

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
ESCUELA DE CONTADURÍA PÚBLICA**



**“EL ROL DE LA AUDITORÍA FORENSE EN EL FORTALECIMIENTO DE LOS CONTROLES INTERNOS PARA LA PREVENCIÓN DE FRAUDES ECONÓMICOS EN LAS ASOCIACIONES COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO”.**

**Trabajo de Investigación Presentado por:**

**Alvarenga Morán, Cruz Esmeralda**

**Mejía Dueñas, Karla Gabriela**

**Pichinte Quele, Claudia Elizabeth**

**Para optar al grado de:**

**LICENCIADO EN CONTADURÍA PÚBLICA**

**Marzo 2012**

**San Salvador, El Salvador, Centro América.**

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**  
**AUTORIDADES UNIVERSITARIAS**

Rector	:	Ingeniero Mario Roberto Nieto Lovo
Secretaria	:	Doctora Ana Leticia Zavaleta de Amaya
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas	:	Máster Roger Armando Arias Alvarado
Secretario de la Facultad de Ciencias Económicas	:	Máster José Ciriaco Gutiérrez Contreras
Directora de la Escuela de Contaduría Pública	:	Licenciada María Margarita Martínez
Coordinador de Seminario	:	Licenciado Roberto Carlos Jovel Jovel
Asesor Especialista	:	Master José Javier Miranda.
Asesor Metodológico	:	Licenciado Luis Felipe Gutiérrez López.
Jurado Examinador	:	Master José Javier Miranda. Licenciado Mauricio Ernesto Magaña.

Marzo 2012

San Salvador, El Salvador, Centro América

## **AGRADECIMIENTOS**

Agradezco a Dios todo poderoso por todo su amor y misericordia por guiar mis pasos ante los momentos difíciles, a mis padres que con todo su amor, esfuerzo, dedicación y sacrificio me educaron por el buen camino. A mi esposo por brindarme su amor, ánimo, comprensión y apoyo incondicional, a mi hija por ser la inspiración de mi vida cada día llenándome de felicidad lo que me da ánimos de seguir adelante y lograr mis objetivos, a mis hermanas y hermano por darme apoyo y ánimo para seguir adelante. A mis compañeras por su dedicación al proceso.

**Alvarenga Morán, Cruz Esmeralda**

A Jehová Dios por brindarme la vida, sabiduría y guiarme en este triunfo, a mi mamita que siempre me regalo su amor incondicional y me oriento por un buen camino para ser quién soy, a mis hermanos por su gran apoyo, a mi papá por su ayuda, a mis queridos abuelitos por su gran amor, a mi sobrinito por brindarme alegría, a toda mi demás familia gracias por estar conmigo siempre y confiar en que cumpliría esta meta, a mis compañeras por su amistad, comprensión y haber trabajado en equipo para culminar nuestra carrera como profesionales.

**Mejía Dueñas, Karla Gabriela**

A Dios por permitirme culminar esta etapa de mi carrera profesional y darme fortaleza en los momentos más difíciles. De manera especial a mis padres por todo el apoyo incondicional que me brindaron, por su amor y sacrificio, por estar siempre conmigo cuando más los he necesitado. A mis amados hermanos por su comprensión y apoyo, por estar cerca de mí animándome siempre a continuar, y a mis compañeras por su dedicación y esfuerzo en este proceso.

**Pichinte Quele, Claudia Elizabeth**

## Índice

Páginas

<b>RESUMEN EJECUTIVO</b>	i
<b>INTRODUCCIÓN</b>	iii

### **CAPITULO I**

#### **MARCO TEÓRICO**

1.	Sustentación teórica, legal y técnica	1
1.1	Sustentación teórica	1
1.1.1	Antecedentes de auditoría forense	1
1.1.2	Antecedentes del cooperativismo	2
1.1.3	Marco conceptual	3
1.2	Sustentación legal y técnica	5
1.2.1	Regulaciones legales y técnicas que rigen a las asociaciones cooperativas de ahorro y crédito	5
1.2.1.1	Sustentación legal	5
1.2.1.2	Bases técnicas	6
1.3	El rol de la auditoría forense frente al fraude	7
1.4	Diagnóstico de la investigación	10
1.5	Principales conclusiones de la investigación	13

### **CAPITULO II**

#### **CASO PRÁCTICO: GUÍA DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROLES INTERNOS A TRAVÉS DE UNA AUDITORIA FORENSE COMO HERRAMIENTA DE PREVENCIÓN DE FRAUDES ECONÓMICOS EN LAS ASOCIACIONES COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO**

2.1	Planteamiento del caso	14
-----	------------------------	----

2.2	Estructura, forma y solución del caso	15
2.3	Descripción del proceso de una auditoría forense	17
2.3.1	Evaluación preliminar	18
2.3.1.1	Contratación y aceptación del auditor forense	18
2.3.2	Planeación de la auditoría forense	20
2.3.2.1	Obtener conocimiento general del hecho a investigar	21
2.3.2.2	Definición de las estrategias de la auditoría forense	22
2.3.2.3	Coordinación, dirección, supervisión y revisión	22
2.3.2.4	Elaboración del memorando de planeación	23
2.3.2.5	Elaboración de programas de auditoría	24
2.3.2.6	Técnicas de investigación de auditoría forense	25
2.3.3	Ejecución de la auditoría forense	27
2.3.3.1	Recolección de evidencia	28
2.3.3.2	Preparación de los papeles de trabajo	29
2.3.3.3	Evaluación de la evidencia obtenida	31
2.3.3.4	Conclusiones	32
2.3.4	Finalización de la auditoría forense	32
2.3.5	Presentación del informe de auditoría forense	33
2.3.5.1	Características del informe	34
2.3.5.2	Contenido del informe forense	34
2.3.5.3	Supervisión del cumplimiento del informe forense	36
2.3.6	Seguimiento del informe forense por la administración de la entidad auditada	36
2.4	Aplicación de la auditoría forense en el caso	37
2.5	Guía de procedimientos de control interno	74
2.5.1	Objetivos de la guía	74
2.5.2	Alcance de la guía	75
2.5.3	Importancia de la guía	75
2.5.4	Etapa I - análisis situacional	79

2.5.5	Etapa II – control interno efectivo	80
2.5.6	Etapa III – evaluación de resultados y acciones	108
2.5.7	Etapa IV – plan de implementación	109
	<b>BIBLIOGRAFÍA</b>	112
	<b>ANEXOS</b>	114
	ANEXO 1: RESUMEN DE LA METODOLOGÍA UTILIZADA	
	ANEXO 2: CUESTIONARIO 1	
	ANEXO 3: CUESTIONARIO 2	
	ANEXO 4: PLANEACION DE LA AUDITORÍA	
	ANEXO 5: ESTADOS FINANCIEROS ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "X" DE R.L.	
	ANEXO 6: CÉDULA DE MARCAS DE AUDITORÍA	

## RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo es el resultado de la investigación realizada en las Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito que se encuentran afiliadas a FEDECACES en el municipio de San Salvador, las cuales tienen dentro de sus objetivos principales lograr mediante esfuerzo y ayuda mutua el desarrollo y mejoramiento económico y social de sus asociados, clientes y demás comunidad.

La investigación se realizó para identificar las deficiencias en los controles internos y en las políticas administrativas de las asociaciones cooperativas de ahorro y crédito debido a que es más latente el riesgo de fraudes económicos por la vulnerabilidad a la que estas se exponen.

El objetivo de la investigación es proponer a las asociaciones cooperativas de ahorro y crédito una guía de procedimientos de controles internos a través de técnicas de auditoría forense como herramienta de prevención de fraudes económicos, describiendo el proceso de la auditoría y su respectiva aplicación.

El proceso de investigación se dividió en dos etapas; la información bibliográfica y la de campo. En la primera se consultó literatura relacionada con auditoría forense, control interno, asociaciones cooperativas de ahorro y crédito, fraudes económicos, marco legal, técnico aplicable y leyes a fines. Los datos de la segunda etapa fue recolección de la información durante la investigación de campo se obtuvo a través de encuestas realizadas a los auditores y al consejo de administración de las asociaciones cooperativas de ahorro y crédito tomadas como muestra para el estudio.

Con lo mencionado anteriormente, se realizó un análisis de la información recabada, la cual contribuyó a profundizar en la problemática existente para crear parámetros al momento de diagnosticar el tema de estudio.

Como resultado de la investigación se determinó que el área de riesgo más vulnerable ante fraudes económicos en una asociación cooperativa de ahorro y crédito, según opinión de auditores es la de efectivo, y según el consejo de administración son las transacciones que no están debidamente autorizadas y contabilizadas.

La principal conclusión después de efectuada la investigación es que el tema de auditoría forense no se encuentra lo suficientemente divulgado a los profesionales en contaduría pública, esto hace que ésta área de auditoría no sea ofertada ante los usuarios de estos servicios, es por esto que se recomienda a todos los profesionales interesados en ejercer la auditoría forense a capacitarse en la materia y ampliar sus conocimientos para convertirse en verdaderos custodios del bien social y ayudar a combatir situaciones de fraude y corrupción.



## INTRODUCCIÓN

Las Asociaciones Cooperativas crecen cada día más en El Salvador, ahora son parte esencial del desarrollo nacional, están trabajando en sectores donde han demostrado que pueden llegar a igualar o incluso superar a empresas constituidas de forma tradicional. Las Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito se han convertido en una opción más real para los pequeños y microempresarios que no encuentran solución en la banca tradicional. Además se convierten en una opción de inversión y ahorro para los que desean hacerlos en menor escala y con seguridad.

Este documento se denomina “el rol de la auditoría forense en el fortalecimiento de los controles internos para la prevención de fraudes económicos en las asociaciones cooperativas de ahorro y crédito” con el que se pretende ayudar a los contadores públicos proporcionando una herramienta que enriquezca su conocimiento y capacidad en relación con el tema de auditoría forense y como ésta puede influir en el fortalecimiento de los controles internos. Además se puede utilizar como una herramienta de control interno para asociaciones cooperativas de ahorro y crédito.

A continuación se hace una breve descripción capitular, la cual tiene como objetivo principal proporcionar una guía al lector sobre lo expuesto en cada uno de los capítulos que comprende este documento.

El capítulo I, describe la sustentación teórica, legal y técnica en que se basa el tema investigado, se da a conocer los antecedentes de las asociaciones cooperativas de ahorro y crédito, regulaciones legales y técnicas que las rigen, el diagnóstico de la investigación realizada a través de la tabulación y análisis de datos, conclusiones y recomendaciones.

El capítulo II, presenta el planteamiento del caso práctico, el cual consiste en la explicación de la estructura, forma y solución de éste, donde se plantean los objetivos generales y específicos, también se describe el proceso de una auditoría forense, detallando cada una de las etapas a

realizar en este tipo de trabajo, finalizando con la presentación de la “Guía de procedimientos de controles internos para las asociaciones cooperativas de ahorro y crédito”.

## **CAPITULO I**

### **MARCO TEORICO**

#### **1. Sustentación teórica, legal y técnica**

##### **1.1 Sustentación teórica**

###### **1.1.1 Antecedentes de la auditoría forense**

A través de la historia se han realizado distintos tipos de auditoría, tanto al comercio como a las finanzas de los gobiernos. El significado del auditor fue "persona que oye", y fue apropiado en la época durante la cual los registros de contabilidad gubernamental eran aprobados solamente después de la lectura pública en la cual las cuentas eran leídas en voz alta.

Durante la Revolución Industrial a medida que el tamaño de las empresas aumentaba, sus propietarios empezaron a utilizar servicios de gerentes contratados; con la separación de propiedad y gerencia, los ausentes propietarios acudieron a los auditores para detectar errores operativos y posibles fraudes, antes de 1900 la auditoría tenía como objetivo principal detectar errores y fraudes, con frecuencia incluían el estudio de todas o casi todas las transacciones registradas.

El gran auge de la auditoría forense se sitúa en los años 1970 y 1980 en los Estados Unidos, cuando surgió como una herramienta para suministrar pruebas a los fiscales, luego vino el apogeo de la auditoría forense privada y es a partir de 1990, cuando se dió el gran salto a la globalización de la materia. A medida que las entidades corporativas se expandían los auditores comenzaron a trabajar sobre la base de muestras de transacciones seleccionadas y en adición tomaron conciencia de la efectividad del control interno.

La causa principal que dio origen al control interno fue la "gran empresa"; a finales del siglo XIX, como consecuencia del notable aumento de la producción, los propietarios de los negocios se vieron imposibilitados de continuar atendiendo personalmente los problemas productivos, comerciales y administrativos, viéndose forzados a delegar funciones dentro de la organización conjuntamente con la creación de sistemas y procedimientos que previeran o disminuyeran

fraudes o errores, los cuales muchas veces estos sistemas de control no son utilizados de la mejor manera, lo que genera que se comentan fraudes o errores dentro de una organización.

### **1.1.2 Antecedentes del cooperativismo**

En El Salvador se escucha por primera vez del cooperativismo en forma teórica, en una cátedra de enseñanza en la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales de la Universidad de El Salvador en 1896. Fue en 1914, que se organiza la primera cooperativa por un grupo de zapateros en San Salvador, en la cuesta del Palo Verde y en 1938 se funda la Cooperativa Algodonera.

Las cooperativas contaban con el apoyo del gobierno en turno, que aportaba capital inicial, pero los empleados lo identificaban como propiedad de ellos y no creyeron que estaban obligados, por esa razón, a devolver las cantidades que se les concedían en calidad de préstamo; así bajo el surgimiento de secciones y departamentos en instituciones gubernamentales el sector inició su crecimiento hasta que el Estado decide centralizar este rol en una sola Institución que dirija y coordine la actividad cooperativa en el país.

Fue el 25 de noviembre de 1969, que la Asamblea Legislativa, promulgó el Decreto N° 560 que dió lugar a la creación del INSAFOCOOP (Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo) como una corporación de derecho público con autonomía en los aspectos económico y administrativo, ese mismo día se promulga la primera Ley General de Asociaciones Cooperativas.

El Sistema Cooperativo de Ahorro y Crédito tiene su propia historia por lo que con el paso de los años fue trascendiendo, en 1849 surge la idea del crédito cooperativo como una solución a la pobreza y hambre que padecen los habitantes del sur de Alemania, en este mismo año Federico Wilhelm Rraiffeisen funda la primera sociedad de Crédito, por esto se le considera como el padre del movimiento de crédito cooperativo; luego en 1864 en Heddesdorf, Raiffeisen establece la primera cooperativa de crédito del tipo de las que hoy funcionan en Alemania, exhorta al pueblo al ahorro colectivo y préstamo con interés mínimo de recargo, y cada socio puede votar, por lo que solamente las personas asociadas a la cooperativa de crédito pueden ahorrar y solicitar

préstamos y la reputación del socio es la garantía primordial para concederlos, este mismo Raiffeisen fundó 423 cooperativas de crédito, la idea se extiende a otros países del mundo, en 1900 la primera cooperativa de crédito norteamericana nace en Levis, Québec; la cual es obra del periodista Alfonso Desjardins después de estudiar el crédito cooperativo en Europa. En 1940, se funda la primera Caja de Crédito Rural en la ciudad de Izalco, en esta etapa se destaca el surgimiento del cooperativismo de Ahorro y Crédito con financiamiento de la Iglesia Católica y el Programa CUNA-AID, de la Alianza para el Progreso, para que en 1966 se funde la Federación de Cooperativas de ahorro y crédito de El Salvador (FEDECACES).

### **1.1.3 Marco conceptual**

Auditoría:

Es el proceso sistemático de obtener y evaluar objetivamente la evidencia acerca de las afirmaciones relacionadas con actos y acontecimientos económicos a fin de evaluar las declaraciones a luz de los criterios establecidos y comunicar el resultado a las partes interesadas<sup>1</sup>.

Auditoría forense:

Es aquella labor de auditoría que se enfoca en la prevención y detección de fraude financiero; por ello, generalmente los resultados del trabajo del auditor forense son puestos a consideración de la justicia, que se encargará de analizar, juzgar y sentenciar los delitos cometidos (corrupción financiera, pública o privada)<sup>2</sup>. Esta orientada a proporcionar evaluaciones o asesoramiento a diferentes organizaciones respecto de su capacidad para disuadir, prevenir, detectar y proceder frente a diferentes tipos.

---

1 Auditoría un enfoque integral O. Ray whittington. Kurt Pany

2 Diccionario Enciclopédico Larousse 2006, Duodécima Edición, México.

#### Control interno:

Es un proceso ejecutado por la Junta Directiva o Consejo de Administración de una entidad, por su grupo directivo (gerencial) y por el resto del personal, diseñado especialmente para proporcionarle seguridad razonable para cumplir en la empresa objetivos como efectividad y eficiencia de las operaciones, suficiencia y confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables<sup>3</sup>.

#### Fraude:

Se define como “despojar mediante engaño” ya sea a una persona natural o jurídica, dentro de las menciones que se relacionan con los llamados delitos de cuello blanco son referidos a las defraudaciones que se han hecho a los entes corporativos, dividiéndose en adueñarse de fondos de la empresa y declaraciones falsas de la situación financiera<sup>4</sup>.

#### Asociación:

En sentido genérico, es una agrupación de personas, pero existen muchos tipos de agrupaciones como sociedades comerciales, cooperativas, congregaciones, que cada legislación reparte en algunas grandes categorías, y este desglose no se hace según los mismos criterios en todas partes<sup>5</sup>.

#### Asociaciones cooperativas:

Son asociaciones autónomas de personas que se unen voluntariamente para satisfacer sus comunes necesidades y aspiraciones económicas, sociales y culturales por medio de una empresa de propiedad conjunta, democráticamente gobernada.

---

3 Auditoría Forense, Dr. Cpa. Jorge Badillo A., MBA.

4 Ídem 3.

5 Catalá François Castellano, Definición de la asociación como forma jurídica

## 1.2 Sustentación legal y técnica

### 1.2.1 Regulaciones legales y técnicas que rigen a las asociaciones cooperativas de ahorro y crédito.

En El Salvador las asociaciones cooperativas como toda organización, están sujetas al cumplimiento de leyes y normas que rigen su accionar dentro del marco que establece este país, referenciadas como entidades especiales.

En este contexto, el marco regulatorio y técnico al cual están sujetas estas entidades se presentan a continuación:

#### 1.2.1.1 Sustentación legal

Constitución, Leyes, Reglamentos y Códigos	Bases Legales	Asunto
Constitución de la República de El Salvador	Art. 7 Art. 47 Art. 114	Derecho a asociarse libremente. Formación de asociaciones como personalidad jurídica. Función del Estado para las Asociaciones Cooperativas.
Ley de Creación del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo INSAFOCOOP	Art. 2 Art. 22	Atribuciones de INSAFOCOOP. Servicios de asistencia técnica y colaboración para las Asociaciones Cooperativas.
Ley General de Asociaciones Cooperativas	Art. 1 Art. 4 Art. 6 Art. 9 y 12 Titulo I, Capitulo III Titulo IV Titulo VI	Formación y régimen de Cooperativas como asociaciones de derecho privado y de interés social. Finalidades de las Asociaciones Cooperativas. Prohibiciones de las Asociaciones Cooperativas. Clases y tipos de Cooperativas. Constitución, inscripción y autorización oficial para operar. Dirección, Administración y Vigilancia. Obligaciones de las Cooperativas.

Reglamento de la Ley General de Asociaciones Cooperativas	Art. 1	Aplicación de la ley dictando procedimientos a seguir dentro de los límites establecidos por la Ley General de Asociaciones Cooperativas
Código Tributario	Art. 120-A Art. 120-B	Obligación de exigir estados financieros a los clientes o usuarios que estén obligados a llevar contabilidad formal. Obligación de informar sobre los datos de los estados financieros.
Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento	Art. 4 Numeral 5 Art. 32 Numeral 3	Rentas provenientes de depósitos en asociaciones financieras. Aportaciones patronales para la constitución y funcionamiento de las Asociaciones Cooperativas.
Ley de la Transferencia de Bienes Muebles y la Prestación de Servicios	Art. 20 literal e) Art. 46 literal f)	Sujetos pasivos como contribuyentes o responsables. Exención de impuesto por servicios de operaciones de depósito, captación y préstamos referente al pago o devengo de intereses.
Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría Pública	Art. 17	Responsabilidad de los Contadores Públicos de dictaminar basado en normas y principios de auditoría a cualquier clase de entidad.
Ley de Bancos Cooperativos y Sociedades de Ahorro y Crédito	Libro Segundo, Título I, Capítulo I	Autorización de las Cooperativas de Ahorro y Crédito para captar depósitos del público.
Ley contra el Lavado de Dinero y Activos	Art. 31	El objetivo es prevenir, detectar, sancionar y erradicar el delito de lavado de dinero y de activos, así como su encubrimiento.

### 1.2.1.2 Bases técnicas

#### Normas Internacionales de Auditoría

En las NIAs se expresan la necesidad de un marco de referencia de información financiera aceptable, que soporte los criterios del auditor en las revisiones efectuadas en los trabajos de auditoría en una organización, para ello el Contador Público debe cumplir con las prescripciones del Código de Ética, con las de las NIAs y con otras normas legales o reglamentarias aplicables



manteniendo una actitud de escepticismo dado que la información financiera puede contener errores importantes.

### **Código de ética profesional**

El auditor debe cumplir con el "Código de ética para los Contadores profesionales" emitido por la Federación Internacional de Contadores (IFAC por sus siglas en Inglés).

Principios éticos que gobiernan las responsabilidades profesionales del auditor son: Independencia, integridad, objetividad, competencia profesional y debido cuidado, confidencialidad, conducta profesional y normas técnicas.

### **Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades**

En la descripción de las pequeñas y medianas entidades en el párrafo 1.3 menciona que las cooperativas de crédito tienen obligación pública de rendir cuentas y en la clasificación de un instrumento como pasivo o patrimonio, párrafo 22.6 dice que las aportaciones de socios de entidades cooperativas e instrumentos similares son patrimonio si la entidad tiene un derecho incondicional para rechazar el rescate de las aportaciones de los socios, o el rescate está incondicionalmente prohibido por la ley local, por el reglamento o por los estatutos de la entidad.

### **1.3 El rol de la auditoría forense frente al fraude**

La auditoría forense se definió como especializada en descubrir, divulgar y atestiguar sobre fraudes y delitos en el desarrollo de las funciones públicas considerándose un verdadero apoyo a la tradicional auditoría gubernamental, en especial ante delitos como: enriquecimiento ilícito, soborno, desfalco, malversación de fondos y conflicto de intereses. Ésta permite reunir y presentar información financiera, contable, legal, administrativa e impositiva, en una forma que será aceptada por una corte de jurisprudencia contra los perpetradores de un crimen económico, por lo tanto existe la necesidad de preparar personas con visión integral, que faciliten evidenciar especialmente delitos como la corrupción administrativa, el fraude contable, el lavado de dinero entre otros.

Sin embargo, la auditoría forense no solo está limitada a hechos de corrupción administrativa, también el profesional forense es llamado a participar en actividades relacionadas con investigaciones sobre crímenes fiscales y corporativo, fraude, lavado de dinero, discrepancia entre socio y accionistas, pérdidas económicas en los negocios.

Cualquier empresa puede tener riesgo de fraude y sus directivos deben manejarlo profesionalmente, aplicando las mismas técnicas que se implementarían en todos los problemas del negocio: analizar el alcance y la escala del riesgo, desarrollar e implementar una estrategia para minimizarlo.

Existen algunos indicadores del fraude que deben tenerse en cuenta cuando se hace una investigación que deben servir de indicios para prevenirlos, como son el análisis de perfil de riesgos, agrupados en cuatro categorías: de personal, los culturales, estructurales y comerciales.

La responsabilidad del auditor respecto del fraude en la organización consiste fundamentalmente en poseer los conocimientos necesarios para identificar los indicadores de este; sin embargo, eso no constituye una limitante para que de considerarlo necesario y procedente se incorpore a la unidad de auditoría uno o varios auditores forenses para asumir con mayor fortaleza la responsabilidad frente al delito en los términos antes mencionados o incluso colaborando o liderando las investigaciones de la acción que se realice dentro de la organización. Mientras mayor riesgo de actos ilícitos presente una organización mayor será la necesidad de que al menos uno de los auditores internos sea auditor forense.

### **Generalidades del Caso.**

La auditoría forense se orienta a participar y contribuir en la investigación de fraudes, es decir de actos conscientes y voluntarios utilizados con el fin de burlar y eludir los controles internos.

En la actualidad esta auditoría se reconoce internacionalmente como un conjunto de técnicas efectivas para la prevención e identificación de actos irregulares de fraude y corrupción. Además la auditoría forense constituye una herramienta que colabora con los abogados, investigadores fiscales y jueces en el esclarecimiento de posibles actos ilícitos, después de ser detectados en un proceso reactivo y que son utilizados para prevenir actividades fraudulentas.

Por definición, el control interno contempla una seguridad razonable, pero no absoluta, de que los objetivos del sistema se cumplirán. La implantación y el mantenimiento de un sistema adecuado de control interno es responsabilidad de la administración de la entidad y el diseño del mismo ha de realizarse teniendo en cuenta los juicios de la administración en cuanto a la relación costo-beneficio de cada procedimiento de control.

Los controles a implementar deben ser diseñados para funcionar eficazmente, sin embargo se puede presentar información financiera fraudulenta, si la autoridad ha dispuesto a los funcionarios encargados de la ejecución de determinados procesos pasar por alto controles que deben prevenir o detectar el hecho de cometer declaraciones falsas.

La información fraudulenta se puede presentar al utilizar prácticas como las siguientes:

- Registrar asientos de diarios ficticios, generalmente cerca del final de un período contable, para manipular los resultados operativos o lograr otros objetivos.
- Omitir, adelantar o retrasar el reconocimiento de eventos y transacciones ocurridos durante el período de los estados financieros.
- Realizar transacciones completas y estructuradas para falsear la situación financiera o rendimiento financiero de la entidad.
- No revelar aspectos significativos como la apropiación indebida de activos, por parte de la gerencia o de determinados funcionarios de la cooperativa.

Se pueden sustraer o malversar los activos de varias formas, entre ellas:

- Desfalcar o desviar ingresos de cuentas canceladas, hacia cuentas de ahorro personales.

- Al apropiarse de activos y bienes materiales o inmateriales, como los que corresponden a la propiedad intelectual, al revelar información tecnológica confidencial.
- Al pagar bienes y servicios no recibidos a proveedores ficticios.
- Utilizar los activos de la entidad para uso o beneficio de terceros no autorizados.

Estas apropiaciones con frecuencia esta acompañadas por registros, documentos falsos o engañosos, para ocultar la falta de activos o su enajenación sin sus debidas autorizaciones.

Lo ideal es que a través de la auditoría se puedan prevenir y detectar fraudes económicos, pero existen limitaciones inherentes en el análisis, aunque la auditoría haya sido debidamente planificada y ejecutada de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría (NITAS).

Por tanto, cuando el auditor realiza una auditoría obtiene una seguridad razonable de que los estados financieros en general no contienen declaraciones falsas significativas, ya sean causadas por fraude o error, pero no puede tener una seguridad absoluta de que se detecten declaraciones falsas en los estados financieros, debido a factores tales como: la aplicación de criterios, las limitaciones inherentes de control interno, y el hecho de que gran parte de la evidencia de auditoría disponible para el auditor es persuasiva y no concluyente.

#### **1.4 Diagnóstico de la investigación**

La investigación se enfocó en la auditoría forense y como ésta puede fortalecer los controles internos en las Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito en cuanto a la prevención de los fraudes económicos, se realizó un análisis e interpretación de los datos obtenidos a través de cuadros y gráficos que muestran las alternativas de respuestas para cada una de las preguntas formuladas, cantidades y porcentajes. (Ver Anexo 2 y 3). Lo anterior se efectuó con el objetivo de puntualizar la situación de la problemática; dicho diagnóstico se desarrolla en dos partes, en la primera se incluye la evaluación de los controles internos que los auditores identifican como vulnerables en las áreas de riesgo a los fraudes económicos y en la segunda la participación que tiene la administración en cuanto a la aplicación de los controles internos.

**Evaluación de los controles internos por los auditores.**

En esta parte se determinó que el 75% de los auditores encuestados tiene conocimiento acerca de auditoría forense; el 100% manifestó no haber realizado este tipo de auditoría, aunque el 37% afirmó que sí conoce de fraudes comprobados en el sector de las cooperativas, por el contrario, el 63% respondió que no, debido a la confidencialidad o secreto profesional.

El 35% de los auditores utilizan la lista de chequeo como instrumento para la detección de incumplimiento de leyes, el 29% el cuestionario de control interno y el 18% la observación y entrevistas.

Los controles internos que más se incumplen es el de aplicación de indicadores de rendimiento con 28% seguido de la utilización de dispositivos de seguridad para restringir el acceso a los activos y registros con 22% y la segregación de funciones, comprobación de transacciones en cuanto a exactitud, totalidad y autorización con el 17%, y revisión por parte de los responsables de las diversas actividades con el 16%.

En base a los resultados obtenidos, los auditores consideran que el área de riesgo más vulnerable en una cooperativa es la de efectivo con el 36%, seguido de créditos con un 29%, remesas con 21%, y tanto los depósitos como los ahorros son considerados de menor riesgo con 7% respectivamente.

**Participación que tiene la administración referente a la aplicación de los controles internos.**

En esta segunda parte, de acuerdo a los resultados se determinó que el 87% de las cooperativas poseen unidad de auditoría interna, y con el mismo porcentaje tienen por escrito un manual de procedimientos que indique que tipo de controles internos administrativos y contables se llevará cabo. Existe una diferencia de opiniones con respecto a quien es el responsable de los controles internos, tanto en la implementación como en la supervisión de que estos se están llevando a

cabo de la forma correcta, los resultados muestran en primer lugar que la Gerencia es el responsable del control interno en una cooperativa con el 39%, teniendo en segundo lugar de opinión con 31% al Consejo de Administración, en tercer lugar con el 15% de opinión que el responsable es la Junta de Vigilancia, a la vez los resultados muestran también que el 15% opina que todos los responsables del control interno en una cooperativa son todos, es decir, el Consejo de Administración, la Junta de Vigilancia, Gerencia, Directores Financieros y el Comité de Crédito, todos en igual nivel de responsabilidad.

La administración de las cooperativas considera la divulgación de información confidencial, robo de activos o recursos monetarios de la cooperativa, colusión, ocultación o falsificación de hechos y/o datos por parte de algún miembro de la cooperativa como una forma de generar fraudes; por otra parte los datos obtenidos muestran que el tipo de procedimiento que las cooperativas realizan para monitorear los controles internos en su mayor opinión con el 44% de elegibilidad es el procedimiento de revisar si se han implementado controles recomendados por los auditores internos y externos. El área del disponible es considerada por la administración como la más vulnerable ante los fraudes, el procedimiento que mas se ejecuta para disminuir este riesgo es la realización periódica de arquez de caja y asegurarse del adecuado funcionamiento de los sistemas utilizados, ambos con el 31% de elegibilidad.

El tipo de evaluación de riesgos más común utilizado por las cooperativas encuestadas es el análisis FODA con 43% de opinión, pudiendo aplicar otros tipos de estudio según el Consejo de Administración las aéreas mas potenciales de fraude son las transacciones que no están debidamente autorizadas con el 32% de elegibilidad, seguido por las transacciones realizadas que no están contabilizadas con el 23%.

## 1.5 Principales conclusiones de la investigación

### Conclusiones:

Luego de analizar la información obtenida en el marco del ejemplo planteado se concluye en los siguientes puntos:

- ❖ Las asociaciones cooperativas de ahorro y crédito no elaboran las herramientas adecuadas de control interno con el objetivo de evitar fraudes económicos, a pesar que existen precedentes en estas entidades.
- ❖ Una de las áreas más vulnerables de riesgo de fraudes económicos en las asociaciones cooperativas de ahorro y crédito es la de efectivo y equivalentes de efectivo, que incluye bancos y numerario en reserva.
- ❖ En las asociaciones cooperativas de ahorro y crédito los controles internos no se encuentran bien definidos en el área de costos de operaciones de intermediación por captación de ahorros.
- ❖ El rol de la auditoría forense, es un verdadero apoyo a las auditorías tradicionales ya que a través de esta herramienta las asociaciones cooperativas de ahorro y crédito pueden fortalecer los controles internos y así minimizar ó eliminar riesgos de fraude.

### Recomendaciones:

De acuerdo a las conclusiones anteriormente detalladas, se recomienda que:

- ❖ Que todas las Asociaciones Cooperativas cuenten con personal idóneo, capacitado y eficiente, ya que la diversidad de actividades y procesos que ésta lleva a cabo requiere de especialización, haciendo que los controles internos contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la entidad.
- ❖ El auditor forense debe ser un profesional altamente capacitado, experto conocedor de contabilidad, auditoría, control interno, tributación, finanzas, informática, legislación penal, técnicas de investigación y otras disciplinas, para que pueda sugerir mejoras a los controles internos de cualquier entidad para evitar que un fraude económico sea cometido.

## CAPITULO II

### “GUÍA DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROLES INTERNOS A TRAVES DE UNA AUDITORÍA FORENSE COMO HERRAMIENTA DE PREVENCIÓN DE FRAUDES ECONÓMICOS EN LAS ASOCIACIONES COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO”

#### 2.1 Planteamiento del caso

Para ilustrar la situación del problema se tomó de base la Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito “X” de R.L. en el que se conoció de un fraude económico en el período 2010 el cual consistió en el hurto de activos por parte del gerente de operaciones, específicamente en el área del disponible, esta persona hacía duplicados falsos de remesas de los asociados que llegaban a depositar el efectivo, haciendo creer que se les aplicaba a su cuenta de ahorro, este creaba un recibo de remesa falso como depósito a cuenta, pero en realidad el dinero era depositado en la cuenta personal de él, se asume que el encargado de ventanilla que recibía el dinero obedecía ordenes del gerente; además manipulaba los costos de operación de intermediación, duplicando el costo generado por captaciones de ahorro de los asociados, acreditando el porcentaje real ofrecido por la cooperativa a la cuenta del asociado y el duplicado de ese porcentaje a la cuenta personal del gerente; se cree que el contador conocía de estas desviaciones de fondos ya que financieramente la información era manipulada para presentarla ante la asamblea general de asociados y así ocultar el fraude que estaba cometiendo.

En la Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito “X” de R.L las funciones que desempeñaba el gerente de operaciones eran la coordinación y dirección de las agencias, establecimiento de funciones y responsabilidades, controlar y normalizar el trabajo establecido en cada sección, además de esto, era el que desempeñaba la función de mantenimiento del sistema informático y creaba la base de datos de los asociados.

En esta área del disponible, la Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito “X” de R.L. tiene establecidos los siguientes controles internos, como recibos de ingreso pre-numerados de imprenta y expedidos en secuencia numérica, los cuales deberían ser firmados y sellados por el



cajero, la secuencia numérica del uso de los recibos de ingresos tendría que ser controlado por un empleado independiente de quienes manejan el efectivo, y el recibido en caja tiene que ser depositado íntegramente a más tardar el siguiente día laboral, también realizarse conciliaciones de efectivo quincenalmente, arqueos periódicos de los documentos al cobro para conciliarlos con los libros de contabilidad, registrar las devoluciones de cheques con las notas de débito bancarias recibidas realizando un asiento deudor a la cuenta de cheques devueltos por el monto del mismo, y deberá pasar al departamento de cobros para la respectiva gestión inmediatamente se reciba.

A pesar de que la cooperativa tiene establecidos controles internos, éstos no son aplicados correctamente debido a la falta de segregación de funciones ya que la asociación cooperativa cuenta con poco personal laborando en cada área, lo que genera en casos el total control de un área a una sola persona; falta de supervisión de funciones en cada departamento y el mal uso de políticas.

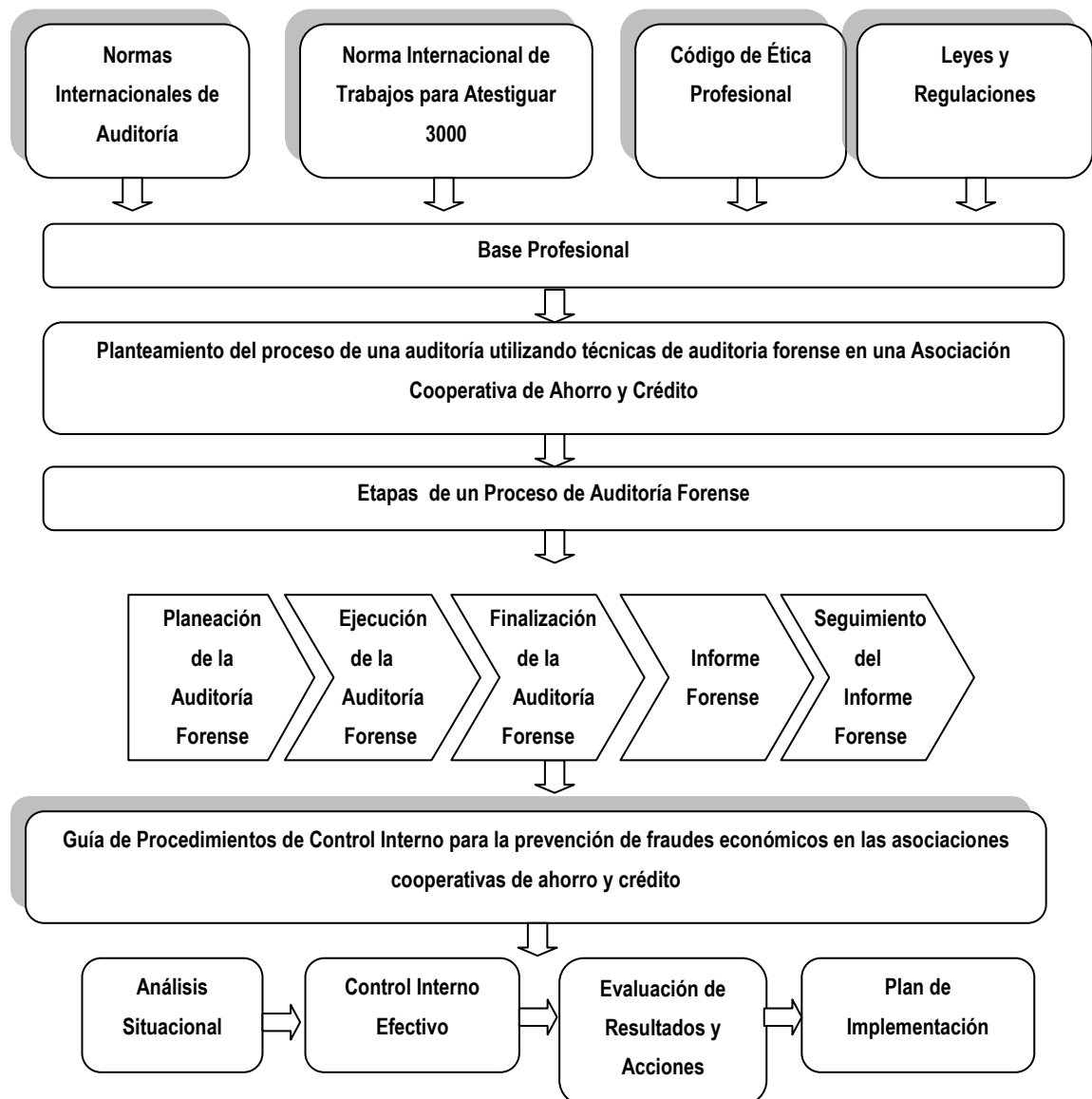
A consecuencia de esto se realizó una investigación para detectar por qué se da este tipo de fraudes en las Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito y en qué medida inciden los adecuados controles internos en este tipo de delitos.

## **2.2 Estructura, forma y solución del caso.**

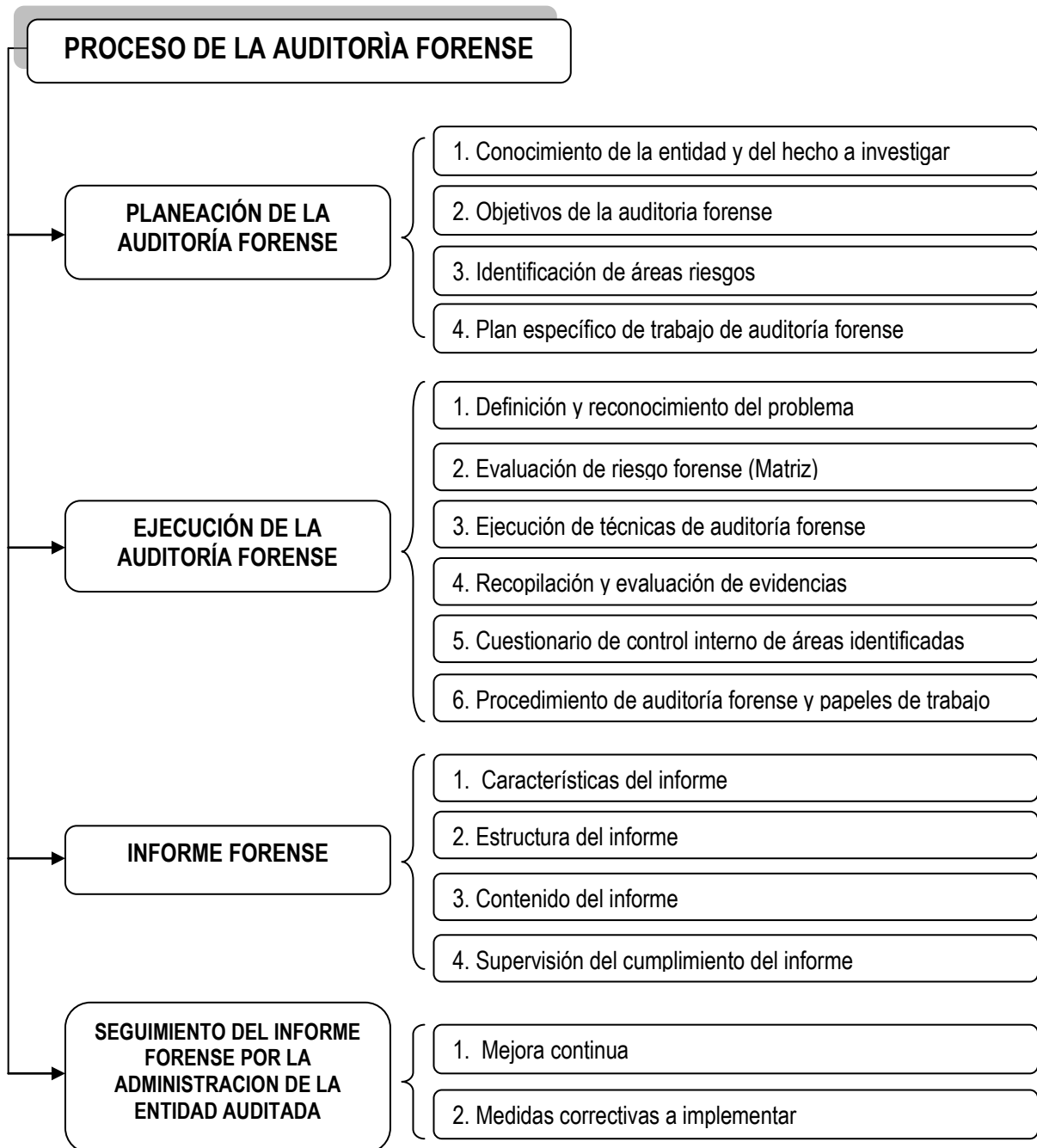
Se propone el planteamiento del proceso de la realización de una auditoría forense, conociendo cada uno de los elementos que deben ser desarrollados en este tipo de trabajo, basándose teóricamente para implementarlo en la problemática antes mencionada de la Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito "X" de R.L., posteriormente se presentan los resultados obtenidos de esta auditoría y se da a conocer los elementos que componen la guía de procedimientos de controles internos a través de técnicas de auditoría forense, con el propósito de prevenir fraudes económicos en las Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito.

Con base a lo anterior, la propuesta de esta guía constituye una herramienta de prevención por medio de la adecuada aplicación de los controles internos la cual se ha elaborado bajo el criterio de uniformidad, como complemento a los procedimientos de controles internos ya utilizados.

**Figura 1**



## 2.3 Descripción del proceso de una auditoría forense



## **2.3.1 Evaluación preliminar**

### **2.3.1.1 Contratación y aceptación del auditor forense**

- **Contratación:**

La auditoría forense por ser especializada, no es necesaria la aprobación de todos los socios para su contratación, esta podrá ser requerida por la unidad de negocio o por las personas que en particular se ven afectada/s, por la ocurrencia del fraude a investigar.

- **Aceptación:**

La aceptación del trabajo de auditoría forense involucra una evaluación preliminar de la capacidad del auditor para realizar el trabajo. Antes de aceptar el compromiso, el auditor forense debe determinar que tiene el conocimiento, experiencia y habilidades exigidas para desarrollar el trabajo. El contador público deberá aceptar (o continuar donde sea aplicable) un trabajo para atestiguar solo si el asunto principal es responsabilidad de una parte que no sean los presunto usuarios o el contador publico. Según se indica en el párrafo 27 del Marco de Referencia, la parte responsable puede ser uno de los presuntos usuarios, pero no el único. (NITA 3000, párrafo 7).

- **Carta compromiso:**

El acuerdo entre el auditor forense y el cliente debe fijarse por escrito, este deberá ser formulado cuidadosamente “para evitar malos entendidos de los términos convenidos, se registran en una carta compromiso u otra forma adecuada de contrato” (NITA 3000, párrafo 10), ésta debe ser preparada de acuerdo a las Normas Internacionales de Auditoría: “Conviene tanto a los intereses del cliente como del auditor, que se envíe preferiblemente antes del inicio del trabajo para ayudar a evitar malos entendidos. Este documento confirma la aceptación del nombramiento por parte del auditor, el objetivo y alcance de la auditoría, el grado de la responsabilidades del auditor hacia el cliente y la forma de cualquier informe” (NIA, Sección 210 “Términos de Compromiso de Auditoría”).

El acuerdo debe dejar bien en claro si la preparación y habilitación de pruebas, son para presentar ante un juez como evidencia o simplemente representan evidencia para ser utilizada dentro de la compañía.

- Contenido principal de la carta compromiso:

La forma y contenido de la carta compromiso puede variar por cada cliente, pero existen elementos que generalmente se deben de incluir en el formato, como los siguientes:

- a) Identificar claramente las personas a las cuales se dirige la carta
- b) Un párrafo en el cual se confirma el entendimiento de los términos, objetivos del trabajo y limitación de los servicios a proporcionar por el auditor forense
- c) La responsabilidad del cliente
- d) Describir la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos que deben realizarse, incluyendo referencias específicas (donde sea aplicable) a la identidad de documentos y registros que deben ser verificados, individuos que deben ser contactados y partes de quienes se obtendrán confirmaciones (de ser necesario)
- e) Leyes y jurisdicción que rigen
- f) Tipo de informe a emitir
- g) Programa de revisión a ejecutar (cronograma)
- h) Honorarios
- i) Firmas de aceptación del trabajo por ambas partes.

- Establecimiento de un acuerdo de confidencialidad:

El auditor que ejecutará la auditoría forense se compromete con la empresa, a guardar confidencialidad en la información que se obtenga de la revisión, por lo que se acuerda:

- ✓ Deben demostrar lealtad en todos los asuntos pertenecientes a las acciones de sus empleados o a quien sea que puedan prestar un servicio
- ✓ No deben mezclarse en ninguna actividad que pueda estar en conflicto con el interés de la empresa o que puedan perjudicar su habilidad para llevar a cabo sus obligaciones y responsabilidades
- ✓ Debe ser prudentes en la utilización de la información adquirida en el curso de sus obligaciones
- ✓ No deben utilizar información confidencial para ninguna ganancia personal.

### **2.3.2 Planeación de la auditoría forense**

La planificación es la primera etapa de la auditoría forense y de su concepción dependerá la eficiencia y efectividad en el logro de los objetivos propuestos. Esta comprende el desarrollo de una estrategia global con base en el objetivo, naturaleza del trabajo a investigar y la forma en la cual el auditor espera que se obtengan los resultados propuestos aplicando las técnicas de auditoría para desarrollar la investigación.

La etapa de planeación comienza con la decisión de realizar la auditoría, abarca las actividades desde la selección del equipo auditor hasta la elaboración de programas para recolección de información. A través de estos elementos se estudia el proceso del sistema de contabilidad y de control interno de la entidad o área a investigar, evalúa el ambiente y actividades de control, la valoración de riesgos, información y monitoreo. El equipo de auditoría forense se dedica básicamente a obtener una adecuada comprensión y conocimiento de las actividades y operaciones ejecutadas por la entidad y las áreas específicas a examinar, llevando a cabo ciertas

acciones que ayuden a la revisión final, con el fin de determinar, entre otros aspectos, los objetivos y el alcance del examen, así como las condiciones para realizarlas.

En la etapa de planeación se deben realizar las siguientes actividades:

- Obtener conocimiento general del hecho a investigar
- Definición de las estrategias de la auditoría forense
- Naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría a utilizar
- Coordinación, dirección, supervisión y revisión
- Elaboración del memorando de planeación
- Preparación de programas de auditoría.

### **2.3.2.1 Obtener conocimiento general del hecho a investigar**

Para planear adecuadamente el trabajo, el auditor deberá obtener suficiente información tanto del negocio del cliente y su ambiente, como del hecho a investigar, para que le permita comprender los eventos, controles y otras situaciones que pudiesen tener un efecto sobre la definición de la estrategia de la auditoría forense. En la etapa de la documentación se obtiene información básica del cliente tales como: tipo de negocio, productos y servicios, sucursales y características operativas de la entidad, la vulnerabilidad de la industria a las condiciones económicas cambiantes, políticas y prácticas importantes de la entidad; así como la estructura del control interno.

Se podrá también interrogar a la administración respecto a la operatividad de la entidad que afecte el desempeño de ésta, así como el alcance y oportunidad de supervisión que ellos tienen sobre su personal en la elaboración de las actividades que le compete a cada empleado, así el auditor analiza el grado de conciencia que la administración tiene sobre la ejecución de su trabajo y el de sus empleados.

### **2.3.2.2 Definición de las estrategias de la auditoría forense**

En esta etapa de la planeación, el auditor forense establece la dirección de la auditoría, identifica el rumbo a seguir en el desarrollo del trabajo. Cuando ha obtenido un conocimiento amplio del compromiso a investigar, éste identifica las operaciones y transacciones involucradas en el hecho.

Para poder establecer la estrategia a seguir en la investigación se debe tomar en cuenta los siguientes aspectos, que deberán ser obtenidos en la etapa anterior:

- Cuál es el objetivo que pretende
- Cuáles son los antecedentes identificados tanto del hecho investigado, como del negocio de la entidad que indican las áreas involucradas, el personal que se investigará y como se estableció el hecho.
- Cuál es el hecho identificado, y cuáles serán las disposiciones finales del informe.

La magnitud del involucramiento de otras personas en el compromiso a investigar se determinará en esta fase, así como la necesidad de especialistas en cada una de las áreas que serán sujetas a investigación.

### **2.3.2.3 Coordinación, dirección, supervisión y revisión**

Antes de embarcarse en una investigación, el auditor forense y el equipo de auditoría asignados al trabajo, deben entender claramente su propósito, y cada procedimiento que se adopte tendrá que encaminarse directamente hacia ese fin. Muchas operaciones o áreas de la entidad en investigación requieren un mayor conocimiento o preparación especial, por lo que se requiere la contratación de un especialista.

La selección del equipo auditor debe asegurar la objetividad e imparcialidad del proceso de la auditoría, en ningún momento un auditor forense debe auditar su propio trabajo, si este ha sido



auditor financiero de la compañía. Se debe dejar constancia de los nombres elegidos y de las responsabilidades de cada uno de los miembros del equipo. La cantidad de auditores dependerá del tiempo que se espera que dure la auditoría, la cantidad de áreas involucradas y del presupuesto asignado para los recursos humanos.

#### **2.3.2.4 Elaboración del memorando de planeación**

El auditor debe elaborar un memorando de planeación, en donde resuma las decisiones de la auditoría, este debe ser revisado y aprobado por la máxima autoridad del equipo de auditoría a cargo de la investigación.

La forma y contenido del memorando de planeación de auditoría forense debe incluir los siguientes elementos:

- Antecedentes del hecho
- Información básica de la compañía
- Ambiente en el cual se está desarrollando el trabajo de auditoría
- Desarrollo de las principales operaciones en la entidad
- Alcance y metodología de la investigación
- Pruebas y procedimientos a utilizar
- Personal clave del cliente
- Personal involucrado en la auditoría forense
- Cronograma de actividades
- Otros asuntos logísticos
- Procedimientos de auditoría.

Se deben fijar las fechas y lugares en donde se realizará la auditoría, objetivos y alcance de la misma, normativa de referencia y vigente, los medios y recursos necesarios para la ejecución e identificar las personas responsables de cada área.

### **2.3.2.5 Elaboración de programas de auditoría**

Como última fase de la etapa de la planeación, se debe elaborar el programa de auditoría, que tiene como objetivo reunir evidencia suficiente, pertinente y válida para sustentar las conclusiones a emitir respecto del hecho sometido a examen. Estos programas servirán de guía en la evaluación de los problemas identificados en las fases anteriores y en la determinación de sus posibles causas y efectos.

El coordinador del equipo a cargo de la auditoría es el encargado que el personal que se involucre en la investigación, tenga claro cada procedimiento que se adopte y que estos sean encaminados hacia el objetivo. Realizará una descripción detallada de todos los procedimientos a efectuar en cada actividad, indicando específicamente si se trata de entrevistas, repaso de antecedentes, exámenes, cálculos, análisis y comparaciones.

Efectuará un programa detallado, describiendo minuciosamente la forma práctica de aplicar los procedimientos y técnicas de auditoría, para cada uno de los auditores integrantes del equipo que los ejecutarán. El programa incluirá como mínimo, los problemas específicos que se están analizando, período a que corresponde y área o unidad correspondiente.

El programa de auditoría contendrá como mínimo los siguientes elementos:

1. Objetivo General de la auditoría
2. Objetivos Específicos (para cada área a examinar)
3. Descripción detallada de los procedimientos a realizar.

### 2.3.2.6 Técnicas de investigación de auditoría forense

El conocimiento de los auditores forenses, a través de la aplicación de las diversas técnicas y procedimientos, incluyendo pruebas de control, de detalles y procedimientos analíticos, permiten desarrollar diferentes destrezas para definir indicadores de fraudes. Se podrá recurrir a toda clase de técnicas para la búsqueda de información, entre ellas se encuentran:

a) Técnicas de verificación ocular:

- Observación: implica observar un proceso o procedimiento efectuado por otros. Por medio de ella, el auditor se cerciora de ciertos hechos y circunstancias, principalmente las relacionadas con la forma de ejecución de las operaciones, dándose cuenta personalmente, de manera abierta o discreta cómo el personal realiza ciertas operaciones.
- Comparación: establece la comparación que hay entre dos o más conceptos. Una gran parte de la auditoría se fundamenta en la comparación de resultados o realidades, contra criterios aceptados por la profesión, facilitando de esta forma la evaluación por el auditor y la formulación de conclusiones y recomendaciones.
- Revisión selectiva: frecuentemente aplicada a áreas que por su volumen y otras circunstancias no están comprendidas en la revisión o constatación más detenida o profunda; consiste en pasar revista relativamente rápida a datos normalmente presentados por escrito.
- Rastreo: es seguir una operación desde un punto a otro dentro de su procesamiento.

b) Técnicas de verificación verbal:

- Indagación: consiste en hacer las preguntas apropiadas a las personas con conocimientos, tanto dentro como fuera de la entidad, escuchar y considerar sus respuestas, hacer preguntas de seguimiento corroborando la información, según sea apropiado.

c) Técnicas de verificación escrita:

- Análisis: consiste en separar en elementos o partes la información obtenida.
- Conciliación: significa poner de acuerdo o establecer la relación exacta entre dos conceptos interrelacionados.
- Confirmación externa: es una comunicación directa de un tercero en respuesta a una indagación en donde se le solicita información. Antes que nada se debe determinar si el uso de las confirmaciones externas es necesario y conveniente para obtener evidencia suficiente y adecuada a la investigación. Para decidir el alcance del uso de las confirmaciones externas, se toma en consideración las características del ambiente de la entidad y de la práctica de los interrogados potenciales para responder las solicitudes de confirmación.

d) Técnicas de verificación documental:

- Comprobación: constituye el esfuerzo realizado para examinar la evidencia y cerciorarse o asegurarse de la veracidad de un hecho.
- Cálculos: es verificar la exactitud aritmética de los documentos fuente y los registros contables o efectuar cálculos independientes.

e) Técnicas de verificación física:

- Inspección: examen físico y ocular de activos, obras, documentos valores, con el objeto de mostrar su existencia y autenticidad. A diferencia de la observación, no se necesita estar presentes en el momento en que se efectúe el proceso o procedimiento para obtener evidencia de auditoría.

f) Técnicas de verificación informática:

Previo al desarrollo de este punto, es importante considerar algunos conceptos y destacar el papel de la informática forense en este campo de la investigación. Para lograr constituir como admisible la evidencia digital ante la justicia, el proceso de manipulación deberá apoyarse en técnicas forenses rigurosas que

garanticen confiabilidad, confidencialidad e integridad absoluta de los datos obtenidos.

- g) Procedimientos adicionales: no importa cuán reducido sea el alcance de su revisión, el auditor forense debe ver el cuadro completo, incluyendo los informes normales de auditoría. A falta de auditorías financieras, el auditor debe determinar la confianza que puede depositarse en las cuentas que se investigan, cerciorándose de que los libros estén actualizados y sean razonablemente correctos.

### **2.3.3 Ejecución de la auditoría forense**

La ejecución es la parte operativa de la auditoría, de acuerdo con lo planificado y asumiendo cierto grado de flexibilidad; el auditor sigue un programa, el cual es desarrollado con el objeto de revisar y comprobar el caso a ser investigado, se examina la suficiente documentación a fin de obtener la evidencia que permita la formulación de las conclusiones sobre el hecho investigado, y documentarlo adecuadamente.

Debe haber un estudio apropiado y evaluación del sistema de control interno existente, como una base para confiar en él, y para determinar la extensión necesaria de las pruebas a las que deberán concretarse los procedimientos de auditoría. Estos controles están relacionados con las áreas de las cuales se obtendrá información que servirá como evidencia en el hecho investigado.

La ejecución de la auditoría forense consta de las siguientes etapas:

- Recolección de evidencia
- Preparación de papeles de trabajo
- Evaluación de la evidencia obtenida
- Conclusiones

### **2.3.3.1 Recolección de evidencia**

El material de prueba suficiente y adecuada se obtendrá por medio de la inspección, observación, investigación, indagación y confirmación, para lograr una base razonable y así poder expresar las conclusiones de los hechos que se examinan. La información, la evidencia recogida y el trabajo realizado debe documentarse de una manera clara, concisa y ordenada.

La evidencia suele obtenerse de las cuentas que se examinan, los registros auxiliares, los documentos de soporte de las operaciones, las declaraciones de empleados y directivos, los sistemas internos de información y transmisión de instrucciones, los manuales de procedimientos y la documentación de sistemas, la obtención de confirmaciones de terceras personas ajenas a la entidad y los sistemas de control interno.

Dentro de las tareas a realizar en la ejecución se encuentran: obtención del material probatorio, ordenamiento del material y de los datos, interpretación y análisis de la información y documentación de los hechos investigados.

La investigación forense se auxilia de equipos (de personas) para realizar la auditoría con un amplio nivel técnico, algunos que pueden ser utilizados son: fotografía técnica forense, huellas dactilares, pruebas de caligrafía, videograbadora con cámara oculta selladas con programación de tiempo y fecha, audiograbación y verificación de voz, recuperación de datos borrados del disco duro en las computadoras y rastreo de información en la memoria de archivos de las mismas. En esta etapa se debe hacer lo siguiente:

- Obtener el material probatorio
- Ordenamiento del material y de los datos
- Interpretación y análisis de la información
- Documentación de los hechos investigados.

### 2.3.3.2 Preparación de los papeles de trabajo

Los papeles de trabajo comprenden la totalidad de los documentos preparados o recibidos por el auditor, de manera que, en conjunto, constituyen un compendio de la información utilizada y de las pruebas efectuadas en la ejecución de su trabajo, junto con las decisiones que ha debido tomar para llegar a formar las conclusiones sobre el trabajo realizado.

Los hechos investigados, así como los resultados obtenidos deberán ser documentados de manera clara y concisa, ya que estos servirán de elementos comprobatorios. Los auditores deben establecer y conservar los documentos de trabajo que puedan constituir las debidas pruebas de su actuación, encaminadas a formar su conclusión sobre las cuentas que hayan examinado.

- Papeles y documentación de auditoría

Los papeles de trabajo deben ser claros, completos y concisos, y además deben suministrar un testimonio inequívoco del trabajo realizado y las razones que fundamenten las decisiones adoptadas sobre aspectos controvertidos. Debe evitarse la inclusión de información excesiva e innecesaria.

- ✓ Contenido general: los papeles de trabajo deben contener la documentación del plan de auditoría. Los programas que surgen como consecuencia de la planeación detallada proporcionan un registro adecuado de las pruebas de auditoría efectuadas. En la documentación de dichos procedimientos se deberán indicar claramente las razones que originan las decisiones. Las conclusiones sobre el examen practicado deben contener un registro de la evaluación de las evidencias y las conclusiones a las que se ha llegado.
- ✓ Estructura y organización: dentro de éstos se encuentran:
  - a) Identificación de los registros: Los papeles de trabajo deben ser referenciados e identificados para permitir relacionar con facilidad la información contenida en los mismos y lograr una búsqueda eficiente de cualquier parte del examen de auditoría.

b) Información requerida: Las evidencias obtenidas se resumen en cédulas de trabajo que deben contener:

- Nombre del ente
- Título o propósito de la cédula
- Referencia de la cédula
- Fecha del examen
- Referencia al paso del programa de auditoría correspondiente y/o explicación del objetivo de la cédula
- Descripción concisa del trabajo realizado y de sus resultados
- Fuente de la información (registro desde el cual fue preparada la cédula o nombre o cargo del empleado que proporciona la información)
- Conclusión, si correspondiera
- Iniciales de la persona que prepara la cédula y la fecha en la cual se preparó evidencia de la revisión.

c) Archivos: Cada etapa de la labor del auditor debe estar acompañada con un archivo compilador del trabajo realizado y la evidencia obtenida, así habrá un archivo de planeación, de información permanente y corriente.

- ❖ Archivo de Planeación: Es utilizado para documentar todo lo correspondiente al proceso de planeación, la información básica contenida sobre la cual se sustenta la planeación y el plan de auditoría propiamente dicho.
- ❖ Archivo de Información Corriente: se documenta la evidencia obtenida y las respectivas conclusiones.



- ✓ Índices y marcas de auditoría
- ❖ Índices: El hecho de asignar índices o claves de identificación que permiten localizar y conocer el lugar exacto donde se encuentra una cédula dentro del expediente o archivo de referencia permanente y el legajo de auditoría. Los índices son anotados con lápiz rojo en la parte superior derecha de la cédula de auditoría.
- ❖ Marcas de auditoría: Los procedimientos de auditoría efectuados se indican mediante símbolos de auditoría, lo cuales serán explicados en los papeles de trabajo; aunque no exista un sistema de marcas estándar, a menudo se utiliza una escala limitada de estandarización de símbolos para una línea de auditoría o para grupos específicos de cuentas, mediante el uso de leyendas o marcas en cédulas determinadas.
- ✓ Restricción de acceso a los papeles de trabajo: Se debe adoptar procedimientos apropiados para mantener la confidencialidad y salvaguarda de los papeles de trabajo y para retenerlos durante un período suficiente que satisfaga las necesidades de la práctica y que esté de acuerdo con los requisitos legales y profesionales de retención de registros. Los papeles de trabajo son propiedad exclusiva del auditor, la única vez que otra persona, incluyendo al cliente tiene derechos legales para examinarlos es cuando los requiere un tribunal como evidencia legal. Éstos se conservan en los despachos como fuente de consulta.
- ✓ Revisión y aprobación de los papeles de trabajo: para garantizar la calidad de la auditoría es necesaria la revisión de los papeles de trabajo la cual será llevada a cabo por los supervisores del equipo o por la máxima autoridad dentro asignada a la investigación.

### **2.3.3.3 Evaluación de la evidencia obtenida**

Se evalúa la evidencia de auditoría obtenida y se considera si es suficiente y adecuada para formar la conclusión de auditoría o en todo caso soportar los hallazgos identificados del hecho investigado.

Si la evidencia de auditoría no es suficiente o adecuada para concluir, se efectúa procedimientos adicionales de auditoría.

- Utilidad de los estados financieros en la investigación

El conocimiento de las actividades de un cliente, necesariamente se dan mediante su información contable y financiera, siempre y cuando se haya evaluado dicha información con inspecciones físicas a su negocio. (“Auditoria Forense en la Investigación Criminal del Lavado de Activos y Dinero”, Miguel Cano, ECO Ediciones.) Los estados financieros, tienen aspectos de forma y de fondo o contenido, inicialmente se observa que los estados financieros estén firmados y avalados por el representante legal, contador y auditor externo.

#### **2.3.3.4 Conclusiones**

Las valoraciones y análisis del auditor forense deben ser basados en todos los datos válidos disponibles apropiados y aplicando los conceptos técnicos, presunciones que pueden hacerse en la ausencia de hechos básicos o los datos pertinentes, deben ser razonables y consistentes con los sucesos. Cuando la parte contraria puede demostrar la existencia de hechos en lugar de una suposición adoptada, éstos normalmente prevalecerán.

Los análisis y conclusiones del auditor forense deben ser basados sobre todo en los conceptos teóricos válidos, sujeto a las reglas, prácticas o normas y en la ley aplicable; debe recogerse la información y la evidencia exigida para apoyar la conclusión del trabajo realizado, como los análisis, notas de la entrevista, declaraciones por escrito, pistas y los documentos de apoyo.

#### **2.3.4 Finalización de la auditoría forense**

La etapa de finalización, se puede presentar de varias maneras en función del hecho y de la forma en que se da la investigación.

Una auditoría forense puede ser requerida de forma directa por la persona que ve afectados sus intereses y que tiene una certeza de que se está cometiendo un fraude, a partir de ese hecho,

puede contratar un trabajo de auditoría forense para fundamentar sus sospechas, y conociendo los resultados técnicos del hecho se somete a evaluación respecto a cuáles son las medidas pertinentes al caso, analizando el costo/beneficio de realizar la denuncia ante los tribunales y proceder judicialmente o ejercer sanciones administrativas contra los responsables del fraude.

Durante el proceso de la auditoría forense, el auditor puede informar mediante presentaciones orales o escritas acerca del progreso y resultados del trabajo a través de un informe preliminar o hacer pensar en posibles acercamientos o procedimientos adicionales.

La finalización de la auditoría se efectúa cuando se han determinado los hallazgos y se han identificado las responsabilidades respectivas, en esta etapa se deberá realizar un resumen de los hallazgos, revisando que sean de importancia relativa y que se haya obtenido la evidencia suficiente y necesaria que proporcione los elementos pertinentes en un proceso legal.

Así mismo, en esta etapa al igual que en todo proceso previo de auditoría, se deberá discutir los resultados y las pruebas obtenidas entre el equipo multidisciplinario de trabajo, esto permite afinar y profundizar en aspectos que pudieren haberse descuidado, retomando algunos puntos que provean de mayor contundencia a las pruebas. Una vez el equipo de auditoría esté seguro que el trabajo de auditoría forense ha concluido, es necesario presentar a las partes contratantes un informe preliminar o en borrador que exponga sobre los procedimientos y los resultados obtenidos, este a pesar que es preliminar debe contener todos los requisitos de un informe de atestiguar, según lo menciona la Norma Internacional de Trabajos para Atestiguar Distintos de Auditorías o Revisiones de Información Financiera Histórica, párrafos del 45-53.

### **2.3.5 Presentación del Informe de auditoría forense**

El informe de auditoría forense corresponde a la fase de comunicación de resultado; difiere sustancialmente al informe de auditoría financiera, especialmente en los resultados de la investigación y en las conclusiones, debido a que en el campo forense revisten un carácter mucho más confidencial y sensible. En muchas ocasiones el auditor forense no puede validar sus

conclusiones con el auditado, porque es un sospechoso y no es conveniente darlas a conocer, sino en determinada instancia del proceso investigativo.

En tal sentido, es recomendable que en al iniciar la auditoría, el auditor forense se abstenga de entrevistarse con los sospechosos. Si fuera necesario, se debe planificar cuidadosamente su entrevista para confrontar a los investigados con sus evidencias y resultado, de modo que debe ser muy cuidadoso en exponer los hechos comprobados y diferenciarlos de las conjeturas o hipótesis de investigación.

#### **2.3.5.1 Características del informe**

El informe debe tener los siguientes requisitos y cualidades:

- **Objetividad y Perspectiva:** debe presentar sus comentarios de manera veraz, objetiva, clara e imparcial, incluyendo suficiente información relacionada con la investigación.
- **Concisión:** los resultados del informe serán completos y concisos.
- **Precisión:** el auditor al presentar sus hallazgos debe adoptar una posición equitativa e imparcial.
- **Respaldo adecuado:** los resultados presentados estarán respaldados con suficiente evidencia competente y pertinente para demostrar la información.
- **Claridad:** para que se comunique con efectividad, los resultados se presentarán en forma clara y sencilla.

#### **2.3.5.2 Contenido del informe forense**

El informe de auditoría forense es el resultado de una investigación de hechos fraudulentos, cuyo trámite está dirigido a los directivos del ente examinado, al ministerio público y a los jueces competentes, su estructura dependerá de los hechos que se comuniquen; en casos de determinación de indicios de responsabilidad penal es recomendable que el informe contenga los siguientes elementos básicos, sin perjuicio de que se incorporen otros:

Es necesario que el auditor se abstenga de emitir juicios de valor u opiniones tales como tipificar la posible infracción cometida (defraudación, peculado, cohecho ó fraude), la tipificación es competencia propia de los órganos judiciales.

- a) Un titulo que indique claramente que es un informe de atestiguar independiente.
- b) Un destinatario que identifique a la parte o partes a quienes se dirige el informe a atestiguar.
- c) Identificación y descripción de la información del asunto principal, orden de trabajo o contrato, objetivos de la auditoría, áreas investigadas o examinadas y periodo cubierto.
- d) Identificación de los criterios contra los que el asunto principal se evaluó o midió, de modo que los usuarios del informe puedan entender la base de la conclusión del auditor forense.
- e) Donde sea apropiado, una descripción de cualquier limitación inherente importante asociada con la evaluación o medición del asunto principal.
- f) Cuando los criterios usados para evaluar o medir el asunto principal estén disponibles solo a presuntos usuarios específicos, o sean relevantes solo para un propósito específico, una declaración restringiendo el uso del informe de atestiguar a dichos presuntos usuarios o dichos propósitos.
- g) Una declaración para identificar la parte responsable y para describir las responsabilidades de la parte responsable y del auditor forense
- h) Una declaración de que el trabajo se realizó de acuerdo con Normas Internacionales de Trabajos para Atestiguar.
- i) Un resumen del trabajo realizado.
- j) La conclusión del auditor forense.
- k) Fecha del informe de atestiguar.
- l) El nombre de la firma o del auditor forense, sellos, y un lugar específico, que ordinariamente es la ciudad donde el auditor mantiene la oficina que tiene la responsabilidad del trabajo.

### **2.3.5.3 Supervisión del cumplimiento del informe forense**

Una vez entregado el informe forense a las instancias competentes el auditor forense deberá constatar el cumplimiento a las conclusiones planteadas en dicho informe con el propósito de que se subsanen las deficiencias del control interno y se penalice al hechor del fraude.

### **2.3.6 Seguimiento del informe forense por la administración de la entidad auditada**

- Mejora Continua:

Finalizado el proceso del informe forense, la entidad deberá considerar las experiencias obtenidas con el objetivo de no caer de nuevo en situaciones similares aplicando procedimientos de mejora continua en sus diversas áreas.

- Medidas Correctivas a Implementar:

Concluido el trabajo del auditor forense, este hará una serie de recomendaciones a la Gerencia de la entidad, dando a conocer medidas que suponen evitarán en un futuro fraudes, a la vez mejorando deficiencias en el control interno.

## 2.4 Aplicación de la auditoría forense en el caso

(VER ANEXO 4)

### Identificación del problema.

Programa de Auditoría Forense Fase Inicial					A
N°	Procedimientos	Ref P/T	Hecho por	Fecha	
	Objetivo: Conocer las generalidades del caso, tiempo y espacio donde se dieron los hechos y motivos de los afectados para iniciar la investigación.	A-1	KGMD	May-11	
1	En entrevista con la Administración de la Cooperativa, obtenga los argumentos sobre los cuales basan sus sospechas; además de las generalidades de la Cooperativa.	A-1	KGMD	May-11	
2	Averigüe sobre quienes recaen las sospechas, su ocupación o relación con la Cooperativa y/o con los asociados, su antigüedad y el escenario donde se dieron los hechos.	A-1	KGMD	May-11	
3	Indague como ha sido el comportamiento en el pasado entre las partes, para identificar posibles discordias y su procedencia.	A-1	KGMD	May-11	
4	Pregunte desde cuando tiene conocimiento del caso y como se enteraron.	A-1	KGMD	May-11	
5	Indague sobre posibles acciones, comentarios y/o medidas que se hayan realizado y tomado con los identificados como sospechosos.	A-1	KGMD	May-11	
6	Obtenga los documentos con los que el cliente cuente en ese momento o copia de estos, reportes financieros relacionados y otros elementos con los que pueda iniciarse la investigación.	A-1	KGMD	May-11	
7	Referente al resultado del punto 2 realice una entrevista a los cómplices del delito	A-2 y A-3	KGMD	May-11	
Revisado:	Nombre	Firma		Fecha	
Jefe de Equipo:	KGMD			May-11	
Supervisor:	CEPQ			May-11	

A-1

## Entrevista con Gerencia General de la Cooperativa X de R.L.

Fecha: 5 de mayo de 2011.

1. ¿Se da a conocer a los empleados la misión y visión de la cooperativa?

Si, se da a conocer

2. ¿Existen manuales en la cooperativa?

Si existen, un Manual contable y uno administrativa

3. ¿Tiene contrato individual de trabajo todos los empleados?

Si tienen

4. ¿Se dan a conocer las políticas administrativas y financieras a todo el personal?

Al momento de la contratación se dan a conocer todas las políticas.

5. ¿Se protegen los activos, incluyendo los bienes intelectuales y la información de acceso o uso no autorizados?

Se trata de proteger, pero en algunos casos por el nivel de segregación de funciones no se puede restringir los accesos al sistema o documentos.

6. ¿Cuántos encargados existen en el área de informática?

Solo una persona

7. ¿Las funciones de la organización están debidamente definidas y segregadas?

Están definidas mas no segregadas.

8. ¿Qué lo motivó a contratar el servicio de auditoria forense?

La sospecha de un fraude económico en el que nos dimos cuenta de actividades anómalas.



9. ¿En que área cree usted que se esta cometiendo el fraude?

En el área de Efectivo y Equivalentes de Efectivo  
(Disponible)

10. ¿De quién sospecha usted que es el perpetrador del hecho?

Se sospecha del Gerente de Operaciones, ya que él tiene acceso permitido a la información y documentos de la Cooperativa.

11. ¿Cuánto tiempo tiene de laborar en la cooperativa el perpetrador?

Aproximadamente 10 años.

12. ¿De que forma cree que el sospechoso ejecutaba el fraude?

Manipulación de la cuenta de ahorro de los asociados, ya que algunos vieron irregularidades en los movimientos de las cuentas.

13. ¿Qué comportamiento muestra el presunto perpetrador del hecho?

Cuando es cuestionado sobre alguna cuenta o hecho dice no saber nada, asumiendo demencia, exaltándose evitando conversaciones referentes al tema.

14. ¿Qué acciones se ha tomado con el sospechoso?

Se han delegado funciones que eran parte de su trabajo a otros empleados y se le ha restringido algunos accesos claves del sistema.

A-2

Entrevista con el contador general de la asociación cooperativa X, de R.L. Lic. René Ernesto Santos.

Fecha: 09 de mayo de 2011.

1. ¿Cuál es el cargo que desempeña actualmente en la asociación cooperativa?

R/ Contador General

2. ¿Cuánto tiempo lleva laborando en esta asociación cooperativa?

R/ Diez años

3. ¿Es usted el responsable de preparar la información financiera presentada al consejo de administración de la asociación cooperativa?

R/ Si

4. ¿Se siente satisfecho con su remuneración mensual proporcionado por la asociación cooperativa durante todo el tiempo laborado?

R/ en un ochenta por ciento se pudiera decir que si.

5. ¿Posee usted otras fuentes de ingreso?

R/ no, para nada

6. ¿Ha oído mencionar algún caso de fraude dentro de la asociación cooperativa?

R/ la verdad no.

7. Con respecto al fraude cometido por el gerente de operaciones el Lic. José Antonio Durán ¿Cómo manipulaba la información financiera de la cual usted es el encargado?

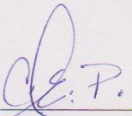
R/ El había ordenado que los costos fueran duplicados cada cierto tiempo para aplicarse a la cuenta de el.

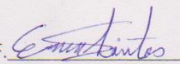
8. ¿Recibió algún tipo de amenaza o tipo de incentivos monetarios, provenientes del Lic. José Duran, a cambio de manipular la información financiera?

R/ Cuando comenzo con todo esto del fraude me amonago con quitarme el trabajo si no cumplia sus ordenes de vez en cuando me daba dinero en efectivo. Se pudiero decir que en el mes me daba como \$150.00 extras de mi salario a cambio de mi silencio.

9. ¿En alguna ocasión le manifestó al gerente general de este suceso? ¿Por qué?

R/ nunca le quize decir nada siempre por la misma amenaza de perder mi trabajo ya que tengo familia a quien mantener, pero siempre confiando en Dios de que algún día esto terminara.

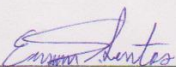
F.   
Lic. Cesar Eduardo Portillo  
Gerente de Auditoria  
Entrevistador

F.   
Lic. René Ernesto Santos  
Contador General  
Entrevistado

**DECLARACIÓN JURADA**

Yo Lic. René Ernesto Santos, mayor de edad, con DUI N° 03158744-9, del domicilio de San Salvador, DECLARO BAJO JURAMENTO: que toda la información que proporcioné en la entrevista con el Lic. Cesar Eduardo Portillo, es verídica.

Y para los usos que se estimen convenientes, firmo la presente en San Salvador a los nueve días del mes de mayo de dos mil once.

F. 

Lic. René Ernesto Santos

Contador General

Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito X, de R.L.

A-3

Entrevista con el cajero de la asociación cooperativa X, de R.L. Marco Isaias Molina Martínez

Fecha: 09 de mayo de 2011.

1. ¿Cuál es el cargo que desempeña actualmente en la asociación cooperativa?

R/ Actualmente Cajero

2. ¿Cuánto tiempo lleva laborando en esta asociación cooperativa?

R/ Dos años y medio

3. ¿Cuáles son las funciones que usted desempeña en la asociación cooperativa?

R/ Soy en el encargado de la ventanilla N-2 en esta Cooperativa, recibo dinero en efectivo por remesas de socios, pago de préstamos, pago de recibos de luz, agua, teléfono, etc.

4. ¿Se siente satisfecho con su remuneración mensual proporcionado por la asociación cooperativa durante todo el tiempo laborado?

R/ mas o menos.

5. ¿Posee usted otras fuentes de ingreso?

R/ En algunas ocasiones

6. Con respecto al fraude cometido por el Lic. José Duran recibió algún tipo de amenaza o tipo de incentivos monetarios, a cambio de efectuar desvios de fondos del efectivo recibido en caja?

R/ me admira la pregunta, pero a decir verdad cuando el lic comenzó con este asunto del fraude a la cooperativa me amenazó con despedirme sino cumplía sus ordenes.

7. ¿Hacia donde eran desviados estos ingresos?

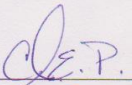
R/ Pues díjese que la orden era depositarcelos a el.

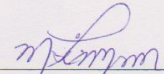
8. ¿Alguna vez ha recibido quejas de algún socio por faltantes en sus cuentas de ahorro o abonos de préstamos?

R/ Varias veces, pero yo lo que los decía era que pasarán a hablar con el gerente de operaciones, que por que yo no soy el encargado de eso.

9. ¿En alguna ocasión le manifestó al gerente general de este suceso? ¿Por qué?

R/ Porque mi jefe superior inmediato es el Lic. Durán y sería mi palabra, que solo soy cajero, contra la de el. No me hubieran creído hasta realizar esta auditoría que yo solo recibía y cumplía ordenes de parte del Lic. Durán con tal de no perder mi empleo.

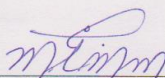
F.   
Lic. Cesar Eduardo Portillo  
Gerente de Auditoría  
Entrevistador

F.   
Marco Isaias Molina Martinez  
Cajero  
Entrevistado

**DECLARACIÓN JURADA**

Yo Marco Isaias Molina Martínez, mayor de edad, con DUI N° 04412156-7, del domicilio de San Salvador, DECLARO BAJO JURAMENTO: que toda la información que proporcioné en la entrevista con el Lic. Cesar Eduardo Portillo, es verídica.

Y para los usos que se estimen convenientes, firmo la presente en San Salvador a los nueve días del mes de mayo de dos mil once.

F.   
Marco Isaias Molina Martínez  
Cajero  
Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito X, de R.L.

**Recopilación de evidencia de fraude.**

Programa de Auditoría Forense Fase de Obtención de Datos Preliminares					B
N°	Procedimientos	Ref P/T	Hecho por	Fecha	
Objetivo: Obtener toda la información necesaria relacionada con los principales sospechosos, sus actividades y sobre actos que se les señalan.					
<b>Datos relativos a los involucrados</b>					
1	Elabore una cedula narrativa de la recopilación de la evidencia de fraude.	B-1 y B-1-1	CEPQ	May-11	
2	Solicite los expedientes que custodia recursos humanos, de los funcionarios que se presumen involucrados en el caso y extraiga copia de documentos como: a) Contrato de trabajo b) Currículum c) Documentos personales d) Hojas de amonestaciones y sanciones e) Resultados de evaluación de desempeño f) Hojas de meritos g) Resoluciones de promociones y ascensos h) Aprobaciones de aumentos de sueldos i) Ordenes de embargos j) Ordenes de descuentos k) Otros	B-2	CEPQ	May-11	
3	Información relativa a los actos: Identifique los reportes financieros, facturas, remesas, contratos u otros documentos de donde se espera obtener información sobre los actos cuestionados.	B-3	CEPQ	May-11	
Revisado:		Nombre	Firma	Fecha	
Jefe de Equipo:		K.G.M.D.		May-11	
Supervisor:		C.E.P.Q.		May-11	



<b>Cliente</b>	ASOCIACION COOPERATIVA DE AHORO Y CRÉDITO X, DE R.L.	<b>Fecha de PT</b>	may-11	<b>B-1</b>
<b>Período</b>	31/12/2010	<b>PT preparado por</b>	C.E.A.M.	
<b>Nombre de PT</b>	CÉDULA RESUMEN POR INTERESES PAGADOS	<b>Revisado por</b>	C.E.P.Q.	
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>Se realizó una entrevista con el Gerente General de la Cooperativa, Alejandro Contreras Marroquin, quien manifestó que tenía sospecha de cometimiento de fraude por parte del Gerente de Operaciones, pero que no tenían pruebas suficientes, por lo que se procedió a realizarle preguntas para obtener argumentos sobre los cuales basa sus sospechas, tomando en cuenta lo anterior, se procedió también a hacer una revisión de rutina en el área de de ventanilla, donde se recibe el dinero en efectivo, se tomaron muestras al azar de movimientos de esa área.</p> </div>				

<b>Cliente</b>	ASOCIACION COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO X, DE R.L.	<b>Fecha de PT</b>	May-11	<b>B-1-1</b>																																																															
<b>Período</b>	31/12/2010	<b>PT preparado por</b>	C.E.A.M.																																																																
<b>Nombre de PT</b>	CÉDULA RESUMEN FALSIFICACIÓN DE REMESAS	<b>Revisado por</b>	C.E.P.Q.																																																																
<p><b>1. Falsificación de Remesas por depósitos de ahorro en ventanilla:</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Fecha de Remesa al</th> <th style="width: 15%;">A</th> <th style="width: 25%;">C</th> <th style="width: 15%;">D</th> <th style="width: 30%;">D</th> </tr> <tr> <th></th> <th>Monto Ingresado a Ventanilla según corte de caja</th> <th>Monto depositado en cuenta de ahorro de asociados según registros bancarios</th> <th>Diferencia D=(C-A)</th> <th>Observacion</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>31/01/2010</td> <td>\$ 650.00</td> <td>\$ 635.00</td> <td>-\$ 15.00</td> <td rowspan="13" style="text-align: center; vertical-align: middle;"><b>Diferencia depositada en la cuenta de Gerente de Operaciones José Antonio Durán</b></td> </tr> <tr> <td>28/02/2010</td> <td>\$ 1,150.00</td> <td>\$ 1,105.00</td> <td>-\$ 45.00</td> </tr> <tr> <td>31/03/2010</td> <td>\$ 475.00</td> <td>\$ 470.00</td> <td>-\$ 5.00</td> </tr> <tr> <td>30/04/2010</td> <td>\$ 856.00</td> <td>\$ 945.00</td> <td>\$ 89.00</td> </tr> <tr> <td>31/05/2010</td> <td>\$ 745.00</td> <td>\$ 945.00</td> <td>\$ 200.00</td> </tr> <tr> <td>30/06/2010</td> <td>\$ 643.23</td> <td>\$ 945.00</td> <td>\$ 301.77</td> </tr> <tr> <td>31/07/2010</td> <td>\$ 544.12</td> <td>\$ 945.00</td> <td>\$ 400.88</td> </tr> <tr> <td>31/08/2010</td> <td>\$ 897.15</td> <td>\$ 945.00</td> <td>\$ 47.85</td> </tr> <tr> <td>30/09/2010</td> <td>\$ <del>623.14</del></td> <td>\$ <del>945.00</del></td> <td>\$ 321.86</td> </tr> <tr> <td>31/10/2010</td> <td>\$ <del>444.33</del></td> <td>\$ <del>945.00</del></td> <td>\$ 500.67</td> </tr> <tr> <td>30/11/2010</td> <td>\$ 135.40</td> <td>\$ 945.00</td> <td>\$ 809.60</td> </tr> <tr> <td>31/12/2010</td> <td>\$ 75.00</td> <td>\$ 945.00</td> <td>\$ 870.00</td> </tr> <tr> <td><b>TOTALES</b></td> <td>\$ 7,238.37</td> <td>\$ 10,715.00</td> <td>\$ 3,476.63</td> </tr> </tbody> </table> <p style="margin-top: 10px;"> <span style="color: red;">■</span> Operaciones verificadas  <span style="color: red;">✗</span> Verificado contra registros contables </p>					Fecha de Remesa al	A	C	D	D		Monto Ingresado a Ventanilla según corte de caja	Monto depositado en cuenta de ahorro de asociados según registros bancarios	Diferencia D=(C-A)	Observacion	31/01/2010	\$ 650.00	\$ 635.00	-\$ 15.00	<b>Diferencia depositada en la cuenta de Gerente de Operaciones José Antonio Durán</b>	28/02/2010	\$ 1,150.00	\$ 1,105.00	-\$ 45.00	31/03/2010	\$ 475.00	\$ 470.00	-\$ 5.00	30/04/2010	\$ 856.00	\$ 945.00	\$ 89.00	31/05/2010	\$ 745.00	\$ 945.00	\$ 200.00	30/06/2010	\$ 643.23	\$ 945.00	\$ 301.77	31/07/2010	\$ 544.12	\$ 945.00	\$ 400.88	31/08/2010	\$ 897.15	\$ 945.00	\$ 47.85	30/09/2010	\$ <del>623.14</del>	\$ <del>945.00</del>	\$ 321.86	31/10/2010	\$ <del>444.33</del>	\$ <del>945.00</del>	\$ 500.67	30/11/2010	\$ 135.40	\$ 945.00	\$ 809.60	31/12/2010	\$ 75.00	\$ 945.00	\$ 870.00	<b>TOTALES</b>	\$ 7,238.37	\$ 10,715.00	\$ 3,476.63
Fecha de Remesa al	A	C	D	D																																																															
	Monto Ingresado a Ventanilla según corte de caja	Monto depositado en cuenta de ahorro de asociados según registros bancarios	Diferencia D=(C-A)	Observacion																																																															
31/01/2010	\$ 650.00	\$ 635.00	-\$ 15.00	<b>Diferencia depositada en la cuenta de Gerente de Operaciones José Antonio Durán</b>																																																															
28/02/2010	\$ 1,150.00	\$ 1,105.00	-\$ 45.00																																																																
31/03/2010	\$ 475.00	\$ 470.00	-\$ 5.00																																																																
30/04/2010	\$ 856.00	\$ 945.00	\$ 89.00																																																																
31/05/2010	\$ 745.00	\$ 945.00	\$ 200.00																																																																
30/06/2010	\$ 643.23	\$ 945.00	\$ 301.77																																																																
31/07/2010	\$ 544.12	\$ 945.00	\$ 400.88																																																																
31/08/2010	\$ 897.15	\$ 945.00	\$ 47.85																																																																
30/09/2010	\$ <del>623.14</del>	\$ <del>945.00</del>	\$ 321.86																																																																
31/10/2010	\$ <del>444.33</del>	\$ <del>945.00</del>	\$ 500.67																																																																
30/11/2010	\$ 135.40	\$ 945.00	\$ 809.60																																																																
31/12/2010	\$ 75.00	\$ 945.00	\$ 870.00																																																																
<b>TOTALES</b>	\$ 7,238.37	\$ 10,715.00	\$ 3,476.63																																																																

B-2

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "X" DE R.L.****B) DURACION DEL CONTRATO:**

El presente Contrato es celebrado por tiempo **INDEFINIDO**, entrará en vigencia a partir del día **CINCO DE JULIO DEL AÑO DOS MIL UNO**. La suspensión o terminación de este será por decisión ya sea del patrono, el trabajador o por mutuo consentimiento.

**C) LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:**

El lugar de prestación de los servicios será la oficina ubicada en la 91 avenida norte y 7 calle poniente, casa # 30, Colonia Escalón, San Salvador y cuando el patrono lo requiera se podrán realizar actividades laborales fuera de las oficinas antes mencionadas.

**D) HORARIO DE TRABAJO:**

*Del día Lunes al día Viernes*

De 8:00 AM, a las 12:00 MD y de 1:00 PM a 5:00 PM

*El día Sábado*

De 8:00 AM a 12:00 MD.

En total la semana laboral estará comprendida por 44 horas laborales, y únicamente podrán ejecutarse trabajos extraordinarios cuando se pacte en común acuerdo entre el patrono y el trabajador.

**E) SALARIO:**

El salario que recibirá la trabajadora por sus servicios será la suma de **UN MIL 00/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (\$ 1,000.00)**, dicha cantidad estará sujeta a las retenciones legales vigentes y será pagada de forma mensual, pudiendo recibir un anticipo de esta cantidad quincenalmente.

El lugar donde se hará efectivo en las oficinas de la sociedad, la cual se encuentra ubicada en la dirección antes expresada. La operación del pago se efectuara a mas tardar el primer día laboral siguiente al vencimiento de este y se recibirán reclamos únicamente **UN DIA** después de haber efectuado el pago.



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "X" DE R.L.**

**F) HERRAMIENTAS Y MATERIALES DE TRABAJO:**

El patrono suministrara a la trabajadora las herramientas y materiales siguientes:

- Equipo de cómputo necesario para el desarrollo de sus actividades, entre los cuales se pueden incluir impresor, escáner, y otros
- Papelería e instrumentos necesarios para la ejecución del trabajo

Los equipos asignados se encuentran el buen estado de uso y conservación y deberán ser entregados al patrono cuando este lo solicite,

**G) PERSONAS QUE DEPENDEN ECONOMICAMENTE DE LA TRABAJADORA:**

María del Carmen Méndez de Duran (esposa) y José Alberto Duran Méndez (hijo)

**H) OTRAS ESTIPULACIONES:**

- 1) En el presente Contrato Individual de Trabajo se entenderán incluidos, según el caso, los derechos y deberes laborales establecidos por las Leyes de Trabajo pertinentes.
- 2) Este acto sustituye cualquier otro Contrato Individual de Trabajo anterior, ya sea escrito o verbal, que haya vigente entre el patrono y la trabajadora.

En fe de lo anteriormente pactado firmamos el presente documento, a los cinco días del mes de julio del año dos mil uno.

Lic. Alejandro Contreras Marroquín  
Patrono

Lic. José Antonio Duran  
Trabajador

<b>Cliente</b>	ASOCIACION COOPERATIVA DE AHORO Y CRÉDITO X, DE R.L.	<b>Fecha de PT</b>	May-11	<b>B-3</b>
<b>Período</b>	31/12/2010	<b>PT preparado por</b>	C.E.A.M.	
<b>Nombre de PT</b>	IDENTIFICACION DE DOCUMENTOS PARA OBTENER INFORMACION DE ACTOS DE FRAUDE	<b>Revisado por</b>	C.E.P.Q.	
<p><b>Documentos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Estado de Balance General al 31 de diciembre de 2010</li> <li>2. Estado de Resultado del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010</li> <li>3. Libro diario mayor de la cuenta de costos de intermediación por captación de ahorros</li> <li>4. Documentos emitidos en ventanilla: notas de remesas, abono y de cargo, recibos de ingreso pre numerado</li> <li>5. Liquidaciones de caja chica</li> <li>6. Conciliaciones bancarias desde enero a diciembre 2010</li> <li>7. Cheques emitidos del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010</li> <li>8. Transferencias realizadas del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010</li> </ul>				

PT-1

Evaluación de evidencia.

<b>ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITOX DE R.L.</b> <b>PERIODO QUE CUBRE LA AUDITORIA: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010</b> <b>CUESTIONARIO PARA LA REVISION Y EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b> <b>CAJA Y BANCOS</b>				
Objetivos:				
*Determinar si dentro del rubro de Caja y Bancos, se presentan todos los fondos y depósitos disponibles que existen y son de la cooperativa.				
*Determinar si los fondos y depósitos cumplen las condiciones de disponibilidad inmediata y sin restricción de cualquier índole en cuanto a su uso y destino.				
*Los desembolsos están amparados por comprobantes aprobados previamente, pre-numerados, y con la debida identificación fiscal del beneficiario.				
	N/A	SI	NO	Comentario
1.Generalidades				
1. ¿El Gerente de operaciones tiene restringido el acceso al sistema de ahorro programado?			X	
2. ¿La apertura de las cuentas de ahorros y las firmas de los asociados que giran sobre ellas son debidamente autorizadas?		X		
3. ¿Se comunica al departamento de contabilidad y cuentas de ahorro inmediatamente cuando un asociado ha dejado de ahorrar en la cooperativa?			X	
4. ¿Todas las cuentas de los asociados en la cooperativa, están registradas en cuenta de control en el mayor auxiliar?			X	
5. ¿Existe una sola persona encargada para la elaboración de cheques?			X	
6. ¿Se efectúan conciliaciones de los depósitos de ahorro contra documentos físicos?			X	
7. ¿Es la persona encargada de las revisiones periódicas la que otorga los intereses y deposita estos a las cuentas de los asociados?			X	
2.Reconciliacion de saldos bancarios				
1. ¿Las cuentas bancarias de la asociación cooperativa son conciliadas regularmente?		X		
2. ¿Las conciliaciones bancarias son preparadas y revisadas por empleados que preparen, firmen cheques o manejen dineros de la empresa?			X	
3. ¿Los procedimientos para efectuar las conciliaciones contemplan todos los pasos esenciales que aseguren una				

efectiva conciliación, particularmente en cuanto a comparar el número y valor de los cheques contra el libro de salidas de caja, revisión de endoso en los bancos y comparar con los saldos del mayor general?			X	
4. ¿El efectivo y cheques recibidos en caja es depositado en bancos un día después de recibido?			X	
5. ¿Se investigan y corrigen oportunamente las partidas de conciliaciones antiguas o inusuales?			X	
3.Revision de cheques				
1. ¿La firma o contrafirma de cheques en blanco está prohibida?			X	
2. ¿La cooperativa mantiene un control de cheques post fechados y anulados?		X		
4.Efectivo en caja				
1. ¿Los encargados del manejo de la caja chica son independientes del cajero general u otro empleado que maneja remesa u otra clase de dinero?		X		
2. ¿Al momento de autorizar una caja chica se firma un documento de compromiso como respaldo para la apertura de esta?			X	
3. ¿La responsabilidad principal de cada fondo está limitada a una sola persona?			X	
4. ¿Los fondos de caja chica, se limitan a sumas razonables según las necesidades de la cooperativa?		X		
5. ¿Los comprobantes de caja chica tienen la firma del beneficiario?			X	Algunos vales no poseen firmas de beneficiario
6. ¿Los cheques de reembolso de caja chica se giran a favor del encargado del fondo?			X	
7. ¿Al solicitar el reembolso de fondos para caja chica, se presentan los comprobantes de los gastos a fin de que sean inspeccionados por quien firma el cheque?			X	
8. ¿Los comprobantes que justifican los desembolsos son perforados o anulados con la leyenda "pagado" bajo la supervisión directa de quien firma el cheque, a fin de prevenir que tales comprobantes sean utilizados de nuevo para solicitar un pago ficticio?			X	
9. ¿Se llevan a cabo arqueos periódicos del fondo de caja chica, bien sea por el departamento de auditoría interna o por otra persona independiente de las labores de caja?			X	

10. ¿Se efectúan arquezos de caja chica sorprendivos?		X	19
Sección discutida con: Gerente General			
Sección preparada por: K.G.M.D.		Fecha: May-11	

Actividad de Análisis	No.	Análisis de Riesgos Área Caja y Bancos			Exposición al Riesgo
		Riesgo Identificado	Frecuencia	Impacto	
Realización de conciliaciones de los depósitos de ahorro contra documentos físicos	1	La cooperativa no realiza conciliaciones de los depósitos de ahorro de los asociados contra documentos físicos, para determinar si se están aplicando las cuentas y montos correctos.	3	3	9
Revisión de los intereses otorgados	2	No existe una persona para la realización de revisiones periódicas de los intereses otorgados a los asociados, quien realiza este trabajo es la misma persona encargada de depositarlos en las respectivas cuentas de ahorro de los asociados.	3	3	9
Elaboración de conciliaciones bancarias	3	Los procedimientos para efectuar las conciliaciones no contemplan todos los pasos esenciales que aseguren una efectiva conciliación, particularmente en cuanto a comparar el número y valor de los cheques contra el libro de salidas de caja, revisión de endoso en los bancos y comparar con los saldos del mayor general	2	3	6
Manejo de efectivo y equivalentes en ventanilla, revisiones y autorizaciones.	4	El dinero recibido diariamente no siempre es depositado un día después al banco como la política de la cooperativa establece	3	3	9
	5	No se realizan con frecuencia arquezos de caja donde muestre las revisiones de los montos recibidos en ventanilla por el cajero y los montos depositados en bancos y registrados en contabilidad.	3	3	9
	6	Los pagos de caja chica no están limitados a cifras razonables según la necesidad de la cooperativa, pagando de este fondo cualquier tipo de cantidad solicitada, para cualquier tipo de gasto.	2	3	6
	7	Existen liquidaciones de caja que presentan vales no están justificados ni documentados, y existen gastos no autorizados por el gerente financiero.	3	3	9
Corrección de	8	No se realizan confirmaciones de saldos y de información de las cuentas por	3	3	9

partida de conciliaciones		cobrar, en forma selectiva a fin de validar y actualizar la información financiera registrada.			
---------------------------	--	--	--	--	--

PT-2

<b>ASOCIACION COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO X DE R.L.</b> <b>PERIODO QUE CUBRE LA AUDITORIA: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010</b> <b>CUESTIONARIO PARA LA REVISION Y EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b> <b>COSTOS DE OPERACIONES DE INTERMEDIACION – CAPTACION DE AHORROS</b>				
Objetivos:				
*Determinar si dentro del rubro de Costos de Captación de Ahorros de los socios, están registrados correctamente en la contabilidad de la cooperativa.				
*Determinar posibles duplicaciones de saldos.				
*Comprobar que la tasa de interés cancelada al socio sea acorde a la política establecida por la cooperativa.				
	N/A	SI	NO	Comentario
1.Generalidades				
1. ¿Existe una persona encargada de verificar que la tasa de interés pagada al asociado este acorde a la política estipulada por la cooperativa?			X	
2. ¿Se elaboran reportes auxiliares comparativos entre lo pagado al socio contra contabilidad?			X	
3. ¿Se efectúan revisiones mensuales para verificar que los costos estén debidamente registrados?			X	
4. ¿Se realizan conciliaciones entre cuentas de ahorro de los asociados con respecto al interés pagado y el costo de operación de intermediación por captación de ahorros?			X	
5. ¿Se necesita autorización para realizar ajustes por registros en los costos de operación de intermediación?		X		
6. ¿El Departamento de Contabilidad proporciona a la administración información adecuada, oportuna y exacta sobre el costo de operación de intermediación?			X	
Sección discutida con: Gerente General				
Sección preparada por: K.G.M.D.				
Fecha: May-11				



Actividad de Análisis	No.	Análisis de Riesgos de Costos de Operación de Intermediación por Captación de Ahorros			Exposición al Riesgo
		Riesgo Identificado	Frecuencia	Impacto	
Reportes auxiliares comparativos de intereses pagados	1	La cooperativa no lleva información histórica detallada por asociados, en forma de registro auxiliar extracontable para comparar los intereses pagados y los registrados en contabilidad.	3	3	9
Revisión y Supervisión	2	No se realizan revisiones mensuales para verificar que los costos de operación estén debidamente registrados en contabilidad.	3	3	9
	3	No existen conciliaciones entre cuentas de ahorro de los asociados con respecto al interés pagado y el costo de operación de intermediación por captación de ahorros.	3	3	9
Generación de Información Financiera	4	El departamento de contabilidad no proporciona a la administración información adecuada, oportuna y exacta sobre el costo de operación de la cooperativa.	3	3	9

**PROGRAMAS DE AUDITORÍA**

<b>ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO X, DE R.L.</b>				
<b>Programa de Auditoría Forense</b>				<b>C</b>
<b>Área: EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO</b>				
	<p>Objetivo:</p> <p>Verificar que el control implementado por la administración en el área de caja y bancos sea efectivo además de comprobar que los valores monetarios sean registrados contablemente y depositados íntegramente en la cuentas de la Cooperativa.</p>			
N°	Procedimientos	Ref P/T	Hecho por	Fecha
<b>CAJA</b>				
1	Prepare un cuestionario para la revisión y evaluación del sistema de control interno de las áreas de caja y bancos.	PT-1	KGMD	May-11
2	Preparar cedulas sumarias de efectivo y bancos haciendo una comparación contra el año anterior.	C-1	CEPQ	May-11
3	Solicitar todos los recibos de ingresos de efectivo o equivalentes y revisar la secuencia numérica y cronológica de los recibos de caja, así como su registro contable comprobando que esté completa y sin enmendaduras. Dejar constancia de cualquier irregularidad.	C-2	CEAM	May-11
4	Solicitar todos los depósitos efectuados por los asociados y compruebe que estos se hayan contabilizado según estado bancario y documento físico.	C-2	CEAM	May-11
5	Tomar todos los movimientos diarios de caja general y caja chica para comprobar que el efectivo recibido se esté depositando íntegramente a las cuentas de la cooperativa y elabore una cedula que contenga lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Caja General: Fecha, valor total de documentos, valor remesado, fecha de nota de cargo, diferencia, observaciones</li> <li>b. Vales de Caja Chica: Fecha de vale, razón social, número CCF o Factura, número de vale, observaciones.</li> </ul>	C-2	CEAM	May-11
7	Revisa el archivo de los arqueos de caja del periodo a examinar y determinar diferencias significativas de faltantes.	C-3	CEAM	May-11
8	Solicite las Conciliaciones Bancarias de los meses de enero a diciembre de 2010. Verifique los siguientes	C-5	CEAM	May-11

	atributos: a. Que se haya elaborado de forma mensual. b. Que no posean partidas conciliatorias antiguas (mayores a tres meses) c. Que posea evidencia de revisado y autorizado por alguien diferente a quien las elaboro.			
9	Examinar las notas débitos y créditos comprobando que dichos cargos o abonos sean imputados correctamente en las cuentas respectivas o estén en la conciliación (es conveniente solicitar un duplicado de las notas de débito realizadas por la entidad para conservarlo como soporte).	C-6	CEPQ	May-11
10	Obtener los comprobantes de remesas y verificar que sean depositados en la cuenta correcta del asociado y compararlo con el detalle del libro mayor de los registros contables.	C-6	CEPQ	May-11
11	Anote e investigue cualquier ingreso que no aparezca en el estado de cuenta como transferencias o créditos y que aparezcan como ingreso en los libros contables.	C-7	CEPQ	May-11
	Nombre:	Firma		Fecha
Jefe de Equipo:	CEPQ			May-11
Supervisor:	KGMD			May-11



<b>Cliente</b>	<b>ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO X DE R.L.</b>	<b>Fecha de PT</b>	May-11	<b>C-2</b>
<b>Periodo</b>	<b>31/12/2010</b>	<b>PT preparado por</b>	CEAM	
<b>Nombre de PT</b>	CEDULA RESUMEN DE REMEAS DE LOS ASOCIADOS	<b>Revisado por</b>	KGMD	
<b>Analisis de remesas de los asociados por Ahorro Programado</b>				
	A	C	D	
<b>Fecha de deposito programado al</b>	<b>Monto ingresado a ventanilla según corte de caja</b>	<b>Monto depositado en cuenta de ahorro de asociados según registros bancarios</b>	<b>Diferencia D=(C-A)</b>	<b>Observacion</b>
31/01/2010	\$ 42,093.45	\$ 41,672.52	\$ 420.93	<b>Diferencia depositada en la cuenta de Gerente de Operaciones</b>
28/02/2010	\$ 40,712.32	\$ 40,305.20	\$ 407.12	
31/03/2010	\$ 44,011.20	\$ 43,571.09	\$ 440.11	
30/04/2010	\$ 33,401.76	\$ 33,067.74	\$ 334.02	
31/05/2010	\$ 37,569.00	\$ 37,193.31	\$ 375.69	
30/06/2010	\$ 34,661.76	\$ 34,315.14	\$ 346.62	
31/07/2010	\$ 31,292.88	\$ 30,979.95	\$ 312.93	
31/08/2010	\$ 39,991.20	\$ 39,591.29	\$ 399.91	
30/09/2010	\$ 48,017.92	\$ 47,537.74	\$ 480.18	
31/10/2010	\$ 52,511.76	\$ 51,986.64	\$ 525.12	
30/11/2010	\$ 46,400.76	\$ 45,936.75	\$ 464.01	
31/12/2010	\$ 55,012.32	\$ 54,462.20	\$ 550.12	
	\$ 505,676.33	\$ 500,619.57	\$ 5,056.76	
	И ✗	И ✗	И ✗	
	И Operaciones verificadas			
	✗ Verificado contra registros contables			

<b>Cliente</b>	ASOCIACION COOPERATIVA DE AHORO Y CRÉDITO X, DE			<b>Fecha de PT</b>	May-11	<b>C-3</b>
<b>Período</b>	31/12/2010			<b>PT preparado por</b>	CEAM	
<b>Nombre de PT</b>	CEDULA RESUMEN DE ARQUEO DE CAJA-VENTANILLA			<b>Revisado por</b>	KGMD	
	A	B	C	E		
<b>FECHA</b>	<b>VALOR INICIAL TOTAL EN DOCUMENTOS</b>	<b>VALOR REMESADO</b>	<b>VALOR CONTABILIZADO</b>	<b>DIFERENCIA FALTANTE Ó SOBRENTE (E=B-A)</b>	<b>OBSERVACIONES</b>	
al 31/01/2010	\$ 74,652.67	\$ 72,074.57	\$ 72,074.57	\$ (2,578.10)	Faltantes encontrados en cuenta de ahorro de José Antoni	
al 28/02/2010	76,290.00	75,090.00	75,090.00	\$ (1,200.00)	Faltantes encontrados en cuenta de ahorro de José Antoni	
al 31/03/2010	46,000.00	44,805.12	44,805.12	\$ (1,194.88)	Faltantes encontrados en cuenta de ahorro de José Antoni	
al 30/04/2010	77,638.20	77,638.20	77,638.20	\$ -	Sin observaciones	
al 31/05/2010	72,514.50	71,389.50	71,389.50	\$ (1,125.00)	Faltantes encontrados en cuenta de ahorro de José Antoni	
al 30/06/2010	46,600.00	44,290.27	44,290.27	\$ (2,309.73)	Faltantes encontrados en cuenta de ahorro de José Antoni	
al 31/07/2010	57,010.50	57,010.50	57,010.50	\$ -	Sin observaciones	
al 31/08/2010	53,956.20	53,656.20	53,656.20	\$ (300.00)	Faltantes encontrados en cuenta de ahorro de José Antoni	
al 30/09/2010	87,019.50	87,019.50	87,019.50	\$ -	Sin observaciones	
al 31/10/2010	33,000.00	30,029.10	30,029.10	\$ (2,970.90)	Faltantes encontrados en cuenta de ahorro de José Antoni	
al 30/11/2010	60,769.58	58,518.00	58,518.00	\$ (2,251.57)	Faltantes encontrados en cuenta de ahorro de José Antoni	
al 31/12/2010	53,215.50	52,807.50	52,807.50	\$ (408.00)	Faltantes encontrados en cuenta de ahorro de José Antoni	
Totales	738,666.65	724,328.46	724,328.46	\$ (14,338.18)	^	
	✓	<del>✗</del>	<del>✗</del>			
	✓				Verificado contra comprobantes	
	<del>✗</del>				Verificado contra registros contables	
	^				Sumas verificadas	

Ciente	ASOCIACION COOPERATIVA DE AHORO Y CRÉDITO X, DE R.L.							Fecha de PT	May-11	<b>C-4</b>
Periodo	31/12/2010							PT preparado por	CEAM	
Nombre de PT	CEDULA PRUEBA DE CONTROL CAJA CHICA							Revisado por	KGMD	
	A	B		C		E				
FECHA	MONTO TOTAL DE VALES MENSUALES	%	VALOR AUTORIZADO		VALOR NO AUTORIZADO	%	VALOR DE VALES CON SOPORTE	%	VALOR DE VALES SIN SOPORTE	OBSERVACIONES
al 31/01/2010	\$ 5,237.80	92%	\$ 4,818.78	8%	\$ 419.02	97%	\$ 5,080.67	3%	\$ 157.13	✓ Faltaron documentos de respaldo en cajas chicas
al 28/02/2010	\$ 5,838.00	95%	\$ 5,546.10	5%	\$ 291.90	91%	\$ 5,312.58	9%	\$ 525.42	✓ Faltaron documentos de respaldo en cajas chicas
al 31/03/2010	\$ 7,156.00	98%	\$ 7,012.88	2%	\$ 143.12	98%	\$ 7,012.88	2%	\$ 143.12	✓ Faltaron documentos de respaldo en cajas chicas
al 30/04/2010	\$ 5,700.00	97%	\$ 5,529.00	3%	\$ 171.00	99%	\$ 5,643.00	1%	\$ 57.00	✓ Faltaron documentos de respaldo en cajas chicas
al 31/05/2010	\$ 5,910.00	91%	\$ 5,378.10	9%	\$ 531.90	95%	\$ 5,614.50	5%	\$ 295.50	✓ Faltaron documentos de respaldo en cajas chicas
al 30/06/2010	\$ 4,950.00	98%	\$ 4,851.00	2%	\$ 99.00	92%	\$ 4,554.00	8%	\$ 396.00	✓ Faltaron documentos de respaldo en cajas chicas
al 31/07/2010	\$ 6,000.00	99%	\$ 5,940.00	1%	\$ 60.00	95%	\$ 5,700.00	5%	\$ 300.00	✓ Faltaron documentos de respaldo en cajas chicas
al 31/08/2010	\$ 6,415.60	95%	\$ 6,094.82	5%	\$ 320.78	98%	\$ 6,287.29	2%	\$ 128.31	✓ Faltaron documentos de respaldo en cajas chicas
al 30/09/2010	\$ 3,911.08	99%	\$ 3,871.97	1%	\$ 39.11	97%	\$ 3,793.75	3%	\$ 117.33	✓ Faltaron documentos de respaldo en cajas chicas
al 31/10/2010	\$ 4,944.00	94%	\$ 4,647.36	6%	\$ 296.64	91%	\$ 4,499.04	9%	\$ 444.96	✓ Faltaron documentos de respaldo en cajas chicas
al 30/11/2010	\$ 5,373.20	96%	\$ 5,158.27	4%	\$ 214.93	98%	\$ 5,265.74	2%	\$ 107.46	✓ Faltaron documentos de respaldo en cajas chicas
al 31/12/2010	\$ 10,636.00	97%	\$ 10,316.92	3%	\$ 319.08	99%	\$ 10,529.64	1%	\$ 106.36	✓ Faltaron documentos de respaldo en cajas chicas
Totales	\$ 72,071.68	▲	\$ 69,165.20	▲	\$ 2,906.48	▲	\$ 69,293.08	▲	\$ 2,778.60	▲
▲										
<p>✓ Verificado contra comprobantes</p> <p>▲ Sumas verificadas</p>										

Cliente	ASOCIACION COOPERATIVA DE AHORO Y CRÉDITO X, DE R.L.	Fecha de PT	May-11	<b>C-5</b>
Periodo	31/12/2010	PT preparado por	CEAM	
Nombre de PT	PRUEBA DE CONTROL - CONCILIACIONES BANCARIAS	Revisado por	KGMD	

MESES/BANCOS	Banco Citi Bank Cta. Cte. 433-01-161-3			Banco de América Central Cta. Cte. 2000556033			Fedecaces Cta. 42-00571-1		
	a)	b)	c)	a)	b)	c)	a)	b)	c)
Enero /2010	✓				✓				✓
Febrero /2010	✓		✓	✓	✓		✓	✓	
Marzo /2010	✓	✓		✓		✓	✓	✓	✓
Abril /2010		✓	✓		✓	✓		✓	✓
Mayo /2010	✓			✓		✓	✓		
Junio /2010		✓	✓		✓			✓	✓
Julio /2010	✓			✓		✓	✓	✓	✓
Agosto /2010		✓	✓	✓	✓		✓	✓	
Septiembre/2010	✓	✓	✓		✓	✓			
Octubre /2010			✓	✓	✓		✓	✓	✓
Noviembre /2010	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓
Diciembre /2010	✓		✓	✓			✓		✓

**Atributos:**

- a) Que se encuentre elaborada de manera oportuna.
- b) Que no posea partidas conciliatorias antiguas. (más de dos meses de antigüedad).
- c) Que posea evidencia de revisado y autorizado.

- ✓ Cumple satisfactoriamente el atributo
- ✗ No cumple satisfactoriamente el atributo.



Fecha de Ingreso de efectivo en ventanilla al	Monto depositado según nota de crédito	No. de cuenta destino según Nota de Crédito	Nombre de cuenta destino reflejado en el sistema	Valor acreditado en cuenta	Observación
al 31/01/2010	\$ 851.33	Socios 0001-14500	Socios Jose Antonio Duran	\$ 716.77 \$ 134.56	✓ 13 NC aplicada a 2 ✓ cuentas diferentes
al 28/02/2010	\$ 752.14	Socios 0001-14500	Socios Jose Antonio Duran	\$ 700.00 \$ 52.14	✓ 11 NC aplicada a 2 ✓ cuentas diferentes
al 31/03/2010	\$ 1,358.00	Socios 0001-14500	Socios Jose Antonio Duran	\$ 1,298.65 \$ 59.35	✓ 9 NC aplicada a 2 ✓ cuentas diferentes
al 30/04/2010	\$ 1,489.69	Socios 0001-14500	Socios Jose Antonio Duran	\$ 1,322.00 \$ 167.69	✓ 15 NC aplicada a 2 ✓ cuentas diferentes
al 31/05/2010	\$ 1,279.65	Socios 0001-14500	Socios Jose Antonio Duran	\$ 1,111.65 \$ 168.00	✓ 18 NC aplicada a 2 ✓ cuentas diferentes
al 30/06/2010	\$ 1,111.14	Socios 0001-14500	Socios Jose Antonio Duran	\$ 779.02 \$ 332.12	✓ 7 NC aplicada a 2 ✓ cuentas diferentes
al 31/07/2010	\$ 954.12	Socios 0001-14500	Socios Jose Antonio Duran	\$ 754.12 \$ 200.00	✓ 21 NC aplicada a 2 ✓ cuentas diferentes
al 31/08/2010	\$ 1,358.47	Socios 0001-14500	Socios Jose Antonio Duran	\$ 1,236.22 \$ 122.25	✓ 19 NC aplicada a 2 ✓ cuentas diferentes
al 30/09/2010	\$ 1,478.63	Socios 0001-14500	Socios Jose Antonio Duran	\$ 1,200.63 \$ 278.00	✓ 22 NC aplicada a 2 ✓ cuentas diferentes
al 31/10/2010	\$ 1,265.54	Socios 0001-14500	Socios Jose Antonio Duran	\$ 1,117.65 \$ 147.89	✓ 25 NC aplicada a 2 ✓ cuentas diferentes
al 30/11/2010	\$ 1,456.32	Socios 0001-14500	Socios Jose Antonio Duran	\$ 1,231.44 \$ 224.88	✓ 23 NC aplicada a 2 ✓ cuentas diferentes
al 31/12/2010	\$ 1,899.41	Socios 0001-14500	Socios Jose Antonio Duran	\$ 1,387.30 \$ 512.11	✓ 26 NC aplicada a 2 ✓ cuentas diferentes
TOTALES	\$ 15,254.44		Totales Socios	\$ 12,855.45	
			Totales Jose Antonio Duran	\$ 2,398.99	

✓ Verificado contra comprobantes

<b>Ciente</b>	ASOCIACION COOPERATIVA DE AHORO Y CRÉDITO X, DE R.L.	<b>Fecha de PT</b>	May-11	<b>C-7</b>
<b>Período</b>	31/12/2010	<b>PT preparado por</b>	CEPQ	
<b>Nombre de PT</b>	PRUEBA DE CONTROL CONCILIACION ESTADO DE CUENTA Y CONTABILIDAD	<b>Revisado por</b>	KGMD	

Remesas registradas en contabilidad como Ingreso y no reflejadas en Estado de cuenta de Bancos					
Fecha Ingreso de efectivo en ventanilla	Monto no registrado en Bancos		Registrado en Contabilidad		Comentarios
			SI	NO	
al 31/01/2010	\$ 557.95	✓	X	И	Remesas falsas encontradas en archivos
al 28/02/2010	\$ 298.00	✓	X	И	Remesas falsas encontradas en archivos
al 31/03/2010	\$ 354.00	✓	X	И	Remesas falsas encontradas en archivos
al 30/04/2010	\$ 602.00	✓	X	И	Remesas falsas encontradas en archivos
al 31/05/2010	\$ 496.54	✓	X	И	Remesas falsas encontradas en archivos
al 30/06/2010	\$ 230.90	✓	X	И	Remesas falsas encontradas en archivos
al 31/07/2010	\$ 755.25	✓	X	И	Remesas falsas encontradas en archivos
al 31/08/2010	\$ 302.87	✓	X	И	Remesas falsas encontradas en archivos
al 30/09/2010	\$ 201.34	✓	X	И	Remesas falsas encontradas en archivos
al 31/10/2010	\$ 487.31	✓	X	И	Remesas falsas encontradas en archivos
al 30/11/2010	\$ 200.00	✓	X	И	Remesas falsas encontradas en archivos
al 31/12/2010	\$ 350.00	✓	X	И	Remesas falsas encontradas en archivos
TOTALES	\$ 4,836.16				

И Operaciones verificadas  
 ✓ Verificado contra registros contables

<b>ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO X, DE R.L.</b> <b>Programa de Auditoría Forense</b> <b>Área: Costos de Operación de Intermediación de captación de ahorro</b>				
<div style="text-align: right; border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"><b>D</b></div>				
<b>Objetivo:</b> Verificar el correcto registro de los costos de captación de ahorro además de comprobar que dichos valores cuenten con documentación que origino el egreso la Cooperativa.				
<b>N°</b>	<b>Procedimientos</b>	<b>Ref P/T</b>	<b>Hecho por</b>	<b>Fecha</b>
<b>CAPTACIÓN DE AHORROS</b>				
1	Prepare un cuestionario para la revisión y evaluación del sistema de control interno de los costos de captación de ahorro.	PT-2	KGMD	May-11
2	Preparar cedula sumarias de captación de ahorro haciendo una comparación con el año anterior.	D-1	CEAM	May-11
3	Indagar si el personal a cargo de efectuar el cálculo de pago de intereses a los asociados tiene acceso y/o autorización de realizar los cargos a las cuentas.	D-2	CEPQ	May-11
4	Indagar si existe manual de procedimientos para la distribución de costos por captación de ahorro.	D-2	CEPQ	May-11
5	Indagar que personal de la cooperativa tiene acceso al sistema de distribución de intereses a los asociados.	D-2	CEPQ	May-11
6	Revisar el archivo de los documentos que soportan el monto expresado en el Estado de Resultados de los costos por captación de ahorro y analizar movimientos de cuentas receptoras de faltantes encontrados.	D-3	CEAM	May-11
	Nombre:	Firma		Fecha
Jefe de Equipo:	CEPQ			May-11
Supervisor:	KGMD			May-11

<b>Cliente</b>	ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO X DE R.L.	<b>Fecha de PT</b>	May-11	<b>D-1</b>
<b>Período</b>	31/12/2010	<b>PT preparado por</b>	CEPQ	
<b>Nombre de PT</b>	SUMARIA DE COSTOS DE OPERACIONES DE INTERMEDIACIÓN	<b>Revisado por</b>	KGMD	

Código Contable	Nombre de Cuenta	Saldos al 31-12-10	Saldos al 31-12-09	Variaciones	Observaciones
500-001	<b>COSTOS DE OPERACIÓN DE INTERMEDIACIÓN</b>				
		✗	✗		
500-001-01	Captacion de Ahorros	\$ 34,145.24	\$ 30,730.72	\$ 3,414.52	✗
500-001-02	Prestamos Obtenidos	\$ 22,300.13	\$ 20,070.12	\$ 2,230.01	✗
500-001-03	Titulos Valores de Emision Propia	\$ 27,026.46	\$ 24,323.81	\$ 2,702.65	✗
500-001-04	Provisiones de Saneamiento	\$ 89,303.21	\$ 80,372.89	\$ 8,930.32	✗
<b>TOTAL DE COSTOS DE OPERACIÓN DE INTERMEDIACIÓN</b>		\$ 172,775.04	\$ 155,497.54	\$ 17,277.50	
		^	^		

✗ Verificado contra registros contables  
^ Sumas verificadas

<b>Cliente</b>	ASOCIACION COOPERATIVA DE AHORO Y CRÉDITO X, DE R.L.	<b>Fecha de PT</b>	May-11	<b>D-2</b>
<b>Período</b>	31/12/2010	<b>PT preparado por</b>	C.E.P.Q.	
<b>Nombre de PT</b>	USUARIOS Y NIVELES DE ACCESO AL SISTEMA	<b>Revisado por</b>	K.G.M.D.	
<p><b>NARRATIVA DE ENTREVISTA DE USUARIOS Y NIVELES DE ACCESO AL SISTEMA</b></p> <p>Se realizó una entrevista con el Gerente General de la Cooperativa, Alejandro Contreras Marroquin, con el objetivo de indagar si el personal a cargo de efectuar el cálculo de pago de intereses a los asociados tiene acceso y/o autorización de realizar los cargos a las cuentas; el manifestó que existen dos personas en el area de contabilidad designadas para realizar esta tarea, pero solo una de ellas tiene acceso al sistema; el proceso consiste en que el auxiliar contable es el encargado de calcular en el sistema los intereses por pagar a los asociados, el contador general se encarga de procesarlos para posteriormente ser autorizados por el gerente de operaciones.</p>				

<b>Cliente</b>	ASOCIACION COOPERATIVA DE AHORO Y CRÉDITO X, DE R.L.		<b>Fecha de PT</b>	may-11	<b>D-3</b>
<b>Período</b>	31/12/2010		<b>PT preparado por</b>	C.E.A.M.	
<b>Nombre de PT</b>	CÉDULA RESUMEN POR INTERESES PAGADOS		<b>Revisado por</b>	C.E.P.Q.	

1. Duplicidad de Costo de operación de intermediación por captación de ahorros:

Análisis de Costo por intereses pagados y depósitos por Ahorro Programado						
	A	B	C	D	E	
Fecha de Depósito Programado al	Monto depositado-Ahorro Programado	Interés pagado según política de ahorro (3%)	Interés depositado a cuenta del asociado	Costo contable pagado al asociado	Diferencia (D-C)	Observación
31/01/2010	\$ 58.680,00	\$ 1.760,40	\$ 1.760,40	\$ 3.520,80	\$ (1.760,40)	<b>Diferencia depositada en la cuenta de Gerente de Operaciones</b>
28/02/2010	\$ 40.500,00	\$ 1.215,00	\$ 1.215,00	\$ 2.430,00	\$ (1.215,00)	
31/03/2010	\$ 39.676,00	\$ 1.190,28	\$ 1.190,28	\$ 2.380,56	\$ (1.190,28)	
30/04/2010	\$ 37.500,00	\$ 1.125,00	\$ 1.125,00	\$ 2.250,00	\$ (1.125,00)	
31/05/2010	\$ 42.300,00	\$ 1.269,00	\$ 1.269,00	\$ 2.538,00	\$ (1.269,00)	
30/06/2010	\$ 42.000,00	\$ 1.260,00	\$ 1.260,00	\$ 2.520,00	\$ (1.260,00)	
31/07/2010	\$ 37.050,00	\$ 1.111,50	\$ 1.111,50	\$ 2.223,00	\$ (1.111,50)	
31/08/2010	\$ 59.840,00	\$ 1.795,20	\$ 1.795,20	\$ 3.590,40	\$ (1.795,20)	
30/09/2010	\$ 36.092,65	\$ 1.082,78	\$ 1.082,78	\$ 2.165,56	\$ (1.082,78)	
31/10/2010	\$ 38.435,46	\$ 1.153,06	\$ 1.153,06	\$ 2.306,13	\$ (1.153,06)	
30/11/2010	\$ 39.703,50	\$ 1.191,11	\$ 1.191,11	\$ 2.382,21	\$ (1.191,11)	
31/12/2010	\$ 60.480,00	\$ 1.814,40	\$ 1.814,40	\$ 3.628,80	\$ (1.814,40)	
<b>TOTALES</b>	<b>\$ 532.257,61</b>	<b>\$ 15.967,73</b>	<b>\$ 15.967,73</b>	<b>\$ 31.935,46</b>	<b>\$ (15.967,73)</b>	

H Operaciones verificadas  
X Verificado contra registros contables

## **INFORME DE ATESTIGUAR**

**Para: Consejo de Administración de la Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito X de  
R.L.**

**Asunto: Resultado de revisión efectuada al Efectivo y Equivalentes de Efectivo y al costo  
de Captación de Ahorro**

### **INTRODUCCIÓN**

#### **1. Origen del examen**

La presente “Auditoría Forense” ha sido realizada por APG Auditores Asociados, en cumplimiento del requerimiento del Presidente del Consejo de Administración de la Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito X, habiéndose iniciado en mayo de 2011 y culminándose en junio 2011. Nuestro trabajo abarcó el período del 01 Enero al 31 de Diciembre 2010.

La Comisión de Auditoría está conformada por:

<u>Nombre y Apellido</u>	<u>Cargo</u>
Karen Gabriela Martínez	Auditor Supervisor
Cesar Eduardo Portillo Quezada	Auditor Encargado
Celina Estefanie Alas Morales	Auditor Ejecutor

#### **2. Antecedentes y posicionamiento de la empresa**

La Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito X, de Responsabilidad Limitada, que se puede abreviar Cooperativa X, de R.L. nació el 3 julio de 1969, con un capital de 500 colones y 25 asociados, básicamente para atender el rubro de consumo. Posteriormente adecua sus estatutos a la Ley General de Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito y se constituye como Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito “X”, inscrita en el Registro Nacional de Asociación Cooperativa del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo, INSAFOCOOP, adquiriendo su personería jurídica el 13 de marzo de 1975; esta ubicada en la 91 Av. Norte y 7 calle poniente, casa #30, Col. Escalón, San Salvador.

En el marco de integración la Cooperativa X, de R.L. se afilío como miembro de la Federación de Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito de El Salvador (FEDECACES) el 25 de octubre 1978, obteniendo así el respaldo de dicha federación, en representación Gremial, Asistencia Técnica y Apoyo Financiero

### **3. Base legal y técnica**

- Constitución de la República de El Salvador.
- Ley de Creación del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo INSAFOCOOP.
- Ley General de Asociaciones Cooperativas.
- Reglamento de la Ley General de Asociaciones Cooperativas.
- Código de Trabajo
- Ley del Seguro Social y Reglamento
- Ley del Sistema de Pensiones
- Código Tributario.
- Ley de Impuesto sobre la Renta y su Reglamento.
- Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios
- Ley Reguladora del ejercicio de la Contaduría Pública.
- Ley de Bancos Cooperativos y Sociedades de Ahorro y Crédito.
- Normas Internacionales de Auditoría
- Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades

### **4. Actividades de la Organización**

Brinda servicios de intermediación financiera a los asociados, con calidad, eficiencia y transparencia, comprometido en cumplir los principios y valores cooperativos. También cuenta con aseguradora que tienen las coberturas de los seguros institucionales. Ofrece diferentes servicios de ahorro, créditos, seguros y remesas familiares.



## **5. Objetivos del Examen**

### ***General***

Encontrar y demostrar actos ilícitos que sirvan de pruebas en un proceso judicial contra la persona o instituciones que practican dichas actividades.

### ***Específicos:***

- Identificar e investigar aquellas transacciones de dudoso origen en las cuentas de efectivo y costo por captación de ahorros que puedan asociarse a fraudes
- Verificar que el pago de intereses por los depósitos efectuados por los asociados se hayan efectuado conforme a políticas establecidas.
- Determinar que los cargos en concepto de depósitos de ahorro de los asociados estén íntegramente recibidos y registrados contablemente.
- Determinar la existencia de apropiación de fondos
- 

## **6. Alcance del examen**

La auditoria forense comprende el período del 01 Enero al 31 Diciembre de 2010. Lleva a cabo la evaluación de las transacciones comerciales efectuadas por la Cooperativa en lo que respecta al Efectivo y los Costos por captación de ahorros.

## **7. Metodología y Tipo del Examen**

El presente Examen es una auditoria forense que es la investigación de hechos para obtener pruebas para demostrar actividades ilícitas dentro de una organización

## **8. Comunicación de hallazgos**

El presente Informe se emite después de haber comunicado los respectivos Hallazgos de Auditoría a los funcionarios involucrados, los mismos que luego de haber recibido sus comentarios y/o aclaraciones, fueron materia de evaluación por parte de la presente Comisión de Auditoría.

## **OBSERVACIONES**

Como resultado de la labor de auditoría desarrollada, se determinaron las siguientes observaciones:

- ✓ Deficiencia en los controles internos de efectivo y costos de operación por captación de ahorros, donde no existe una política de seguridad en el manejo de claves del sistema contable- administrativo de la Asociación Cooperativa.
- ✓ No existe segregación de funciones (un empleado realiza varias funciones).
- ✓ Realización de notas de crédito de ahorro falsas, a través de ajustes en los registros contables, específicamente en el ingreso de efectivo por ventanilla el monto determinado según la revisión asciende a USD \$14,338.18.
- ✓ Duplicación de costos de operación por captación de ahorros, acreditándose el gerente de operaciones en su cuenta de ahorro personal el 50% de lo reflejado en la contabilidad por el pago de intereses a los asociados dueños de cuentas de ahorro programado, esto sin afectar el pago real de dichos intereses a los asociados, esto asciende a USD \$15,967.73.
- ✓ Se encontraron vales de caja, los cuales no están debidamente autorizados ni poseen la documentación soporte, además se comprobó que solamente efectúan un arqueo mensual de caja general y caja chica, lo cual aumenta el riesgo de extracción de fondos, como pagos personales, auto préstamos.

## **CONCLUSIONES**

Después de haber examinado las áreas de riesgo determinadas por medio de evaluación de los controles internos de la Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito X de R.L se concluye lo siguiente:

- ✓ Durante el periodo de gestión 2010 del gerente de operaciones, el Sr. José Antonio Duran se determino un fraude económico en las áreas de efectivo y Costos de Operación por Captación de Ahorros, siendo este la persona que se encargaba de realizar las transacciones en el sistema.

- ✓ Que además del gerente de operaciones, existen otros implicados que colaboran para encubrir los ilícitos que fueron el contador general y un cajero.
- ✓ El fraude estimado por nuestra revisión asciende en el de efectivo a USD \$14,338.18 y en el área de costos por captación de ahorro en USD \$15,967.73.
- ✓ Realizar arqueos periódicos de caja por una persona diferente a la encargada del manejo y recepción de efectivo, tanto en caja general y caja chica.
- ✓ Elaborar una política de control de efectivo de caja chica y general estableciendo los montos máximos de pago en cada una de ellas.

### RECOMENDACIONES

- ✓ Modificar o crear nuevos controles internos en las áreas afectadas a fin de disminuir y controlar el riesgo de fraude económico, especialmente restricciones al sistema por usuarios y la segregación de funciones.
- ✓ Remover al personal involucrado en el fraude y a la vez gestionar el cobro vía judicial del faltante.



Licda. Karen Gabriela Martínez

Socio Director de APG AUDITORES ASOCIADOS

## **2.5 Guía de Procedimientos de Control Interno**

Uno de los mayores retos del auditor forense es, aparte de identificar e investigar el fraude, demostrar, evidenciar y documentar el acto ilegítimo. Esto también indica que se debe fortalecer los controles internos, a partir de las experiencias e irregularidades y fraudes cometidos, generando así una retroalimentación del sistema de control interno, volviéndolo dinámico, e impidiendo que se cometan con facilidad y concurrencia fraudes económicos; es por esto que a continuación se plantea una guía de procedimientos de control interno para las Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito.

Con la finalidad de proporcionar a la Alta Dirección de las Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito, una herramienta administrativa efectiva con la que se logrará optimizar la Gestión Administrativa de las operaciones que desarrollan diariamente.

La propuesta del Modelo de Control Interno Efectivo comprende cuatro etapas:

Etapa I - Análisis Situacional

Etapa II - Control Interno Efectivo

Etapa III – Evaluación de Resultados y Acciones

Etapa IV – Plan de Implementación

### **2.5.1 Objetivos de la guía.**

a) Objetivo General

- Proponer a las asociaciones cooperativas de ahorro y crédito una guía de procedimientos de controles internos a través de técnicas de auditoría forense como herramienta de prevención de fraudes económicos.

b) Objetivos Específicos

- Describir el proceso para la realización de una auditoría forense
- Mostrar las técnicas de auditoría forense aplicadas en el caso

- Preparar una guía de procedimientos de control interno a través de técnicas de una auditoría forense.

### **2.5.2 Alcance de la guía.**

Las asociaciones cooperativas de ahorro y crédito están obligadas a mejorar constantemente en sus operaciones, al aplicar un control interno efectivo se está en una mejora continua, que contribuya a disminuir o eliminar riesgos de fraudes.

La globalización en el país, el apoderamiento de capital extranjero en la banca nacional ha forzado a estas entidades a mejorar su proceso administrativo. Es por esto que al aceptar e implementar la guía de procedimientos de controles internos en la gestión administrativa – contable se obtendrán cambios favorables, entre los que se mencionan:

- Se fomentará una cultura de cooperativismo a través del involucramiento de todo el personal para el logro de los objetivos de la cooperativa.
- La implementación del control interno minimizará la utilización de los recursos de la cooperativa.
- Redefinir y mejorar políticas de la gestión administrativa y contable.
- Lograr una comunicación efectiva que promulgue las diferentes políticas internas y externas para el logro de los objetivos generales. Se logrará una mejor comunicación interna y externa de la cooperativa.
- Facilitará la toma de decisiones relacionados a los productos, servicios a los asociados, las fortalezas y debilidades de la competencia, la posición financiera, la organización, la tecnología, el personal y por lo tanto a la correcta definición de estrategias que colabore al logro de los objetivos de las cooperativas.

### **2.5.3 Importancia de la guía.**

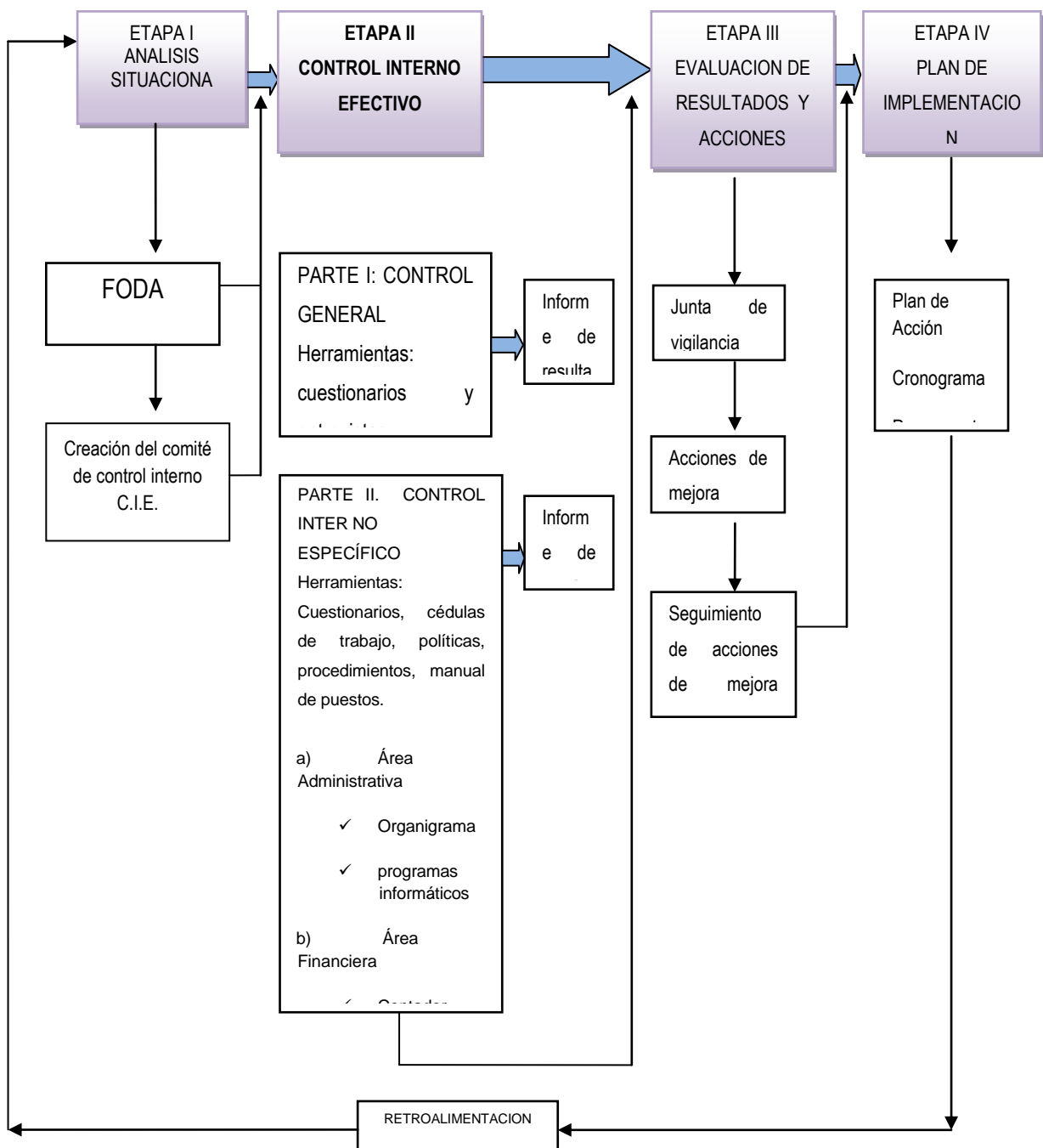
Es importante la implementación de esta guía ya que constituye una herramienta para la prevención de fraudes económicos, debido a que las cooperativas deben elaborar e implementar

políticas de control que les permita manejar adecuadamente sus riesgos financieros y operacionales, por lo que es relevante para la economía, el sector cooperativo y los asociados, de la siguiente manera:

- En la economía como resultado de la implementación de la guía de procedimientos de controles internos se optimizará la gestión administrativa de las cooperativas de ahorro y crédito, lo cual hará que sean más competitivas en el mercado financiero; brindando económicamente un alto interés a favor del asociado por los dividendos que se reparten de acuerdo a las actividades realizadas por la cooperativa, mejorando el nivel de vida de los asociados y por ende ayudando al desarrollo y crecimiento de la economía del país.
- En el sector cooperativo es relevante ya que la aceptación e implementación de la guía en las asociaciones cooperativas ayudará a que sean competitivas acorde a las exigencias de la demanda y del sistema cooperativo; mejorando el proceso operacional-financiero, garantizando a la alta dirección información fidedigna y confiable para la mejor toma de decisiones, permitiendo preparar a todos los miembros con una herramienta efectiva destinada a mejorar de manera sistemática los niveles de calidad y productividad, reducción de costos y tiempos de respuestas, mejorar los índices de satisfacción de los asociados, mejorar los rendimientos sobre la inversión y en consecuencia aumentar la participación en el mercado e incrementar los ingresos de las cooperativas; logrando proyectar a la comunidad la ayuda en las actividades sociales y culturales.
- Para los asociados, obtendrán beneficios directos al aceptar e implementar en las asociaciones cooperativas una guía de procedimientos de controles internos tales como mejor atención, seguridad, confiabilidad, participación en una cooperativa dinámica, obtener mejores dividendos al finalizar cada ejercicio económico, seguro sobre sus aportaciones, gozar de los beneficios que se logren por medio de las alianzas estratégicas en campañas medicas, descuentos en farmacias y otros lugares afiliados.

La aceptación e implementación de un Modelo de Control Interno Efectivo en las Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito afiliadas a FEDECACES, ayudará a que sean competitivas acorde a las exigencias de la demanda y del sistema cooperativo; mejorando el proceso administrativo, operacional y financiero, por lo que se propone un esquema como el siguiente:

### ESQUEMA DE MODELO DE CONTROL INTERNO EFECTIVO



### 2.5.4 Etapa I - Análisis situacional

El análisis situacional bajo el enfoque FODA es una técnica sencilla que permite analizar la situación actual de una organización, estructura o persona, con el fin de obtener el diagnóstico de elementos principales: las oportunidades y las amenazas que permitan superar esa situación en el futuro.

La idea de realizar un diagnóstico FODA en la cooperativa, es para reconocer en principio los elementos internos y externos que afecta tanto de manera positiva como negativa a la organización como un todo y que puede ayudar también para definir como los elementos pueden ayudar o demora el cumplimiento de metas.

FORTALEZAS DEBILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Estar afiliadas a FEDECACES que funge como auditoría externa</li> <li>❖ Filosofía cooperativista arraigada en todo el personal</li> <li>❖ Años de experiencia en el sistema cooperativo financiero.</li> <li>❖ Tasas de interés</li> <li>❖ Atención al asociado</li> <li>❖ Asociados activos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Falta de capital</li> <li>❖ Falta de personal con estudios superiores</li> <li>❖ Comunicación deficiente</li> <li>❖ Gestión administrativa y financiera deficiente</li> <li>❖ Falta de lineamientos para otorgamiento de créditos</li> <li>❖ Existencia de cartera morosa</li> <li>❖ Falta de reconocimiento en el mercado financiero</li> <li>❖ No hay captación de fondos públicos.</li> </ul>

OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Asociados y/o usuarios de remesas familiares</li> <li>❖ Diversificar servicios financieros tales como pago de colectores (agua, luz, teléfono)</li> <li>❖ Expansión geográfica a escala nacional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Tecnología de punta</li> <li>❖ Cambios de tasas de interés en la banca nacional</li> <li>❖ Crecimiento de la competencia</li> <li>❖ Delincuencia</li> <li>❖ Inversión extranjera</li> </ul>



### **Comité de control interno**

El comité estará integrado por cinco miembros quienes representaran los puestos claves de la cooperativa.

- Un representante de la Junta de Vigilancia
- Gerente General
- Gerente de Operaciones
- Gerente de Administrativo
- Gerente de Educación

El comité del control interno efectivo de la Asociación Cooperativa delegara una persona responsable o las que sean necesarias de acuerdo a la necesidad, que cumpla con un perfil adecuado y que tenga una actitud imparcial, neutral sobre todo con orientación a agregar valor al trabajo asignado.

### **2.5.5 Etapa II – Control interno efectivo**

Esta etapa del control interno efectivo se divide en dos partes:

#### **Parte I - Control interno general**

El objetivo es conocer de manera general cómo se encuentra la gestión administrativa a la fecha en que se realice el control y desde la perspectiva de alta dirección. El personal responsable de llevar a cabo el Control Interno Efectivo realizará una entrevista debidamente estructurada dirigida al Presidente del Consejo de Administración.

Los conceptos de las herramientas a utilizarse son:

- Organigrama: representación grafica de los niveles jerárquicos de la cooperativa.
- Misión: Razón de ser de la cooperativa.
- Visión: hacia dónde quiere llegar, que tan lejos quiere llegar la cooperativa.

- Descripción del puesto de trabajo de la alta dirección.
- Guía de Entrevista: Comprenderá preguntas generales enfocadas a conocer información de la cooperativa de parte del Presidente.
- Cuestionario General de Control Interno: Consiste en un conjunto de preguntas generales que incluye todas las áreas de trabajo de la cooperativa, las cuales están diseñadas de tal manera que la respuesta negativa determine un punto débil en el control interno.

#### Políticas Generales de las Asociaciones Cooperativas

Para un buen funcionamiento de la cooperativa, los aspectos ideales con que se deben contar son:

- Disciplina
- Equipo profesional
- Cooperación entre entidades y personal de la cooperativa
- Cumplimiento de valores y principios cooperativos
- Orientación hacia el asociado
- Innovación permanente
- La primacía del factor humano
- Potenciación de la imagen corporativa mediante la calidad total de sus productos
- Promoción e impulso del cambio cultural para acomodarse al nuevo entorno competitivo.

Para lograr el cumplimiento y desarrollo de las políticas se debe tomar en cuenta los siguientes factores:

- Atención al asociado.
- Calidad óptima.
- Innovar en todas las áreas funcionales y a todos los niveles de responsabilidad
- Comportamiento ético
- Contar con las personas y confiar en ellas
- Mejora continua que permita el liderazgo en el sector
- Perseguir y lograr la rentabilidad del negocio

<p><u>Descripción del puesto de trabajo</u>  <u>Nombre de la Cooperativa de Ahorro Y Crédito</u></p>
<p>Puesto: <b>Asamblea General</b>          Jefe Superior Inmediato: Máxima Autoridad          Fecha:</p>
<p><u>Descripción del puesto:</u>          Es el órgano supremo de la voluntad social.</p> <p><u>Funciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobar los objetivos y políticas del plan general de trabajo de la cooperativa;</li> <li>• Aprobar las normas generales de la administración de la cooperativa;</li> <li>• Elegir y remover con motivo suficiente a los miembros del Consejo de Administración y Junta de Vigilancia.</li> <li>• Aprobar o denegar el balance y los informes relacionados con la Administración de la Cooperativa;</li> <li>• Autorizar la capitalización o distribución de los intereses y excedentes correspondientes a los asociados;</li> </ul>

- Autorizar la revalorización de los activos previa autorización de INSAFOCOOP;
- Acordar la creación y el empleo de los fondos de Reserva y especiales;
- Acordar la adición de otras actividades a las establecidas en el Acta Constitutiva;
- Establecer cuantías de las aportaciones y cuotas para fines específicos;
- Establecer el sistema de votación;
- Conocer y aprobar las modificaciones del Acta de Constitución y de estos Estatutos.
- Cambiar el domicilio legal de la Cooperativa.
- Conocer y resolver sobre la apelación de asociados excluidos por el Consejo de Administración;
- Acordar la fusión de la Cooperativa con otra o su ingreso a una Federación;
- Acordar la disolución de la Cooperativa;
- Autorizar la adquisición de bienes raíces a cualquier título;
- Autorizar la enajenación de los bienes raíces de la Cooperativa;
- Aprobar la contratación de préstamos a favor de la Cooperativa en exceso del cien por ciento de su patrimonio, previo dictamen de la Junta de Vigilancia;
- Autorizar la emisión de Certificados de Inversión; y las demás que le señalen la Ley, su Reglamento y estos Estatutos.

Dependientes del puesto:

- ✓ Junta de Vigilancia
- ✓ Gerente General
- ✓ Gerencia Administrativa
- ✓ Gerencia de Operaciones
- ✓ Gerencia Financiera
- ✓ Gerencia Legal
- ✓ Gerencia Educativa

<p><u>Descripción del puesto de trabajo</u></p> <p><u>Nombre de la Cooperativa de Ahorro Y Crédito</u></p>
<p><b>Puesto: Junta de Vigilancia</b></p> <p>Jefe Superior Inmediato: Asamblea General</p> <p>Fecha:</p>
<p><u>Descripción del puesto:</u></p> <p>Ejerce la supervisión de todas las actividades de la cooperativa y fiscalizar los actos de los órganos directivos, empleados y miembros de la asociación.</p> <p><u>Funciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigilar que los órganos directivos, comités, empleados y miembros de la Cooperativa, cumplan con sus deberes y obligaciones conforme a la ley, reglamento, Estatutos y acuerdos de la Asamblea General del consejo de Administración y de los comités.</li> <li>• Conocer de todas las operaciones de la cooperativa y vigilar que se realicen con eficiencia.</li> <li>• Vigilar el empleo de los fondos.</li> <li>• Emitir dictamen sobre la memoria y estados financieros de la Cooperativa, los cuales el consejo de Administración deberá presentarle, por lo menos con treinta días de anticipación a la fecha en que deba celebrarse la asamblea general.</li> <li>• Cuidar que la contabilidad se lleve con la debida puntualidad y corrección en libros debidamente autorizados y que los balances se practiquen oportunamente y se den a conocer a los asociados y al INSAFOCOOP, al efecto revisara las cuentas y practicara arqueos periódicamente y de su gestión dará cuenta a la asamblea general con las indicaciones que juzgue necesarias.</li> <li>• Dar su aprobación a los acuerdos del Consejo de Administración que se refieran a solicitudes o concesiones de préstamos que exceda al máximo fijado por las normas prestatarias y dar aviso al mismo consejo de las noticias que tenga sobre los hechos o circunstancias relativas a la disminución de la solvencia de los deudores o al menoscabo de cauciones.</li> </ul> <p><u>Dependientes del puesto:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Todas las Gerencias.</li> </ul> <p><u>Restricciones del puesto:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ser miembro de la Cooperativa</li> <li>✓ Ser de honradez notoria.</li> <li>✓ No tener a su cargo de forma remunerada la Gerencia, contabilidad, o la asesoría de la cooperativa.</li> <li>✓ Ser mayor de dieciocho años de edad.</li> </ul>

Descripción del puesto de trabajo

Nombre de la Cooperativa de Ahorro Y Crédito

Puesto: **Consejo de Administración**

Jefe Superior Inmediato: Asamblea General

Fecha:

Descripción del puesto:

El Consejo o Junta Directiva es el órgano responsable del funcionamiento de la cooperativa y constituye el instrumento ejecutivo de la Asamblea General de Asociados. Compuesto por un número de socios (Presidente, Vicepresidente, secretario, Tesorero y un vocal) para un período de tres años.

Funciones:

- Cumplir y hacer cumplir la ley, su Reglamento, estos Estatutos y los acuerdos de la Asamblea General;
- Crear los Comités y nombrar y remover a sus miembros con causa justificada;
- Decidir sobre la admisión, suspensión, inhabilitación, renuncia, exclusión y apelación de asociados;
- Llevar al día el Libro de Registro de Asociados debidamente autorizado por el INSAFOCOOP, que contendrá; nombre completo de aquellos, edad, profesión y oficio, domicilio, dirección, estados civil, nombre del conyugue, su nacionalidad, fecha de admisión y la de su retiro y el número de aportaciones suscritas y pagadas. El asociado deberá designar beneficiario o beneficiarios en su solicitud de ingreso o en cualquier momento y estos también se anotaran en dicho libro, especificando el porcentaje que corresponde a cada uno de ellos;
- Establecer las normas internas de operación
- Acordar la constitución de gravámenes sobre bienes muebles de la Cooperativa; proponer a la Asamblea General de Asociados la enajenación de los bienes inmuebles de la Cooperativa
- Tener a la vista de los asociados los libros de contabilidad y los archivos y darles las explicaciones correspondientes
- Recibir y entregar bajo inventario los bienes de la Cooperativa
- Designar a las instituciones financieras o bancarias en que se depositaran los fondos de la Cooperativa y las personas que giraran contra dichas cuentas, en la forma que establezcan estos Estatutos
- Autorizar pagos
- Convocar a Asambleas Generales

- Presentar a la Asamblea General Ordinaria la Memoria de labores y los estados financieros practicados en el Ejercicio Económico correspondiente
- Elaborar sus planes de trabajo y someterlos a consideración de la Asamblea General de Asociados
- Elaborar y ejecutar programas de proyección social que beneficien a la membresía de la Cooperativa
- Establecer las normas disciplinarias y prestatarias y someterlas a consideración del INSAFOCOOP para su revisión
- Nombrar y remover al Gerente y demás empleados de la Cooperativa, fijarles su remuneración y señalarles sus obligaciones;
- Autorizar al Presidente para que confiera o revoque los poderes que fueren necesarios;
- Controlar la cobranza de los créditos a favor de la Cooperativa y proponer a la Asamblea General que se apliquen a la reserva respectiva las deudas incobrables, cuando se hayan agotado todos los medios para lograr su pago;
- Estudiar y aprobar el plan del trabajo presentado por el Gerente, si lo hubiere o Tesorero y exigir su cumplimiento;
- Conocer de las fallas de los asociados e imponer las sanciones establecidas en el Reglamento interno o Normas Disciplinaria. Cuando dichas sanciones consistieren en multas, las cantidades resultantes pasaran al Fondo de Educación;
- Autorizar la transferencia de certificados de Aportación entre los asociados;
- Hacer deducciones correspondientes en el caso del Artículo 23 de estos Estatutos;
- Revisar las resoluciones de los Comités cuando lo soliciten los asociados, y
- Todo lo demás que se estime necesario para una buena dirección y administración de la Cooperativa y que no esté a la Asamblea General o a otro órgano.

*Funciones del Presidente del Consejo de Administración:*

- ✓ Representar legalmente a la Cooperativa pudiendo conferir y revocar poderes necesarios cuando fuere conveniente para la buena marcha de la Cooperativa, previa autorización del Consejo de Administración
- ✓ Presidir las Asambleas Generales, las sesiones del Consejo de Administración y otros sociales de la Cooperativa.
- ✓ Mantener con el Gerente y Tesorero la cuenta o cuentas bancarias de la Cooperativa y firmar, girar, endosar y cancelara cheques, letras de cambio, otros títulos valores y demás documentos relacionados con la actividad económica de la Cooperativa;
- ✓ Firmar juntamente con el secretario las convocatorias para Asambleas Generales;
- ✓ Autorizar conjuntamente con el Gerente o Tesorero las inversiones de fondos que haya sido aprobada por el Consejo de Administración y dar su aprobación a los balances;

- ✓ Firmar contratos, escrituras públicas y otros documentos que por su calidad de representante legal requieran de su intervención, previo acuerdo del Consejo de Administración; y
- ✓ Realizar las demás funciones que le señalen la Ley, su Reglamento, el Consejo de Administración y estos Estatutos.

Funciones del Vicepresidente del Consejo de Administración:

- Sustituir al Presidente del Consejo de Administración en ausencia temporal de este;
- Ejecutar las funciones que el Presidente le delegue;
- Colaborar con el Presidente en la programación y ejecución de actividades; y
- Las demás que señalen estos Estatutos y Reglamentos.

Funciones del Secretario del Consejo de Administración:

- ✓ Llevar al día el Libro de Registro de Asociados y asentar y tener actualizadas en los libros correspondientes las actas de las sesiones de Asambleas Generales y del Consejo de Administración; de los acuerdos de este último deberá remitir copia a la Junta de Vigilancia dentro de las setenta y dos horas siguientes a cada reunión;
- ✓ Recibir, despachar y archivar la correspondencia y actuar como Secretario de las Asambleas Generales;
- ✓ Extender certificaciones de Actas de Asambleas Generales y de sesiones del Consejo de Administración;
- ✓ Firmar juntamente con el Presidente las convocatorias para Asambleas Generales;
- ✓ Dar a conocer a los miembros del Consejo de Administración que no hayan estado presentes en alguna reunión, el detalle de los acuerdos tomados dentro de las setenta y dos horas siguientes a dicha reunión; y

Funciones del Tesorero del Consejo de Administración:

- Controlar el manejo de fondos, valores y bienes de la Cooperativa, siendo responsable del desembolso de fondos, recaudación de ingresos y cobro de deudas; también será responsable de la cuenta o cuentas bancarias de la Cooperativa y efectuara los depósitos correspondientes dentro de los plazos que le fije el Consejo de Administración.
- Presentar mensualmente al Consejo de Administración el balance de comprobación y otros informes financieros de la Cooperativa;
- Enviar al INSAFOCOOP los balances mensuales correspondientes con la periodicidad que dicha institución exija, tales informes deberán ser autorizados con las firmas del Tesorero, del Presidente del Consejo de Administración, del Presidente de la Junta de



Vigilancia y del Contador;

- Desempeñar las funciones del caso cuando no hubiere Gerente, en forma temporal;

Funciones del Vocal del Consejo de Administración:

- ✓ Asumir las funciones de cualquiera de los miembros del Consejo de Administración en ausencia temporal de estos, excepto las del Presidente, cuando no se encuentren presentes los suplentes;
- ✓ Servir de enlace entre el Consejo de Administración y los Comités.

Dependientes del puesto:

- Gerente General, Gerencia Administrativa, Gerencia de Operaciones, Gerencia Financiera, Gerencia Legal, Gerencia Educativa.

Restricciones del puesto:

- ✓ Ser miembro de la Cooperativa.
- ✓ Ser de honradez notoria.
- ✓ No tener a su cargo de forma remunerada la Gerencia, contabilidad, o la asesoría de la cooperativa.
- ✓ Ser mayor de dieciocho años de edad.

El Control Interno debe conocerse de manera general y desde el punto de vista de la alta dirección de la cooperativa, es por ello que el personal delegado por el Comité de Control Interno realizará una entrevista al Presidente del Consejo de Administración utilizando una guía de entrevista con preguntas generales de la cooperativa.

### Formato de Guía de Entrevista

Dirigido a: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

1. ¿Se da a conocer a los empleados la misión y visión de la cooperativa?
2. ¿Existen manuales en la cooperativa?
3. ¿Tiene contrato individual de trabajo todos los empleados?
4. ¿Se dan a conocer las políticas administrativas y financieras a todo el personal?
5. ¿Existe un control interno?
6. ¿Se protegen los activos, incluyendo los bienes intelectuales y la información de acceso o uso no autorizados?
7. ¿Se orienta a los asociados sobre los beneficios de las aportaciones?
8. ¿Las funciones de la organización están debidamente definidas y segregadas?
9. ¿Esta autorizada la cooperativa para captar fondos el público?
10. ¿Se evalúan los costos y controles presupuestales de los sistemas informáticos?

#### RESULTADO

Pregunta nº	SI	NO	Comentario
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

\_\_\_\_\_  
Responsable del C.I.

<p><u>Descripción del puesto de trabajo</u>  <u>Nombre de la Cooperativa de Ahorro Y Crédito</u></p>
<p>Puesto: <b>Créditos y Cobros</b>  Jefe Superior Inmediato: Área de Operaciones  Fecha:</p>
<p><u>Descripción del puesto:</u>  Gestionar a los asociados deudores y codeudores (si lo hubieren) en el lugar de trabajo y/o domicilio que mantienen créditos en mora hasta lograr su total recuperación, llevar hoja de control por cada asociado en mora, preparar informes de casos críticos para ser pasados a comité y presentar informe mensual de recuperación en el mes. Brindar información de créditos a los asociados, aspirantes y público en general.</p> <p><u>Funciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar la cartera asignada.</li> <li>• Obtener información y visitar asociados en mora (cartas, visita, llamadas telefónicas)</li> <li>• Localizar fiadores de asociados en mora.</li> <li>• Preparar cartas de cobro, convocatorias y resoluciones de comité.</li> <li>• Presentar alternativas (Plan de pago, plazo y refinanciamiento)</li> </ul> <p><u>Dependientes del puesto:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistentes</li> </ul> <p><u>Perfil del puesto:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de liderazgo</li> <li>• Habilidad de análisis de información.</li> <li>• Capacidad y habilidad de comunicar al personal de los mecanismos a utilizar en el trato con los asociados.</li> </ul> <p><u>Aptitudes y Capacidades:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad de comunicación.</li> <li>• Poder de negociación y persuasión.</li> <li>• Conocimientos de técnicas de cobro, elaboración de informes, atención al asociado.</li> </ul>

## **POLITICAS PARA EL OTORGAMIENTO DE CRÉDITOS.**

La Administración de servicio de Crédito de la Cooperativa, será responsabilidad de: Gerencia General y/o Gerencia de Operaciones.

Niveles de aprobación: La máxima autoridad crediticia es el Consejo de Administración, delegando autoridad para la aprobación a: Gerencia General; Gerencia Financiera, Administrativa, Gerencia de Operaciones, Comité de Crédito, Consejo de Administración.

El consejo de Administración determinara la autoridad y niveles de aprobación de préstamos, en función al monto, plazo, tasa, tipo de crédito o destino y garantías.

### Tipos de crédito:

- Comercio: Son los créditos destinados para actividades comerciales.
- Vivienda: Créditos destinados para la remodelación, reparación, ampliación o adquisición de viviendas o locales donde operan sus negocios.
- Consumo: Para todas las líneas de crédito el destino es el mismo y consiste en satisfacer necesidades básicas relacionadas con salud, educación, compra de muebles, pago de deudas, compra y reparación de vehículos para uso personal. El repago de estos créditos proviene básicamente de salarios u otras fuentes de ingresos no ligadas directamente a la generación de riqueza.

Sujetos de crédito: Será sujeto de crédito toda persona natural o jurídica que sea socio activo de la Cooperativa y/o que en la base a convenios con otras instituciones califique para ser beneficiario de fondos especiales, que haya sido evaluado a través de un análisis técnico y que con cumplan con las siguientes condiciones:

- ❖ Personas Naturales:
  - Ser salvadoreño por nacimiento o naturalizado, o extranjero con residencia legal, mayor de edad, y encontrarse en pleno ejercicio de sus derechos civiles.

- Ser asociado y estar solvente de sus compromisos en calidad de asociado con la Cooperativa.
  - Tener una actividad productiva, comercial o profesional que le permita demostrar su capacidad de pago con la antigüedad mínima de un año.
  - Demostrar capacidad y experiencia para ejecutar el proyecto en el cual invertirá el crédito solicitado.
  - No se podrá conceder créditos ni recibir la garantía de personas que tengan créditos depurados por insolvencias o que mantengan créditos en ejecución con alguna institución del Sistema financiero, hasta que no regularicen dichas operaciones.
- ❖ Personas Jurídicas:
- Ser una entidad civil, con personería jurídica reconocida por los organismos estatales correspondientes, y contar con la matrícula de comercio vigente.
  - Presentar tarjeta de NIT y registro de IVA.
  - Tener aperturada una cuenta de ahorro con el depósito requerido y tener al día sus certificados de aportación obligatorios.
  - Demostrar los ingresos que genera su actividad con documentos contables e impositivos que demuestren su capacidad de pago.
  - Proveer de la información económica financiera histórica y proyectada de la empresa para el análisis de la solicitud de crédito.
  - Acreditar a su o sus representantes legales.
  - Evaluar las garantías hipotecarias ofrecidas por el socio solicitante del crédito con el informe legal sobre el estado de títulos a constituir en garantía y emitido por el Asesor Legal de la Cooperativa.
  - No se podrá conceder créditos ni recibir la garantía de empresas que tengan créditos depurados por insolvencia o que mantengan créditos en ejecución con alguna institución del Sistema Financiero.

Monto: En todos los casos deben estar de acuerdo con la capacidad de pago demostrada en la evaluación económica y con la información adicional presentada por el solicitante.

Plazo: Autorizado por la institución, se basa en el análisis socio económico del asociado, el objeto de la inversión, monto del crédito y el ciclo de operación del negocio financiado.

Tasas de interés: La Cooperativa tendrá como política para la fijación de tasas de interés, el acuerdo del Consejo de Administración, tomando como base las tasas de interés activas prevalecientes en el mercado para un segmento específico.

Comisión: Para todo monto aprobado de crédito, se aplicará un porcentaje por manejo del crédito y por gastos de concesión de crédito, la cual será establecida por el Consejo de Administración.

Recargos por mora: Es fijado y modificado por el Consejo de Administración y se aplica para imponer autoridad en el pago estricto de las fechas de vencimiento y disminuir los costos adicionales de recuperación de los recursos colocados. El cobro del interés por mora será efectivo a partir del quinto día del vencimiento de la cuota.

Otros recargos:

- Seguro de deuda: Se aplicará en caso de fallecimiento del deudor, para cancelar el crédito y estará incluido dentro de la cuota mensual.
- El seguro hipotecario o daños: Se cobrará en cuotas mensuales según el valor de valúo de la construcción y sus accesorios, dado caso le suceda un caso fortuito a la propiedad que garantiza.
- Escrituración: Los costos por la escrituración de los prestamos pueden ser cancelados directamente por el asociado al notario que el asigne.

Garantías:

- Garantía Fiduciaria: El nivel de endeudamiento admisible para cada fiador o codeudor no deberá exceder el 35% de su ingreso mensual.

- **Garantía Hipotecaria:** En los préstamos con este tipo de garantía podrá financiarse hasta el 80% del valor del inmueble, si la construcción es mixta; el 60% cuando sea de bahareque y/o adobe, en ambos casos dichos porcentajes se aplicaran cuando se trate de una propiedad urbana.  
Si el inmueble está ubicado en el área rural, deberá previamente analizarse la potencialidad que ofrece la misma y podrá financiarse hasta un 70% y 50%, si es construcción mixta, bahareque y/o adobe respectivamente.
- **Garantía Títulos Valores:** Se refiere a los fondos invertidos en depósitos a plazo no comprometidos que tiene el asociado con la Cooperativa; el monto máximo a otorgar será el 80% del valor de los mismos, los cuales se deberá pignorar al contratar el préstamo. En todos los casos el plazo del préstamo no deberá exceder el plazo del depósito a plazo.

Resolución de créditos: Las solicitudes de crédito, cualquiera que sea su nivel de aprobación, deberá ser registrada en Acta de Comité de Crédito. El acta debe contener información relacionada a: Monto, plazo, tasa, fecha de desembolso, forma de pago, garantía que respalda el crédito y observaciones. Para fines de auditoría y control, el acta debe llevar la firma de los responsables de la aprobación y del Ejecutivo de Crédito.

Desembolsos: Efectuara como abono a la cuenta de ahorro corriente que el asociado debe tener abierta en la Cooperativa.

- Cuando sean a favor de acreedores se extenderá el cheque respectivo a nombre de estos.
- Para los casos de préstamos otorgados para pago de deudas a otras instituciones, los cheques serán emitidos a favor de la entidad acreedora, de acuerdo al estado de cuenta actualizado que el asociado deberá presentar al tramitar su crédito.
- En algunos casos especiales, la entrega de los fondos estará sujeta a un plan de desembolsos que el prestatario deberá presentar, indicando las fechas en que se efectuaran y las cantidades a desembolsar. Este plan debe estar en estrecha relación

con los avances del proyecto en desarrollo y deberá presentarse como anexo a la solicitud de crédito.

- La entrega de los fondos de los préstamos se efectuara cuando los contratos respectivos se encuentren debidamente legalizados.
- Para los financiamientos garantizados con hipoteca, el desembolso se efectuará cuando se presente el Testimonio de la Escritura Pública en el Centro Nacional de Registro correspondiente.

Recuperación de cartera en mora: Se considerarán morosos los asociados al tener 31 días de vencido el pago de sus obligaciones regulares. Para efecto del reporte de morosidad, el informe será emitido mensualmente bajo criterio de cartera afectada en los primeros 5 días de cada mes. Asimismo por el seguimiento de la mora se utilizará el reporte de cuotas y préstamos vencidos. La Cooperativa cobrará un recargo por mora calculado sobre las cuotas de capital que se encuentran vencidas y no pagadas de acuerdo a los términos del contrato de préstamo y se establecerán procesos de cobranza, responsables, indicadores de progreso y evaluación de las mismas, para lo cual se deberá asignar metas específicas de cobro, las que deberán ver verificadas periódicamente.

Prórroga de préstamo en mora: Se pondrán conceder prórrogas del plazo para aquellos préstamos que se encuentren atrasados, siempre y cuando existan causas justificadas, a juicio del Comité de Recuperación de Mora. La ampliación de plazo no deberá exceder de seis meses.

Créditos nuevos: Todo asociado que esté al día en sus cuotas y que haya pagado el 40% de su crédito y ha mantenido un buen historial de pago de la Cooperativa, podrá optar a un nuevo crédito en momentos que necesite capital para cualquier actividad.

Acciones judiciales: se iniciará acción judicial a todo asociado con saldo deudor igual o mayor a USD \$1,000.00 de acuerdo a los siguientes criterios:

- El deudor tiene garantías (patrimonio)



- El deudor mantiene deudas vigentes en otras instituciones mientras en la Cooperativa se encuentra en mora.
- El deudor tiene mora superior a 90 días con la Cooperativa y se ha agotado la gestión extrajudicial.

Para la clasificación de los créditos se utilizará las siguientes categorías:

Categoría A: Créditos normales.

Categoría B: Créditos subnormales.

Categoría C: Créditos deficientes.

Categoría D: Créditos de difícil recuperación.

Categoría E: Créditos irrecuperables.

Políticas para la Calificación de Créditos de Vivienda: Por las características especiales que presentan los créditos para adquisición de vivienda, para la construcción, remodelación y reparación de inmuebles, se aplicarán parámetros diferentes en función al nivel de riesgo durante el período de pago.

<b>Categoría</b>	<b>Días de Mora</b>	<b>Estado de la Garantía</b>
A	Atrasos hasta 30 días	Debidamente inscrita
B	Atrasos de 31 – 90 días	Debidamente inscrita
C	Atrasos de 91 – 180 días	Debidamente inscrita
D	Atrasos de 181 – 360 días	Debidamente inscrita
E	Atrasos de más de 360 días	Debidamente inscrita

Políticas para la Clasificación de Créditos de Consumo: La clasificación de esta cartera se hará en función a la morosidad de las cuotas que reflejen los deudores a la fecha de su evaluación.

<b>Categoría</b>	<b>Días de Mora</b>
A	Atrasos hasta 30 días
B	Atrasos de 31 – 60 días
C	Atrasos de 61 – 90 días
D	Atrasos de 91 – 120 días
E	Atrasos de más de 120 días

A continuación se presentan los porcentajes de reservas mínimas de saneamiento que se deben constituir:

<b>Categoría de Riesgos</b>	<b>Porcentajes de Reservas</b>
A	0%
B	1%
C	10%
D	50%
E	100%

Responsables y frecuencia de calificación de cartera:

- La calificación de la cartera se realizará mensualmente.
- La responsabilidad de la validez, de la exactitud y confiabilidad de los datos se reflejen en los reportes de calificación de la cartera será de responsabilidad de la Gerencia General.
- Es responsabilidad de la Gerencia de Operaciones la exactitud de la calificación global de la cartera, como resultado de la consolidación de los reportes de calificación de la cartera de las sucursales.
- También es responsabilidad de esta área que los reportes sean enviados oportunamente a los entes fiscalizadores.
- Mensualmente la Gerencia General y la Gerencia de Operaciones presentarán al Consejo de Administración la calificación de la cartera incluyendo el nivel de reservas, para su aprobación.

Fecha:		<b>AREA OPERATIVA - CRÉDITOS</b>			
Dirigido a:		Cargo:			
Realizado por:		Cargo:			
Objetivos:		<ul style="list-style-type: none"> <li>* Verificar que el proceso de créditos se cumpla de acuerdo a las políticas y manuales de crédito establecidos.</li> <li>* Verificar que se cumpla con el proceso de evaluación de las solicitudes de crédito, tomando en cuenta los indicadores de riesgo.</li> <li>* Verificar que la documentación de crédito sea revisada y autorizada por los niveles correspondientes.</li> </ul>			
#	PREGUNTA	SI	NO	N/A	COMENTARIO
1	¿Existe un manual de políticas de crédito?				
2	¿Cuenta la Cooperativa con un Comité de crédito?				
3	¿Se tiene programación de las reuniones del comité de crédito?				
4	¿Existe un responsable de autorizar los créditos?				
5	¿Existe doble firma para la aprobación y autorización de los créditos?				
6	¿Existe un tiempo establecido para el otorgamiento de créditos?				
7	¿Los formularios de solicitudes créditos de deudor y fiador tienen número correlativo?				
8	¿Es verificada la información recibida en la solicitud otorgamiento de créditos?				
9	¿Se deja constancia que se ha verificado la información de créditos?				
10	¿Se cuenta con límites de montos de créditos dependiendo de la línea crediticia?				
11	¿Realizan consultas de las categorías de riesgos dentro del Sistema Financiero de los posibles clientes?				
12	¿Se otorgan créditos con pago en ventanilla?				
13	¿Cuándo es desembolsado un crédito el deudor y fiador firman hojas preventivas de descuento?				
14	¿Existe línea de crédito de vivienda?				
15	¿Existe línea de crédito de consumo?				
16	¿Existe línea de crédito de comercio?				
17	¿Existe una línea de microcréditos?				
18	¿Existen créditos que su cuota este compuesta con pagos diarios?				
19	¿Existen créditos en que su cuota este compuesta con pagos semanales?				
20	¿Se incluye dentro de la cuota del crédito la aportación mensual?				
21	¿Los créditos otorgados incluyen seguro de deuda en la cuota?				
22	¿Se llena formulario de declaración de salud para el otorgamiento de créditos?				
23	¿Los créditos hipotecarios otorgados incluyen seguro de daños?				
24	¿Son aceptadas las garantías mixtas para la aprobación y otorgamiento de créditos?				
25	¿Son aceptadas las garantías prendarias para el otorgamiento de créditos?				
26	¿Se lleva un control de garantías hipotecarias al ser registradas en el CNR?				
27	¿Se monitorean los créditos otorgados diariamente?				
28	¿Se capacita continuamente a los ejecutivos de crédito?				
29	¿Se solicita certificación extractada para el trámite de créditos hipotecarios?				
30	¿Cuándo se realiza Comité de créditos se lleva control de las actas en un libro registrado por el INSAFOCOOP?				
Elaborado por: _____		Fecha: _____			
Revisado por: _____		Fecha: _____			

Fecha:		<b>AREA OPERATIVA - COBROS</b>			
Dirigido a:		Cargo:			
Realizado por:		Cargo:			
Objetivos:		<ul style="list-style-type: none"> <li>* Verificar si se cumple con las políticas y manuales de recuperación de mora.</li> <li>* Verificar el seguimiento de la cartera morosa.</li> <li>* Determinar la correcta utilización de las herramientas para minimizar índices de mora.</li> </ul>			
#	PREGUNTA	SI	NO	N/A	COMENTARIO
1	¿Existen políticas y manuales de recuperación de mora?				
2	¿Cuenta con un comité de préstamos en mora?				
3	¿Se llevan actas de las reuniones del comité de préstamos en mora?				
4	¿Existe un monitoreo diario de la cartera de morosidad?				
5	¿Se deja evidencia de la gestión de cobro en el expediente de los asociados?				
6	¿Existe una buena coordinación entre el departamento de cobros y el departamento judicial para disminuir los índices de morosidad?				
7	¿Cuentan los ejecutivos de cobro con metas mensuales para la disminución de los índices de morosidad?				
8	¿Existe un reporte en el sistema que detalle el comportamiento de la cartera?				
9	¿Se lleva un control de las visitas de cobros realizados a los asociados con saldos en mora?				
10	¿Se lleva un registro de llamadas realizadas a los asociados con saldos en mora?				
11	¿Considera que se cuenta con suficientes gestores para darle seguimiento a la cartera en mora?				
12	¿Hay un procedimiento para depuración de cartera morosa?				
13	¿Se cuenta con procedimientos para actuar en la vía extrajudicial?				
14	¿Se tiene programación de las reuniones con el comité de préstamos en mora?				
15	¿Existe un mínimo de visitas y llamadas telefónicas a los asociados con saldos en mora?				
16	¿Hay restricciones para acuerdos con los asociados con saldos en mora?				
17	¿En los créditos hipotecarios en el proceso de cobro se utiliza como alternativa la dación en pago?				
18	¿La rigidez de las notas de cobros a los asociados dependerán del tiempo de morosidad?				
19	¿Se genera reservas de saneamiento según la categoría de los créditos en mora?				
20	¿Se reporta a otro departamento los créditos en mora?				
<p>Elaborado por: _____ Fecha: _____</p> <p>Revisado por: _____ Fecha: _____</p>					

Caja: Es el área encargada del manejo de efectivo que trata directamente con el asociado y público en general, realizando operaciones de depósitos, retiros, abonos de préstamos. Para ésta área se utilizará como herramienta el cuestionario de Control Interno, una cédula de arqueo de fondos con el fin de verificar que las transacciones que se desarrollan estén de acuerdo a lo establecido.

Fecha:		AREA OPERATIVA - CAJA			
Dirigido a:		Cargo:			
Realizado por:		Cargo:			
Objetivos:		<ul style="list-style-type: none"> <li>* Verificar que las transacciones de efectivo y/o cheques sean debidamente autorizadas.</li> <li>* Verificar que el acceso al efectivo, archivos y procedimientos relacionados se permita solo al personal autorizado.</li> <li>* Verificar que todas las transacciones de efectivo y/o cheques sean registradas a tiempo y con exactitud.</li> </ul>			
#	PREGUNTA	SI	NO	N/A	COMENTARIO
1	¿El fondo general es el autorizado por la alta dirección de la cooperativa?				
2	¿Existen procedimientos escritos del uso de la caja?				
3	¿Existen formatos para reportes de caja?				
4	¿Se realizan arqueos sorpresa del fondo de caja?				
5	¿Existen límites máximos de efectivo diarios para la entrega de fondos a la bóveda?				
6	¿Los cajeros solamente tienen acceso y custodia de sus respectivas cajas?				
7	¿El efectivo de caja es conciliado diariamente con el sistema?				
8	¿Las diferencias en cada caja son conciliadas diariamente?				
9	¿Las diferencias encontradas son reportadas y revisadas por un supervisor?				
10	¿Se toman las medidas pertinentes de acuerdo a los resultados de las diferencias en caja?				
11	¿Las transferencias de dinero entre cajeros son supervisadas y autorizadas?				
12	¿Se prohíbe que los cajeros realicen transacciones en sus cuentas personales en su propia caja?				
13	¿Los cajeros aseguran su caja al salir del área y trasladan a bóveda al finalizar su día de trabajo?				
14	¿Existe un control restringido sobre las llaves de las cajas?				
15	¿Se limita a los cajeros que puedan laborar en otros departamentos?				
16	¿Existen restricción a los cajeros de los expedientes de Contabilidad?				
17	¿El cajero verifica minuciosamente los documentos, firmas del asociado?				
18	¿El cajero utiliza equipo de luz negra para verificar la(s) firma(s)?				
19	¿Físicamente es adecuada el área de caja?				
20	¿Cada cajero prepara y firma el reporte de cuadro diario detallando el efectivo en su caja, de acuerdo a la cantidad de billetes y monedas asignadas al inicio del día?				
Elaborado por: _____ Fecha: _____ Revisado por: _____ Fecha: _____					

## **Parte II - Control interno específico**

En esta parte de la guía de Control Interno Efectivo, se buscarán deficiencias o puntos débiles en las actividades que cada área desarrolla. Se verificara si la incidencia de errores que pudieran estar afectando la confiabilidad de la información o la eficiencia operacional del área examinada es el resultado de deficiencias del control interno administrativo.

Las herramientas que se utilizarán para realizar el Control Interno son:

- Manuales de procedimientos: sirven para instruir a los miembros de la cooperativa sobre aspectos relacionados con funciones, atribuciones, autoridad, responsabilidad, objetivos, políticas, normas, sistemas, procedimientos.
- Descripción de Puestos: describe las funciones del puesto del empleado.
- Flujograma: representación de los pasos a seguir en un proceso.
- Políticas: guías de acción de la cooperativa.
- Cuestionario de Control Interno Específico: Consiste en un conjunto de preguntas, clasificadas por áreas de trabajo y dispuestas de tal manera que la contestación negativa determine un punto débil en el control interno.
- Cédulas de trabajo: en forma correlativa se verifica la existencia, proceso y cumplimiento de los documentos para un mejor control. Las áreas de trabajo que se evaluarán involucran el que hacer diario de una cooperativa, por lo que es necesario detallar de forma breve las funciones principales.

Gerencia Administrativa: es la responsable de administrar de manera eficiente todos los recursos de la cooperativa con el fin de beneficiar a los asociados y colaborar con su desarrollo económico, social y cultural.

<p><u>Descripción del puesto de trabajo</u>  <u>Nombre de la Cooperativa de Ahorro Y Crédito</u></p>
<p>Puesto: <b>Gerente Administrativo</b>          Jefe Superior Inmediato: Gerente Administrativo          Fecha:</p>
<p><u>Descripción del puesto:</u>          Encargado de planear y organizar las operaciones de la empresa para lograr óptimos resultados.</p> <p><u>Funciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación y dirección de las unidades a cargo</li> <li>• Controlar y normalizar el trabajo establecido en el departamento.</li> </ul> <p><u>Dependientes del puesto:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Departamento de Recursos Humanos</li> <li>✓ Departamento de Informática</li> <li>✓ Departamento de Proveduría y compras</li> <li>✓ Departamento de Servicios Generales</li> </ul> <p><u>Perfil del puesto:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacidad de liderazgo</li> <li>✓ Habilidad en el uso de paquetes informáticos</li> <li>✓ Capacidad de análisis de información</li> <li>✓ Capacidad para dirigir personal</li> <li>✓ Capacidad de negociar</li> </ul> <p><u>Perfil del puesto:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios universitarios en ingeniería industrial o administración de empresas.</li> </ul> <p><u>Aptitudes/Capacidades:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de análisis</li> <li>• Habilidad de comunicación</li> <li>• Poder de negociación y persuasión</li> </ul> <p>Excelentes relaciones interpersonales.</p>

Informática: se encarga de los sistemas informáticos, mantenimiento de la red, base de datos, equipo tecnológico, software y hardware.

<p><u>Descripción del puesto de trabajo</u></p> <p><u>Nombre de la Cooperativa de Ahorro Y Crédito</u></p>
<p><b>Puesto: Informática</b></p> <p>Jefe Superior Inmediato: Gerente Administrativo</p> <p>Fecha:</p>
<p><u>Descripción del puesto:</u></p> <p>Establecer sistemas informáticos, mantenimiento y actualización del mismo, creación de bases de datos de los asociados.</p> <p><u>Funciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer sistemas informáticos</li> <li>• Elaborar sistemas operativos</li> <li>• Creación de bases de datos de asociados de la cooperativa</li> <li>• Mantenimiento de toda la red</li> <li>• Mantenimiento periódico de las computadoras</li> </ul> <p><u>Perfil del puesto:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacidad de análisis</li> <li>✓ Habilidad en el uso de paquetes informáticos</li> <li>✓ Habilidad en programación</li> </ul> <p><u>Formación profesional:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudios universitarios en ingeniería de sistemas, certificaciones</li> </ul>



Gerencia de operaciones: es en la que se realizan las operaciones diarias de la cooperativa y que tiene que ver con la atención a los asociados y público en general.

<p><u>Descripción del puesto de trabajo</u>  <u>Nombre de la Cooperativa de Ahorro Y Crédito</u></p>
<p>Puesto: <b>Gerente de Operaciones</b>          Jefe Superior Inmediato: Gerente General          Fecha:</p>
<p><u>Descripción del puesto:</u>          Encargado de coordinación y dirección de la administración de la Cooperativa y Sucursales si las hubiera</p>
<p><u>Funciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación y dirección de las agencias.</li> <li>• Establecer funciones y responsabilidades.</li> <li>• Controlar y normalizar el trabajo establecido de cada sección.</li> </ul>
<p><u>Dependientes del puesto:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sección Caja</li> <li>✓ Sección Atención de Créditos</li> <li>✓ Sección de Recuperación</li> </ul>
<p><u>Perfil del puesto:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacidad de liderazgo.</li> <li>✓ Capacidad de análisis de información.</li> <li>✓ Capacidad de negociar.</li> <li>✓ Capacidad de dirigir personal</li> </ul>
<p><u>Aptitudes y capacidades:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Orientación al asociado</li> <li>✓ Capacidad de análisis</li> <li>✓ Habilidad de comunicación</li> <li>✓ Poder de negociación y persuasión</li> <li>✓ Excelentes relaciones interpersonales</li> </ul>

Gerencia financiera: es la responsable de controlar la disponibilidad de las finanzas, supervisar los registros contables y proporcionar informes a la gerencia general. Comprende el área de contabilidad en donde se llevan los registros de las operaciones que se realizan.

<p><u>Descripción del puesto de trabajo</u>  <u>Nombre de la Cooperativa de Ahorro Y Crédito</u></p>
<p>Puesto: <b>Gerente Financiero</b>          Jefe Superior Inmediato: Gerente General          Fecha:</p>
<p><u>Descripción del puesto:</u>          Encargado de definir la política de inversiones, liquidez y solvencia de la cooperativa así como también coordinar y supervisar la unidad a su cargo.</p> <p><u>Funciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir políticas de inversión</li> <li>• Fijar tasas de transferencias</li> <li>• Establecimiento de alianzas con otras empresas financieras</li> <li>• Asesorar a la gerencia general en la toma de decisiones financieras</li> </ul> <p><u>Dependientes del puesto:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Contador y auxiliares contables</li> </ul> <p><u>Perfil del puesto:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacidad de análisis de información</li> <li>✓ Conocimientos básicos de análisis financieros, sistemas contables</li> <li>✓ Buena capacidad para expresar sus ideas</li> <li>✓ Capacidad de negociar</li> <li>✓ Experiencia en diseñar, ejecutar e interpretar reportes y estados financieros</li> </ul> <p><u>Aptitudes y capacidades:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacidad de interpretación de análisis financieros</li> <li>✓ Poder de negociación y persuasión</li> <li>✓ Manejo de paquetes de computación</li> </ul>

<p><u>Descripción del puesto de trabajo</u>  <u>Nombre de la Cooperativa de Ahorro Y Crédito</u></p>
<p>Puesto: <b>Contador</b>  Jefe Superior Inmediato: Gerente Financiero  Fecha:</p>
<p><u>Descripción del puesto:</u>  Encargado de llevar la contabilidad y emitir la información correspondiente a la cooperativa.</p> <p><u>Funciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participa en la elaboración del presupuesto de ingresos y gastos, junto con la dirección.</li> <li>• Realiza y aprueba el pago de honorarios, impuestos, mantenimiento, renta y demás gastos realizados con la actividad de la cooperativa.</li> <li>• Llevar la contabilidad financiera y se encarga de emitir la información correspondiente.</li> <li>• Informa a la presidencia sobre resultados.</li> <li>• Buscar la contabilización de las operaciones de la forma mas ventajosa fiscalmente para la cooperativa.</li> </ul> <p><u>Dependientes del puesto:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Auxiliares</li> </ul> <p><u>Perfil del puesto:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacidad de análisis de información.</li> <li>✓ Manejo de paquetes utilitarios de computadora</li> <li>✓ Conocimientos contables</li> <li>✓ Conocimiento de leyes fiscales y tributarias.</li> <li>✓ Numero de registro de contador público registrado.</li> </ul> <p><u>Aptitudes y capacidades:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacidad de interpretación y análisis financiero.</li> <li>✓ Excelentes relaciones interpersonales.</li> <li>✓ Aptitud en el trabajo analítico.</li> <li>✓ Gusto en el trabajo informático.</li> </ul>

<b>Fecha</b>	AREA FINANCIERA-CONTABILIDAD		
<b>Dirigido a:</b>		<b>cargo</b>	
<b>Realizado por</b>		<b>cargo</b>	
<b>Objetivo:</b>	* Verificar que las transacciones de efectivo sean debidamente autorizadas * Verificar que el acceso al efectivo, archivos y procedimientos relacionados se permita solo al personal autorizado.		

#	PREGUNTA	SI	NO	N/A	COMENTARIO
1	¿Se han enviado los estados financieros dictaminados por el auditor?				
2	¿Se ha obtenido la autorización del sistema contable en uso?				
3	¿Se ha enviado el informe anual de retenciones a su debido tiempo?				
4	¿Se ha renovado y cancelado los derechos de matrícula de comercio y de establecimiento de cada año?				
5	¿Se ha presentado declaración de impuesto sobre la renta dentro del tiempo establecido en la ley?				
6	¿Las operaciones contables están asentadas en los registros respectivos con un atraso no mayor a 2 meses?				
7	¿Se presentan mensualmente las declaraciones de Pago a Cuenta e IVA?				
8	¿Se celebran reuniones con los responsables financieros y/o contables, auditores internos y externos con la frecuencia y oportunidad?				
9	¿Están debidamente legalizados los libros contables correspondientes?				
10	¿Se preparan los estados financieros en forma mensual y con sus respectivos anexos?				
11	¿Se revisa al cierre, las diferencias de conciliación con incidencia en contabilidad y se informa a la misma?				
12	¿Se controlan las cuotas inactivas contables?				
13	¿Se realiza un seguimiento de las diferencias detectadas en conciliación?				
14	¿Se paga oportunamente las planillas de ISSS, AFP e IPSFA?				
15	¿Se examina la existencia de asientos contables anormales ya sea por su naturaleza o por su monto?				
16	¿Se indaga respecto a partidas inusuales, estableciendo su razonabilidad?				
17	¿Existe un control con respecto al acceso y emisión de cheques de caja, cheques certificados y otros?				
18	¿Se encuentran todos los cheques pre -enumerados y se utilizan en correlación?				
19	¿Existe límite de cantidad en la emisión de cheques mensuales en la cooperativa?				
20	¿Las personas que firman los cheques están autorizadas por el consejo de administración o gerencia de operaciones?				
21	¿Se prohíbe firmar cheques en blanco?				
22	¿Son revisados los documentos de respaldo y las aprobaciones de los comprobantes por el firmante de los cheques al momento de entregar?				
23	¿Se anulan y se guardan los cheques inutilizados o dañados para prevenir el uso indebido?				

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Revisado por: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

### **2.5.6 Etapa III – Evaluación de resultados y acciones**

La Junta de Vigilancia de la cooperativa recibe del delegado del Control Interno Efectivo y del Comité de Control Interno, los informes de resultados tanto de Control Interno General como el del Control Interno Específico, los cuales se someterán al análisis y evaluación por parte de la Junta de Vigilancia, se analizarán las causas que han dado origen a la deficiencia y luego se toma la decisión pertinente y las acciones que se han de desarrollar para corregir la desviación.

La efectividad no será un estudio más que solamente quede en papeles y archivado sino que al determinar las acciones pertinentes por cada área involucrada se establecerán las acciones de mejora de control interno.

- Acciones De Mejora De Control Interno Efectivo.

Luego del respectivo análisis de los resultados la Junta de Vigilancia tomará las decisiones de corrección, modificación de procesos o actividades, tales como:

- Elaboración de cédulas de Acciones de Mejora General y Específicas
- Reforzamiento de esquemas de supervisión y/o verificación
- Establecimiento, rediseño, simplificación y/o reforzamiento de proceso
- Salvaguarda activos
- Clasificación y/o redefinición de la asignación de responsabilidades
- Programa de ejecución de Control Interno

## 2.5.7 Etapa IV – Plan de implementación

En esta etapa se establecen los objetivos del plan de implementación y una matriz de plan de ejecución de control interno efectivo.

### Objetivo general

- ✓ Definir la forma de la implementación del modelo de control interno efectivo que ayude a optimizar la gestión administrativa de las asociaciones cooperativas de ahorro y crédito afiliadas a FEDECACES del municipio de San Salvador.

### Objetivos específicos

- ✓ Esquematizar de manera sencilla y clara las etapas que comprende el modelo de control interno para el fácil entendimiento del personal.
- ✓ Facilitar a las asociaciones cooperativas la implementación del modelo de control interno en su gestión.
- ✓ Elegir a los responsables de la implementación del modelo de control interno.

a) Plan de acción del modelo de control interno efectivo.

Etapa	Actividad	Responsable(s)
ETAPA I Análisis Situacional	1. Reunión inicial para creación de Comité de Control Interno Efectivo (C.I.E.) y delegación de la(s) persona(s) responsable(s) de la Etapa II.	Junta de Vigilancia Gerente General Gerente de Operaciones Gerente Administrativo Gerente Financiero Gerente Legal
	2. Análisis situacional FODA de la cooperativa a la fecha.	Delegado(s) del Comité del C.I.E.
ETAPA II Control Interno Efectivo (C.I.E.)	1. Control Interno General	Delegado(s) del Comité del C.I.E.
	2. Control Interno Específico	Delegado(s) del Comité del C.I.E. y Gerentes
	3. Elaboración de los Informes de resultados	Delegado(s) del Comité del C.I.E.
	4. Presentación de Informes de Resultados	Delegado(s) del Comité del C.I.E.



c) Presupuesto para la implementación

se detalla el presupuesto de implementación del modelo de control interno efectivo en que la Asociación Cooperativa de Ahorro invertirá para optimizar la gestión administrativa.

<b>Detalle</b>	<b>Unidades</b>	<b>Precio unitario</b>	<b>Sub-total</b>	<b>Total</b>
Consultoría y capacitación	6 meses	\$ 850.00	\$ 5,100.00	\$ 5,100.00
Materiales de oficina				
Papel bond, libretas, bolígrafos, lápices, portafolios.		\$ 100.00	\$ 100.00	\$ 100.00
Otros		\$ 200.00	\$ 200.00	\$ 200.00
Servicios básicos: internet, energía eléctrica		\$ 75.00	\$ 75.00	\$ 450.00
Impresiones, fotocopias		\$ 100.00	\$ 100.00	\$ 100.00
Imprevistos				\$ 595.00
<b>Total</b>				<b>\$ 6,545.00</b>

### **Retroalimentación**

La retroalimentación del modelo de control interno efectivo conduce hacia un nuevo análisis FODA que servirá para comparar los diferentes momentos en que se encontraba la cooperativa (antes y después de aplicarlo) y así darse cuenta de si el modelo de control interno es una herramienta administrativa efectiva para el alcance de las metas y objetivos de manera eficaz y eficiente.



## BIBLIOGRAFÍA

### Libros

**Argueta Carmen, Calderón Hernández Juana Elizabeth y Mozo Navas María Patricia.** “El Rol de la Auditoría Interna en la Prevención y Detección del Fraude en la Gran Industria”. Universidad de El Salvador, marzo 2005.

**Badillo A. Jorge,** “Auditoría Forense”.

**Catalá François Castellano,** Definición de la asociación como forma jurídica. Diccionario enciclopédico, Larousse, Duodécima edición, 2006, México.

**Estupiñán Gaitán, Roberto.** Papeles de trabajo en la auditoría financiera. ECOE Ediciones, 2004.

**Fudim Pablo;** “Seminario de Auditoría Forense”. Proyecto Si Se Puede; [www.sisepuede.com.ec](http://www.sisepuede.com.ec).

**Guerrero Fernando.** “Fundamento de los métodos de investigación social”. El Salvador, enero 2009.

**Hernández Sampieri Roberto, Fernández Collado Carlos y Baptista Lucio Pilar.** “Metodología de la Investigación”. Editorial McGraw-Hill, 1997.

**Jovel Jovel, Roberto Carlos.** “*Guía básica para elaborar trabajos de investigación: ideas prácticas para desarrollar un proceso investigativo*”. Primera edición. El Salvador. Imprenta Universitaria. 2008. 131 Págs.

**Maldonado, Milton.** Auditoría Forense: “Prevención e Investigación de la Corrupción Financiera”. Editorial Luz de América; Quito – Ecuador; 2003.

### **Marco Jurídico**

Decreto legislativo No. 339 de fecha 06 de mayo de 1986 "*Ley General de Asociaciones Cooperativas y su Reglamento*" y Decreto legislativo No. 62 de fecha 20 de agosto de 1986. "*Reformas a la Ley General de Asociaciones Cooperativas*" de fecha 30 de junio de 1994.

Decreto N° 230, 14 de diciembre de 2000, Diario Oficial N° 241, Tomo N° 349, Código Tributario.

Decreto N° 38 Diario Oficial N° 234 Tomo N° 281. San Salvador. El Salvador, Asamblea Legislativa de El Salvador Constitución de la República de El Salvador. Año 1983

Decreto No. 560, 25 de noviembre de 1969 Considerando II Ley de Creación del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo.

Norma Internacional de Trabajos para Atestiguar 3000 Trabajos para Atestiguar Distintos de Auditorias o Revisiones de Información Financiera Histórica, Vigencia a partir del 1 de enero de 2005.

# ANEXOS

## RESUMEN DE LA METODOLOGÍA UTILIZADA

### ❖ TIPO DE INVESTIGACION Y ESTUDIO

El trabajo que se realizó fue de tipo Hipotético – Deductivo, porque la investigación propuesta se elaboro de lo general a lo particular a través de la observación de hechos reales, tomando de referencia el universo constituido inicialmente por 16 profesionales inscritos en el Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría del área de San Salvador; en el transcurso de la investigación se redujo a 8 profesionales que ejercen la Auditoría externa en las Cooperativas; esto debido a que en la mayoría la función de Auditoría interna esta a cargo del INSAFOCOOP.

Tipo de Investigación

Para llevar a cabo el presente estudio se utilizaron dos tipos de investigación:

- Bibliográfica y
- De campo

La investigación bibliográfica se realizó de la siguiente manera: compilación, clasificación y análisis de la información proveniente de libros, tesis, revistas, boletines, seminarios, etc. Con la que se pretende dar una explicación conceptual y teórica del problema.

### ❖ EL PROBLEMA OBSERVADO

Se tomó de base la Cooperativa de Ahorro y Crédito “X” de R.L. en el que se conoció un caso de fraude económico entre los períodos 2009-2010 el cual consistió en el hurto de activos por parte del gerente de operaciones específicamente en el área del disponible, esta persona hacia duplicados falsos de remesas de los asociados que llegaban a depositar en sus cuentas haciendo creer que efectivamente se les aplicaba a su cuenta de ahorro, este creaba un recibo de remesa falso como depósito a cuenta, pero en realidad el dinero era depositado en la cuenta personal de él, se asume que el encargado de ventanilla que recibía el dinero obedecía ordenes del gerente; además manipulaba los

costos de operación de intermediación, duplicando el costo generado por captaciones de ahorro de los asociados, acreditando el porcentaje real ofrecido por la cooperativa a la cuenta del asociado y el duplicado de ese porcentaje (costo) a la cuenta personal del gerente.

#### ❖ **OBJETIVO DE LA INVESTIGACION**

Diseñar una guía de procedimientos de controles internos a través de una auditoría forense como herramienta de prevención de fraudes y delitos económicos en las Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito.

#### ❖ **LA UTILIDAD SOCIAL**

Los principales beneficiarios de esta investigación serán los profesionales en Contaduría Pública, que realizan trabajos en Auditora Forense ya que son los que aplicarán las técnicas de la profesión en conjunto con los controles internos para la detección o prevención de fraudes económicos en las Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito; los estudiantes, quienes podrán consultar el documento cuando tengan necesidad de conocer sobre el tema, así también, las mismas Asociaciones Cooperativas quienes en su momento podrán consultar el documento para poder implementar en sus operaciones el tema sujeto a investigación.

#### ❖ **LAS UNIDADES DE OBSERVACION**

La investigación de campo se realizó con el objetivo de recopilar datos originados de las unidades de observación (Las Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito en el área de San Salvador).

#### ❖ **LAS TECNICAS EMPLEADAS**

Los instrumentos que se utilizaron para llevar a cabo la investigación fueron los cuestionarios, el análisis cualitativo y cuantitativo, la síntesis y el resumen.

**TABULACION, ANALISIS E INTERPRETACIÓN DE DATOS**

Después de haber pasado los cuestionarios a las distintas Cooperativas del departamento de San Salvador, se obtuvieron los siguientes datos, sobre lo que manifestaron la Junta de Vigilancia y los Auditores entrevistados.

**Cuestionario N° 1**

➤ DIRIGIDO A: los profesionales en Contaduría Pública y Auditoría.

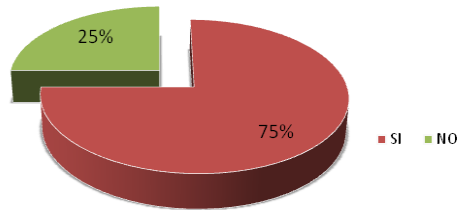
1. ¿Conoce usted en que consiste la Auditoría Forense?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

**Objetivo:**

Conocer si los auditores nombrados en las asociaciones cooperativas saben lo que es una auditoría forense.

CATEGORIA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELATIVA
SI	6	75.00%
NO	2	25.00%
<b>TOTALES</b>	<b>8</b>	<b>100.00%</b>



**Análisis:**

Del universo de los encuestados el 75% respondió que si conocen la auditoría forense demostrando así que esta auditoría no ha sido difundido lo suficiente ya que el otro 25% de los auditores respondieron que no la conocen.

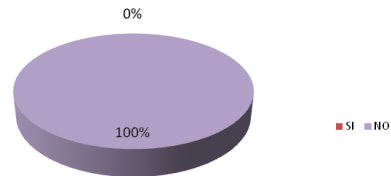
2. ¿Ha realizado Auditoría Forense en Cooperativas de Ahorro y Crédito?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

**Objetivo:**

Determinar si el auditor ha realizado auditoría forense en el sector de las asociaciones cooperativas de ahorro y crédito.

CATEGORIA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELATIVA
SI	0	0.00%
NO	8	100.00%
<b>TOTALES</b>	<b>8</b>	<b>100.00%</b>



**Análisis:**

De acuerdo a las respuestas el 100% de los auditores cuestionados ninguno en la trayectoria de su carrera ha realizado auditoría forense a una Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito.

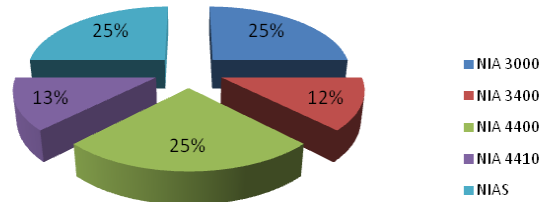
3. ¿Qué Normas Internacionales de las siguientes ha aplicado para realizar la auditoría forense?

- ❖ 3000 Trabajos para atestiguar distintos de auditorías o revisiones de información financiera histórica \_\_\_\_\_
- ❖ 3400 El examen de información financiera prospectiva \_\_\_\_\_
- ❖ 4400 Trabajos para realizar procedimientos convenidos respecto de información financiera \_\_\_\_\_
- ❖ 4410 Trabajos para compilar información financiera \_\_\_\_\_
- ❖ NIAs \_\_\_\_\_

**Objetivo:**

Conocer cuales son las Normas Internacionales que el auditor aplica en la realización del trabajo de auditoría forense.

CATEGORIA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELATIVA
NIA 3000	2	25.00%
NIA 3400	1	12.50%
NIA 4400	2	25.00%
NIA 4410	1	12.50%
NIAS	2	25.00%
TOTALES	8	100.00%



**Análisis:**

Como se puede observar en el gráfico anterior la mayoría de los auditores al realizar su trabajo utilizan más las NIAS en general y las NIAS 3000, 4400 cada una con un 25% y solo con un 12.5% se utilizan o conocen de las NIAS 3400 y 4410.

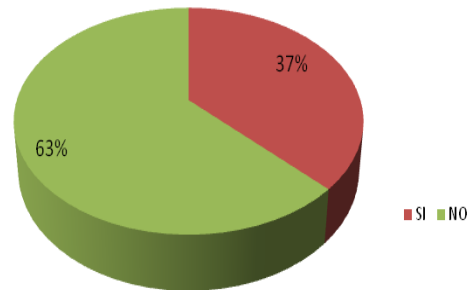
4. ¿Conoce o ha oído mencionar de algún fraude en el sector de las cooperativas?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

**Objetivo:**

Obtener información sobre el conocimiento del auditor en casos de fraude en las cooperativas.

CATEGORIA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELATIVA
SI	3	37.50%
NO	5	62.50%
TOTALES	8	100.00%





**Análisis:**

Los resultados muestran que el 37% afirmó que si conoce de fraudes comprobados en el sector de las cooperativas. Por el contrario el 63% respondió que no, debido a la confidencialidad o secreto profesional.

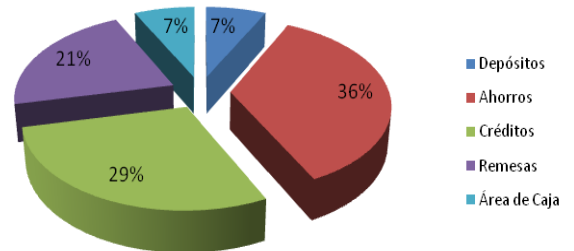
5. Mencione las áreas de riesgo que usted considera vulnerables ante los fraudes económicos en las Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito:

- a) \_\_\_\_\_
- b) \_\_\_\_\_
- c) \_\_\_\_\_
- d) \_\_\_\_\_
- e) \_\_\_\_\_

**Objetivo:**

Identificar las áreas de riesgo consideradas como vulnerables ante los fraudes económicos en las Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito.

CATEGORIA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELATIVA
Depósitos	1	12.50%
Área de Caja	5	62.50%
Créditos	4	50.00%
Remesas	3	37.50%
Ahorros	1	12.50%



Nota: por ser una pregunta de respuestas múltiples, no se totaliza.

**Análisis:**

En base a los resultados obtenidos de esta pregunta, los auditores consideran que el área con mayor riesgo a un fraude es la de caja con 36%, seguido de los créditos con un 29%, le siguen las remesas con 21%, y por ultimo las áreas de depósitos y ahorros 7% respectivamente.

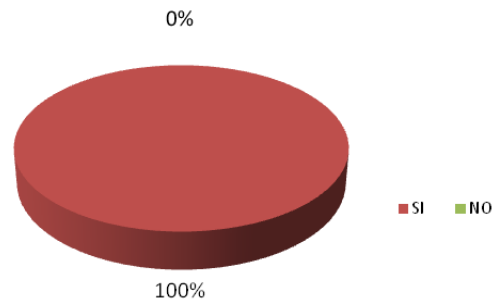
6. ¿Se da seguimiento apropiado y oportuno a las situaciones reportadas por Auditorías anteriores?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

**Objetivo:**

Conocer si las auditorías realizadas le sirven de base a la gerencia para realizar mejoras en las áreas reportadas con problemas; a la vez, darle seguimiento a los procedimientos establecidos para verificar que éstos se estén aplicando adecuadamente.

CATEGORIA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELATIVA
SI	8	100.00%
NO	0	0.00%
<b>TOTALES</b>	<b>8</b>	<b>100.00%</b>



**Análisis:**

Como se puede observar en el grafico anterior el 100% de los auditores encuestados respondieron que si le dan seguimiento a las sugerencias de auditorías anteriores.

7. ¿Cuáles de las siguientes regulaciones legales entre otras ha identificado que aplican a las asociaciones cooperativas de ahorro y crédito?

- ❖ Ley y Reglamento General de Asociaciones Cooperativas. \_\_\_\_\_
- ❖ Ley de Creación del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo  
INSAFOCOOP \_\_\_\_\_

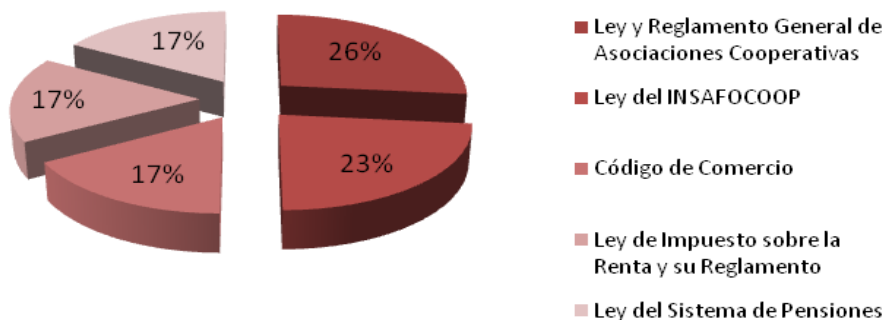
- ❖ Código de Comercio \_\_\_\_\_
- ❖ Ley de Impuesto sobre la Renta y su Reglamento \_\_\_\_\_
- ❖ Ley del Sistema de Pensiones \_\_\_\_\_

**Objetivo:**

Detectar si el auditor conoce adecuadamente los aspectos legales de las operaciones de las asociaciones cooperativas de ahorro y crédito con respecto a otras regulaciones que aplican.

CATEGORIA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELATIVA
Ley y Reglamento General de Asociaciones Cooperativas	8	100.00%
Ley del INSAFOCOOP	7	87.50%
Código de Comercio	5	62.50%
Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento	5	62.50%
Ley del Sistema de Pensiones	5	62.50%

Nota: por ser una pregunta de respuestas múltiples, no se totaliza.



**Análisis:**

Según datos obtenidos la Ley y Reglamento de las Asociaciones Cooperativas es la mas conocida por los auditores con un 26%, seguida con 23% la Ley de INSAFOCOOP y en un 17% consideran aplicables el Código de Comercio, la Ley de Renta y Ley de Pensiones.

8. ¿De las regulaciones legales que se mencionan a continuación, cuáles de ellas ha detectado que se han incumplido por parte de las asociaciones cooperativas de ahorro y crédito?

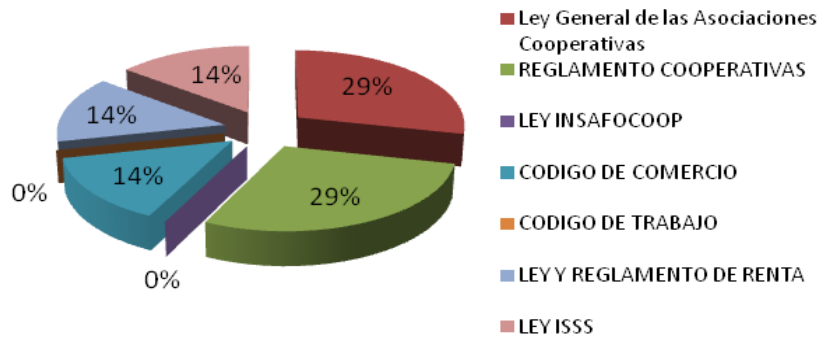
- ❖ Ley General de Asociaciones Cooperativas \_\_\_\_\_
- ❖ Reglamento de Ley General de Asociaciones Cooperativas \_\_\_\_\_
- ❖ Ley de Creación del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo  
INSAFOCOOP \_\_\_\_\_
- ❖ Código de Comercio \_\_\_\_\_
- ❖ Código de Trabajo \_\_\_\_\_
- ❖ Ley de Impuesto sobre la Renta y su Reglamento \_\_\_\_\_
- ❖ Ley del Seguro Social y su Reglamento \_\_\_\_\_

**Objetivo:**

Conocer si existen incumplimientos en las regulaciones legales que rigen a las asociaciones cooperativas.

CATEGORIA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELATIVA
Ley General de las Asociaciones Cooperativas	4	50.00%
REGLAMENTO COOPERATIVAS	4	50.00%
LEY INSAFOCOOP	0	0.00%
CODIGO DE COMERCIO	2	25.00%
CODIGO DE TRABAJO	0	0.00%
LEY Y REGLAMENTO DE RENTA	2	25.00%
LEY ISSS	2	25.00%

Nota: por ser una pregunta de respuestas múltiples, no se totaliza.



**Análisis:**

El 29% de las respuestas dieron como resultado el incumplimiento de la Ley y Reglamento de las Asociaciones Cooperativas y el 14% consideran que se incumple el Código de Comercio, Ley del ISSS, Ley y Reglamento de Renta respectivamente.

9. ¿Cuáles de los siguientes instrumentos utiliza para detectar este tipo de incumplimientos?

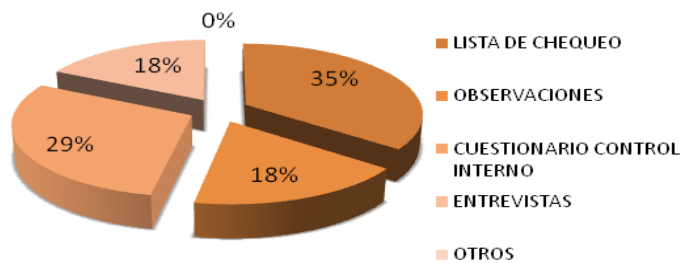
- ❖ Lista de chequeo \_\_\_\_\_
- ❖ Observaciones \_\_\_\_\_
- ❖ Cuestionario de Control Interno \_\_\_\_\_
- ❖ Entrevistas \_\_\_\_\_
- ❖ Otros \_\_\_\_\_

**Objetivo:**

Identificar el tipo de instrumento utilizado por el auditor para detectar este tipo de incumplimientos.

CATEGORIA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELATIVA
LISTA DE CHEQUEO	6	75.00%
OBSERVACIONES	3	37.50%
CUESTIONARIO CONTROL INTERNO	5	62.50%
ENTREVISTAS	3	37.50%
OTROS	0	0.00%

Nota: por ser una pregunta de respuestas múltiples, no se totaliza.



**Análisis:**

Se puede observar que la mayor parte de auditores con un 35% utilizan como instrumento para detectar incumplimientos la lista de chequeo, con 29% el cuestionario de control interno y con 18% la observación y entrevistas para la detección de incumplimiento de leyes.

10. Enliste los hallazgos más comunes que usted ha encontrado en un trabajo de Auditoría Forense.

- ❖ \_\_\_\_\_
- ❖ \_\_\_\_\_
- ❖ \_\_\_\_\_
- ❖ \_\_\_\_\_

**Objetivo:**

Conocer con que tipo de hallazgos se encuentra el auditor al momento de ejecutar un trabajo de auditoría forense.

**Análisis:**

En esta pregunta ninguno de los auditores encuestados nos respondió.

11. ¿Cuáles de los siguientes controles internos ha detectado que la Asociación los incumple?

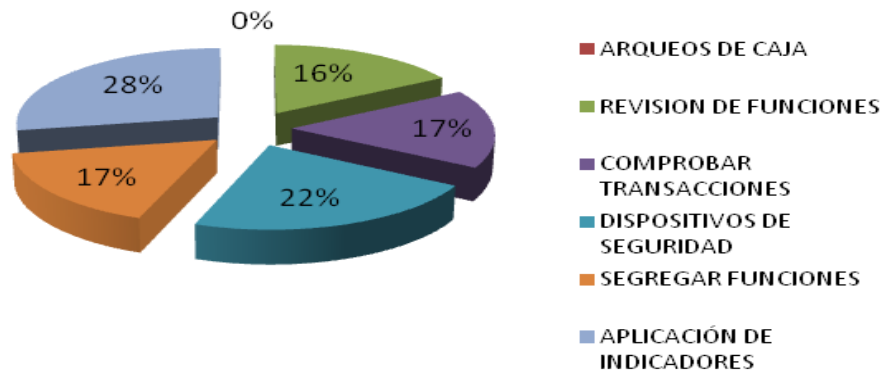
- ❖ Arqueos periódicos de caja para verificar que las transacciones hechas sean las correctas. \_\_\_\_\_
- ❖ Seguimiento y revisión por parte de los responsables de las diversas funciones o actividades. \_\_\_\_\_
- ❖ Comprobación de las transacciones en cuanto a su exactitud, totalidad y autorización. \_\_\_\_\_
- ❖ Dispositivos de seguridad para restringir el acceso a los activos y registros. \_\_\_\_\_
- ❖ Segregación de funciones. \_\_\_\_\_
- ❖ Aplicación de indicadores de rendimiento. \_\_\_\_\_

**Objetivo:**

Conocer si los controles internos que aplican en la asociación cooperativa de ahorro y crédito son cumplidos.

CATEGORIA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELATIVA
ARQUEOS DE CAJA	0	0.00%
REVISION DE FUNCIONES	3	37.50%
COMPROBAR TRANSACCIONES	3	37.50%
DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD	4	50.00%
SEGREGAR FUNCIONES	3	37.50%
APLICACIÓN DE INDICADORES	5	62.50%

Nota: por ser una pregunta de respuestas múltiples, no se totaliza.



**Análisis:**

Del cuadro anterior se puede observar que el control interno con mayor incumplimiento es el de Aplicación de Indicadores de Rendimiento con un 28%, seguidos de Dispositivos de Seguridad con el 22%, Comprobación de Transacciones y segregación de Funciones con un 17%, Revisión de Funciones con un 16% y arqueo de caja es uno de los controles de caja mas eficientes, mostrando un 0% de incumplimiento.



**Cuestionario N° 2**

- DIRIGIDO A: La Junta de Vigilancia o al Consejo de Administración de las Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito.

**OBJETIVO DEL CUESTIONARIO:**

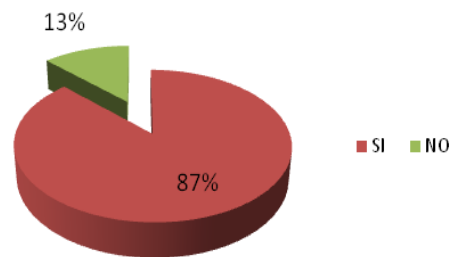
Conocer sobre los controles internos que aplica la Administración e identificar las áreas de riesgo más vulnerables a los fraudes económicos dentro de las Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito, basado en los principios de control interno.

1. ¿La Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito cuenta con una unidad de Auditoría Interna?  
 Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

**Objetivo:**

Conocer si la Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito cuentan con unidad de Auditoría Interna.

CATEGORIA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELATIVA
SI	7	87,50%
NO	1	12,50%
<b>TOTALES</b>	<b>8</b>	<b>100,00%</b>



**Análisis:**

De acuerdo a los resultados obtenidos, el 87% cuenta con una unidad de Auditoría Interna, mientras que el 13% dice no poseer dicha unidad.

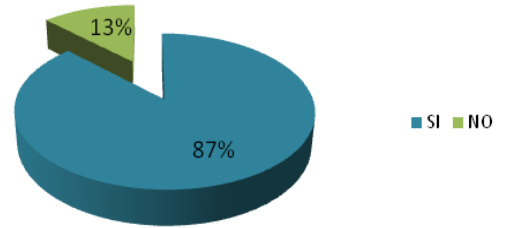
2. ¿La Asociación Cooperativa posee por escrito un manual de procedimientos para la aplicación de controles internos administrativos y contables?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

**Objetivo:**

Conocer si la administración de la Asociación Cooperativa ha creado un manual de procedimiento de controles internos administrativos y contables que sea aplicado por el personal.

CATEGORIA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELATIVA
SI	7	87,50%
NO	1	12,50%
<b>TOTALES</b>	<b>8</b>	<b>100,00%</b>



**Análisis:**

De acuerdo a los resultados obtenidos, el 87% de las Cooperativas encuestadas han creado un manual de procedimientos de controles internos administrativos y contables, los cuales son efectivamente aplicados por el personal, en cambio el 13% dice no poseer un manual de procedimientos de controles internos.

3. Dentro de una Asociación Cooperativa ¿De quién considera usted que es la responsabilidad del control interno?

- a) Consejo de administración \_\_\_\_\_
- b) Junta de Vigilancia \_\_\_\_\_
- c) Gerencia \_\_\_\_\_
- d) Los Directivos Financieros \_\_\_\_\_

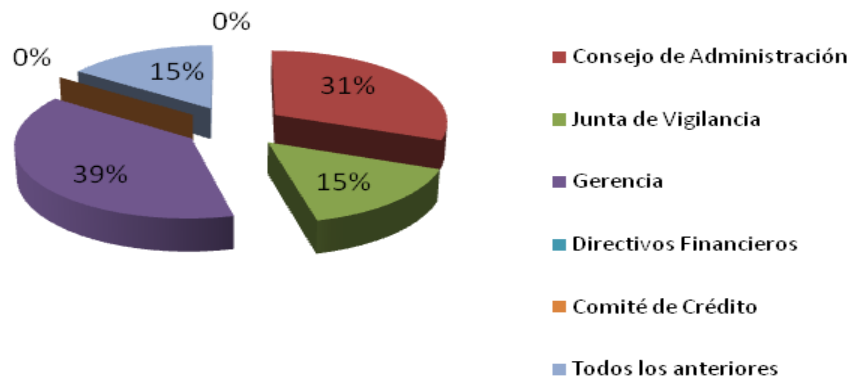
- e) Comité de Crédito \_\_\_\_\_
- f) Todas las anteriores \_\_\_\_\_

**Objetivo:**

Conocer cuál es la opinión con respecto a quien se considera como responsable del control interno en la Cooperativa.

CATEGORIA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELATIVA
Consejo de Administración	4	50,00%
Junta de Vigilancia	2	25,00%
Gerencia	5	62,50%
Directivos Financieros	0	0,00%
Comité de Crédito	0	0,00%
Todos los anteriores	2	25,00%

Nota: por ser una pregunta de respuestas múltiples, no se totaliza.



**Análisis:**

Según los datos obtenidos, los encuestados opinaron en primer lugar que la Gerencia es el responsable del control interno en una Cooperativa con un 39%, teniendo en segundo lugar de opinión con un 31% al Consejo de Administración, en tercer lugar con un 15% opinó que el responsable es la Junta de Vigilancia, a la vez los resultados muestran también que un 15%

opina que todos los responsables del control interno en una Cooperativa son todos: el Consejo de Administración, La Junta de Vigilancia, Gerencia, Directores Financieros y el Comité de Crédito, todos en igual nivel de responsabilidad.

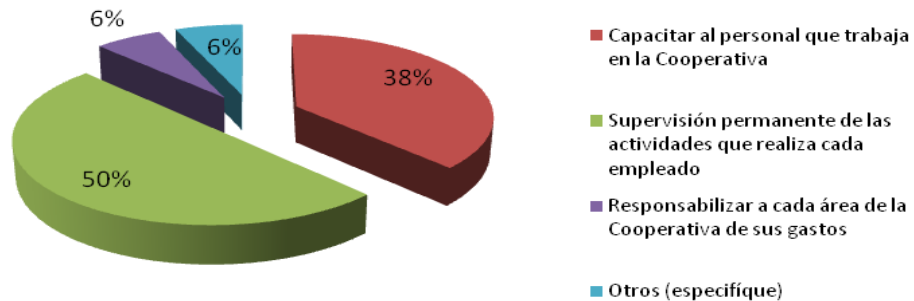
4. ¿Qué actividades se realizan para asegurarse que no se está haciendo mal uso de los recursos de la Asociación Cooperativa?
- a) Capacitar al personal que trabaja en la Cooperativa. \_\_\_\_\_
  - b) Supervisión permanente de las actividades que realiza cada empleado.  
\_\_\_\_\_
  - c) Responsabilizar a cada área de la Cooperativa de sus gastos. \_\_\_\_\_
  - d) Otros (Especifique)  
\_\_\_\_\_

**Objetivo:**

Conocer qué tipo de controles utiliza la Asociación Cooperativa para salvaguardar sus activos, y que tan efectivos son éstos para asegurar que la Cooperativa está minimizando el riesgo de pérdida de sus recursos.

CATEGORIA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELATIVA
Capacitar al personal que trabaja en la Cooperativa	6	75,00%
Supervisión permanente de las actividades que realiza cada empleado	8	100,00%
Responsabilizar a cada área de la Cooperativa de sus gastos	1	12,50%
Otros (especifique)	1	12,50%

Nota: por ser una pregunta de respuestas múltiples, no se totaliza.



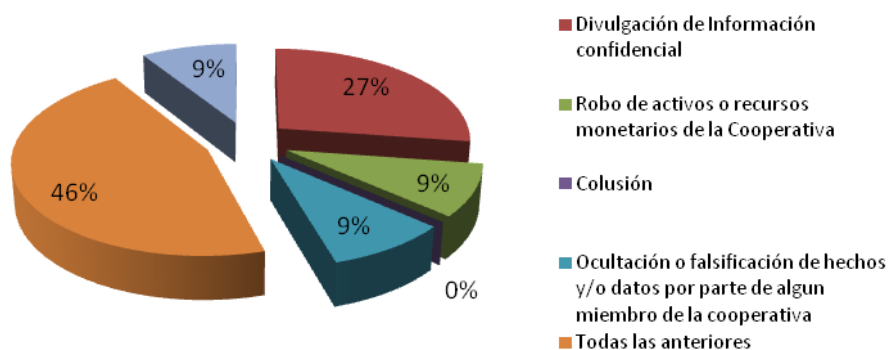
**Análisis:**

En base a los resultados obtenidos, la actividad que más se realiza para asegurarse que no se está haciendo mal uso de los recursos de la Cooperativa con un 50% de opinión es la supervisión permanente de las actividades que realiza cada empleado de dicha entidad, seguido con un 38% la realización de capacitaciones para el personal, mientras que responsabilizar a cada área de la Cooperativa de sus gastos es una de las actividades que tiene un 6% de elegibilidad.

5. ¿En qué forma considera que pueden darse los fraudes?
- a) Divulgación de información confidencial, la cual es valiosa para la Cooperativa. \_\_\_\_\_
  - b) Robo de activos o recursos monetarios de la Cooperativa. \_\_\_\_\_
  - c) Colusión \_\_\_\_\_
  - d) Ocultación o falsificación de hechos y/o datos por parte de algún miembro de la Cooperativa. \_\_\_\_\_
  - e) Todas las anteriores \_\_\_\_\_
  - f) Otras; especifique \_\_\_\_\_

**Objetivo:** Conocer las diferentes modalidades en que puede manifestarse el fraude en las Cooperativas de Ahorro y Crédito.

CATEGORIA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELATIVA
Divulgación de Información confidencial	3	37,50%
Robo de activos o recursos monetarios de la Cooperativa	1	12,50%
Colusión	0	0,00%
Ocultación o falsificación de hechos y/o datos por parte de algún miembro de la cooperativa	1	12,50%
Todas las anteriores	5	62,50%
Otras (especifique)	1	12,50%



Nota: por ser una pregunta de respuestas múltiples, no se totaliza.

#### **Análisis:**

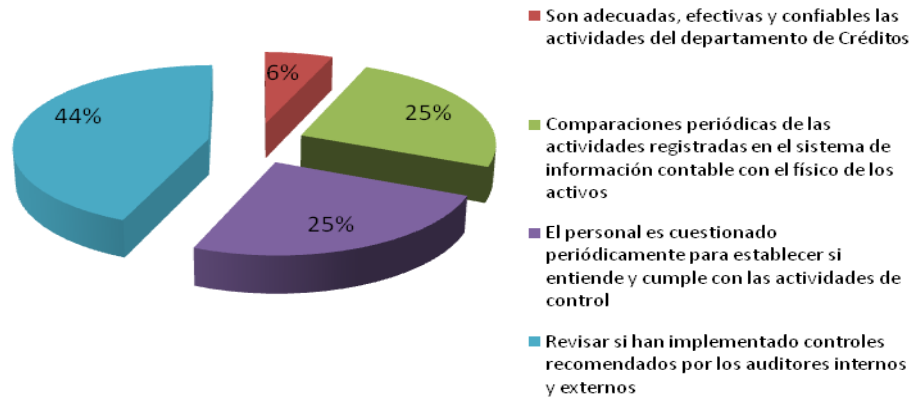
Según los datos obtenidos, un 46% de la opinión consideraron como forma de darse los fraudes los siguientes: Divulgación de Información confidencial, Robo de activos o recursos monetarios de la Cooperativa, Colusión, Ocultación o falsificación de hechos y/o datos por parte de algún miembro de la cooperativa, a pesar que un 27% comparte la idea que la única forma de fraude que consideran es Divulgación de Información y Robo de activos o recursos monetarios.

6. ¿Cuáles de los siguientes procedimientos toma en cuenta la Asociación Cooperativa para un adecuado monitoreo de control interno?
- a) Adecuado, efectivo y confiables las actividades del departamento de créditos \_\_\_\_\_
  - b) Comparaciones periódicas de las cantidades registradas en el sistema de información contable con el físico de los activos \_\_\_\_\_
  - c) El personal es cuestionado periódicamente para establecer si entiende y cumple con las actividades de control \_\_\_\_\_
  - d) Revisar si han implementado controles recomendados por los auditores Internos o externos \_\_\_\_\_

**Objetivo:**

Conocer qué tipo de procedimiento realiza la Cooperativa para monitorear los controles internos

CATEGORIA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELATIVA
Adecuados, efectivo y confiables las actividades del departamento de Créditos	1	12,50%
Comparaciones periódicas de las actividades registradas en el sistema de información contable con el físico de los activos	4	50,00%
El personal es cuestionado periódicamente para establecer si entiende y cumple con las actividades de control	4	50,00%
Revisar si han implementado controles recomendados por los auditores internos y externos	7	87,50%



**Análisis:**

Para un adecuado monitoreo de control interno, los encuestados opinaron en un 44% que toman en cuenta el procedimiento de revisar si se han implementado controles recomendados por los auditores internos y externos, seguida con un 25% de opinión la actividad de hacer comparaciones periódicas de las actividades registradas en el sistema de información contable con el físico de los activos y de cuestionar periódicamente para establecer si entiende y cumple con las actividades de control.

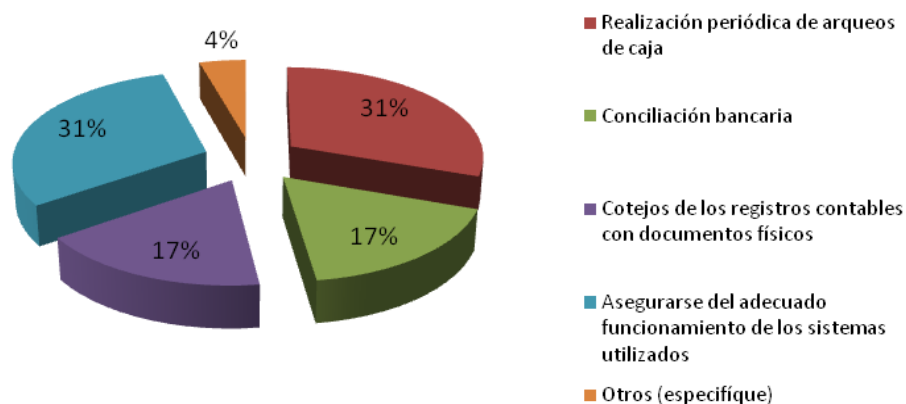
7. ¿Qué procedimientos se ejecutan para disminuir el riesgo que se tiene en el manejo del disponible?
- a) Realización periódica de arqueos de caja. \_\_\_\_\_
  - b) Conciliación Bancaria. \_\_\_\_\_
  - c) Cotejo de los registros contables con documentos físicos. \_\_\_\_\_
  - d) Asegurarse del adecuado funcionamiento de los sistemas utilizados. \_\_\_\_\_
  - e) Otros, especifique: \_\_\_\_\_

**Objetivo:**

Determinar los diferentes procedimientos implementados por la Cooperativa para disminuir el riesgo en el manejo del disponible.



CATEGORIA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELATIVA
Realización periódica de arqueos de caja	7	87,50%
Conciliación bancaria	4	50,00%
Cotejos de los registros contables con documentos físicos	4	50,00%
Asegurarse del adecuado funcionamiento de los sistemas utilizados	7	87,50%
Otros (especifique)	1	12,50%



### **Análisis:**

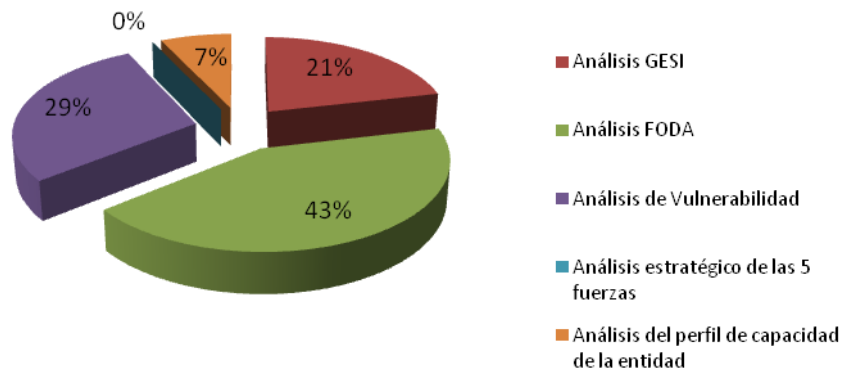
Según los resultados obtenidos, los procedimientos que más se ejecuta por las cooperativas para disminuir el riesgo del disponible es en un 31% la Realización Periódica de arqueos de caja y asegurarse del adecuado funcionamiento de los sistemas utilizados, seguidos con un 17% con cotejos de los registros contables con documentos físicos y las conciliaciones bancarias.

8. ¿Qué tipo de evaluación de riesgos realiza la Asociación Cooperativa?
- a) Análisis GESI – (Gubernamentales o Políticas- Económicas- Sociales- Informáticas o tecnológicas) \_\_\_\_\_
  - b) Análisis FODA – (Fortalezas y Debilidades, Oportunidades y Amenazas) \_\_\_\_\_
  - c) Análisis de Vulnerabilidad (Riesgos del país, crédito, mercado, jurídico, auditoría) \_\_\_\_\_
  - d) Análisis estratégico de las cinco fuerzas (Proveedores, Clientes, Productos Sustitutos, Competidores Potenciales) \_\_\_\_\_
  - e) Análisis del perfil de capacidad de la entidad \_\_\_\_\_

**Objetivo:**

Conocer si la Asociación Cooperativa realiza algún tipo de evaluación de riesgos que le permita planear e implementar las acciones necesarias para el logro de los objetivos.

CATEGORIA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELATIVA
Análisis GESI	3	37,50%
Análisis FODA	6	75,00%
Análisis de Vulnerabilidad	4	50,00%
Análisis estratégico de las 5 fuerzas	0	0,00%
Análisis del perfil de capacidad de la entidad	1	12,50%



**Análisis:**

De acuerdo a los datos obtenidos, el tipo de evaluación de riesgos más común utilizado por las Cooperativas encuestadas es el Análisis FODA con 43% de opinión, seguido del Análisis de Vulnerabilidad con un 29%, siendo estos utilizados simultáneamente por las entidades.

9. ¿Cuáles de las siguientes actividades de control realiza la Asociación Cooperativa?

a) Segregación de funciones

\_\_\_\_\_

b) Análisis de registros de información

\_\_\_\_\_

c) Verificaciones en las transacciones

\_\_\_\_\_

d) Revisiones de desempeños operacionales

\_\_\_\_\_

e) Seguridades físicas

\_\_\_\_\_

f) Controles sobre procesamiento de información

\_\_\_\_\_

g) Aprobaciones y autorizaciones

\_\_\_\_\_

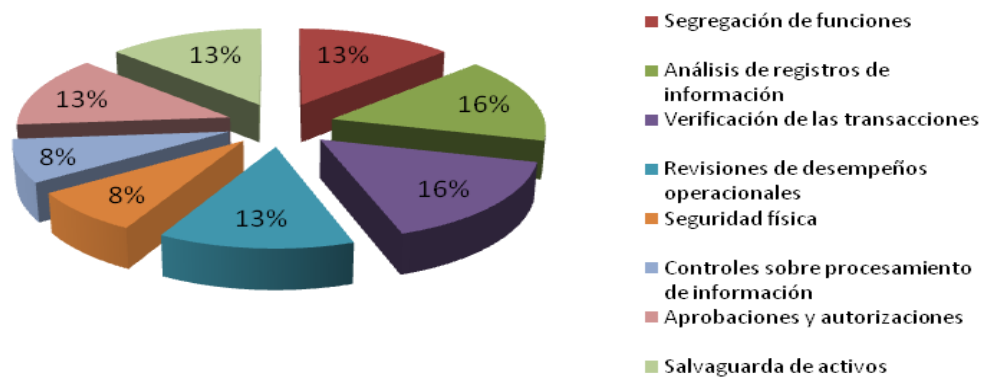
h) Salvaguarda de activos

\_\_\_\_\_

**Objetivo:**

Conocer los tipos de controles que la gerencia aplica para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

CATEGORIA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELATIVA
Segregación de funciones	5	62,50%
Análisis de registros de información	6	75,00%
Verificación de las transacciones	6	75,00%
Revisiones de desempeños operacionales	5	62,50%
Seguridad física	3	37,50%
Controles sobre procesamiento de información	3	37,50%
Aprobaciones y autorizaciones	5	62,50%
Salvaguarda de activos	5	62,50%



**Análisis:**

Con apoyo de los datos obtenidos, las dos actividades de control más frecuentes que se realizan en las Cooperativas es el de Análisis de Registros de Información y la Verificación de las transacciones con un 16% de opinión, seguido con un 13% respectivamente las actividades de Segregación de funciones, Revisión de desempeños operacionales, Aprobaciones y Autorizaciones y Salvaguarda de activos, siendo el más bajo en frecuencia con un 8% las actividades de Seguridad física y los Controles sobre procesamiento de información.

10. ¿En la Asociación Cooperativa existen adecuados procedimientos de autorización para la concesión de créditos?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

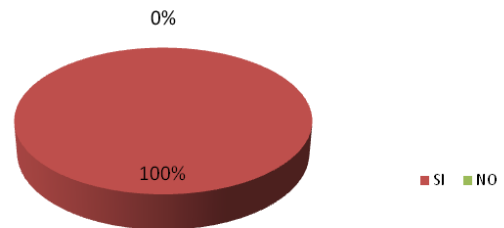
- ¿Si su respuesta en la pregunta anterior fue SI, mencione algunos de los procedimientos de autorización para la concesión de créditos?

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_\_\_

**Objetivo:**

Identificar algunos de los procedimientos que realiza la Cooperativa para el otorgamiento de créditos.

CATEGORIA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELATIVA
SI	8	100,00%
NO	0	0,00%
<b>TOTALES</b>	<b>8</b>	<b>100,00%</b>



**Análisis:**

De acuerdo a los resultados obtenidos, en el 100.00% de las Cooperativas encuestadas existe unos adecuados procedimientos de autorización para la concesión de créditos.

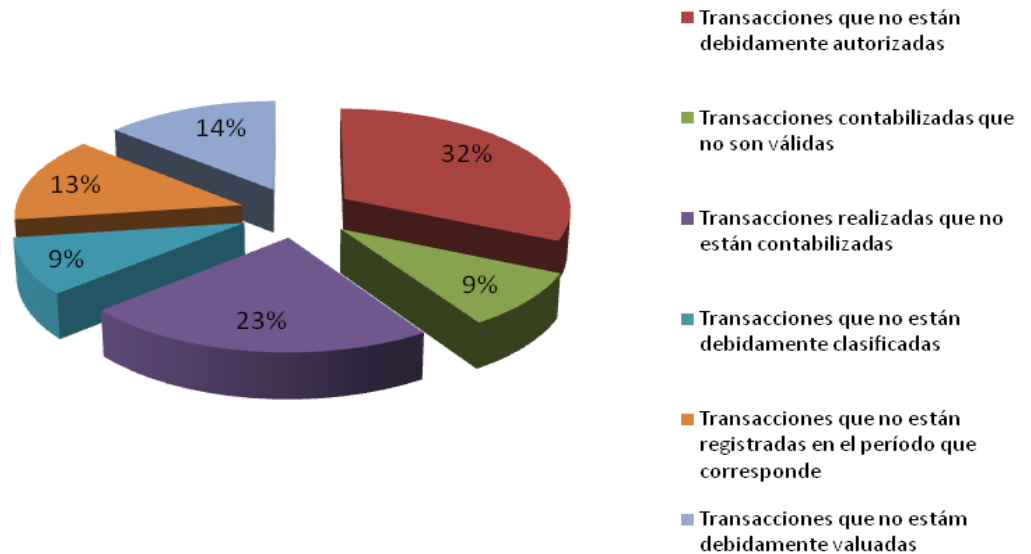
11. ¿Cuáles de los siguientes ítems considera como riesgos potenciales de fraude en las operaciones de las Asociaciones Cooperativas?

- a) Transacciones que no están debidamente autorizadas \_\_\_\_\_
- b) Transacciones contabilizadas que no son válidas \_\_\_\_\_
- c) Transacciones realizadas que no están contabilizadas \_\_\_\_\_
- d) Transacciones que estas indebidamente clasificadas \_\_\_\_\_
- e) Transacciones que no están registradas en el periodo que corresponde \_\_\_\_\_
- f) Transacciones que están indebidamente valuadas \_\_\_\_\_

**Objetivo:**

Conocer la opinión de la Administración respecto a lo que consideran como riesgos potenciales en las operaciones de la Asociación Cooperativa.

CATEGORIA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELATIVA
Transacciones que no están debidamente autorizadas	7	87,50%
Transacciones contabilizadas que no son válidas	2	25,00%
Transacciones realizadas que no están contabilizadas	5	62,50%
Transacciones que no están debidamente clasificadas	2	25,00%
Transacciones que no están registradas en el período que corresponde	3	37,50%
Transacciones que no están debidamente valuadas	3	37,50%



**Análisis:**

Por los datos obtenidos, se puede apreciar que la opción mas común que consideraron los encuestados como riesgos potenciales de fraude son las transacciones que no están debidamente autorizadas con un 32%, seguido por las transacciones realizadas que no están contabilizadas con el 23%, las opciones menos consideradas como riesgos son las transacciones que no están registradas en el período que corresponde y las transacciones que no están debidamente valuadas, ambas con 14% y con 9% las transacciones que no están debidamente clasificadas y las transacciones contabilizadas que no son válidas.

12. ¿Cuáles de las siguientes normas se llevan a cabo para lograr control interno sobre las operaciones de caja?

a) Registrar los ingresos de forma inmediata

\_\_\_\_\_

b) Depositar intactos los ingresos diarios

\_\_\_\_\_

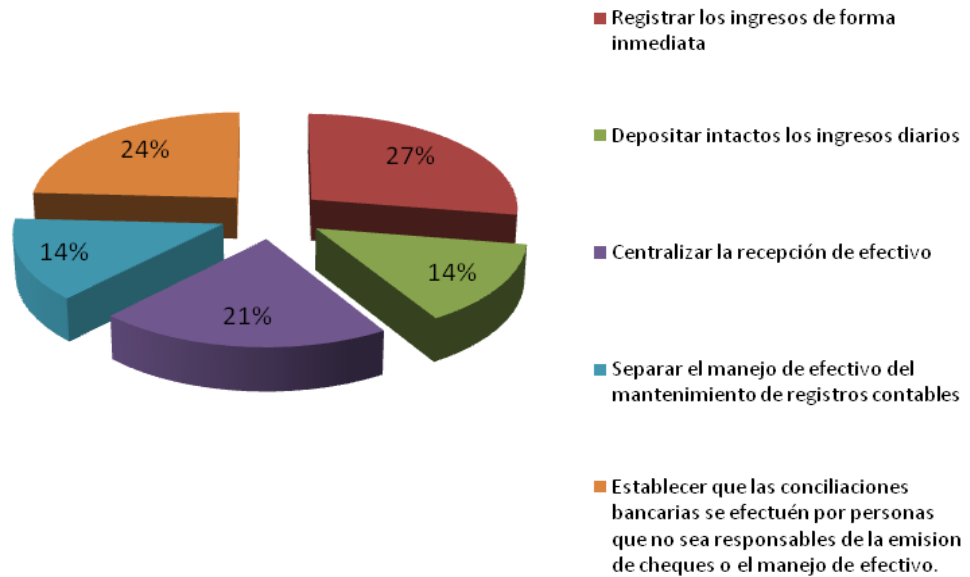
- c) Centralizar, tanto como sea posible, la recepción de efectivo  
\_\_\_\_\_
- d) Separar el manejo de efectivo del mantenimiento de registros contables  
\_\_\_\_\_
- e) Establecer que las conciliaciones bancarias se efectúen por personas que no sean responsables de la emisión de cheques o el manejo de efectivo  
\_\_\_\_\_

**Objetivo:**

Enlistar cuales son las normas de control interno referente a las operaciones de caja que la asociación cooperativa no lleva a cabo para lograr el control interno en esta área.

CATEGORIA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELATIVA
Registrar los ingresos de forma inmediata	8	100,00%
Depositar intactos los ingresos diarios	4	50,00%
Centralizar la recepción de efectivo	6	75,00%
Separar el manejo de efectivo del mantenimiento de registros contables	4	50,00%
Establecer que las conciliaciones bancarias se efectúen por personas que no sea responsables de la emisión de cheques o el manejo de efectivo.	7	87,50%
<b>TOTALES</b>	<b>29</b>	<b>137,50%</b>





### **Análisis:**

Según los datos obtenidos, la norma que los encuestados llevan mas a cabo para lograr un control interno sobre las operaciones de caja es registrar los ingresos de forma inmediata, con un 27% de elegibilidad, seguida por un 24% establecer que las conciliaciones bancarias se efectúen por personas que no sea responsables de la emisión de cheques o el manejo de efectivo, y en tercer lugar centralizar la recepción de efectivo con un 21%. Siendo las opciones menos implementadas el depositar intactos los ingresos diarios y separar el manejo de efectivo del mantenimiento de registros contables, ambas con un 14% respectivamente.

**Planeación de la auditoria**

APG AUDITORES ASOCIADOS  
Calle Sisimiles #1134  
Colonia Miramonte, San Salvador  
Tel: (503) 2255-7469  
Fax: (503) 2255-7468

**APG AUDITORES ASOCIADOS**

*Oferta de servicios profesionales de Trabajos para atestiguar distintos de auditorias o revisiones de información financiera histórica para el periodo comprendido entre el 1° de enero al 31 de Diciembre de 2010.*

*APG Auditores Asociados*

San Salvador, 19 abril de 2011.

**Licenciado**  
**Alejandro Contreras Marroquín**  
**Presidente del Consejo de Administración**  
**Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito X, de R.L.**  
Presente

Estimado Licenciado:

Por este medio agradecemos la oportunidad para presentar nuestra propuesta de servicios profesionales de auditoría especial de la Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito X, de R.L. entidad que está bajo su dirección, mi persona será el profesional directamente responsable de los servicios que les proporcionaremos, el cual servirá como su principal contacto; también podrá contactar directamente con cada uno de los miembros del equipo asignado.

El contenido de esta oferta es fundamental en la necesidad de establecer una relación de servicios con una firma de auditoría externa.

Cualquier aclaración o ampliación con relación al contenido de la propuesta, gustosamente lo atenderemos.

Esperando poder servirles de la mejor manera posible, nos es grato ponernos a sus órdenes.

Atentamente,

Licda. Karen Gabriela Martínez  
Socia Responsable

## **Quienes somos**

Somos una firma de auditoría con una visión innovadora y no tradicional en la forma de hacer contabilidades y auditorías, basándonos en Normas Internacionales de Contabilidad y Auditoría, respetando en todo momento la legislación salvadoreña, con conocimiento en finanzas valuación de empresas, aspectos fiscales.

## **Misión**

Brindar servicios de auditoría, contabilidad y consultoría de buena calidad, agregando valor a todos nuestros clientes, siempre respetando las normas, códigos y leyes que regulan la profesión en el territorio salvadoreño y en el ámbito internacional.

## **Visión**

Ser considerados dentro de las firmas de auditoría y consultoría de prestigio y cumplidores de la ética que la profesión exige así como prestar los servicios con la calidad según los reguladores lo requieren.

## **Fortalezas**

Contamos con 8 años de experiencia en el campo de la contaduría pública, administración de empresas, consultoría administrativa, financiera y fiscal, entre otros.

Los miembros de la firma participan activamente en el instituto salvadoreño de contaduría pública.

Todo el personal de la firma cumple requisitos que garantizan que nuestros clientes obtengan el mejor servicio.

La firma cuenta con metodologías de trabajo, sistemas de control de calidad y recursos necesarios para cumplir los compromisos adquiridos según lo establece el consejo de vigilancia de la profesión de contaduría pública y auditoría.

**El diseño e implementación efectiva de controles internos** es una base fundamental para optimizar los recursos de cualquier negocio, siempre que éstos nos lleven a prevenir, detectar y corregir fallas, en los procesos y acciones; generados por el uso de activos y pasivos, reconocimiento indebido de ingresos, costos y gastos, entre otros.

**La capacidad instalada del recurso humano apoyado con una asesoría oportuna**, es un sistema de alerta temprana, ya que permite vigilar el adecuado funcionamiento de los controles internos, en función de sus tres objetivos básicos. Los controles internos son dinámicos, es decir cambiantes en función de las necesidades y cambios importantes que surjan en la administración, operaciones de la empresa y visión gerencial.

**Una auditoria oportuna** permite a la administración y dirección de la empresa, fortalecer sus bases y mantener en adecuado funcionamiento el sistema de alerta temprana; mediante el análisis y revisión de la medición, valuación y presentación de sus transacciones y hechos económicos, para elaborar recomendaciones gerenciales que permitan la obtención de una posición financiera razonable y rentable.

Tenga el privilegio de decir la modalidad de las revisiones de su información financiera, fiscal, ya sea mensual, trimestral, semestral, o anual.

Le hacemos revisión y análisis sobre la efectividad de sus controles internos y obtenga recomendaciones adecuadas a sus necesidades.

#### **Servicios que ofrecemos:**

##### **Auditorias**

- Asesoría de impuestos
- Auditoría fiscal
- Auditoría forense
- Trámites para devoluciones de renta
- Trámites para devolución de incentivos fiscales.

##### **Consultoría**

- Implantación de Normas Internacionales de Información Financiera
- Estudios de factibilidad de inversión
- Valoración de empresas
- Análisis de capital de trabajo optimo

#### **Personal de la firma:**

La firma cuenta con personal especializado en el área de impuestos y finanzas, graduados en la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública, legalmente acreditados por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría, con estudios avanzados en administración financiera.

#### **Licda. Karen Gabriela Martínez**

Con especialidad en el área de impuestos y finanzas, graduadas en la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública, legalmente acreditadas por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría, graduada en estudios de maestría en administración financiera, con 7 años de experiencia en auditoría externa.

**Lic. Cesar Eduardo Portillo**

Especialista en auditorías financieras, graduado en la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública, con seminarios de especialización en de auditoría en Colombia y Guatemala. Supervisor de la Firma de Auditoría Deloitte, Pricewaterhouse y Moore Stephens, con 8 años de experiencia en auditoría externa.

**Celina Estefanie Alas Morales**

Egresada de la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública de la Universidad de El Salvador con 2 años de experiencia en contabilidad y auditoría.

## **OFERTA DE AUDITORÍA FORENSE AÑO QUE TERMINARÁ EL 31 DE DICIEMBRE DE 2010**

### **AUDITORÍA FORENSE**

Nuestra auditoría para la Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito X, de R.L., por el año que terminará el 31 de diciembre de 2010, será desarrollada de acuerdo con las leyes que rigen a las entidades en el país.

#### Alcance de la revisión

Nuestro examen se efectuará de conformidad con la Norma Internacional de Trabajos para Atestiguar y Normas Internacionales de Auditoría emitidas por la Federación Internacional de Contadores Públicos, en consecuencia, incluirá todas las pruebas que juzguemos oportunas en relativas al fraude a investigar. Dichas pruebas son de carácter selectivo y no necesariamente servirán para detectar todas las irregularidades que pudieran existir en la Asociación Cooperativa, sin embargo, tendríamos en mente esa posibilidad, de presentarse las haríamos de su conocimiento inmediatamente. Se hará un estudio preliminar del área donde se sospecha del existe el fraude para determinar las áreas sujetas a revisión.

Nuestra opinión con respecto a la auditoría, se emitirá con plena independencia de la Asociación Cooperativa y será el resultado de la aplicación de las normas de auditoría antes mencionadas.

#### Coordinación de la auditoría

La auditoría será coordinada por la Licenciada Karen Gabriela Martínez, tal como se detalla en el párrafo inicial; como un segundo coordinador el Licenciado Cesar Eduardo Portillo Quezada, también será asignado al compromiso; ellos coordinaran la auditoría, con la finalidad de mantener una comunicación más efectiva.

Se requerirá la asistencia de personal de la firma en la preparación de cédulas, análisis de cuentas y solicitud de documentación a revisar. La oportuna información anterior facilitará la terminación de nuestra auditoría en la fecha programada. Notificaremos a ustedes prontamente de cualquier circunstancia encontrada que puede cambiar significativamente la fecha programada de terminación.

#### Requerimientos

A la finalización de las labores de auditoría, la Administración facilitará al auditor forense independiente:

- ❖ Carta de representación: se relaciona al haber facilitado toda la información necesaria para el examen y de no tener conocimiento de otras situaciones que afecten a la Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito X, de R.L., y que requieran ser del conocimiento del auditor.

La Administración de la Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito X, de R.L. facilitará un lugar adecuado para la ejecución de las labores de auditoría en donde pueda manejarse la información en forma confidencial; adicionalmente coordinará los procesos que sean necesarios para la adecuada obtención de la información que los auditores requieran para llegar a un exitoso término de las labores de auditoría.

Por tanto para obtener los resultados esperados, requerimos de parte de los funcionarios y empleados de las sociedades su cooperación en la obtención de documentación suficiente y oportuna, por lo cual, mantendremos con ustedes una estrecha comunicación para resolver cualquier aspecto que impida el avance efectivo.

### **Visitas y fechas claves**

De acuerdo a conversaciones sostenidas anteriormente con el Consejo de Administración la auditoría se realizará en el transcurso de un mes calendario, pudiendo ser prorrogable el tiempo según el requerimiento del trabajo.

### **Honorarios**

Nuestros honorarios son estimados, basados en ciertos supuestos, incluyendo la no ineficiencia durante el proceso de la auditoría generada por cambios en el alcance del trabajo por motivos fuera de nuestro control, la efectividad de los controles internos durante el período bajo revisión, el cumplimiento con nuestro presupuesto y programación de tiempo, y el pago oportuno de nuestras facturas cuando son presentadas. Notificaremos a usted oportunamente de cualesquier circunstancias que encontramos que pueden afectar significativamente nuestra estimación, y negociaremos con ustedes la necesidad de honorarios adicionales.

Es de mencionar que los servicios de Auditoría Forense son de suma importancia por lo cual requiere asignar personal especializado en esta área, para poder informar adecuadamente.

Hemos estimado los honorarios para la Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito X, de



R.L., de la siguiente manera:

- Auditoría Forense US \$ 5,500.00

Nuestros honorarios serán cancelados 50% con la aceptación de la oferta y el 50% en la entrega del informe.

Los honorarios estimados no incluyen el impuesto de IVA ni gastos incurridos por su cuenta. Servicios adicionales proporcionados que no son incluidos en el alcance del trabajo serán facturados por separado.

Atentamente,

Licda. Karen Gabriela Martínez  
Socio Responsable

**Aceptado y acordado por:** \_\_\_\_\_

Nombre:

Cargo:

Fecha:

## **CARTA COMPROMISO**

San Salvador, 29 de Abril de 2011.

**Licenciado**

**Alejandro Contreras Marroquín**

**Presidente del Consejo de Administración**

**Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito X, de R.L.**

Presente

Usted nos ha solicitado un trabajo de auditoría especial en la Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito X, de R.L., que comprenden las áreas de Efectivo y Equivalentes de Efectivo y Costos de Operación por el año que terminó el 31 de diciembre de 2010.

Por medio de la presente, tenemos el agrado de confirmar nuestra aceptación y entendimiento de este trabajo. Nuestra auditoría será realizada con el objetivo de expresar conclusiones sobre las áreas a investigar.

Conduciremos nuestra auditoría de acuerdo a la Norma Internacional de Trabajos para Atestiguar y Normas Internacionales de Auditoría dichas normas requieren que planeemos y desempeñemos la auditoría para atestiguar, recopilemos y compilemos evidencia, y evaluemos para concluir sobre los hechos investigados.

Debido a la naturaleza de la prueba y a otras limitaciones inherentes de una auditoría, del sistema de contabilidad y control interno, hay un riesgo inevitable de que puedan quedar sin descubrir incluso algunas representaciones erróneas de importancia relativa.

Al hacer nuestras evaluaciones del riesgo, consideramos el control interno relevante a la preparación de la información financiera de la Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito X, de R.L. para poder diseñar los procedimientos de auditoría que sean apropiados en las circunstancias, pero no con el fin de expresar una opinión sobre la efectividad del control interno de la entidad. Sin embargo, esperamos proporcionarles una carta por separado concerniente a cualquier debilidad en los controles internos de importancia relativa que lleguen a nuestra atención durante la auditoría de las áreas solicitadas a evaluar.

Como parte de nuestro proceso de auditoría, solicitaremos de la administración confirmación por escrito respecto de las representaciones que nos hagan en conexión con la auditoría.

Esperamos la total cooperación de su personal y confiamos en que pondrán a nuestra disposición cualquier registro, documentación y otra información que se requiera con relación con nuestra auditoría.

Favor firmar y devolver la copia adjunta de esta carta indicando su conformidad y entendimiento de los arreglos para nuestra auditoría forense.

F. \_\_\_\_\_

Lic. Alejandro Contreras Marroquín  
Presidente Consejo de Administración  
Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito X, de R.L.

F. \_\_\_\_\_

Licda. Karen Gabriela Martínez  
Socio Responsable  
APG Auditores Asociados

## MEMORANDO DE PLANEACION

Fecha de cierre: 31 de Diciembre de 2010

### 1. Definición de Objetivos:

1.1 General: Realizar una auditoría forense para la evaluación de los controles internos e identificar fraudes en el área del disponible en la Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito X de R.L.

1.2 Específicos:

- Elaborar la planeación y ejecución de la auditoría forense.
- Aplicar procedimientos para la evaluación del área de Caja y Bancos de la Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito X de R.L.
- Elaborar el informe forense para la administración de la Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito X de R.L.

### 2. Investigación Preliminar:

2.1 Tipo de Entidad: La Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito X, de Responsabilidad Limitada, que se puede abreviar Cooperativa X, de R.L. nació el 3 julio de 1969, con un capital de 500 colones y 25 asociados, básicamente para atender el rubro de consumo. Posteriormente adecua sus estatutos a la Ley General de Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito y se constituye como Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito "X", inscrita en el Registro Nacional de Asociación Cooperativa del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo, INSAFOCOOP, adquiriendo su personería jurídica el 13 de marzo de 1975; esta ubicada en la 91 Av. Norte y 7 calle poniente, casa #30, Col. Escalón, San Salvador.

En el marco de integración la Cooperativa X, de R.L. se afilío como miembro de la Federación de Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito de El Salvador (FEDECACES) el 25 de octubre 1978, obteniendo así el respaldo de dicha federación, en representación Gremial, Asistencia Técnica y Apoyo Financiero.

Según los estatutos de la cooperativa la duración de esta será por tiempo indefinido, sin embargo podrá disolverse y liquidarse en cualquiera de los casos previstos por la Ley General de Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito, su Reglamento y sus mismos estatutos.

La Cooperativa X, de R.L. es inversionista de la primera y única Aseguradora Cooperativa "Seguros Futuro, A.C. de R.L.". En dicha aseguradora se tienen las coberturas de los seguros institucionales. Ofrece diferentes servicios de ahorro, créditos, seguros y remesas familiares.

Misión: Es brindar servicios de intermediación financiera a los asociados, con calidad, eficiencia y transparencia, comprometido en cumplir los principios y valores cooperativos.

Visión: Es ser una cooperativa de intermediación financiera, líder en el sistema cooperativo con responsabilidad social.

2.2 Circunstancias económicas y tendencias del negocio: Las políticas de crédito están a cargo del concejo de administración, comité de crédito, el gerente general, jefe de ventanilla, el encargado de la cartera de cuentas por cobrar es el gerente de operaciones.

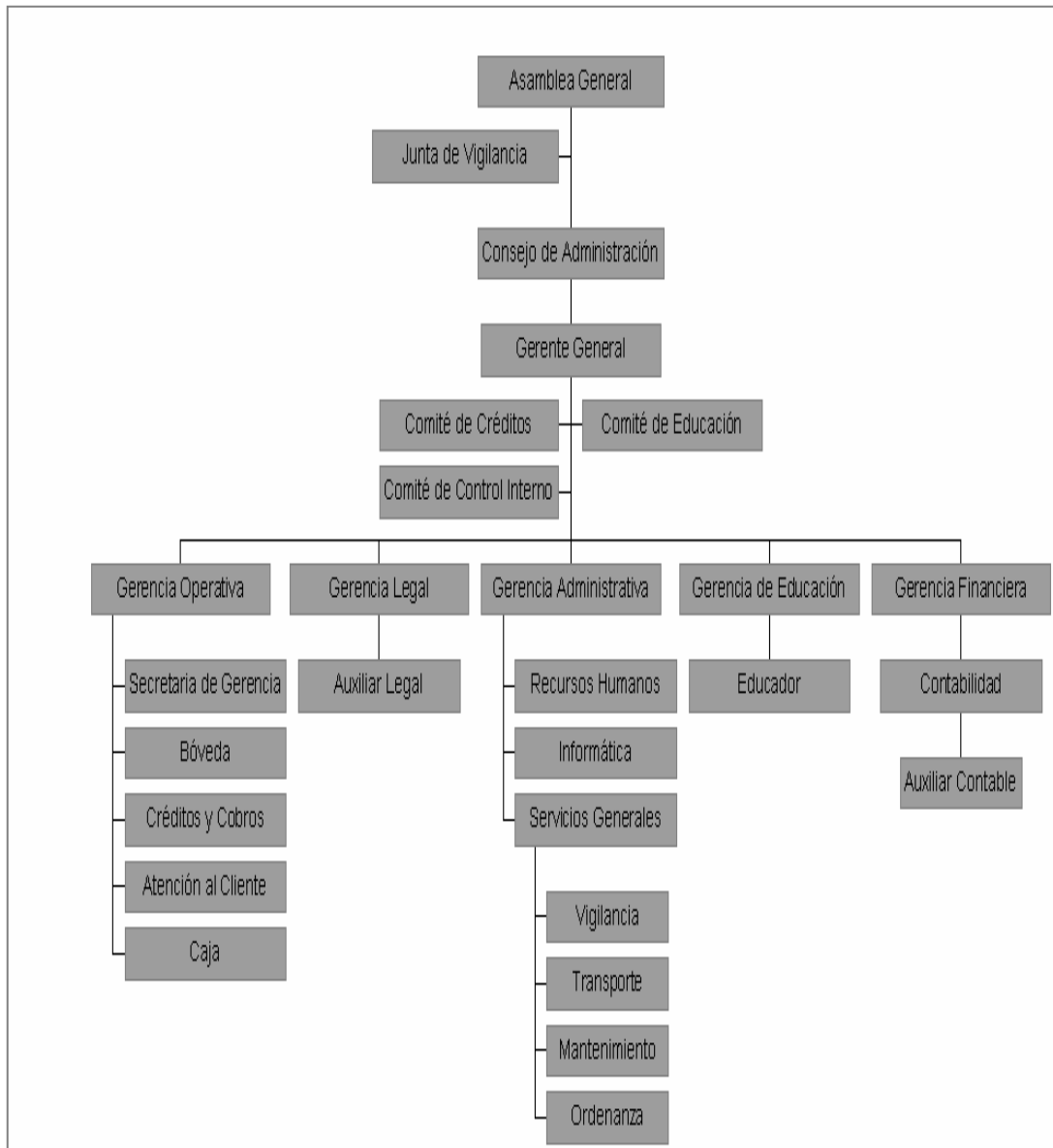
En el año 2007 se hizo una adquisición de equipos de cómputo y software contable-administrativo, para lograr un mejor procesamiento de información.

La Cooperativa posee aproximadamente 1,500 asociados, a los cuales está en la disposición de ofrecer sus servicios financieros como préstamos a intereses bajos, plan de ahorro, recibos de remesas familiares, entre otras.

La Asociación Cooperativa X de R.L., ofrece una tasa de interés del sistema financiero en los depósitos a Plazo. Con la mínima cantidad de \$ 60.00, el asociado puede aperturar un certificado a Plazo, con las siguientes opciones de Plazo:

- De 30 a 60 días, sin importar la cantidad, La Asociación Cooperativa X de R.L., paga el 4.5% de interés anual.
- De 90 a 120 días, igual sin importar cantidad, genera el 4.75% de interés anual.
- De 150 a 180 días, sin importar cantidad, genera el 5% de interés anual.

El organigrama de la Cooperativa X, de R.L. es el siguiente:



### LEYES Y REGLAMENTOS APLICABLES

- Constitución de la República de El Salvador.
- Ley de Creación del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo INSAFOCOOP.
- Ley General de Asociaciones Cooperativas.
- Reglamento de la Ley General de Asociaciones Cooperativas.
- Código de Trabajo
- Ley del Seguro Social y su Reglamento

- Ley del Sistema de Pensiones
- Código Tributario.
- Ley de Impuesto sobre la Renta y su Reglamento.
- Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios
- Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría Pública.
- Ley de Bancos Cooperativos y Sociedades de Ahorro y Crédito.
- Normas Internacionales de Auditoría
- Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades

### **Políticas Contables Significativas de la Asociación Cooperativa.**

#### **Base de presentación.**

Los estados financieros de la Asociación Cooperativa X, de R.L., son presentados bajo Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en El Salvador.

Solvencia: La Asociación Cooperativa revela su capacidad para generar flujos que permitan evaluar su potencial para pagar a empleados, asociados, cumplir con el pago de intereses, reembolso de cuotas de préstamos y pago de dividendos a los propietarios entre otros.

Base de lo Devengado: Los Estados Financieros se preparan sobre la base de acumulación.

La Asociación Cooperativa reconoce los gastos cuando los conozca o incurra y los ingresos cuando ocurren, ambos indistintamente de cuando los pague o reciba el efectivo o equivalente de efectivo.

Negocio en Marcha: La Asociación Cooperativa a ha sido constituida para un plazo indefinido, y preparará sus estados financieros bajo esa premisa.

Comprensibilidad: Los estados financieros están preparados de tal forma que sean de fácil comprensión para los usuarios.

Relevancia: La administración presentará en sus estados financieros información que contribuya a ejercer influencia en la toma de decisiones por parte de los usuarios.

Fiabilidad: Los estados financieros deberán ser preparados libres de errores u omisiones importantes para evitar los prejuicios o sesgos de interpretación por parte de los usuarios.

La esencia sobre la forma: Los estados financieros son preparados para la toma de decisiones

financieras, dejando los intereses fiscales y legales en segunda instancia. Esto requiere que las transacciones se contabilicen según su esencia y realidad económica y no meramente según su forma legal.

Comparabilidad: Para que los estados financieros sean comparables a lo largo de la vida de la Asociación Cooperativa, deberán prepararse bajo la base de consistencia. Si hubiera un cambio de política de un ejercicio a otro, este hecho será revelado.

#### **Registro de transacciones.**

Los estados financieros son preparados sobre la base de acumulación; en consecuencia los gastos son registrados cuando se incurre en las obligaciones, aunque no se hayan pagado, y los ingresos cuando son devengados, aunque no se hayan percibido.

#### **Activo fijo.**

Los activos fijos adquiridos por la Asociación Cooperativa se valúan al costo de adquisición y/o construcción. Los bienes donados por las entidades cooperantes se valúan al costo de compra o al asignado por el donante, excepto cuando su valor se desconoce se valúan a precios razonables de mercado establecidos por la administración sobre la base de criterios técnicos del tipo o características del bien. La depreciación se calcula bajo el método de línea recta aplicado sobre la vida útil estimada de los activos. Las ganancias y pérdidas provenientes de retiro o venta de activos se incluyen en los resultados del ejercicio, así como las erogaciones por reparación y mantenimiento que no extienden la vida útil o producción adicional de los activos.

#### **Fondos de proyectos en administración.**

Los fondos de proyectos en administración se registran en los resultados del período en que son utilizados, excepto los fondos destinados al otorgamiento de créditos o compra de bienes en administración, que se reconocen como ingresos al percibir de la entidad cooperante el título de propiedad sobre la cartera por cobrar y bienes adquiridos.

#### **Provisión para obligaciones laborales.**

Las compensaciones acumuladas de los empleados por su tiempo laborado o indemnizaciones, pueden ser pagadas en caso de retiro voluntario. La política de la Cooperativa es reconocer los gastos por este concepto al momento en que se incurren, creando también un pasivo laboral, tal como lo establece la ley.

#### **Reserva legal.**

El fondo de reserva legal se constituye con el porcentaje sobre los excedentes de cada ejercicio que establezcan los Estatutos, que en ningún caso el porcentaje aplicable a la reserva legal será



menor del 10% de los excedentes sin embargo, la reserva legal nunca podrá ser mayor del 20% del capital pagado por los asociados, y con las deducciones sobre las aportaciones en el caso de pérdida de la calidad de asociado por exclusión las que serán reguladas por los Estatutos, no pudiendo ser mayores del veinte por ciento de dichas aportaciones.

### **Reservas de Saneamiento.**

Las reservas de saneamiento de préstamos e intereses por cobrar, se han establecido de conformidad con políticas institucionales, las cuales establecen que se aprovisionara como reserva para Microempresa, Pequeña Empresa, Vivienda.

También la Asociación Cooperativa tiene como política constituir contablemente reservas voluntarias, para dar una mayor cobertura al riesgo de la cartera de crédito, esta reserva fue autorizada por la Junta Directiva, y tiene como finalidad lograr una cobertura mayor del 100% del riesgo mayor de 30 días.

### **Castigos de Préstamo.**

La Asociación Cooperativa tiene como política en su normativa interna castigar todos los préstamos que presentan una morosidad mayor de 365 días, este castigo es autorizado por Junta Directiva a propuesta de la Gerencia, y luego de finalizado el proceso de cobranza judicial, promovido por la entidad o por empresas contratadas para este tarea.

### **Renegociación o refinanciamientos de préstamos.**

La Asociación Cooperativa tiene como política efectuar renegociaciones o refinanciamientos de préstamos en mora, cuando la causa del incumplimiento de las obligaciones de pago del prestatario sean atribuidas a razones extraordinarios o fenómenos naturales con efectos adversos en la actividad económica, estos casos son autorizados únicamente por la Junta Directiva, y el prestatario debe estar al día con el pago de los intereses para solicitar este trámite.

### **Medición de Riesgos**

Mediante el uso del método de evaluación de riesgos del Comité de Basilea<sup>1</sup>, de los riesgos operativos identificados, se procede a evaluarlos bajo un enfoque que surge mediante el acuerdo de Basilea I de 1988 el cual consistía en lineamientos para la minimización de riesgos de insolvencia dirigido primordialmente a bancos internacionales activos con sede en países del grupo de G10, y que debido a su importancia se generalizo a todo tipo de bancos, sin embargo su aplicación es de relevancia para toda organización en problemas operativo, el cual no excluye

---

<sup>1</sup> El comité de Basilea es una organización que fue creada en 1975, por los presidentes de los bancos centrales de países líderes en supervisión bancaria y quienes lo integran son: Bélgica, Canadá, Francia, Alemania, Italia, Japón, Luxemburgo, Holanda, Suecia, Suiza, Reino Unido, y los Estados Unidos los cuales conformaban el grupo del G-10. Su secretaría se encuentra ubicada en Basilea específicamente en el Banco de Regulaciones Internacionales

al sector cooperativista, específicamente a una Asociación cooperativa, que bajo este enfoque se tratará de aplicar dicho método con que se ve influenciado el sector mediante el estudio del factor de operativo de procesos.

Este enfoque nos propone como herramienta necesaria la elaboración de matrices de riesgos operativos, para proceder a una medición, el cual se desarrollan considerando los siguientes elementos de una entidad:

- a) Actividad: Representa todo proceso, entendiéndose como toda actividad o función que por sus propias características se ven expuestas al riesgo operativo.
- b) Factor de Riesgo: Es el aspecto de la actividad generadora de riesgo operativo.
- c) Condiciones Existentes: Corresponde a la situación que se ha identificado y de donde se parte para evaluar la probabilidad de ocurrencia del riesgo.
- d) Probabilidad de Ocurrencia e Impacto: La probabilidad de ocurrencia del riesgo operativo se le asigna una ponderación como: Alta, Media o Baja, esta variación se produce de acuerdo a la efectiva o inadecuada gestión con que se controla el Riesgo Operativo y con la regularidad con que se presenta, su intensidad depende de su impacto financiero sobre los resultados de los procesos desarrollados, para ello y poder calificar una ponderación de alta, media o baja es necesario considerar la Probabilidad de Ocurrencia por el Impacto, tal como se ilustra a continuación:

Ilustración de la Exposición al Riesgo Operativo de una entidad

		Probabilidad de Ocurrencia		
Impacto	Alto			
	Medio			
	Bajo			

De acuerdo a la siguiente matriz se puede asignar una ponderación, de la siguiente manera:

Frecuencia	Impacto
1 = Baja	1 = Bajo
2 = Moderada	2 = Moderado
3 = Alta	3 = Alto

Y para efectuar el cálculo matemático para la valoración del riesgo se describe mediante la siguiente fórmula o Ecuación:

$$ER = PO \times I$$

Donde:

ER = Exposición al Riesgo.

F = Frecuencia u Ocurrencia de que el riesgo se concrete

I = Impacto reflejado en pérdida estimada en los resultados, para cada caso en que el riesgo se concrete.

Interpretación de la Ecuación  
Ponderación de Probabilidad e Impacto de Riesgos

Ponderación de Probabilidad		Ponderación del Impacto	
Probabilidad	Ponderación	Impacto	Ponderación
Baja	1	Bajo	1
Media	2	Medio	2
Alta	3	Alto	3

**Obtención de la Exposición al Riesgo**

<b>PROBABILIDAD DE OCURRENCIA</b>	<b>ALTA (3)</b>	( PO x I = ER) Alto/bajo = Medio (3 x 1 = 3)	( PO x I = ER) Alto/medio = Alto (3 x 2 = 6)	( PO x I = ER) Alto/alto = Alto (3 x 3 = 9)
	<b>MEDIA (2)</b>	( PO x I = ER) Medio/bajo = bajo (2 x 1 = 2)	( PO x I = ER) Medio/medio = Medio (2 x 2 = 4)	( PO x I = ER) Medio/alto = Alto (2 x 3 = 6)
	<b>BAJA (1)</b>	( PO x I = ER) Bajo/bajo = Bajo (1 x 1 = 1)	( PO x I = ER) Bajo/medio = Bajo (1 x 2 = 2)	( PO x I = ER) Bajo/alto = Medio (1 x 3 = 3)
		<b>BAJO(1)</b>	<b>MEDIO(2)</b>	<b>ALTO(3)</b>
	<b>I M P A C T O</b>			

La Probabilidad de Ocurrencia debe multiplicarse por la ponderación del Impacto para obtener la Exposición al Riesgo, a mayor puntaje, la exposición al riesgo es mayor, lo que implica que debe dársele más importancia y por consiguiente las medidas a tomar deben ser las más rigurosas por parte de la administración.

Ponderación de la Exposición al Riesgo:

Bajo = 1 a 2

Medio = 3 a 5

Alto = Mayor de 6 a 9

## PROGRAMACION Y ORGANIZACIÓN DE LA AUDITORIA

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES								
ACTIVIDAD	MES DE MAYO/ 2011				MES DE JUNIO/			
	SEMANAS				SEMANAS			
	1	2	3	4	1	2	3	4
1. Documentación del conocimiento del	■				■			
2. Estudio y Evaluación del Control Interno	■	■			■			
3. Elaboración del Memorando de Planeación		■			■			
4. Evaluación de áreas de riesgo			■					
5. Recopilación y evaluación de evidencia			■					
6. Revisión de las áreas afectadas			■	■				
7. Finalización de pruebas					■			
8. Emision de Informe al Consejo de						■		

### PERSONAL ASIGNADO

1. Socio responsable : Karen Gabriela Martínez
2. Gerente de auditoría: Cesar Eduardo Portillo Quezada
3. Asistente de auditoría: Celina Estefanie Alas Morales

### PERSONAL CLAVE DEL CLIENTE

Nombre de la Asociación Cooperativa	ASOCIACION COOPERATIVA, X DE R.L.
-------------------------------------	-----------------------------------

Giro	Brinda servicios de intermediación financiera a los asociados, con calidad, eficiencia y transparencia, comprometido en cumplir los principios y valores cooperativos. También cuenta con aseguradora que tienen las coberturas de los seguros institucionales. Ofrece diferentes servicios de ahorro, créditos, seguros y remesas familiares.
Dirección	91 Avenida Norte y 7ª Calle Poniente, Casa #30, Colonia Escalón, San Salvador.
Teléfono	2247-5689
Página Web	<a href="http://www.asoccoopxderl.com">www.asoccoopxderl.com</a>
Presidente del Consejo de Administración	Lic. Alejandro Contreras Marroquín
Contador General	René Ernesto Santos

ANEXO 5

ESTADOS FINANCIEROS ASOCIACION COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO X, DE R.L.

Referencia PT	Nombre de Cuenta	Saldos al 31-12-10	Saldos al 31-12-09	Ajustes		Saldos Ajustados	Reclasificaciones		Saldos Finales	Observaciones
				Cargos	Abonos		Cargos	Abonos		
	<b>ACTIVO</b>									
	<b>Activo</b>									
	<b>Corriente</b>	\$ 1527,109.06	\$ 1374,398.15	\$ -	\$ -	\$ 1527,109.06	\$ -	\$ -	\$ 1527,109.06	
<b>C</b>	Efectivo y Equivalentes de Efectivo	\$ 258,719.38	\$ 232,847.44	\$ -	\$ -	\$ 258,719.38	\$ -	\$ -	\$ 258,719.38	
	Inversiones	\$ 68,119.29	\$ 61,307.36	\$ -	\$ -	\$ 68,119.29	\$ -	\$ -	\$ 68,119.29	
	Cuentas por Cobrar- Préstamos e Intereses	\$ 1200,270.39	\$ 1080,243.35	\$ -	\$ -	\$ 1200,270.39	\$ -	\$ -	\$ 1200,270.39	
	<b>No Corriente</b>	\$ 97,155.24	\$ 87,439.72	\$ -	\$ -	\$ 97,155.24	\$ -	\$ -	\$ 97,155.24	
	Propiedades, Planta y Equipo	\$ 13,077.40	\$ 11,769.66	\$ -	\$ -	\$ 13,077.40	\$ -	\$ -	\$ 13,077.40	
	Activos Intangibles	\$ 8,451.73	\$ 7,606.56	\$ -	\$ -	\$ 8,451.73	\$ -	\$ -	\$ 8,451.73	
	Otros Activos	\$ 57,547.58	\$ 51,792.82	\$ -	\$ -	\$ 57,547.58	\$ -	\$ -	\$ 57,547.58	
	Gastos pagados por anticipado	\$ 2,608.77	\$ 2,347.89	\$ -	\$ -	\$ 2,608.77	\$ -	\$ -	\$ 2,608.77	
	Cuentas de Orden Deudora	\$ 15,469.76	\$ 13,922.78	\$ -	\$ -	\$ 15,469.76	\$ -	\$ -	\$ 15,469.76	
	<b>Total Activo</b>	\$ 1624,264.30	\$ 1461,837.87	\$ -	\$ -	\$ 1624,264.30	\$ -	\$ -	\$ 1624,264.30	
	<b>Pasivo</b>									
	<b>Corriente</b>	\$ 789,600.81	\$ 710,640.73	\$ -	\$ -	\$ 789,600.81	\$ -	\$ -	\$ 789,600.81	
	Depósitos	\$ 439,432.54	\$ 395,489.29	\$ -	\$ -	\$ 439,432.54	\$ -	\$ -	\$ 439,432.54	
	Depósitos Restringidos e Inactivos	\$ 22,400.00	\$ 20,160.00	\$ -	\$ -	\$ 22,400.00	\$ -	\$ -	\$ 22,400.00	
	Préstamos por Pagar	\$ 184,709.72	\$ 166,238.75	\$ -	\$ -	\$ 184,709.72	\$ -	\$ -	\$ 184,709.72	
	Intereses y Comisiones por Pagar	\$ 29,588.55	\$ 26,629.70	\$ -	\$ -	\$ 29,588.55	\$ -	\$ -	\$ 29,588.55	
	Otros Pasivos	\$ 98,000.24	\$ 88,200.22	\$ -	\$ -	\$ 98,000.24	\$ -	\$ -	\$ 98,000.24	
	Cuentas de Orden Acreedoras	\$ 15,469.76	\$ 13,922.78	\$ -	\$ -	\$ 15,469.76	\$ -	\$ -	\$ 15,469.76	
	<b>Total Pasivo</b>	\$ 789,600.81	\$ 710,640.73	\$ -	\$ -	\$ 789,600.81	\$ -	\$ -	\$ 789,600.81	
	<b>Patrimonio</b>	\$ 834,663.49	\$ 751,197.14	\$ -	\$ -	\$ 834,663.49	\$ -	\$ -	\$ 834,663.49	
	Capital Social	\$ 573,022.55	\$ 515,720.30	\$ -	\$ -	\$ 573,022.55	\$ -	\$ -	\$ 573,022.55	
	Reservas	\$ 192,691.58	\$ 173,422.42	\$ -	\$ -	\$ 192,691.58	\$ -	\$ -	\$ 192,691.58	
	Resultados por aplicar	\$ 68,949.36	\$ 62,054.42	\$ -	\$ -	\$ 68,949.36	\$ -	\$ -	\$ 68,949.36	
	<b>Total Patrimonio</b>	\$ 834,663.49	\$ 751,197.14	\$ -	\$ -	\$ 834,663.49	\$ -	\$ -	\$ 834,663.49	
	<b>Total Pasivo más Patrimonio</b>	\$ 1624,264.30	\$ 1461,837.87	\$ -	\$ -	\$ 1624,264.30	\$ -	\$ -	\$ 1624,264.30	

Ciente	ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO X DE R.L.	Fecha de PT	May-11	<b>ER</b>						
Período	del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010	PT preparado por	CEAM							
Nombre de PT	ESTADO DE RESULTADO (Expresado en USD)	Revisado por	CEPO							
Hoja No. <u>1</u> de <u>1</u>										
Referencia PT	Nombre de Cuenta	Saldos al	Saldos al	Ajustes		Saldos	Reclasificaciones		Saldos	Observaciones
		31-12-10	31-12-09	Cargos	Abonos	Ajustados	Cargos	Abonos	Finales	
	Ingresos de Operaciones de Intermediación	\$ 309,417.98	\$ 278,476.18	\$ -	\$ -	\$ 309,417.98	\$ -	\$ -	\$ 309,417.98	
	Ingresos Cartera de Préstamos	\$ 306,489.64	\$ 275,840.68	\$ -	\$ -	\$ 306,489.64	\$ -	\$ -	\$ 306,489.64	
	Ingresos Liquidez e Inversiones	\$ 2,928.34	\$ 2,635.51	\$ -	\$ -	\$ 2,928.34	\$ -	\$ -	\$ 2,928.34	
<b>D</b>	Costos de Operaciones de Intermediación	\$ 172,775.04	\$ 155,497.54	\$ -	\$ -	\$ 172,775.04	\$ -	\$ -	\$ 172,775.04	
	Captación de Ahorros	\$ 34,145.24	\$ 30,730.72	\$ -	\$ -	\$ 34,145.24	\$ -	\$ -	\$ 34,145.24	
	Préstamos Obtenidos	\$ 22,300.13	\$ 20,070.12	\$ -	\$ -	\$ 22,300.13	\$ -	\$ -	\$ 22,300.13	
	Títulos Valores de Emisión Propia	\$ 27,026.46	\$ 24,323.81	\$ -	\$ -	\$ 27,026.46	\$ -	\$ -	\$ 27,026.46	
	Provisiones de Saneamiento	\$ 89,303.21	\$ 80,372.89	\$ -	\$ -	\$ 89,303.21	\$ -	\$ -	\$ 89,303.21	
	Margen de Intermediación Financiera	\$ 136,642.94	\$ 122,978.65	\$ -	\$ -	\$ 136,642.94	\$ -	\$ -	\$ 136,642.94	
	Gastos de Operacionales	\$ 123,157.19	\$ 110,841.47	\$ -	\$ -	\$ 123,157.19	\$ -	\$ -	\$ 123,157.19	
	Gastos de Organización, Administración y Vigilancia	\$ 8,029.33	\$ 7,226.40	\$ -	\$ -	\$ 8,029.33	\$ -	\$ -	\$ 8,029.33	
	Gastos Administrativos	\$ 52,847.27	\$ 47,562.54	\$ -	\$ -	\$ 52,847.27	\$ -	\$ -	\$ 52,847.27	
	Gastos Generales	\$ 62,280.59	\$ 56,052.53	\$ -	\$ -	\$ 62,280.59	\$ -	\$ -	\$ 62,280.59	
	Ingresos no Operacionales	\$ 67,631.15	\$ 60,868.04	\$ -	\$ -	\$ 67,631.15	\$ -	\$ -	\$ 67,631.15	
	Ingresos Liberación de Provisiones de Saneamiento	\$ 51,680.59	\$ 46,512.53	\$ -	\$ -	\$ 51,680.59	\$ -	\$ -	\$ 51,680.59	
	Ingresos Recuperación de Gastos	\$ 14,402.29	\$ 12,962.06	\$ -	\$ -	\$ 14,402.29	\$ -	\$ -	\$ 14,402.29	
	Dividendos	\$ 991.68	\$ 892.51	\$ -	\$ -	\$ 991.68	\$ -	\$ -	\$ 991.68	
	Otros Ingresos	\$ 566.59	\$ 500.93	\$ -	\$ -	\$ 566.59	\$ -	\$ -	\$ 566.59	
	Utilidad del Ejercicio antes Reservas	\$ 81,116.90	\$ 73,005.21	\$ -	\$ -	\$ 81,116.90	\$ -	\$ -	\$ 81,116.90	
	Reservas	\$ 12,167.54	\$ 10,950.79	\$ -	\$ -	\$ 12,167.54	\$ -	\$ -	\$ 12,167.54	
	Reserva Legal (10% sobre utilidad)	\$ 8,111.69	\$ 7,300.52	\$ -	\$ -	\$ 8,111.69	\$ -	\$ -	\$ 8,111.69	
	Reserva de educación (5% sobre utilidad)	\$ 4,055.85	\$ 3,650.27	\$ -	\$ -	\$ 4,055.85	\$ -	\$ -	\$ 4,055.85	
	Utilidad o (Pérdida) del Ejercicio por Aplicar	\$ 68,949.36	\$ 62,054.42	\$ -	\$ -	\$ 68,949.36	\$ -	\$ -	\$ 68,949.36	
	Utilidad por Distribuir	\$ 68,949.36	\$ 62,054.42	\$ -	\$ -	\$ 68,949.36	\$ -	\$ -	\$ 68,949.36	

## CEDULA DE MARCAS DE AUDITORÍA

Cliente	ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO X, DE RL.	<b>CM</b>
Período	31/12/2010	
Nombre de PT	CEDULA DE MARCAS	

## CEDULA DE MARCAS

Ref.	SIGNIFICADO
✓	Verificado contra comprobantes
✗	Verificado contra registros contables
⊖	No cumple con los requisitos
┌	Comprobado físicamente
└	No se encontró físicamente
□	Completar con la fuente de información de la compañía
☑	Completado con fuente de información de la compañía
✓	Cotejado contra estado bancario
^	Sumas verificadas
M	Operaciones verificadas
C	Conformidad recibida
S	Circularización no contestada pero aclarada
IA	Inconformidad recibida y aclarada
N/A	No aplica
Hgo	Hallazgo 101, 102 ... / 201, 202 (según fecha de visita)
CP	Cédula preparada por el cliente