

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR.
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL.
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS.
LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA.



TRABAJO DE GRADUACIÓN

“MODELO DE AUDITORÍA INTERNA Y HERRAMIENTAS DE CONTROL INTERNO PARA ASOCIACIONES COOPERATIVAS INSCRITAS EN EL INSTITUTO SALVADOREÑO DE FOMENTO COOPERATIVO (INSAFOCOOP), DE LA ZONA PARACENTRAL, PARA IMPLEMENTARSE A PARTIR DEL AÑO 2015”.

PRESENTADO POR:

BOLAÑOS CORTEZ, MARINA ISABEL.
DE PAZ GAVIDIA, AZUCENA ISABEL.
GUERRERO FLORES, SANDRA CAROLINA.

PARA OPTAR AL GRADO DE:
LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA

SAN VICENTE, JULIO 2016
EL SALVADOR C.A.

AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

RECTOR INTERINO : Lic. José Luis Argueta Antillón
VICE-RECTOR ADMINISTRATIVO : Ing. Carlos Armando Villalta
INTERINO
SECRETARÍA GENERAL : Doctora Ana Leticia Zavaleta de Amaya

AUTORIDADES DE LA FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL

DECANA : Licda. Yolanda Cleotilde Jovel Ponce
VICE-DECANA : Lic. Luis Alberto Mejía Orellana
SECRETARIA : Msc. Elida Consuelo Figueroa de Figueroa
JEFE DEL DEPARTAMENTO : Msc. Nelson Wilfredo Escoto Carrillo.
DE CIENCIAS ECONÓMICAS

ASESORES DEL TRABAJO DE GRADUACIÓN

COORDINADOR GENERAL : Lic. Luis Alonso Rivas Ramírez
ASESORA METODOLÓGICA : Msc. Maira Carolina Molina de López
ASESOR ESPECIALISTA : Lic. José Oscar Ayala Estrada

RESUMEN

El presente estudio se enfocó a analizar el control interno de las áreas administrativas, financieras y contables de las asociaciones cooperativas de la zona paracentral, inscritas en el Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP). El proceso de investigación se dividió en dos etapas: investigación teórica, que trata de la revisión bibliográfica de aspectos relacionados al tema y la investigación de campo, en este apartado se realizó la recolección de datos a través de cuestionarios y entrevistas realizado a una muestra de 35 cooperativas de un total de 125, representando los departamentos de Cabañas, Cuscatlán, San Vicente y La Paz, con los datos obtenidos se realizó un análisis de la información proporcionando la situación actual que presentan las cooperativas. El estudio se realizó con la finalidad de fortalecer el control interno de las asociaciones cooperativas a través de un modelo de auditoría interna y herramientas de control interno que guíe al auditor de las asociaciones cooperativas en la planificación estratégica del trabajo de auditoría, en la etapa de examen y en el informe de auditoría y al Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo a agilizar el proceso de supervisión y fiscalización en las asociaciones y al cumplimiento del art. 5 de su ley de creación.

Palabras claves: auditoría interna, control interno, asociaciones cooperativas, INSAFOCOOP, zona paracentral.

SUMMARY

This study focused on analyzing the internal control of administrative, financial and accounting areas of cooperative associations of the paracentral area registered in the Salvadoran Institute for Cooperative Development (INSAFOCOOP). The research process was divided into two stage: theoretical research, which deals with the literature review of aspects related to the subject and field research, this section data collection was conducted through questionnaires and interviews conducted with a sample of 35 cooperatives with a total of 125, representing the departments of Cabañas, Cuscatlán, San Vicente and La Paz, with data from an analysis of the information providing the current situation presented was performed cooperatives. The study was conducted in order to strengthen internal control of cooperative associations through a model of internal audit and internal control tools to guide the auditor of cooperative associations in strategic planning of the audit work in stage examination and audit report and the Salvadoran Institute for Cooperative to expedite the process of supervision and control in compliance associations and art Development. 5 of its founding law.

Keywords: internal audit, intern control, cooperative associations, INSAFOCOOP, paracentral area.

DEDICATORIA

A DIOS

Agradezco a Dios y la Santísima Virgen por estar presentes en mi vida y en el recorrido de cada uno de mis pasos, por no abandonarme cuando creía que no podía continuar en este camino, por brindarme la sabiduría y fortaleza para seguir con este sueño, por haber puesto en mi camino a las personas necesarias que han servido de soporte, apoyo y compañía durante el desarrollo de mis estudios.

A MI FAMILIA

Agradezco a mi madre que es la persona más importante en mi vida, por apoyarme, aconsejarme, animarme y creer en mí siempre, por no permitir que me dejara vencer ante las adversidades, gracias por ser una mujer de carácter firme, por ser ese ejemplo de lucha y perseverancia que me motiva a luchar por mis sueños y metas.

A mi padre y hermanos que siempre han estado presentes dándome el apoyo incondicional.

A LOS DOCENTES

A los docentes por brindarnos su conocimiento, por enseñarnos lo valioso que es el camino del aprendizaje, por todos sus consejos y llamados de atención que nos hacen crecer como personas, ser mejores estudiantes y buenos profesionales en la sociedad.

A MIS AMIGOS

Agradezco a mis amig@s por compartir este largo camino y formar parte de esta experiencia, por las palabras de apoyo, motivación y ayuda que me brindaron en cada momento, a mis amigas y compañeras de tesis que siempre estuvieron luchando hasta que finalizo esta aventura, y a todos aquellos que participaron directa o indirectamente en la elaboración de esta tesis.

¡GRACIAS A USTEDES!

Azucena Isabel De Paz Gavidia

DEDICATORIA

A Dios Todopoderoso y la virgen María por darme la vida, voluntad y perseverancia para alcanzar este objetivo en mi vida, darme fuerzas para seguir adelante y no desmayar en los problemas que se presentaban, por darme la familia en la que nací, que con esfuerzo y sacrificio me enseñaron a trabajar por lo que se quiere y valorar lo que se ama. Gracias Dios.

A mi familia, porque con amor, esfuerzo y sacrificio me ayudaron a salir adelante en momentos difíciles, gracias por su apoyo. A mi Madre, abuela y tía Cori por su carácter y por ser las mejores mujeres del mundo que Dios pudo darme como ejemplo, por su paciencia y comprensión por que siempre sus brazos han estado abiertos para recibirme y no tengo palabras para decirle cuan agradecida estoy con ellas, no quiero perder esta oportunidad para decirle que las Amo. Gracias mamá.

A mis hermanos y hermanas, por su amor y apoyo moral que siempre me han brindado y por confiar en mí siempre, gracias.

A mis amigos y amigas, por brindarme su amistad y que de una u otra manera me ayudaron a seguir adelante pese a las dificultades que se encontraban en el camino, por ser ese momento en el cual me pude sostener y a todas aquellas personas que estuvieron conmigo en las buenas y principalmente en momentos de prueba a todos muchas gracias.

Marina Isabel Bolaños Cortez

DEDICATORIA

Agradezco a Dios todo poderoso y a la Virgen María por darme la vida y la sabiduría necesaria para culminar mis estudios y alcanzar una de mis metas, por protegerme y guiarme en cada día de mi carrera, por brindarme salud y fortaleza para llegar hasta la etapa final.

Dedico a mi amada madre Eva Flores este triunfo, ya que a mi lado se ha esforzado y sacrificado en muchas noches de desvelo, por su cariño y amor brindado, es mi ejemplo de perseverancia, igual que mi padre Daniel Guerrero por sus consejos y apoyo incondicional que siempre estuvieron presentes, por darme la oportunidad de estudiar y apoyo económico para ser una profesional.

Dedico y agradezco de manera especial este logro a mis hermanos Ángel Guerrero y Walter Guerrero por ser mi espejo donde me quiero reflejar, pues sus virtudes y su gran corazón me llevan a admirarlos, por sentar en mi las bases de la responsabilidad, respeto y amor, por ser ellos que sembraron la semilla del logro de esta carrera profesional, por motivarme y apoyarme en todo momento.

Dedico este éxito a mi esposo Fabricio Arévalo por estar a mi lado apoyándome y guiando con sus conocimientos y experiencia, por su amor y sus grandes manifestaciones de cariño, por su comprensión durante todo el proceso de formación.

Dedico mi esfuerzo a mi pequeña hija Marelyn Tatiana Arévalo Guerrero por sus momentos de alegría y su sacrificio al momento que no pude estar con ella, por las noches que se ha desvelado a mi lado y por el amor que llena en mi corazón.

A mis amig@s y compañeras de trabajo Azucena Gavidia y Marina Bolaños por la paciencia, tiempo y esfuerzo que hemos dedicado juntas para lograr culminar este trabajo.

A mis asesores de trabajo de graduación y toda la planta docencia de la carrera de contaduría pública que han compartido sus conocimientos con nosotras y han dado un aporte para el logro de una profesional.

Sandra Carolina Guerrero Flores

ÍNDICE GENERAL

	Pág.
RESUMEN.....	iii
SUMMARY	iv
DEDICATORIA.....	v
INTRODUCCIÓN.....	xviii
CAPÍTULO I- PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA Y OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN	20
1.1- Definición del problema.....	20
1.2- Delimitación del problema.	27
1.3- Frmulación del problema.....	28
1.4- Justificación del problema.	28
1.5- Alcance de la investigación.	30
1.6- Objetivos de la investigación.....	31
CAPÍTULO II- MARCO TEÓRICO.....	32
2.1- EL COOPERATIVISMO	32
2.1.1- Surgimiento del cooperativismo.	32
2.1.2- El cooperativismo a nivel mundial.....	32
2.1.3- El cooperativismo en América.	33
2.1.4- El cooperativismo en El Salvador.	34
2.1.5- Conceptos Básicos del Cooperativismo.	36
2.1.6- Estructura Organizativa de las Cooperativas.....	37
2.1.7- Clasificación de las cooperativas.	38
2.1.8- Principios, objetivos y valores cooperativos según la ley general de asociaciones cooperativas.....	39
2.1.9- Marco legal de las cooperativas.	41
2.2. ASPECTOS RELATIVOS AL CONTROL INTERNO.....	47

2.2.1-	Antecedentes históricos del control interno.	47
2.2.2.	Evolución del control interno.....	48
2.2.3.	Definición de control interno.	48
2.2.4.	Objetivos del control interno	50
2.2.5.	Importancia y constitución del control interno.....	52
2.2.6.	Principios de control interno	52
2.2.7.	Función del control interno	54
2.2.8.	Características del control interno.....	54
2.2.9.	Tipos de control interno.	55
2.2.10.	Enfoques del control interno	56
2.3.	AUDITORÍA	64
2.3.1.	Antecedentes de la auditoria a nivel mundial	64
2.3.2.	La auditoría en América	64
2.3.3.	La Auditoría en El Salvador	65
2.3.4.	Definiciones de Auditoría.....	68
2.3.5.	Objetivos de la Auditoría.....	68
2.3.6.	Función del Auditor	69
2.3.7.	Características de la auditoría	70
2.3.8.	Clasificación de la auditoría.....	71
2.3.9.	La Auditoría Interna	72
2.3.10.	Riesgos de auditoría.....	78
2.3.11.	Procedimientos de Auditoría Interna	80
2.3.12.	Planificación de la auditoría interna.....	81
2.3.13.	Fases de la Auditoría Interna	82
2.3.14.	Papeles de trabajo	87
2.3.15.	Normas aplicadas en la auditoría interna.	88
2.4.	OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES DE LOS OBJETIVOS	92
CAPÍTULO III. METODOLOGÍA APLICADA A LA INVESTIGACIÓN.....		101
3.1.	Método de investigación	101
3.2.	Tipo de investigación	102

3.3. Población o universo de investigación.....	103
3.4. Unidades de estudio	103
3.5. Técnicas para recolectar información	107
3.6. Procesamiento de información	110
3.7. Análisis de información.....	110

CAPÍTULO IV- ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN111

4.1. Generalidades de las asociaciones cooperativas	111
4.2. Procesos que realizan las asociaciones cooperativas en el desarrollo de sus actividades según su naturaleza.	116
4.2.1. Procesos administrativos.....	116
4.2.2. Procesos Financieros.	120
4.2.3. Procesos contables.....	126
4.3. Asociaciones cooperativas de aprovisionamiento, producción y comercialización .	130
4.3.1. Procesos de aprovisionamiento.....	131
4.3.2. Procesos de Comercialización	134
4.3.3. Procesos de Producción	135
4.4. Asociaciones cooperativas de transporte.	136
4.5. Asociaciones cooperativas de ahorro y crédito.....	140
4.6. Asociaciones cooperativas de vivienda	144
4.7. Políticas de control interno que las asociaciones cooperativas utilizan para la ejecución de las actividades.	147
4.8. Procedimientos de supervisión que utilizan las asociaciones cooperativas.....	148
4.9. Requisitos que insafocoop exige a las asociaciones cooperativas en la presentación de su información legal, financiera y contable.....	152
4.9.1. Información legal.....	152
4.9.2. Información financiera.....	152
4.9.3. Información contable	153

CONCLUSIONES154

RECOMENDACIONES155

CAPÍTULO V- PLAN DE INTERVENCIÓN Y PROPUESTA DE SOLUCIÓN.....	156
PLAN DE INTERVENCIÓN.....	156
MATRIZ DE CONGRUENCIA.....	163
PROPUESTA DE CONTROL INTERNO	166
CONTENIDO DE LA PROPUESTA.....	169
5.1.1.Generalidades.....	169
5.1.1.1. Definición de control interno.....	169
5.1.1.2. Objetivos de control interno.....	169
5.1.1.3. Importancia del control interno.....	170
5.1.1.4. Beneficios del control interno.....	170
5.1.2. Herramientas de control para el área de inventario.....	170
5.1.2.1. Definición.....	170
5.1.2.2. La medición y control de los inventarios hace referencia a:.....	170
5.1.2.3. Importancia del control de inventarios.....	170
5.1.2.4. Objetivos del control de inventarios.....	171
5.1.2.5. Documentación soporte para el control, registro adquisición y salida de inventario.....	177
5.1.3.Herramientas de control para el área de compras	184
5.1.4. Herramientas de control para el área de propiedad planta y equipo	194
5.1.4.1. Definición	194
5.1.4.2. Objetivo del control de la propiedad planta y equipo.....	194
5.1.4.3. Documentos de control interno de propiedad planta y equipo	200
5.1.5.Herramientas de control para el área de efectivo y equivalente de efectivo	204
5.1.5.2. Objetivos del control de efectivo y equivalente de efectivo.....	204
5.1.7.Herramientas de control para el área de cuentas y documentos por cobrar.....	217
5.1.6. Herramientas de control para las aportaciones	229
5.2. MODELO DE AUDITORIA INTERNA.....	235
INTRODUCCIÓN	236
5.2.1. Generalidades del manual de auditoría interna.....	237
5.2.1.1. Instrucciones para el uso y actualización del manual.....	237
5.2.1.2. Objetivos del manual	237
5.2.1.3. Alcance, Misión Y Visión	238

5.2.1.4. Perfil y funciones del auditor interno	241
5.2.1.5. Portafolio del auditor interno	243
5.2.2. ETAPA I PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA DEL TRABAJO DE AUDITORÍA INTERNA	246
5.2.2.1. Recopilación de información de la asociación cooperativa	246
5.2.2.2. Evaluación del control interno	250
5.2.2.3. Determinación de los riesgos	252
5.2.2.4. Memorándum de planificación.....	253
Objetivos de la auditoría	253
Marco legal aplicable	254
Estrategias de la auditoría	255
Alcances de la auditoría	256
Áreas a evaluar	257
Programas de auditoría interna.....	260
Diseño de cuestionarios para la evaluación del control interno	280
5.2.3. ETAPA II- EXAMEN Y EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN	298
5.2.3.1. Archivo permanente	298
Contenido del archivo permanente.....	298
5.2.3.2. Archivo corriente	299
Contenido del archivo corriente	299
5.2.3.3. Papeles de trabajo	301
Cédulas de referencia	301
Cedula de marcas	303
Cedulas del área de aportaciones.....	304
Cédulas de la evaluación al Consejo de Administración	309
Cédulas del área de recursos humanos	310
Cédulas del área de efectivo y equivalentes de efectivo	315
Cédulas del área de ventas.....	320
Cedulas del área de inventario.....	322
Cédula del área de compras.....	325

Cédula del área de cuentas por cobrar	327
Cédulas del área de propiedad planta y equipo.....	328
Cédulas del área de impuestos.....	331
Cédulas del área de contabilidad	332
Responsabilidad y custodia de los papeles de trabajo.....	335
5.2.4. ETAPA III INFORME DE RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA INTERNA...	335
COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS	337
BIBLIOGRAFÍA.....	338
ANEXOS.....	341
ANEXO 1- CARTA COMPROMISO	
ANEXO 2- ENTREVISTA DIRIGIDA AL JEFE DE INSAFOCOOP	
ANEXO 3- PLAN DE TRABAJO	
ANEXO 4- CUESTIONARIOS	
ANEXO 5- CHECK – LIST	
ANEXO 6- ENTREVISTAS	

ÍNDICE DE TABLAS

	Pág.
TABLA 1: Clasificación de cooperativas según el departamento en el que se encuentran ubicadas.....	21
TABLA 2: Asociaciones cooperativas distribuidas por departamento.....	27
TABLA 3: Leyes que rigen el funcionamiento del cooperativismo en el salvador.....	42
TABLA 4: Objetivos del control interno	50
TABLA 5: Principios del control interno	53
TABLA 6: Enfoques del control interno	56
TABLA 7: Operacionalización de las variables de los objetivos.....	92
TABLA 8: Listado de cooperativas seleccionadas para la investigación.....	105
TABLA 9: Listado de cooperativas y giro al que se dedican.	106
TABLA 10: Plan de levantamiento de datos.....	108
TABLA 11: Asociaciones cooperativas inscritas por departamento.....	111
TABLA 12: Tipo de asesorías que brinda insafocoop	114
TABLA 13: Cooperativas que utilizan sistema contable para generar información financiera	127
TABLA 14: Estados financieros que elaboran las cooperativas	129

ÍNDICE DE GRÁFICAS

	Pág.
GRÁFICA 1. Clasificación de cooperativas inscritas de la zona paracentral según el giro al que se dedican,	22
GRÁFICA 2: Cooperativas que poseen procedimientos para la selección del personal ..	119
GRÁFICA 3: Cooperativas que poseen manuales de funciones.....	120
GRÁFICA 4: Cooperativas que realizan procedimiento para liquidar caja chica.....	121
GRÁFICA 5: Cooperativas que realizan arqueo a caja chica.....	122
GRÁFICA 6: Documentos que utilizan las cooperativas para respaldar sus ingresos.....	123
GRÁFICA 7: Cooperativas que emiten cheques para financiar gastos operativos.....	124
GRÁFICA 8: Cooperativas que registran las transacciones oportunamente en los libros contables	128
GRÁFICA 9: Asociaciones cooperativas que realizan cotizaciones y órdenes de compra.....	132
GRÁFICA10: Asociaciones cooperativas que utilizan método de valuación de inventario.....	133
GRÁFICA 11: Responsables de controlar la planificación y el cumplimiento de las actividades según las asociaciones cooperativas estudiadas	151

ÍNDICE DE ESQUEMAS

	Pág.
ESQUEMA 1: Línea de tiempo del cooperativismo.....	35
ESQUEMA 2: Estructura Organizativa de las Cooperativas.....	37
ESQUEMA 3: Línea de tiempo de la Auditoría.....	67
ESQUEMA 4: Tipos De Asociaciones Cooperativas En Estudio.	112

ÍNDICE DE CUADROS

	Pág.
CUADRO 1: Acciones que ayudan a enfrentar los riesgos.....	59

INTRODUCCIÓN

En el ámbito empresarial, el control interno es una herramienta indispensable para el logro de los objetivos, crear sistemas que eviten fraudes y mejoren el desarrollo de las operaciones dentro de una organización sin importar la naturaleza o actividad a la que se dediquen, permite proporcionar un grado de seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de las asociaciones cooperativas.

Con el nacimiento del control interno también nació la necesidad de llevar a cabo un control sobre la gestión de los negocios y la evaluación de los procesos que se llevan a cabo para el desarrollo de las operaciones, un buen control necesita ser evaluado y monitoreado para ver si los resultados que se han obtenido han sido los esperados.

En 1941 nace el Instituto de Auditores Internos de Nueva York para evaluar el cumplimiento de los trabajos operativos, asegurando la correcta aplicación de las normas contables y la búsqueda de fraudes y posibles errores, a medida ha pasado el tiempo la auditoría a tomado auge en diferentes países, uno de ellos El Salvador, con la reforma al código de comercio entra en vigencia la profesión de contaduría pública y la especialidad de auditoría.

Todas las asociaciones cooperativas deben contar con herramientas de control interno y con un modelo de auditoría interna, no solo por cumplir con las leyes regulatorias y por cumplimiento con INSAFOCOOP, sino por la seguridad de los asociados y de la asociación en cuanto a los riesgos financieros, legal y contable.

Es por tal razón que se ha desarrollado el presente trabajo, enfocado al control y evaluación de las actividades en las asociaciones cooperativas a través de un modelo de auditoría interna y herramientas de control interno, que permita de manera comprensible al Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo, la supervisión y monitoreo de las actividades, así también el control y mejora de los procesos de supervisión en cada cooperativa.

El documento está estructurado en cinco capítulos: planteamiento del problema y objetivos de la investigación; marco teórico; metodología de la investigación; análisis de resultados y

plan de intervención y propuesta.

CAPITULO I, presenta el planteamiento del problema, dando a conocer la problemática actual de las asociaciones cooperativas de desarrollo económico social y las deficiencias que presentan cuando son inspeccionadas, supervisadas y fiscalizadas por el Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP); en la justificación se describe cuáles son los beneficios de contar con herramientas de control interno y auditoría interna, dado que ambos aportan un grado de nivel razonable de las cifras en los estados financieros; además se orienta al lector a donde se pretende llegar con la investigación, a través de los objetivos.

CAPITULO II, proporciona aspectos históricos, evolución y conceptos teóricos básicos del cooperativismo, control interno y auditoría

CAPITULO III, describe la metodología a utilizar durante la ejecución de la investigación, el método y las técnicas de investigación, los instrumentos que servirán para la recolección de información, el tiempo proyectado y presupuesto para la ejecución de las actividades.

CAPITULO IV, presenta la situación actual de las asociaciones cooperativas de los cuatro departamentos de la zona paracentral, inscritas en el Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo, información obtenida a través de instrumentos de evaluación, así también incluye conclusiones y recomendaciones para la mejora en las cooperativas.

CAPITULO V, se estructura el modelo de auditoría interna y herramientas de control interno para asociaciones cooperativas de la zona paracentral, el que consta de procedimientos de auditoría interna para diferentes áreas, formatos de papeles de trabajo para evidenciar los procedimientos más importantes y modelo de informe de los hallazgos y recomendaciones para mejorar el sistema de control; incluye un legajo de formularios de control interno en las áreas que según INSAFOCOOP presentan más deficiencias en el control.

CAPÍTULO I- PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA Y OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

1.1- Definición del problema

Todas las asociaciones cooperativas producen estados financieros para el uso exclusivo de sus directores, gerentes, autoridades fiscales u otros organismos gubernamentales, las asociaciones cooperativas son empresas que no tienen finalidad de lucro, son de responsabilidad limitada, prestan sus servicios preferentemente a sus asociados y están inscritas y fiscalizadas por Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP).

INSAFOCOOP, es el ente rector de las asociaciones cooperativas, nació 25 de noviembre de 1969a raíz de la necesidad de brindar ayuda a todos los grupos de personas con deseos de unirse en cooperación para luchar por fines comunes, debido a que no existía un ente regulador que otorgara personería jurídica a tales grupos, es así, que el Estado decidió centralizar este rol en una sola institución que dirija y coordine la actividad cooperativa en el país.

La oficina central de INSAFOCOOP se encuentra ubicada en San Salvador, tiene tres oficinas regionales que están ubicadas en Santa Ana, San Miguel y San Vicente.

La oficina regional de San Vicente, es responsable de atender los departamentos de San Vicente, La Paz, Cabañas y Cuscatlán, la visión de esta oficina regional actualmente, es ser el instituto rector del movimiento cooperativo, fortalecer el cooperativismo entre los grupos de personas, crear empresas exitosas, porque cuando nacen no tienen idea de cómo funcionar, debido a que están conformadas por personas sin conocimiento y experiencia en el área administrativa, financiera y contable.

INSAFOCOOP, se encarga de inculcarles la filosofía del cooperativismo, que trabajen para beneficio de los mismos asociados y por ende de la comunidad en general; la oficina regional de San Vicente, brinda asesoría a 125 asociaciones cooperativas que están inscritas bajo su responsabilidad, actualmente laboran nueve personas entre ellos se encuentra el jefe

de la oficina regional paracentral, dos asesores técnicos, tres auditores, la secretaria, el motorista, y un ordenanza.

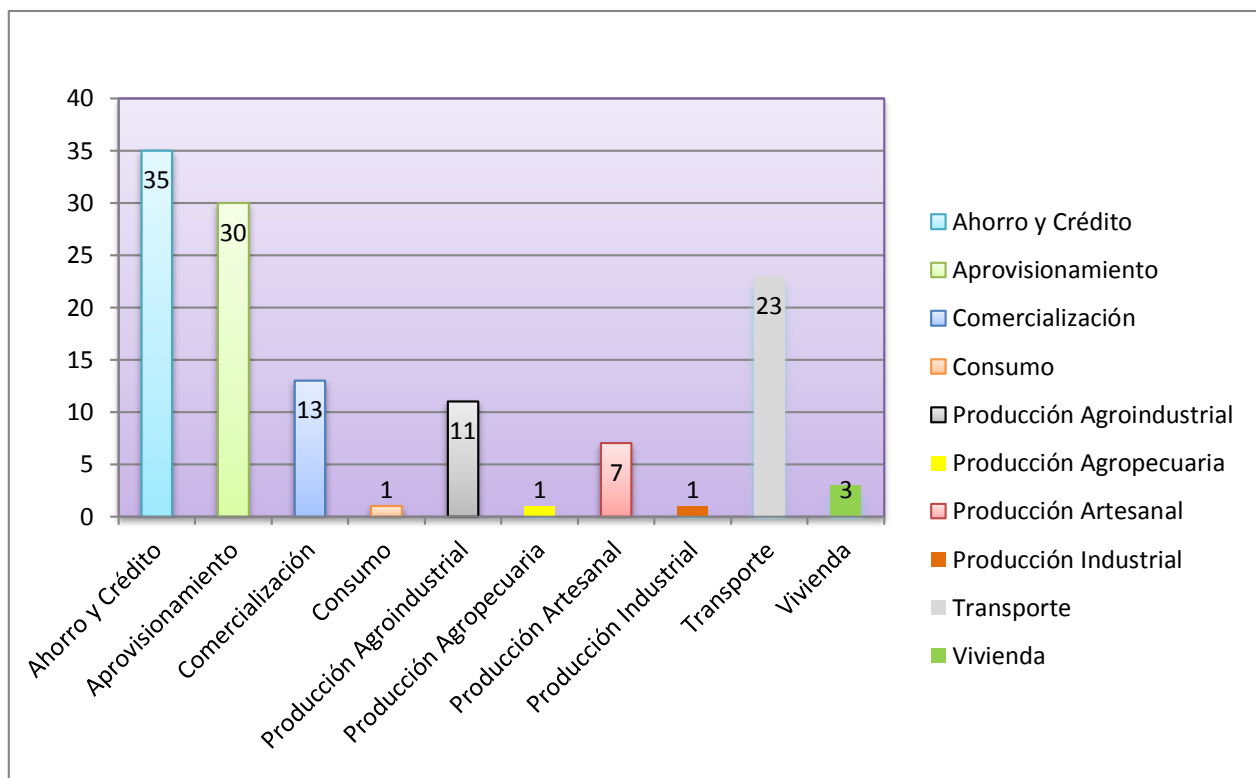
TABLA 1. Clasificación de cooperativas según el departamento en el que se encuentran ubicadas.

DEPARTAMENTO	TIPO	CANTIDAD DE COOPERATIVAS	TOTAL
Cabañas	Ahorro y Crédito	5	23
	Aprovisionamiento	4	
	Comercialización	4	
	Consumo	1	
	Producción Agroindustrial	2	
	Producción Artesanal	3	
	Transporte	3	
	Vivienda	1	
Cuscatlán	Ahorro y Crédito	10	30
	Aprovisionamiento	6	
	Comercialización	2	
	Producción Agroindustrial	7	
	Producción Agropecuaria	1	
	Producción Artesanal	1	
	Transporte	3	
La Paz	Ahorro y Crédito	16	40
	Aprovisionamiento	9	
	Comercialización	3	
	Producción Artesanal	2	
	Transporte	9	
	Vivienda	1	
San Vicente	Ahorro y Crédito	4	
	Aprovisionamiento	11	

	Comercialización	4	
	Producción Agroindustrial	2	32
	Producción Artesanal	1	
	Producción Industrial	1	
	Transporte	8	
	Vivienda	1	
TOTAL DE COOPERATIVAS			

Fuente. Estadística proporcionada por el Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo hasta el mes de enero del 2015.

GRÁFICA 1. Clasificación de cooperativas inscritas de la zona paracentral según el giro al que se dedican, año 2015.



Fuente: Estadísticas de la oficina regional paracentral del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo hasta el mes de enero del 2015.

El Instituto proporciona atención e información a las cooperativas en proceso de constitución, asesorías para la legalización del sistema contable, los libros legales, los controles en registro de ingresos y egresos, a medida la cooperativa adquiere la calidad de sujeto con personería jurídica, asesora en el aspecto tributario, también tiene como obligación fiscalizar, inspeccionar y supervisar el desarrollo de las actividades administrativas y contables que las cooperativas realizan de acuerdo al giro al que se dedican.

Las cooperativas inscritas en INSAFOCOOP tienen la obligación de rendir información al Instituto rector y Organismo Gubernamentales de sus resultados financieros y de su gestión administrativa en los plazos que la ley establece.

Los auditores de INSAFOCOOP practican inspecciones parciales a los estados financieros, a la información administrativa y contable, además hacen investigaciones previas a las Asambleas Generales de las cooperativas con el objetivo de verificar el cumplimiento de los lineamientos que la Ley General de Asociaciones Cooperativas exige.

Según la investigación exploratoria que se realizó para conocer la situación actual de las asociaciones cooperativas, a través de entrevista realizada a INSAFOCOOP oficina regional paracentral, se identificaron deficiencias relevantes que las cooperativas presentan al momento de realizarles inspecciones, supervisiones y fiscalizaciones por el instituto rector.

Entre las principales deficiencias que presentan la mayoría de cooperativas es no poseer controles internos eficientes, por esa razón surgen las siguientes interrogantes. ¿Cómo la falta de políticas de control interno afecta a las cooperativas? ¿Qué tipos de riesgos se previenen con los instrumentos de control interno que las asociaciones cooperativas utilizan?

Las cooperativas necesitan controles que ayuden a generar información comprensible para los usuarios, información que sea relevante para las necesidades que puedan presentarse,

como por ejemplo; realizar análisis financieros que permitan a la gerencia tomar decisiones de manera oportuna que ayuden a mejorar el funcionamiento de las cooperativas.

Es importante que la organización de las cooperativas disponga de elementos necesarios que permitan minimizar los riesgos y ayuden a evitar efectos negativos en el crecimiento y rentabilidad de la inversión. ¿Cuáles son las herramientas de control interno que aplican las asociaciones cooperativas para la salvaguarda de sus activos? ¿Las herramientas de control interno que utilizan las asociaciones ayudan a generar información financiera, oportuna y útil para la toma de decisiones de la gerencia?

Cualquier acción de control lleva implícita la fijación de un objetivo, es decir que si se pretenden controlar las operaciones de las cooperativas, cualquiera que sea su actividad, deben establecer políticas e instrumentos que vayan de acuerdo a las necesidades o naturaleza de las operaciones de las asociaciones cooperativas, cualquier control interno orientado a objetivos bien definidos permite que los resultados puedan ser evaluados. ¿Cómo se benefician las asociaciones cooperativas con los instrumentos y políticas de control interno que aplican en sus operaciones?

Las deficiencias más comunes que se encuentran al momento que INSAFOCOOP efectúa supervisiones a las actividades que las cooperativas realizan en áreas más específicas es la de inventario, la falta de medidas o políticas que salvaguarden la materia prima, controles de entradas y salidas de inventario, falta de cotizaciones para realizar las compras, falta de un encargado de la custodia del inventario entre otros. En el área de control de recuperación de cartera de préstamos, los controles de morosidad son deficientes, la falta de programas de control de recuperación o cobros de cartera hacen menos eficientes la recuperación de los créditos, las cooperativas no tienen controles de captación y erogación de fondos, no poseen políticas para la segregación de funciones, delegación de responsabilidades a cada persona que conforma la asociación cooperativa, lo cual implica un ineficiente manejo de los recursos económicos y humanos

Las políticas de control interno establecen pautas de conducta del personal de la organización, permiten definir métodos para facilitar la asignación de responsabilidades

específicas, es importante que estos métodos garanticen que las funciones estén distribuidas de la mejor manera ¿Qué tipos de políticas de control interno aplican en las asociaciones cooperativas?

En cuanto a la auditoría interna, la función principal es realizar la evaluación del control interno, las operaciones y sus resultados, las personas encargadas de realizar esta función necesitan el respaldo de la gerencia para supervisar todas las operaciones. La auditoría interna constituye la garantía del control interno, por lo tanto, tiene la responsabilidad de evaluar permanentemente todo el ambiente y la estructura del control interno, para evitar que surjan o incrementen el nivel de riesgos de errores e irregularidades en sus operaciones administrativas, contables y financieras.

De acuerdo a la investigación preliminar se identificó que en el área de auditoría las deficiencias más comunes que las cooperativas presentan es la falta de políticas de control interno que salvaguarden sus activos, la falta de personal encargado de verificar, controlar y supervisar el desarrollo correcto de los procesos de cada una de las actividades que las cooperativas realizan.

Para la gerencia de las cooperativas, es importante que existan mecanismos de supervisión, seguimiento y control que conduzcan a la identificación de controles débiles o ineficientes, la auditoría interna es la responsable de dar a conocer de inmediato sobre cualquier anomalía, para que se tomen acciones correctivas de forma oportuna con el objetivo de mejorar permanentemente la solidez del control interno. ¿Qué tipo de auditoría se practica a las asociaciones cooperativas? ¿Qué procedimientos de auditoría interna ayudan a cumplir con los requisitos que INSAFOCOOP y entes gubernamentales les exigen? La falta de políticas y personal encargado de controlar las actividades que se realizan en las asociaciones cooperativas, las vuelve vulnerables a posibles fraudes o riesgos de cualquier naturaleza, que podrían afectar negativamente las operaciones de las asociaciones. La gerencia debe tomar la decisión del desarrollo de controles para impedir situaciones de fraude y el resguardo de los recursos de la organización ¿Qué tipos de procedimientos de

auditoría interna utilizan las asociaciones cooperativas para la prevención de fraudes, riesgos y detección de irregularidades?

De acuerdo a la investigación, las asociaciones cooperativas están conformadas por personal que poseen conocimientos en educación básica, por lo que es difícil llevar controles adecuados para la ejecución de las actividades a las que se dedican, no establecer procedimientos y técnicas contables-administrativas, conlleva a dificultades en los registros de las operaciones contables, a la presentación de informes inadecuados a los usuarios, a INSAFOCOOP y otros entes gubernamentales, estas deficiencias pueden llevar a toma de decisiones inoportunas por parte de la gerencia.

Para evaluar que tan efectivos son los controles que poseen las cooperativas, lo que el Instituto Salvadoreño para Asociaciones Cooperativas hace, es administrar un cuestionario en el que consideran preguntas generales acerca de quiénes son los responsables de realizar arquezos de caja, quienes son los encargados de la documentación de las cuentas, preguntas relacionadas al manejo de los fondos, a los controles de ingresos y egresos, controles internos de los préstamos y a las funciones de los administradores.

Las asociaciones deben de llevar un manejo adecuado de los bienes, segregar funciones y responsabilidades, generar información fiable e integra, establecer políticas, planes y elaborar documentos para evidenciar los procedimientos operativos y contables. El gobierno corporativo debe verificar si los controles, políticas y programas son adecuados, y si estos responden a sus necesidades, también verificar si los registros contables son correctos y si los medios utilizados para elaborar y divulgar la información financiera es el apropiado.

La gerencia es la principal responsable de la existencia y mantenimiento de control interno en todos sus niveles, para lo cual utiliza como medio de evaluación a la auditoría interna para asegurar que se tomen las medidas correctivas necesarias, mediante la elaboración de procedimientos y programas que contribuyan al mejoramiento constante de sus operaciones.

Las asociaciones cooperativas al llevar un control de los procesos y actividades permiten a INSAFOCOOP agilizar la fiscalización y supervisión de sus operaciones.

1.2- Delimitación del problema.

Para el desarrollo de la investigación se tomará como referencia la información recopilada de acuerdo al diagnóstico preliminar realizado en julio del 2014, la información obtenida por INSAFOCOOP, será de gran utilidad para delimitar la población de la investigación.

La oficina regional paracentral de INSAFOCOOP, tiene inscritas a 125 cooperativas, dedicadas a diferentes giros, distribuidas en los siguientes departamentos:

TABLA 2: Asociaciones cooperativas distribuidas por departamento

DEPARTAMENTOS	N° DE COOPERATIVAS
Cabañas	23
Cuscatlán	30
La Paz	40
San Vicente	32
Total	125

Fuente: Elaborado por el grupo de investigación, basado en estadísticas de INSAFOCOOP hasta enero del 2015.

La investigación, comprende el periodo de enero de 2014 a diciembre de 2015.

La investigación se desarrollará con base a las Normas Internacionales de Auditoría (NIAS), y las normas básicas para control interno, las herramientas de control interno se elaborarán bajo el enfoque COSO ERM, tomando en consideración las Normas de información Financiera para Asociaciones Cooperativas (NIFACES) que fueron diseñadas para adaptar la norma de información financiera para las pequeñas y medianas entidades (NIIF para PYMES) a la realidad del sector cooperativo, es en octubre del 2011 que INSAFOCOOP invita a cooperativas a participar en un plan piloto, a inicios del 2013, según un trabajo de graduación titulado “PROCESO DE ADOPCIÓN DE LA NORMA DE

INFORMACIÓN FINANCIERA PARA ASOCIACIONES COOPERATIVAS DE EL SALVADOR (NIFACES)”, realizado por estudiantes de la Universidad de El Salvador 16 de las asociaciones cooperativas participaron en dicho plan, para ello se tomaron las áreas financieras más importantes de los distintos giros a los que se dedican las asociaciones cooperativas, con el propósito de que sean adaptables a las necesidades más comunes que estas presentan.

1.3- Formulación del problema.

En la información recopilada en el diagnóstico preliminar se identificó que las asociaciones cooperativas presentan deficiencias relevantes con respecto al control interno al momento de rendir cuentas y presentar la información necesaria que INSAFOCOOP le exige, esta información también puede ser requerida por el gobierno corporativo y los asociados de las asociaciones cooperativas así como las autoridades fiscales u otros organismos gubernamentales que la requieren.

Con base a lo antes descrito, se presenta la formulación de la problemática de la siguiente manera:

¿CUÁLES SON LAS CONSECUENCIAS QUE PRESENTAN LAS ASOCIACIONES COOPERATIVAS DE LA ZONA PARACENTRAL INSCRITAS HASTA EL MES DE ENERO DEL 2015, POR FALTA DE POLÍTICAS Y HERRAMIENTAS DE CONTROL EN SUS ACTIVIDADES CONTABLES, FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS Y LA FALTA DE UNA PERSONA ENCARGADA DE SUPERVISAR, CONTROLAR Y EVALUAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS MISMAS?

1.4- Justificación del problema.

La Auditoría Interna aporta un grado de seguridad razonable en la toma de decisiones del gobierno corporativo, cuando las asociaciones cooperativas van creciendo, la administración se da cuenta que es imposible atender las actividades que constituyen su labor más importante, es cuando surge la necesidad de implementar controles internos, que tienen como característica fundamental permitir que todos los niveles de la organización

participen activamente en la gestión y evaluación de los procedimientos desarrollados para la ejecución de sus actividades.

Ante las dificultades que se encontraron en la investigación preliminar y anteriormente descritas, surge la necesidad de una investigación que permita identificar los elementos necesarios para desarrollar un modelo de auditoría interna que ayude al cumplimiento de los requisitos que las normativas aplicables a las cooperativas exigen.

Una estructura de auditoría interna y control interno es importante dentro de las asociaciones cooperativas, la auditoría interna es el mecanismo que ayuda a evitar desviaciones que impiden alcanzar el logro de los objetivos, el control interno son las acciones que permiten mantener información de cualquier eventualidad encontrada que pudiese ocasionar resultados negativos en su funcionamiento, este elemento es el que más ayuda ofrece a la eficiencia de las operaciones. Estos elementos proporcionan a la administración como a los asociados análisis, evaluaciones, recomendaciones, sugerencias e información referente a las prácticas, los procedimientos y controles que conducen al logro de los objetivos y metas de las asociaciones cooperativas.

El desarrollo de la investigación es factible ya que se cuenta con los recursos financieros y el tiempo necesario estimado para lograr los objetivos planteados y la plena disposición del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo de proporcionar la información y colaboración necesaria para la elaboración de un modelo de auditoría interna y control interno que contribuya a mejorar el desarrollo de las actividades en las asociaciones cooperativas de la zona paracentral y disminuir las deficiencias que presentan en la información que INSAFOCOOP les exige .

Con esta investigación se beneficiaran las asociaciones cooperativas de la zona paracentral inscritas en INSAFOCOOP hasta agosto del 2014, así mismo se beneficiará el instituto rector, de tal manera que agilice la supervisión y fiscalización de las asociaciones cooperativas. Con este estudio se pretende minimizar las deficiencias que las asociaciones cooperativas presentan en la información al momento de ser supervisadas y fiscalizadas por INSAFOCOOP, entes gubernamentales y asociados.

La investigación está orientada a la recopilación de los elementos necesarios para la elaboración de un modelo de auditoría interna y herramientas de control interno de tal manera que sirva como un documento de referencia para ser utilizado en las asociaciones cooperativas como un mecanismo que ayude al logro de sus objetivos y prevenir los posibles riesgos a los que puedan enfrentarse, haciendo que los procesos y actividades que se realizan sean eficaces y eficientes.

Además, cabe mencionar que no existen trabajos de graduación que contribuyan por medio del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP), al desarrollo eficiente y eficaz de las operaciones de las asociaciones cooperativas, solo existe un trabajo de graduación de la Universidad de El Salvador de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura, Escuela de Ingeniería en Sistemas Informáticos, titulado “Sistema Informático De Auditoría Para El Instituto Salvadoreño De Fomento Cooperativo” en el año 2009, enfocado a la creación de un software informático para las oficinas nacionales de INSAFOCOOP que permita obtener información oportuna para detectar fraudes de lavado de dinero en las cooperativas de ahorro y crédito. Dicho sistema informático fue diseñado para ser implementado en la oficina nacional y sus tres oficinas regionales, al momento de ser implementado el sistema presentó deficiencias que no permitieron obtener los resultados esperados por los integrantes del grupo de investigación que propuso el sistema y el Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP).

1.5- Alcance de la investigación.

La investigación será de tipo exploratoria y estará orientada en obtener información acerca del funcionamiento y administración de las asociaciones cooperativas en los aspectos contables, administrativos y financieros con el fin de conocer las deficiencias y necesidades en la supervisión y entrega de informes contables al instituto rector de estas.

La investigación será de tipo descriptiva porque se elaborará un modelo de auditoría interna que describa los procedimientos y programas para evaluar los controles en áreas administrativas, financieras y contables de las cooperativas, que contribuyan a la supervisión y monitoreo de las operaciones, entrega de informes y registros contables a

INSAFOCOOP y otros usuarios interesados, que ayude también al cumplimiento de los objetivos y metas de las asociaciones cooperativas inscritas en INSAFOCOOP, así como a la detección de errores de importancia relativa en la contabilidad.

Así mismo se pretende diseñar herramientas de control interno que comprenderán los elementos relacionado con los registros y el control interno administrativo, financiero y contable, el método y procedimientos relacionados con la eficiencia en las operaciones, políticas principales de las asociaciones, documentación de control y a la salvaguarda de los activos.

1.6- Objetivos de la investigación

Objetivo General

Fortalecer los procedimientos de fiscalización, supervisión y controles internos de las asociaciones cooperativas de la zona paracentral, inscritas en el Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP).

Objetivos Específicos

- Conocer los procesos que realizan las asociaciones cooperativas en el desarrollo de sus operaciones.
- Identificar las políticas de control interno que las asociaciones cooperativas utilizan para la ejecución de las actividades.
- Analizar los procedimientos de supervisión y fiscalización que utilizan en las asociaciones cooperativas
- Conocer los requisitos que INSAFOCOOP le exige a las asociaciones cooperativas en la presentación de su información financiera y administrativa.
- Estructurar procedimientos de auditoría interna y herramientas de control interno que sirvan como referencia para el funcionamiento administrativo, financiero y contable de las asociaciones cooperativas.

CAPÍTULO II- MARCO TEÓRICO

2.1- EL COOPERATIVISMO

2.1.1- Surgimiento del cooperativismo.

El hombre para sobrevivir tiene que satisfacer sus necesidades básicas, esto lo obliga a actuar sobre la naturaleza, transformarla mediante el trabajo humano, pero no ha podido enfrentarse solo, ha tenido que unirse a otras personas de diferentes tribus o aldeas, para realizar un trabajo que le permita subsistir, no solo para obtener mejores recursos sino para incrementar su rendimiento y su capacidad tanto a la hora de la caza como en la recolección de sus alimentos.

Al comienzo de la civilización, el hombre explotaba la tierra en forma colectiva, los instrumentos de trabajo eran propiedad comunitaria y las cosechas de manera equitativa, los artesanos formaban grupos de personas para elaborar artículos, había organización para transportar mercancía a otros pueblos, siendo los medios de trabajo y los productos obtenidos también de carácter colectivo, convirtiendo de esta manera el trabajo en un acto de cooperación, logrando así la integración necesaria e intereses y beneficio comunes, estas manifestaciones es una expresión de organización de nuestras comunidades indígenas, lo que constituye las raíces del cooperativismo.

2.1.2- El cooperativismo a nivel mundial.

En el contexto mundial el cooperativismo surgió entre los años 1760 a 1800, en el período de la Revolución Industrial, se dio una profunda transformación en la economía y en la sociedad, los cambios más inmediatos se produjeron en los procesos de producción, debido a descubrimientos científicos de maquinarias que llegan a transformar la industria textil, consecuencia de estos inventos produjeron un gran desempleo, ya que sustituyo la mano de obra por maquinaria, ésta situación generó un gran caos en la clase trabajadora, aunque el trabajo no es mercancía, tiene el mismo efecto en cuanto a la oferta y la demanda; es decir, al ser despedidos los obreros masivamente, había una gran cantidad de trabajadores que

ofrecían sus servicios por bajos salarios, sin embargo, mientras los ingresos disminuían, los precios de los artículos de consumo ordinario seguían aumentando, produciéndose un desajuste en el poder adquisitivo.

Bajo este escenario, en 1844, 28 de los obreros textiles propusieron organizarse y unir esfuerzos, integrando sus ahorros, montaron un precario almacén con pocos artículos (azúcar, harina, avena) en una instalación alquilada, el pequeño negocio se desarrolló muy pronto luego de superar burlas y críticas del público, organizándose de esa manera la formación de cooperativas de producción y de consumo, que hoy se denominan trabajo asociado.

La transformación de la fabricación de productos primarios a la de bienes manufacturados y de servicios, constituyó la preparación de masas para el movimiento cooperativo internacional, que comenzó a operar en Rochdale (Inglaterra), en el cual se proclamaron los principios modernos que con el pasar del tiempo se convirtieron en los cimientos del cooperativismo, conociéndose en aquel entonces como los “Principios de Rochdale”; luego de ello se elaboraron los Estatutos en los cuales se regiría la Asociación Cooperativa.

2.1.3- El cooperativismo en América.

Las cooperativas tienen una larga historia y son parte del presente de los países de América, generando ingresos para sus miembros y fuentes de empleo, contribuyendo con importantes aportes al desarrollo económico y social de cada país.

En América surgieron los primeros emprendimientos cooperativos durante la primera mitad del siglo XIX, principalmente en Argentina, Brasil, México y Venezuela, el cooperativismo se fue desarrollando gradualmente en el resto de los países de la región, según diferentes influencias, como es el caso de inmigrantes europeos principalmente en el Cono Sur, luego promovieron las cooperativas de consumo, financieras y cajas de socorro mutuo, en México y Centroamérica, seguidamente han sido los gobiernos nacionales que han promovido cooperativas de trabajo asociado, agrarias, de comercialización y otros servicios, así como cooperativas de vivienda en Chile, República Dominicana, Costa Rica, Colombia, El Salvador y Nicaragua.

2.1.4- El cooperativismo en El Salvador.

El cooperativismo nació en El Salvador a consecuencia de los mismos fenómenos sociales y económicos que determinaron su apareamiento en otros países, después de la guerra mundial.

La precursora del cooperativismo, es la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales, de la Universidad de El Salvador, quien en 1896, introdujo la cátedra de cooperativismo en el plan de estudio de la carrera, con el fin de que los futuros profesionales conocieran el modelo cooperativo que venía proyectándose del viejo continente hacia todos los países de América, surgiendo el cooperativismo de manera informal como una teoría.

La primera cooperativa nace en 1914 constituida por un grupo de zapateros, denominada Cooperativa de Zapateros Palo Verde, ubicada en el Barrio San Jacinto, Departamento de San Salvador, pero debido al poco desarrollo industrial, su composición artesanal y otros aspectos políticos se vio imposibilitada a subsistir; para 1938, se funda la Sociedad Cooperativa Algodonera de R.L, en el departamento de Usulután.

Luego, el cooperativismo llegó al gremio de los empleados públicos, con el apoyo del gobierno que aportaba capital inicial, sin embargo, esta experiencia no dió los frutos esperados, dado que los asociados confundieron el capital semilla con donación, se incrementó la morosidad en préstamos y con esto las pérdidas económicas en las cooperativas.

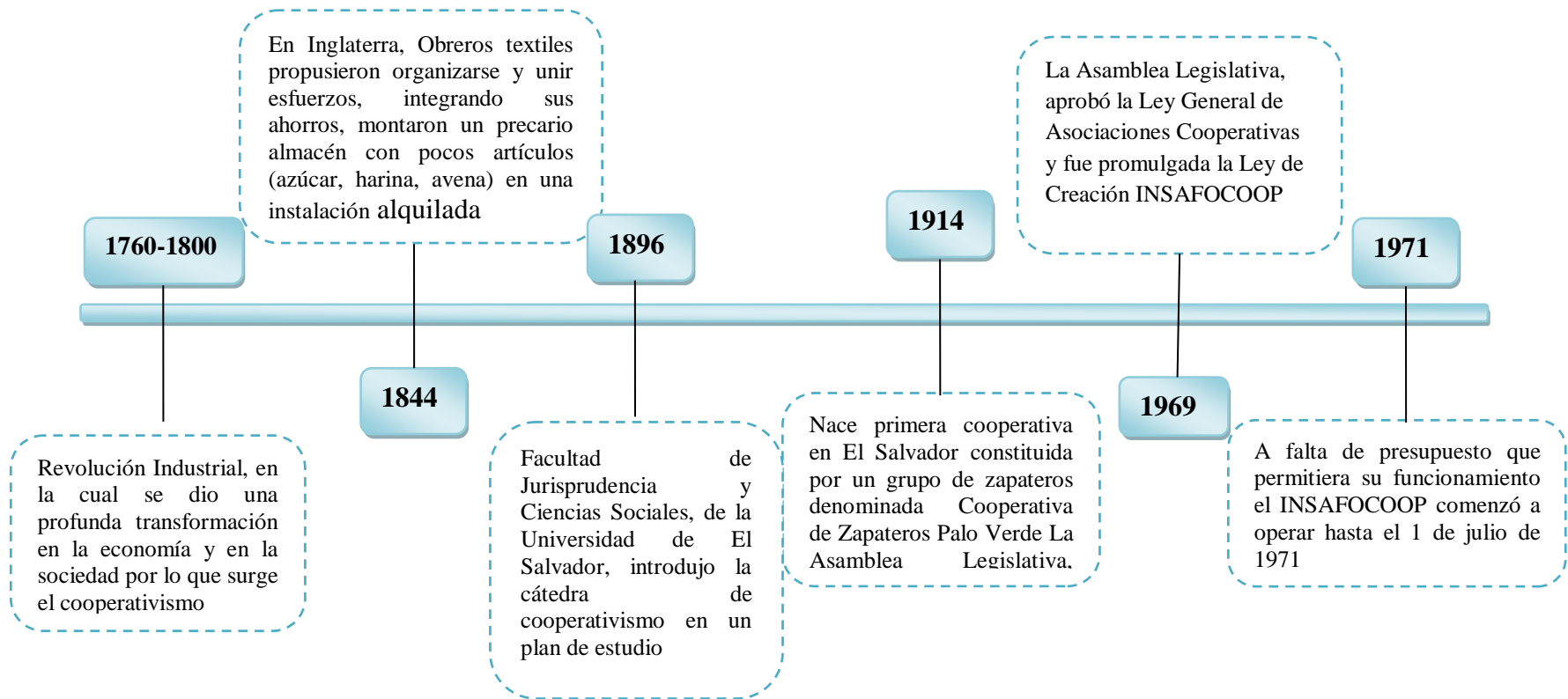
Así bajo el surgimiento de departamentos en instituciones gubernamentales como en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social y en el Ministerio de Agricultura y Ganadería el sector inició su crecimiento hasta que el Estado decide centralizar en una sola Institución el rol que dirija y coordine la actividad cooperativa en el país.

El 25 de noviembre de 1969, por decreto N° 559, la Asamblea Legislativa, aprobó la Ley General de Asociaciones Cooperativas y fue promulgada la Ley de Creación del Instituto

Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP), por decreto N° 560, como ente regulador del movimiento cooperativo, como una corporación de derecho público con autonomía en los aspectos económico y administrativo.

A falta de presupuesto que permitiera su funcionamiento el INSAFOCOOP comenzó a operar hasta el 1 de julio de 1971, hoy con más de 40 años al servicio del sector cooperativo, la institución ha crecido descentralizando su trabajo en oficinas ubicadas en las distintas zonas del país dando un servicio a través de sus regionales en todo El Salvador.

ESQUEMA 1: Línea de tiempo del Cooperativismo



2.1.5- Conceptos Básicos del Cooperativismo.

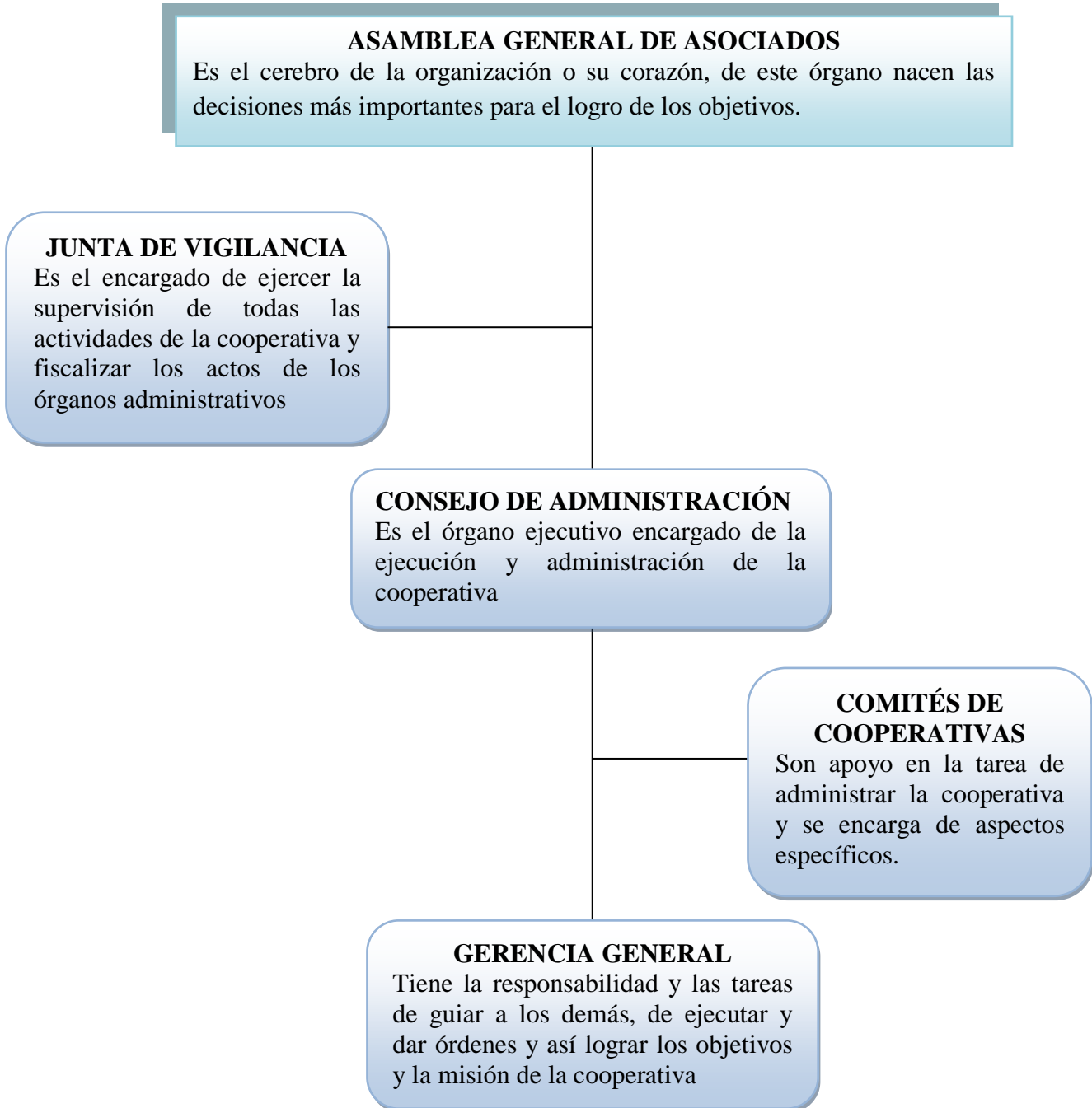
- **Asociación:** “Son personas jurídicas compuestas por la unión de personas físicas, que conducen y administran la entidad hacia un fin de bien común, no lucrativo, y lo hacen porque como miembros de la asociación reciben un beneficio, que no consiste en un reparto de ganancias” (Asamblea Legislativa, Decreto N° 339, del 6 de mayo de 1986, pág. 1)

- **Cooperativismo:** El cooperativismo es el resultado de un largo proceso histórico generando diversas formas de organización social y económica que teniendo como base la cooperación, la realización de la justicia y la igualdad a través de la acción económica y la promoción humana.

- **Cooperativa:** “Una cooperativa es una asociación autónoma de personas que se une voluntariamente para hacer frente a sus necesidades y aspiraciones económicas, sociales y culturales comunes, por medio de una empresa de propiedad conjunta y democráticamente controlada” (Organización Internacional del Trabajo, 1995 pág. 1).

Las cooperativas son un modelo de desarrollo en cada localidad en la que actúan, generando empleos directos e indirectos, creando mecanismos de ayuda mutua y protección social.

2.1.6- ESQUEMA 2: Estructura Organizativa de las Cooperativas.



FUENTE: Elaborado por grupo de investigación basado en la Ley General de Asociaciones Cooperativas

2.1.7- Clasificación de las cooperativas.

a) De acuerdo a la ley general de asociaciones cooperativas y su reglamento.

En El Salvador, se clasifican de acuerdo a tres grandes sectores productivos que son: producción, vivienda y servicios.

- 1- De producción: Están integradas por productores que se asocian para elaborar, transformar o vender en común sus productos, subdivididas en:
 - Producción agrícola.
 - Producción pecuaria.
 - Producción pesquera.
 - Producción agropecuaria.
 - Producción artesanal.
 - Producción agro-industrial.
- 2- De vivienda: Tienen por objeto la adquisición de inmuebles para lotificación y / o construcción, así como las mejoras de las mismas a través de la ayuda mutua y esfuerzo propio, con el fin de venderlas o arrendarlas a sus asociados.
- 3- De servicios: Tienen por objeto proporcionar servicios de toda índole, preferentemente a sus asociados, con el propósito de mejorar condiciones ambientales y económicas, de satisfacer sus necesidades familiares, sociales, ocupacionales y culturales, se subdividen en:
 - De ahorro y crédito.
 - De transporte.
 - De consumo.
 - De profesionales.
 - De seguros.
 - De educación.
 - De aprovisionamiento.
 - De comercialización.
 - De escolares y juveniles.

b) Clasificación de las cooperativas por su integración.

Las cooperativas se pueden conformar de acuerdo a la naturaleza de las personas que la integran; por lo que existen personas naturales y personas jurídicas.

Atendiendo dicho fundamento, surge una clasificación que hace relevancia de las personas que las integran, clasificándolas de la siguiente manera:

- 1- Cooperativas de primer grado: Se refiere a las cooperativas base, cuyos asociados son personas naturales.
- 2- Cooperativas de segundo grado: Es la asociación de dos o más cooperativas de primer grado, sus asociados son personas jurídicas, también se conoce como federación, es decir, las federaciones de asociaciones cooperativas son organizaciones integradas por diez o más cooperativas de un mismo tipo.
- 3- Cooperativas de tercer grado: Se refiere a la asociación de dos o más cooperativas de segundo grado, también se le conoce como confederaciones, las que son consideradas como organizaciones integradas por tres o más federaciones de una misma clase ó por cinco ó más federaciones de diferente clase empresa.

2.1.8- Principios, objetivos y valores cooperativos según la ley general de asociaciones cooperativas

Los principios cooperativos son normas o guías mediante las cuales las cooperativas ponen en práctica sus valores.

- **Membrecía abierta y voluntaria:** Las cooperativas son organizaciones voluntarias, abiertas a todas las personas capaces de utilizar sus servicios y dispuestas a aceptar las responsabilidades de ser asociados, sin discriminación social, política, religiosa, racial o de género.
- **Control democrático de los miembros:** Las cooperativas son organizaciones democráticas controladas por los asociados, los cuales participan activamente en la definición de sus políticas y en la toma de decisiones.

- **Participación económica de los miembros:** Los asociados contribuyen equitativamente al capital de sus cooperativas y administran dicho capital en forma democrática.
- **Autonomía e independencia:** Las cooperativas son organizaciones autónomas de ayuda mutua, controlada por sus asociados.
- **Educación, entrenamiento e información:** Las cooperativas brindan educación y capacitación a sus asociados, a sus dirigentes electos, sus gerentes y empleados para que puedan contribuir eficazmente al desarrollo de sus cooperativas.
- **Cooperación entre cooperativas:** Las cooperativas sirven a sus asociados en forma más eficaz y fortalecen el movimiento cooperativo al trabajar de forma integrada mediante estructuras locales, nacionales, regionales e internacionales.
- **Compromiso con la comunidad:** Las cooperativas trabajan para lograr el desarrollo sostenible de sus comunidades mediante políticas aprobadas por sus asociados.

Objetivos fundamentales.

El cooperativismo busca desarrollar al hombre, con el valor de la cooperación, de la igualdad, de la justicia, del respeto y del trabajo conjunto, para ello se fija objetivos los cuales son:

- Lograr mediante el esfuerzo propio y la ayuda mutua, el desarrollo y mejoramiento social, económico y cultural de sus asociados, clientes y de la comunidad.
- Fomentar el desarrollo sostenible de la cooperativa mediante la integración económica y social de asociados, clientes e instituciones nacionales e internacionales.
- Promover el desarrollo del recurso humano operativo y gerencial, mediante la actualización tecnológica, a fin de dar servicios de calidad y eficiencia.
- Contribuir al desarrollo y fortalecimiento del movimiento cooperativo mediante la integración a nivel local, nacional, regional e internacional.
- Estimular el ahorro sistemático en aportaciones y depósitos.

- Brindar a todos los clientes que cumplan con las obligaciones de la cooperativa, todo tipo de crédito en condiciones competitivas.
- Brindar educación, asesoramiento e información a todos sus clientes.

Valores.

Las cooperativas están basadas en los valores de ayuda mutua, responsabilidad, democracia, igualdad, equidad y solidaridad. En la tradición de sus fundadores, los asociados cooperativos hacen suyos los valores éticos de la honestidad, la transparencia, la responsabilidad social y el amor al prójimo.

- **Ayuda mutua:** Pasamos de la "Ayuda Mutua" al concepto de valor "Autoayuda" que plantea que cada persona puede y debería esforzarse por controlar su destino.
- **Responsabilidad:** Forma parte de la dignidad humana y se aprende en el núcleo familiar; asimismo el objetivo de una cooperativa es dar un servicio de calidad a sus propios dueños.
- **Democracia:** Las asociaciones cooperativas se rigen mediante las más limpias y depuradas normas democráticas: libre manifestación de la voluntad de cada persona con igual valor a la de los demás.
- **Igualdad:** De oportunidades entre asociados y asociadas, en derechos y obligaciones con la cooperativa así como las ganancias que reciban de acuerdo a sus transacciones con la cooperativa
- **Solidaridad-equidad:** Donde la solidaridad está orientada hacia adentro (sus asociados) porque las cooperativas tienen un interés mutuo.

2.1.9- Marco legal de las cooperativas.

El rápido crecimiento del movimiento cooperativo en el país ha sido un factor determinante para dotar a las asociaciones cooperativas de un marco jurídico, al igual que toda entidad pública o privada que se dedican al comercio, industria o a la prestación de servicios, deben cumplir con normas técnicas-contables o leyes que promuevan y fomenten el desarrollo de las diferentes actividades económicas.

TABLA 3: Leyes que rigen el funcionamiento del cooperativismo en El Salvador.

MARCO LEGAL	ARTICULOS	CONTENIDO
Constitución de la República de El Salvador	Art. 7	Los habitantes de El Salvador tienen derecho a asociarse libremente y a reunirse pacíficamente sin realizar cualquier acto ilícito.
	Art. 114	El Estado protegerá y fomentara las asociaciones cooperativas, facilitando su organización, expansión y financiamiento a través de capacitaciones impartidas por INSAFOCOOP.
Ley General de Asociaciones Cooperativas.	Art. 1-6	Las Cooperativas son asociaciones de derecho privado de interés social, de capital variable e ilimitado, de duración indefinida y de responsabilidad limitada, con un número variable de miembros. Las disposiciones más fundamentales del actuar de las asociaciones se rigen es esto artículos, como lo es la formación, principios, normas, fines y prohibiciones
	Art. 7-14	Establecen las diferentes clases de asociaciones cooperativas que podrán constituirse.
	Art. 15-18	Comprende lo concerniente a la constitución, inscripción y autorización para que las asociaciones cooperativas puedan funcionar oficial y jurídicamente.
	Art. 32-49	Como estarán integradas las cooperativas en lo relacionado a la dirección, administración y

		vigilancia, que forman parte de la estructura básica que toda asociación debe tener.
	Art. 50-69	Definen el régimen económico: los recursos económicos-financieros con que deben contar, la forma en que deben constituirse, capital cooperativo, tratamiento de los excedentes y las clases de reservas que deben ser constituidas.
	Art. 70-74	Comprenden las obligaciones de las asociaciones cooperativas así como las exenciones y beneficios de que gozan.
	Art. 77-84	Determinan las acciones procesales que son ejecutadas en caso que la asociación cooperativa sea la acreedora o deudora en un juicio ejecutivo.
	Art. 85-92	Determinan los procedimientos a seguir para la disolución, liquidación, suspensión y cancelación de las asociaciones cooperativas; de igual forma las sanciones que serán impuestas en caso de incumplimiento a una obligación establecida.
Reglamento de la Ley General de Asociaciones Cooperativas.	Art. 1-10	El objetivo del reglamentos la constitución, inscripción y autorización para que las asociaciones cooperativas operen.
	Art. 27-54	Establece lo relativo a la dirección, administración y vigilancia de las asociaciones cooperativas en cuanto a los procedimientos facultades, forma de integración y actividades que corresponde a cada una.

	Art. 145-157	Obligaciones de las asociaciones cooperativas, exenciones y beneficios que por ley le son otorgados.
	Art. 158-174	Establecen las disposiciones sobre suspensión, cancelación, disolución, liquidación y sanciones.
Ley de Creación del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo, INSAFOCOOP.	Art. 2	Atribuciones que tiene el INSAFOCOOP, para promover la actividad cooperativa
	Art. 3	Casos en que el Instituto no inscribirá a las asociaciones cooperativas en el Registro Nacional de Cooperativas.
	Art. 4	Actividades que el instituto como promotor de las asociaciones cooperativas, puede ejercer dentro de lo que la ley permite.
	Art. 5	Actos que el INSAFOCOOP deberá realizar respecto a las actividades de inspección y vigilancia.
Reglamento de la Ley del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo INSAFOCOOP.	Art. 12 Lit. d), i)	El presidente del Consejo de Administración del INSAFOCOOP, deberá autorizar los manuales de contabilidad y auditoría, también, autorizar los libros de actas, registro de asociados y de contabilidad.
Código Tributario	Art. 86	Obligación de inscribirse en el Registro de Contribuyentes e informar. Deberán inscribirse en el Registro los sujetos pasivos que de conformidad a los supuestos establecidos en este Código o en las leyes tributarias respectivas.

	Art. 107	Los contribuyentes en IVA están obligados a emitir y entregar, por cada operación, a otros contribuyentes “Comprobante de Crédito Fiscal”, Cuando se trate de operaciones realizadas con consumidores finales, deberán emitir y entregar, por cada operación “Factura”.
	Art. 114	Establece los requisitos que deberán cumplir los documentos que utilicen los contribuyentes; Facturas, Comprobantes de Crédito Fiscal y la Nota de Remisión
	Art. 120 B	Las cooperativas deberán presentar informe a la Administración Tributaria por medios electrónicos con los requisitos y especificaciones técnicas que disponga por medio de formulario que está establezca, en el mes de febrero de cada año, sobre los valores de ingresos, costos y gastos, que se consignen en el Estado de Resultados o el Estado de Ingresos y Gastos, según el caso, que hayan sido proporcionados por sus clientes.
	Art. 141	Los contribuyentes inscritos en IVA, deberán llevar los libros o registros de Compras y de Ventas relativos al control de dicho impuesto.
	Art. 142	Los sujetos pasivos cuyas operaciones consisten en transferencias de bienes muebles corporales están obligados a llevar registros de control de inventarios que reflejen clara y verazmente su real movimiento,

		su valuación, resultado de las operaciones, el valor efectivo y actual de los bienes inventariados así como la descripción detallada de las características de los bienes que permitan individualizarlos e identificarlos plenamente.
	Art. 142 A - 143	Establece los requisitos que deben cumplir los registros de inventario, como también los métodos de valuación que este Código permite para su respectiva valuación como lo son: Primeras Entradas Primera Salidas, Costo promedio, Costo promedio por aligación directa y Costo según última compra, así mismo establece las formas de determinación del costo para los frutos y productos agrícolas y el ganado
Reglamento de Aplicación del Código Tributario.	Art. 60 – 61	Están obligados a nombrar auditor para dictaminarse fiscalmente para los períodos que comprendan un año calendario o para períodos menores a un año calendario.
Estatutos de las Cooperativa		Los Estatutos constituyen las reglamentaciones o conjunto de normas que regulan la vida de la Cooperativa, sirven de guía a los socios para saber: Cuáles son los objetivos y funcionamiento de la Cooperativa, Cuál debe ser su conducta dentro de ella, Cuáles son sus deberes y derechos, Cómo controlar en forma disciplinaria todas las actividades para lograr los objetivos y Cómo puede la Cooperativa utilizar los beneficios obtenidos. Los Estatutos son de cumplimiento obligatorio para todos los socios.

Fuente: Elaborado por el grupo de investigación, basado en leyes emitidas en El Salvador

2.2. ASPECTOS RELATIVOS AL CONTROL INTERNO.

2.2.1- Antecedentes históricos del control interno.

El control interno suele ubicarse en el tiempo con el surgimiento de la partida doble, pero se dio a conocer hasta finales del siglo XIX debido al aumento de la producción, a raíz de este acontecimiento, los empresarios se preocuparon por establecer sistemas adecuados a la naturaleza de su entidad que ayudaran a proteger sus activos.

En el año de 1494 en Venecia, el considerado padre de la contabilidad, Franciscano Fraile Lucas Paccioli, escribió el libro sobre Contabilidad de Partida Doble, considerado una de las medidas de control, pero es hasta finales del siglo XIX que los hombres de negocios se preocuparon por formar y establecer sistemas adecuados para la protección de sus intereses. Como consecuencia del notable aumento de la producción, a los empresarios se les dificultaba atender personalmente los problemas contables, administrativos y productivos en los que se veía envuelto las distintas actividades de la entidad, motivo que obligo a los propietarios a delegar funciones y a crear sistemas que evitaran fraudes y mejoraran el desarrollo de sus operaciones dentro de su organización, con esto también nació la necesidad de llevar a cabo un control sobre la gestión de los negocios, ya que se le había otorgado más importancia a la fase de producción y comercialización que a la fase administrativa u organizativa, reconociéndose la necesidad de crear e implementar sistemas de control como consecuencia del importante crecimiento operado dentro de las entidades para que exista cohesión y armonía entre los diferentes áreas, estas mismas deben irse perfeccionando de tal forma que vallan adecuándose al contexto general.

El control interno creció y floreció en Inglaterra, desde en el año 1862 hasta 1905, se introdujo a Estados Unidos en 1900, con el objetivo de prevenir y detectar cualquier tipo de fraude y error. La primera definición formal de control interno fue establecida originalmente por el Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados – AICPA en 1949, con un concepto más amplio que incluye las funciones de los departamentos financieros, contables y además los administrativos.

En 1978, esta definición sufrió modificaciones por las declaraciones sobre normas de auditoría y posteriormente fue dado a conocer en el mes de octubre de 1992 en el seno del XIV Congreso Mundial de Contadores celebrado en Washington.

2.2.2. Evolución del control interno.

La importancia del sistema de control interno se manifestó en el sector privado, donde se reconoció como fundamental e indispensable, en virtud del crecimiento de las organizaciones, el volumen de las operaciones, los niveles de riesgo, en las nuevas condiciones en que opera la economía, el control oportuno y eficaz de la actividad económica es esencial para la buena dirección de una organización.

El control interno se ha convertido en una preocupación de las entidades, en menor o mayor grado con diferentes enfoques y terminologías, lo que ha permitido que al pasar del tiempo se hayan planteado diferentes concepciones acerca del mismo, sus principios y elementos, son una condición indispensable en todo proceso de transformaciones del sistema empresarial, la implantación de fuertes restricciones financieras hacen del control interno, el uso eficiente de los recursos garantizando que cada uno de los procesos, políticas, metas y actividades se cumplan de acuerdo a lo preestablecido, dando el máximo de rendimiento en el cumplimiento de su misión.

2.2.3. Definición de control interno.

Es importante tener claro a qué nos referimos cada vez que hablamos de control interno, y lo debemos de entender como el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptado por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos. El control

consiste en verificar si todo ocurre de conformidad con el plan adoptado, con las instrucciones emitidas y con los principios establecidos dentro de una organización.

Según el Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados – AICPA en 1949, "El Control Interno incluye el Plan de Organización de todos los métodos y medidas de coordinación acordados dentro de una empresa para salvaguardar sus activos, verificar la corrección y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operacional y la adhesión a las políticas gerenciales establecidas". (Mantilla B, 2005, p. 11)

Según el instituto mexicano de contadores públicos define el control interno así: El control interno comprende el plan de organización con todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para la protección de sus activos, la obtención de información financiera correcta y segura, la promoción de eficiencia de operación y la adhesión a políticas prescritas por la dirección.

En la Norma Internacional de Auditoría, NIA 400 en su párrafo número 8 se define al sistema de control interno como: "Todas las políticas y procedimientos (controles internos) adoptados por la administración de una entidad para ayudar a lograr el objetivo de la administración de asegurar, tanto como sea factible, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo adhesión a las políticas de administración, la salvaguarda de activos, la prevención y detección de fraude y error, la precisión e integralidad de los registros contables, y la oportuna preparación de información financiera confiable".(Instituto Mexicano de Contadores Públicos, 2004)

Debe tenerse en cuenta que el control interno no es una oficina, sino más bien actitud o compromiso realizada por el personal de una entidad, que va desde la gerencia hasta terminar en el nivel más bajo de la organización. El control interno está diseñado para conseguir objetivos específicos, provee una garantía razonable para el logro de los objetivos y metas organizacionales.

“El control interno es un proceso efectuado por la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable, en cuanto a la consecución de los objetivos dentro de las siguientes categorías”(Mantilla B, 2005)

- Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

Con estos objetivos se pretende facilitar la gestión administrativa, el logro en el cumplimiento de la misión y los objetivos propuestos de acuerdo con la normatividad y políticas, para que se administre de una forma adecuada el buen uso de los recursos de la entidad.

2.2.4. Objetivos del control interno

Los controles internos se implantan con el fin de detectar, en el plazo deseado, cualquier desviación respecto a los objetivos de rentabilidad establecidos, tiene como finalidad señalar las debilidades y errores a fin de rectificarlos e impedir que se produzcan nuevamente.

TABLA 4: Objetivos del control interno

OBJETIVOS	DESCRIPCIÓN
Proteger los activos de la organización.	Es decir buscar su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten.
Garantizar la eficacia, la eficiencia y economía.	En todas las operaciones, se promoverá y facilitara la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de su misión y visión.
Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información.	La información y los registros deben influir en la toma de decisiones económicas, el retraso en los registros puede hacer perder la relevancia de la información financiera si

	no se registra en su momento.
Velar por las actividades y recursos de la organización.	Todas las actividades y recursos deben estar dirigidos al adecuado cumplimiento de los objetivos de la entidad.
Evitar errores de la administración.	Velar porque la entidad disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con su naturaleza y características;
Garantizar que el sistema de control Interno se cumpla adecuadamente.	El control interno debe disponer de sus propios mecanismos de verificación y evaluación.
Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos.	La correcta aplicación de los controles servirá para detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos.
Monitorear y supervisar las actividades de forma apropiada.	Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional.

Fuente: Elaborado por el grupo de investigación, 2014

Los controles permiten a la dirección hacer frente a la rápida evolución del entorno económico y competitivo, así como a las exigencias y prioridades cambiantes de los clientes y adaptar su estructura para asegurar el crecimiento futuro.

Los objetivos del control interno consisten en aplicar todas las medidas utilizadas por una organización, entre estas están:

- Proteger sus recursos contra pérdida, fraudes o ineficiencia.
- Apoyar y medir el cumplimiento de la organización.
- Promover la exactitud y confiabilidad de los informes contables y administrativos.
- Cerciorarse si ha habido adhesión a las políticas generales de la organización.

2.2.5. Importancia y constitución del control interno

El control interno es de importancia para la estructura administrativa contable de una empresa, esto asegura que tanto son confiables sus estados contables, como la operatividad de la misma, la importancia también se enfoca al conjunto de circunstancias que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno y que son por lo tanto determinantes del grado en que los principios de este último imperan sobre las conductas y los procedimientos organizacionales es consecuencia de la actitud asumida por la alta dirección, la gerencia y los demás agentes con relación a la importancia del control interno y su incidencia sobre las actividades y resultados.

El sistema de control interno está entrelazado con las actividades operativas de la entidad y existe por razones empresariales fundamentales. Es más efectivo cuando los controles se incorporan a la infraestructura de la sociedad y forman parte de la esencia de la empresa. Mediante los controles incorporados, se fomenta la calidad y las iniciativas de delegación de poder es evitando gastos innecesarios, permitiendo una respuesta rápida ante las circunstancias cambiantes, además fomentan la eficiencia, reducen el riesgo de pérdida de valor de los activos y ayudan a garantizar la fiabilidad de los estados financieros y el cumplimiento de las leyes y normas vigentes.

El Sistema de Control Interno forma parte del Control de Gestión de tipo táctico y está constituido por el plan de organización, la asignación de deberes y responsabilidades, el sistema de información financiero y todas las medidas y métodos encaminados a proteger los activos, promover la eficiencia, obtener información financiera confiable, segura y oportuna y lograr la comunicación de políticas administrativas y estimular y evaluar el cumplimiento de estas últimas

2.2.6. Principios de control interno

Siendo el control interno un medio para el logro de los objetivos de toda organización, se deben establecer principios fundamentales, para que su aplicación en las diferentes áreas de mayor calidad.

TABLA 5: Principios del control interno

PRINCIPIOS	DESCRIPCIÓN
Eficiencia	Es velar porque, la organización obtenga la máxima productividad de los recursos que le han sido asignados y confiados para el logro de sus propósitos.
Eficacia	Se refiere al logro de los resultados en relación con las metas y los objetivos previstos. Se mide en todas las actividades y las tareas y en especial al concluir un proceso.
Economía	Su operatividad está en la medición racional de los costos y en la asignación de los recursos para garantizar su ejecución en función de los objetivos, metas y propósitos.
Transparencia	Se materializa en la entrega de información adecuada para la toma de decisiones, hacer visible la gestión de la organización a través de la relación directa entre los las autoridades de alto nivel jerárquico, los gerentes y otros.
Moralidad	Las operaciones deben de realizarse bajo responsabilidad, cumpliendo con las normas constitucionales y legales vigentes aplicables, y los principios éticos y morales propios.
Imparcialidad	Actuar con plena objetividad e independencia, a fin de proceder con rectitud, dictaminar y resolver los asuntos de manera justa.
Celeridad	Hace referencia a la prontitud y la rapidez en el actuar ante las necesidades. Significa dinamizar la actuación de la entidad con los propósitos de agilizar el proceso de toma de decisiones y garantizar resultados óptimos y oportunos.

Igualdad	Es reconocer la capacidad para ejercer los mismos derechos dentro de la organización, sin gozar de privilegios a grupos especiales.
Responsabilidad	Capacidad de la organización para cumplir los compromisos contraídos.
Preservación del Medio Ambiente	Cuando las actividades que realizan puedan tener un impacto negativo en las condiciones ambientales, es necesario valorar sus costos y emprender las acciones necesarias para su minimización con el fin de garantizar condiciones propicias al desarrollo de la comunidad.

Fuente: Elaborado por el grupo de investigación, basado en Principios Fundamentales de Contabilidad.

2.2.7. Función del control interno

La función del control interno de las organizaciones se ha considerado un factor prioritario dentro de las normas de auditoría; con tal fin se han desarrollado diferentes enfoques orientados a lograr mecanismos ágiles de evaluación del control interno cuyos resultados, debidamente ponderados, sirvan de herramienta básica para que el auditor proyecte y determine el alcance, la naturaleza y la extensión de los procedimientos de auditoría por aplicar (Cepeda, 2000)

En la auditoría, el control interno juega un papel muy importante para el auditor, quien es el encargado de realizar una evaluación preliminar de la organización en las diferentes áreas del control interno, con el fin de identificar en donde se encuentran las áreas críticas más débiles y más fuertes dentro de la organización, así mismo evaluar la eficiencia y eficacia de los procedimientos que se realizan en el desarrollo de sus actividades financieras, administrativas y contables.

2.2.8. Características del control interno

El control interno en la administración, se vuelve primordial, la correcta estructura organizacional, una dirección eficiente y eficaz, con un mecanismo adecuado de los

sistemas de control para lograr el uso óptimo de los recursos debe tener las características siguientes:

- **Es un proceso:** Orientado a la consecución de los fines de la organización, puede ser evaluado desde cualquier punto de su desarrollo.
- **Seguir una estructura organizacional:** es un conjunto de acciones estructuradas y coordinadas efectuadas por la dirección y el resto del personal.
- **Ser oportunos y confiables:** La información financiera, administrativa y contable que se presente, debe servir a la gerencia a tomar las mejores decisiones a través de informes oportunos.
- **Seguros:** El control interno solo puede aportar un grado de seguridad razonable y no la seguridad total o completa para la conducción de los objetivos.
- **Eficientes:** Según el grado de eficiencia de los controles, determinan el número de pruebas y procedimientos que se efectúan para que los resultados sean los esperados.
- **Ubicación estratégica:** En cada área de la organización debe establecerse un control, la persona encargada de dirigir dichos controles es responsable ante su jefe inmediato, respetando los niveles de autoridad establecidos, en consecuencia las personas que integran la organización deben tener conciencia de la necesidad de evaluar los riesgos y aplicar los controles, y también debe tener la capacidad de responder adecuadamente por ellos.

2.2.9. Tipos de control interno.

Existen dos tipos de controles internos: el control administrativo y el control contable.

- **El control interno administrativo:** Se relaciona con la eficiencia en las operaciones establecidas por el ente. Los controles administrativos comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos relacionados principalmente con eficiencia en operaciones y adhesión a las políticas de la empresa y por lo general solamente tienen relación indirecta con los registros financieros. Incluyen más que todos controles tales como análisis estadísticos, estudios

de moción y tiempo, reportes de operaciones, programas de entrenamientos de personal y controles de calidad.

- **El control interno financiero/contable:** Comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos relacionados principal y directamente a la salvaguarda de los activos de la empresa y a la confiabilidad de los registros financieros, generalmente incluyen controles tales como el sistema de autorizaciones y aprobaciones con registros y reportes contables, custodia de activos y auditoría interna y procedimientos dedicados especialmente al control y al manejo del dinero.

2.2.10. Enfoques del control interno

Debido a la importante evolución del mundo económico que existe hoy en día, se ha tenido la necesidad de integrar metodologías y conceptos en todos los niveles de las diversas áreas administrativas, financieras y operativas con el fin de ser competitivos y responder a las nuevas exigencias empresariales.

La estructura del control interno en el mundo empresarial, depende del enfoque que aplica cada organización.

TABLA 6: Enfoques del control interno

ENFOQUE	ELEMENTOS
TRADICIONAL	COMPUESTO POR 3 ELEMENTOS
COSO I	COMPUESTO POR 5 ELEMENTOS
COSO II – ERM	COMPUESTO POR 8 ELEMENTOS

Fuente: Elaborado por el grupo de investigación, basado en los tipos de enfoques de control interno.

Enfoque tradicional: Está compuesto por los controles administrativo y contable, aplicando procedimientos de forma unida promoviendo la eficiencia de todas las operaciones.

Dicho está compuesto por los siguientes elementos:

1. Ambiente de control
2. Sistema contable
3. Procedimientos de control

En conclusión los tipos de controles de acuerdo a su aplicación en este enfoque son:

- **Controles previos:** medidas que se aplican antes de que se ejecuten las transacciones, operaciones acciones.
- **Controles concurrentes:** Son los que se dan sobre la marcha de la operación, transacción y acciones que se desarrollan en la entidad.
- **Controles posteriores:** Es el control encargado de evaluar la efectividad eficiencia, economía y eficacia de los controles que la administración ejecuta.

ENFOQUE COSOI - Organizations Of The Tread way commission (Comisión Nacional Sobre Presentación Fraudulenta de Reportes Financieros)

En el salvador, se dio a conocer de manera más amplia hasta el año 2003, a través de seminarios impartidos, considerando al control interno con enfoque COSO como:

“El Proceso efectuado por todo el personal de una organización y diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos”.

En este enfoque se destaca la necesidad de que la alta dirección y el resto de la organización comprendan cabalmente la trascendencia del control interno, la incidencia del mismo sobre los resultados de la gestión.

Estructura del enfoque COSO I está compuesta según MANTIA B, por los siguientes elementos:

1. Ambiente de control
2. Evaluación de riesgos
3. Actividad de control
4. Información y comunicación
5. Monitoreo

COSO II-ERM (organizations of the tread way commission)

Es un nuevo marco integrado de la Gestión de Riesgos Corporativos, las organizaciones lo utilizan para satisfacer sus necesidades de control interno para progresar hacia un proceso de gestión de riesgos más completo.

Según COSO II, los componentes del “control interno” se elevan a 8, en tanto que ya pasan a ser “componentes de la gestión de riesgos corporativos”; estos 8 componentes se interrelacionan y se derivan de la manera singular en que es dirigida cada organización.

La estructura de este nuevo enfoque está integrado por:

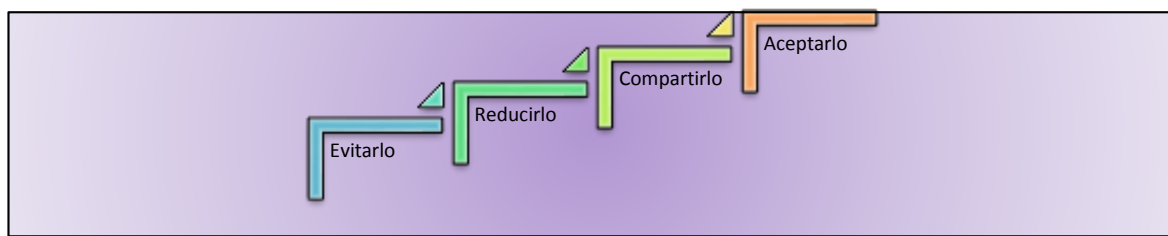
- 1) **Ambiente de control:** Es una filosofía respecto a la gestión de riesgos, se trata de reconocer cuantos eventos puedan ocurrir y si las acciones de la organización pueden prevenir y mitigar el riesgo de fraude. En el ámbito interno influyen en la forma como se establecen las estrategias y los objetivos, como se identifican y tratan a los riesgos. Una filosofía ERM que es comprendida por todo el personal desarrolla la habilidad de los empleados de reconocer y administrar eficazmente el riesgo.
- 2) **Establecimientos de objetivos:** el enfoque ERM, asegura que los administradores utilicen un proceso para definir objetivos, que deben ser alineados con la misión y visión, estos deben ser compatibles con el nivel de riesgo.

Los objetivos se pueden clasificar en cuatro categorías:

- **Estratégicos:** Están relacionados con las metas de alto nivel
- **Referidos a las operaciones:** Están relacionados con la eficiencia de y eficacia en las operaciones
- **Referido a la elaboración de la información:** Se refiere a la eficiencia de la elaboración de la información.
- **Referidos al cumplimiento:** Objetivos relacionados con el cumplimiento de leyes y regulaciones que afecten a la información de la entidad.

- 3) **Identificación de eventos:** Con la identificación de los eventos la entidad puede considerar el impacto de la información.
- 4) **Evaluación de riesgos:** La entidad podrá evaluar el impacto que podría tener los riesgos en el logro de los objetivos.
- 5) **Respuesta al riesgo:** En este elemento la gerencia se encarga de evaluar que respuestas pueden dar que ayuden a minimizar el impacto de los riesgos cuando llegaran a causar acciones negativas para la entidad.

CUADRO 1: Acciones que ayudan a enfrentar los riesgos.



Fuente: Elaborado por el grupo de investigación, basado en “Enterprise Risk Management” Control Interno y Organización de Sistemas Contables.

- 6) **Actividades de control:** son los procedimientos que aseguran el logro de los objetivos de manera oportuna eficiente y eficaz para que los resultados obtenidos sean los que se habían planeado. Es necesario aclarar que dichas actividades se realizaran en todos los niveles jerárquicos. Entre las actividades más importantes se encuentran los controles gerenciales, actividades preventivas etc.
- 7) **Información y comunicación:** La información se debe compartir de forma oportuna con el fin de que sea de útil en la toma de decisiones permitiendo a los miembros de la organización cumplir con sus responsabilidades individuales. La información debe fluir adecuadamente en todos los sentidos dentro de la organización.

8) Supervisión /Monitoreo: Monitorear no es nada más que evaluar si los procesos o actividades están siendo ejecutadas de manera apropiada, si se está cumpliendo con la normativa, corroborar que el proceso de administración de riesgo sea efectivo, para que los procesos reaccionen ágilmente y flexibles de acuerdo con las circunstancias deben monitorear para ello pueden realizarse de las siguientes dos maneras.

- **Actividades de monitoreo continuo.** Se realizan durante los procesos y las operaciones de curso normal de la entidad.
- **Evaluaciones puntuales:** Se realizan por personas ajenas a la ejecución de las actividades que están siendo sujetas a supervisión
- **Una combinación mixta** Son realizadas en tiempo real por el personal que no es responsable directo de la ejecución de las actividades.

2.2.11. Tipos de riesgos

Toda organización sin importar su naturaleza o actividad a la que se dedique se encuentra expuesta a diferentes tipos de riesgos, debido que las condiciones económicas, industriales, normativas y operacionales son cambiantes de forma continua, motivo que hace necesarios la creación y utilización de mecanismos para identificar, minimizar, y evaluar los riesgos. Actualmente las organizaciones se ven afectadas por innumerables riesgos, generados tanto por el entorno o por el desarrollo normal de sus actividades que inciden sobre su propia gestión empresarial.

Dentro de los principales riesgos que debemos distinguir están:

- Riesgo económico
- Riesgo financiero
- Riesgo de mercado
- Riesgo legal
- Riesgo de liquidez
- Riesgo operacional

A partir de que se logró consensuar una definición para el riesgo operacional se pudo establecer una clasificación y determinación de los principales factores y eventos de pérdida, entre ellos están:

- Relaciones laborales.
- Incidencia en los negocios y fallos en los sistemas.
- Daños de activos materiales, entre otros.

Este riesgo es el más relevante y de mayor materialidad, en el mundo empresarial debido a que abarca un conjunto de problemas y causas de desastres financieros entre ellos:

- Los problemas de control interno
- Falta de estructura operacional
- Faltas de políticas de riesgos
- Problemas tecnológicos
- Crisis económicas etc.

En este riesgo también se ve inmerso como parte muy importante sobre la cual hay que enfatizar y poner mayor atención y cuidado es a la parte de los fraudes.

En los países desarrollados el delito y riesgo más temido por todas las organizaciones empresariales es el fraude, aun frente a otros delitos graves como el narcotráfico, el lavado de dinero, el sabotaje y el hurto, debido a la fuerza que está adquiriendo ayudado en gran parte por la mayor complejidad en los negocios, la creciente globalización de los movimientos de fondo, y el mayor uso de tecnología y el internet. Los fraudes más temidos don los que se cometen a través de las computadoras y las tarjetas de crédito, luego se suman los fraudes en impuestos, en seguros o en forma directa.

El alto porcentaje de fraude cuenta con la participación de empleados en las empresas en donde existe la colusión y compra de voluntades, suele ser común que en las empresas la actitud de la gerencia frente a este fenómeno sea reactiva y no preventiva, más de la mitad de fraudes son descubiertos por coincidencia ya sea por información obtenida por medios externos o por cambios en la administración.

El riesgo se puede decir que es la probabilidad de ocurrencia de hechos o fenómenos internos o externos que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos en la organización, es el resultado de la concurrencia de condiciones de vulnerabilidad y de posibles amenazas.

2.2.12. Definiciones de fraudes.

- **Fraude:** acción contraria a la verdad y a la rectitud que perjudica a la persona contra quien se la comete.
- **Fraude financiero:** es la distorsión de la información financiera con ánimo de causar perjuicio a otros; este se puede clasificar de la siguiente forma:
- **Fraude interno:** aquellos organizados por una o varias personas (colusión), dentro de una organización, con el fin de obtener un beneficio propio o de terceros que la perjudican.
- **Fraude corporativo:** es el que comete la empresa (alta gerencia) para perjudicar a usuarios de los estados financieros, este tipo de fraude puede tender a distorsionar los estados financieros con el propósito de aparentar fortaleza o debilidad financiera.
- **Fraude externo:** aquellos que se efectúan por una o varias personas para obtener un beneficio ilegal en un detrimento de la empresa, utilizando fuentes como clientes, bancos, proveedores, o sistemas abiertos.

¿Qué pasa cuando el fraude tiene efectos contables? Da como resultado una información equivocada de los estados financieros, el fraude es un acto intencional realizado por una o más personas de la administración personas de la empresa o terceros. El fraude puede generarse por medio de información financiera fraudulenta y malversación de activos.

El riesgo empresarial podría definirse como un fenómeno subjetivo-objetivo del proceso de toma de decisión entre diferentes alternativas en situación de incertidumbre, con la probabilidad de ocasionar efectos negativos en los objetivos de la empresa, produciendo después de realizarse la acción decidida un resultado peor del previsto. El mecanismo pensado esencialmente para limitar los riesgos que afectan las actividades de las entidades es el control interno.

Toda organización que pretenda alcanzar el éxito, debe identificar, evaluar y administrar sus riesgos para aminorarlos por medio del diseño e implantación de eficientes sistema de control interno.

El control interno y la administración de los riesgos son dos elementos inseparables, que dentro de una organización deben tener una consideración similar, debido que el riesgo siempre existe, por muy pequeña que sea su probabilidad, el riesgo es inherente a los negocios, pero se puede reducir notablemente identificando las amenazas que tiene la organización y esforzarse para mantenerlo dentro de los límites marcados.

En el pasado, los principales riesgos se asociaban con la naturaleza y con las catástrofes naturales, ahora, primordialmente se atribuyen a acciones y decisiones que en la mayoría de los casos son causadas por la incapacidad del ser humano de prever los efectos lejanos de su protagonismo tecnológico y social.

En las últimas décadas el riesgo pasa a ser una categoría clave en la condición humana, que se interpreta en el espacio de categorías como:

- **Incertidumbre:** Imposibilidad de predecir o pronosticar el resultado de una situación en un momento dado.
- **Probabilidades:** Proporción de veces que un evento en particular ocurre en un tiempo determinado o estimación de que un suceso ocurra o no.
- **Nivel de riesgo:** Valoración de la frecuencia y severidad de la ocurrencia de un riesgo.

Diversas han sido las definiciones encontradas en la literatura consultada que demuestra que el riesgo no ha sido conceptualizado de forma íntegra sino de manera fragmentada, de acuerdo con el enfoque de cada disciplina involucrada en su valoración, por lo que ha incrementado su complejidad y la manera como las personas lo entienden.

2.3. AUDITORÍA

2.3.1. Antecedentes de la auditoría a nivel mundial

La auditoría existe desde muchos siglos, cuando reyes o gente poderosa hacía pagar impuestos al pueblo que dominaban, para controlar el pago correcto y a tiempo nombraban personas de confianza para evitar desfalcos y robos en la recolección de los impuestos.

En el siglo XVII, la función de la auditoría era muy sencilla, dado que la labor consistía generalmente en oír y no existían registros de los trabajos realizados. Ya para el siglo XIX las funciones principales de la auditoría estaban encaminadas a la prevención, divulgación y castigo del fraude y del engaño, puesto que su enfoque era puramente negativo y empírico.

La auditoría como profesión fue reconocida por primera vez bajo la Ley Británica de Sociedades Anónimas de 1862 y el reconocimiento general tuvo lugar durante el período de mandato de la Ley. Desde 1862 hasta 1905, la profesión de la auditoría creció y floreció en Inglaterra.

2.3.2. La auditoría en América

Debido al mayor desarrollo de la auditoría en Inglaterra, a fines del siglo XIX e inicios del siglo xx se trasladaron hacia los Estados Unidos de Norte América muchos auditores ingleses que venían a auditar y revisar los diferentes intereses en este país de las compañías inglesas, dando lugar al desarrollo de la profesión en Norte América. Creándose en los primeros años de ese siglo el American Institute of Accountants

En 1936, el Instituto como vocero de una profesión que en esa fecha estaba bien establecida, emite de forma independiente un folleto titulado “Examen de Estados financieros por contadores públicos Independientes”

El instituto emitió las normas de auditoría generalmente aceptadas (NAGA), las que rigen con muy pocos cambios hasta nuestros días, fundamentalmente para la ejecución de las auditorías contables. En Canadá, Estados Unidos de Norteamérica y Gran Bretaña, se

vienen aplicando la auditoría operativa, de gestión o de las tres “e” (eficiencia, eficacia y economía), especialmente en las entidades gubernamentales desde el año 1970.

2.3.3. La Auditoría en El Salvador

A lo largo de la historia el desarrollo del trabajo del auditor interno ha sido continuo y se ha caracterizado por el aumento de sus atribuciones, responsabilidades, esto con el propósito principal de asegurar la eficiencia y eficacia de su gestión para colaborar e informar oportunamente a la dirección de la empresa.

Antes de la década de los cuarenta en El Salvador no se conocía que era Contaduría Pública, hasta esa época existieron colegios privados que enseñaban la contabilidad y extendieron títulos con varias denominaciones tales como: Perito Mercantil, Contador de Hacienda, Contador, Tenedor de Libros y otros.

El general Maximiliano Hernández Martínez, Presidente de la República en la misma época, a raíz de un problema con los estados financieros de una empresa, tuvo la iniciativa que debían haber Contadores Públicos nacionales y pidió al Ministerio de Instrucción Pública (hoy Ministerio de Educación), que redactara un anteproyecto de ley para tal fin.

Las primeras auditorías se enfocaban básicamente en la verificación de registros contables, protección de activos y por tanto, en el descubrimiento y prevención de fraudes. El auditor era considerado como un “Revisor de Cuentas”. Con el paso del tiempo se extendió esta revisión a aspectos tales como: revisión de la eficiencia de los empleados, procedimientos administrativos, actualización de políticas, este es el origen de la auditoría interna.

En El Salvador la auditoría comenzó a adquirir importancia cuando el gobierno emitió el decreto N° 57 publicado en el Diario Oficial N° 233 del 15 de Octubre de 1940, incorporando al Código de Comercio la Reglamentación del Ejercicio de la Contaduría Pública y Auditoría. Con base en esta Ley y su Reglamento, se le otorgó la calidad de

Contador Público Certificado, (C.P.C) a los primeros profesionales, formándose también con éstos profesionales el primer Consejo Nacional de Contadores Públicos, que debía autorizar mediante exámenes a los interesados en obtener dicha calidad.(Barrera Hernández y otros, 1999).

Lamentablemente no hubieron interesados para obtener la calidad de Contador Público Certificado, ni el Concejo convocó a examen; entonces mediante decretos legislativos emitidos cada tres años, se nombraban nuevos contadores para integrar el Concejo, y éstos al terminar su período automáticamente se les otorgaba la calidad de Contador Público Certificado.

En el año 1961 se fundó la Asociación de Contadores Públicos de El Salvador, formada por profesionales que ya ejercían la Contaduría Pública sin tener la calidad de Contadores Públicos Certificados.

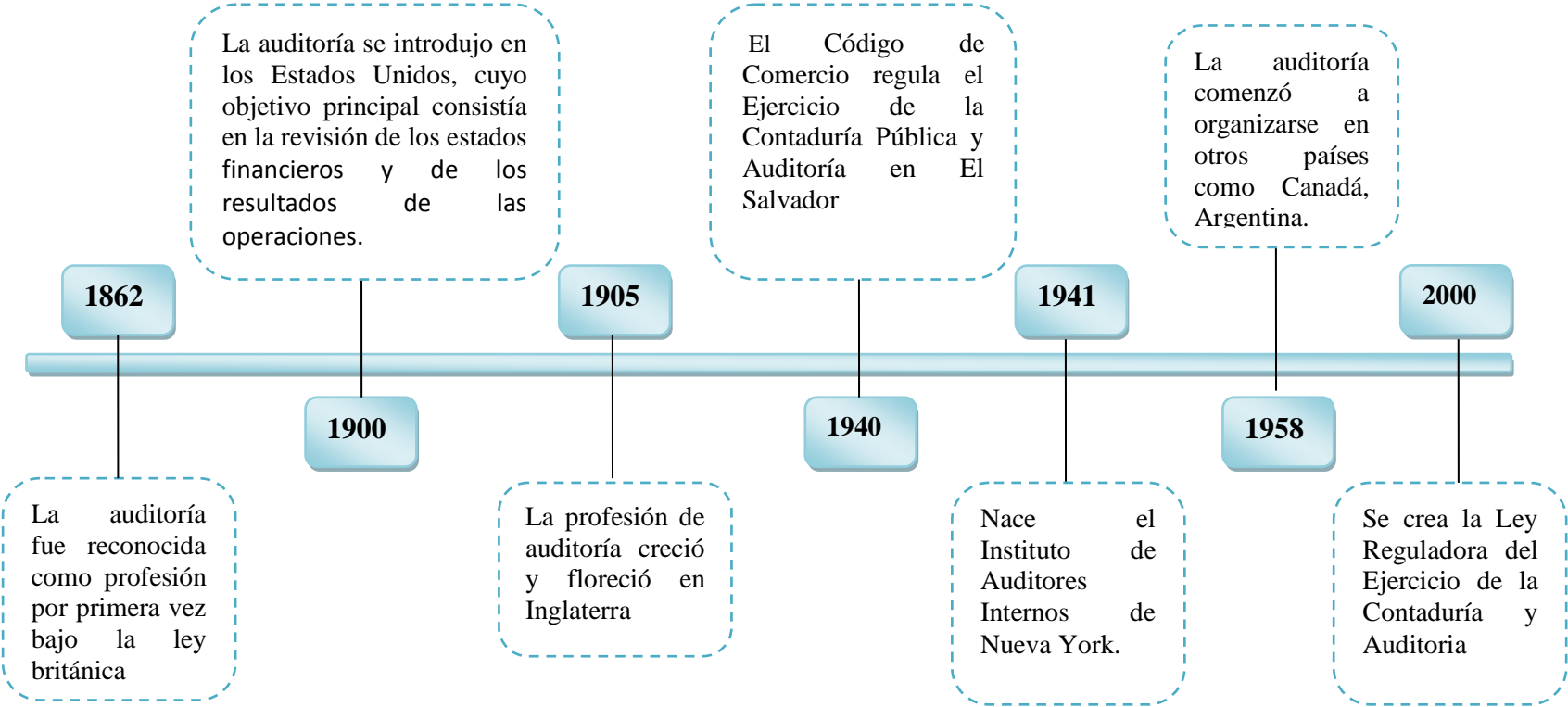
La Asociación en vista que el Concejo no convocaba a examen, presentó un anteproyecto a la Asamblea Legislativa, para que el Ministerio de Educación nombrara un tribunal examinador, y así dar oportunidad a los interesados para obtener el grado de Contador Público Certificado.

En el mes de diciembre de 1967, después de siete años de gestión por parte de la Asociación, la Asamblea Legislativa autorizó a dicho Ministerio, mediante el decreto legislativo 510, para que examinara a quienes cumplían los requisitos y otorgaran la calidad de Contador.

Con ayuda del Colegio de Contadores Públicos se fundó la Asociación de Auditores Internos de El Salvador (AUDISAL), cuya misión es hacer resaltar la importancia de la auditoría interna como una rama especializada dentro de la carrera de Contaduría Pública (Barrera Hernández y otros, 1999).

Es así como la auditoría se ha desarrollado en El Salvador al grado de convertirse en la actualidad, en una de las especialidades de la contabilidad más importante.

ESQUEMA 3: Línea de tiempo de la Auditoría



2.3.4. Definiciones de Auditoría.

Auditoría, significa verificar que la información financiera, administrativa y operacional que genera una entidad es confiable veraz y oportuna, en otras palabras, es revisar que los hechos, fenómenos y operaciones son efectuados; que las políticas y lineamientos establecidos se hayan observado y respetado; que se cumple con las obligaciones fiscales, jurídicas y reglamentarias en general. Asimismo, significa evaluar la forma en que se administra y opera con el fin de aprovechar los recursos al máximo

Holmes la define de forma clara y sencilla como: “La auditoría es el examen de las demostraciones y registros administrativos, en donde el auditor observa la exactitud, integridad y autenticidad de tales demostraciones, registros y documentos.” (Holmes. 1984).

Auditoría es la actividad por la cual se verifican los registros y fuentes de contabilidad para determinar la razonabilidad de las cifras que muestran los estados financieros.

2.3.5. Objetivos de la Auditoría

Entre los objetivos de la auditoría se pueden mencionar:

- Obtención de información y razonabilidad de los estados financieros observados en su conjunto.
- Establecer la aplicación adecuada de los recursos económicos y financieros de una institución, así como la protección de los mismos.
- Promover la eficiencia operativa y estimular las políticas administrativas.
- Permitir al Contador Público y Auditor emitir una opinión independiente sobre la razonabilidad de los estados financieros. Esta opinión es valiosa para personas que no tienen acceso a la información o no tienen la capacidad de interpretarla.
- Garantizar información financiera confiable y oportuna: El auditor debe evaluar la efectividad de los controles internos, ya que esto le permitirá garantizar la autenticidad de las transacciones y el adecuado registro de las mismas, a efecto que

los estados financieros presenten razonablemente y oportunamente la situación financiera de las empresas.

- Salvaguarda de los activos: Un examen adecuado y oportuno de los activos permitirá al auditor interno determinar la propiedad de los activos de la empresa, la adecuada salvaguarda de los activos contra diferentes riesgos, tales como: robo, incendio, actividades impropias o ilegales y contra siniestros naturales, la existencia física de los activos.
- Promover la eficiencia operativa de la entidad: Cuando la auditoría interna evalúa actividades relacionadas con el uso económico y eficiente de los recursos, promueve la eficiencia operativa de la entidad al identificar situaciones tales como: subutilización de instalaciones, trabajo no productivo, procedimientos que no justifican su costo, exceso o insuficiencia de personal.
- Cumplimiento de objetivos, políticas, planes, procedimientos, leyes y Reglamentos en toda empresa la administración es responsable de fijar objetivos, políticas, planes y procedimientos. El proceso de determinar objetivos y establecer políticas, planes y procedimientos es parte del proceso integral de la administración de la entidad.

2.3.6. Función del Auditor

Las organizaciones alcanzan sus metas mediante la utilización de recursos humanos y económicos, frecuentemente los recursos económicos que se encuentran a cargo de las organizaciones provienen de individuos o grupos que se hallan bastante distanciados de las operaciones internas; por lo tanto las organizaciones deben presentar informes administrativos acerca de sus propios recursos de administración, fuente, cantidad, ubicación, acumulación y agotamiento.

Una de las funciones principales de la profesión del Contador Público es emitir dictámenes independientes y calificados acerca de los informes administrativos, con base en un análisis de la información objetiva subyacente a los datos informados, este análisis es llamado Auditoría.

Las funciones más importantes del auditor

- Determinar la exactitud de los estados financieros confeccionados por la empresa.
- Analizar la aplicación del principio de empresa en funcionamiento o solvencia de la sociedad.
- Determinar la existencia de fraude en la empresa.
- Cumplimiento por parte de la sociedad de sus obligaciones legales.
- Comprobar la actuación responsable de la sociedad en aspectos medioambientales y sociales.

2.3.7. Características de la auditoría

1. **Independencia:** Una auditoría debe ser independiente, ya que su trabajo se debe desarrollar con plena libertad, esto es, que no deberá de tener ninguna restricción que pueda limitar de alguna manera el alcance de la revisión, hallazgos y conclusiones que deriven de la misma.
2. **Establecida:** Una auditoría se considera como establecida, ya que es requerida, confirmada y autorizada por la misma organización.
3. **Examinadora y evaluadora:** El trabajo de auditoría gira en torno a los hallazgos derivados de una primera etapa de trabajo y del subsiguiente juicio evaluatorio.
4. **Actividades que la integran:** Sus actividades se fundan en el alcance jurisdiccional que la integra, esto es, deberá ser aplicable conforme a las actividades propias de la organización.
5. **Servicio:** Es el producto final de la auditoría, el cual tiende hacia la asistencia, apoyo, ayuda y crecimiento.
6. **La Intervención de la organización:** La cual confirma el alcance de la auditoría, el que deberá de estar dirigido a toda la organización, por lo que incluye al personal, consejo de administración y accionistas.
7. **Mecanismo de control y prevención:** Esto implica la responsabilidad del auditor interno de formar parte del control de la organización y la extensión que tendrá hacia el examen y control, el cual provee mediante la elaboración e implementación de

procedimientos, partiendo de que el auditor deberá ser un profesional en relación con los mecanismo de prevención.

2.3.8. Clasificación de la auditoría.

Clasificación de auditorías por su área de aplicación.

1. Auditoría financiera (contable)
2. Auditoría administrativa
3. Auditoría operacional
4. Auditoría integral
5. Auditoría gubernamental
6. Auditoría informática
7. Auditoría fiscal
8. Auditoría ambiental

Clasificación de la auditoría por su lugar de origen

- i. **Auditoría externa:** La principal característica de este tipo de auditoría es que la realizan auditores totalmente ajenos a la empresa, por lo menos en el ámbito profesional y laboral; esto permite que el auditor externo utilice su libre albedrío en la aplicación de los métodos, técnicas y herramientas de auditoría con las cuales hará la evaluación de las actividades y operaciones de la empresa que audita y, por lo tanto, la emisión de resultados será absolutamente independiente. Su definición es la siguiente: Es la revisión independiente que realiza un profesional de la auditoría, con total libertad de criterio y sin ninguna influencia, con el propósito de evaluar el desempeño de las actividades, operaciones y funciones que se realizan en la empresa que lo contrata, así como de la razonabilidad en la emisión de sus resultados financieros. La relación de trabajo del auditor es ajena a la institución

donde se aplicará la auditoría y esto le permite emitir un dictamen libre e independiente.

- ii. **Auditoría interna:** En la realización de estos tipos de evaluación, el auditor que lleva a cabo la auditoría labora en la empresa donde se realiza la misma y, por lo tanto, (de alguna manera está involucrado en su operación normal; debido a esto, el auditor puede tener algún tipo de dependencia con las autoridades de la institución, lo cual puede llegar a influir en el juicio que emita sobre la evaluación de las áreas de la empresa.

2.3.9. La Auditoría Interna

La auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización además para cumplir sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

Objetivos de la auditoría interna

- Evaluar la funcionalidad de los controles y la efectividad de las medidas de seguridad de las diferentes áreas, con el objeto de fortalecer el control interno.
- Evaluar el control interno, relacionado con la aplicación de Manuales, Reglamentos, Políticas, descripción de funciones, Procedimientos y Herramientas utilizadas, en el desarrollo de las actividades, con el objeto de dar una opinión que contribuya a mejoras sustanciales al fortalecimiento del control interno.
- Verificar que las diferentes operaciones estén siendo adecuadamente controladas, aprobadas y respaldadas por la documentación que las origina y correctamente registradas por la contabilidad, y que se encuentren acorde a la normativa aplicable.

- Asesorar en materia de riesgo y control, al Consejo de Administración y a las diferentes áreas que integran la Cooperativa, en la medida que se determinen hallazgos que impliquen cualquier tipo de riesgo.

La auditoría interna forma parte del proceso administrativo del control y como tal debe conocer los objetivos, políticas, planes y procedimientos determinados por la administración para evaluarlos y verificar su cumplimiento.

En ese sentido, el auditor interno debe conocer los objetivos y políticas para diseñar las pruebas necesarias y así verificar el cumplimiento de los mismos.

El objetivo de la auditoría interna consiste en apoyar a los miembros de la organización en el desempeño efectivo de sus actividades. Para ello la auditoría interna les proporciona análisis, evaluaciones, recomendaciones, asesoría e información concerniente con las actividades revisadas.

Importancia de la Auditoría Interna.

La actividad de auditoría interna es una importante herramienta como apoyo a toda la organización y de gestión para supervisar, verificar y mejorar la eficacia y eficiencia de la implantación de las políticas y prácticas adoptadas.

La auditoría interna contribuye a mejorar los procesos de gestión de riesgos, determina si son eficaces. Dentro de los aspectos básicos que el auditor debe evaluar se pueden mencionar: que los objetivos trazados por la administración sean congruentes con la misión y visión, que ésta ha identificado y evaluado los riesgos significativos y que se han dado las respuestas más apropiadas a los riesgos. Asimismo la actividad de auditoría interna debe asistir a la organización al mantenimiento de controles efectivos, mediante la evaluación de la eficacia y eficiencia de los mismos y promoviendo la mejora continua.

Comité de auditoría

El Comité de Auditoría es un órgano de apoyo y dependiente de la Junta Directiva, cuya función principal es apoyar las funciones realizadas por la Junta Directiva en materia de control interno. Lo anterior implica que la responsabilidad respecto del control interno sigue radicada en cabeza de la Junta Directiva.

Responsabilidades del auditor interno

Estas responsabilidades se pueden clasificar en:

1. **Naturaleza:** La Auditoría Interna es la denominación de una serie de procesos y técnicas, a través de las cuales se da una seguridad de primera mano a la dirección respecto a los empleados de su propia organización, a partir de la observación en el trabajo respecto a:

- Si los controles establecidos por la organización son mantenidos adecuada y efectivamente.
- Si los registros e informes reflejan las operaciones actuales y los resultados adecuada y rápidamente en cada departamento u otra unidad, y si estos se están llevando fuera de los planes, políticas o procedimientos de los cuales la Auditoría es responsable.

2. **Objetivos y Alcance:** El objetivo de la Auditoría interna es asistir a los miembros de la organización, descargándoles de sus responsabilidades de forma efectiva. Con este fin les proporciona análisis, valoraciones, recomendaciones, consejos e información concerniente a las actividades revisadas. Incluye la promoción del control efectivo a un costo razonable.

El alcance comprende el examen y valoración de lo adecuado y efectivo de los sistemas de control interno de una organización, y de la calidad de la ejecución al llevar a cabo las responsabilidades asignadas. Incluye:

- Revisión de la fiabilidad e integridad de la información financiera y operativa y de los juicios utilizados para identificar, medir, clasificar e informar sobre la misma.

- Revisar los sistemas establecidos para asegurar el cumplimiento con aquellas políticas, planes, procedimientos, leyes y regulaciones, que pueden tener un impacto significativo en las operaciones e informes, y determinar si la organización los cumple.
- Revisar las medidas de salvaguarda de activos y, cuando sea apropiado, verificar la existencia de los mismos.
- Valorar la economía y eficacia con que se emplean los recursos.
- Revisar las operaciones o programas para asegurar que los resultados son coherentes con los objetivos y las metas establecidas, y que las operaciones y programas han sido llevados a cabo como estaba previsto.

3. **Responsabilidad y Autoridad:** El propósito, autoridad y responsabilidad del departamento de Auditoría interna debe definirse en un documento formal por escrito, aprobado por la dirección y aceptado por el consejo, especificando el alcance no restringido de su trabajo y declarando que los auditores no tienen autoridad o responsabilidad sobre las actividades que auditan.

4. **Independencia:** Para asegurar el grado efectivo de independencia necesario para el auditor interno, estará subordinado e informará de su trabajo al ejecutivo más alto del escalafón; solo por este camino puede asegurar un alcance adecuado de responsabilidad y de efectividad en el seguimiento de las recomendaciones.

Elementos de trabajo del auditor interno

Los elementos de la Auditoría interna, excepto para asignaciones especiales, pueden clasificarse en:

Cumplimiento:

Extensión con que son seguidas las políticas, reglas, buenas prácticas de negocios, principios contables generalmente aceptados, leyes, regulaciones del gobierno y hasta el sentido común.

Verificación:

La dirección debe recibir una seguridad permanente de la validez de los informes actuales superior a la que es posible obtener por el examen anual del auditor externo. Generalmente, la verificación incluirá registros, informes y cuentas.

Evaluación:

Es la responsabilidad más importante del auditor interno, debe revisar constantemente el sistema de control y estar seguro que es adecuado, y que se mantiene tal y como espera la dirección.

Tareas a ejecutar en una auditoría interna.**Actividades generales:**

- Comprobar el cumplimiento de los sistemas de control interno en vigor y sus adecuaciones autorizadas, así como de aquellos que por las características propias de la entidad haya sido necesario establecer, determinando su calidad, eficiencia y fiabilidad, así como la observancia de los principios generales en que se fundamentan.
- Verificar el cumplimiento de las normas de contabilidad y de las adecuaciones, que para la entidad, hayan sido establecidas, a partir del clasificador de cuenta en vigor.
- Comprobar la calidad y oportunidad del flujo informativo contable y financiero, y observar el cumplimiento de las funciones, autoridad y responsabilidad, en cada caso en que estén involucrados movimiento de recursos.
- Verificar la calidad, fiabilidad y oportunidad de la información contable-financiera que rinde la entidad, realizando los análisis correspondientes de los indicadores económicos fundamentales.
- Comprobar el cumplimiento de la legislación económico-financiera vigente.
- Comprobar el cumplimiento de normas de todo tipo, resoluciones, circulares, instrucciones, etc. emitidas tanto internamente, como por los niveles superiores de la economía y el Estado.

- Verificar la calidad, eficiencia y confiabilidad de los sistemas de procesamiento electrónico de la información, con énfasis en el aseguramiento de la calidad de su control interno y validación.
- Analizar mediante la aplicación de las diferentes técnicas de Auditoría la gestión empresarial, con el objetivo de determinar su economía, eficiencia y eficacia.

Actividades específicas:

- Realizar conteos físicos sorpresivos de forma periódica a los inventarios y activos fijos y otros valores de la entidad, y verificar su compatibilidad con los controles establecidos y la cuenta contable correspondiente.
- Efectuar arquezos de caja sorpresivos de forma periódica, y verificar su compatibilidad con los controles establecidos, su movimiento y la cuenta contable correspondiente.
- Comprobar el saldo de las cuentas bancarias, y verificar su movimiento y compatibilidad con los controles establecidos y la cuenta control.
- Comprobar el saldo de las cuentas de pasivo y su movimiento.
- Comprobar las operaciones de nóminas, su calidad y control, así como presenciar su pago físico.
- Verificar los ingresos producidos en la entidad y su cobro en tiempo y forma, de acuerdo con lo establecido, y su compatibilidad con las correspondientes cuenta control.
- Comprobar la racionalidad de los cargos efectuados a las cuentas correspondientes a gastos de todo tipo, su nivel de autorización, analizando las desviaciones de importancia.
- Estudiar y evaluar el cumplimiento de los sistemas de costo establecidos.
- Verificar el cumplimiento de las cuentas de Patrimonio, evaluando la corrección y autorización de las operaciones.
- Comprobar la calidad y fiabilidad de los registros y libros de contabilidad de acuerdo con los principios generales de control interno.

- Analizar el cumplimiento correcto de los aportes al fisco, en tiempo y en los plazos establecidos.

2.3.10. Riesgos de auditoría.

Las entidades siguen estrategias para lograr sus objetivos y, de acuerdo con la naturaleza de sus operaciones e industria, el entorno de regulación en que operan, así como su tamaño y complejidad, se enfrentan a una diversidad de riesgos de negocios. La administración es responsable de identificar estos riesgos y de responder a ellos. Sin embargo, no todos los riesgos se relacionan con la preparación de los estados financieros. Finalmente, al auditor le interesan solo los riesgos que puedan afectar a los estados financieros.

El auditor deber planear y desempeñar una auditoría para reducir el riesgo a un nivel aceptablemente bajo, que sea consistente con el objetivo de una auditoría. El auditor reduce el riesgo de auditoría al diseñar y desempeñar procedimientos para obtener evidencia suficiente apropiada de auditoría para extraer conclusiones razonables en las que se base una opinión.

La Real Academia Española define al riesgo como: “contingencia o proximidad de un daño”

En “The Institute of Internal Auditors” (The IIA) define al riesgo como: “La posibilidad de que ocurra un acontecimiento que tenga un impacto en la consecución o logro de los objetivos. El riesgo se mide en términos de impacto y probabilidad”.

En contadas ocasiones el auditor puede estar en condiciones de emitir un juicio técnico con absoluta certeza sobre la valides de las afirmaciones contenidas en los estados contables. Esta falta de certeza genera el concepto de riesgo de auditoría.

Según la NIA 200: Objetivo y principios generales que gobiernan una auditoría de estados financieros. Párrafos 22 a 32 (Riesgo de auditoría e importancia relativa).En estos párrafos se mencionan que: “las entidades siguen estrategias para lograr sus objetivos y, de acuerdo

con la naturaleza de sus operaciones e industria, el entorno de regulación en que operan, así como su tamaño y complejidad, se enfrentan a una diversidad de riesgos de negocios”.

Riesgo de auditoría según las NIA 200 En el párrafo 23 se define al riesgo de auditoría como el riesgo de que el auditor exprese una opinión de auditoría inapropiada cuando los estados financieros están representados erróneamente.

La NIA menciona los tres componentes:

- Riesgo Inherente
- Riesgo de Control
- Riesgo de Detección

Entre los factores que llevan a la existencia del riesgo inherente esta la naturaleza de las actividades económicas, como también la naturaleza de volumen tanto de transacciones como de productos y/o servicios, además tiene relevancia la parte gerencial y la calidad de recurso humano con que cuenta la entidad.

Para el riesgo de control los factores relevantes que determina este tipo de riesgo son los sistemas de información, contabilidad y control

Los efectos del riesgo de auditoría sobre el trabajo del auditor independiente:

En términos generales, podemos decir que el nivel de riesgo de auditoría que un auditor enfrenta incide, de forma directa, sobre todas las fases del proceso de auditoría de estados financieros que éste lleva a cabo; sin embargo, de forma especialmente importante, el riesgo de auditoría afecta el diseño y ejecución de los procedimientos de auditoría que a continuación se detallan:

- **Respuestas globales a los riesgos evaluados:** dependiendo del nivel de riesgo de auditoría que un auditor enfrente, así serán las respuestas globales que éste defina con el propósito de minimizar las posibilidades de emitir una opinión errónea acerca de la razonabilidad de los estados financieros sobre los cuales dictamina

- **Pruebas de Control:** el nivel de riesgo de auditoría es básico para la definición de la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría, cuyo objetivo es comprobar la efectividad tanto del diseño como de la operación de los sistemas de control implementados por la entidad auditada. Si suponemos que el auditor independiente enfrenta un nivel alto de riesgo de auditoría, éste deberá diseñar diversos procedimientos de auditoría para comprobar si el diseño es adecuado y si la operación de los controles resulta eficaz (esto implica probar un mismo control de diversas formas, ya sea investigando con la administración de la entidad auditada, aplicando procedimientos analíticos o ejecutando de nuevo los procedimientos de control establecidos por la administración).

- **Pruebas Sustantivas:** al igual que en los dos casos anteriores, el riesgo de auditoría afecta de forma directa la definición de la naturaleza, extensión y oportunidad de las pruebas de carácter sustantivo, cuyo objeto es determinar si las cifras de los estados financieros están registradas, valuadas y reveladas, y a la vez presentan, de forma razonable, la situación financiera contable de la entidad auditada, tomando en consideración las NIIF y la normativa legal que rige a cada entidad.

2.3.11. Procedimientos de Auditoría Interna

Son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o un grupo de hechos relativos a los estados financieros sujetos a examen, mediante los cuales el contador público obtiene las bases para fundamentar su opinión.

Los procedimientos de auditoría pueden realizarse antes del cierre o con posterioridad al fin de año. Además la principal forma de como los auditores obtienen evidencia es aumentando la extensión de los procedimientos.

Los procedimientos son los que comprenden evaluaciones de la información de los estados financieros a través de un estudio de las relaciones entre la información financiera y no financiera.

Los procedimientos son aplicables en las etapas de planeación y de revisión global de la auditoría, así como en otras tareas de la auditoría.

Los procedimientos incluyen la consideración de comparaciones de la información financiera y son usados para los siguientes fines:

- a) Ayudan al auditor a planear la naturaleza, oportunidad y alcance de otros procedimientos.
- b) Reducen el riesgo de detección en aseveraciones especificadas de los Estados Financieros.
- c) Como una revisión global de los estados financieros en la etapa de la descripción final de la auditoría.

2.3.12. Planificación de la auditoría interna.

Toda auditoría debe ser planeada, es decir, que se deben de definir cuáles son los objetivos a emplear por el equipo de auditoría para poder llegar a las metas que se propuestas durante el trabajo de auditoría. Dentro de los puntos más importantes a considerar en la planeación de una auditoría se pueden mencionar:

Planeación es el proceso de identificar lo que debe hacerse, por quien y cuando. Es un requisito fundamental para la eficiente realización de una auditoría, ya que permite identificar los objetivos importantes de la auditoría y determinar los métodos para alcanzarlos, en forma eficiente y efectiva.

La planeación significa desarrollar una estrategia general y un enfoque detallado para la naturaleza, oportunidad y alcances esperados en la auditoría, el auditor planea desarrollar la auditoría de manera eficiente y oportuna.

En toda actividad, para lograr los objetivos previstos, es necesario planificar las operaciones a realizar.

Planear el trabajo de auditoría consiste en decidir, previamente cuales son los procedimientos de auditoría que se van a emplear, cual es la extensión que se dará a las pruebas, la oportunidad en que se aplicarán, los papeles de trabajo en que se van a registrar los resultados del examen, el personal a utilizar y las experiencias del mismo; todo ello tendiente a alcanzar los objetivos fijados, considerando todas las áreas que comprende cada tipo de auditoría.

La planeación ayudará a la apropiada asignación de trabajo a los auxiliares, para la coordinación del trabajo hecho por los auditores.

Al planificar se persigue los objetivos siguientes:

- a) Planificar las áreas de riesgo.
- b) Administrar en forma adecuada el tiempo asignado para realizar la auditoría.
- c) Fijar alcances de los procedimientos aplicables.

2.3.13. Fases de la Auditoría Interna

La auditoría interna es un proceso sistemático, donde existe un conjunto de procedimientos lógicos y organizados que el auditor debe cumplir para la recopilación de la información que necesita en un momento determinado.

Para que exista un orden lógico dentro del proceso de auditoría interna es necesario que se divida en fases y por tal motivo no se debe excluir ninguna en el proceso de Auditoría, las mismas están comprendidas en cuatro: planeación, examen, comunicación de resultados y seguimiento.

i. Planeación de la Auditoría Interna

Es el diseño de estrategias para obtener un conocimiento sobre la entidad, donde se proyecta la evaluación, en esta fase se determina el alcance apropiado de los procedimientos a realizar.

La planeación es especialmente importante en épocas de incertidumbre, para hacer frente a las demandas de la vida moderna de los negocios, es importante que el auditor interno cambie con frecuencia sus planes conforme vayan surgiendo necesidades. Cuando las necesidades de la administración cambian, el auditor interno debe analizar todas las tendencias y ser flexible para ajustarse a las nuevas condiciones.

➤ Plan General de la Auditoría Interna

El plan general es un conjunto en un sentido habitual, de visitas o acciones a ponerse en práctica dentro de una organización por una unidad de auditoría interna en un periodo determinado y los recursos necesarios para tal efecto.

La orientación del plan anual de auditoría se realiza mediante métodos de programación de las áreas de auditoría interna consistiendo en trabajar en base a los gráficos de organización y manuales de políticas, métodos y procedimientos, así como los Estados Financieros; el auditor interno está vinculado a cualquier aspecto de las actividades comerciales, industriales y servicio donde puede ser útil a la administración.

El plan de auditoría es una visión general que contiene la naturaleza y las características de las operaciones del negocio, conformado por los siguientes elementos:

- **Objetivos:** Se establece lo esperado por el auditor a través del trabajo a desarrollar.
- **Alcance:** El auditor determina las áreas sobre las cuales enfocará el trabajo de su examen.
- **Investigación preliminar:** Es donde el auditor evalúa a grandes rasgos la situación operativa de la entidad.

- **Presupuesto y control de tiempo:** El auditor interno establece la forma en que se utilizará el tiempo en cada una de las actividades a desarrollar.
- **Recurso humano y material:** Se establecen los recursos necesarios para la ejecución de la auditoría.
- **Estudio y evaluación del control interno:** Se efectuará el trabajo propio y específico del examen de auditoría.
- **Aplicación de programas a pruebas sustantivas:** Son necesarios dependiendo de los resultados de la investigación preliminar, el estudio y evaluación del control interno.
- **Elaboración del informe:** Al concluir el trabajo de auditoría el auditor, tomando en cuenta los resultados emanados del trabajo de auditoría prepara su informe, el cual contendrá su opinión profesional.
- **Seguimiento:** Finalizada la auditoría y establecidas las recomendaciones y conclusiones, se debe continuar con una supervisión para observar la corrección de las observaciones.

Dentro del plan general de auditoría se encuentran el memorándum de planeación y los programas de trabajo que constituyen una herramienta fundamental para el desarrollo del trabajo:

- **Memorándum de Planeación**

Es el documento donde queda evidenciada la secuencia de la planificación de la auditoría, toda la información básica, estratégica y las decisiones contenidas en el memorándum de planeación deben estar respaldadas en documentación ordenada y archivada en papeles de trabajo.

El memorándum de planeación como evidencia de haberse realizado el plan de la auditoría, debe presentar las firmas de las personas responsables de la elaboración, revisión y autorización.

➤ **Programa de Trabajo de la Auditoría Interna**

Los programas de auditoría interna contienen los procedimientos para obtener los resultados del trabajo de auditoría. El programa de trabajo es la organización donde se detallan los pasos a evaluar es decir la planeación de auditoría conlleva a un programa, donde se debe incluir los objetivos y procedimientos de auditoría específicos destinados al logro de tales objetivos. El programa de trabajo debe considerarse como un punto de partida y al mismo tiempo una guía constante en el transcurso de la auditoría que muestra en forma abierta el plan inicial, los cambios dados así como el resumen del trabajo efectuado.

Para elaborar un programa de auditoría el auditor deben de tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- La información disponible sobre actividades a examinar y su familiarización.
- Los objetivos planteados en el trabajo a realizar.
- La existencia o falta de medidas de control interno.
- Prácticas administrativas de aceptación general.
- Principios y normas de contabilidad generalmente aceptados.
- Leyes pertinentes.
- Principios de control interno.

ii. Examen en la Auditoría Interna

En esta fase se recopila la evidencia comprobatoria para que el auditor concluya con los resultados de su trabajo, básicamente consiste en la revisión o evaluación detallada del programa, con la amplitud necesaria para alcanzar los objetivos de la auditoría. Implica recopilar y analizar la información precisa para considerar, justificar y presentar apropiadamente los hallazgos del auditor, incluyendo las conclusiones y recomendaciones. El examen en la auditoría es la aplicación de técnicas para obtener evidencias comprobatorias, dentro de estas técnicas se encuentran las técnicas de verificación ocular, oral, escrita, documental y física.

La fase del examen sirve para llevar a cabo el plan de auditoría y utilizarlo como base para:

- Supervisar y controlar su progreso.
- Prever y solucionar problemas.
- Dirigir los esfuerzos de revisión según sea necesario.

Dentro del examen de auditoría es importante la documentación como evidencia de que la auditoría se llevó a cabo de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría, por ello el auditor utiliza los papeles de trabajo donde registra los procedimientos aplicados, pruebas realizadas, información obtenida para basar las conclusiones pertinentes, estos deben ser completos, de tal forma que muestren la información y los hechos concretos, el alcance del trabajo efectuado, las fuentes de información obtenida y las conclusiones respectivas, los papeles de trabajo preparados durante la auditoría, son propiedad del auditor.

La elaboración de los papeles de trabajo tienen la función de:

- Auxiliar en la planeación y desempeño de la auditoría.
- Auxiliar en la supervisión y revisión del trabajo de auditoría.
- Registrar la evidencia de auditoría resultante del trabajo desempeñado, para apoyar la opinión el auditor.

iii. Comunicación de Resultados en la Auditoría Interna

La emisión de informes es una función importante para la comunicación de resultados dentro de la auditoría interna. Es también uno de los mejores medios para ayudar a la dirección a medir su propio rendimiento, particularmente con respecto a la fiabilidad de los controles establecidos. El informe de auditoría es la medida donde la dirección puede ver el desempeño de la auditoría interna.

La comunicación de los resultados de auditoría debe ser por escrito y estar relacionada únicamente con asuntos relativos a la unidad auditada.

iv. Seguimiento

Un aspecto importante en cualquier auditoría es el seguimiento riguroso de sus resultados. La auditoría interna es una función de personal, por lo tanto es responsabilidad de la

dirección la puesta en práctica de las recomendaciones de auditoría, creando un registro auditable para ello.

La auditoría interna supervisa la acción tomada por la dirección, para comprobar si está de acuerdo con lo ejecutado, con este sistema, los empleados saben que la alta dirección apoya fuertemente el programa de auditoría interna así como la pronta y satisfactoria disposición de sus recomendaciones, las cuales una vez realizadas por la auditoría no deben permanecer mucho tiempo sin solución.

2.3.14. Papeles de trabajo

A lo largo de todo el trabajo de auditoría, el auditor debe guardar las pruebas evidentes de lo realizado, no solo como recordatorio fundado de su actuación con las necesarias matizaciones para emitir el informe, sino como medio de demostrar, en cualquier momento, la amplitud y la evidencia de los hechos, y poder expresar los procedimientos de auditoría utilizados, así como la interpretación dada en cada caso a los hechos, con las conclusiones obtenidas.

Estas pruebas, deben ser conservadas en lugar protegido, donde no puedan ser inspeccionadas por terceros ajenos al auditor o equipo de auditores. No deberán destruirse antes de que haya transcurrido el tiempo que establecen las obligaciones derivadas de las leyes y de las necesidades de la práctica profesional. Su destrucción o pérdida, así como la difusión no autorizada, acarrearía responsabilidad para el auditor.

Cuando hablamos de papeles de trabajo, nos estamos refiriendo al conjunto de documentos preparados por un auditor, que le permite disponer de una información y de pruebas efectuadas durante su actuación profesional en la empresa, así como las decisiones tomadas para formar su opinión.

Su misión es ayudar en la planificación y la ejecución de la auditoría, ayudar en la supervisión y revisión de la misma y suministrar evidencia del trabajo llevado a cabo para respaldar la opinión del auditor.

Han de ser detallados y completos los papeles de trabajo y deben estar diseñados para presentar la información requerida de forma clara y plena de significado. Estos deben elaborarse en el momento en que se realiza el trabajo y son propiedad del auditor, quien debe adoptar las medidas oportunas para garantizar su custodia sin peligro y su confidencialidad.

Tipos de papeles de trabajo:

En función de la fuente de la que procedan los papeles de trabajo, éstos se podrán clasificar en tres grupos:

- Preparados por la entidad auditada: Se trata de toda aquella documentación que la empresa pone al servicio del auditor para que pueda llevar a cabo su trabajo: estados financieros, memoria, escritura, contratos, acuerdos.
- Confirmaciones de terceros: Una parte del trabajo de auditoría consiste en la verificación de los saldos que aparecen en el balance de situación a auditar.
- Preparados por el auditor: Este último grupo estará formado por toda la documentación elaborada por el propio auditor a lo largo del trabajo a desarrollar: cuestionarios y programas, descripciones, detalles de los diferentes capítulos de los estados financieros, cuentas, transacciones.

2.3.15. Normas aplicadas en la auditoría interna.

a) Normas Internacionales de Auditoría emitidas por IFAC:

La aparición de las Normas Internacionales de Auditoría (NIAS) expedida por la Federación Internacional de Contadores (IFAC), y las actualizaciones que realiza su Comité Internacional de Prácticas de Auditoría anualmente, denotan la presencia de una voluntad internacional orientada al desarrollo sostenido de la profesión contable, a fin de permitirle disponer de elementos técnicos uniformes y necesarios para brindar servicios de alta calidad para el interés público. Las Normas Internacionales de Auditoría deben ser aplicadas, en forma obligatoria, en la auditoría de estados financieros y deben aplicarse

también, con la adaptación necesaria, a la auditoría de otra información y de servicios relacionados. En circunstancias excepcionales, un auditor puede juzgar necesario apartarse de una NIA para lograr en forma más efectiva el objetivo de una auditoría. Cuando tal situación surge, el auditor deberá estar preparado para justificar la desviación.

b) Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna

Estas se constituyen por las Normas sobre Atributos, las Normas sobre Desempeño, y las Normas de Implantación, las que brevemente se explican a continuación.

Normas sobre Atributos: son normas que tratan las características de las organizaciones y los individuos que desarrollan actividades de auditoría interna; dentro de las cuales se encuentran:

➤ **Propósito, Autoridad y Responsabilidad:**

El propósito, la autoridad y la responsabilidad de la actividad de auditoría interna deben estar formalmente definidos en un estatuto, de conformidad con las Normas.

➤ **Independencia y Objetividad:**

La actividad de auditoría interna debe ser independiente, así como los auditores internos deben ser objetivos en el cumplimiento de su trabajo. Los auditores internos deben tener una actitud imparcial y neutral, evitando conflictos de intereses.

➤ **Pericia y Debido Cuidado Profesional:**

Los trabajos deben cumplirse con pericia y con el debido cuidado profesional; la pericia está referida a los conocimientos que deben reunir los auditores, así como las aptitudes y otras competencias necesarias para cumplir con sus responsabilidades individuales.

➤ **Programa de Aseguramiento de Calidad y Cumplimiento:**

El director de auditoría debe desarrollar y mantener un programa de aseguramiento de calidad y mejora que cubra todos los aspectos de la actividad de auditoría interna

y revise continuamente su eficacia. Este programa incluye evaluaciones de calidad externas e internas periódicas y supervisión interna continua.

Normas sobre Desempeño: las normas sobre desempeño describen la naturaleza de las actividades de auditoría interna y proveen criterios de calidad con los cuales puede evaluarse el desempeño de estos servicios; dentro de estas normas se encuentran:

➤ **Administración de la Actividad de Auditoría Interna:**

El director de auditoría debe gestionar efectivamente la actividad de auditoría interna para asegurar que añada valor a la organización; además, debe establecer planes basados en los riesgos, a fin de determinar las prioridades de la actividad de auditoría interna. Dichos planes deberán ser consistentes con las metas de la organización.

➤ **Naturaleza del Trabajo:**

La actividad de auditoría interna debe evaluar y contribuir a la mejora de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno, utilizando un enfoque sistemático y disciplinado, relacionado con la confiabilidad e integridad de la información financiera y operativa, eficacia y eficiencia de las operaciones, protección de activos, y cumplimiento de leyes, regulaciones y contratos.

➤ **Planificación del Trabajo:**

Los auditores internos deben elaborar y registrar un plan para cada trabajo, que incluya el alcance, los objetivos, el tiempo y la asignación de recursos. Al planificar el trabajo, los auditores internos deben considerar, los objetivos de la actividad que está siendo revisada, a la vez debe considerar los riesgos significativos, sus objetivos, recursos, operaciones y los medios con los cuales el impacto potencial del riesgo se mantiene a un nivel aceptable.

➤ **Desempeño del Trabajo:**

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

➤ **Comunicación de Resultados:**

Los auditores internos deben comunicar los resultados del trabajo. Estos deben incluir los objetivos y alcance del trabajo así como las conclusiones correspondientes, las recomendaciones y los planes de acción.

c) Normas para el ejercicio profesional de la Auditoría Interna (NEPAI)

Estas normas tiene como propósito definir principios básicos que representen el ejercicio de la auditoría interna tal como este debería ser, también el proporcionar un marco para ejercer y promover un amplio rango de actividades de auditoría interna de valor añadid, establecer las bases para evaluar el desempeño de la auditoría interna y fomentar la mejora de los procesos y operaciones de la organización esto según las normas mismas.

Declaraciones sobre normas de auditoría, SAS (Statement on Auditing Standard):

Son interpretaciones de las normas de auditoría generalmente aceptadas NAGA que tienen obligatoriedad para los socios del American Institute of Certified Public Accountants AICPA (Instituto Norteamericano de Contadores Públicos Certificados), pero se han convertido en estándar internacional, especialmente en nuestro continente. Las Declaraciones de Normas de Auditoría son emitidas por la Junta de Normas de Auditoría (Auditing Standard Board ASB).

Da una guía a los auditores externos sobre el impacto del control interno en la planificación y desarrollo de una auditoría de estados financieros de las empresas, presentando como objetivos de control la información financiera, la efectividad y eficiencia de las operaciones y el cumplimiento de regulaciones, que se desarrolla en los componentes de ambiente de control, valoración de riesgo, actividades de control, información, comunicación y monitoreo.

2.4. TABLA 7: OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES DE LOS OBJETIVOS

OBJETIVOS ESPECIFICOS	VARIABLE	INDICADORES	INSTRUMENTO	
<p>Conocer los procesos que realizan las asociaciones cooperativas en el desarrollo de sus actividades según su naturaleza.</p>	<p>Procesos administrativos</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación de las actividades - Elaboración de presupuesto - Organización de las actividades - Ejecución de las actividades - Control de la actividades - Administración del personal 	<p>Cuestionario y entrevista dirigido al Gerente General o presidente del Consejo de Administración de cada Cooperativa</p>	
	<p>Procesos financieros</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Administración de fondos propios - Administración de fondos ajenos - Control de saldo de las transacciones bancarias - Elaboración de conciliaciones bancarias - Control de emisión y firmas de cheque - Control de cuentas de estados de resultado - Control de cuentas de balance general - Pago a proveedores 	<p>Cuestionario dirigido al Gerente General o Tesorero de cada Cooperativa</p>	
	<p>Procesos contables</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Control de activo fijo - Métodos de depreciación de bienes - Descargo de bienes del activo fijo - Control de riesgos de bienes mueble e inmuebles - Elaboración de registros contables - Elaboración de estados financieros - Información y comunicación de resultados 	<p>Cuestionarios dirigidos al Contador General de cada Cooperativa</p>	
				<p>Observación</p>
				<p>Observación</p>
				<p>Observación</p>

OBJETIVOS ESPECIFICOS	VARIABLE	INDICADORES	INSTRUMENTO	
<p>Conocer los procesos que realizan las asociaciones cooperativas en el desarrollo de sus actividades según su naturaleza.</p>	<p>Procesos de ahorro y créditos</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Requisitos para el otorgamiento de créditos - Captación de créditos - Recuperación de cartera crediticia - Apertura de cuentas bancarias - Control de cuentas incobrables - Préstamos y anticipos a empleados - Políticas del comité de crédito, cobro y morosidad 	<p>Entrevista dirigida al presidente del consejo de administración o Gerente general de las cooperativas de ahorro y crédito</p>	
		<ul style="list-style-type: none"> - Reserva para cuentas incobrables - Pólizas de seguros 		<p>Observación</p>
		<p>Procesos de aprovisionamiento</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Adquisición de materias primas - Recuento físico de inventario - Sistema de inventario - Método de valuación de inventario - Control de requisiciones - Seguridad de las bodegas
	<p>Observación</p>			
	<p>Procesos de comercialización</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Estudios de mercado - Promoción de artículos - Formas de comercialización - Políticas de comercialización 	<p>Cuestionario y entrevista dirigidos al encargado de ventas de las Cooperativas de comercialización</p>
		<p>Observación</p>		

OBJETIVOS ESPECIFICOS	VARIABLE	INDICADORES	INSTRUMENTO	
<p>Conocer los procesos que realizan las asociaciones cooperativas en el desarrollo de sus actividades según su naturaleza.</p>	<p>Procesos de producción</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitudes de insumos - Formas de producción - Control de calidad de la producción - Control de los productos terminados - Control de los productos en proceso - Mantenimiento de bienes de producción - Empacado de artículos 	<p>Cuestionario y entrevista dirigidos al encargado de Producción de cada Cooperativa de producción</p>	
	<p>Procesos de construcción de vivienda</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de presupuesto - Compra de materiales - Control de las viviendas en proceso - Control de las viviendas terminadas 	<p>Cuestionario y entrevista dirigidos al presidente del consejo de administración de cada Cooperativa de vivienda</p>	
	<p>Servicios de transporte</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Riesgos a los que se enfrentan - Control de llegadas y salidas de los vehículos - Control de ingresos diarios - Control de gastos - Control de mantenimiento - Sanciones por prestación de servicios 	<p>Entrevista dirigidos al presidente del consejo de administración de las Cooperativa de transporte</p>	
				<p>Observación</p>
				<p>Observación</p>

OBJETIVOS ESPECIFICOS	VARIABLE	INDICADORES	INSTRUMENTO
Identificar las políticas de control interno que las asociaciones cooperativas realizan en sus actividades.	Políticas administrativa	<ul style="list-style-type: none"> - Control de inventarios - Contratación de personal - Adquisición de materia prima - Adquisición de bienes muebles o inmuebles - Estrategias de ventas - Evaluación del desempeño del recurso humano - Control de pago de aportaciones - Retiro de los asociados - Control de socios 	Cuestionario dirigido al Gerente Financiero o Tesorero de cada Cooperativa.
	Políticas financieras	<ul style="list-style-type: none"> - Control de ingresos - Control de egresos - Control de costos - Control de gastos - Control de efectivo - Presentación de la información financiera 	Cuestionario dirigido al Gerente Financiero o Tesorero de cada Cooperativa.
	Políticas contables	<ul style="list-style-type: none"> - Registro de operaciones - Control de propiedad planta y equipo - Depreciación de activos fijos - Amortización de bienes intangibles - Pólizas de seguro de los bienes - Elaboración de estados financieros - Elaboración de declaraciones fiscales 	<p>Cuestionarios dirigidos al Contador General de cada Cooperativa</p> <hr/> <p>Observación</p>

OBJETIVOS ESPECIFICOS	VARIABLE	INDICADORES	INSTRUMENTO
Analizar los procedimientos de supervisión y fiscalización que ejecutan las asociaciones cooperativas	Conocimiento de las cooperativas	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa aplicable según el giro de la cooperativa - Cumplimiento de normativa legal - Conocimiento de normativa contable y tributaria - Plan anual de actividades 	Entrevista dirigida a los Auditores Internos/Asesores Técnicos de las Cooperativas.
	Verificación de la ejecución de las actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Registros de saldos en libros contables - Elaboración y presentación declaraciones - Verificar el balance mensual de comprobación - Verificación de libros de actas y acuerdos - Verificación de la documentación - Verificación de existencias físicas de los inventarios 	
	Informe de supervisión	<ul style="list-style-type: none"> - Lista de control de cumplimientos 	
	Evaluación de los procesos de cumplimiento legal, administrativo y contables	<ul style="list-style-type: none"> - Cumplimiento de estatutos - Cumplimiento de objetivo, metas y políticas - Cumplimiento de deberes y obligaciones - Inspección de Calidad de los procesos - Estrategias de prevención del lavado de dinero - Evaluación de la administración y mitigación de riesgos 	
	Informe de resultados	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación de resultado - Informes de auditores externos - Informe de auditoría interna 	
			Observación

OBJETIVOS ESPECIFICOS	VARIABLE	INDICADORES	INSTRUMENTO
Conocer los requisitos que INSAFOCOOP le exige a las asociaciones cooperativas en la presentación de la información administrativa, financiera y contable	Información Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> - Constitución y registro de personalidad jurídica - Cumplimiento de leyes y reglamentos - Estructura de organismos directivos - Libros de actas y acuerdos - Libros de registro de asociados - Registro de las actividades - Presentar proyecto de liquidación de la asociación - Informar de la fusión de cooperativas 	Entrevista dirigida al Asesor Jurídico de INSAFOCOOP
	Información Financiera	<ul style="list-style-type: none"> - Conciliaciones bancarias - Constancias de arqueos de caja - Confirmaciones de cuentas por cobrar - Reportes de cartera en mora - Reportes de microcréditos - Informes de gestión de riesgos 	Entrevista dirigida al Auditor de campo de INSAFOCOOP
	Información Contable	<ul style="list-style-type: none"> - Libros contables - Libros Compras y ventas - Sistema de contabilidad - Informes y dictámenes de auditores 	

OBJETIVOS ESPECIFICOS	VARIABLE	INDICADORES	INSTRUMENTO
Estructurar procedimientos de auditoría interna y herramientas de control interno que sirvan como referencia para el funcionamiento administrativo, financiero y contable de las asociaciones cooperativas.	Herramientas administrativas:	<ul style="list-style-type: none"> - Formato de cotizaciones - Solicitudes de compra - Órdenes de compra - Tarjetas kardex - Formato de requisiciones de materiales - Plan de compras - Convocatoria a reuniones - Formato de asistencia de asociados a asambleas - Cuadro de base de datos de proveedores - Formato de registro de empleados 	<p>Leer la normativa legal y contable para la elaboración del plan de intervención: Ley General de Asociaciones Cooperativas, Código de Comercio, Le de IVA, Le de Renta, Normas Internacionales de Contabilidad, Normas de Información Financiera para Asociaciones Cooperativas de El Salvador, Normas Internacionales de Auditoría</p>
	Herramientas financieras:	<ul style="list-style-type: none"> - Formato de vales de caja - Hojas de arqueo de caja - Solicitudes de arqueo de caja - Solicitud de reintegro de caja chica - Boucher - Conciliación Bancaria - Cuadro de amortización bienes - Base de datos de cuentas por cobrar - Base de datos de cuentas por pagar 	

OBJETIVOS ESPECIFICOS	VARIABLE	INDICADORES	INSTRUMENTO
Estructurar procedimientos de auditoría interna y herramientas de control interno que sirvan como referencia para el funcionamiento administrativo, financiero y contable de las asociaciones cooperativas.	Herramientas contables:	<ul style="list-style-type: none"> - Modelo de pago de vacaciones - Modelo de pago de aguinaldo - Modelo de planilla de pago de salarios - Boleta de entrega de pago - Documento de autorización de horas extras - Tarjetas de depreciación de activos fijos 	<p>Leer la normativa legal y contable para la elaboración del plan de intervención: Ley General de Asociaciones Cooperativas, Código de Comercio, Le de IVA, Le de Renta, Normas Internacionales de Contabilidad, Normas de Información Financiera para Asociaciones Cooperativas de El Salvador, Normas Internacionales de Auditoría</p>
	Organización de la auditoría interna	<ul style="list-style-type: none"> - Perfil del auditor - Estructura Organizativa - Proceso de legalización de la auditoria - Ventajas de la Auditoría - Objetivos de la auditoria - Políticas de la auditoria - Presupuesto de operación 	

OBJETIVOS ESPECIFICOS	VARIABLE	INDICADORES	INSTRUMENTO
Estructurar procedimientos de auditoría interna y herramientas de control interno que sirvan como referencia para el funcionamiento administrativo, financiero y contable de las asociaciones cooperativas.	Planificación estratégica del trabajo de auditoría	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento del negocio - Comprensión del control interno - Establecimiento de objetivos - Alcances de los programas de auditoría - Estimación de los riesgos de auditoría - Determinación de materialidad y error tolerable - Determinación de áreas críticas - Procedimientos de auditoría - Coordinación y supervisión de la auditoría - Recursos para la auditoría 	<p>Leer la normativa legal y contable para la elaboración del plan de intervención: Ley General de Asociaciones Cooperativas, Código de Comercio, Le de IVA, Le de Renta, Normas Internacionales de Contabilidad, Normas de Información Financiera para Asociaciones Cooperativas de El Salvador, Normas Internacionales de Auditoría</p>
	Ejecución del trabajo	<ul style="list-style-type: none"> - Establecimiento de marcas - Ejecución de los programas - Elaboración de papeles de trabajo - Recopilación de evidencia - Elaboración de archivo de la auditoría 	
	Comunicación de resultados	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de Conclusiones y recomendaciones - Comunicación de los resultados de la auditoría - Lectura del informe de auditoría 	
	Seguimiento al trabajo	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoreo de resultados - Recomendaciones de medidas correctivas 	

CAPÍTULO III. METODOLOGÍA APLICADA A LA INVESTIGACIÓN.

3.1.Método de investigación

El objetivo de la investigación en estudio es conocer, identificar y describir las deficiencias y problemáticas que las asociaciones cooperativas de la zona paracentral inscritas en INSAFOCOOP, presentan actualmente en el desarrollo de sus actividades operativas, administrativas, financieras y contables. El desarrollo de la investigación se realizará bajo el método operativo siguiendo el proceso de aplicación del enfoque cuantitativo – cualitativo.

Según la investigación exploratoria que se realizó para conocer la situación actual de las asociaciones cooperativas, a través de entrevistas realizadas en INSAFOCOOP oficina regional paracentral, se identificaron deficiencias relevantes que las cooperativas presentan al momento de realizarles inspecciones, supervisiones y fiscalizaciones por el instituto rector de las asociaciones cooperativas.

Las principales deficiencias que la mayoría de cooperativas presentan es: carecer de controles internos eficientes y eficaces, políticas y procedimientos de control interno que permitan la presentación de la información confiable que exige el ente rector (INSAFOCOOP), la carencia de recurso humano encargado de evaluar que los controles que poseen sean eficientes.

Con el método de investigación operativo, se espera mejorar en algunas deficiencias y problemáticas en el área de control interno y auditoría interna, mediante un modelo de auditoría interna y estructura de control interno que sirva como un documento de referencia para ser utilizado en las asociaciones cooperativas como un mecanismo que ayude al logro de sus objetivos y a prevenir o minimizar los posibles riesgos a los que puedan enfrentarse, haciendo que los procesos y actividades que se realizan en las asociaciones sean eficaces y eficientes.

El objetivo de la investigación es fortalecer los procedimientos de fiscalización, supervisión y controles internos de las asociaciones cooperativas de la zona paracentral, inscritas en INSAFOCOOP, verificar el cumplimiento de las metas, procedimientos, políticas, objetivos, así como también oportunidades de mejorar la operación de sus actividades. Por lo anterior, el método de investigación que se aplicará es el operativo, ya que el propósito de este método es darle solución a la problemática diagnosticada.

3.2. Tipo de investigación

Conociendo las características y objetivos de la investigación, según su aplicabilidad es de tipo operativa, porque está orientada a conocer la problemática actual, real y concreta, mejorar y fortalecer el control interno de las asociaciones cooperativas, mediante el trabajo de graduación titulado

“MODELO DE AUDITORÍA INTERNA Y HERRAMIENTAS DE CONTROL INTERNO PARA ASOCIACIONES COOPERATIVAS INSCRITAS EN EL INSTITUTO SALVADOREÑO DE FOMENTO COOPERATIVO (INSAFOCOOP) DE LA ZONA PARACENTRAL, PARA IMPLEMENTARSE A PARTIR DEL 2015”.

Dicha investigación es de tipo descriptiva de acuerdo a la profundidad del conocimiento, debido a que se tienen los conocimientos sobre el problema en estudio con lo cual se pretenderá describir la naturaleza y situación actual que las asociaciones cooperativas presentan.

Según la amplitud con respecto al tiempo del proceso de desarrollo de la investigación, se considera de corte transversal, porque su estudio es a partir de la situación que presentan las asociaciones cooperativas inscritas en INSAFOCOOP desde el año 2014 hasta 2015.

Por los medios que se utilizan para obtener los datos, la investigación se clasifica como mixta, es decir, documental y de campo, debido a que los datos que se requieren y la información que se presentan, se obtienen a través de fuentes de carácter documental que contienen información referida al tema de investigación. Además, porque se recopilará información a través de instrumentos de investigación, como entrevistas, cuestionarios, listas de cotejo y la técnica de observación que será clave para el desarrollo de la investigación.

3.3. Población o universo de investigación

La determinación del universo o población en estudio está orientada a las asociaciones cooperativas que están inscritas en el Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo.

El universo de investigación está conformado por las 125 asociaciones cooperativas de la zona paracentral que están inscritas en INSAFOCOOP, inscritas hasta enero del 2015, también el personal clave encargado de supervisar y fiscalizar las cooperativas, (dos asesores técnicos, tres auditores y el jefe de la oficina regional paracentral de INSAFOCOOP).

3.4. Unidades de estudio

La investigación se realizará con base a una muestra de las 125 cooperativas en estudio, debido a que la población sujeta a estudio es muy grande y abarca cooperativas de toda la Zona Paracentral, además no se cuenta con los recursos financieros, materiales y humanos para hacer una investigación completa.

La muestra de estudio será representativa de acuerdo al giro al que se dedican las cooperativas.

Debido a la amplitud de la información a recopilar en el tema de investigación, se hace necesaria la determinación de una muestra representativa de la población.

Determinación de la muestra.

Muestreo aleatorio estratificado: Se divide una población en subgrupos llamados estratos, y se selecciona una muestra de cada uno de ellos.

Una muestra estratificada garantiza la representación de cada subgrupo.

FORMULA:

$$n = \frac{Z^2 NPQ}{(N - 1)E^2 + Z^2 PQ}$$

En donde:

n = tamaño de la muestra.

N= tamaño de la población.

Z= nivel de confianza

P= probabilidad de éxito

E= error de muestra permitido

Q= probabilidad de fracaso.

Datos:

N= 125

Z= 1.96

P= 0.85

E= 0.10

Q= 0.15

Solución

$$n = \frac{(1.96)^2 (125)(0.85)(0.15)}{(125 - 1)(0.10)^2 + (1.96)^2 (0.85)(0.15)}$$
$$n = \frac{61.2255}{1.729804}$$

Aproximada a:

n = 35 asociaciones cooperativas

TABLA 8: LISTADO DE COOPERATIVAS SELECCIONADAS PARA LA INVESTIGACIÓN

DEPARTAMENTO	GIRO	NOMBRE	DIRECCION	UBICACIÓN
Cabañas 23	Ahorro y Credito	FUENTE DE VIDA DE R.L.	1a CALLE ORIENTE No 9 BARRIO LOS REMEDIOS FRENTE AL PARQUELUCIANO HERNANDEZ	SENSUNTEPEQUE
	Aprovisionamiento	ACOACH DE R.L	1a AVE SUR 10 CALLE PONIENTE No47 COL. BUENOS AIRES BARIO EL CALVARIO	SENSUNTEPEQUE
	Comercializacion	ACCOARTE DE R.L	AV. CARLOS BONILLA, BARRIO EL CALVARIO	ILOBASCO
	Consumo	ACCASAES DE R.L	CALLE HENRIQUE HOYOS No 44	ILOBASCO
	Produccion Artesanal	ARTILOBASQUENSES, DE R.L	AV. CARLOS BONILLA, BARRIO EL CALVARIO	ILOBASCO
	Transporte	ACOTRANCORI DE R.L	5TA CALLE ORIENTE ENTRE 6TA Y 8A AVENIDA NORTE CASA N.24 BARRIO SAN MIGUEL	ILOBASCO
Cuscatlan 30	Ahorro y Credito	ACOPASS DE R.L.	1a CALLE PONIENTE AVE. JOSE MARIA RIVAS PARROQUIA SAN SEBASTIAN BARRIO EL CENTRO	COJUTEPEQUE
		COPADEO DE R.L.	4a AVE. SUR No11 COJUTEPEQUE	COJUTEPEQUE
		EL PEREGRINO DE R.L.	FINAL 2a AVE SUR CALLE ESTER ROSALES BARRIO SAN JOSE CONTINUO IGLESIA SAN JOSE No14	COJUTEPEQUE
	Aprovisionamiento	ACOELECTRIC-WORLD DE R.L	INSTITUTO WALTER DENINGER	COJUTEPEQUE
		ACOTAC DE R.L	2a CALLE PONIENTE Y 9a AVE NORTE BARRIO EL CALVARIO	COJUTEPEQUE
	Produccion Agroindustrial	ACODALIS DE R.L	BARRIO EL CENTRO N° 9-U	SAN RAFAEL CEDROS
		AVEREC DE R.L	3a. CALLE ORIENTE. N° 40, BARRIO SANTA LUCIA,	COJUTEPEQUE
	Produccion Agropecuaria	ACODEPROA NUEVO AMANECER DE R.L	CASERIO COCOBANO, CANTON PALACIOS, JURISDICCION DE SAN RAFAEL CEDROS	
Transporte	ACOTCUS DE R.L	1RA AV. SUR FRENTE A CENTRO ESCOLAR SAN RAFAEL CEDROS	SAN RAFAEL CEDROS	
La Paz 40	Ahorro y Credito	ADESIMZA DE R.L.	2a CALLE PONIENTE No18 BARRIO EL CENTRO	ZACATECOLUCA
		ACACCOMENZA DE R.L.	AVE. JUAN MANUEL RODRIGUEZ Y 6a CALLE ORIENTE MERCAD MUNICIPAL	ZACATECOLUCA
		ACODEMZA DE R.L.	AVE. NARCIZO MONTEREY CALLE NICOLAS DR. PEÑA BARRIO EL CENTRO	ZACATECOLUCA
		ACOEHST DE R.L	FINAL AVE. JUAN MANUEL RODRIGUEZ HOSPITAL SANTA TERESA ZACATECOLUCA	ZACATECOLUCA
	Aprovisionamiento	RUTAS DEL PACIFICO DE R.L	FINAL 6° AVENIDA SUR N° 75, COLONIA ZIRACUZA, PASAJE SIMEON CAÑAS	ZACATECOLUCA
		ACOMSNONUALCO DE R.L	2° AVENIDA CALLE PONIENTE # 19 SAN JUAN NONUALCO	SAN JUAN NONUALCO
	Comercializacion	ACORIO JORDAN DE R.L	CALLE PRINCIPAL A JERUSALEN	JERUSALEN
	Produccion Artesanal	ACAPCIUM DE R.L.	REPARTO MONTE LIMAR PASAJE N3 CASA N 13 BLOQUE A	OLOCULTA
		ACOATMILAP DE R.L	6ta AVENIDA SUR 7 CALLE PONIENTE COLONIA SIRACUZA	ZACATECOLUCA
	Transporte	ACOPEGETS DE R.L	CANTON SAN PEDRO MARTIR JURISDICCION SAN RAFAEL OBRAJUELO	SAN RAFAEL OBRAJUELO
San Vicente 32	Ahorro y Credito	ACOCREMVI DE R.L.	4a CALLE PONIENTE Y 11a AVE SUR No 63 BARRIO SAN JUAN DE DIOS	SAN VICENTE
		ACODANAGE DE R.L	7a AVE SUR BARRIO SAN JUAN DE DIOS No5	SAN VICENTE
	Aprovisionamiento	ACANVI DE R.L.	CALLE PRINCIPAL A SANTA CLARA	SANTA CLARA
		ACEVI DE R.L.		SAN VICENTE
	Comercializacion	EL BUEN GUSTO DE R.L	6° CALLE PONIENTE, 9° Y 11° AVENIDA SUR	SAN VICENTE
	Produccion Agroindustrial	ACOPANELA, DE R.L	5TA CALLE ORIENTE N. 100 BARRIO EL CALVARIO	VERAPAZ
	Produccion Artesanal	EL CAMINO DE R.L		
	Produccion Industrial	JUVENTUD RURAL DEL BAJO LEMPA DE R.L	CANTON SAN RAMON GRIFAL POLIGONO SOLIDARIDAD	TECOLUCA
	Transporte	ACOTVI DE R.L	5ta AVENIDA SUR CAS N. 37 BARRIO SAN JUAN DE DIOS	SAN VICENTE
ACOTA DE R.L		COLONIA LOS ANGELES AVENIDA 25 DE JULIO N. 48	APASTEPEQUE	
Vivienda	GENESIS DE R.L		SAN VICENTE	

TABLA 9: LISTADO DE COOPERATIVAS Y GIRO AL QUE SE DEDICAN.

Ccorr.	Nombre	Ahorro y credito	Aprovisionamiento	Consumo	Produccion	Comercializacion	Produccion agroindustrial	Produccion artesanal	Produccion industrial	Produccion agropecuaria	Transporte	Vivienda
1	FUENTE DE VIDA DE R.L.	X	X			X						
2	ACOACH DE R.L.		X			X						
3	ACCOARTE DE R.L.	X	X			X		X				
4	ACCASAES DE R.L.	X	X	X								
5	ARTILOBASQUENSES, DE R.L.		X			X		X				
6	ACOTRASCORI DE R.L.										X	
7	ACOPASS DE R.L.	X		X								
8	COPAEDO DE R.L.	X										
9	EL PEREGRINO DE R.L.	X		X	X							
10	ACOELECTRIC-WORLD DE R.L.	X	X									
11	ACOTAC DE R.L.	X	X	X								
12	ACODALIS DE R.L.		X			X	X			X		
13	AVEREC DE R.L.	X				X	X					
14	ACODEPROA NUEVO AMANECER DE R.L.	X	X			X				X		
15	ACOTCUS DE R.L.		X								X	
16	ADESIMZA DE R.L.	X										
17	ACACCOMENZA DE R.L.	X										
18	ACODEMZA DE R.L.	X		X								
19	ACOEHST DE R.L.	X		X								
20	RUTAS DEL PACIFICO DE R.L.		X			X						
21	ACOMSNONUALCO DE R.L.		X								X	
22	ACO.RIO JORDAN DE R.L.	X	X			X				X		
23	ACAPCIUM DE R.L.	X		X		X		X				
24	ACOATMILAP DE R.L.										X	
25	ACOPEGETS DE R.L.										X	
26	ACOCREMVI DE R. L.	X										
27	ACODANAGE DE R.L.		X									
28	ACANVI DE R.L.	X	X									
29	ACEVI DE R.L.		X	X		X						
30	EL BUEN GUSTO DE R.L.					X						
31	ACOPANELA, DE R.L.		X			X			X			
32	JUVENTUD RURAL DEL BAJO LEMPA DE R.L.	X				X	X					
33	ACOTVI DE R.L.										X	
34	ACOTA DE R.L.										X	
35	GENESIS DE R.L.											X
	TOTAL	19	17	8	1	14	3	3	1	3	7	1

3.5. Técnicas para recolectar información

Para llevar a cabo una investigación de carácter científico se requiere de ciertos métodos y técnicas o instrumentos ya sean de tipo cualitativo o cuantitativo, para propósitos de llevar a cabo nuestra investigación por medio del método operativo se requiere de los siguientes métodos que a continuación se detallan:

a) **Técnica documental:**

Esta técnica permitirá la recolección de toda información relacionada con el marco teórico relacionado con la investigación que se llevara a cabo, toda la literatura que proporcionan información directa como folletos, periódicos, revistas, monografías, tesis, trabajos presentados en conferencias, seminarios documentos oficiales, libros, leyes, normas, y archivos Magnéticos.

b) **Técnicas de campo:**

Esta técnica permite la observación, el trato directo con el objeto en estudio, que permitan confrontar la teoría con la verdad objetiva. Entre las técnicas de campo más frecuentes y utilizadas están

- **Entrevistas:** se utilizara para recopilar información mediante la conversación realizada entre el personal clave del problema en estudio, para interiorizar en las respuestas.
- **Cuestionario:** se utiliza para recopilar información por medio de preguntas abiertas, cerradas, o semi abiertas, dirigidas al personal de las asociaciones cooperativas, una vez este elaborado el instrumento debe someterse a una prueba de validez confiabilidad y operatividad.
- **Observación:** Se tendrá contacto directo con la realidad misma en estudio, para conocer cómo se ejecutan las operaciones y actividades que las asociaciones cooperativas realizan para luego analizarlas.

TABLA 10: PLAN DE LEVANTAMIENTO DE DATOS

¿CUANDO?	¿QUÉ INSTRUMENTOS?	¿CÓMO?	RESPONSABLES	¿CON QUÉ?	¿DÓNDE?
<p>Para realizar el levantamiento de datos se consideraran las siguientes fechas (se elaboró la calendarización según departamento.</p>	<p>Para la recolección de la información se utilizaran instrumentos que serán administrados a cada una de las cooperativas seleccionadas:</p>	<p>Mediante cita previa a cada una de las cooperativas seleccionadas para recolectar los datos a través del siguiente personal clave en cada área:</p>	<p>Equipo investigador:</p>	<p>Para realizar el levantamiento de los datos se utilizaron los siguientes recursos</p>	<p>El levantamiento de datos se realizara en las instalaciones de cada una de las Asociaciones que fueron seleccionadas(ver detalle en el cuadro de selección de cooperativas según la muestra)</p>
<p>Del 24 al 28 de Agosto</p>	<p>- Cuestionarios: dirigido a obtener información de áreas en común de las cooperativas</p>	<p>- Presidente del Consejo de Administración - Gerente General - Tesorero - Contador - Encargado de Compras</p>	<p>1- Azucena Isabel De Paz Gavidia.</p>	<p>FINANCIEROS: \$5 para impresiones y fotocopias. \$50 viáticos (para cada una de las integrantes del equipo de investigación</p>	<p>9 de San Vicente</p>
<p>Del 1 al 10 de Septiembre</p>	<p>- Entrevistas: orientadas a obtener información de áreas específicas de cada uno de los giros de las cooperativas</p>	<p>- Encargado de Producción - Encargado de Ventas - Auditor interno</p>	<p>2- Sandra Carolina Guerrero Flores.</p>		<p>10 de Cuscatlán</p>
<p>Del 11 al 18 de Septiembre</p>		<p>- Asesor Jurídico de INSAFOCOOP</p>	<p>3- Marina Isabel Bolaños Cortez.</p>		<p>6 de Cabañas</p>
<p>Del 21 al 30 de Septiembre</p>		<p>- Auditor de campo de INSAFOCOOP</p>			<p>10 de La Paz</p>

ACTA DE PRUEBA PILOTO

Reunidos en el Instituto Salvadoreño De Fomento Cooperativo, ubicado en avenida José María Cornejo No. 19 San Vicente, San Vicente, el día 27 de junio de dos mil quince, se llevó a cabo la validación del cuestionario administrado a los representantes de las cooperativas presentes, cuya duración fue a partir de las nueve de la mañana hasta las doce y media del mediodía.

La validación de los instrumentos se llevó a cabo luego de haber establecido comunicación y realizado una pequeña reunión con la Lic. Flor de María Flores De López, jefa de INSAFOCOOP oficina regional paracentral, recibiendo la autorización respectiva para administrar el instrumento antes referido al finalizar una capacitación que el instituto realizaría para las asociaciones cooperativas en dichas instalaciones. Este instrumento fue administrado a los representantes de las cooperativas presentes en dicho evento, algunas de ellas son las cooperativas: ACORE DE R.L. (Ahorro y Crédito), ACOLUVI de R.L. (transporte), ACOPACYSC de R.L. (Producción Y Comercialización).

Los resultados de la actividad de validación ejecutada por el grupo de investigación fueron los siguientes: los cuestionarios administrados a los responsables de las cooperativas presentes para el llenado duró de 30 a 40 minutos aproximadamente, observando interrupciones por llamadas telefónicas.

Finalmente en relación a la comprensión de las preguntas de los instrumentos se obtuvieron los siguientes resultados: el grupo investigador comprobó que en la administración de los cuestionarios se presentaron pequeñas dificultades al momento de responder debido a la estructura en la que se habían clasificado las preguntas, por tanto fue necesaria realizar correcciones o mejoras al documento.

3.6. Procesamiento de información

Después de elaborados y validados, los instrumentos a utilizar en el desarrollo de la investigación se visitará y administrarán, los instrumentos al personal claves que ayudara a la recopilación de toda la información necesaria para conocer la situación actual en que se encuentra el problema en estudio. Después de recopilada la información se procederá al vaciado de la misma.

Para el caso de los instrumentos de preguntas cerradas se procesara por medio del sistema llamado SPSS y para el caso de las entrevistas se elaborara un cuadro en el cual se vaciara las respuestas de las personas entrevistadas con la respectiva pregunta y la persona a la cual se ha realizado la entrevista.

Presentación de información

Para la presentación de la información se realizaran todos los gráficos que sean necesarios para el análisis correspondiente de la información recolectada en los cuestionarios y en las entrevistas.

Además se utilizaran tablas para tabular en caso de que sea necesario para brindar información más confiable y fidedigna.

3.7. Análisis de información

Para analizar la información recopilada, correspondiente al tema de investigación se deberán conocer las debilidades y fortalezas de cada cooperativa visitada, elaborando un análisis FODA que ayude a identificar la mejor manera de poder contribuir al desarrollo de las actividades de cada cooperativa. El análisis deberá ir relacionado con cada una de las interrogantes que fueron plasmadas en los instrumentos validados con el fin de conseguir información relevante que ayude a tomar decisiones estratégicas que corresponda al desarrollo más ágil de las operaciones de las cooperativas en estudio.

CAPÍTULO IV- ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN

4.1.Generalidades de las asociaciones cooperativas

Las asociaciones cooperativas surgen con el propósito de trabajar con espíritu democrático para el desarrollo y el de la comunidad, teniendo como base la ayuda mutua entre los asociados, que se unen por voluntad propia y que tienen como objetivo principal generar oportunidades de empleo.

El ente rector de las asociaciones cooperativas es el Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo, nace con el fin de brindar ayuda a todos los grupos de personas que se unen para luchar por un fin común, proporcionándoles información para el proceso de constitución, concede personería jurídica, asesoría de la Ley General de Asociaciones Cooperativas y su reglamento, leyes tributarias, código de trabajo, legalización del sistema contable, libros de actas y juntas. Además apoya al consejo de administración, junta de vigilancia y comités, con asesoría de controles internos en las áreas más importantes; efectivo y equivalentes de efectivo, ingresos, gastos, patrimonio, cuentas por pagar y préstamos por cobrar, con la finalidad que las cooperativas cuenten con herramientas que salvaguarden los activos y registren la contabilidad sean confiablemente.

En la actualidad el Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo posee una base de datos de ciento veinticinco cooperativas inscritas de la zona paracentral, distribuidas en cuatro departamentos, Cabañas, Cuscatlán, San Vicente y La Paz.

Según el siguiente cuadro, la población de cooperativas de la zona paracentral se encuentran distribuidas de la siguiente manera:

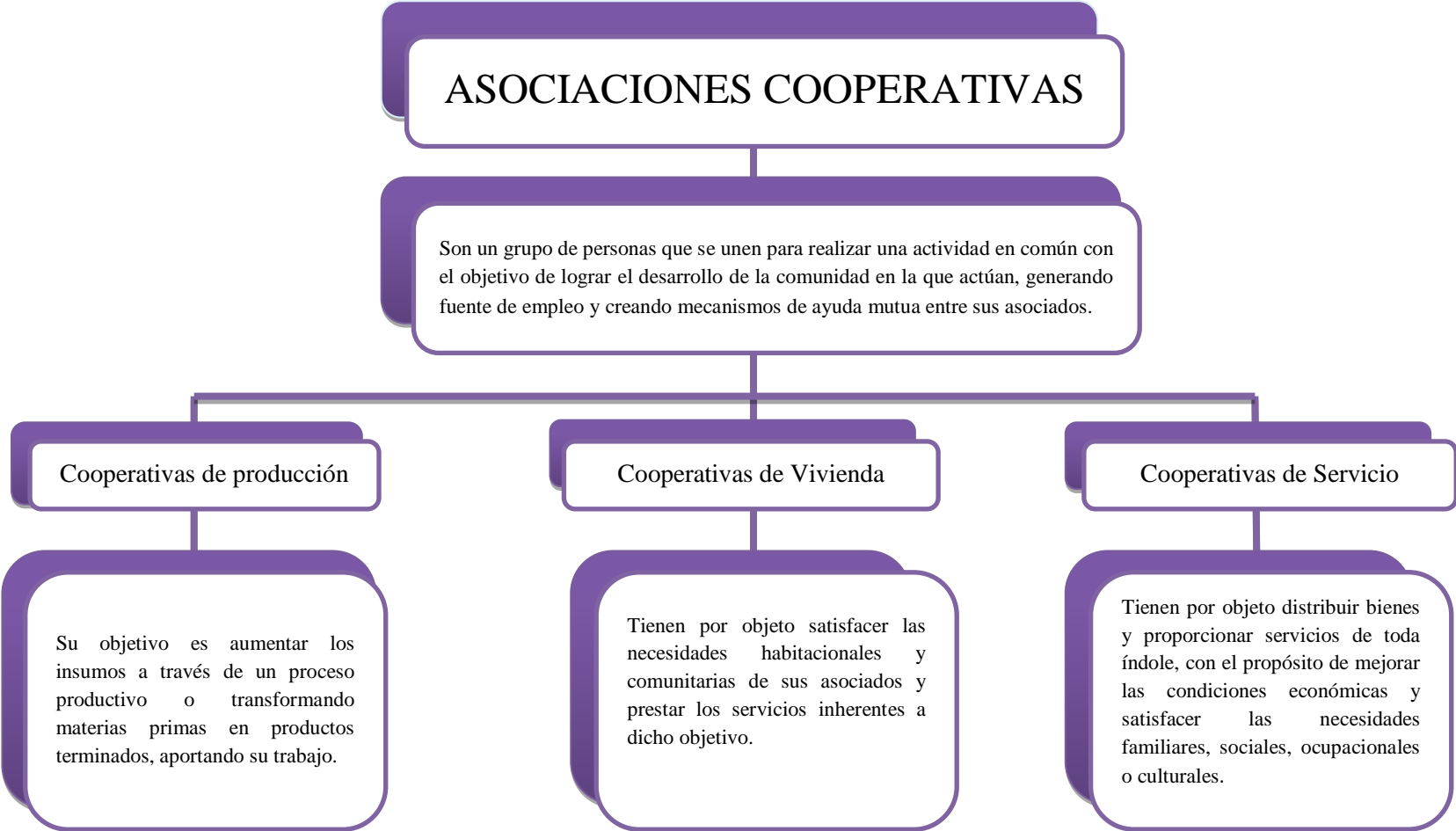
TABLA 11: Asociaciones cooperativas inscritas por departamento

DEPARTAMENTOS	Nº DE COOPERATIVAS
Cabañas	23
Cuscatlán	30
La Paz	40
San Vicente	32
TOTAL	125

Fuente: Elaborado por el grupo de investigación, basado en estadísticas de INSAFOCOOP hasta enero del 2015.

Según la Ley de Asociaciones Cooperativas pueden constituirse cooperativas clasificándose de acuerdo al giro de producción, vivienda y servicios.

ESQUEMA 4: Tipos De Asociaciones Cooperativas En Estudio.



Fuente: Elaborado por el grupo de investigación, basado en la Ley General de Asociaciones Cooperativas de El Salvador. - Septiembre 2015

Según el Art. 15 de la Ley General de Asociaciones Cooperativas “Las Cooperativas se constituirán por medio de Asamblea General celebrada por todos los interesados, con un número mínimo de asociados determinado según la naturaleza de la cooperativa, en ningún caso, podrá ser menor de quince, en la asamblea se aprobarán los estatutos y se suscribirá el capital social, pagándose por lo menos el 20% del capital suscrito, el acta de constitución será firmada por todos los asociados, en caso de que hubiere asociados que no pudieren firmar, se hará constar esa circunstancia y dejarán impresa la huella digital del dedo pulgar derecho y en defecto de éste, la huella de cualquiera de sus otros dedos, y firmará a su nombre y ruego otra persona.

Los interesados que deseen constituir una Cooperativa podrán solicitar al organismo estatal correspondiente, el asesoramiento y asistencia del caso”.

Los pasos a seguir para formar una cooperativa además de los anteriores requisitos son:

- Remisión de solicitud de gestores,
- Realizar visita preliminar,
- Curso básico de Cooperativismo,
- Elaboración del plan económico del grupo pre-cooperativo,
- Elaboración de proyecto de estatutos,
- Celebración de Asamblea General de Constitución,
- Elaboración de presentación oficial del Acta de Constitución y Estatutos,
- Y por último la entrega de Credenciales del Representante Legal y Consejo de Administración.

INSAFOCOOP tiene la obligación de brindar asesoría relacionada con todos los pasos mencionados en los párrafos anteriores, proporcionar a las cooperativas asesoría relacionada con la Ley General de Asociaciones Cooperativas y su reglamento, también de las Leyes Tributaria y el Código de Trabajo, el objetivo de estas asesorías es cumplir con los requerimientos establecidos, a fin de evitar posibles multas y sanciones, posteriormente se realizan auditorías para constatar el buen funcionamiento.

Según el art 5 de la ley de creación del INSAFOCOOP, es deber del instituto:

- Elaborar manuales de contabilidad y auditoría para las asociaciones cooperativas, a fin de obtener uniformidad en los controles de las operaciones, actividades de las mismas, recopilación datos estadísticos y presentación de informes.
- Impartir cursos especiales para miembros de los Consejos de Administración, gerentes y auditores de las asociaciones cooperativas.

En la actualidad INSAFOCOOP posee un modelo de sistema contable para ser proporcionado a las cooperativas y cumplir con dicho artículo, sin embargo no tiene un manual de auditoría que sirva de guía a las asociaciones en la supervisión.

El personal que ejerce las funciones en las asociaciones reciben capacitaciones por parte de INSAFOCOOP en el área legal, contable, administrativa, financiera, y del cooperativismo, pero debe ser solicitada por ellas, cuando una cooperativa solicita algún tipo de capacitación, invitan a otras asociaciones para que asistan y participen.

Cuando las cooperativas tiene nuevos asociados o empleados, los capacitan para desarrollar de manera eficiente y eficaz sus responsabilidades.

TABLA 12: Tipo de asesorías que brinda Insafocoop

TIPOS DE ASESORIAS	NÚMERO DE COOPERATIVAS
CONTABLE	7
ADMINISTRATIVO	4
FINANCIERO	1
LEGAL	6
COOPERATIVISMO	5
ÓRGANOS DIRECTIVOS	12
TOTAL	35

Fuente: Elaborado por el grupo de investigación, según cuestionario dirigido al presidente del Consejo de Administración- Septiembre 2015

En el Art. 4 de la Ley de creación del INSAFOCOOP establece atribuciones que debe cumplir, dentro de esas están, prestar asistencia técnica para la organización y manejo de las asociaciones cooperativas a todos los grupos que la solicitaren. Esta asistencia técnica consistirá en:

1. Orientación doctrinaria, legal y práctica administrativa sobre el cooperativismo
2. Preparación de estatutos, reglamentos, formularios de contabilidad y cualquier otro material necesario para la constitución, organización y control administrativo de las asociaciones cooperativas.

Según la investigación siete de las cooperativas indica haber recibido asesoría en el área contable, esto incluye información a cumplir de los libros contables, fechas de presentación de estados financieros; cuatro cooperativas han recibido asesoría en el área administrativa; una cooperativa se ha asesorado en el área financiera; seis cooperativas ha recibido capacitación en el área legal, donde explican la ley general de asociaciones cooperativas y su reglamento, además las obligaciones tributarias a las que se someten; cinco cooperativas han recibido en el área del cooperativismo donde se motiva a las personas de los beneficios a recibir por formar una cooperativa y doce cooperativas ha recibido asesoría sobre la conformación de los órganos directivos: Consejo de administración y junta de vigilancia, sobre las obligaciones y responsabilidades que deben cumplir.

Según la entrevista realizada a auditora de cooperativas en INSAFOCOOP, el objetivo primordial de realizar auditorías en las cooperativas es apoyar al Consejo de Administración mediante análisis, evaluaciones, de las técnicas y procedimientos contables y administrativos, emitiendo informes con sus respectivas recomendaciones para mejorar.

Nos comentó también que algunas cooperativas por el volumen de sus operaciones ameritan de evaluaciones constantes con el fin de salvaguardar sus activos.

Para realizar el proceso de supervisión, primero realizan una planificación semanal de las cooperativas a visitar, se les informa a la cooperativa el día y la hora de la visita, las

auditorías se realizan al menos una vez al año pero si las cooperativas requieren una visita especial debe ser solicitada a INSAFOCOOP.

Las supervisiones se realizan en las áreas más importantes: efectivo y equivalente de efectivo, ingresos, gastos, patrimonio, cuentas por pagar, préstamos por cobrar y pagar, entre otros.

Las áreas que necesitan mayor control en las cooperativas son: prestamos por cobrar, donaciones o fondos en administración, efectivo, gastos, ingresos y en lo tributario, para saber si cumplen con las leyes y normativas que es aplicada a ellas.

Los principales problemas que presentan según las supervisiones que INSAFOCOOP realiza a las cooperativas son en las áreas de control interno y fiscal, ya que incumplen en gran parte las leyes tributarias.

Según el art. 70 de la Ley General de Asociaciones Cooperativas, estas deben presentar siempre que INSAFOCOOP lo requiera: auditorías practicadas, balances anuales, nómina de miembros, directivos y cualquier otra información que solicite.

4.2. Procesos que realizan las asociaciones cooperativas en el desarrollo de sus actividades según su naturaleza.

En todas las asociaciones investigadas desarrollan diferentes actividades, dirigidas por procesos, estos se consideran como la base operativa de su estructura organizacional, hay tres tipos de procesos que las cooperativas realizan en común, estos son los procesos administrativos, procesos financieros y los procedimientos contables.

4.2.1. Procesos administrativos.

Toda asociación cooperativa necesita que los procesos administrativos, financieros y contables que se ejecutan en el desarrollo de sus actividades sean apropiados, eficientes y conforme a las obligaciones y requisitos que los entes regulatorios les exige.

Los procesos administrativos están orientados a planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la organización.

1- Planeación de las actividades

En la fase de planeación se deben establecer la estructura organizativa, los objetivos, metas, planes, presupuestos, la misión y la visión, estos permiten tener claro hacia donde la cooperativa quiere llegar en un corto o largo plazo.

En la actualidad todas las cooperativas estudiadas poseen una estructura organizativa definida, lo que permite tener líneas de dirección y comunicación de las actividades.

Según el estudio de las treinta y cinco cooperativas, treinta y tres poseen una misión, visión, objetivos y metas definidas y plasmadas en documentos, expuestos al público y dos cooperativas no las han definido, no tienen claro cuáles son sus objetivos y que es lo que desean lograr.

En toda organización se debe elaborar un presupuesto que permita proyectar los recursos económicos y humanos que necesitaran para la ejecución de las actividades. En la actualidad las cooperativas se guían a través de un presupuesto elaborado por el consejo de administración en coordinación del tesorero y en algunos casos del contador o gerente, algunas cooperativas estudiadas no elaboran presupuestos solamente se guían a través de la experiencia, pero al final no conocen cuanto han invertido en el año, cuánto han sido las utilidades o producen y no cuentan con los recursos suficientes.

En las cooperativas de producción agrícola elaboran un presupuesto por cada producto a cultivar, entre estos están el café, caña y el jocote.

La planeación de trabajo y elaboración del presupuesto la realiza una vez, al final del año, estas actividades y procedimientos deben llevar inmerso un control que permita una constante evaluación y monitoreo, sin controles no se puede determinar que las actividades

se están realizando de forma correcta y adecuada. Necesariamente requieren que en cada proceso hagan un análisis para asegurar que no haya fallas o sean afectados por una equivocación o error.

En el proceso de constitución de las cooperativas, INSAFOCOOP solicita un plan para establecer proyecciones económicas y de trabajo, que van de acuerdo a las necesidades de cada cooperativa y cada una es responsable de elaborar su propia planeación.

2- Organización del Trabajo

En la etapa de organización se distribuye el trabajo entre los miembros que conforman la asociación, las cooperativas que han sido objeto de estudio, poseen una estructura organizativa, pero algunas de ellas han modificado sus estatutos y el organigrama no está actualizado conforme a los cambios que han sufrido.

Todas las cooperativas están conformadas por la asamblea general de asociados, consejo de administración, junta de vigilancia y comité de educación, pero poseen otros comités que varían en su estructura organizativa dependiendo al giro al que se dedican, por ejemplo las cooperativas de producción tienen en su organigrama comité de compras, producción y comercialización, las de servicio incluyen comité de crédito, suministro y transporte.

3- Dirección del trabajo

Para ejecutar las actividades planeadas y tener eficiencia en el trabajo se debe dirigir al personal a cargo de las actividades, instruirlos e incentivarlos, comunicarles oportunamente las decisiones a ejecutar.

Actualmente unas cooperativas explican a cada empleado de sus responsabilidades y de lo que se espera de ellos al principio de la contratación, mientras que otras lo hacen una vez al mes en cada reunión del consejo de administración, les asignan metas mensuales y la junta de vigilancia los supervisa si las cumplen, otras no les exigen al personal, porque son

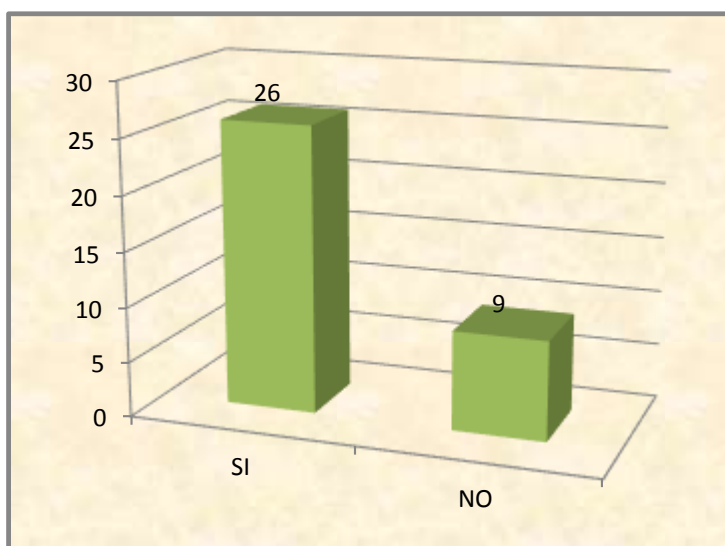
personas particulares a la cooperativa y consideran que no es suficiente los que se paga para ser muy exigentes.

Para lograr, lo planeado, los objetivos y metas, las cooperativas utilizan estrategias que van desde prestar un buen servicio a los clientes, trabajar en equipo y ser ordenado, hasta dejar que los comité funcionen y no solo el consejo de administración sea el encargado de dirigir las actividades.

4- Control de las actividades

Para ejercer control, el recurso humano tiene un papel elemental, es el pilar que rige el funcionamiento correcto en toda la parte operativa y administrativa, las asociaciones deben realizar la mejor selección del personal a cargo del funcionamiento.

GRÁFICA 2: Cooperativas que poseen procedimientos para la selección del personal

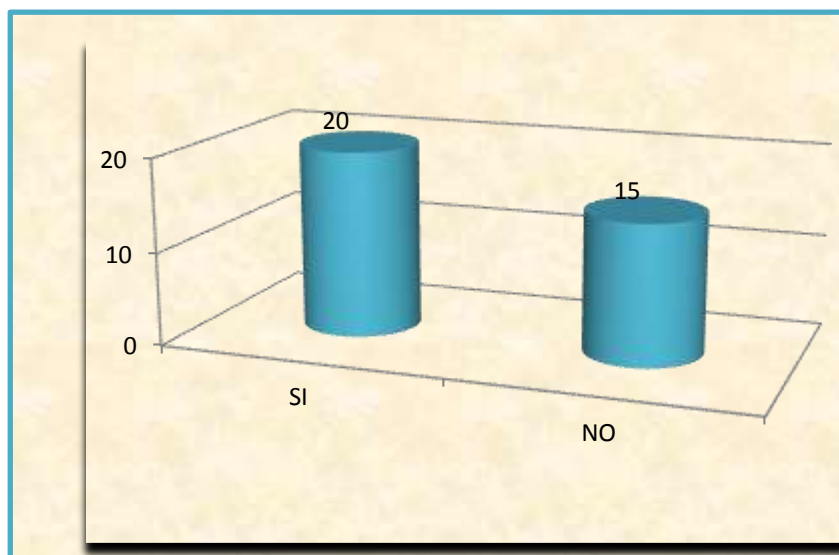


Fuente: Elaborado por el grupo de investigación, según cuestionario dirigido al presidente del Consejo de Administración- Septiembre 2015.

Según el estudio de las treinta y cinco cooperativas investigadas, nueve no poseen conocimientos claros de los procesos a seguir para seleccionar el personal, contratan a

personas con vínculos familiares a los asociados o conocidos, veintiséis si tienen claro que procedimientos seguir, sin embargo no mantienen un manual que incluya procesos para la evaluación de las habilidades y destrezas de las personas interesadas en formar parte de la asociación.

GRÁFICA 3: Cooperativas que poseen manuales de funciones



Fuente: Elaborado por el grupo de investigación, según cuestionario dirigido al presidente del Consejo de Administración - Septiembre 2015.

Veinte de las treinta y cinco cooperativas en estudio poseen manuales de funciones para dar a conocer al personal de sus responsabilidades y obligaciones al momento que se contratan, quince no tienen este recurso, pero siempre les comunican de forma verbal a los empleados que actividades se van a ejercer.

4.2.2. Procesos Financieros.

Este tipo de proceso se refiere a cómo se maneja el recurso financiero de la asociación, en que se invierte, donde se resguardará, y los movimientos que se harán con el mismo, incluidas las personas responsables del manejo de diferentes recursos económicos y la documentación de sus movimientos.

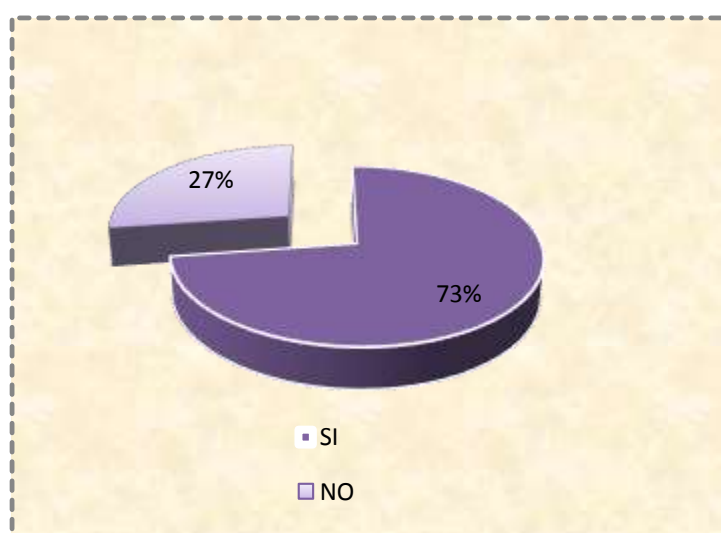
Los recursos y obligaciones financieras que poseen las cooperativas son los activos; integrado por el efectivo, depósitos, inversiones, inventario, cuentas por cobrar, propiedad planta y equipo; los pasivos o deudas financieras, como prestamos por pagar, intereses por pagar, beneficios sociales de los empleados, IVA y renta por pagar y el patrimonio conformado principalmente por las aportaciones de cada asociado, donaciones de instituciones, reservas y utilidades o excedentes.

Efectivo

El efectivo constituye el principal activo de las cooperativas, donde la fuente de ingresos es la actividad a la que se dedican, la prestación de servicio o la venta de la producción de bienes. El efectivo está distribuido en depósitos, caja general y caja chica.

Las cooperativas utilizan fondo de caja chica para gastos de menor cuantía, no se usan cheques para realizar los pagos, el monto de dicho fondo se establece en los estatutos, el responsable del manejo del efectivo en su mayoría es el tesorero o secretaria, en algunas cooperativas hay más de una caja chica destinada para la junta de vigilancia y para el consejo de administración.

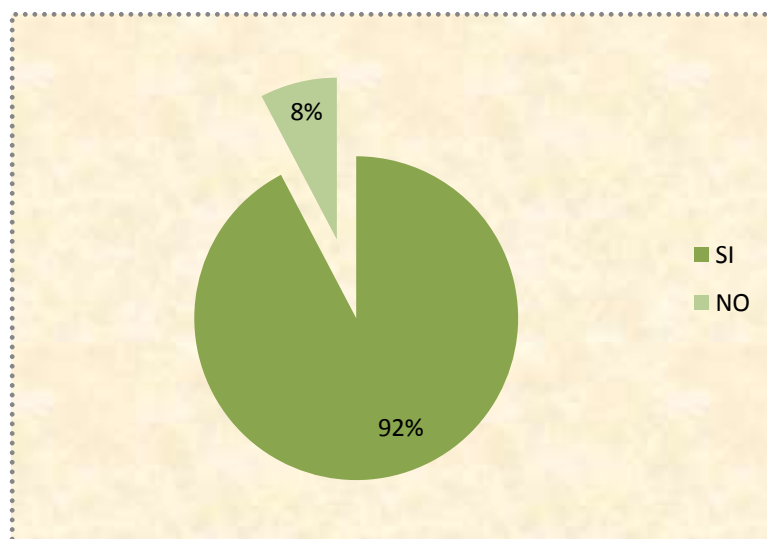
GRÁFICA 4: Cooperativas que realizan procedimiento para liquidar caja chica



Fuente: Elaborado por el grupo de investigación, según cuestionario dirigido al tesorero - Septiembre 2015.

El veintisiete por ciento de las cooperativas estudiadas no realizan un procedimiento para liquidar el fondo de caja chica, se desconoce si el manejo y resguardo del fondo es adecuado, el setenta y tres por ciento si realizan un procedimiento para liquidar la caja chica, se establece una fecha cada mes o cada dos meses, al llegar esa fecha hacen el recuento de los documentos que respaldan las salidas de efectivo y hacen el recuento del sobrante en monedas y billetes de manera que la suma de todo coincida con el monto total del dinero que está asignado y así sucesivamente vuelven a ser otro reembolso para el siguiente periodo.

GRÁFICA 5: Cooperativas que realizan arqueo a caja chica

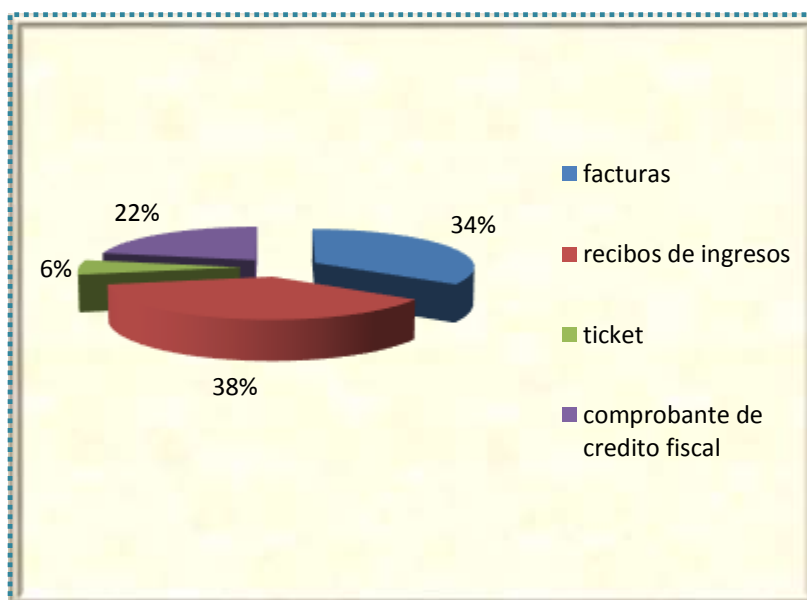


Fuente: Elaborado por el grupo de investigación, según cuestionario dirigido al tesorero - Septiembre 2015.

Como todo buen control, la caja chica, no es la excepción y en forma periódica y sin previo aviso se realiza la verificación de los fondos si están siendo manejados con absoluta responsabilidad, en las cooperativas el ocho por ciento incumplen con la disposición de controlar, mientras que el noventa y dos por ciento realizan un procedimiento de supervisión de manera semanal, quincenal y mensual, cuando la manera correcta es sorpresivamente.

Los responsables de realizar el control en caja chica es la junta de vigilancia, mientras que en otras cooperativas es el consejo de administración.

GRÁFICA 6: Documentos que utilizan las cooperativas para respaldar sus ingresos



Fuente: Elaborado por el grupo de investigación, según cuestionario dirigido al tesorero de las cooperativas - Septiembre 2015.

Las cooperativas deben respaldar los ingresos provenientes de las actividades que realizan para informar a los asociados en las asambleas generales, entre los documentos más principales están las facturas con el treinta y cuatro por ciento, estos documentos los emiten los inscritos en el ministerio de hacienda como contribuyentes del impuesto al valor agregado IVA, el treinta y ocho por ciento emiten un recibo de ingreso, el seis por ciento de las cooperativas estudiadas emiten ticket, esta modalidad se da en las asociaciones de transporte y el veintidós por ciento emiten comprobante de crédito fiscal cuando realizan ventas a contribuyentes.

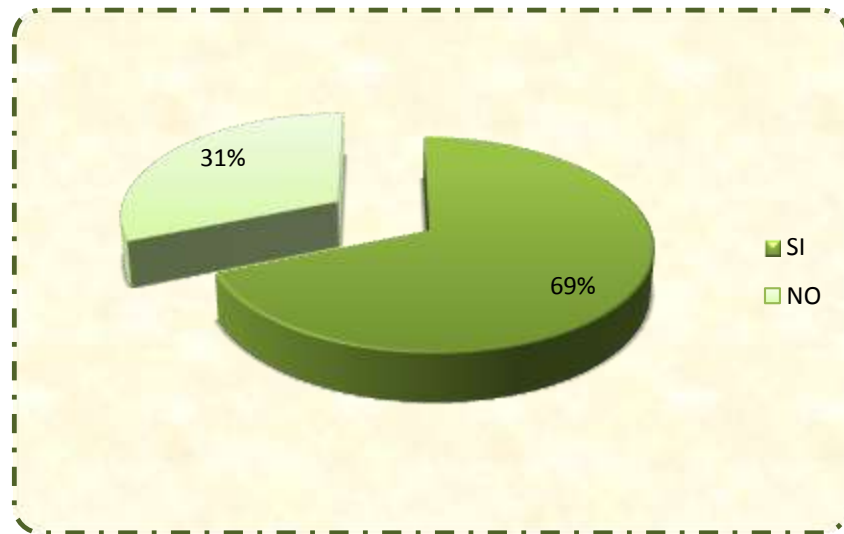
Depósitos

Para el resguardo del efectivo las asociaciones adquieren cuentas en los diferentes bancos, los tipos de cuentas más comunes son las cuentas corrientes y las cuentas de ahorro, hay

cooperativas que solo poseen cuenta corriente, mientras que otras poseen más de una cuenta, la utilización de estas es para pago de proveedores y empleados.

El control que aplican para las cuentas bancarias son libros auxiliares y conciliaciones bancarias de forma mensual.

GRÁFICA 7: Cooperativas que emiten cheques para financiar gastos operativos



Fuente: Elaborado por el grupo de investigación, según cuestionario dirigido al tesorero de las asociaciones - Septiembre 2015.

Las cooperativas que tienen un flujo mayor de pagos en efectivo, deciden emitir cheques, el sesenta y nueve por ciento lo hacen, mientras que el resto no, las personas responsables de la autorización de cheques son tres, el presidente, tesorero y contador, en algunas forma parte el presidente de la junta de vigilancia en lugar del contador.

En todo proceso siempre ocurren fallas cuando no se lleva el adecuado control, así mismo en la elaboración de cheques, las personas mantienen un resguardo de los cheques anulados, en la misma chequera, mientras que otras no aplican un control adecuado en el llenado de cheques, se autorizan hasta cuatro cheques en blanco debido a que los responsables residen lejos de la cooperativa y por no ir a solicitar firma a cada rato lo hacen.

Propiedad planta y equipo

Las cooperativas poseen diferentes bienes muebles e inmuebles, pero del total de la muestra solo el ochenta y seis por ciento conocen con exactitud qué tipo de bienes poseen, la cantidad y el periodo de adquisición, esto se conoce porque las cooperativas realizan inventario físico, el periodo de inventario varia, cada año o a los seis meses, el catorce por ciento no realizan inventario físico por tanto desconocen si el equipo que se ha adquirido todavía permanece en la asociación, no saben si se han arruinado, extraviado o robado.

Hay cooperativas que realizan inventario físico de los bienes el cincuenta y cuatro por ciento poseen una tarjeta donde describe que tipo de bien, el periodo de adquisición y un código único para identificarlo, por ejemplo en las cooperativas de transporte utilizan las placas para identificar cada carro, el cuarenta y seis por ciento no poseen tarjeta de depreciación.

El método más usado para depreciar los bienes es el de línea recta que consiste en distribuir el valor del bien entre los años pronosticados de uso, dejando un valor residual, en algunas cooperativas al final de la vida útil realizan el descargo del activo fijo en contabilidad pero siempre los mantienen en uso, por ejemplo los vehículos en las cooperativas de transporte, mientras que otras los desechan porque son inutilizables o los venden y obtienen un ingreso extra.

Aportaciones

Las cooperativas tienen distintos tipos de ingresos de efectivo según al giro al que se dedican, pero todas tienen un ingreso de efectivo por aportaciones que forma parte del patrimonio de la asociación, el responsable del resguardo de dichos fondos es el tesorero que forma parte del consejo de administración.

La documentación que respalda el pago son, recibos de ingresos por aportaciones y en el caso de las cooperativas más desarrolladas una libreta de aportaciones, otras menos desarrolladas ocupan un formato donde colocan el nombre del asociado y el mes que está

aportando, el pago de las aportaciones está plasmado en los estatutos, la cantidad, y la fecha, en su mayoría lo hacen de forma mensual, mientras que otras lo hacen cada seis meses debido al ahorro de recibos, otras lo hacen cuando venden de lo que producen, y otras no aportan a la cooperativa. Las personas que no poseen efectivo para su aporte lo hacen con mano de obra, por ejemplo cuando la cooperativa es de producción trabajan un día y se les toma como aporte con mano de obra.

4.2.3. Procesos contables

Los procesos contables están encargados de revelar la información de los recursos financieros de las cooperativas. La ley general de asociaciones cooperativas en el artículo 70 establece que las cooperativas están obligadas a llevar libros que sean necesarios para su desarrollo, dentro de estos están los de contabilidad, legalizados por auditores y autorizados por INSAFOCOOP.

Para proceder a la autorización de los libros contables y administrativos se debe remitir una nota al INSAFOCOOP con los libros a autorizar

Libros administrativos

1. Libro de Actas de Asamblea
2. Libro de Asistencia a Asamblea
3. Libro de Registro de Asociados
4. Libros de Actas de Comités

Libros contables

1. Libro diario
2. Libro mayor
3. Libro de estados financieros

Hay dos tipos de libros contables que se deben de llevar, los libros obligatorios y los libros auxiliares. Los libros obligatorios son el libro diario, libro mayor y libro de estados financieros, los libros auxiliares son los libros de ventas y compras a consumidores finales, libros de ventas y compras a contribuyentes de IVA, de igual forma podrán hacer uso de

sistemas electrónicos o de cualquier otro medio técnico idóneo para registrar las operaciones contables. Todo lo anterior se hará del conocimiento de INSAFOCOOP

TABLA 13: Cooperativas que utilizan sistema contable para generar información financiera

ITEM	No DE COOPERATIVAS		PORCENTAJE		TOTAL
	SI	NO	SI	NO	
Utiliza sistema contable para registrar y generar información contable	25	10	71%	29%	35

Fuente: Elaborado por el grupo de investigación, según cuestionario dirigido al contador de las asociaciones - Septiembre 2015

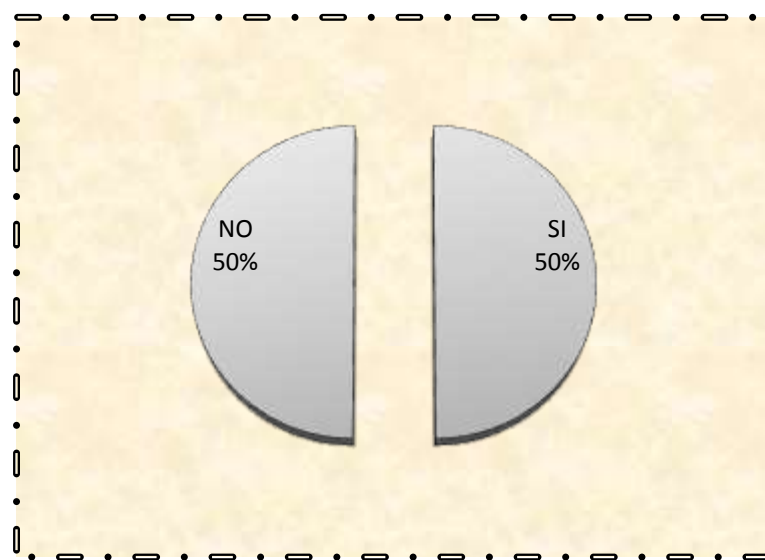
En la actualidad INSAFOCOOP proporciona a las cooperativas un sistema de contabilidad generalizado, que incluye catálogo de cuentas, manual de descripción y aplicación de cuentas y políticas contables, lo único que las cooperativas tienen que hacer es adaptarlo a las necesidades de cada una, del total de la muestra de cooperativas estudiadas el setenta y uno por ciento utilizan el sistema para generar la información contable, mientras que el resto no poseen un sistema de contabilidad, las consecuencias son no conocer la situación financiera del pasado ni la presente, no conoce cuáles son los gastos e ingresos reales de la actividad económica que ejercen, al igual ocasionan un retraso en la información financiera lo que no facilita tomar las mejores decisiones de inversión.

El proceso contable es el ciclo mediante el cual las transacciones en cada cooperativa son registradas y resumidas para la elaboración de los Estados Financieros. Este proceso se resume en los siguientes pasos:

1. Registrar las transacciones en el libro diario
2. Pasar la información del diario al mayor general
3. Obtener la balanza de comprobación
4. Registrar los asientos de ajuste.

5. Obtener la balanza de comprobación ajustada
6. Elaborar los Estados Financieros.
7. Hacer los asientos de cierre.
8. Obtener la balanza de comprobación después del cierre

GRÁFICA 8: Cooperativas que registran las transacciones oportunamente en los libros contables



Fuente: Elaborado por el grupo de investigación, según cuestionario dirigido al contador de las asociaciones - Septiembre 2015

Para proporcionar información financiera confiable las transacciones se deben realizar oportunamente, sin embargo el cincuenta por ciento cumplen con registrar diariamente en los libros contables, el resto lo hace de manera mensual por no contar permanentemente en las instalaciones con una persona encargada de llevar la contabilidad. Al final del mes entregan toda la documentación de los ingresos y egresos para registrarlos en los libros auxiliares de compras y ventas, estos datos los utilizan para la elaboración de declaraciones fiscales.

TABLA 14: Estados Financieros que elaboran las cooperativas

NOMBRE DEL ESTADOS FINANCIEROS	N DE COOPERATIVAS		TOTAL
	SI	NO	
Balance general	21	14	35
Estados de resultados	21	14	35
Estado de cambios en el patrimonio	1	34	35
Estado de flujo de efectivo	2	33	35
Notas a los estados financieros	5	30	35

Fuente: Elaborado por el grupo de investigación, según cuestionario dirigido al contador de las asociaciones - Septiembre 2015

En las Normas de Información Financiera para Asociaciones Cooperativas de El Salvador establece que el conjunto completo de estados financieros de una asociación incluye, el balance general, estado de resultado, estado de flujo de efectivo, estado de cambios en el patrimonio y notas explicativas, que brinden un resumen de las políticas contables utilizadas. En la actualidad veintiuna de las cooperativas en estudio elaboran dos tipos de estados financieros que son el balance general y el estado de resultado, catorce no elaboran estos dos estados financieros por no contar con una persona con conocimientos para la elaboración y con los recursos necesarios para contratarla; una cooperativa elabora el estado de cambios en el patrimonio, las treinta y cuatro restantes no conocen el comportamiento de su patrimonio, tampoco pueden hacer análisis de situaciones negativas y positivas que pueden servir de base para tomas decisiones, corregir los errores o aprovechar las oportunidades y fortalezas detectadas del comportamiento del patrimonio; dos elaboran el estado de flujo de efectivo, las treinta y tres restantes desconocen el movimiento que ha tenido el efectivo durante un periodo, la causa de no elaborar todos los estados financieros es porque el INSAFOCOOP solo exige balance general y estado de resultado, cinco de las cooperativas estudiadas incluyen notas explicativas a los estados financieros.

Los estados financieros generales se elaboran al final del año, y mensualmente se preparan balances de comprobación. La información contable que se genera, la utilizan los asociados porque se les da informe en memoria de labores y en las asambleas generales de asociados,

el Instituto de Fomento Cooperativo que lleva a cargo la supervisión de las actividades y un expediente de cada cooperativa, proveedores y prestamistas que necesitan saber la situación financiera de la cooperativa, necesitan cerciorarse que poseen liquidez para pagar créditos, instituciones donantes de recurso financiero y material, por ejemplo las cooperativas de vivienda.

4.3. Asociaciones cooperativas de aprovisionamiento, producción y comercialización

Las actividades principales que realizan las Asociaciones Cooperativas de Aprovisionamiento y Comercialización de la Zona Paracentral son las siguientes:

1. Cultivo de Café y Jocote Corona.
2. Insumos Agrícolas (Fertilizantes, Fungicidas, Pesticidas entre otros)
3. Productos de Primera Necesidad.
4. Leche de Vaca y Productos Lácteos.
5. Productos de dulce de Panela
6. Pan Francés y Pan Dulce
7. Jugos de Marañón, Variedad de Frutas, Semillas de Marañón y Hortalizas
8. Caña
9. Accesorios, lubricantes y repuestos para vehículos automotores.
10. Hortalizas
11. Biodiesel a base del abate.
12. Artesanías de Madera y Bisutería.
13. Artesanías de Barro
14. Hortalizas Hidropónicas
15. Repuestos para vehículos automotores.
16. Artículos de Ferretería y Producción de Queso.
17. Concentrado para las Vacas.
18. Agua en Botella
19. Artesanías, Escapularios, Crucifijos entre otros.
20. Accesorios, lubricantes, diesel y repuestos para vehículos automotores.
21. Madera

Por ser extenso el número de cooperativas de aprovisionamiento comercialización y producción solo se tomó una muestra de siete cooperativas que se dedican a estas actividades entre la cuales esta: Cultivo de Café y Jocote Corona, Hortalizas, Caña, Productos de dulce de Panela, Leche de Vaca y Productos Lácteos y cultivo de granos básicos.

Las Asociaciones Cooperativas de Aprovisionamiento, Comercialización y Producción deben tener procedimientos de control que les permita desarrollar sus operaciones eficientemente y contribuya al cumplimiento de objetivos, así como a la salvaguarda de lo que producen y comercializan y los métodos de control en las áreas importantes en estas cooperativas.

El estudio efectuado a las Asociaciones Cooperativas de aprovisionamiento, tendrá como propósito obtener parámetros que ayuden a sustentar la necesidad de controles internos y conocer la situación real que poseen las Cooperativas.

Las actividades de operación son las que están directamente relacionadas con el giro de estas Asociaciones Cooperativas; dentro de estas actividades se encuentra el aprovisionamiento, la comercialización y producción,

4.3.1. Procesos de aprovisionamiento

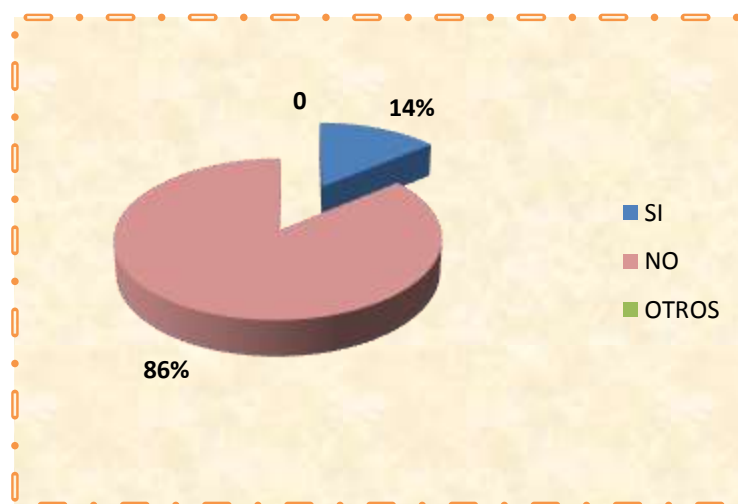
Aprovisionar es la función de poner a disposición de la cooperativa, en este caso, todos los productos, bienes y servicios del exterior que son necesarios para su funcionamiento, y abarca lo que es: compras, almacenamiento y gestión de inventarios, todo esto con el fin de contar y mantener los materiales, materias primas, productos correctos en las cantidades correctas, en el tiempo correcto y el mínimo de costo.

En los procesos de aprovisionamiento de las cooperativas podemos mencionar algunas actividades que deben realizar, como lo son: Adquisición de materias primas, recuento físico de inventario, sistema de inventario, método de valuación de inventario, control de requisiciones, seguridad de las bodegas procesos para los cuales las cooperativas no poseen

ningún manual, actividades de las cuales las cooperativas no tiene políticas para que estas sean implementadas al momento de realizar las actividades.

Para que el proceso de adquisición de materia prima sea eficaz y el más óptimo se debe realizar cotizaciones para saber que el material adquirido es de buena calidad y el mejor precio, así como también emitir órdenes de compra para un mayor control en las adquisiciones.

GRÁFICA 9: Asociaciones Cooperativas que realizan cotizaciones y órdenes de compra.

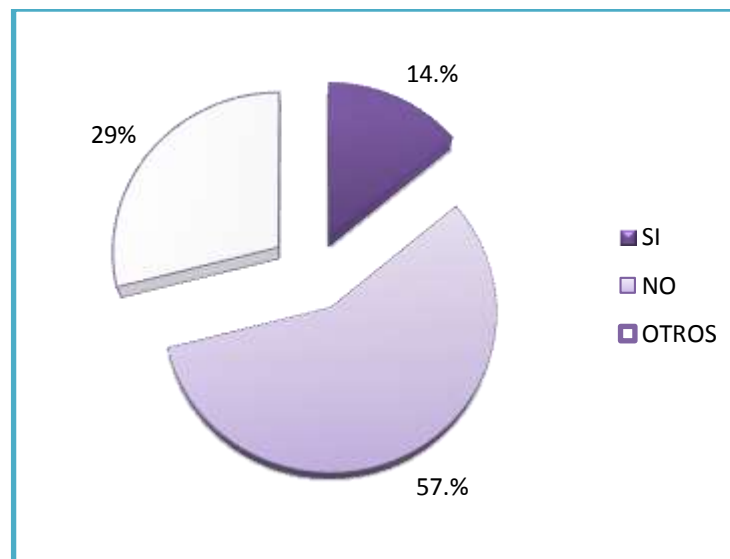


Fuente: Elaborado por el grupo de investigación, según cuestionario dirigido al encargado de producción - Septiembre 2015

De las asociaciones cooperativas de aprovisionamiento seleccionadas en la muestra, el 86% no realiza cotizaciones, así como tampoco orden de compra al adquirir materia prima, la mayoría ya tienen los proveedores que les proporcionan la materia prima que necesitan y solamente un 14% las realiza pero no cuenta con lineamientos ni formatos pre-elaborados para este proceso, una de las cooperativas nos explicaba que ellos llegan a los lugares en los cuales venden el producto a adquirir y preguntan el precio, luego compran el producto en el lugar que les brinde el menor precio y la mayor calidad y de esta manera realizan el proceso de cotización y compra.

El control de inventarios en las Asociaciones cooperativas debe cumplir con las exigencias legales y técnicas vigentes; con la finalidad de obtener información más eficiente y confiable.

GRÁFICA 10: Asociaciones Cooperativas que utilizan método de valuación de inventario.



Fuente: Elaborado por el grupo de investigación, según cuestionario dirigido al encargado de producción - Septiembre 2015

De las cooperativas de aprovisionamiento a las cuales se administró los cuestionarios, al preguntarles si contaban con un método de valuación de inventarios, el 57% no cuenta con uno, pero si tienen conocimiento que existe pero no saben cómo aplicarlo, el 14% si tiene y llevan un control y el 29% no sabían que responder porque no tienen conocimiento de los métodos de inventario y que se deben tener políticas que ayuden a la custodia y salvaguarda de estos.

Entre las actividades a realizar en el control de los inventarios se encuentra la elaboración de inventario físico la cual es muy importante por las siguientes razones:

- Permite verificar las diferencias entre los registros de existencias y las existencias físicas

- Permite verificar las diferencias entre las existencias físicas contables y los valores monetarios
- Proporciona la aproximación al valor total de existencias contables para efectos de balance cuando el inventario se realiza próximo al cierre del ejercicio.

Las cooperativas no realizan inventario físico periódicamente, lo que dificulta realizar las exigencias fiscales oportunamente y tener la idea de cuál es la aproximación a del consumo real que tienen.

Los controles de los inventarios que los comerciantes usan en sus negocios no cumplen con los requisitos legales mínimos ya que según la información en las encuestas estos no cuentan con métodos de valuación y no manejan un stock de mínimos y máximos.

De acuerdo a las respuestas en las encuestas utilizados para recabar información, al preguntarles con respecto a esos procedimientos, el mayor porcentaje de las Asociaciones Cooperativas, dicen no tener conocimiento de una guía para realizar las operaciones, solo realizan las actividades de acuerdo a conocimientos previos adquiridos por la experiencia con el paso del tiempo pero sin ninguna guía que les pueda ayudar a llevar un control de las operaciones aparte de los libros contables que la normativa les exige.

4.3.2. Procesos de Comercialización

En los procesos de comercialización de las cooperativas podemos observar lo q son: Estudios de mercado, promoción de artículos, formas de comercialización, políticas de comercialización, entre otras, tomando las mencionadas como las más importantes en el área de comercialización.

Con frecuencia las cooperativas fracasan en los diferentes proyectos que se proponen a desarrollar. Un estudio de mercado se centra en analizar la oferta y la demanda de un bien o servicio dentro de un mercado con el fin de determinar la penetración que éste puede tener en el mercado real. De esta forma se podrán conocer tanto las oportunidades como los riesgos de fracasar o incursionar en determinada actividad de comercio.

Los estudios de mercado preparan a la cooperativa para poder conocer lo que éstas se encontrarán en el mercado. Lanzarse a éste sin conocerlo previamente incrementa las posibilidades de fracasar por falta de estructura, preparación o al conjunto de pautas que afectan al éxito. En las entrevistas administradas al encargado de ventas, en los casos que lo tenían, ya que la mayoría no cuentan con uno que se dedique únicamente a esa labor, manifestaron que no se realizaban y tampoco tenían conocimiento al respecto.

Una herramienta importante en la comercialización de los productos es la promoción la cual consiste en transmitir información entre el vendedor y los compradores potenciales u otros miembros del canal para influir en sus actitudes y comportamientos, en la información recolectada en el cuestionario dirigido al encargado de producción de las Asociaciones Cooperativas el setenta y cinco por ciento manifestó que no hacen promoción y el veinticinco por ciento realizan perifoneo en zonas aledañas, así como también publicidad en radio.

4.3.3. Procesos de Producción

Un proceso de producción es el conjunto de actividades orientadas a la transformación de recursos o factores productivos en bienes y/o servicios, con el objetivo de satisfacer la demanda. Todo proceso productivo tiene ciertas etapas o pasos los cuales son: Acopio, producción y procesamiento

Las asociaciones cooperativas seleccionadas en la muestra, realizan el proceso de producción con la experiencia, no poseen lineamientos específicos para la realización de las actividades,

Los procesos de producción de las cooperativas donde se administró los cuestionarios, no desarrollan las actividades importantes que toda cooperativa debe tomar en cuenta al momento de la ejecución de sus actividades entre las que podemos mencionar: emisión de solicitud de insumos, controlar de calidad de la producción, controlar los productos

terminados y productos en proceso, el mantenimiento de bienes de producción, el empacado de artículos entre otros.

Las Asociaciones Cooperativas de Aprovechamiento y Comercialización de la zona paracentral carecen en su mayoría de procedimientos de control que les permita desarrollar sus operaciones eficientemente y contribuya al cumplimiento de objetivos.

Algunas de las actividades de control que deben tener en cuenta para lograr este objetivo son: la emisión de cotizaciones y orden de compra en sus operaciones.

Dentro de la mayor necesidad que presentan las Asociaciones Cooperativas de Aprovechamiento y Comercialización de la Zona Paracentral, se encuentra el Manual de Control Interno que representa gran parte del objeto de estudio; esto debido al aumento de las operaciones y al alto grado de deficiencias del control del efectivo como lo es malversación de fondos de dinero, así como también el registro inadecuado del activo fijo, principalmente el inventario.

Otro de los aspectos más destacados es la necesidad de un Manual de Puestos y Funciones, en las Asociaciones Cooperativas a las cuales se administró la encuesta y cuestionarios se encontró que la organización y control del personal en sus puestos no es la adecuada.

Las capacitaciones recibidas por los Asociados de las Cooperativas son las que ha otorgado el Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP) y han sido enfocadas al área normativa y legal, una de las cooperativas también recibe capacitación y supervisión de MAG (Ministerio de Agricultura y Ganadería)

4.4. Asociaciones cooperativas de transporte.

En la actualidad el sector transporte se ha convertido en un servicio muy importante para todos los sectores del país, debido a la gran demanda que tienen, por ser el medio que moviliza a la mayoría de personas en sus distintas actividades diarias.

Las cooperativas de transporte están clasificadas como asociaciones de servicios, el objetivo principal es fomentar y promover el desarrollo económico, familiar social, y cultural de los asociados, brindando un buen servicio a la población.

En el salvador actualmente se prestan servicios de transporte ofrecido por buses, pick-up, moto-taxis, y microbuses. Las cooperativas del sector de transporte reciben el apoyo del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo desde que inician su proceso de constitución; brindándoles asesorías para la legalización del sistema contable y los libros legales, Insafocoop es el ente encargado de realizar auditorías a los registros de ingresos, egresos y supervisar los libros legales que ellos manejan, el sector transporte es regulado también por el Vice ministerio de Transporte, que surge con el propósito de normar políticas de transporte, de ejecutar programas, funciones o actividades de transporte terrestre, con el fin de agilizar los trámites de los usuarios de este sector.

En las cooperativas de transportes estudiadas, los asociados son dueños del medio de transporte (bus, pick-up, moto-taxis, microbuses), teniendo sus correspondientes tarjetas administrativas, lo que les da derecho a realizar transporte público. Según el reglamento de asociaciones cooperativas, los dueños del medio de transporte cuando forman parte de la cooperativa en calidad de asociados deben transferir las unidades a favor de la cooperativa. Algunas de las cooperativas de transporte estudiadas, se encuentran en el proceso de traspaso de las unidades de transporte a favor de las cooperativas, otras que aún no, solamente están asociados como una figura de monopolio para obtener más poder en el sector y evitar que otras personas entren con sus unidades a hacer la competencia, otras personas solo se asocian con el objetivo de hacer más fácil el proceso de autorización y permiso para poder trabajar con las unidades.

Actualmente las cooperativas de transporte, la mayoría están inscritas como cooperativas de aprovisionamiento, son pocas las que están inscritas con la actividad económica de transporte.

La base legal de las asociaciones cooperativas de transporte está regulada en el artículo #12 literal b, de la ley de asociaciones cooperativas en el que se establece que se podrán constituir cooperativas de transporte.

En los artículos #106 al 107 del reglamento de la ley de asociaciones cooperativas, regula textualmente que las Cooperativas de Transporte podrán prestar servicios de transporte colectivo de pasajeros o de carga por vía: terrestre, acuática y aérea, y para poder constituirse y prestar el servicio, deberá obtener autorización del organismo estatal respectivo.

Textualmente los art. 108 al 109 dicen lo siguiente:

Art. 108 Las Asociaciones de este tipo podrán constituirse por:

- a) usuarios del servicio;
- b) los propios trabajadores que intervienen en la prestación del servicio; propietarios del medio de transporte;
- c) pero en este caso deberán transferir las unidades a favor de la Cooperativa.

La Asociación Cooperativa deberá conservar la propiedad de las unidades hasta su disolución o liquidación, podrán vender unidades con el objeto de comprar nuevas unidades o cumplir con obligaciones, previa autorización de la Asamblea General

El sector de transporte al igual que los demás tipos de cooperativas, goza del privilegio que el artículo #72 de la Ley de Asociaciones Cooperativas les brinda; la exención del impuesto sobre la renta siempre y cuando la cooperativa lo solicite y cumpla con los requisitos que la ley exige, en nuestro estudio algunas de las cooperativas gozan de la exención de dicho impuesto. Al gozar de este beneficio las cooperativas gozan de menor fiscalización estatal. Algunas cooperativas actualmente ya gozan de este beneficio, otras están por iniciar al proceso de exención al impuesto de la renta.

El vice ministerio de transporte (VMT) es quien se encarga de evaluar y otorgar el permiso a los empresarios de transporte para que puedan operar las líneas, uno de los beneficios que las asociaciones reciben por parte del VMT es el subsidio para el combustible de las unidades, dicho subsidio surgió para disminuir el costo de los pasajes a los usuarios del transporte público, con esto se pretendía que el alza en el precio del combustible no elevara los precios de los pasajes y no afectara la economía de la población.

Algunas cooperativas de transporte controlan el horario de las unidades por medio de jefes de líneas, otras tienen un despacho o encargado de llevar el control o a través del sistema de mecanización con tarjeta en reloj de marcación.

Cuando los encargados de las unidades cometen faltas como por ejemplo: brindar mal servicio o maltratar al usuario de las unidades, decir malcriadeces en el transporte, vestir inapropiadamente, no marcar en las tarjetas, violar de acuerdos de marcación, dañar las tarjetas de marcación o que no se presentare a laborar con la unidad o por no avisar cuando la unidad tiene algún desperfecto mecánico, entonces estará sometido a cualquiera de las siguientes sanciones:

- Se multa con una cantidad económica considerable diaria por quince días.
- Se suspende el servicio del conductor del vehículo tres días y por resistencia el doble.
- Por no sacar el primer viaje \$6 de multa.
- Suspensión de viajes.
- Pago de minutos.

Actualmente el mantenimiento de las unidades es responsabilidad individual de los dueños asociados o de las personas que las manejan a diario. El periodo de mantenimiento según unas cooperativas es mensual otras cada 45 días o cuando la unidad de necesite. El cambio de aceite lo realizan cada mes. Para esta actividad las cooperativas no manejan ningún control que provea la durabilidad de la vida útil de las unidades de transporte, en este sentido las cooperativas trabajan de forma individual ya que cada quien responde por su propia unidad. El mantenimiento es irregular, esto permite que fácilmente las unidades puedan sufrir algún desperfecto mecánico o un mal funcionamiento. Las cooperativas para

conservar la vida útil de las unidades deben establecer una programación adecuada para dar mantenimiento constante a cada una de ellas.

El control de los ingresos es por medio de caja única, o por medio de boletas, algunas cooperativas implementan como política cancelar \$0.75 diarios se presente la unidad a trabajar o no.

Entre los gastos con más frecuencias que tienen este tipo de cooperativas están:

- Combustible
- Pago de impuestos
- Pago a empleados
- ISSS, AFP
- Energía
- Teléfono
- Local

Para el control de los gastos de combustibles las cooperativas piden comprobantes de crédito fiscal o facturas.

4.5. Asociaciones cooperativas de ahorro y crédito

Las cooperativas de ahorro y crédito han tenido un crecimiento significativo en el país, actualmente el objetivo primordial es suplir las necesidades de los asociados, facilitándoles créditos al asociado. Con este tipo de cooperativas se espera minimizar las necesidades de los asociados, por medio de financiamientos a interés bajos.

Este tipo de cooperativa brinda financiamiento para distintas necesidades. El interés que aplican para los créditos depende de la clasificación de los créditos. Además de dar financiamiento, las cooperativas también brindan servicios de ahorro. Las instituciones que autorizan a las cooperativas para que puedan captar fondos del público son:

- Insafocoop
- Fisal

➤ Superintendencia del Sistema Financiero

Las cooperativas de ahorro y crédito tienen su estructura definida, la ley de asociaciones cooperativas las obliga nombrar organismos de dirección administrativa y de dirección interna entre los cuales podemos hacer mención:

- Consejo de administración
- Junta de vigilancia
- Comité de créditos
- Comité de educación
- Un comité de recuperación de mora
- Y otros comités que sean necesarios de acuerdo al giro y naturaleza al que la cooperativa se dedique.

La asamblea general de asociados es el órgano de máxima autoridad, se reúne una vez al año, para celebrar la sesión ordinaria, en un periodo no mayor de 90 días después del cierre del ejercicio económico. Para asambleas extraordinarias, las cooperativas se reúnen las veces que sea necesario. Para la celebración de estas sesiones, el consejo de administración es quien se encarga de hacer las convocatorias al menos con quince días de anticipación.

La documentación de los ingresos y los gastos son con facturas, comprobantes de crédito fiscal, que sirven para la elaboración de las declaraciones, además se documentan los recibos y Boucher para respaldar cualquier tipo de transacción.

Las cooperativas de ahorro y crédito prestan servicios de depósitos a plazo, pago de remesas, envíos de wester, y pago de recibo de energía, algunas prestan servicios de comercialización y producción agropecuaria,

Entre las cuentas bancarias más comunes que administran están:

Cuentas de ahorro, ahorro a la vista, programado, a plazo, y cuentas infantiles. los requisitos para la apertura de la cuenta solo tiene que presentar DUI, NIT y una aportación

de \$5.00. si es una institución debe apegarse al manual de apertura de \$10, tener estatutos, y personería jurídica.

Los plazos para los depósitos bancarios que las cooperativas de ahorro manejan son para desde uno hasta 12 meses, las tasas de intereses para las cuentas y depósitos bancarios van desde 3% anual, 0.5%, 5%, para cuentas de ahorro a la vista 2% anual, a horro a plazo 3% según monto. En algunas cooperativas depende del monto y plazo para determinar el porcentaje de interés para los depósitos, para las cuentas de préstamos son tasas programadas por la superintendencia del sistema financiero.

Para el otorgamiento de créditos los interesados deben presentar documentos DUI y NIT, presentar constancia de ingresos, un recibo de agua o luz, ser asociado y cumplir con el manual de la cooperativas, ser mayor de 18 años, llenar una solicitud y tener un respaldo que garantice la recuperación del crédito

Deberán pagar \$5 en concepto de papelería. Para cancelar una cuenta se debe comunicar con 15 días de anticipación y deberán presentar tarjeta, libreta de ahorro documentos DUI y NIT.

Las cooperativas de ahorro y crédito tienen un comité de créditos que debe estar estructurado por: un presidente, tesorero, síndico, secretario, vicepresidente y vocal (6 personas) en algunas cooperativas solamente están estructuradas por el presidente secretario vocal y dos suplentes

Las cooperativas hacen publicidad de sus servicios por medio de invitaciones, volantes, radio local, ferias promocionales, perifoneo, entre otros.

Las líneas de crédito que ofrecen las cooperativas son

- Comercio
- Producción
- Servicio
- Agrícolas

- Microcréditos
- Vivienda
- Créditos agropecuarios
- Micro empresarial
- Créditos personales

La forma de pago depende del tipo de crédito, algunos créditos son con frecuencias semanales, quincenales, mensuales, o trimestrales (un solo pago al vencimiento). En algunas cooperativas tienen la opción de pagar por orden de descuento y otras solo es mediante el pago en ventanilla

Las tasas de interés de los créditos van desde el 12%, anual agrícola 16% agroindustrial, 10% personal 24% comercial, otros manejan la tasa de interés de 12% al 36% anual, o tasas mensuales del 1% mensual, el 2% mensual esto según la actividad a financiero rubro del crédito.

Los tipos de garantías que exigen para el otorgamiento de créditos son:

- Permanencia en el lugar de trabajo o negocio,
- Prendaria
- Fiduciaria
- Hipotecaria

Las garantías de tipo fiduciaria, prendarias o hipotecarias son resguardadas en caja fuerte, en bóveda por agencias o hay una persona responsable de las garantías.

El cobro de los créditos es mediante llamadas telefónicas, cuando ya se han pasado del día o la fecha que les corresponde pago, si el asociado o cliente de la cooperativa no responde después de tres llamadas telefónicas se procede a visitar en su domicilio al cliente. Cuando el cliente por algún inconveniente ya no tiene la capacidad de pago podrá refinanciarse con el fin que la cuota se ajuste a su capacidad de pago.

4.6. Asociaciones cooperativas de vivienda

La importancia del cooperativismo está vinculado al desarrollo económico y social del país, en El Salvador la vivienda es una necesidad familiar fundamental para todas las personas, el adquirir una vivienda o gozar de este derecho se reserva solo a quien tiene la capacidad económica para adquirirla.

Las cooperativas de viviendas tienen el objetivo principal de facilitar una vivienda a sus asociados, estas se han convertido en un medio para garantizar un hábitat digna para la población de bajos recursos económicos.

Los asociados de estas cooperativas realizan gestiones para mejorar las condiciones de vida para sus familias. Este modelo de cooperativas ofrece la ventaja de participar en el proceso constructivo, reduciendo costos que se pagarían en mano de obra. En este tipo de cooperativas no solamente se facilita la vivienda, también se puede adquirir el terreno para construir.

La Asociación Salvadoreña de Cooperativa de vivienda por Ayuda Mutua (FESCOVAM) de R.L, asegura que su objetivo principal es que las familias empobrecidas puedan tener el derecho a una vivienda digna con todos los servicios básicos.

Debido a la situación que viven las personas de escasos recursos económicos, han surgido instituciones que nacen con una función social y humanitaria, para que proporcionen créditos a personas con un nivel económico bajo, de esta forma las personas que necesiten de un lugar digno puedan acceder a una vivienda con un costo que puedan cubrir a través de cuotas totalmente accesibles.

Las cooperativas surgen como organismos facilitadores de vivienda, pero actualmente existe desconocimiento de cómo realmente deben funcionar, lo que conlleva a una mala administración de los recursos, la falta de información puede llevar a la mala promoción y las personas que más necesitan podrían no gozar de los beneficios que estas ofrecen.

En el total de la muestra que el grupo de investigación estudio, de las 35 cooperativas se tuvo acceso a la información de solamente una cooperativa de vivienda. Por motivos de confidencialidad no se revelara el nombre de la cooperativa estudiada.

La cooperativa a la fecha en que fue estudiada, ya había finalizado el proceso de gestión de vivienda, dicho de otra manera los asociados ya tenían sus viviendas terminadas, este proyecto se llevó a cabo mediante el financiamiento del Centro Cooperativo Sueco (SCC) y con créditos de la Fundación Salvadoreña de Desarrollo y Vivienda (FUNDASAL), que está dedicada a la concientización social que promueve el desarrollo y las transformaciones sociales necesarias en beneficio de los sectores más pobres del pueblo Salvadoreño.

Empezaron organizando reuniones con cuarenta asociados, después de tanta reunión la cooperativa fue constituida con treinta y ocho asociados hasta el año 2001, la mayoría de sus asociados son mujeres, con un destacado liderazgo y participación en el mejoramiento de sus condiciones de vida.

Con este proyecto se benefició a 15 familias obteniendo una solución habitacional digna en la zona donde se encuentra ubicada la cooperativa. Este proyecto se llevó a cabo gracias al apoyo y financiamiento del Centro Cooperativo Sueco en el año del 2007, con la ayuda siempre de FUNDASAL.

En la búsqueda de alternativas que mejoren la condición económica de los asociados, que permitan lograr la sostenibilidad organizativa de la cooperativa y solventar el pago de las viviendas, la cooperativa desarrolla la iniciativa de una tienda popular que permita ayudar a nuevos asociados.

Los requisitos que esta cooperativa tiene para otorgar créditos son:

- Ser asociados
- Ser de escasos recursos
- No tener un vivienda, y
- Tener un terreno donde poder construir.

Para documentar el servicio de financiamiento para construcción de viviendas al principio lo hacían mediante una letra de cambio. Luego lo hicieron mediante garantía hipotecaria. Para la edificación de las viviendas, la cooperativa recibió los materiales por parte de SCC, la asociación estuvo supervisada por FUNDASAL durante el proceso de construcción.

Para controlar los materiales la cooperativas utilizaban recibos o facturas, cuando los asociados pagaban la construcción de la vivienda en un solo pago entregaban la garantía, en este caso la escritura de la casa, y cuando los asociados pagaban al crédito, lo hacían por medio de letras de cambio.

Las cooperativas de vivienda generan lazos de vecindad desde antes de vivir en la comunidad, a través de la participación en asambleas, en la gestión y la construcción ya que la ayuda es mutua y se fomentan valores de participación, apoyo y solidaridad, garantizando además una seguridad ciudadana.

La cantidad de viviendas que construyen las cooperativas son inmediatamente habitadas por sus socios una vez finalizado el proyecto, lo que hace que los socios respondan en colectivo al momento del pago de la deuda frente a la entidad financiera, es decir, que a pesar de que uno o varios socios no tengan capacidad de pago en determinada circunstancia, la estructura interna de la cooperativa obliga a que el resto de los socios compensen lo adecuado a la entidad.

Las principales deficiencias que la cooperativa tienen, es con respecto a la recuperación de los créditos muchos de los asociados han dejado de pagar los créditos debido a que la zona es de muy bajo recursos económicos, por la falta de empleo de los asociados, algunos de ellos por las necesidades que tenían mejor optaron por irse del país, en busca de una mejor condición de vida para sus familiares, otros de los asociados que también están en mora con sus créditos están en descontento entre ellos, debido a la mala propaganda o por el mismo desconocimiento del funcionamiento de este tipo de cooperativas. Algunos socios creen que como reciben los fondos de organizaciones sin fines de lucro no deben de pagar las viviendas y es por tal razón que surgen problemas entre ellos mismos.

Las cooperativas necesitan políticas, y herramientas que permitan el buen crecimiento y desarrollo de sus funciones, necesitan apoyo que las ayude a fortalecerse para seguir operando, los asociados deben de tener la disposición de asumir compromisos, sus dirigentes tener mayor convencimiento del modelo de cooperativismo que los demás asociados, la capacidad de convocatoria en la cooperativa.

En cuanto a los representantes, o miembros de autoridad de la cooperativa en estudio tiene dificultades debido a que algunos ya no están en el país, emigraros por la misma situación económica que afecta a toda la población.

Actualmente las cooperativas de viviendas además de construir viviendas también realizan otras gestiones que sirven para mejorar su entorno o lograr proyectos que mejoren la condición de las vidas de las familias de los asociados, sin dejar de lado el beneficio a la comunidad que esto constra. Ante esto es importante entenderse que, para que una cooperativa bien, el conjunto de sus asociados deben de trabajar para un mismo fin.

4.7. Políticas de control interno que las asociaciones cooperativas utilizan para la ejecución de las actividades.

El control interno es una parte importante que debe quedar clara en las cooperativas y que todos deben tener presente para una adecuada administración de los riesgos, lograr optimizar los recursos en el desempeño administrativo y operativo, beneficiando a los asociados y a los clientes, debido a que este tendrá un grado de confianza que permitirá lograr el crecimiento de la cooperativa.

Las políticas forman parte del control interno, por lo que es importante crearlas, plasmarlas en documentos, comunicarlas a los empleados y a través de personas responsables de hacerlas cumplir.

En la actualidad la mayoría de cooperativas no tienen plasmadas en documentos las políticas de control interno, sin embargo, aplican por experiencia en algunas áreas por ejemplo cuando se realiza una remesa al banco, nadie debe conocer el día ni la hora, y el

primer miembro del consejo o junta de vigilancia llega con vehículo a la cooperativa va a realizar el trámite. En otras cooperativas de transporte se debe pagar una cuota diaria por circular en una ruta determinada, esta cuota se debe entregar trabajo o no trabajo, otra política que se aplica es que toda transacción con dinero debe ir bien documentado para su debida contabilización.

4.8.Procedimientos de supervisión que utilizan las asociaciones cooperativas

Las cooperativas según la ley de asociaciones cooperativas estarán integradas por:

➤ **La Asamblea General de Asociados:**

La asamblea general es la máxima autoridad de la cooperativa los acuerdos que toman los miembros de la asamblea son obligatorios para el Consejo de Administración, la Junta de vigilancia y de todos los asociados se encuentren presentes, ausentes, conformes o no, siempre que se tomen conforme a la ley de asociaciones cooperativas.

➤ **El Consejo de Administración:**

Este órgano es el responsable del funcionamiento administrativo de la Cooperativa, constituye el instrumento ejecutivo de la Asamblea General de Asociados.

➤ **La Junta de Vigilancia.**

La Junta de Vigilancia es el encargado de supervisar todas las actividades de la Cooperativa y fiscalizará los actos de los órganos administrativos así como de los empleados.

La junta de vigilancia juega un papel muy importante dentro de las asociaciones cooperativas, siendo el órgano responsable de velar por el cumplimiento de las actividades de acuerdo a la ley lo establece.

Entre las principales facultades y obligaciones que la junta de vigilancia tiene dentro de las asociaciones cooperativas estudiadas están las siguientes:

➤ **Fiscalizar los bienes**

- Velar por el buen funcionamiento
- Asumir responsabilidades de supervisar la caja chica
- Revisar registro de contabilidad
- Realizar arqueos de caja
- Observarlo relativo al control interno de la cooperativa
- Evaluar al consejo de administración (se realiza cada tres meses)
- Vigilar que la cooperativa de cumplimiento a lo proyectado

En las cooperativas estudiadas, ninguno de los miembros de la junta de vigilancia es menor de dieciocho años, y tampoco son remunerados por el desempeño de sus funciones.

Para la sustitución de algún miembro de la Junta de Vigilancia las cooperativas no tienen establecido un procedimiento específico, el suplente cubre las funciones mientras se hace asamblea para proponer elegir al nuevo miembro.

Dentro de las medidas de control que implementa la junta de vigilancia para el control de las operaciones, la más común es el arqueo de caja, reuniones para discutir los problemas dentro de la cooperativa en el momento que suceden, revisar los ingresos y egresos para que no haya pérdidas.

Cuando hay reuniones de junta de vigilancia, se toman asistencia a los miembros, si tienen dos faltas pierden la calidad de miembros de la junta, el registro de asistencia se realiza en el libro de actas.

Cuando hay que realizar trámites, las cooperativas les proporcionan viáticos, siempre y cuando los trámites son fuera del lugar en el que están ubicadas.

Para la selección de los miembros de la junta de vigilancia los criterios que consideran es que sea una persona honesta, que tenga buena conducta, compromiso y voluntad para trabajar para el buen funcionamiento de la cooperativa. Para pertenecer a la junta de vigilancia, la persona seleccionada debe estar solvente con la cooperativa y cumplir con un nivel de estudio académico.

Para controlar las actividades que realizan los asociados o empleados se monitorea constantemente que las actividades, o procedimientos se realicen de acuerdo a lo establecido por la cooperativa, además se realizan arquezos de cajas y se supervisa que todo se haga en la cooperativa de acuerdo a lo establecido.

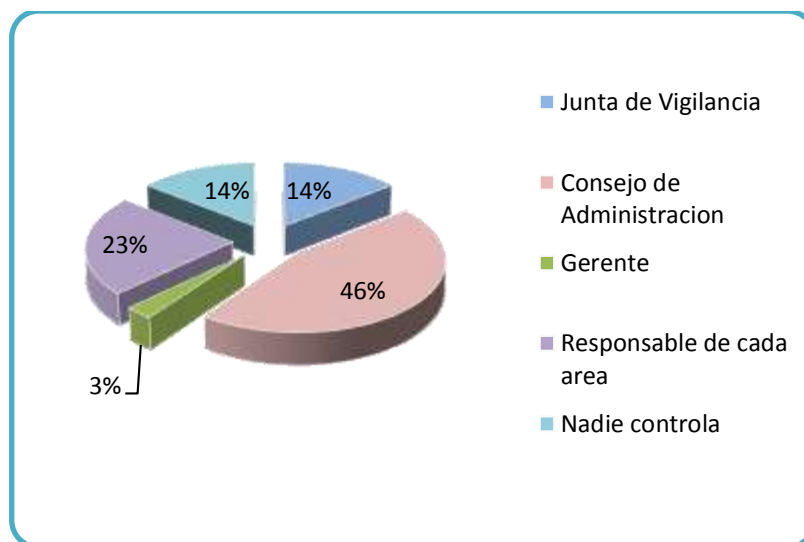
Los miembros del consejo de administración están obligados a brindar información sobre su gestión de forma mensual, la junta de vigilancia supervisa las actividades administrativas y si encuentra deficiencias de control interno administrativo envía sugerencias al consejo de administración para que las deficiencias sean superadas y la cooperativa siga funcionando con mejor eficiencia y eficacia.

Hoy en día las cooperativas se encuentran expuestas a riesgos que son imposibles de controlar, entre los principales riesgos que enfrentan están: el riesgo de extorsiones, riesgo a que roben las unidades, riesgo a que le hagan daño a los que manejan las unidades, entre otros.

Los riesgos que pueden controlarse son los riesgos de naturaleza administrativa y contable. El riesgo que algún miembro de la asamblea general, del consejo de administración, de la junta de vigilancia puedan malversar fondos o el riesgo que la cooperativa se vaya a la quiebra etc., son posibles de controlar por medio de procedimientos adecuados, monitoreo y supervisión constante de las actividades operativas, administrativas y contables.

El plan operativo y presupuesto anual se debe controlar, para garantizar el correcto funcionamiento de las actividades. Según la información obtenida de los instrumentos los resultados fueron los siguientes

GRÁFICA 11: Responsables de controlar la planificación y el cumplimiento de las actividades según las asociaciones cooperativas estudiadas



Fuente: Elaborado por el grupo de investigación, según cuestionario dirigido al presidente de la Junta de Vigilancia Septiembre 2015

Según la Ley de Asociaciones Cooperativas el responsable de controlar y supervisar todas las actividades de las asociaciones y fiscalizar los actos de los órganos administrativos y empleados, es la junta de vigilancia, sin embargo solo el catorce por ciento del total de la muestra en estudio cumple con dicha disposición, mientras que el cuarenta y seis por ciento de cooperativas es el consejo de administración quien las controla, siendo el mismo quien elabora la planificación, el veintitrés por ciento las controla el responsable de cada área o comité, el tres por ciento lo hace el gerente a cargo de la cooperativa y el catorce por ciento no hay un responsable.

Entre los controles que las cooperativas tienen son más que todo enfocados a caja chica, realizando arquezos de caja constantemente y al control de ingresos y egresos para evitar pérdidas.

Las cooperativas en estudio en su mayoría no tienen establecidos perfiles determinados para que un asociado u otra persona formen parte del consejo de administración, asamblea general o junta de vigilancia.

4.9.Requisitos que insafocoop exige a las asociaciones cooperativas en la presentación de su información legal, financiera y contable.

Todas las cooperativas inscritas en el instituto de fomento cooperativo deben brindar informes y control de las actividades principales que ejercen, entre estas están, información legal, información financiera e información contable.

4.9.1. Información legal

Toda asociación cooperativa para ejercer sus funciones debe estar legalizada y autorizada por el instituto salvadoreño del cooperativismo a través de un procedimiento de inscripción y finalizando con la aprobación de estatutos y registro de personalidad jurídica, una vez inscrita queda obligada a cumplir con la ley general de asociaciones cooperativa y su reglamento.

Ya inscrita como cooperativa insafocoop les exige estructurar sus órganos directivos, consejo de administración, junta de vigilancia y los diferentes comités de apoyo según al giro económico que se va a dedicar. Una vez estructurado deben de empezar a implementar controles a todas las actividades que se van a ejercer, comenzando por los libros de actas y registros de las asambleas generales, junta de vigilancia, consejo de administración, y comités de apoyo.

En la actualidad todas las cooperativas poseen los libros de registros y actas pero algunas tienen un retraso de la información, no han registrado las actas, no tienen registro de todos los asociados hábiles, tampoco registran las actas con todos sus elementos.

4.9.2. Información financiera

En la entrevista administrada al personal de insafocoop se manifestó que cada cooperativa es responsable de ejercer control en las actividades. Ellos aplican un cuestionario de control para diagnosticar las problemáticas que tiene cada una, este cuestionario incluye preguntas como: si se están realizando conciliaciones bancarias, quien las realiza, cada cuanto tiempo

las realizan. También si se ha asignado caja chica, quien es el responsable de administrarla, si poseen constancias cuando realizan arquezos de caja, si alguien los está supervisando, de todas esas preguntas ellos elaboran un informe, donde plasman todo lo encontrado, el día y la hora de la supervisión, además quienes estuvieron presentes en la reunión, este informe se lo envían al consejo de administración para subsanar la problemática, en la siguiente reunión del consejo se lleva a punto de agenda para comprobar que han sido subsanados.

4.9.3. Información contable

La información contable exigida por insafocoop:

- Poseer libros de contabilidad legalizados y autorizados,
- Mantener completa la información en los libros auxiliares y mayores,
- Presentar balances de comprobación cada mes
- Presentar balance general y estado de resultado al final del año
- Presentar informes y dictamen de auditorías efectuadas por las cooperativas
- Informar de la presentación de declaraciones tributarias
- Presentar listados de activos

CONCLUSIONES

1. Las Asociaciones Cooperativas no tienen actualizados los libros administrativos y contables, como la ley lo exige.
2. Las Asociaciones Cooperativas carecen de procedimientos y políticas para el control del área de inventario, efectivo y equivalentes de efectivo, cuentas por cobrar y propiedad planta y equipo.
3. Las Asociaciones Cooperativas carecen de manuales de procedimientos, técnicas y herramientas administrativas y contables que ayuden al logro de los objetivos y metas organizacionales.
4. Las Asociaciones Cooperativas no tienen procedimientos o mecanismos de supervisión y seguimiento que permitan identificar y administrar los riesgos en las operaciones que realizan.
5. La junta de vigilancia de las Asociaciones Cooperativas no posee herramientas para la evaluación y control de actividades.
6. Las Asociaciones Cooperativas no cuentan con un modelo de auditoría interna que vele por el cumplimiento de las obligaciones de administrativas y sustantivas.

RECOMENDACIONES

1. Actualizar los libros contables y administrativos para cumplir con la presentación de la información según lo establece la ley, y que esta sea oportuna, razonable, veraz y fiable.
2. Implementar políticas y procedimientos para el control de las operaciones de inventario, efectivo y equivalente de efectivo, cuentas por cobrar y propiedad planta y equipo para que ayuden a la salvaguarda de activos y que contribuyan a minimizar los riesgos.
3. Establecer manuales de procedimientos, técnicas administrativas, y herramientas de control interno que contribuyan al logro de objetivos de manera eficaz y eficiente para una buena toma de decisiones.
4. Crear procedimientos y mecanismos que permitan supervisar y controlar el desarrollo de las actividades de manera eficiente y eficaz.
5. Implementar instrumentos de evaluación y control para el desarrollo de las actividades.
6. Poseer una propuesta de un modelo de auditoría interna que contribuya al mejoramiento del desarrollo, monitoreo y evaluación de las actividades.

CAPÍTULO V- PLAN DE INTERVENCIÓN Y PROPUESTA DE SOLUCIÓN

PLAN DE INTERVENCIÓN

Después de haber recolectado la información de las asociaciones cooperativas, y analizar los resultados obtenidos, se elaboró la situación actual de las cooperativas estudiadas, presentando conclusiones y recomendaciones de acuerdo al CAPÍTULO IV: ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN.

En este documento se presenta el plan de intervención para dar solución a algunas de recomendaciones hechas en el análisis de los resultados obtenidos.

En el plan de intervención se detallan las recomendaciones retomadas de la situación actual, el conjunto de estrategias a utilizar, los objetivos que se pretenden alcanzar con los indicadores necesarios para elaborar una propuesta de solución a la investigación denominada:

“MODELO DE AUDITORÍA INTERNA Y HERRAMIENTAS DE CONTROL INTERNO PARA ASOCIACIONES COOPERATIVAS INSCRITAS EN EL INSTITUTO SALVADOREÑO DE FOMENTO COOPERATIVO (INSAFOCOOP) DE LA ZONA PARACENTRAL, PARA IMPLEMENTARSE A PARTIR DEL 2015”.

Recomendación: Implementar políticas y procedimientos para el control de las operaciones de inventario, efectivo y equivalente de efectivo, cuentas por cobrar y propiedad planta y equipo para que ayuden a la salvaguarda de activos y que contribuyan a minimizar los riesgos.

Estrategia 1: Elaborar políticas de control interno para desarrollar procedimientos que contribuyan a la salvaguarda de activos de las asociaciones cooperativas.

Objetivo de la estrategia: Logar que las asociaciones cooperativas inscritas en INSAFOCOOP posean un modelo de políticas y procedimientos que permitan proteger y salvaguardar los activos.

Indicador de la estrategia: Políticas y procedimientos para el control interno.

Fecha	Lugar	Actividad	Objetivo de la actividad	Metodología propuesta a desarrollar	Materiales y Equipos	Responsables	Indicadores verificables	Fuente de Verificación
4-12-15	Universidad de El Salvador Facultad Multidisciplinaria Paracentral	Reunirnos con el asesor para evaluar las áreas más importantes que se tomarán en cuenta en la propuesta. Discutir ideas para la elaboración de políticas y procedimientos	Elaborar políticas de control interno para las cooperativas Crear procedimientos que contribuyan a mejorar el funcionamiento de actividades que realizan las	Reuniones con los integrantes del grupo. Asesorías con el especialista. Estudiar la Norma de Información Financiera para Asociaciones Cooperativas de El Salvador.(NIFACES)	Laptop Tesis Leyes Papel bond USB	Sandra Carolina Guerrero. Azucena Isabel De Paz Gavidia. Marina Isabel Bolaños	Diseñar políticas, procedimientos y herramientas de control interno para mejorar el funcionamiento de las cooperativas.	Elaborar el documento final para la propuesta de políticas y procedimientos de control interno. Presentar la propuesta de herramientas de control interno.

		<p>tos de control interno.</p> <p>Analizar la información bibliográfica referente al control interno</p> <p>Definir las áreas que se incluirán en la propuesta de control interno.</p>	<p>asociaciones cooperativas de la zona paracentral</p> <p>Elaborar herramientas para el control interno en las áreas de inventario, efectivo y equivalente de efectivo, cuentas por cobrar y propiedad planta y equipo.</p>	<p>Investigar información bibliográfica referente al control interno</p>				<p>Entrega del documento final de grado.</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--

Recomendación: Establecer de procedimientos, técnicas administrativas, y herramientas de control interno que contribuyan al logro de objetivos de manera eficaz y eficiente para una buena toma de decisiones.

Estrategia 2: Crear herramientas de control interno.

Objetivo de la estrategia: Promover la utilización de herramientas de control interno que contribuyan a mejorar el desarrollo de las actividades en las asociaciones cooperativas para de forma eficiente y eficaz.

Indicador de la estrategia: Sistema de control interno.

Fecha	Lugar	Actividad	Objetivo de la actividad	Metodología propuesta a desarrollar	Materiales y Equipos	Responsables	Indicadores verificables	Fuente de Verificación
5-12-15	Universidad de El Salvador Facultad Multidisciplinaria Paracentral	Estudiar tesis relacionadas al control interno para asociaciones cooperativas Revisar normas técnicas de control interno. Elaborar herramientas para el control de: <ul style="list-style-type: none"> • Inventarios 	Diseñar herramientas para el control de los riesgos operativos y administrativos a los que están expuestas las asociaciones cooperativas.	Leer normas técnicas de control interno. Leer Tesis de control interno para cooperativas Reuniones con los integrantes del grupo.	Laptop Tesis Leyes Normas Papel bond USB	Sandra Carolina Guerrero. Azucena Isabel De Paz Gavidia. Marina Isabel Bolaños	Elaborar modelos de herramientas para el control interno de las cooperativas.	Presentar las herramientas de control interno para minimizar riesgos administrativos y operativos para las asociaciones cooperativas.

		<ul style="list-style-type: none"> • Ingresos • Propiedad planta y equipo • Gastos • Cuentas incobrables • Aportaciones. 		Asesorías con el especialista.				
--	--	---	--	--------------------------------	--	--	--	--

Recomendación: Poseer una propuesta de un modelo de auditoría interna que contribuya al mejoramiento del desarrollo, monitoreo y evaluación de las actividades.

Estrategia 3: Elaborar un modelo de auditoría interna.

Objetivo de la estrategia: Proporcionar a las asociaciones cooperativas procedimientos de auditoría interna que permitan supervisar y evaluar las operaciones, actividades y funciones de las áreas más importantes.

Indicador de la estrategia: Modelo de auditoría interna.

Fecha	Lugar	Actividad	Objetivo de la actividad	Metodología propuesta a desarrollar	Materiales y Equipos	Responsables	Indicadores verificables	Fuente de Verificación
7-12-15	Universidad de El Salvador Facultad Multidisciplinaria Paracentral	Analizar las Normas Internacionales de Auditoría. Verificar las Normas de Información Financiera para Asociaciones Cooperativas de El Salvador (NIFACES)	Apoyar a las asociaciones cooperativas con un modelo de auditoría interna que permita supervisar las operaciones que realizan.	Reuniones con los integrantes grupo. Asesorías con el especialista. Repasar las Normas Internacionales de Auditoría Estudiar la Norma de Información Financiera para Asociaciones Cooperativas de El Salvador.(NIFACES)	Laptop Tesis Leyes Papel bond USB	Sandra Carolina Guerrero. Azucena Isabel De Paz Gavidia. Marina Isabel Bolaños	Diseñar un modelo de auditoría interna para supervisar las actividades de las asociaciones cooperativas	Presentar un modelo de auditoría interna que contenga procedimientos para supervisar las áreas más importantes de las asociaciones cooperativas

MATRIZ DE CONGRUENCIA

ENUNCIADO DEL PROBLEMA:

¿En qué medida las Asociaciones Cooperativas de la zona paracentral desarrollaran sus operaciones con eficiencia, eficacia y economía y cumplirán con los requisitos que INSAFOCOOP les exige, al obtener un modelo de auditoría interna y herramientas de control interno para asociaciones cooperativas inscritas en el Instituto Salvadoreño De Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP)?

SUB-PROBLEMA	OBJETIVOS	VARIABLES	INSTRUMENTO	UNIDADES	ALCANCE
Las Asociaciones Cooperativas no poseen controles internos eficientes que ayuden a generar información comprensible y oportuna para los usuarios.	Elaborar herramientas de control interno que contribuyan a la supervisión del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP), y al mejoramiento administrativo, financiero y contable de las asociaciones cooperativas de la zona paracentral	<ol style="list-style-type: none"> 1. Herramientas administrativas. 2. Herramientas financieras 3. Herramientas contables 	<p>Cuestionarios</p> <p>Entrevistas</p>	<p>Asociaciones Cooperativas de la zona Paracentral</p> <p>Audidores y Técnicos de INSAFOCOOP</p>	Las herramientas de control interno comprenden los elementos que tiene relación con los registros, el Control Interno Administrativo, financiero y contable, el método y procedimientos relacionados con la eficiencia en las operaciones, políticas de la entidad, documentación de control y a la salvaguarda de los activos.

SUB-PROBLEMA	OBJETIVOS	VARIABLES	INSTRUMENTO	UNIDADES DE ESTUDIO	ALCANCE
<p>Las Asociaciones Cooperativas no posee personal encargado de verificar y controlar cada proceso de las actividades y los riesgos que puedan presentarse en su entorno.</p>	<p>Elaborar programas e instrumentos de evaluación y recolección de evidencia de auditoría interna para áreas claves de las asociaciones cooperativas de la zona paracentral</p>	<p>1- Áreas claves de cada cooperativa</p>	<p>Cuestionarios Entrevistas</p>	<p>Asociaciones Cooperativas de la zona Paracentral Audidores y Técnicos de INSAFOCOOP</p>	<p>El modelo de auditoría interna comprende los procedimientos para evaluar los controles internos en las diferentes áreas de las cooperativas; en el cual contribuya al cumplimiento de los objetivos y metas de las instituciones, y a las exigencias del instituto, así como a la prevención y detección de errores o fraude en la contabilidad</p>



HERRAMIENTAS DE CONTROL INTERNO

PROPUESTA PARA ASOCIACIONES COOPERATIVAS

SAN VICENTE, 2016

EL SALVADOR

PROPUESTA DE CONTROL INTERNO

CONTENIDO.

Introducción

Objetivos

Alcance

Propuesta de Herramientas Control interno

Generalidades del control interno

ÁREA DE INVENTARIOS

Políticas de control interno para inventarios

Procedimientos de control interno para inventarios

Herramientas de control interno para inventarios

ÁREA DE COMPRAS

Políticas de control interno para compras.

Procedimientos de control interno para compras.

Herramientas de control interno para compras

ÁREA DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

Políticas de control interno para propiedad planta y equipo.

Procedimientos de control interno para propiedad planta y equipo.

Herramientas de control interno para propiedad planta y equipo.

ÁREA DE EFECTIVO

Políticas de control interno para efectivo y equivalente de efectivo.

Procedimientos de control interno para efectivo y equivalente de efectivo.

Herramientas de control interno para efectivo y equivalente de efectivo.

ÁREA DE CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR

Políticas de control interno para cuentas y documentos por cobrar.

Procedimientos de control interno para cuentas y documentos por cobrar.

Herramientas de control interno para cuentas y documentos por cobrar.

ÁREA DE APORTACIONES

INTRODUCCIÓN

El control interno es un proceso realizado por el consejo de directores, administradores y el personal, es diseñado para proporcionar seguridad razonable en cuanto al cumplimiento de los objetivos que busca proteger y salvaguardar los bienes y derechos de las cooperativas.

Hoy en día es importante que todas las asociaciones cooperativas, ya sean de ahorro y crédito, aprovisionamiento, producción, comercialización, de transporte o de vivienda, cuenten con políticas, procedimientos e instrumentos de control interno, para obtener información detallada, ordenada sistemática e integral que contengan todas las instrucciones y responsabilidades de las distintas operaciones o actividades que se realicen en las asociaciones, tales como el efectivo en caja, bancos, mercancías, cuentas y documentos por cobrar, equipos de oficina, maquinaria, etc.

Las asociaciones, al implementar el sistema de control interno, deben elaborar un manual de procedimientos, en el cual deben incluir todas las actividades y establecer responsabilidades de los funcionarios, para el cumplimiento de los objetivos organizacionales. Un sistema eficiente y práctico de control interno, hace que se dificulte la colusión de empleados, fraudes o robos y permite a las asociaciones el logro de los objetivos en base a la misión y visión definida por cada asociación.

Este manual es diseñado para apoyar a las asociaciones en sus distintas áreas en él se detalla una serie de etapas con sus respectivas políticas, procedimientos y herramientas que ayudarán a tener un mayor control que garantice la transparencia de las operaciones.

OBJETIVOS

Objetivo general

- Fortalecer el funcionamiento de las operaciones, que realizan las asociaciones cooperativas de la zona paracentral, a través de la creación de políticas, procedimientos y herramientas que permitan el desarrollo eficiente y eficaz de sus actividades.

Objetivo específicos

- Contribuir a la salvaguarda de activos de las asociaciones cooperativas.
- Mejorar el desarrollo de los procedimientos que permitan el cumplimiento de las disposiciones legales la normativa interna, los objetivos y metas definidas de cada cooperativa.
- Implementar herramientas que permitan la maximización de los recursos, la transparencia de las operaciones y la presentación de la información veraz y confiable de las asociaciones cooperativas.
- Contribuir al mejoramiento de las operaciones contables de las asociaciones cooperativas.

ALCANCE

La presente propuesta de control interno tiene como propósito servir a las asociaciones cooperativas como una herramienta útil para ser implementada por la gerencia, los comités, y demás personal que en ella laboran.

Con esta herramienta se pretende promover la evaluación de los procedimientos y políticas administrativas, contables que permitan a las asociaciones a detectar cualquier tipo de irregularidades y errores, permitiendo a las cooperativas la consecución de sus objetivos y el desarrollo de sus actividades adecuadamente. Este documento tiene como finalidad proporcionar a las asociaciones cooperativas políticas, procedimientos y herramientas enfocadas al control interno que permitan el desarrollo eficiente y eficaz de las operaciones que realizan.

CONTENIDO DE LA PROPUESTA

- **Políticas de control interno:** Proporcionar lineamientos a seguir en forma práctica para el desarrollo eficaz de los procesos, dotando de criterios técnicos y oportunos a la administración y a los encargados de dicho control en la toma de decisiones.
- **Procedimientos de control interno:** Con los procedimientos se pretende crear los pasos a seguir de forma ordenada, estos procesos están orientados a la efectividad del control interno.
- **Herramientas de control interno:** Las herramientas están diseñadas para llevar un mejor control de las actividades y operaciones contables.



5.1.1. GENERALIDADES

5.1.1.1. Definición de control interno.

El control interno es un proceso efectuado por la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad.

El manual de procedimientos es un componente del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización.

5.1.1.2. Objetivos de control interno.

- Proteger los activos o recursos de las asociaciones de pérdida, fraudes o ineficiencia.
- Promover la exactitud y confiabilidad de la información contable y administrativa.
- Prevenir riesgos a los que están expuestas las asociaciones.
- Apoyar y medir el cumplimiento de las leyes, normas y políticas generales de la asociación

5.1.1.3.Importancia del control interno.

- Proporciona un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los objetivos.
- Reducir los riesgos de corrupción

5.1.1.4.Beneficios del control interno.

- Lograr los objetivos y metas establecidos
- Promover el desarrollo organizacional
- Lograr mayor eficiencia, eficacia y transparencia en las operaciones
- Contar con información confiable y oportuna
- Fomentar la práctica de valores
- Promover la rendición de cuentas en base a la misión y objetivos propuestos.

5.1.2. HERRAMIENTAS DE CONTROL PARA EL ÁREA DE INVENTARIO

5.1.2.1.Definición

Un inventario se define como la acumulación de materias primas, productos en proceso, productos terminados o artículos en mantenimiento que posteriormente serán usados para satisfacer una demanda futura.

5.1.2.2.La medición y control de los inventarios hace referencia a:

Inventarios poseídos para ser vendidos en el curso normal de la operación;

Inventarios en proceso de producción, o

Inventarios en la forma de materiales o materia prima, para ser consumidos en el proceso de producción, o en el suministro de servicios.

5.1.2.3.Importancia del control de inventarios.

Los inventarios llegan al grado de tener incidencia en la esfera económico-social, ya que por un lado da a la demanda la elasticidad necesaria para satisfacer las necesidades de los clientes a un costo razonable.

La acumulación (existencias superiores al nivel deseable) o el agotamiento (existencia inferior al nivel deseable) de los inventarios han sido identificados desde hace tiempo como dos de los principales factores que contribuyen a las fluctuaciones de las operaciones. Es por ello que las medidas de control interno para el registro, control y custodia de las entradas y salidas de inventarios son necesarias para entablar un equilibrio en el desarrollo de las operaciones.

5.1.2.4. Objetivos del control de inventarios.


Minimizar la inversión en el inventario y los costos de almacenamiento.

Reducir las pérdidas por daños, robos, vencimiento.

Mantener las existencias suficientes para cumplir con la demanda de los clientes.

Establecer un sistema eficiente de información de las existencias.

Hacer proyecciones sobre las necesidades de inventarios.

CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS	
<p>OBJETIVOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Garantizar el abastecimiento del inventario para cumplir con la demanda de los clientes. ➤ Controlar faltantes y excesos de inventario. 	
1. CONTROL DE INVENTARIO	
<p>POLÍTICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asignar un responsable que se encargue de la custodia y salvaguarda del inventario. 2. El encargado de bodega no debe ocupar ningún otro cargo administrativo dentro de las cooperativas. 3. El acceso a la bodega debe estar restringido para las personas que no tengan la custodia del inventario. 4. Deberá de realizarse recuento físico de inventarios y compararse con los registros. 5. El encargado de bodega no podrá entregar inventario sin la requisición debidamente autorizada. 	

6. Verificar periódicamente las instalaciones donde guardan el inventario.
7. Revisar la mercadería o inventario al momento de ingresarlo a la bodega.
8. Ordenar el inventario de acuerdo a su naturaleza, tipo y su respectiva ubicación


CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS




1. CONTROL DE INVENTARIO

PROCEDIMIENTOS


1. Segregar las funciones y responsabilidades del encargado de la custodia del inventario,
2. el encargado de bodega no debe tener otras obligaciones que no estén relacionadas con la salvaguarda del inventario
3. Se permitirá el acceso a la bodega solo al encargado de los inventarios, el personal de otras áreas tendrán el acceso restringido a la bodega.
4. El encargado de inventario debe dar mantenimiento continuo a la bodega.
5. Efectuar inventarios físicos los cuales serán realizados por el auditor interno o contador general esto sin previo aviso al encargado de la bodega.
6. Cuando se requiera algún material, o producto para ser utilizado deberá presentarse la requisición debidamente autorizada, y el encargado de bodega deberá firmar de recibido.
7. Verificar que las condiciones de la bodega sean las adecuadas y que no hayan artículos dañados o defectuosos, si los hubieren deberán de separarlos de los que estén en buen estado
8. Al momento de recibir la mercadería o inventario, el encargado de bodega debe de cerciorarse que los productos que se adquieran sean de la calidad, cantidad, características y especificaciones descritas en la orden de compra.
9. Después de revisar que el inventario ingresado este de acuerdo a las especificaciones requeridas se debe codificar y clasificar de acuerdo a su ubicación.

CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS	
<p>OBJETIVOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Prevenir fraudes, robos de inventarios ➤ Proporcionar medidas de control interno para el registro, custodia y salvaguarda del inventario. 	
2. REGISTRO DE INVENTARIOS	
<p>POLÍTICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El inventario físico deberá registrarse en la fecha que ha sido realizado. 2. El registro de los inventarios debe realizarse diariamente, por una persona encargada específicamente para desempeñar esa función. 3. Registrar las entradas y salidas de inventarios en los formularios respectivos. 4. El registro del inventario deberá hacerse de acuerdo a los métodos permitidos para la valuación de los inventarios. 5. Llevar un registro y control del inventario obsoleto y deteriorado 6. Los registros de inventarios deberán ser respaldados con la documentación que soporte cada transacción efectuada. 	

CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS	
2. REGISTRO DE INVENTARIOS	
<p>PROCEDIMIENTOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El inventario físico deberá realizarse y registrarse cada fin de mes detallando: la fecha que se realizó, el nombre de la persona responsable de haber realizado el recuento físico, el código del inventario, nombre del inventario, costo, número de unidades existentes para ser comparada con los registros y las KARDEX. 2. el registro de las operaciones relacionadas deberán realizarse por una persona capacitada, con criterio razonable, las operaciones deberán realizarse cronológicamente. 	

3. El registro de cada entrada y salida de inventario, deberá hacerse por el encargado de bodega diariamente, de acuerdo a los métodos permitidos.
4. La valuación de los inventarios se realizara según el método que se utilice (PEPS o COSTO PROMEDIO)
5. .Los inventarios debe documentarse con cada documento que respalde su transacción.
6. El encargado de bodega deberá llevar un control y registro detallado del inventario deteriorado, dañado u obsoleto, luego deberá ubicarlos en un lugar separado del inventario que este en buen estado.
7. Cada registro de las operaciones debe estar respaldada con facturas, CCF, requisiciones, cotizaciones, órdenes de compra etc., que soporte la transacción realizada. Para un registro más confiable y razonable, la operación deberá estar sin tachaduras ni enmendaduras.

ADQUISICIÓN.

CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS	
OBJETIVOS	
3. ADQUISICIÓN DE INVENTARIO	
POLÍTICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar un recuento de inventario en existencia para realizar las compras necesarias para cumplir con la demanda de los usuarios y clientes. 2. Formular un plan y programación de posibles compras a realizar en el período. 3. Realizar tramitación de las requisiciones de compras. 4. Consultar el archivo o cartera de proveedores para realizar como mínimo tres cotizaciones de compras. 5. Analizar ofertas y seleccionar el proveedor que ofrezca los mejores condiciones y beneficios a las asociaciones 6. Preparar solicitudes para adquisición de productos o mercadería que se requieran. 7. Al momento de recibir la mercadería el encargado de bodega debe comprobar que 	

la mercadería o productos solicitados estén en buen estado y que las condiciones sean las acordadas al momento de realizar la transacción.


CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS



3. ADQUISICIÓN DE INVENTARIO

PROCEDIMIENTOS

1. Para la adquisición de inventario se procederá a verificar las existencias de cada producto, si es necesario reabastecerse la bodega de ciertos productos se procede a elaborar un plan de las compras.
2. Luego de tener un plan de compras se procede a llenar el formato de requisición para la compra de inventario, materia prima, o materiales que se necesitan reabastecer.
3. Antes de realizar las compras se deberá consultar la cartera de proveedores para realizar al menos tres cotizaciones.
4. Se deberá establecer un tiempo de vigencia para la cotización.
5. En la solicitud de las cotizaciones se debe pedir al proveedor que establezca una fecha de vencimiento, de no cumplir tal requisito dicha cotización se obviará para la selección del proveedor.
6. Una vez realizadas las respectivas cotizaciones serán analizadas tomando en cuenta aspectos como: Precio, Calidad, Cantidad y Facilidades de pago. Tomando en cuenta estos parámetros se decidirá el proveedor que mejor propuesta efectuó.
7. Luego de haber seleccionado al proveedor se deberá llenar la orden de compra.
8. Para aprobar y autorizar la solicitud de compra, esta debe estar debidamente firmada y sellada por el encargado del almacén de inventarios o bodega.
9. La solicitud se deberá emitirse en duplicado.

CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS	
OBJETIVOS <ul style="list-style-type: none"> ➤ Detectar desperdicios y filtraciones de inventarios. ➤ Mejorar el control de las salidas y existencias del inventario 	
4. SALIDA DE INVENTARIO	
POLÍTICAS <ol style="list-style-type: none"> 1. Cada salida de inventario deberá estar debidamente autorizada. 2. La salida del inventario deberá ser respaldada por la requisición emitida por el departamento que requiere del inventario. 3. El encargado del almacén o bodega debe verificar si hay existencias suficientes para abastecer lo solicitado. 4. El encargado de bodega deberá abastecer al departamento de producción si hay existencias disponibles, sino deberá solicitar la compra de dichos materiales al respectivo departamento. 5. La salida del inventario debe ser registrada en el momento que se efectúa la operación y deberá describirse detalladamente el costo y la cantidad que se entrega. 6. El almacenista debe firmar y sellar la recepción de materiales en concepto de recibido. 	

CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS	
4. SALIDA DE INVENTARIO	
PROCEDIMIENTOS <ol style="list-style-type: none"> 1. Al momento de recibir la recepción de inventario el encargado de bodega tendrá la obligación de revisar que el documento esté debidamente firmado, 	

sellado y autorizado por la persona encargada.

2. El encargado de bodega deberá verificar si lo solicitado existe en cantidad, calidad color, tipo, etcétera.
3. Si el inventario solicitado cumple que las condiciones solicitadas para proceder al respectivo despacho del inventario al departamento que lo está requiriendo para que este continúe con sus operaciones.
4. Además se deberá de firmar y sellar la requisición o recepción para hacer constar que todo, esta de acorde a lo exigido.

5.1.2.5.Documentación soporte para el control, registro adquisición y salida de inventario.

A continuación se presentan ciertas políticas con respecto a la documentación soporte que ayudaran al manejo y control más específico de los inventarios.

1. Recuento de inventario físico

Este documento es una herramienta de conteo real. En este documento se anota el peso o medida real, la realización de este tipo de inventario tiene como finalidad convencer que los registros que se presentan son fiables. Esta herramienta la utilizara el contador al momento de realizar el inventario físico, con él se verificaran las existencias físicas y se compararan con el kardex.

El recuento físico es un control de inventarios, que debe realizarse trimestralmente con el propósito de proteger y salvaguardar el inventario. Se hace para determinar si hay diferencias entre el inventario real y el registrado en la Kardex, determinar si hay faltante de inventario, si existe inventario obsoleto o dañado etc. El recuento físico debe ser realizado por un miembro de la junta de vigilancia y el gerente o contador con el objetivo de evitar cualquier tipo de sesgo.

Este control contribuirá a la protección y salvaguarda de los inventarios, crear responsabilidad en el encargado de la custodia, a evitar robos perdidas daños y faltantes en los inventarios.

Hoja de Inventario físico						
Nombre de la cooperativa: _____ (2)					(1)	
Giro: _____ (3)		NIT: _____ (4)		NRC: _____ (5)		
Fecha: _____ (6)			Periodo: _____ (7)			
CANTIDAD	OBSERVACIONES	CANTIDAD VERIFICADA	CANTIDAD SEGÚN TARJETA	COSTO UNITARIO	DIFERENCIAS	
					MAS	MENOS
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
F. _____ ELABORADO POR CONTADOR GENERAL				F. _____ REVISADO POR		

Instrucciones de Llenado de Hoja de Inventario Físico.

1. Colocar el logotipo de la cooperativa.
2. Especificar el nombre de la asociación cooperativa.
3. Detallar el giro de la cooperativa
4. Anotar el número de registro tributario de la cooperativa
5. Especificar el número de registro de contribuyente
6. Especificar la fecha de elaborado el recuento físico
7. Especificar el periodo que están cursando las cooperativas
8. Especificar la cantidad del producto
9. Detallar el nombre y especificación de observaciones.
10. Cantidad verificada en el recuento físico
11. Cantidad según tarjeta Kardex
12. Costo unitario del producto

13. Especificar la cantidad que existe de más en el inventario
14. Especificar la cantidad faltante en el inventario.
15. Firma del contador general
16. Firma del encargado del inventario

2. Tarjeta de control de inventarios (kardex).

Este documento permite conocer los movimientos de entrada y salidas de inventarios detallando cantidades, precio unitario y el respectivo total de las mercaderías en existencia, las que se determinarán por la diferencia entre Entradas y Salidas.

Para efectos de elaborar las tarjetas KARDEX, las cooperativas deberán estimar un stock máximo y mínimo de los distintos inventarios con los que cuenta, dichos stock deberán ser determinados en base a los niveles o volúmenes de venta o utilización del inventario.

El objetivo de establecer stock es proporcionar una mayor eficiencia y eficacia en el control de los inventarios, ya que en cada tarjeta además de conocer el movimiento de los artículos se verá reflejado cuando un determinado artículo se encuentra a su máximo e indicará que no debe adquirirse más elementos, por el contrario al estar estampado el stock mínimo dentro de las KARDEX el encargado de compras enterará que se está con las reservas de ese producto y dará pautas para una nueva compra.

Políticas:

- El método bajo el cual se procederá a registrar las compras será el método PEPS o promedio ponderado.
- El almacenista enviará todo tipo de documento relacionado al registro de la producción terminada al departamento de contabilidad, además deberá enviar una copia al departamento de compras.
- El departamento de compras deberá comparar unidades, precio, clase, calidad
- Además se deberá sellar la copia del documento soporte.

- El departamento de contabilidad deberá de verificar los cálculos y sellar el documento recibido.

Proceso:

El inventario se registrará haciendo uso de las tarjetas Kardex las cuales contienen:

Nombre de la empresa, Artículo, Código, Descripción, Proveedor, Unidad de medida.

Se debe especificar la fecha de ingreso del inventario a la bodega u almacén, además se llenaran los datos en tres secciones de la Kardex los cuales son:

Entradas: En esta sección se detalla la cantidad de inventario que está entrando a la bodega según su costo unitario y su costo total.

Salidas: En esta sección se detallan todos los producto o cantidad de inventario que sale de la bodega ya sea por venta, devolución o por requisición de materiales.

Existencias: Aquí se reflejan todos los movimientos de entradas y salidas del inventario, el costo unitario se determina dividiendo el costo total entre el número total de unidades que se tienen en existencia. Una vez se tenga el documento soporte de la compra (ya sea factura comprobante o demás) el almacenista enviara una copia de dichos documentos al departamento de compras el cual comparara unidades precio calidad etc.

Finalmente será enviada al departamento de contabilidad en donde el contador deberá verificar los cálculos ajustándolos por los gastos incurridos y posteriormente sellándolos.

TARJETA PARA EL CONTROL DEL INVENTARIO KARDEX



Nombre de la cooperativa: _____ (2)
 NIT: _____ (3) NRC: _____ (4)
 Artículo: _____ (5) Código del producto: _____ (6)
 Unidad de medida: _____ (7) Método: _____ (8) Período: _____ (9)

Carr.	Fecha	Detalle	Proveedor	Tipo de documento	Número documento	Entradas: (15)			Salidas: (16)			Existencia: (17)		
						Cantidad	Costo Unitario	Total	Cantidad	Costo Unitario	Total	Cantidad	Costo Unitario	Total
1														
2														
3														
4	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)									
5														
6														
7														
8														
9														
10														

F. _____ (18)
Nombre y firma del encargado de bodega

F. _____ (19)
Nombre y firma del contador |

Instrucciones del llenado para el KARDEX.

1. Establecer el logotipo de la cooperativa
2. Especificar el nombre, razón social o denominación de la asociación cooperativa
3. Colocar el Número de Identificación Tributaria (NIT)
4. Colocar el Número de Registro de Contribuyente de la cooperativa (NRC)
5. Especificar el nombre del producto o artículo
6. Establecer el código del producto o artículo
7. Escribir el tipo de unidad de medida aplicable del producto
8. Especificar el método que aplican para la evaluación del producto o artículo
9. Especificar el periodo o ejercicio económico
10. Fecha en que se realiza la transacción
11. Detallar que tipo de transacción se realiza, si es compra, venta, producción terminada, o devolución.
12. Escribir el nombre denominación o razón social del proveedor
13. Anotar el tipo de documento que respalda la transacción (Factura, CCF, Nota de débito, Factura Simplificada, Declaración de mercancías etc.)
14. Colocar el número del documento que ampara la transacción.
15. Detallar la cantidad, costo unitario y el total de la mercadería o producto que está ingresando al inventario.
16. Especificar la cantidad, costo unitario y el costo total de la mercadería que está saliendo del inventario
17. Determinar la cantidad, costo unitario y costo total de la mercadería en existencias después de detallar las entradas y salidas de inventario.
18. Nombre y firma del responsable de la bodega
19. Nombre y firma del contador.

8. Descripción del producto deteriorado, dañado o vencido
9. Anotar el tiempo de vigencia o duración del producto.
10. Especificar la cantidad del producto deteriorado, dañado o vencido.
11. Anotar el precio unitario del producto según el registro en Kardex
12. Establecer el total de los productos dañados
13. Asignar el estado del producto o artículo según el cuadro de estado:
Dañado = D, Vencido = V; Deteriorado = DTO
14. Especificar brevemente el motivo por el cual se deterioró, daño o venció el producto antes de ser utilizado.
15. Firma del encargado de bodega
16. Firma de un miembro de la junta de vigilancia.

5.1.3. HERRAMIENTAS DE CONTROL PARA EL ÁREA DE COMPRAS

5.1.3.1. Documentación soporte para el control de las compras

1- SOLICITUD DE COTIZACIÓN

Esta herramienta será utilizada por la persona encargada de realizar las compras. En este formato se presentaran las características de lo que se requiere, con el fin de elegir al proveedor que ofrezca mejores beneficios. Para efectuar la adquisición y compra de cualquier tipo de inventario se deberá efectuar ciertos procedimientos que lleven a la buena toma de decisión del proveedor, la calidad y precio del producto.

Primero se deberá consultar en la base de datos de los proveedores y seleccionar como máximo a tres proveedores. Una vez seleccionados las respectivas se realizaran cotizaciones, deberán ser analizadas tomando en cuenta aspectos como: Precio, Calidad, Cantidad y Facilidades de pago. Tomando en cuenta estos parámetros se decidirá el proveedor que mejor propuesta efectuó.

Políticas:

- Consultar archivo o cartera de proveedores
- Realizar cotizaciones (mínimo de 3 a 5)

- Establecer un tiempo de vigencia para la cotización: en la solicitud de las cotizaciones se debe pedir al proveedor que establezca una fecha de vencimiento, de no cumplir tal requisito dicha cotización se obviará para la selección del proveedor.
- ✓ Analizar ofertas y seleccionar al proveedor que ofrezca los mejores beneficios a la empresa.

Solicitud de Cotización .

1

Nombre de la cooperativa: _____ 2

Nombre del proveedor: _____ 3 Fecha de la cotización: _____ 4

Plazo de entrega: _____ 5 Tiempo de garantía: _____ 6

Corr.	Cantidad	Descripción	Unidad de medida	Costo unitario	Total
7	8	9	10	11	12

Precio incluye transporte:

Si No

F. _____ 13
Firma del solicitante

F. _____ 14
Firma del proveedor

Instrucciones del llenado de la solicitud de cotización.

1. Establecer el logotipo de la cooperativa.
2. Especificar el nombre de la cooperativa.
3. Anotar el nombre del proveedor.
4. Escribir la fecha en la que se realiza la cotización.
5. Establecer el plazo de entrega de la compra.
6. Especificar el tiempo de duración de la garantía de los bienes
7. Correlativo de los bienes cotizados
8. Especificar la cantidad de los productos o bienes a cotizar
9. Describir el bien que se está cotizando
10. Describir la unidad de medida
11. Especificar el precio unitario de los productos
12. Especificar el precio total
13. Firma de la persona encargada de realizar la cotización

14. Firma del proveedor

15. Especificar si el precio incluye el transporte de los bienes o no.

2- ORDEN DE COMPRA.

La orden de compra es un documento por escrito, dirigido al proveedor solicitándole determinados materiales a un precio acordado entre ambas partes en la cual se especificara los términos de pago y de entrega.

Políticas:

- Elaborar en cuadruplicado
- Si el pedido no ha sido surtido en el lapso de 15 días, se procederá a eliminar dicha orden, y se elaborara una nueva orden a otro proveedor
- La orden será eliminada por el gerente de compras

Proceso:

El documento original será emitido al proveedor el duplicado al almacenista, el triplicado al departamento de contabilidad y el cuadruplicado al departamento de compra. De no haber cumplido el proveedor con el pedido se procederá a eliminar dicha orden. Informándosele a el proveedor de la decisión tomada por lo cual se exigirá la devolución del documento debidamente firmado por el jefe del departamento de ventas.

Posteriormente se procederá a colocarle el sello de anulado a dicho documento y se le enviara una copia a cada uno de los respectivos departamentos para que estos respalden la eliminación de la orden de compra emitida.

Instrucciones del llenado de la orden de compra.

1. Establecer el logotipo de la cooperativa.
2. Establecer el número correlativo de la orden de compra
3. Especificar el nombre de la cooperativa
4. Especificar el NIT de la cooperativa
5. Especificar el un número de registro de la cooperativa (NRC)
6. Establecer el giro de la cooperativa
7. Indicar el número de teléfono de la cooperativa
8. Dirección de la cooperativa que hace la orden de compra
9. Fecha del pedido
10. Nombre y dirección del proveedor
11. Términos y condiciones de pago
12. Fecha de entrega requerida
13. Cantidad de artículos solicitados
14. Breve descripción de lo que se compra
15. Indicar el tipo de unidad de medida
16. Precio unitario
17. Precio total
18. Anotar el sub total de la compra
19. Detallar el IVA de la compra
20. Anotar el total al que asciende la compra.
21. Detallar si hay alguna observación con respecto a la compra, Costo de envío, de manejo, de seguro y relacionados.
22. Firma del representante legal o la persona encargada de autorizar la compra.
23. Firma del proveedor

3- SOLICITUD DE COMPRA

Este documento se utilizará para solicitar la autorización de las compras por parte de la Gerencia, en el documento se debe reflejar los códigos, la cantidad y la descripción de los productos solicitados, especificando la necesidad del pedido que se está realizando, para efectos que el representante legal tenga todos los aspectos necesarios a considerar en su revisión y aprobación. La persona que de elaborar este documento es el encargado de bodega o almacén.

Políticas:

- Realizar un inventario físico.
- Solicitar la mercadería especificada en la solicitud más un porcentaje adicional que dependerá de la consistencia en que este producto se venda.
- La solicitud deberá ir debidamente firmada y sellada por el encargado del almacén de inventarios o bodega.
- La solicitud se deberá emitirse en duplicado.

Proceso:

El encargado de bodega verificará si el producto solicitado está en la bodega por medio de un inventario físico, si este no estuviere deberá elaborar una solicitud de compra especificando la cantidad requerida, la cual se deberá enviar al departamento de compras entregando a este la original quedándose con el duplicado el departamento de bodega o almacén.

1

Solicitud de Compra.

N. de solicitud de compra 2

Nombre de la cooperativa: 3 Giro: 4
NIT: 5 NRC: 6 Fecha: 7 Unidad solicitante: 8

Corr.	Cantidad	Descripción	Unidad de medida	Cotizaciones realizadas	observaciones
9	10	11	12	13	14

F. 15
Firma del solicitante

F. 16
Autorizada Por

Instrucciones del llenado de la Solicitud de compra.

1. Establecer el logotipo de la cooperativa
2. Establecer número de solicitud de compra
3. Especificar el nombre, razón social o denominación de la asociación cooperativa
4. Establecer el giro o actividad económica de la cooperativa
5. Colocar el Número de Identificación Tributaria (NIT)
6. Colocar el Número de Registro de Contribuyente de la cooperativa (NRC)
7. Fecha de realizada la solicitud de compra
8. Unidad o departamento que solicita la compra
9. Correlativo de los artículos o productos que se están solicitando.
10. Especificar la cantidad de cada artículo que se solicita comprar
11. Describir el producto, según su color y calidad que desea comprar
12. Especificar la unidad de medida del producto o artículo
13. Especificar cuantas cotizaciones se realizaron de ese producto
14. Especificar si hay alguna observación
15. Firma de la persona solicitante
16. Firma de la persona que autoriza la compra

4- BASE DE REGISTRO DE PROVEEDORES.

Este documento es necesario para llevar un control de los proveedores que se encargan de abastecer a la cooperativa con todos sus insumos, materia prima y materiales necesarios para el desarrollo de sus actividades. La persona responsable de actualizar la base de datos es el encargado de las compras, al momento de realizar una compra, él debe seleccionar al proveedor que ofrezca las mejores condiciones y precios al momento de realizar las cotizaciones.

4. Colocar el Número de Registro de Contribuyente de la cooperativa (NRC).
5. Indicar el mes y año que se está registrando.
6. Establecer el correlativo de la operación que se registra.
7. Indicar la fecha del documento que se está registrando.
8. Indicar el número del documento.
9. Establecer el Número de Registro de Contribuyente del proveedor
10. Nombre del proveedor
11. Indicar el monto de la compra gravada sin IVA
12. Indicar las importaciones.
13. Reflejar las compras exentas
14. Indicar el IVA de las compras gravadas
15. Detallar las compras a los sujetos excluidos
16. Indicar el total de la compra
17. Indicar si hay IVA percibido.

5.1.4. HERRAMIENTAS DE CONTROL PARA EL ÁREA DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

5.1.4.1. Definición

La propiedad planta y equipo son todos aquellos activos adquiridos para ser utilizados de manera permanente durante el proceso de las operaciones de la cooperativa. Pueden ser utilizados en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o con propósitos administrativos, se esperan usar durante más de un ejercicio.

5.1.4.2. Objetivo del control de la propiedad planta y equipo

El principal objetivo del control de la propiedad planta y equipo es proteger y garantizar la salvaguarda de cada uno de los activos de la cooperativa.

CONTROL INTERNO DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

OBJETIVO

- Proteger los recursos del activo fijo contra el despilfarro, el fraude o el uso ineficiente.



2. ADQUISICIÓN DE ACTIVO FIJO

POLÍTICAS

1. Las compras de bienes deben estar estipuladas en presupuesto de inversión.
2. Establecer un encargado para la realización de la adquisición de bienes del activo fijo de las asociaciones.
3. Toda adquisición de bienes del activo fijo debe estar autorizada por el consejo de administración.
4. La compra de todo activo fijo debe ser necesaria y estar completamente justificada.
5. La propiedad de todo activo fijo debe estar a nombre de la asociación cooperativa.
6. Deberán solicitarse al menos tres cotizaciones para autorizar a cual proveedor se le efectuara la compra del bien.



4. ADQUISICIÓN DE ACTIVO FIJO

PROCEDIMIENTOS

10. La compra de los bienes deberá ser propuesta por la gerencia, al consejo de administración, justificando la necesidad y las ventajas de la adquisición del bien.
11. El consejo de administración será el encargado de evaluar y dar la autorización para realizar la compra.
12. Cuando la compra ya está autorizada por el consejo, se deberán realizar tres cotizaciones de compra a los mejores proveedores para elegir al proveedor al que se le efectuara la compra del bien.
13. Realizadas las tres cotizaciones se procederá a la compra del bien.
14. La compra deberá efectuarse bajo las condiciones presentadas al consejo de administración y estará a cargo de la gerencia de la cooperativa.
15. Cuando el bien sea entregado a la asociación, se deberá realizar una revisión para corroborar las condiciones y las especificaciones del mismo, y asegurarse que cumple con los requisitos del acuerdo de compra.

CONTROL INTERNO DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

OBJETIVOS

- Asegurar la exactitud y la confiabilidad de los datos de la contabilidad del activo fijo.



3. REGISTRO DE ACTIVO FIJO

POLÍTICAS

1. Documentar toda la adquisición de bienes de activo fijo.
2. Llevar los registros de las compras actualizados.
3. Cada bien debe clasificarse de acuerdo a su naturaleza.
4. Se deberá llevar el registro y control de la depreciación. de cada bien depreciable
5. Debe establecerse un porcentaje de depreciación de acuerdo a la naturaleza de cada bien
6. Los bienes que estén depreciados en totalidad deberán darse de bajo o venderse a su valor residual.
7. Llevar el registro de cada bien, especificando el lugar donde se encuentran ubicados
8. El registro y documentación deberá mantenerse archivada durante 10 años.

CONTROL INTERNO DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO



4. REGISTRO DE ACTIVO FIJO

PROCEDIMIENTOS

1. Toda compra de activo fijo debe estar debidamente respaldada con la documentación soporte correspondiente.

2. Cada registro contable de la adquisición de bienes del activo debe estar actualizada.
3. Deberá establecerse un método o porcentaje para la depreciación de cada bien.
4. Debe registrarse cada mes una parte de la depreciación del bien
5. El encargado de los bienes debe llevar un registro auxiliar y tarjetas de control de cada bien.
6. Los registros contables se deberán mantenerse archivados durante un periodo de 10 años
7. Cuando se dé, de baja un bien o se venda, se deberá proceder al registro correspondiente.
8. Cuando el bien se dé, de baja, se venda o se traslade de una unidad o departamento a otro, se deberá solicitar al encargado de su control y custodia.
9. El descargo, venta o traslado del bien deberá ser autorizado por la gerencia.

CONTROL INTERNO DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

OBJETIVO

- Velar por la salvaguarda de los activos fijos



5. CONTROL Y SALVAGUARDA DE ACTIVO FIJO

POLÍTICAS

1. Nombrar a una persona encargada de la salvaguarda de los activos fijos.
2. Establecer periódicamente controles físicos del mobiliario y equipo de las cooperativas.
3. Establecer un lugar seguro y adecuado para la ubicación del bien.
4. Todo bien del activo fijo deberá codificarse inmediatamente después de realizada la compra.
5. Brindar mantenimiento a los bienes periódicamente.
6. Asegurar los bienes para evitar cualquier tipo de riesgo que puedan generarse.



6. CONTROL Y SALVAGUARDA DE ACTIVO FIJO

PROCEDIMIENTOS

1. La persona encargada de la salvaguarda y custodia de los activos fijos deberá responder por cada uno de ellos.
2. Se deberá llevar el registro detallado de cada bien,
3. El bien deberá ser codificarlos, e indicarse su respectiva ubicación.
4. Deberá asignarse una persona para que de mantenimiento a los bienes
5. Deberán realizarse inspecciones, y revisiones trimestralmente a los bienes de la propiedad planta y equipo, verificando que estos funcionen correctamente y que se encuentren en el área asignada,
6. La revisión deberá realizarse por el encargado de activo fijo, se levantará un reporte en el cual se especifique los bienes en buen estado y que se encuentran en el área asignada, los averiados, los obsoletos y los extraviados.
7. Se realizara por lo menos una inspección cada tres meses de las maquinarias y equipos revisando cuidadosamente todas las partes para asegurar un buen funcionamiento.
8. Los bienes deben ser ubicados en lugares adecuados que permitan la durabilidad y buen funcionamiento de los mismos
9. Cuando se detecten bienes obsoletos y extraviados la gerencia tiene la responsabilidad de comunicarle al consejo de administración sobre lo sucedido, especificando las características del bien y su ubicación para que este tome las medidas necesarias.
10. Si las condiciones económicas de la cooperativa lo permiten deberán considerar asegurar los bienes de mayor cuantía, mediante la contratación de un seguro.
11. Deberán realizarse recuentos físicos del activo fijo por lo menos dos veces al año para detectar cualquier robo, o detectar cualquier desperfecto en el activo fijo.

5.1.4.3. Documentos de control interno de propiedad planta y equipo

FORMULARIO PARA EL REGISTRO DE LA ADQUISICION DE BIENES

Nombre de la cooperativa: _____

Giro: _____ NIT: _____ RNC: _____

Periodo: _____

1

Fecha de Adquisición	Número de la factura	Nombre del bien	Características del bien	Valor del bien
6	7	8	9	10

Personal Responsable: _____

11

Formulario No

12

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO

- | | |
|-------------------------------|-----------------------------|
| 1- Logotipo de la cooperativa | 7- Número de factura |
| 2- Nombre de la cooperativa | 8- Nombre del bien |
| 3- Giro | 9- Características del bien |
| 4- Nit | 10- Valor del bien |
| 5- Rcn | 11- Persona responsable |
| 6- Fecha de adquisición | 12- Número del formulario |

FORMULARIO DE CÁLCULO PARA CUOTA DE DEPRECIACIÓN

Nombre de la cooperativa: _____

Giro: _____ NIT: _____ NRC: _____

Periodo: _____

1

Fecha	Nombre del bien	Costo del bien	Cuota de depreciación	Depreciación acumulada	Valor neto en libros
6	7	8	9	10	11

Personal Responsable: _____

12

Formulario No

13

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> 1- Logotipo de la cooperativa 2- Nombre de la cooperativa 3- Giro 4- Nit 5- Rcn 6- Fecha 7- Nombre del bien | <ul style="list-style-type: none"> 8- Costo del bien 9- Cuota de depreciación 10- Depreciación acumulada 11- Valor neto en libros 12- Persona responsable 13- Número del formulario |
|---|---|

FORMULARIO PARA EL TRASLADO DE UN BIEN A OTRO DEPARTAMENTO

Nombre de la cooperativa: _____

Giro: _____ NIT: _____ NRC: _____

Periodo: _____

1

Fecha	Código	Nombre del bien	Valor en libros del bien	Depto. al que pertenece	Depto. De traslado
6	7	8	9	10	11

Personal Responsable: _____

Formulario No

13

12

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> 1- Logotipo de la cooperativa 2- Nombre de la cooperativa 3- Giro 4- Nit 5- Rcn 6- Fecha 7- Código 8- Nombre del bien 9- Valor en libros 10- Depto al que pertenece | <ul style="list-style-type: none"> 11- Depto de traslado 12- Persona responsable 13- Número del formulario |
|--|---|

FORMULARIO PARA EL DESCARGO DE LOS BIENES

Nombre de la cooperativa: _____

Giro: _____ NIT: _____ NRC: _____

Periodo: _____

1

Fecha	Código	Nombre del bien	Características	Valor en libros	Causas del descargo	Valor de descargo
6	7	8	9	10	11	12

Personal Responsable: _____

Formulario No

14

13

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> 1- Logotipo de la cooperativa 2- Nombre de la cooperativa 3- Giro 4- Nit 5- Rcn 6- Fecha 7- Código | <ul style="list-style-type: none"> 8- Nombre del bien 9- Características 10- Valor en libros 11- Causa del descargo 12- Valor residual 13- Persona responsable 14- Número del formulario |
|--|---|

5.1.5. HERRAMIENTAS DE CONTROL PARA EL ÁREA DE EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO


5.1.5.1. Definición

El efectivo o equivalente de efectivo es el dinero que mantiene toda empresa en su cuenta de caja o en forma de depósito en un banco comercial. La administración del efectivo es de suma importancia, porque el efectivo es el medio aceptado para la adquisición de bienes y servicios. Y requiere que las empresas establezcan eficientes sistemas y procedimientos de control para protegerlos y salvaguardarlos de fraudes.

5.1.5.2. Objetivos del control de efectivo y equivalente de efectivo.

- Descubrir malversaciones.
- Localizar errores de caja y bancos.
- Detectar desperdicios y filtraciones de caja.
- Obtener información administrativa contable oportuna de caja y bancos.
- Evitar o prevenir fraudes de caja y bancos.
- Promover la eficiencia del personal de caja y bancos.

CAJA GENERAL

CONTROL INTERNO DE EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO.	
OBJETIVOS <ul style="list-style-type: none"> ➤ Proteger y salvaguardar el efectivo en caja general 	
1. CONTROL DE CAJA GENERAL	
POLÍTICAS <ol style="list-style-type: none"> 1. Deben separarse las operaciones entre caja general y caja chica. 2. Deberá establecerse un límite máximo para los pagos a realizarse por caja general, los que excedan dicho límite, se deberán pagar con cheques. 3. El encargado de caja general no deberá manejar otra clase de fondos y no deberá ostentar otro cargo administrativo dentro de la Asociación 4. Respalda transacciones con la documentación correspondiente. 	

5. Realizar arquezos de caja chica periódicamente
6. Archivar la documentación de respaldo

CONTROL INTERNO DE EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO.



2. CONTROL DE CAJA GENERAL

PROCEDIMIENTOS

1. La responsabilidad y la custodia del fondo de caja general deberá estar a cargo de una persona distinta a la que realiza los registros contables, además no podrá autorizar por si misma los egresos de caja.
2. La junta establecerá el monto máximo que se pagara con el fondo de Caja Chica, en coordinación con los jefes de áreas, pudiendo ser modificado previa autorización.
3. Todo documento, recibo provisional por mayor suma a lo establecido deberá tener la autorización del jefe o superior
4. Para el uso de los fondos de caja chica, se debe sustentar con el formato de egreso de caja chica. Este formato lo firmara el solicitante
5. El destino de los fondos entregados, nunca debe ser diferente del gasto efectuado.
6. Una vez realizado el gasto, se debe efectuar la liquidación correspondiente ante el responsable del manejo de la Caja General.
7. Es indispensable que todo desembolso de caja general esté debidamente respaldado con la presentación de un justificante; y/o sustentados mediante documentos debidamente autorizados; como facturas, boletas de ventas, recibos de honorarios profesionales, importes y fechas de cancelación.
8. La junta de vigilancia debe delegar un responsable para efectuar arquezos periódicos y sorpresivos a caja general.
9. Los arquezos sorpresivos se efectuaran cuando las circunstancias así lo requieran y estará a cargo de la persona que la junta de vigilancia delegue.

10. Los resultados de los arqueos se pondrán en conocimiento de jefe de área y de la junta de vigilancia, para que se tomen si fuera necesario, las acciones correctivas.

CONTROL INTERNO DE EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO.

OBJETIVOS: Proteger y salvaguardar el efectivo en caja chica



3. CONTROL DE CAJA CHICA

POLÍTICAS

1. El fondo que debe permanecer en caja chica no debe exceder de \$xxx.xx, el cual podrá usarse sobre gastos menores.
2. Nombrar un responsable para que administre los fondos de caja chica
3. Todo desembolso de caja chica deberán ser autorizados por el gerente o responsable del departamento a quien corresponda el gasto
4. Practicar arqueos sorpresivos y frecuentes, de la totalidad de fondos bajo custodia
5. Emitir comprobantes por cada transacción que realice de los fondos de caja chica

CONTROL INTERNO DE EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO.



4. CONTROL DE CAJA CHICA

PROCEDIMIENTOS

1. La persona responsable de la Caja Chica, no debe tener acceso a la Contabilidad, ni a los Cobros, ni a la Caja general
2. La reposición del fondo se hará mediante cheque a favor de la persona responsable del mismo.
3. El fondo se cargará a cada una de las cuentas de gastos o de costos, según se especifique en los comprobantes pagados por la Caja Chica.
4. Emitir vales de caja chica para los egresos que se realicen como comprobantes de estos.
5. Se realizaran arquezos sorpresivos del Fondo Fijo de Caja Chica por lo menos una vez al mes.
6. Delegar un responsable para la custodia del fondo de Caja Chica que cumpla con las especificaciones que el consejo de vigilancia y la gerencia estime convenientes.

BANCOS

CONTROL INTERNO DE EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO

OBJETIVOS

- Evitar o prevenir fraudes las operaciones realizadas en las cuentas bancarias.



5. CONTROL DE BANCO

POLÍTICAS

1. Se apertura una cuenta bancaria en uno de los bancos del Sistema el que sea de su elección, y que reúna todos los requisitos de la Superintendencia del Sistema Financiero.
2. La apertura de la cuenta debe ser a nombre de la Asociación.
3. Los cheques deben ser autorizados por más de una persona.
4. Emitir voucher por las operaciones que realizan
5. Realizar las remesas de cheques diariamente.
6. Emitir comprobantes de cheque al momento de la entrega de estos

CONTROL INTERNO DE EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO.



6. CONTROL DE BANCO

PROCEDIMIENTOS

1. El contrato bancario y los demás documentos deben ser guardados en las oficinas de la Asociación.
2. Elaborar los registros en libros de banco diariamente o cuando la transacción se realice.
3. El contrato bancario y los demás documentos deben ser guardados en las oficinas de la Asociación, no olvidando que son documentos confidenciales de la Asociación
4. Todo egreso debe estar amparada con factura de consumidor final, comprobante de crédito fiscal
5. Cada vez que se elabore un cheque o se haga un depósito se anotará en el libro de bancos estableciendo el saldo cada vez que se elabore un cheque, tanto en el libro de bancos como en la colilla de la chequera, para determinar la disponibilidad diaria
6. Elaborar conciliaciones bancarias mensualmente.
7. Al realizar las remesas de cheques revisar que el comprobante de depósito esté debidamente llenado.
8. Verificar que el llenado de los comprobantes de cheque esté debidamente elaborado

Formulario para realizar arqueo de caja

Este formato será utilizado para controlar los ingresos percibidos por la persona encargada de la Caja, y para verificar que esos ingresos sean remesados íntegramente al banco o al numerario en reserva. A este documento se le deberán adjuntar las Facturas, comprobantes de Crédito Fiscal, Recibos y copias de Remesas, para ser enviados a Contabilidad.

INSTRUCCIONES PARA REALIZAR EL REGISTRO

1. Establecer el logotipo de la cooperativa
2. Fecha y hora en que se realizó el corte de caja.
3. Se detallaran las cantidades percibidas provenientes de los diferentes conceptos y se anotara en la casilla que corresponda el total de los mismos.
4. Se detallara el efectivo y los equivalentes que posea el cajero al momento del corte, ubicando el total en la casilla correspondiente.
5. Se determinara la diferencia y se anotara si se trata de faltante o sobrante.
6. Se anotar una breve explicación de la diferencia.
7. Deberá aparecer la firma del cajero.
8. Firma de la persona que realizó el arqueo de caja.

ARQUEO DE CAJA

1

FECHA: 2

HORA: 3

INGRESOS

VENTAS \$ _____
 PRESTACION DE SERVICIOS \$ _____
 OTROS INGRESOS \$ _____
 TOTAL INGRESOS \$ _____

EFFECTIVO

BILLETES

CANTIDAD	DENOMINACION	IMPORTE
	\$ 100.00	\$
	\$ 20.00	\$
	\$ 20.00	\$
	\$ 10.00	\$
	\$ 5.00	\$
	\$ 1.00	\$
TOTAL BILLETES		\$

4

MONEDAS

CANTIDAD	DENOMINACION	IMPORTE
	\$ 1.00	\$
	\$ 0.25	\$
	\$ 0.10	\$
	\$ 0.05	\$
	\$ 0.01	\$
TOTAL MONEDAS		\$

DOCUMENTOS

TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO	FECHA	CONCEPTO	IMPORTE
				\$
				\$
TOTAL DOCUMENTOS				\$

RESUMEN

TOTAL MONEDAS	\$
TOTAL BILLETES	\$
TOTAL DOCUMENTOS	\$
SUBTOTAL	\$
IMPORTE DE CAJA CHUCA	\$
DIFERENCIA	\$

5

SOBRANTE: _____

FALTANTE: _____

OBSERVACIONES _____

6

CAJERO _____

F. _____

7

ELABORO _____

F. _____

8

VALE DE CAJA

El objetivo de este formato es el de reducir el trabajo de registrar contablemente todas las erogaciones menores efectuadas por la cooperativa; y también facilitar la revisión de todos los documentos, ya que estos deberán presentarse enumerados y clasificados.

El formulario es un documento de color azul claro con un borde negro. En la parte superior central, el título "VALE DE CAJA" está impreso en mayúsculas. En la esquina superior derecha, hay un recuadro rectangular que contiene un círculo con el número "1". A la izquierda, el campo "VALE No." está precedido por un círculo con el número "2". A la derecha, hay una línea para la fecha "de _____ del 20__". Debajo de esto, el campo "Por \$" está precedido por un círculo con el número "3". En el centro, el campo "Sirvase entregar a:" está precedido por un círculo con el número "4". Debajo de esto, el campo "La suma de:" está precedido por un círculo con el número "5". En la parte inferior izquierda, el campo "Solicitante:" está precedido por un círculo con el número "7". Debajo de esto, el campo "Cargo" está precedido por un círculo con el número "7". En la parte inferior derecha, el campo "Aproba:" está precedido por un círculo con el número "8". Debajo de esto, el campo "Cargo" está precedido por un círculo con el número "8". En la parte inferior, hay dos campos para la fecha "F. _____".

Instrucciones para realizar el registro

1. Establecer el logotipo de la cooperativa
2. Número correlativo del vale.
3. Valor del gasto expresado en números.
4. Nombre de la persona que recibe el dinero.
5. Cantidad en letras.
6. En este espacio se describirá para qué se utilizara el efectivo.
7. En este espacio se anotará el nombre de la persona o departamento que solicita el dinero.
8. Fecha en que es entregado el efectivo.
9. Firma de la persona que autoriza el desembolso.

10. En este apartado se detallará el código de los gastos, según el catálogo de cuentas y su respectivo monto.

SOLICITUD DE REINTEGRO DE CAJA CHICA.

El objetivo de este formato es el de reducir el trabajo de registrar contablemente todas las erogaciones menores efectuadas por la empresa y también facilitar la revisión de todos los documentos, ya que estos deberán presentarse enumerados y clasificados.

1

SOLICITUD DE REINTEGRO DE CAJA

Fecha: _____ 2 _____

Sírvase emitir cheque por la cantidad de: _____ 3 _____

Para cubrir reembolso a la caja chica por gastos incurridos en el periodo:
 Del _____ de _____ de 20__ al _____ de _____ de 20__
 4 _____

Equivalentes al total de comprobantes incluidos.

Numero de comprobantes	Código de Cuentas	Descripción del Gasto	Total
			\$
5	6	7	\$ 8
			\$
			\$
			\$
TOTAL			\$

Valor Total \$ 9 _____

Solicitante: _____ Aprueba: _____

Cargo _____ Cargo _____

F. _____ 7 _____ F. _____ 6 _____ 8 _____

Instrucciones para realizar el registro

1. Establecer el logotipo de la cooperativa
2. Fecha en que se está solicitando el reintegro.
3. Cantidad de dinero en letras, solicitada para el reintegro.
4. Se debe anotar el período que comprende el reintegro del Fondo (su inicio será un día después del reintegro realizado anteriormente, hasta la fecha en que se solicite nuevamente; el período no será mayor a un mes)
5. Se debe anotar la cantidad de comprobantes de egresos que justifiquen los gastos, agrupados bajo un mismo concepto.
6. En esta columna se anotará el código del gasto, y este código deberá corresponder con el que aparece en el catálogo de cuentas de la cooperativa.
7. Descripción breve del gasto incurrido.
8. En esta columna se deberá anotar el valor de los gastos por cada uno de los conceptos y la suma de estos valores, al final de la columna, deberá ser igual a la cantidad solicitada para el reintegro.
9. Cantidad de dinero solicitada para el reintegro.

FORMATO DE CONCILIACIÓN BANCARIA

Este formulario será utilizado para conciliar las diferencias entre los estados de cuenta del banco y los registros contables de la cooperativa, adjuntándole los documentos; Comprobantes de Crédito Fiscal, facturas, recibos y copias de remesas para enviarlos a contabilidad.

1

CONCILIACION BANCARIA

NOMBRE DEL BANCO _____ 2 _____

TIPO DE CUENTA: _____ 3 _____ CUENTA N°: _____ 4 _____

SALDO SEGUN ESTADO BANCARIO: _____ / _____ 5 / 20 _____ 6 _____ US\$ _____

MENOS

CHEQUES EMITIDOS PENDIENTES DE COBRO:

FECHA	N° DE CHEQUE	A FAVOR DE	MONTO US\$
		7	
TOTAL CHEQUES EMITIDOS Y NO COBRADOS			

MAS O MENOS OTRAS OPERACIONES (notas de cargo o de abono, etc.)

		8	
SUB TOTAL			
TOTAL US\$			9
SALDO SEGUN LIBROS DE BANCO US\$			10

F. _____

ELABORADO POR

F. _____

REVISADO POR

Instrucciones para realizar el registro

1. Establecer el logotipo de la cooperativa
2. Nombre de la institución financiera encargada de la custodia de los fondos de la cooperativa.
3. Se anotará el tipo de cuenta; de ahorro o Corriente.
4. Número de cuenta.
5. Fecha del último estado de cuenta
6. Saldo según estado cuenta.
7. Se anotaran los cheques pendiente de cobro
8. Se anotaran las notas de cargo o de abono que han sido emitidas por el banco o la Asociación.
9. Se anotara la diferencia que resulte de restarle al saldo en estado de cuenta los cheques pendientes de cobro y sumarle o restarle las otras transacciones realizadas.
10. Se anotará el saldo que presenta la cuenta “Bancos”, según los registros Contables.

VOUCHER

El objetivo principal de este documento es registrar todas las erogaciones que se efectúen mediante cheque; en concepto de cancelación de pasivos, préstamos otorgados, compra de bienes y servicios. El Gerente como responsable de la elaboración del Boucher deberá adjuntar los comprobantes que amparen el desembolso.

VOUCHER				
1	Cheque No. 2		Cuenta Corriente No. 3	
Banco 4				
Fecha 5				
A favor: 6				
Monto \$				
CÓDIGO	CUENTAS	PARCIAL	DEBE	HABER
		7		
8		9		
Hecho Por:		Autorizado Por:		

Instrucciones para realizar el registro

1. Establecer el logotipo de la cooperativa
2. Número de cheque emitido
3. Número de la cuenta de la cual se retirara el cheque
4. Nombre de la institución financiera y la fecha en que se emitió el cheque.
5. Fecha en la que se realizó la transacción.
6. Nombre de la persona o entidad que se emite el cheque y el monto.
7. Registro de las cuentas que afectan la erogación de fondos
8. Firma de la persona que realizo el Boucher
9. Firma de la persona que autorizo la erogación

COMPROBANTE DE CHEQUE

El objetivo de este formulario es registrarlas erogaciones que se efectúen mediante cheque; en concepto de cancelación de pasivos, compra de bienes y servicios, préstamos otorgados, entre otros.

1

COMPROBANTE DE CHEQUE

Cuenta N° _____

2
 Cheque serie "A" N° _____
 _____ de _____ de 20__ S _____
 Páguese a la orden de: _____
 La suma de: _____ dólares.
 F. _____
 Firma _____

Banco: _____ 3 Cheque No. _____ 4

Concepto: _____ 5

Código	Concepto	Detalle	Debe	Haber
		6		
TOTAL				

 Hecho por

 Revisado por

7

 Autorizado por

 Recibido por

Instrucciones para realizar el registro


1. Establecer el logotipo de la cooperativa
2. Sobre la figura de cheque deberá colocarse el original, anteponiendo una hoja de papel carbón, para que en forma simultánea, al llenar el cheque, quede copia de la fecha en que fue emitido, la cantidad que se desembolsó, a la orden de quién se giró y las firmas que autorizan el desembolso.
3. Nombre de la institución financiera a cargo del cheque.
4. Número del cheque emitido.
5. En este espacio se anotará la descripción de lo que generó el desembolso.
6. Se elaborará la partida de diario correspondiente a la transacción realizada; deberá contener el código de las cuentas afectadas, el nombre de la cuenta acompañado de las subcuentas necesarias y las anotaciones de los cargos y abonos respectivos.
7. Al pie del Boucher se estamparan las firmas de quien elaboro el documento, quién autoriza el desembolso, quién revise las aplicaciones contables y, finalmente, la persona a quién le fue entregado el cheque.


5.1.6. HERRAMIENTAS DE CONTROL PARA EL ÁREA DE CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR

Este rubro comprende todos los derechos de cobro legítimo que tiene las asociaciones a su favor. Estos derechos pueden dividirse en dos grupos, en cuentas y documentos por cobrar provenientes de ventas o servicios y cuentas, como son préstamos, anticipos a empleados y otras cuentas por cobrar.

La función principal del control interno en estas áreas es registrar oportunamente y en forma adecuada las deudas a favor de las asociaciones y hacer más eficiente la recuperabilidad de las cuentas y documentos por cobrar a terceros, evitando pérdidas o fraudes que perjudiquen a la Asociación.


DOCUMENTOS POR COBRAR

CONTROL INTERNO DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR	
OBJETIVOS <ul style="list-style-type: none">➤ Establecer políticas para el registro de los documentos por Cobrar	
1. CONTROL DE DOCUMENTOS POR COBRAR	
POLÍTICAS <ol style="list-style-type: none">1. Delegar a una persona capacitada para autorizar los créditos2. Establecer segregación de funciones entre vendedor, cobrador y el encargado de llevar el control de los documentos por cobrar3. Llevar un libro auxiliar de documentos por cobrar4. Emitir comprobantes de pago a clientes.5. Enviar periódicamente estado de cuentas al cliente	

CONTROL INTERNO DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR	
1. CONTROL DE DOCUMENTOS POR COBRAR	
PROCEDIMIENTOS <ol style="list-style-type: none">1. El encargado de analizar y aprobar créditos a los asociados, deberá ser distinto del encargado de realizar la cobranza2. El Consejo de Administración determinará a partir del monto de la venta al crédito, si es necesario que el asociado firme una letra de cambio u otro documento que ampare esa transacción.	

3. Todo crédito será evaluado por el Comité de Crédito el cual emitirá dictamen que será enviado al Consejo de Administración para ser o no aprobado
4. Los documentos relacionados con las ventas al crédito, será archivado en la oficina de la cooperativa y su custodia estará a cargo de la persona responsable de la salvaguarda de la información de la cooperativa
5. Verificar que los datos de la solicitud de créditos sean verdaderos, a través de llamadas telefónicas correspondientes a las referencias personales o efectuar visitas domiciliarias a los clientes
6. El formulario de solicitud de crédito contendrá los datos generales del cliente, información económica, referencias personales. Este documento será archivado posteriormente junto a los documentos anexos.
7. En el contrato se especificara: el plazo, interés, número y valor de las cuotas e información general del asociado.
8. Deberá presentarse mensualmente un reporte de antigüedad de saldos que muestren el comportamiento de los asociados principalmente los morosos.

5.1.5. CUENTAS POR COBRAR

CONTROL INTERNO DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR	
<p>OBJETIVOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Determinar procedimientos que faciliten el control y recuperación de las cuentas por cobrar. 	
2. CONTROL DE CUENTAS POR COBRAR	
<p>POLÍTICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El control de los otorgamientos de crédito estará a cargo del comité de crédito. 2. El cobrador será el responsable de realizar los cobros respectivos, en los plazos y términos acordados en el contrato respectivo. 3. Llevar un libro auxiliar de cuentas por cobrar. 	

4. Elaborar estados de cuenta de deuda para cada cliente.
5. Segregar las funciones entre el vendedor, cobrador y el encargado de llevar el control de las Cuentas por Cobrar.

CONTROL INTERNO DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR



1. CONTROL DE CUENTAS POR COBRAR

PROCEDIMIENTOS

1. Los encargados de autorizar los créditos deberá analizar si es factible o no otorgarle el crédito al solicitante.
2. El encargado de efectuar el otorgamiento del crédito, tendrá la responsabilidad de explicarle al cliente, de manera clara y sencilla las modalidades de crédito que ofrece la asociación
3. El libro auxiliar de cuentas por cobrar debe contener: el número de documento, nombre del deudor, valor de la deuda, vencimiento y su registro.
4. Se debe enviar a los clientes los estados de cuenta de su deuda
5. El encargado de efectuar la venta, tendrá la responsabilidad de explicarle al cliente, de manera clara y sencilla las modalidades de crédito que ofrece la asociación.
6. El cobrador será el responsable de realizar los cobros respectivos, en los plazos y términos acordados en el contrato respectivo.
7. El cobrador será responsable de emitir los recibos de pago correspondiente a los clientes.
8. El encargado de registro, será la persona encargada de registrar la documentación de manera oportuna y ordenada.

5.2.5.1. Herramientas para el control de documentos y cuentas por cobrar.

Listado de cuentas por cobrar por antigüedad de saldos

El objetivo de este formato será clasificar los saldos conforme a su vencimiento para cada uno de los asociados que tienen obligaciones a favor de la Asociación. La información contenida en este documento servirá de base para provisionar una estimación de cuentas incobrables, considerando las categorías de vencimiento.

<div style="text-align: center;"> 1 LISTADO DE LAS CUENTAS POR COBRAR POR ANTIGÜEDAD DE SALDOS </div>						
Mes 2						
Nombre del asociado	Saldos					Total
	No vencido	De 1 a 30 días	De 30 a 60 días	De 60 a 90 días	Más de 90 días	
3			4			5
Total acumulado						
6 Hecho Por:			7 Autorizado Por:			

Instrucciones para realizar el registro

1. Establecer el logotipo de la cooperativa
2. Es la fecha a que se va a realizar el análisis de mora.
3. Nombre completo del cliente.
4. En una de estas cuatro se anotará el saldo del cliente según corresponda a una de las clasificaciones presentadas; si el crédito no ha vencido o si esta vencido a 30 días se anotara en esa casilla y así sucesivamente.
5. En estas filas aparecerá la suma de cada columna donde se presentan los saldos según los días de retraso.
6. Aparecerá la firma de la persona que elaboró el listado.
7. Aparecerá el nombre de la persona que aprobó la información presentada en el informe.

FORMATO DE LIBRO AUXILIAR DE CUENTAS POR COBRAR

El objetivo de este documento es llevar un registro detallado de los asociados que tengan pagos pendientes con la Asociación, además llevar un control de los abonos que el cliente realice y cargos que la asociación le aplique a la cuenta.

FECHA	CONCEPTO	CARGO	ABONO	SALDO

Instrucciones para realizar el registro

1. Establecer el logotipo de la cooperativa
2. El número de hoja del libro auxiliar
3. Datos generales del asociado, monto del crédito con su respectivo plazo de otorgamiento; así mismo datos de las referencias personales
4. Fecha en que se realizó la transacción
5. Descripción de la transacción efectuada por el asociado
6. Registro del cargo o abono según corresponda
7. Saldo a la fecha del registro de la transacción

Instrucciones para realizar el registro

1. Establecer el logotipo de la cooperativa
2. Nombre del asociado.
3. Número de expediente del asociado.
4. Fecha en que se le otorgo el crédito.
5. Fecha de vencimiento del crédito.
6. Fecha en que se han realizado los pagos.
7. Descripción del crédito aprobado.
8. Cantidad del monto aprobado.
9. Cuanto abono a la cuenta el asociado.
10. Saldo que tiene el asociado después de disminuirle la cantidad abonada.
11. Nombre y firma de la persona que elaboró el estado de cuenta (esta persona será diferente del cobrador).
12. Nombre y firma de la persona que recibió el estado de cuenta.
13. Sello de la asociación; así dar credibilidad de la información entregada al asociado.

REPORTE DE MOROSIDAD

El reporte de morosidad tiene como finalidad brindar a los administradores de la asociación, un panorama sobre la recuperación de los créditos que han colocado a clientes, empleados y asociados de la asociación, mostrando el monto de los préstamos que a una fecha determinada no han sido cancelados pero que aún no se han vencido; como también el monto de los saldos que han caído en mora. Permitiendo monitorear el mejoramiento o deterioro de la cartera de clientes por préstamos.

Instrucciones para realizar el registro

1. Establecer el logotipo de la cooperativa
2. Nombre de la persona o comité al que va dirigido el reporte
3. Fecha de emisión del reporte.
4. Nombre de la persona a quien se le otorgo el crédito.
5. Categoría; si esta persona es cliente de la asociación, empleado o asociado.
6. Fecha de otorgación del crédito.
7. Monto del crédito.
8. Cantidad abonada al crédito.

9. Fecha en que se abonó a la cuenta.
10. Saldo pendiente.
11. Tipo de documento que respalda el crédito.
12. Monto de los saldos que no se han vencido a la fecha.
13. Monto de saldos que han caído en mora.
14. Nombre y firma de quien elaboro y reviso la información del reporte

1

REPORTE DE MOROSIDAD

DIRIGIDO A: _____ 2 _____

FECHA DE EMISION: _____ 3 _____

Nombre	Categoría			Fecha del crédito	Monto del crédito	Abono	Fecha del movimiento	Saldo pendiente	Documento por cobrar
	Cliente	Empleado	Asociado						
4		5		6	7	8	9	10	11

Recibo de pago.

Formato que servirá para reflejar los abonos que realizan los asociados a lo créditos que se les han otorgado.


1	RECIBO DE PAGO	
	No. <u>2</u>	
Código de Asociado: <u>3</u>	Nombre del asociado: <u>4</u>	
Fecha de aplicación: ___/___/___ al ___/___/___		
Datos de la cuenta		
Cuenta: _____	5	
Producto: _____		
Sucursal: _____		
Detalle de distribución de la cuota		
Abono a Capital	Interés Corriente	Mora
\$ _____	\$ <u>7</u>	\$ _____
Saldo Anterior	Saldo Actual	Total Abono
\$ <u>8</u>	\$ <u>9</u>	\$ <u>10</u>
11		
_____ Firma y sello del cajero	_____ Revisado	_____ Firma del Cliente

Instrucciones para realizar su registro:

1. Establecer el logotipo de la cooperativa
2. Número correlativo de recibo de pago
3. Código de asociado generado por el sistema.
4. Nombre del asociado.
5. Fecha en que se ha obtenido el abono por parte del asociado.
6. Datos de la cuenta; en esta parte se establecerá la cuenta que posee el asociado, el producto o tipo de crédito concedido y en que sucursal se ha realizado la transacción.
7. Detalle de distribución de cuota; se deberá anotar el saldo en mora, los intereses corrientes generados por el crédito y la cantidad abonada a capital.
8. Saldo anterior; saldo que representa el monto anterior a la entrega del recibo.
9. Saldo actual; saldo que representa el monto actual de la cuenta.
10. Cantidad que se está abonando a la cuenta.
11. Firma y sello del cajero, firma de quien revisa y del asociado.

5.1.7. HERRAMIENTAS DE CONTROL PARA LAS APORTACIONES

Los asociados realizan aportaciones con la finalidad de incrementar el fondo patrimonial de la asociación cooperativa, por lo que el control interno en el área de aportaciones es fundamental para asegurar el uso correcto de la principal fuente de ingresos que posee la asociación y evitar pérdidas o malversación de los recursos.

CONTROL INTERNO DE APORTACIONES.	
OBJETIVOS ➤ Controlar la administración y pago de las aportaciones de cada asociado	

7. CONTROL DE APORTACIONES

POLÍTICAS

1. Seleccionar personal encargado de informar a los asociados sobre el manejo de sus aportaciones.
2. Llevar un libro de control de los certificados emitidos para cada asociado
3. Llevar un libro por cada uno de los asociados para controlar las aportaciones
4. Emitir libreta de aportaciones a cada asociado.
5. El pago de las aportaciones se realizará de forma mensual
6. Los dividendos a pagar sobre los aportes, deberán ser acordados por el Consejo de Administración

CONTROL INTERNO APORTACIONES



8. CONTROL DE APORTACIONES

PROCEDIMIENTOS

1. El personal encargado explicará al aspirante a asociado los beneficios, derechos y obligaciones que contrae al ser miembro de la cooperativa, los servicios que se ofrecen, Se deberá explicar en qué consisten las aportaciones y cuál es su beneficio, cual es el monto inicial para aperturar la cuenta de ahorro, así como la cancelación de los derechos de asociados.
2. Cada asociado poseerá una libreta de aportaciones emitida por la cooperativa, donde se plasma un código único por asociado, la libreta servirá para registrar y documentar cada entrada y retiro de las aportaciones, además para el registro de

distribución de dividendos.

3. La libreta deberá contar con sellos y firmas de autoridades competentes
4. El pago de las aportaciones será de forma mensual o según lo estipulado en los estatutos, tomando en cuenta que no se deben exceder meses de retraso en el pago de las mismas para no perder la calidad de asociado activo.
5. El asociado interesado de retirar sus aportaciones deberá hacer la solicitud de retiro de asociado de la cooperativa, el consejo de administración tomara el acuerdo de pagarle los aportes realizados y los excedentes no distribuidos.

Libro de registro de asociados.

El libro de registro de asociados tiene como finalidad mantener controlado y actualizado los registros de los asociados miembros de la cooperativa. Dicho formato ayudara a conocer sobre las generalidades del asociado.

Instrucciones para realizar el registro

1. Establecer el logotipo de la cooperativa
2. Anotar el nombre y número del asociado.
3. Anotar el número de DUI, lugar de expedición y la edad.
4. Lugar y fecha de nacimiento del asociado.
5. Anotar la nacionalidad del asociado.
6. Estado civil del asociado y nombre del cónyuge en caso de que esté casado.
7. Dirección exacta del asociado, su profesión, sueldo mensual y dependencia de donde trabaja.
8. La fecha de admisión a la cooperativa.
9. Anotar la fecha de separación o exclusión de la cooperativa y los motivos que la originaron.
10. Anotar a los beneficiarios en caso de muerte del asociado para que se les entreguen las aportaciones.
11. Firma del asociado.

1

LIBRO DE REGISTRO DE ASOCIADOS

NOMBRE: _____ 2 _____ ASOCIADO N° _____

DUI N°: _____ EXTENDIDO EN: _____

FECHA: _____ 3 _____ EDAD: _____

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: _____ 4 _____

NACIONALIDAD: _____ 5 _____

ESTADO CIVIL: _____ 6 _____ NOMBRE DEL CONYUGUE: _____

DIRECCION: _____

PROFESION U OFICIO: _____ SUELDOMENSUAL: _____

OTROS INGRESOS: _____

DEPENDENCIA DE DONDE TRABAJA: _____ 7 _____

FECHA DE ADMISION A LA COOPERATIVA: _____ 8 _____

FECHA DE SEPARACION O EXCLUSION, MOTIVO: _____ 9 _____

EN CASO DE MUERTE DESIGNO BENEFICIARIO PARA QUE SE LES ENTREGUEN MIS APORTACIONES EN ESTA COOPERATIVA A:

NOMBRE DE BENEFICIARIO	PARENTESCO	DIRECCION	%
	10		

F _____ 11 _____

LIBRO DE REGISTRO DE APORTACIONES

El libro de registro de aportaciones tiene como finalidad mantener controlado y actualizado el control de las aportaciones realizadas por los asociados de la asociación.

Con este instrumento se podrá brindar el valor actualizado de las aportaciones realizadas por los asociados en el momento que ellos así lo soliciten.

1		LIBRO DE REGISTRO DE APORTACIONES					
FECHA	No	NOMBRE DEL ASOCIADO	APORTACIONES				
			SUSCRITAS		PAGADAS		
			CANTIDAD	VALOR	CANTIDAD	VALOR	
2	3	4	5	6	7	8	

Instrucciones para realizar el registro

1. Establecer el logotipo de la cooperativa
2. Colocar la fecha de realización de la aportación.
3. Anotar el número de la aportación.
4. Nombre del asociado.
5. Anotar la cantidad de las aportaciones suscritas.
6. Registrar el valor de las aportaciones suscritas.
7. Colocar la cantidad de las aportaciones pagadas
8. Registrar el valor de las aportaciones pagadas.

ESTADO DE CUENTA DE ASOCIADOS

El cuadro de registro del estado de cuenta de los asociados tiene como finalidad controlar y mantener actualizado el saldo de las aportaciones realizadas por los asociados de la asociación.

Este formato permite conocer el saldo que mantiene en una determinada fecha un asociado y al mismo tiempo ayuda a proporcionar información para la realización de los estados financieros.

ESTADO DE CUENTA DE ASOCIADOS				
NOMBRE DEL ASOCIADO _____				
CÓDIGO _____ DIRECCIÓN _____ TELEFONO _____				
FECHA DE APORTACION	No DE RECIBO	CARGO	ABONO	SALDO

Instrucciones para realizar el registro

1. Establecer el logotipo de la cooperativa
2. Anotar el nombre del asociado.
3. Anotar el código designado al asociado.
4. Colocar la dirección exacta.
5. Anotar el número de telefónico para contactarlo.
6. Fecha de realización de la aportación.
7. Registrar el número de comprobante entregado al asociado.
8. Registrar los cargos efectuados por el asociado durante el mes.
9. Registrar los abonos efectuados por el asociado durante el mes.
10. Registrar el saldo resultante de los cargos y abonos del asociado durante el mes.

PROPUESTA PARA ASOCIACIONES COOPERATIVAS



MODELO DE AUDITORIA INTERNA

INTRODUCCIÓN

Con el propósito de establecer una guía para la práctica de los procesos de auditoría interna en las Asociaciones Cooperativas inscritas en el Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo, se ha elaborado el presente manual, el cual consta de cinco fases, desde la planificación de la auditoría hasta la ejecución y control de los informes de auditoría.

Seguidamente se exponen las diferentes fases de la auditoría interna: en la planificación, se describe cuáles serán los objetivos, alcances, áreas a examinar y procedimientos a aplicar; en la fase de ejecución se examinan las áreas, se recopilan documentos para respaldar los hallazgos: en el informe se describen los hallazgos de importancia encontrados en la fase de examen; en la siguiente fase se comunica a las autoridades superiores los resultados obtenidos y se recomienda posibles soluciones para tomar decisiones de corregir errores encontrados.

Con esta herramienta se pretende ilustrar y orientar al personal de auditoría interna de las asociaciones cooperativas, sobre los procesos de las diferentes fases de la auditoría en pro de mejorar la calidad del trabajo y sus informes.

5.2.1. Generalidades del manual de auditoría interna

5.2.1.1. Instrucciones para el uso y actualización del manual

La jefatura del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo es el responsable de divulgar el Manual al personal de las asociaciones cooperativas, así mismo, deberá entregársele fotocopia de un ejemplar de este manual como parte de su inducción para el trabajo, con la finalidad de cumplir con el art. 5 de la ley de creación del INSAFOCOOP donde propone elaborar manuales de contabilidad y auditoría, para las asociaciones cooperativas a fin de obtener uniformidad en el control de las operaciones y actividades de las mismas, y para preparar informes y recopilar datos estadísticos; además se capacita a los miembros auditores de las asociaciones cooperativas.

La implementación y utilización del manual estará a cargo de la auditoría interna autorizada por la Asamblea General de las asociaciones cooperativas.

Es necesario que la auditoría interna efectúe revisión del manual antes de su utilización y cuando ocurran modificaciones en los lineamientos del trabajo de auditoría realizar los ajustes necesarios colocando la fecha y responsable de la modificación.

Será responsabilidad de cada asociación cooperativa la aplicación del manual de auditoría y los resultados que se obtengan de la revisión de las áreas.

5.2.1.2. Objetivos del manual

Objetivo general

Servir de guía para el personal de la auditoría interna en la supervisión de las áreas administrativas, financieras y contables de las asociaciones cooperativas inscritas en el Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo.

Objetivos Específicos Del Manual

Proporcionar procedimientos y lineamientos a seguir para la realización de las actividades inherentes a la auditoría interna.

- a) Facilitar la inducción del personal que ingrese al área de auditoría interna de las asociaciones cooperativas.

5.2.1.3. Alcance, Misión Y Visión

Alcance

El alcance del presente manual es proporcionar a la auditoría interna los elementos y herramientas necesarias para ejercer la evaluación sobre los actos administrativos, financieros, contables y del recurso humano de las asociaciones cooperativas, así como la evaluación permanente del sistema de control interno.

Misión

“Asesorar al Consejo de Administración para mejorar la calidad del sistema de control interno en las áreas administrativa, financiera y contable, aplicando normas internacionales de auditoría, facilitando la toma de decisiones y contribuyendo a la eficiencia de las operaciones que se desarrollan en las asociaciones cooperativas inscritas en el Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo”.

Visión

“Ser la auditoría interna comprometida a aplicar criterio profesional, evaluar la calidad del sistema de control interno existente y brindar recomendaciones al Consejo de Administración de las asociaciones cooperativas inscritas en el Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo”.

Ubicación de la auditoría interna en la estructura organizativa

La auditoría interna formara parte de la asociación cooperativa y dependerá del Consejo de Administración, será la responsable de ejercer la supervisión de todas las actividades de la cooperativa y fiscalizar los actos de los órganos administrativos así como de los empleados.

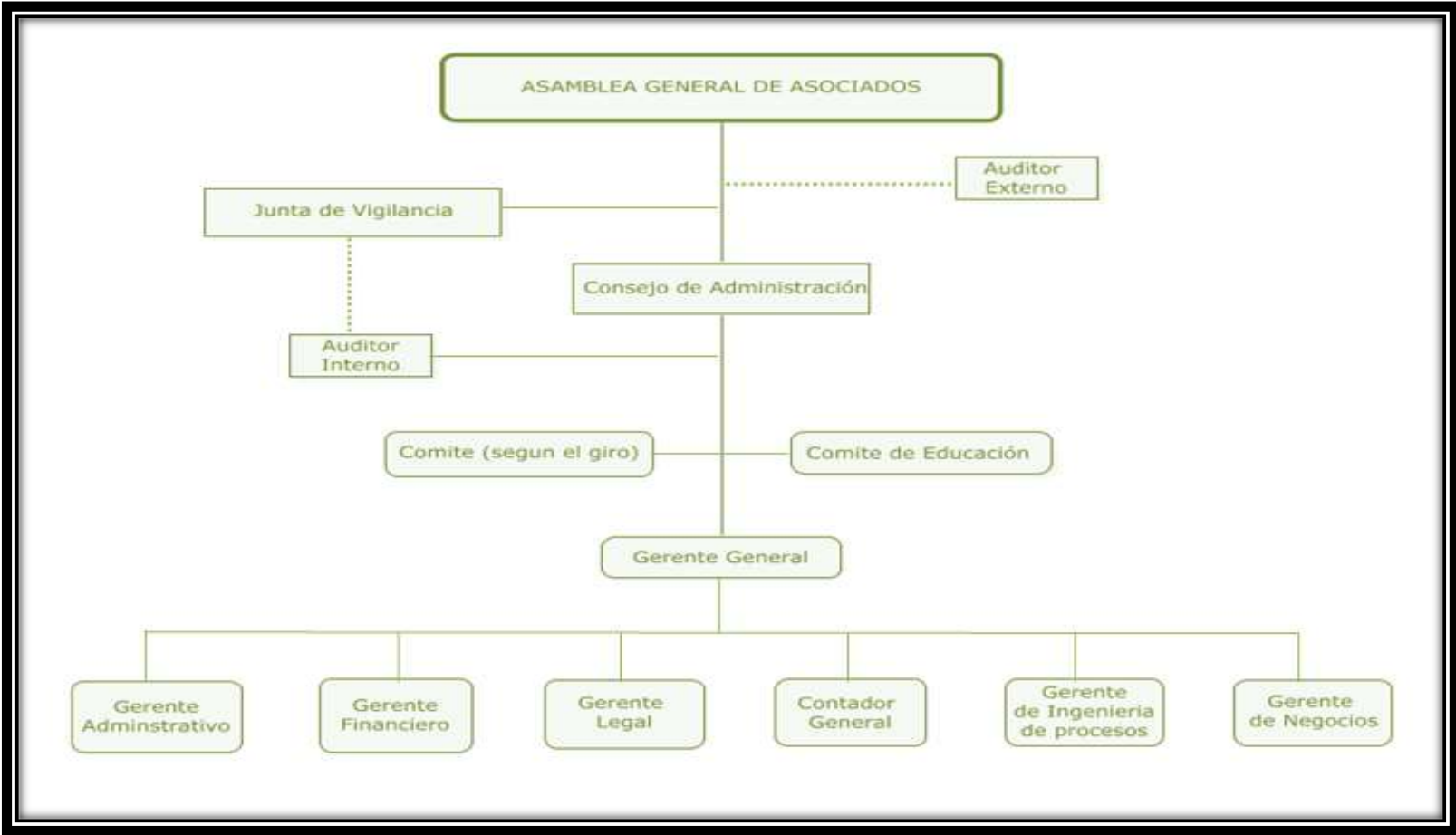
En la auditoría interna laborará inicialmente una persona (de acuerdo a la capacidad económica), siendo el auditor interno responsable de supervisar todas las áreas de la cooperativa principalmente la financiera, administrativa y contable, en la medida en que se incremente el trabajo, también puede ser expandida, complementando con asistentes.

La auditoría interna debe ser independiente a otras áreas de la cooperativa y tener un alto nivel jerárquico, que le permita cumplir con sus responsabilidades y estar libre de injerencia en la planificación, evaluación y en el informe de los resultaos de la auditoría.

El alto nivel de autoridad le permite al auditor interno tener acceso a todos los archivos, libros, cuentas, documentos, sistemas electrónicos e incluso transacciones que se realicen en instituciones financieras; además le permite solicitar colaboración o asesoramiento al personal de cualquier área de la cooperativa cuando el ejercicio de la auditoría interna lo demande.

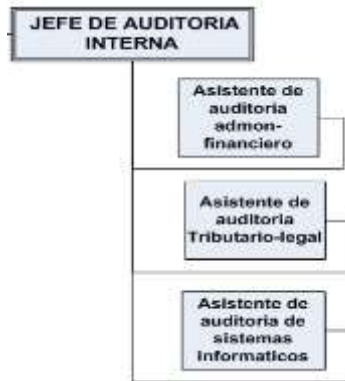
La auditoría interna no será responsable de los resultados positivos o negativos de las operaciones auditadas, pero será la responsable de aplicar procedimientos según las normas internacionales de auditoría, mantener ética y criterio profesional al evaluar las áreas, seleccionar el alcance de la auditoría y al momento de emitir el informe de recomendaciones

Organigrama propuesto



Fuente: Elaborado por grupo de investigación, Enero 2016

Organigrama propuesto de la auditoría interna



5.2.1.4. Perfil y funciones del auditor interno

Las características de un auditor interno constituyen el elemento principal dentro de un proceso de auditoría, ya que sobre él recaen todas las responsabilidades de la auditoría, ya sea conceptualizarla, practicarla y además lograr todos los resultados necesarios para proponer medida y elevar el desempeño de la sociedad, algunos aspectos que se deben tomar en cuenta son

AUDITOR INTERNO	
Nombre del puesto:	Auditor Interno
Jefe inmediato:	Consejo de Administración Auditoría Interna
Personal a su cargo:	Asistentes de Auditoría
REQUISITOS DEL PUESTO	
Educación:	Graduado de Licenciatura en Contaduría Pública
Experiencia:	Tres años de experiencia laboral en auditoría o contabilidad
Conocimiento:	En Normas Internacionales de Auditoría, Ley de Asociaciones

	Cooperativas, Leyes tributarias, Leyes laborales y Código de ética profesional.
Habilidades:	Manejo de programas informáticos, Microsoft Word,
Y Destrezas	Microsoft Excel, Microsoft Access, Microsoft Power point, Manejar excelentes condiciones de trabajo Ser analítico, creativo, observador y sensato al momento de Generar juicios. Poseer independencia de criterios al emitir recomendaciones afrentar los riesgos que se le presenten Comunicarse de manera oral y escrita. Excelente relaciones interpersonales Habilidad para administrar personal
Capacidades:	Honradez notoria Proactivo Responsable

FUNCIONES

- Elaborar y presentar el plan anual de trabajo de la auditoria
- Elaborar y aprobar programas o guías de trabajo para la ejecución de las acciones relacionadas con la Auditoría Interna.
- Determinar la confiabilidad e idoneidad del sistema de Control Interno
- Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, estatutos, acuerdos, políticas, procedimientos, planes, programas, presupuestos, metas institucionales
- Orientar y supervisar el trabajo, así como ejercer el control administrativo sobre el personal que se le subordina en la ejecución de la Auditoría Interna.
- Responder por la elaboración del informe y hacer recomendaciones dirigidas a erradicar las deficiencias detectadas
- Crear el expediente de trabajo de la auditoría.
- Aplicar y velar porque se apliquen las normas de Auditoría Interna

- Comprobar la legitimidad de las operaciones, su valoración y correcta contabilización
- Comprobar la correcta protección de los activos de la cooperativa
- Realizar conteos físicos de los inventarios
- Verificar los saldos de las cuentas del activo, pasivo, capital, ingresos y gastos.
- Evaluar el planeamiento, otorgamiento, aplicación y liquidación de los préstamos recibidos.

5.2.1.5. Portafolio del auditor interno

La auditoría interna necesita asignación de recursos para cumplir con el plan de auditoría, estos recursos deben ser apropiados, suficientes y eficientemente asignado en cada etapa, los recursos más necesarios son el recurso humano, encargado de desarrollar y ejecutar de manera correcta las actividades y programas de auditoría que han sido planeadas; recurso material utilizado para lograr los objetivos planteados y el recurso financiero que es el fondo asignado para los materiales y el sueldo del encargado de la auditoría interna y de los asistentes.

Recurso humano

No	NOMBRES	APELLIDOS	FECHA DEL CONTRATO	CARGO QUE DESEMPEÑA	SUELDO
1				Jefe de auditoría	\$ 700.00
TOTAL DE RECURSO HUMANO					\$ 700.00

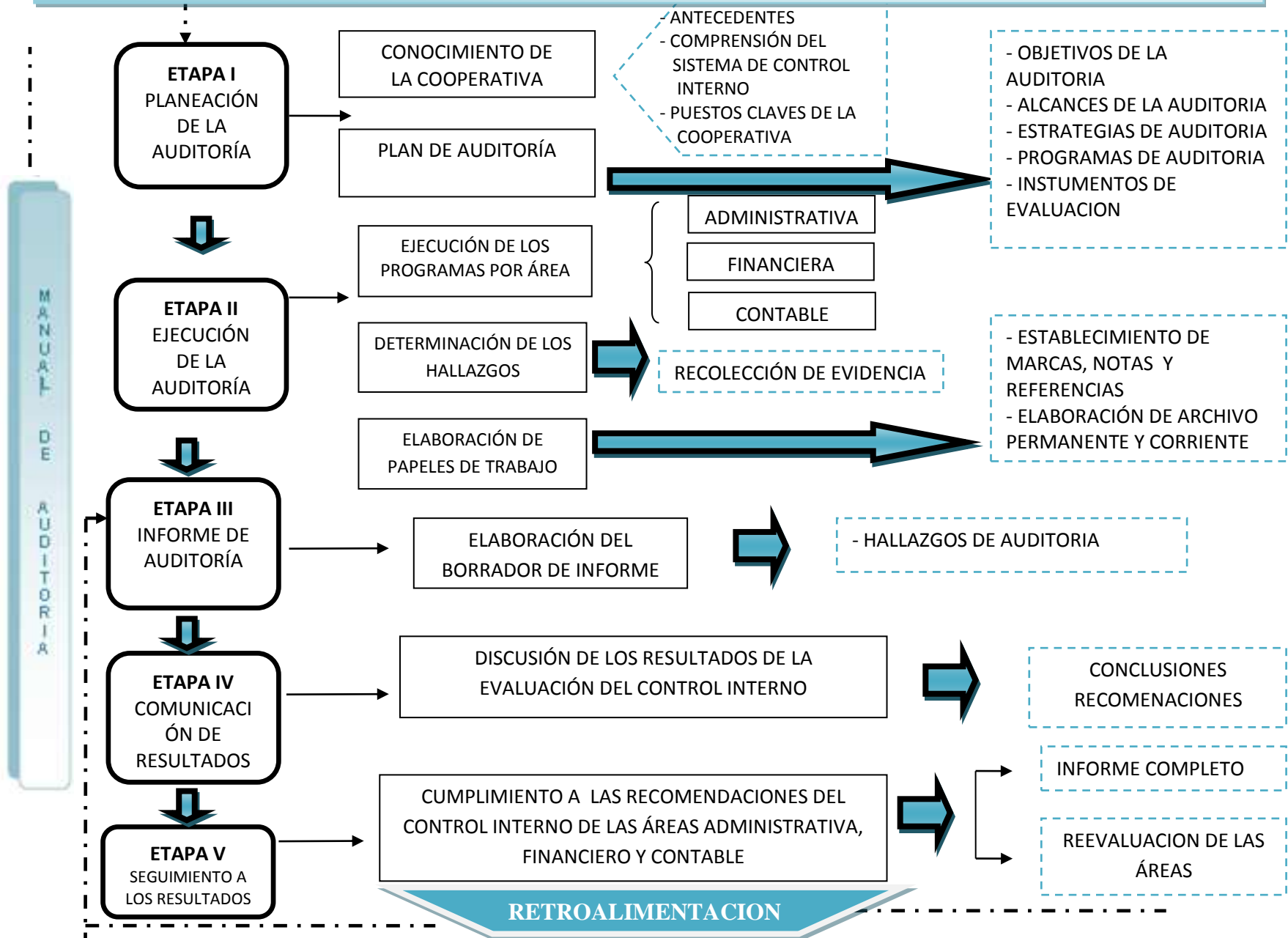
Recurso material

No	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
	Ampo	1	\$ 3.50	\$ 3.50
	Borrador	4	\$ 0.50	\$ 2.00
	Caja de Grapas	1	\$ 3.00	\$ 3.00
	Computadora	1	\$ 300.00	\$ 300.00
	Atache	1	\$ 50.00	\$ 50.00
	Agenda	1	\$ 15.00	\$ 15.00
	Engrapador	1	\$ 5.00	\$ 5.00
	Fasters	12	\$ 0.10	\$ 1.20
	Folders	12	\$ 0.20	\$ 2.40
	Impresora Multifuncional	1	\$ 45.00	\$ 45.00
	Lapicero	4	\$ 0.25	\$ 1.00
	Lápiz	4	\$ 0.15	\$ 0.60
	Marcador	4	\$ 1.00	\$ 4.00
	Memoria USB 8 GB	4	\$ 8.00	\$ 32.00
	Perforador	1	\$ 5.00	\$ 5.00
	Porta carnet	4	\$ 0.80	\$ 3.20
	Resma de papel bond tamaño carta	1	\$ 5.00	\$ 5.00
	Sacapuntas	4	\$ 0.25	\$ 1.00
TOTAL DE RECURSO MATERIAL				\$ 478.90

Recurso financiero

RECURSO		TOTAL
1	RECURSO HUMANO	\$ 700.00
2	RECURSO MATERIAL	\$ 478.90
TOTAL DE RECURSO FINANCIERO		\$ 1,178.90

GRÁFICO DE PROCESO DE AUDITORIA INTERNA APLICADO A ASOCIACIONES COOPERATIVAS



5.2.2. ETAPA I PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA DEL TRABAJO DE AUDITORÍA INTERNA

La planificación de la auditoría interna en las asociaciones cooperativas debe estar basada en el conocimiento y comprensión de las actividades que son llevadas a cabo, la ejecución de sus operaciones, la naturaleza de las transacciones que en ellas se realizan de acuerdo con las características propias de cada actividad y en los sistemas de información y de control interno.

La planeación de la auditoría describe la estructura en que el trabajo debe realizarse y poder así alcanzar los objetivos planteados. Es una forma de señalar los contenidos que se consideran importantes, predecir de manera anticipada las necesidades de recursos humanos y materiales y de tomar las decisiones preliminares sobre el enfoque y procedimientos de auditoría que se consideran más apropiados.

En este proceso se organiza todo el trabajo de auditoría, las personas implicadas, las tareas a realizar por cada uno de los ejecutantes, los recursos necesarios, los objetivos, programas a aplicar entre otros, es el momento de planear para garantizar éxito en la ejecución de la misma.

El grado de planeación variara de acuerdo al tamaño de la cooperativa, la complejidad de la auditoría y la experiencia del auditor con la asociación y conocimiento de esta.

5.2.2.1.RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN DE LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA

Para comprender el que hacer de la cooperativa, el auditor debe hacer una investigación previa al establecimiento de objetivos, alcances, recursos y programas, para identificar las áreas más vulnerables de la asociación para la realización del examen, los elementos a identificar son:

- **Antecedentes de la cooperativa:** Se conocerá la historia y las áreas dentro de la institución, desde su creación y los cambios significativos que ha tenido durante el período que será auditado.

- **Estructura organizativa:** Se obtendrá la estructura organizativa y la descripción de las funciones generales ejercidas en cada uno de los puestos.
- **Puestos claves de la cooperativa:** se deberá conocer cuáles son las principales actividades de cada área a auditar y los procesos que se realizan en ella.
- **Sistema de información:** Se considerará los tipos de reportes que fluyen dentro de las áreas a examinar, así como la forma en que éstos son presentados y comunicados a la autoridad superior.

➤ **Comprensión del sistema de control interno:**

El entendimiento y evaluación del funcionamiento del sistema de control interno se realiza con el propósito de identificar las operaciones, componentes o actividades que requieren un examen detallado e identificar las recomendaciones a ser implementadas para su fortalecimiento.

Los componentes deben de trabajar de manera integrada y eficaz para lograr los objetivos de la Institución, éstos son:

I. Ambiente de control

Representa el establecimiento de un entorno e influencia las tareas de los empleados con respecto al control de sus actividades. Un ambiente de control interno fuerte, permite al auditor depositar mayor confianza, esto va de acuerdo al estilo de la administración y las actividades proactivas para el manejo eficiente de los recursos y el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

II. Valoración de riesgos

Se refiere a la identificación de los riesgos a que está expuesta una institución o área evaluada, en los cuales deben considerarse tanto los factores internos como los externos que puedan afectar los objetivos de la misma.

Tomando en cuenta la misión, visión, objetivos institucionales, la naturaleza y magnitud de la entidad, se deben identificar los factores de riesgos o problemas,

considerando el impacto de los mismos en la institución y la probabilidad o frecuencia de que ocurran, principalmente los relacionados con: Las operaciones de la entidad, la información financiera, las personas que integran la organización, los cambios tecnológicos, los factores ambientales, la imagen institucional, la discrecionalidad, los aspectos regulatorios.

III. Actividades de control

Son aquellos procedimientos que proporcionan a la administración seguridad razonable de las actividades de la cooperativa, en este componente se deben establecer las medidas de control orientadas a eliminar o mitigar los riesgos identificados, las cuales deben estar inmersas en los procesos normales de la entidad; sirven para asegurar que las políticas y procedimientos establecidos por la autoridad competente se cumplan.

IV. Información y comunicación

La máxima autoridad de cada entidad debe asegurarse de mantener un adecuado sistema que permita la identificación, registro y flujo de la información, para garantizar la existencia de canales de comunicación eficientes, a efecto de tomar decisiones a todos los niveles, evaluar el desempeño de la entidad, de sus programas, proyectos, procesos, etc. y rendir cuenta de la gestión.

V. Monitoreo

Resulta necesario realizar una supervisión de los sistemas de control interno, evaluando la calidad de su rendimiento, esta acción vigilante o supervisora permite conocer si el sistema de control interno está funcionando y se logran los resultados esperados; esta actividad será desarrollada en el curso normal de las operaciones por los servidores responsables de las mismas y la jefatura inmediata, así como por medio de evaluaciones independientes realizadas por la Auditoría Interna y el control externo posterior.

Una vez obtenida esta información y revisada, el auditor debe realizar un análisis de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas (FODA) para las áreas más importantes

Formato de análisis FODA de las áreas más importantes

ANÁLISIS DEL ESTUDIO DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y CONTABLE	
FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
DEBILIDADES	AMENAZAS

5.2.2.2.EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Para el auditor, el objetivo de su trabajo en esta etapa será el de evaluar y probar el grado de la calidad que este sistema de control interno posee para depositar su confianza en la realización de sus trabajos de auditoría.

De esta manera, para el auditor los sistemas de control interno de mayor calidad implicarán mayor confiabilidad y generarán una menor necesidad de obtención de pruebas de auditoría. En cambio, los sistemas de control de menor calidad generarán menor confiabilidad y consecuentemente una mayor necesidad de aplicación de pruebas de auditoría.

No	Componentes	Evaluación	Ponderación	Calidad del control interno
1	Ambiente de control			
2	Valoración de los riesgos			
3	Actividades de control			
4	Información y comunicación			
5	Monitoreo			

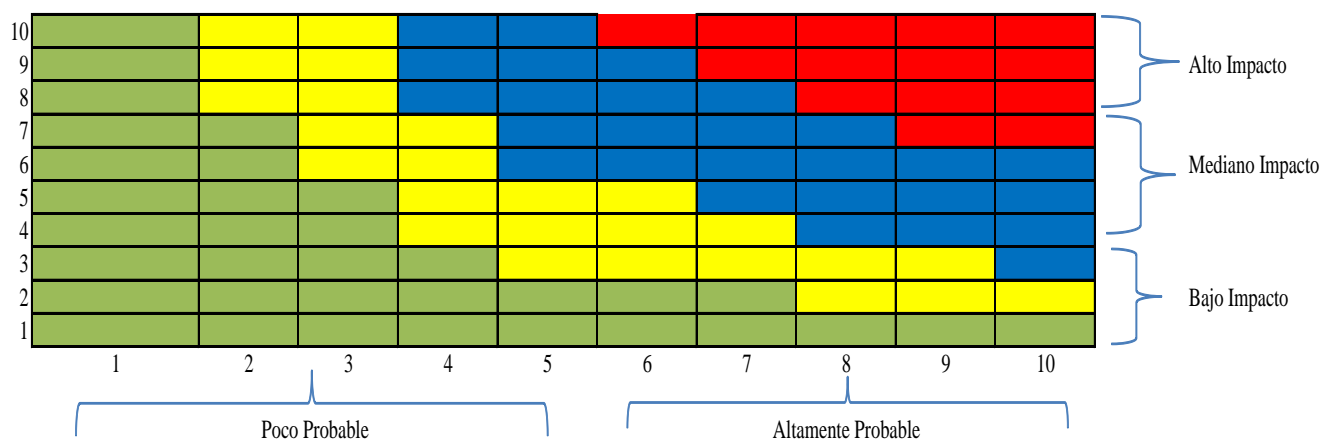
Escala de evaluación	Calidad del control interno
Del 1 al 4	Deficiente
Del 5 al 8	Medio eficiente
Del 9 al 10	Eficiente

EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS

No.	Área de Riesgo	Descripción o preguntas a evaluar	Probabilidad	Impacto o efecto	Ponderación del riesgo =(prob)x(imp)
1	Administrativa				
2	Financiera				
3	Contable				
4	Legal				

NIVEL DE RIESGO	PONDERACIÓN
Crítico	De 60 en adelante
Alto	De 30 a 59
Medio	De 16 a 29
Bajo	De 1 a 15

Matriz de Probabilidad de Impacto



5.2.2.3.DETERMINACIÓN DE LOS RIESGOS

Los riesgos serán determinados según la información y datos obtenidos y serán establecidos de acuerdo a la ausencia, deficiencia o fortaleza de los controles internos por cada componente o área evaluada, los cuales serán identificados en la evaluación del control interno, conforme los criterios siguientes:

Riesgo inherente

Es la posibilidad de que el saldo de una cuenta o una clase de transacción hayan sufrido distorsiones que puedan resultar significativas. Estas distorsiones pueden producir efecto en una sola cuenta o acumularse con distorsiones de otros saldos o clases de transacción. La causa se origina en la falta de implementación de los correspondientes controles internos.

Riesgo de control

Es la posibilidad de que distorsiones que puedan resultar significativas, puedan producir errores de registro y/o exposición como consecuencia de no haber sido prevenidas o detectadas y corregidas oportunamente por el sistema de control interno.

Riesgo de detección

Es el riesgo de que los procedimientos sustantivos aplicados por el auditor no detecten un error en el sistema de control interno o en un saldo de una cuenta o transacción, que podría resultar de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otros saldos o clases.

Las dos primeras categorías de riesgo se encuentran fuera de control por parte del auditor y son propias de los sistemas y actividades de la Institución, en cambio, el riesgo de detección está directamente relacionado con las tareas del auditor.

El auditor debe considerar los niveles evaluados del riesgo inherente y de control para planificar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos a aplicar, con el objeto de reducir el riesgo de auditoría a un nivel razonable.

5.2.2.4.MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN

Objetivos de la auditoría

Objetivo general

Evaluar la aplicación del sistema de control interno en cada una de las áreas que integran la cooperativa, utilizando técnicas y herramientas de evaluación, asegurando la confiabilidad de la información financiera, la efectividad y eficiencia de las operaciones y brindando al consejo de administración recomendaciones para mejorar los procedimientos, políticas, normas y control interno.

Objetivos específicos

- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentos, normas, acuerdos, estatutos, instructivos y aplicativos vigentes de obligatoriedad para la cooperativa.
- Evaluar las fortalezas y debilidades del sistema de control interno
- Verificar la calidad de los procesos para alcanzar los resultados planificados por el consejo de administración
- Dar seguimiento a las observaciones encontradas en auditorías anteriores tanto internas como externas.
- Realizar recomendaciones de la aplicación de políticas, procedimientos, sistema de control interno, normas y leyes a cumplir.

Marco legal aplicable

Los procedimientos de auditoría a utilizar estarán encaminados a verificar el cumplimiento de aspectos legales obligatorios de la cooperativa, así como verificar los cálculos y operaciones aritméticas de las respectivas declaraciones de impuestos.

El campo de acción incluye verificar el cumplimiento de las diferentes leyes, normas de cumplimiento legal y Documentos legales tales como:

- Estatutos de la Asociación Cooperativa
- Ley General de Asociaciones Cooperativas y su reglamento
- Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y Prestación de Servicios (IVA) y su Reglamento.
- Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento.
- Ley General del Instituto Salvadoreño del Seguro Social.
- Ley del Fondo de Pensiones (AFP).
- Código de Comercio.
- Código Tributario y su Reglamento.
- Código de Trabajo.
- Decretos, reformas, resoluciones, y todas las disposiciones que directamente o indirectamente, tuvieran relación con la cooperativa y la naturaleza de las operaciones.
- Circulares, instrucciones y otras disposiciones oficiales propios de la organización
- Reglamento interno de trabajo
- Manuales de Puestos y funciones

Estrategias de la auditoría

Para realizar la auditoría interna se necesita implementar las siguientes estrategias:

- Compilar la mayor cantidad de información sobre el auditado, asegurándose que esta sea de la mejor calidad.
- Establecer un mecanismo para informar oportunamente las observaciones derivadas de los ejercicios de control, debidamente soportados, validados por la Auditoría Interna.
- Elaborar y utilizar metodologías y herramientas de auditoría, evaluación y verificación que permitan desarrollar óptimamente el proceso de auditoría planteado.
- Utilizar adecuadamente los recursos tecnológicos que permitan que la información fluya y sea oportuna.
- Aplicar pruebas y técnicas de auditoría en la ejecución de los programas planeados

Pruebas de control: Son procedimientos que ayudan a la aseguración de la eficiente administración y están encaminados en:

Revisiones de desempeño: Incluyen revisiones versus presupuestos, pronósticos, y desempeño del período anterior; relacionan diferentes conjuntos de datos (de operación o financieros), junto con acciones de investigación.

Procesamiento de información: Se desarrolla para verificar la exactitud, integridad y autorización de las transacciones. Estos controles ayudan a asegurar que las transacciones ocurrieron, están autorizadas, están completas, exactamente registradas y procesadas.

Controles físicos: Comprenden la seguridad física de los activos, incluyendo salvaguardas adecuadas tales como instalaciones aseguradas, acceso seguro a activos y registros

Segregación de funciones: La asignación de gente diferente para las responsabilidades de autorizar transacciones, registrar transacciones y mantener la custodia de los activos, tiene la intención de reducir las oportunidades de permitirle a cualquier persona que se encuentre

en posición de perpetrar y ocultar errores o fraude en el curso normal de las obligaciones del auditor.

Procedimientos sustantivos: Estos procedimientos le servirán al auditor para obtener evidencia de auditoría con el fin de detectar representaciones erróneas de importancia relativa en las áreas que evaluara, dichos procedimientos se clasifican en pruebas de detalle de transacciones y procedimientos analíticos.

Al momento de realizar una prueba sustantiva de detalle, el auditor deberá seleccionar partidas para reunir evidencias de auditoría.

Procedimientos analíticos: También conocidos como pruebas analíticas, se definen como evaluaciones de información financiera que se hacen mediante un estudio de las relaciones entre datos financieros y no financieros que implican comparaciones de montos registrados con expectativas que desarrolla el auditor.

Utilidad de los procedimientos analíticos

1. Comprensión de la actividad y giro de la cooperativa
2. Evaluación de la capacidad para continuar como empresa en marcha
3. Indicación de la presencia de errores posibles en los estados financieros
4. Reducción de pruebas detalladas de auditoría

Alcances de la auditoría

La auditoría efectuada durante el periodo de xxxx 20xx a yyyy 20yy , comprenderá la verificación de los controles a nivel físico como a nivel lógico de las operaciones efectuadas, el uso eficiente de los recursos y la gestión administrativa.

La auditoría se realizara aplicando normas internacionales de auditoría y evaluará cada una de las unidades, comités, órganos directivos, y otros que conforman la estructura

organizativa de la cooperativa, dedicando mayor énfasis en las cuentas del balance más importantes como lo son:

- Aportaciones de los asociados
- Consejo de Administración
- Recursos humanos
- Efectivo y equivalentes de efectivo
- Ventas
- Inventarios
- Compras
- Cuentas por cobrar
- Propiedad planta y equipo
- Impuestos
- Contabilidad

En la auditoría revisaremos y evaluaremos los controles internos y procedimientos establecidos para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas de la organización, los procedimientos implantados para disminuir la vulnerabilidad de los controles internos, el desempeño y capacidad del recurso humano para desarrollar las actividades y ejercer sus funciones.

Áreas a evaluar

Con el propósito de desarrollar adecuadamente los procedimientos de auditoría de forma clara, ordenada y sistemática, se han clasificado cada una de las áreas de trabajo tomando en cuenta el riesgo existente y la necesidad de conocer la estructura de algunos ciclos importantes los cuales se presentan a continuación:


- a) **Aportaciones:** El objetivo de evaluar esta área es verificar la administración y registro de las aportaciones de los nuevos asociados, así como las estrategias para incluir nuevos asociados.

- b) **Consejo de Administración:** El objetivo de la auditoría en esta área es verificar el cumplimiento de las funciones de los miembros directivos, el registro de los acuerdos en actas y el cumplimiento a los acuerdos.
- c) **Área de recursos humanos:** El objetivo de auditoría en esta área es verificar el adecuado cálculo, pago y registro de los costos y/o gastos en concepto de sueldos del personal y las retenciones relacionadas durante un período determinado. Los procedimientos de auditoría estarán orientados a examinar las planillas quincenales y mensuales elaboradas en la sección de nóminas, involucrados como ejecutantes de un control interno a posteriori, ya que se realizará la evaluación inmediatamente después de que hayan sido pagadas
- d) **Área de efectivo:** El objetivo en esta área es asegurarnos el adecuado registro, exactitud, valuación, revelación y presentación de los saldos del efectivo en los estados financieros de la empresa a una fecha determinada. Nuestros procedimientos de auditoría consisten en efectuar arqueos de caja, revisión de conciliaciones bancarias, confirmación de saldos con bancos, análisis y examen de la documentación de soporte de los saldos.
- e) **Ventas:** El objetivo de evaluar esta área es verificar los ingresos por ventas y el registro de los documentos de soporte de las ventas
- f) **Área de Inventarios.** Debido a que se considera que esta área es una de las más importantes dentro de la auditoría y dentro de las actividades normales, con el fin de evaluar el control interno existente y contribuir a mejorar los procedimientos actualmente utilizados, se practicarán pruebas de inventarios, para lo cual se requerirán reportes de existencias.

El objetivo de la auditoría es proporcionar una seguridad razonable del adecuado registro y control de los inventarios y cuentas relacionadas para lo cual se utilizara la técnica de la observación de los inventarios físicos y validación de las operaciones registradas por los sistemas de control de inventarios.

- g) Área de compras:** En este ciclo se efectúa una evaluación integral de toda la gestión de compras. El objetivo de auditoría es asegurarse del completo y adecuado registro de las compras realizadas, así como de la correcta aplicación de los pagos efectuados a proveedores. Los procedimientos a utilizar involucran examen documental de saldos, verificación de pagos y otros que se consideren necesarios
- h) Cuentas por Cobrar.** Dentro de esta área se ha incluido todos los saldos por cobrar producto de operaciones comerciales y no comerciales a favor de la empresa, así como el porcentaje de reserva por incobrabilidad. El objetivo es asegurarnos del registro completo, exacto y validación de las cuentas por cobrar así como el reconocimiento oportuno de la proporción que se debe considerar como provisión para cuentas incobrables. Nuestros procedimientos de auditoría consisten en aplicar pruebas sustantivas, analíticas y de confirmación de saldos, examen de la documentación de soporte, examen de la conciliación de saldos y cualquier otro procedimiento que se considere necesario.
- i) Evaluación de propiedad planta y equipo y Depreciación Acumulada.** El objetivo de auditoría interna en esta área es verificar que todas las adquisiciones de bienes hayan sido registradas oportuna y adecuadamente en los sistemas contables, así como el adecuado cálculo y registro de la depreciación de los bienes propiedad de la empresa. Los procedimientos a utilizar consisten principalmente en el examen documental y/o físico de las adiciones de activo fijo, así como la verificación del cálculo de la depreciación acumulada.
- j) Impuestos:** El objetivo de la auditoría en esta área es verificar el cumplimiento legal en las obligaciones sustantivas y formales de los tributos en las diferentes instituciones, el correcto cálculo y registro de los pagos.
- k) Contabilidad:** El objetivo de esta área para la auditoría es, garantizar el registro correcto y oportuno de los movimientos financieros de la institución, la documentación de respaldo de los registros y la evaluación del responsable de elaborarlos.

Programas de auditoría interna

ASOCIACIÓN COOPERATIVA xxxxxx			
AUDITORÍA INTERNA			
APORTACIONES			
			
Objetivo:			
Evaluar la administración y las medidas de control interno aplicados en los movimientos de las aportaciones a través de programas de auditoría			
Procedimientos de auditoría	Ref. PT'S	Hecho por	Fecha
1. Revisar una muestra de expedientes de asociados y verificar que la documentación del nuevo asociado está completa	AAP-001		
2. Verifique el llenado de documentos para nuevos asociados	AAP-002		
3. Compruebe que existe el documento que ampara el ingreso económico del nuevo asociado	AAP-003		
4. Verifique el registro contable correcto del ingreso económico del nuevo asociado, revisando que no exista diferencia entre lo documentado y lo contabilizado.	AAP-004		

<p>5. Evalué el saldo del ingreso mensual de aportaciones</p>			
<p>6. Evalué las habilidades de los empleados para inscribir a nuevos asociados a la cooperativa y si estos reciben alguna compensación por cumplimiento de metas</p>	<p>AAP-005</p>		
<p>7. Inspeccione si la documentación para el retiro de un asociado está completa y de acuerdo a lo establecido en los estatutos de cada cooperativa</p>	<p>AAP-006</p>		
<p>8. Confirme si el personal administrativo mantiene un registro de los asociados activos e inactivos y retirados</p>	<p>AAP-007</p>		
<p>9. Aplique otros procedimientos que el auditor estime conveniente.</p>	<p>AAP-008</p>		



ASOCIACIÓN COOPERATIVA xxxx
AUDITORÍA INTERNA
CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN



Objetivos:

Verificar las actas de los acuerdos tomados por el Consejo de Administración y el cumplimiento a los estatutos por parte de los órganos administrativos de la cooperativa

Procedimientos de auditoría	Ref. PT'S	Hecho por	Fecha
<p>1. Solicite la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Estatutos de constitución.b) Estructura organizativa actual.c) Manuales, Políticas y Reglamentos con que cuenta la cooperativa.d) Plan anual de trabajoe) Áreas claves de la cooperativa <p>2. Con la información anterior:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Identifique el giro de la cooperativa y las principales cláusulas de los estatutosb) Analice las líneas de comunicación según el organigramac) Verifique que los manuales, políticas y reglamentos estén aprobados por el Consejo de Administración.d) Identifique los objetivos y metas en el plan	ACA-009		

de trabajo			
e) Identifique cuáles son los procesos de las áreas más importantes			
3. Identifique cada cuanto tiempo se reúnen el Consejo de Administración.	ACA-010		
4. Investigue si el libro de actas del Consejo de Administración está debidamente autorizado y legalizado por el INSAFOCCOP.	ACA-010		
5. Investigue si el libro de actas del Consejo de Administración está actualizado			
6. Examine que los acuerdos tomados por el Consejo de Administración estén debidamente asentados en libro de actas y firmados cada uno de ellos por los miembros de dicho Consejo.	ACA-010		
7. Elabore un resumen de los acuerdos del Consejo de Administración tomados para el periodo en que se practica la auditoría.	ACA-010		
8. Indague si los acuerdos tomados por el Consejo de Administración se han cumplido	ACA-010		
9. Verifique si el Consejo de Administración cumple con las funciones que le corresponde.	ACA-010		
10. Investigue si los miembros del Consejo de Administración reciben una compensación económico por ejercer sus funciones	ACA-010		
11. Verifique que las dietas pagadas a los órganos directivos se documentan y contabilizan			
12. Prepare informe de las observaciones encontradas, con sus respectivas recomendaciones.			



ASOCIACIÓN COOPERATIVA xxxx
AUDITORÍA INTERNA
RECURSO HUMANO



Objetivos:

Evaluar la administración del personal , el cumplimiento de metas y objetivos de sus funciones

Procedimientos de auditoría	Ref. PT'S	Hecho por	Fecha
1. Investigue que las contrataciones de nuevo personal se realicen con base a las políticas de reclutamiento.	ARH-011		
2. Investigue que por cada empleado de la cooperativa exista un contrato de trabajo de forma escrita y que estos cumplan con la firma del empleado y del presidente del Consejo de Administración.	ARH-011		
3. Indague si los empleados de áreas más importantes conocen sus funciones y responsabilidades según el manual de puestos y funciones	ARH-012		
4. Elabore cedula de los cálculos aritméticos de las prestaciones laborales en planillas referentes a: ISSS, AFP Y RENTA. Además del salario pagado al empleado y determine diferencias	ARH-013		
5. Revisar el salario del empleado va de acuerdo a planillas de salario y a los contratos de trabajo, además la	ARH-014		

<p>autorización de pagos y firmas de recibido del empleado</p>			
<p>6. Revisar las herramientas de control de entradas y salidas de los empleados</p>	<p>ARH-015</p>		
<p>7. Revisar los permisos por ausencia de trabajo concedidos a los empleados</p>			
<p>8. Inspeccionar si se da a conocer la implementación de nuevas políticas a los empleados y si estos reciben capacitación cuando la cooperativa ofrece un nuevo servicio.</p>	<p>ARH-016</p>		
<p>9. Evaluar si los expedientes de los empleados contienen la documentación requerida y anotaciones de conducta indisciplinarias y si se le da seguimiento a este tipo de acontecimiento.</p>	<p>ARH-017</p>		
<p>10. Revise la rotación y reubicación de empleados además de las nivelaciones de salario de acuerdo a la política respectiva.</p>			
<p>11. Evaluar que los pagos y retenciones realizadas a los empleados se encuentren contabilizados correctamente y reflejar las diferencias encontradas entre las retenciones efectuadas y contabilizadas.</p>			
<p>12. Verifique el pago de las retenciones y aportaciones a las instituciones correspondientes.</p>	<p>ARH-18</p>		
<p>13. Coteje planillas salariales con chequera de cheques emitidos a los empleados.</p>			

<p>6. Verifique si la administradora del fondo de caja chica posee una herramienta para verificar la autenticidad de los billetes</p>			
<p>BANCOS</p>			
<p>7. Indague que tipo de cuentas bancarias posee la cooperativa</p>	<p>AEEE-021</p>		
<p>8. Verifique que las cuentas bancarias estén mancomunadas entre los miembros del Consejo de Administración</p>	<p>AEEE-021</p>		
<p>9. Realice conciliaciones bancarias para comprobar saldos</p>	<p>AEEE-022</p>		
<p>10. Compruebe si existe un control y resguardo de las chequeras</p>	<p>AEEE-023</p>		
<p>11. Verifique que no se firmen cheques en blanco y si existe política que lo prohíba</p>			
<p>12. Aplique otros procedimientos que considere convenientes.</p>			
<p>13. Prepare informe de las observaciones encontradas, con sus respectivas recomendaciones.</p>			



ASOCIACIÓN COOPERATIVA xxxx
AUDITORÍA INTERNA
VENTAS / INGRESOS



Objetivos: verificar que los ingresos sean reconocidos y registrados en el momento oportuno y en forma adecuada.

Procedimientos de auditoría	Ref. PT'S	Hecho por	Fecha
1. Verifique la documentación utilizada para respaldar los ingresos contenga los requisitos exigidos por la ley.	AVI-024 AVI-025		
2. Verifique la correlatividad de los documentos emitidos por ventas			
3. Verifique que la documentación de ingreso no presente alteración alguna.			
4. Compruebe que los documentos de ingresos han sido registrado en libros auxiliares de IVA.			
5. Verifique los saldos de los documentos de ingresos con los libros de IVA			
6. En los comprobantes de ingreso anulados, compruebe que se encuentren anexos el juego de copias completas y que las mismas estén debidamente anuladas.			
7. Solicite acceso a los registros contables y cerciórese que los ingresos hayan sido registrados en forma correcta, cronológica y correlativamente, utilizando para ello los respectivos comprobantes de ingreso	AVI-026		



ASOCIACIÓN COOPERATIVA xxxx
AUDITORÍA INTERNA
INVENTARIOS



Objetivos:

- Verificar el registros de las entradas y salidas del inventario y su control interno en formularios y registro contable

Procedimientos de auditoría	Ref. PT'S	Hecho por	Fecha
1. Comprobar que exista una clasificación de los inventarios	AINV-027		
2. Investigar que los formularios utilizados para el control de los inventarios mantengan la secuencia numérica	AINV-028		
3. Investigue si en el interior de la bodega permanecen personas ajenas al manejo de la misma.			
4. Verificar que las compras estén soportadas por medio de solicitudes de compras y firmadas			

<p>5. Haga recuentos físicos de las existencias y compárelos con los controles de registros reportados.</p>	<p>AINV-029</p>		
<p>6. Con base a la documentación que respaldan las entradas y salidas inventario, hacer pruebas selectivas sobre el correcto y oportuno registro en el kárdex.</p>	<p>AINV-030</p>		
<p>7. Compare los saldos de las kárdex al final de cada mes con los registros contables</p>	<p>AINV-030</p>		
<p>8. Aplique otros procedimientos que considere convenientes.</p>			
<p>9. Prepare informe de las observaciones encontradas, con sus respectivas recomendaciones.</p>			



ASOCIACIÓN COOPERATIVA xxxx
AUDITORÍA INTERNA
COMPRAS



Objetivos:

Verificar que las operaciones generadas por compras y gastos sean justificadas y que cuenten con su respectivo comprobante.

Procedimientos de auditoría	Ref. PT'S	Hecho por	Fecha
1. Verifique que las autorizaciones y órdenes de compras se hagan constar de forma escrita y que además cumplan con las firmas respectivas	ACP-031		
2. Verifique el proceso seguido para las compras de acuerdo con el manual de procedimientos y funciones.	ACP-032		
3. Verificar que las compras cuenten con su respectivo comprobante de respaldo y sellos de cancelados.	ACP-032		
4. Verifique cálculos aritméticos de los comprobantes de compra y coteje con el respectivo cheque emitido			
5. Inspeccionar que se dé cumplimiento a los			

<p>niveles de autorización de compras con base a los montos establecidos, en el manual de control interno.</p> <p>6. Verifique si las compras son contabilizados oportunamente y correctamente</p> <p>7. Investigar si el encargado de almacén de existencias comunica oportunamente los agotamientos de las existencias.</p> <p>8. Verificar la actualización del reporte o informe que contiene las existencias del inventario de acuerdo con las políticas de mínimos y máximos en existencias.</p> <p>9. Verificar que los documentos utilizados en las adquisiciones y salidas del inventario contengan las firmas y sellos respectivos.</p> <p>10. Aplique otros procedimientos que estime conveniente.</p>	<p>ACP-033</p> <p>ACP-034</p>		
---	-------------------------------	--	--



ASOCIACIÓN COOPERATIVA xxxx
AUDITORÍA INTERNA
CUENTAS POR COBRAR



Objetivos:

- Verificar la cartera de cuentas por cobrar y fechas de vencimiento de los créditos

Procedimientos de auditoría	Ref. PT'S	Hecho por	Fecha
1. Realizar un listado de las cuentas por cobrar a la fecha	ACPC-035		
2. Verifique los plazos de los créditos haciendo pruebas selectivas	ACPC-035		
3. Verificar la antigüedad de los saldos de las cuentas por cobrar y determinar los días vencidos haciendo pruebas selectiva	ACPC-036		
4. Determine el valor de la mora de las cuentas por cobrar haciendo pruebas selectivas	ACPC-037		
5. Realice otros procedimientos de auditoría que estime convenientes			
6. Haga el análisis respectivo y elabore un resumen de los hallazgos encontrados			



ASOCIACIÓN COOPERATIVA xxxx
AUDITORÍA INTERNA
PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO



Objetivos:

- Investigar sobre las medidas y políticas adoptadas para la adquisición, registro y salvaguarda de la propiedad planta y equipo.

Procedimientos de auditoría	Ref. PT'S	Hecho por	Fecha
<p>1. Obtenga un detalle de los bienes de activo fijo adquiridos por la cooperativa y verifique lo siguiente</p> <p>a) Compruebe su existencia.</p> <p>b) Revise la autorización de la compra o alguna otra aprobación escrita y cerciórese que esa autorización cubre el equipo adquirido.</p> <p>c) Que tenga su respectiva codificación en un lugar visible</p> <p>d) Revise las facturas y compruebe el costo de adquisición.</p> <p>e) Compare la inversión real con la autorizada y compruebe si se ha aprobado cualquier cantidad pagada en exceso.</p>	APPE-038		

<p>2. Compruebe si los bienes de la institución son registrados en la contabilidad de forma oportuna y correcta.</p>	<p>APPE-039</p>		
<p>3. Investigue si se utilizan tarjetas para el control individual de los bienes que forman la propiedad planta y equipo y si está actualizada de acuerdo al estado y ubicación de los mismos.</p>			
<p>4. Verifique el incremento o disminución en la cuenta de propiedad planta y equipo, según clasificación, durante el periodo que examina</p>	<p>APPE-040</p>		
<p>5. Verifique la existencia de control de depreciación por cada activo y determine cálculos aritméticos.</p>	<p>APPE-041</p>		
<p>6. Verificar contabilización de la propiedad planta y equipo, de acuerdo a normas contables.</p>			
<p>7. Determine si hay utilidad o pérdida por venta de activos</p>	<p>APPE-042</p>		
<p>8. Aplique otros procedimientos que considere convenientes.</p>			
<p>9. Prepare informe de las observaciones encontradas, con sus respectivas recomendaciones.</p>			



ASOCIACIÓN COOPERATIVA xxxx
AUDITORÍA INTERNA
IMPUESTOS



Objetivos:

- Evaluar el cumplimiento de las obligaciones tributarias aplicadas a la cooperativa

Procedimientos de auditoría	Ref. PT'S	Hecho por	Fecha
1. Verifique la inscripción de la cooperativa como contribuyente del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios.			
2. Compruebe que las ventas y compras sean registradas correcta y oportunamente en los libros IVA respectivos.	AIMP-043		
3. Examine la correlatividad de los documentos de IVA emitidos y su monto facturado.	AIMP-044		
4. Verifique cálculo, pago y registro del IVA en lo siguiente: ➤ Compras. ➤ Ventas exentas. ➤ Ventas gravadas. ➤ Aplicación de proporcionalidad en el			

<p>IVA.</p> <p>5. Indague si la cooperativa ha solicitado exención de Impuesto Sobre la Renta y verifique lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Fecha de otorgación de la exención. ➤ Periodo de vigencia. ➤ Fecha de vencimiento de la exención. <p>6. Verifique que las cantidades reclamadas en concepto de depreciación estén de acuerdo a lo establecido en el Art.30 de la Ley de Impuesto Sobre la Renta.</p> <p>7. Verifique la existencia de multas por pagos extemporáneos de impuestos tributarios.</p> <p>8. Verifique la expedición de constancia de retención de Impuesto Sobre la Renta a los interesados.</p> <p>9. Verifique que la cooperativa este solvente con la alcaldía, con respecto a impuestos y tasas municipales.</p> <p>10. Aplique otros procedimientos que estime conveniente y prepare informe sobre las observaciones encontradas.</p>			
---	--	--	--



ASOCIACIÓN COOPERIVA xxxx
AUDITORÍA INTERNA
CONTABILIDAD





Objetivos:

- Verificar que los asientos contables se registren oportunamente y de acuerdo a políticas contables, con sus respectiva documentación de respaldo

Procedimientos de auditoría	Ref. PT'S	Hecho por	Fecha
1. Investigue sobre las políticas contables adoptadas por la cooperativa.	ACTB-045		
2. Revise que el sistema contable se apega a las características, naturaleza y giro económico al que se dedica la cooperativa.	ACTB-046		
3. Revise que los libros contables u hojas sueltas, estén debidamente autorizados y legalizados.			
4. Examine que las transacciones registradas estén respaldadas con la adecuada y suficiente información documental			
5. Verifique los movimientos, el saldo actual de cada una de las cuentas y la correcta aplicación del sistema contable en el registro de las operaciones haciendo pruebas selectivas y la fecha a que está la contabilidad.	ACTB-047		
6. Verifique que la unidad de contabilidad cuente con un archivo adecuado de los			

<p>registros contables y documentación de soporte.</p> <p>7. Verifique que el acceso al sistema de contabilidad este restringido a personal que no pertenece a la unidad.</p> <p>8. Coteje los saldos de los registros auxiliares con las cuentas de mayor</p> <p>9. Observe si los Estados Financieros son preparados conforme a principios de contabilidad generalmente aceptados.</p> <p>10. Observe que los estados financieros sean firmados por el contador, gerente general y presidente del Consejo de Administración.</p> <p>11. Prepare cedula de estados financieros mensuales y anuales, donde se refleje los el movimiento de las cuentas activos, pasivos y patrimonio desde la apertura hasta el cierre del ejercicio</p> <p>12. Examine si la constitución de reservas patrimoniales obedecen a lo señalado en la Ley General de Asociaciones Cooperativas y a los estatutos de la cooperativa.</p> <p>13. Indagar sobre los tipos de informes que el contador presenta al Concejo y su periodicidad.</p> <p>14. Incluya otros procedimientos que considere necesarios.</p> <p>15. Concluya y recomiende sobre las observaciones encontradas en contabilidad.</p>	<p>ACTB-048</p> <p>ACTB-049</p> <p>ACTB-050</p>		
---	---	--	--

Diseño de cuestionarios para la evaluación del control interno

	<p>ASOCIACIÓN COOPERATIVA XXXXXX AUDITORÍA INTERNA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO APORTACIONES</p>												
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #ADD8E6;"> <th data-bbox="224 573 886 688" style="width: 50%;">PREGUNTAS</th> <th data-bbox="886 573 967 688" style="width: 10%;">SI</th> <th data-bbox="967 573 1049 688" style="width: 10%;">NO</th> <th data-bbox="1049 573 1130 688" style="width: 10%;">N/R</th> <th data-bbox="1130 573 1487 688" style="width: 20%;">COMENTARIOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="224 688 886 1837" style="vertical-align: top;"> <p>1. ¿Se utilizan técnicas o métodos para atraer a nuevos asociados a la cooperativa?</p> <p>2. Se completan los datos de la solicitud de nuevo asociado al momento que ingresa a la cooperativa?</p> <p>3. ¿Cumplen las solicitudes y demás documentación anexa a esta, con las firmas y sellos respectivos?</p> <p>4. ¿Existe un documento que ampare el ingreso económico del nuevo asociado?</p> <p>5. ¿Posee un documento donde detalle el saldo de los ingresos mensuales por las aportaciones?</p> <p>6. ¿Existen medidas de control sobre la recolección de las aportaciones?</p> </td> <td data-bbox="886 688 967 1837"></td> <td data-bbox="967 688 1049 1837"></td> <td data-bbox="1049 688 1130 1837"></td> <td data-bbox="1130 688 1487 1837"></td> </tr> </tbody> </table>				PREGUNTAS	SI	NO	N/R	COMENTARIOS	<p>1. ¿Se utilizan técnicas o métodos para atraer a nuevos asociados a la cooperativa?</p> <p>2. Se completan los datos de la solicitud de nuevo asociado al momento que ingresa a la cooperativa?</p> <p>3. ¿Cumplen las solicitudes y demás documentación anexa a esta, con las firmas y sellos respectivos?</p> <p>4. ¿Existe un documento que ampare el ingreso económico del nuevo asociado?</p> <p>5. ¿Posee un documento donde detalle el saldo de los ingresos mensuales por las aportaciones?</p> <p>6. ¿Existen medidas de control sobre la recolección de las aportaciones?</p>			
PREGUNTAS	SI	NO	N/R	COMENTARIOS									
<p>1. ¿Se utilizan técnicas o métodos para atraer a nuevos asociados a la cooperativa?</p> <p>2. Se completan los datos de la solicitud de nuevo asociado al momento que ingresa a la cooperativa?</p> <p>3. ¿Cumplen las solicitudes y demás documentación anexa a esta, con las firmas y sellos respectivos?</p> <p>4. ¿Existe un documento que ampare el ingreso económico del nuevo asociado?</p> <p>5. ¿Posee un documento donde detalle el saldo de los ingresos mensuales por las aportaciones?</p> <p>6. ¿Existen medidas de control sobre la recolección de las aportaciones?</p>													

<p>7. ¿Se brindan informes sobre el crecimiento de las aportaciones y demás información de interés sobre la misma a las autoridades competentes?</p> <p>8. ¿Se lleva un control de los asociados que se encuentran activos e inactivos en el pago de sus aportaciones?</p> <p>9. ¿Se conocen las causas de no estar al día con el pago de las aportaciones de los asociados inactivos en la cooperativa?</p> <p>10. ¿Se lleva control sobre los asociados retirados de la cooperativa?</p> <p>11. ¿Cuál es el tiempo estimado para darle resolución de retiro al asociado?</p> <p>12. ¿Se documenta la entrega de las aportaciones al asociado que se retira de la cooperativa?</p> <p>13. ¿Se mantiene un resguardo adecuado de la documentación que respaldan las aportaciones?</p>				
---	--	--	--	--



ASOCIACIÓN COOPERATIVA XXXXXX
AUDITORÍA INTERNA
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO
CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN



PREGUNTAS	SI	NO	N/R	COMENTARIOS
1. ¿Tiene la cooperativa una estructura organizativa actualizada y aprobada por el Consejo de Administración? 2. ¿Posee la cooperativa un manual de puestos y funciones? 3. ¿Existe un manual de Control Interno? 4. ¿Existe un manual de auditoría interna? 5. ¿Existen políticas definidas por áreas en la cooperativa? 6. ¿Hay un reglamento interno de Trabajo? 7. ¿Se elabora un plan anual de trabajo? 8. ¿Se cumplen los objetivos y metas establecidos? 9. ¿El libro de actas del Consejo de Administración esta actualizado? 10. ¿Se da lectura a cada acta previa a ser firmada por los miembros del Consejo? 11. ¿Reciben los miembros del Consejo de Administración alguna prestación económica por ejercer su cargo?				



ASOCIACIÓN COOPERATIVA XXXXXX
AUDITORÍA INTERNA
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO
RECURSOS HUMANOS



PREGUNTAS	SI	NO	N/R	COMENTARIOS
1. ¿Se realiza un procedimiento de selección y contratación de personal en base a políticas de la cooperativa? 2. ¿Se realizan entrevistas y evaluaciones de conocimiento orientadas al área que va hacer contratada la persona? 3. ¿Se encuentran documentados y ordenados los contratos de trabajo de cada empleado de la cooperativa? 4. ¿Se dan a conocer los manuales, políticas y reglamentos de trabajo al personal nuevo contratado? 5. ¿Conoce cada empleado los objetivos y metas en cada periodo ¿ 6. ¿Recibe capacitación constante el personal nuevo y ya existente de la cooperativa en relación a las actividades que desarrollan?				

<p>7. ¿Se dan a conocer los cambios o modificaciones de las políticas a los empleados?</p> <p>8. ¿Supervisa la junta de vigilancia el trabajo realizado por los empleados?</p> <p>9. ¿Se le dan seguimiento a las actitudes indisciplinarias mostradas por los empleados?</p> <p>10. ¿Utilizan herramientas para controlar las entradas y salidas de los empleados de la cooperativa?</p> <p>11. ¿Las planillas de pago contienen las firmas de los empleados?</p> <p>12. ¿Se realiza el cálculo de las retenciones de ISSS, AFP y Renta en las planillas de pago para cada empleado permanente de la cooperativa?</p> <p>13. ¿Los pagos realizados a los empleados se hacen a través de cheque?</p> <p>14. ¿Se realizan los pagos a los empleados dentro de la cooperativa?</p>				
--	--	--	--	--



ASOCIACIÓN COOPERATIVA XXXXXX
AUDITORÍA INTERNA
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO



PREGUNTAS	SI	NO	N/R	COMENTARIOS
<p>CAJA CHICA</p> <p>1- ¿Existe fondo de caja chica para subsanar gastos operativos?</p> <p>2- ¿Se documentan las entradas y salidas de dinero de caja chica?</p> <p>3- ¿Se realiza el procedimiento para liquidar fondo de caja chica?</p> <p>4- ¿Se realizan arqueos sorpresivos a caja chica?</p> <p>5- ¿Tiene establecido montos mínimos y máximos de efectivo para disponer en caja? Mínimo \$ _____ Máximo \$ _____</p> <p>6- ¿Dispone de herramientas para verificar la autenticidad de los billetes?</p> <p>7- ¿Con que frecuencia a experimentado las</p>				

<p>siguientes situaciones:</p> <p>Faltantes de efectivo _____</p> <p>Sobrantes de efectivo _____</p> <p>BANCOS</p> <p>8- ¿Posee cuentas bancarias la cooperativa?</p> <p>9- ¿Se controlan todos los movimientos de las cuentas bancarias?</p> <p>10- ¿Se utilizan libros auxiliares de bancos para las cuentas bancarias?</p> <p>11- ¿Se elaboran conciliaciones bancarias de forma mensual?</p> <p>12- ¿Emiten cheques para cubrir gastos operativos?</p> <p>13- ¿Se lleva un control de los cheques emitidos?</p> <p>14- ¿Utilizan firmas mancomunadas para la emisión de cheques?</p> <p>15- ¿Mantienen un control y resguardo de los cheques anulados?</p> <p>16- ¿Existe una política que prohíba firmar cheques en blanco?</p>				
---	--	--	--	--



ASOCIACIÓN COOPERATIVA XXXXXX
AUDITORÍA INTERNA
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO
VENTAS / INGRESOS



PREGUNTAS	SI	NO	N/R	COMENTARIOS
1. ¿Los comprobantes utilizados para documentar los ingresos son pre-numerados correlativamente? 2. ¿Cuándo se anula una factura se mantiene el juego completo de las mismas? 3. ¿Qué tratamiento se da a las copias de facturas que no son exigidas o retiradas por los clientes? 4. ¿Se resguardan adecuadamente los documentos de ingreso oficiales sin utilizar? 5. ¿Se confrontan los valores estipulados en los documentos de ingresos, en números y letras? 6. ¿Se clasifican y registran debidamente los ingresos de acuerdo a su origen? 7. ¿Se lleva controles por separado de los ingresos ordinarios de los extraordinarios? 8. ¿Existe respaldo documental para toda partida de ingreso?				



ASOCIACIÓN COOPERATIVA XXXXXX
AUDITORÍA INTERNA
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO
INVENTARIOS



PREGUNTAS	SI	NO	N/R	COMENTARIOS
1. ¿Quién es el responsable de la custodia del inventario?				
2. ¿Se le permite la entrada a bodega a personal no autorizado?				
3. ¿Se realizan solicitudes de compras?				
4. ¿Se clasifican los inventarios por tipo de producto?				
5. ¿Se realizan recuento físico mensualmente?				
6. ¿Se utilizan tarjetas kardex por cada producto de los inventarios?				
7. ¿Se registran oportuna y contablemente los inventarios?				
8. ¿Se mantienen en un lugar seguro los documentos de respaldo de los inventarios?				



ASOCIACIÓN COOPERATIVA XXXXXX
AUDITORÍA INTERNA
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO
COMPRAS



PREGUNTAS	SI	NO	N/R	COMENTARIOS
1. ¿Son controladas y actualizadas las existencias a través de Kardex y auxiliar de compras?				
2. ¿El control utilizado para conocer las existencias de artículos permite identificar la especificación del artículo inventariado que se está terminando o agotando?				
3. ¿Actualiza las existencias físicas del almacén en las herramientas de control de entradas y salidas de artículos?				
4. ¿Se da a conocer, a través de reportes, el agotamiento de artículos al encargado de autorizar las compras?				
5. ¿Las cotizaciones obtenidas de los proveedores se dan a conocer de manera escrita al jefe de controles administrativos?				
6. ¿El encargado de recibir el inventario de artículos se cerciora de que estos cumplan				

<p>con la descripción que contiene la orden de compra y factura?</p> <p>7. ¿Al recibir el pedido se elabora acta de recepción?</p> <p>8. ¿Se exige a los proveedores garantía por defectos de fábrica sobre los bienes adquiridos?</p> <p>9. ¿Se revisa la factura o comprobante de compra previo a la elaboración del cheque?</p> <p>10. ¿Se envía la factura directamente a la unidad de contabilidad para su registro?</p> <p>11. ¿Se trasladan a contabilidad, los comprobantes de compras y gastos en la fecha que ocurrieron?</p>				
---	--	--	--	--



ASOCIACIÓN COOPERATIVA XXXXXX
AUDITORÍA INTERNA
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO
CUENTAS POR COBRAR



PREGUNTAS	SI	NO	N/R	COMENTARIOS
1. ¿Se actualiza frecuentemente el listado de cuentas por cobrar?				
2. ¿Existe una clasificación de las cuentas por cobrar según el periodo de vencimiento?				
3. ¿Se mandan estados de cuentas a los clientes periódicamente?				
4. ¿Existen estimaciones por cuentas incobrables?				
5. ¿Se posee una política para considerar una cuenta cómo incobrable?				
6. ¿Existen procedimientos para realizar los cobros?				



ASOCIACIÓN COOPERATIVA XXXXXX
AUDITORÍA INTERNA
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO
PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO



PREGUNTAS	SI	NO	N/R	COMENTARIOS
1. ¿Hay procedimientos establecidos para la compra, codificación y control de la propiedad, planta y equipo?				
2. ¿Se han definido niveles para autorizar la compra de propiedad, planta y equipo?				
3. ¿Se solicitan cotizaciones y elaboran reportes para elegir la mejor oferta de los bienes a adquirir?				
4. ¿Hay un encargado del control de la propiedad, planta y equipo?				
5. ¿Se asignan responsables para el uso y cuidado de los bienes?				
6. ¿Se realizan tomas físicas de la propiedad, planta y equipo de la cooperativa de forma mensual?				
7. ¿Todos los bienes, tanto muebles como inmuebles, son propiedad de la cooperativa?				

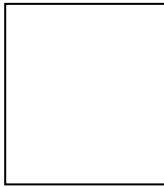
<p>8. ¿Existen programas de mantenimiento preventivo para los bienes muebles?</p> <p>9. ¿Se lleva un registro auxiliar de todos los bienes de la propiedad planta y equipo?</p> <p>10. ¿Se utilizan tarjetas individuales para el control del valor de los activos fijos, su depreciación, mejoras o adiciones al mismo?</p> <p>11. ¿Están debidamente codificados los bienes muebles de la entidad?</p> <p>12. ¿Los bienes inmuebles están inscritos en el Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas?</p> <p>13. ¿Se mantienen en la oficina todos los documentos legales de propiedad de los bienes muebles e inmuebles?</p>				
--	--	--	--	--



ASOCIACIÓN COOPERATIVA XXXXXX
AUDITORÍA INTERNA
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO
IMPUESTOS



PREGUNTAS	SI	NO	N/R	COMENTARIOS
1. ¿Se efectúan conciliaciones entre los ingresos contables del periodo y los declarados para efectos del Impuesto Sobre la Renta y el Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios? 2. ¿Se encuentran legalizados y autorizados los libros de contabilidad y libros de IVA? 3. ¿Cuenta la cooperativa con el sistema de Declaración Electrónica Tributaria (DET)? 4. ¿Lleva actualizados los registros contables y de IVA? 5. ¿Ha realizado pagos de multas originados por atraso en el pago de impuestos? 6. ¿Son verificados los cálculos de retención realizados a los empleados? 7. ¿Se ha solicitado la exención de Impuesto Sobre la Renta? 8. ¿Se pagan oportunamente las tasas e impuestos municipales a la alcaldía? 9. ¿Lleva un control de depreciación por cada bien de la cooperativa?				



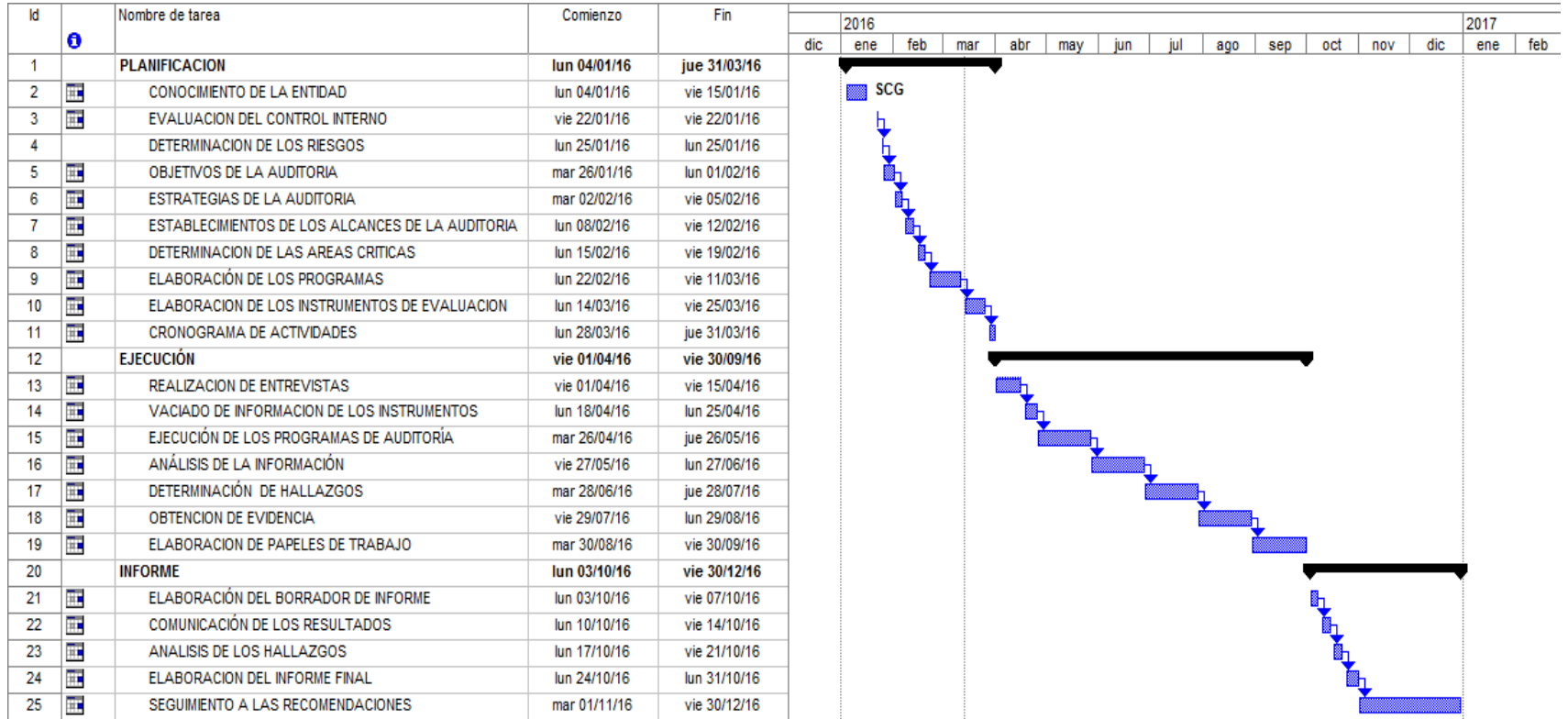
ASOCIACIÓN COOPERATIVA XXXX
AUDITORÍA INTERNA
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO
CONTABILIDAD



PREGUNTAS	SI	NO	N/R	COMENTARIOS
1. ¿Se tienen Políticas Contables? 2. ¿El sistema contable utilizado está legalizado y autorizado por el INSAFOCOOP? 3. ¿Se verifica que los registros contables tengan su documentación de soporte? 4. Los registros contables se hacen en fecha: a) De recepción de documento de respaldo b) En que se realiza la operación 5. ¿Los saldos de los registros auxiliares se concilian con las cuentas de mayor respectiva? 6. ¿Se presenta oportunamente información financiera al gerente general y al Consejo de Administración? 7. ¿Los Estados Financieros se presentan conforme a Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados?				

<p>8. ¿Se realizan copias de respaldo de los registros contables?</p> <p>9. ¿Únicamente el personal de contabilidad tiene acceso a la contabilidad?</p> <p>10. ¿Se cuenta con un archivo para la custodia de la documentación contable?</p> <p>11. ¿Se ha designado un responsable del archivo de los documentos contables?</p> <p>12. ¿Por cuánto tiempo se conserva la documentación contable y su soporte?</p> <p>13. ¿Previo al cierre del balance se verifica que se hayan registrado las provisiones y amortizaciones correspondientes, ajuste y otros?</p>				
---	--	--	--	--

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA AUDITORÍA



Tarea
División
Progreso



Hito
Resumen
Resumen del proyecto



Tareas externas
Hito externo
Fecha límite



F _____

F _____

F _____

5.2.3. ETAPA II- EXAMEN Y EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN

En esta fase, los auditores desarrollarán la estrategia planeada, cuyo objetivo será la obtención de evidencias a través de los procedimientos de auditoría que se encuentren contenidos en los programas respectivos, a efecto de obtener como resultado los papeles de trabajo y la evaluación de la evidencia para fundamentar las conclusiones y recomendaciones.

Para mayor orden en la ejecución de la auditoría el equipo deberá separar la información documental en archivos de carácter permanente y corriente.

5.2.3.1. ARCHIVO PERMANENTE

El archivo permanente tiene por objetivo mantener la disponibilidad de la información de importancia, sin necesidad de reproducirla cada año.

Contenido del archivo permanente

Este archivo está conformado por un conjunto de documentos que contienen copias y/o extractos de información de interés.

El contenido del archivo debe revisarse anualmente para asegurarse que estén completos y contengan la información actual.

ÁREA	DOCUMENTOS
Legal	<ul style="list-style-type: none">• Estatutos• Reglamentos Internos• Instructivos• Presupuesto autorizado• Memoria de labores institucional• Acuerdos o decisiones importantes adoptadas• Resoluciones y acuerdos emitidos por la entidad

Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Estructura organizativa de la entidad • Manual de organización y funciones • Manuales de procedimientos • Plan estratégico y operativo Institucional
Contable	<ul style="list-style-type: none"> • Manual del sistema contable • Catálogo de cuentas • Políticas contables • Estados financieros
Auditoría	<ul style="list-style-type: none"> • Plan estratégico de auditoría interna • Plan anual operativo de auditoría interna • Informes de auditoría interna • Informes de auditoría externa • Denuncias ciudadanas

5.2.3.2.ARCHIVO CORRIENTE

El archivo corriente respalda la opinión del auditor, generalmente incluyen la documentación sobre la manera como el auditor comprende el sistema de control interno de la entidad, los procedimientos de auditoría realizados y las evidencias que se han obtenido durante la fase de planificación y trabajo de campo.

Contenido del archivo corriente

Este archivo contiene las hojas de trabajo, cédulas sumarias, analíticas y demás cédulas elaboradas por el auditor, en base al balance de comprobación y los estados financieros a la fecha del período examinado y aplicación de procedimientos de auditorías a áreas administrativas y operativas.

El archivo corriente contendrá al menos la siguiente información:

ÁREA	DOCUMENTOS
Planificación	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando de Planificación (Plan general de auditoría) • Evaluación de control interno • Evaluación de los riesgos de auditoría • Programas de auditoría • Instrumentos de evaluación al control interno • Cronograma de actividades
Control de auditoría	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de costos de la auditoría • Informes de avance de la auditoría • Bitácora de supervisión • Revisiones de control de calidad interna en la fase de Planificación, examen e informe
Papeles de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cédula sumaria ▪ Cédula de detalle ▪ Cédula analítica ▪ Cédula de marcas y referencias ▪ Cédula de resumen de hallazgos
Comunicación de resultados	<ul style="list-style-type: none"> • Borrador del informe de auditoría • Notificaciones a las personas relacionadas con los hallazgos • Convocatorias a lectura del borrador de informe • Acta de lectura del borrador de informe • Comentarios de la administración • Hallazgos de auditoría con sus evidencias

5.2.3.3. PAPELES DE TRABAJO

Cédulas de referencia

REFERENCIAS

1

TIPO DE AUDITORÍA: AUDITORÍA INTERNA

PERIODO: _____ Hoja No. 1 de 2

ASOCIACION COOPERATIVA:

PREP:

CEDULA DE INDICE DE LOS PAPELES DE TRABAJO

REV.

	1	2	
	NOMBRE DE LA CÉDULA	NÚMERO DE REFERENCIA	
1	INDICE DE LOS PAPELES DE TRABAJO	HOJA 1	1
2	INDICE DE LOS PAPELES DE TRABAJO	HOJA 2	2
3	MARCAS DE AUDITORÍA	MARCAS	3
4	VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE ASOCIADO	AAP- 001	4
5	LLENADO DE SOLICITUD DE NUEVO ASOCIADO	AAP- 002	5
6	DOCUMENTO QUE AMPARA LA APORTACIÓN	AAP- 003	6
7	CONTABILIZACIÓN DE LA APORTACIÓN	AAP- 004	7
8	ANÁLISIS DE INGRESOS POR APORTACIONES	AAP- 005	8
9	ANÁLISIS DE INGRESOS POR APORTACIONES	AAP- 006	9
10	CUMPLIMIENTO A LAS METAS DE NUEVOS ASOCIADOS	AAP- 007	10
11	CONDICIÓN DE LOS ASOCIADOS	AAP- 008	11
12	GENERALIDADES DE LA COOPERATIVA	ACA- 009	12
13	FUNCIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	ACA- 010	13
14	PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN DE RRHH	ARH- 011	14
15	FUNCIONES DE LOS EMPLEADOS	ARH- 012	15
16	CÁLCULO DE RETENCIONES LABORALES	ARH- 013	16
17	PAGO DE SALARIO A EMPLEADOS	ARH- 014	17
18	CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE EMPLEADOS	ARH- 015	18
19	PERMISOS POR AUSENCIAS DE TRABAJO	ARH- 016	19
20	EVALUACIÓN DE CONDUCTA DEL EMPLEADO	ARH- 017	20
21	CÁLCULO DE RETENCIONES	ARH- 018	21
22	EVALUACIÓN A CAJA CHICA	AEEE- 019	22
23	ARQUEO A CAJA CHICA	AEEE- 020	23
24	DETALLE DE CUENTAS BANCARIAS	AEEE- 021	24
25	ANÁLISIS DE CONCILIACIONES BANCARIAS	AEEE- 022	25
26	ANÁLISIS DEL CONTROL DE CHEQUES EMITIDOS	AEEE- 023	26

TIPO DE AUDITORÍA: AUDITORÍA INTERNAPERIODO: _____ Hoja No. 2 de 2

ASOCIACION COOPERATIVA:

PREP:

CEDULA DE. INDICE DE LOS PAPELES DE TRABAJO

REV.

	1	2	
	NOMBRE DE LA CÉDULA	NÚMERO DE REFERENCIA	
1	ANÁLISIS DE DOCUMENTOS FISCALES	AVI- 024	1
2	ANÁLISIS DE DOCUMENTOS FISCALES	AVI- 025	2
3	REGISTRO CONTABLE DE LOS INGRESOS	AVI- 026	3
4	DETALLE DE LOS INVENTARIO	AINV- 027	4
5	SECUENCIA NUMERICA DE LOS DOCUMENTOS	AINV- 028	5
6	CONTROL DE LAS EXISTENCIAS DE LOS INVENT	AINV- 029	6
7	ANÁLISIS DEL REGISTRO DE INVENTARIO EN LASTARJETAS KARDEX	AINV- 030	7
8	DOCUMENTOS QUE AMPARAN LAS COMPRAS	ACP- 031	8
9	COMPARACIÓN DE PROCESO PARA LAS COMPRAS	ACP- 032	9
10	REGISTRO CONTABLE DE LAS COMPRAS	ACP- 033	10
11	CUMPLIMIENTO A POLÍTICAS DE COMPRAS	ACP- 034	11
12	LISTADO DE CUENTAS POR COBRAR	ACPC- 035	12
13	ANTIGÜEDAD DE LAS CUENTAS POR COBRAR	ACPC- 036	13
14	CÁLCULO DE LOS DIAS DE MORA DE LAS CUENTAS	ACPC- 037	14
15	DETALLE DE LOS BIENES ADQUIRIDOS	APPE- 038	15
16	REGISTRO CONTABLE DE LOS BIENES	APPE- 039	16
17	ANÁLISIS DE LOS MOVIMIENTOS DE LOS BIENES	APPE- 040	17
18	CÁLCULO DE LOS GASTOS POR DEPRECIACIÓN	APPE- 041	18
19	CÁLCULO DE GANANCIA O PERDIDA POR VENTAS	APPE- 042	19
20	REGISTRO DE DOCUMENTOS EN LIBROS DE IVA	AIMP- 043	20
21	CÁLCULO DEL IMPUESTO A PAGAR	AIMP- 044	21
22	DETALLE DE POLÍTICAS CONTABLES	ACTB- 045	22
23	DATOS DEL SISTEMA CONTABLE	ACTB- 046	23
24	CÁLCULO DEL SALDO DE LAS CUENTAS	ACTB- 047	24
25	COMPARACIÓN DE SALDOS DE AUXILIAR Y MAYOR	ACTB- 048	25
26	MOVIMIENTOS DE LAS CUENTAS	ACTB- 049	26
27	TIPOS DE INFORMES	ACTB- 050	27

Cedula de marcas

MARCAS DE
AUDITORÍA

TIPO DE AUDITORÍA: AUDITORÍA INTERNA

PERIODO: _____ Hoja No. 1 de 1

ASOCIACION COOPERATIVA:

PREP:

CEDULA DE. INDICE DE MARCAS DE AUDITORIA

REV.

	1	2	
	SIGNIFICADO DE LA MARCA	SIMBOLO DE LA MARCA	
1	ANOTACIONES INCORRECTAS	⊗	1
2	DIFERENCIAS ENCONTRADAS	#	2
3	DIFERENCIA VERIFICADA	(#)	3
4	NO EXISTE DIFERENCIA	≠	4
5	INCUMPLIMIENTO DE POLÍTICAS	¥	5
6	INSPECCIÓN FÍSICA	△	6
7	OPERACIONES VERIFICADAS.	☑	7
8	OPERACIÓN NO VERIFICADO	☒	8
9	OBTENIDO MEDIANTE LA TÉCNICA DE OBSERVACIÓN	⊕	9
10	OBTENIDO DEL CUESTIONARIO	©	10
11	SUMA VERIFICADA.	(+)	11
12	SUMA HORIZONTAL VERIFICADA.	+ —	12
13	SUMA VERTICAL VERIFICADA.	+	13
14	RESTA VERTICAL	⊥	14
15	RESTA HORIZONTAL	⊥	15
16	REGISTROS NO EFECTUADOS	!R	16
17	PROCESOS NO REALIZADO	∅	17

Cedulas del área de aportaciones

TIPO DE AUDITORÍA: AUDITORÍA INTERNA

AAP- 001

PERIODO: _____ Hoja No. 1 de 8

ASOCIACION COOPERATIVA:

PREP:

AREA A EVALUAR: APORTACIONES

REV.

CEDULA DE. VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE AASOCIADO

	1	2	3	4	5	6	7	
	NÚMERO DEL EXPEDIENTE	NOMBRE DEL ASOCIADO	SOLICITUD DE INGRESO	FORMULARIO DE SEGURO	FOTOCOPIA DE DUI	FOTOCOPIA DE DUI	OTROS DOCUMENTOS	
1								1
2								2
3								3
4								4
5								5
NOTAS:								

TIPO DE AUDITORÍA: AUDITORÍA INTERNA

AAP- 002

PERIODO: _____ Hoja No. 2 de 8

ASOCIACION COOPERATIVA:

PREP:

AREA A EVALUAR: APORTACIONES

REV.

CEDULA DE. LLENADO DE SOLICITUD DE NUEVO ASOCIADO

	1	2	3	4	5	6	7	
	FECHA	NOMBRE DEL ASOCIADO SEGÚN SOLICITUD	COINCIDE CON NOMBRE DEL DUI		TODOS LOS DATOS DE LAS SOLICITUDES ESTAN COMPLETOS		OBSE RVAC IÓN	
			SI	NO	SI	NO		
1								1
2								2
3								3
4								4
5								5
NOTAS:								

AAP- 003

TIPO DE AUDITORÍA: AUDITORÍA INTERNAPERIODO: _____ Hoja No. 3 de 8

ASOCIACION COOPERATIVA:

PREP:

AREA A EVALUAR: APORTACIONES

REV.

CEDULA DE. DOCUMENTO QUE AMPARA LA APORTACIÓN

	1	2	3	4	5	6	7	
	EXISTE DOCUMENTO QUE AMPARA LA APORTACIÓN		NOMBRE DEL ASOCIADO SEGÚN DOCUMENTO		COINCIDE CON NOMBRE DEL DUI		OBSERVACIÓN	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO		
1								1
2								2
3								3
4								4
NOTAS:								

AAP- 004

TIPO DE AUDITORÍA: AUDITORÍA INTERNAPERIODO: _____ Hoja No. 4 de 8

ASOCIACION COOPERATIVA:

PREP:

AREA A EVALUAR: APORTACIONES

REV.

CEDULA DE. CONTABILIZACIÓN DE LA APORTACIÓN

	1	2	3	4	5	6	7	8	
	FECHA	EXISTE REGISTRO CONTABLE DE LA APORTACIÓN		ESTA CORRECTO EL REGISTRO CONTABLE		VALOR DEL REGISTRO CONTABLE	VALOR DEL DOCUMENTO	DIFERENCIA	
		SI	NO	SI	NO				
1									1
2									2
3									3
NOTAS:									

AAP- 007

TIPO DE AUDITORÍA: AUDITORÍA INTERNA

PERIODO: _____ Hoja No. 7 de 8

ASOCIACION COOPERATIVA:

PREP:

AREA A EVALUAR: APORTACIONES

REV.

CEDULA DE. CUMPLIMIENTO A LAS METAS DE NUEVOS ASOCIADOS

	1	2	3	4	5	6	7		
	Mes	Nombre del empleado	Meta mensual de inscribir asociados	Número de asociados inscritos en el mes	Diferencia: cumplimiento a las metas	Compensación económica por cumplimiento de meta			
						SI	NO		
1								1	
2								2	
3								3	
4								4	
5								5	
6								6	
7								7	
8								8	
9								9	
10	NOTAS:								10

AAP- 008

TIPO DE AUDITORÍA: AUDITORÍA INTERNAPERIODO: _____ Hoja No. 8 de 8

ASOCIACION COOPERATIVA:

PREP:

AREA A EVALUAR: APORTACIONES

REV.

CEDULA DE. CONDICIÓN DE LOS ASOCIADOS

	1	2	3	4	5	6	
	fecha	Número total de asociados	Asociados activos	Asociados inactivos	Asociados retirados	Observaciones	
1							1
2							2
3							3
4							4
NOTAS:							

ACA- 009

TIPO DE AUDITORÍA: AUDITORÍA INTERNAPERIODO: _____ Hoja No. 1 de 2

ASOCIACION COOPERATIVA:

PREP:

AREA A EVALUAR: CONSEJO DE ADMINISTRACION

REV.

CEDULA DE. GENERALIDADES DE LA COOPERATIVA

	1	2	3	4	5	6	7	
	Fecha de constitución	Giro de la cooperativa	Principales cláusulas de los estatutos	Nombres de los directivos	Función de cada directivo	Manuales y reglamentos aprobado por el consejo	Principales objetivos metas	
1								1
2								2
3								3
4								4
5								5
NOTAS:								

Cédulas de la evaluación al Consejo de Administración

TIPO DE AUDITORÍA: AUDITORÍA INTERNA

PERIODO: _____ Hoja No. 2 de 2

ASOCIACION COOPERATIVA:

PREP:

AREA A EVALUAR: CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

REV.

CEDULA DE. FUNCIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

	1	2	3	4	5	6	7	
	Funciones del consejo de administración	Fechas que se reúne el consejo	Puntos de agenda de las reuniones	Números de acuerdo de cada reunión	Número de autorización del libro de actas	los acuerdos llevan las firmas de los miembros	Se han dado cumplimiento a los acuerdos	
1								1
2								2
3								3
4								4
5								5
6								6
7								7
8								8
9								9
10	NOTAS:							10

Cédulas del área de recursos humanos

ARH- 011

TIPO DE AUDITORÍA: AUDITORÍA INTERNA

PERIODO: _____ Hoja No. 1 de 8

ASOCIACION COOPERATIVA:

PREP:

AREA A EVALUAR: RECURSOS HUMANOS

REV.

CEDULA DE. PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN DE RRHH

	1	2	3	4	
	Políticas de selección de personal	Procedimientos para la selección del personal	Principales clausulas del contrato	Responsable del reclutamiento	
1					1
2					2
3					3
4					4
5					5
NOTAS:					

TIPO DE AUDITORÍA: AUDITORÍA INTERNA

ARH- 012

PERIODO: _____ Hoja No. 2 de 8

ASOCIACION COOPERATIVA:

PREP:

AREA A EVALUAR: RECURSOS HUMANOS

REV.

CEDULA DE. FUNCIONES DE LOS EMPLEADOS

	1	2	3	4	5	6	7	
	Áreas importantes	Según empleado		Según manual		Diferencias en las funciones	Diferencia en responsabilidades	
		funciones	responsabilidades	funciones	responsabilidades			
1								1
2								2
3								3
4								4
5								5
NOTAS:								

TIPO DE AUDITORÍA: AUDITORÍA INTERNA

PERIODO: _____ Hoja No. 3 de 8

ARH- 013

ASOCIACION COOPERATIVA: _____

AREA A EVALUAR: RECURSOS HUMANOS

PREP: _____

CEDULA DE CÁLCULO DE RETENCIONES LABORALES

REV. _____

	1	2	3	4				5	6	7	8				9	10	11	
	Nombre del empleado	Cargo	Salario	Retenciones según auditoría				Total retenciones	Liquidado a pagar según auditoría	Diferencias encontradas en las retenciones				Diferencia en total retenido	Liquidado a pagar			
				ISSS	AFP	Renta	Otros			ISSS	AFP	Renta	otros					
1																		1
2																		2
3																		3
4																		4
5																		5
6																		6
7																		7
8																		8
9																		9
10	NOTAS:																	10

TIPO DE AUDITORÍA: AUDITORÍA INTERNA

ARH- 014

PERIODO: _____ Hoja No. 4 de 8

ASOCIACION COOPERATIVA:

PREP:

AREA A EVALUAR: RECURSOS HUMANOS

REV.

CEDULA DE.PAGO DE SALARIO A EMPLEADOS

	1	2	3	4	5	6	7	
	Nombre del empleado	Cargo	Salario según contrato de trabajo	Salario según planilla	Salario de la autorización de pago	Salario según cheque	Diferencia de pago de salario	
1								1
2								2
3								3
4								4
5								5
	NOTAS:							

TIPO DE AUDITORÍA: AUDITORÍA INTERNA

ARH- 015

PERIODO: _____ Hoja No. 5 de 8

ASOCIACION COOPERATIVA:

PREP:

AREA A EVALUAR: RECURSOS HUMANOS

REV.

CEDULA DE.CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE EMPLEADOS

	1	2	3	4	5	6	7	
	Fecha	Nombre del empleado	De 8 a 12 m.d número de		De 1ª 5 p.m número de		justificaciones	
			asistencia	inasistencia	asistencia	inasistencia		
1								1
2								2
3								3
4								4
5								5
	NOTAS:							

ARH- 016

TIPO DE AUDITORÍA: AUDITORÍA INTERNA

PERIODO: _____ Hoja No. 6 de 8

ASOCIACION COOPERATIVA:

PREP:

AREA A EVALUAR: RECURSOS HUMANOS

REV.

CEDULA DE.PERMISOS POR AUSENCIAS DE TRABAJO

	1	2	3	4	5	6	7	
	Fecha por mes de permisos	Nombre del empleado	Salario diario	Número de permisos con descuento	Número de permisos sin descuento	Total de descuentos	Diferencia según auditoría	
1								1
2								2
3								3
4								4
5								5
NOTAS:								

ARH- 017

TIPO DE AUDITORÍA: AUDITORÍA INTERNA

PERIODO: _____ Hoja No. 7 de 8

ASOCIACION COOPERATIVA:

PREP:

AREA A EVALUAR: RECURSOS HUMANOS

REV.

CEDULA DE.EVALUACIÓN DE CONDUCTA DEL EMPLEADO

	1	2	3	4	5	6	7	
	Nombre del empleado	Documentos del expediente			Documentos de conducta indisciplinaria	Seguimiento a las malas conductas	Conclusiones	
		Hoja de vida	Fotocopias de documentos	Contrato de trabajo				
1								1
2								2
3								3
4								4
NOTAS:								

TIPO DE AUDITORÍA: AUDITORÍA INTERNA

PERIODO: _____ Hoja No. 8 de 8

ARH- 018

ASOCIACION COOPERATIVA:

AREA A EVALUAR: RECURSOS HUMANOS

PREP:

CEDULA DE CÁLCULO DE RETENCIONES

REV.

	1	2	3				4	5				6	7				8	
	Nombre del empleado	Salario	Retenciones de planilla				Total retenciones	Retenciones contabilizadas				Total retenciones	Diferencias encontradas				Diferencia en el total de retenciones	
			ISSS	AFP	Renta	Otros		ISSS	AFP	Renta	Otros		ISSS	AFP	Renta	Otros		
1																		1
2																		2
3																		3
4																		4
5																		5
6																		6
7																		7
8																		8
9																		9
10	NOTAS:																	10

Cédulas del área de efectivo y equivalentes de efectivo

AEEE- 019

TIPO DE AUDITORÍA: AUDITORÍA INTERNA

PERIODO: _____ Hoja No. 1 de 5

ASOCIACION COOPERATIVA:

PREP:

AREA A EVALUAR: EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO

REV.

CEDULA DE EVALUACIÓN A CAJA CHICA

	1	2	3	4	5	6	
	Mes	Nombre del responsable	valor asignado a caja al inicio del mes	Saldo en caja al final del mes	Diferencia (+) (-)	observaciones	
1							1
2							2
3							3
4							4
5							5
6							6
7							7
8							8
9							9
10	NOTAS:						10

TIPO DE AUDITORÍA: AUDITORÍA INTERNA

PERIODO: _____ Hoja No. 2 de 5

AEEE- 020

ASOCIACION COOPERATIVA:

AREA A EVALUAR: EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO

PREP:

CEDULA DE ARQUEO A CAJA CHICA

REV.

	1	2	3		4	5	6		7	8	9	10	11
	Fecha	Valor asignado a caja	Billetes		Total (+)	Monedas		Total (+)	Suma de documentos ingresos (+)	Suma de documentos egresos (-)	Diferencia		
	Hora		denominación	cantidad		denominación	cantidad						
1			\$ 100.00			\$ 1.00							1
2			\$ 50.00			\$ 0.25							2
3			\$ 20.00			\$ 0.10							3
4			\$ 10.00			\$ 0.05							4
5			\$ 5.00			\$ 0.01							5
6			\$ 1.00										6
7													7
8													8
9													9
10													10
11	NOTAS:												11

AEEE- 021

TIPO DE AUDITORÍA: AUDITORÍA INTERNA

PERIODO: _____ Hoja No. 3 de 5

ASOCIACION COOPERATIVA:

PREP:

AREA A EVALUAR: EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO

REV.

CEDULA DE DETALLE DE CUENTAS BANCARIAS

	1	2	3	4	5	6	7		
	Cantidad de cuentas corrientes	Número de las cuentas	Autorizados para retiros	Cantidad de cuentas de ahorro	Número de las cuentas	Autorizados para retiro	observaciones		
1								1	
2								2	
3								3	
4								4	
5								5	
6								6	
7								7	
8								8	
9								9	
10	NOTAS:								10

TIPO DE AUDITORÍA: AUDITORÍA INTERNA

PERIODO: _____ Hoja No. 4 de 5

AEEE- 022

ASOCIACION COOPERATIVA:

AREA A EVALUAR: EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO

PREP:

CEDULA DE. ANÁLISIS DE CONCILIACIONES BANCARIAS

REV.

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
	Tipo de cuenta	Número de cuenta	Periodo conciliado		Saldo según estado de cuenta		\$ _____	Saldo según contabilidad		\$ _____	Diferencias	
1					(+) notas de abono no registradas por el banco		\$ _____	(+) notas de abono no registradas en la conta		\$ _____		1
2					fecha	concep	cantid					2
3							\$					3
4							\$					4
5							\$					5
6					(-) notas de cargo no registradas por el banco		\$ _____	(-) notas de cargo no registradas en la conta		\$ _____		6
7					fecha	concep	cantid					7
8							\$					8
9							\$					9
10							\$					10
11					Saldo conciliado		\$ _____	Saldo conciliado		\$ _____		11
12	NOTAS:											12

AEEE- 023

TIPO DE AUDITORÍA: AUDITORÍA INTERNA

PERIODO: _____ Hoja No. 5 de 5

ASOCIACION COOPERATIVA:

PREP:

AREA A EVALUAR: EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO

REV.

CEDULA DE ANÁLISIS DEL CONTROL DE CHEQUES EMITIDOS

	1	2		3	4		5	6		
	Número de cuenta	Cheques emitidos		Número de los cheques anulados	Se mantienen en la chequera los cheques anulados		Responsabl e de la chequera	Documento de respaldo de la emisión del cheque		
		del	al		si	No				
1									1	
2									2	
3									3	
4									4	
5									5	
6									6	
7									7	
8									8	
9									9	
10	NOTAS									10

Cédulas del área de ventas

AVI- 024

TIPO DE AUDITORÍA: AUDITORÍA INTERNA

PERIODO: _____ Hoja No. 1 de 3

ASOCIACION COOPERATIVA:

PREP:

AREA A EVALUAR: VENTAS O INGRESOS

REV.

CEDULA DE.ANÁLISIS DE DOCUMENTOS FISCALES

	1	2		3	4		5	6	
	Facturas cumplen requisitos de ley	del	al		Número de facturas anuladas	Se mantienen los juegos de facturas anuladas			
					si	No			
1									1
2									2
3									3
4									4
NOTAS									

AVI- 025

TIPO DE AUDITORÍA: AUDITORÍA INTERNA

PERIODO: _____ Hoja No. 2 de 3

ASOCIACION COOPERATIVA:

PREP:

AREA A EVALUAR: VENTAS O INGRESOS

REV.

CEDULA DE.ANÁLISIS DE DOCUMENTOS FISCALES

	1	2	3	4	5		6	7	
	Crédito fiscal cumplen requisitos de ley	Correlativos emitidos			Número de crédito fiscal anulados	Se mantienen los juegos de crédito fiscal anulados			
		del	al		si	no			
1									1
2									2
3									3
NOTAS									

AVI- 026

TIPO DE AUDITORÍA: AUDITORÍA INTERNA

PERIODO: _____ Hoja No. 3 de 3

ASOCIACION COOPERATIVA:

PREP:

AREA A EVALUAR: VENTAS O INGRESOS

REV.

CEDULA DE REGISTRO CONTABLE DE LOS INGRESOS

	1			2			3	4	
	Según libros de IVA			Según contabilidad			diferencias	Observaciones	
	fecha	correlativo	valor	fecha	partida	valor			
1									1
2									2
3									3
4									4
5									5
6									6
7									7
8									8
9									9
10	NOTAS								10

Cedulas del área de inventario

AINV- 027

TIPO DE AUDITORÍA: AUDITORÍA INTERNA

PERIODO: _____ **Hoja No. 1 de 4**

ASOCIACION COOPERATIVA: _____

PREP:

--	--

AREA A EVALUAR: INVENTARIOS

REV.

--	--

CEDULA DE.DETALLE DE LOS INVENTARIO

	1	2	3	4	5	
	Código del inventario	Descripción	Cantidad	Clasificación del inventario	Documento donde se clasifica el inventario	
1						1
2						2
3						3
4						4
5						5
	NOTAS					

TIPO DE AUDITORÍA: AUDITORÍA INTERNA

AINV- 028

PERIODO: _____ **Hoja No. 2 de 4**

ASOCIACION COOPERATIVA: _____

PREP:

--	--

AREA A EVALUAR: INVENTARIOS

REV.

--	--

CEDULA DE.SECUENCIA NUMERICA DE LOS DOCUMENTOS

	1	2	3	4		5	6	
	Fecha	Nombre del documento	Utilidad del documento	Número correlativo utilizado		Número de documento anulado	Número de documento extraviado	
				del	al			
1								1
2								2
3								3
4								4
5								5
	NOTAS							

AINV- 029

TIPO DE AUDITORÍA: AUDITORÍA INTERNA

PERIODO: _____ Hoja No. 3 de 4

ASOCIACION COOPERATIVA:

PREP:

AREA A EVALUAR: INVENTARIOS

REV.

CEDULA DE CONTROL DE LAS EXISTENCIAS DE LOS INVENT

	1	2	3			4			5	6	
	Mes	Nombre del producto	Existencias de inventario físico al final del mes según informes			Existencias de inventario físico según auditoría			Faltantes de inventario	Sobrantes de inventario	
			unidades	Precio unit	Total	unidades	Precio unit	Total			
1											1
2											2
3											3
4											4
5											5
6											6
7											7
8											8
9											9
10	NOTAS										10

TIPO DE AUDITORÍA: AUDITORÍA INTERNA

PERIODO: _____ Hoja No. 4 de 4

AINV-030

ASOCIACION COOPERATIVA:

PREP:

AREA A EVALUAR: INVENTARIOS

REV.

CEDULA DE ANÁLISIS DEL REGISTRO DE INVENTARIO EN LASTARJETAS KARDEX

	1	2	3	4			5			6			7			8	9	10
	Fecha	Nombre del producto	Número del documento de respaldo	Inventario físico al inicio del mes			Compras			Ventas			Inventario al final del mes			sobrantes	faltantes	contabilización
				Uni	Pre	Tot	Uni	Pre	Tot	Uni	Pre	Tot	Uni	Pre	Tot			
1																		1
2																		2
3																		3
4																		4
5																		5
6																		6
7																		7
8																		8
9																		9
10	NOTAS																	10

Cédula del área de compras

ACP- 031

TIPO DE AUDITORÍA: AUDITORÍA INTERNA

PERIODO: _____ Hoja No. 1 de 4

ASOCIACION COOPERATIVA:

PREP:

AREA A EVALUAR: COMPRAS

REV.

CEDULA DE DOCUMENTOS QUE AMPARAN LAS COMPRAS

	1	2	3	4	5	6			7	8
	Nombre del producto	Fecha de la compra	Número de la factura	Monto de la compra	Compra autorizada por	Documentación que ampara la compra			Diferencias en los montos de los documentos	observaciones
						cotización	Órdenes de compra	Monto del cheque		
1										1
2										2
3										3
4										4
NOTAS										

ACP- 032

TIPO DE AUDITORÍA: AUDITORÍA INTERNA

PERIODO: _____ Hoja No. 2 de 4

ASOCIACION COOPERATIVA:

PREP:

AREA A EVALUAR: COMPRAS

REV.

CEDULA DE COMPARACIÓN DE PROCESO PARA LAS COMPRAS

	1	2	3	4
	Nombre del responsable	Proceso descrito por empleados	Procesos según manual	Diferencias
1				1
2				2
3				3
4				4
5				5
NOTAS				

TIPO DE AUDITORÍA: AUDITORÍA INTERNA

ACP- 033

PERIODO: _____ Hoja No. 3 de 4

ASOCIACION COOPERATIVA:

PREP:

AREA A EVALUAR: COMPRAS

REV.

CEDULA DE REGISTRO CONTABLE DE LAS COMPRAS

	1	2	3	4	5	6		7	8
	Fecha	Número del documento	Tipo de documento	Detalle de la compra	Valor de la compra	Registro contable		Diferencias en los montos	observaciones
						Debe	Haber		
1									1
2									2
3									3
4									4
	NOTAS								

ACP- 034

TIPO DE AUDITORÍA: AUDITORÍA INTERNA

PERIODO: _____ Hoja No. 4 de 4

ASOCIACION COOPERATIVA:

PREP:

AREA A EVALUAR: COMPRAS

REV.

CEDULA DE CUMPLIMIENTO A POLÍTICAS DE COMPRAS

	1	2	3			4		5		6
	Fecha	Descripción del producto	Existencias en el inventario			Política de control interno		Cumple la política		Observaciones
			Cantidad	Precio	Total	Stock máximo	Stock mínimo	SI	NO	
1										1
2										2
3										3
4										4
	NOTAS									

Cédula del área de cuentas por cobrar

TIPO DE AUDITORÍA: AUDITORÍA INTERNA

ACPC- 035

PERIODO: _____ Hoja No. 1 de 3

ASOCIACION COOPERATIVA:

PREP:

AREA A EVALUAR: CUENTAS POR COBRAR

REV.

CEDULA DE LISTADO DE CUENTAS POR COBRAR

	1	2	3	4	
	Fecha	Nombre de la cuenta	Fecha de la venta al crédito	Plazos del crédito	
1					1
2					2
3					3
4					4
5					5
	NOTAS				

TIPO DE AUDITORÍA: AUDITORÍA INTERNA

ACPC- 036

PERIODO: _____ Hoja No. 2 de 3

ASOCIACION COOPERATIVA:

PREP:

AREA A EVALUAR: CUENTAS POR COBRAR

REV.

CEDULA DE ANTIGÜEDAD DE LAS CUENTAS POR COBRAR

	1	2	3	4	5	6	
	Fecha	Nombre de la cuenta	Monto del crédito	Fecha de la venta al crédito	Plazos del crédito	Fecha de vencimiento	
1							1
2							2
3							3
4							4
5							5
	NOTAS						

TIPO DE AUDITORÍA: AUDITORÍA INTERNA

ACPC- 037

PERIODO: _____ Hoja No. 3 de 3

ASOCIACION COOPERATIVA:

PREP:

AREA A EVALUAR: CUENTAS POR COBRAR

REV.

CEDULA DE. CÁLCULO DE LOS DIAS DE MORA DE LAS CUENTAS

	1	2	3	4	5	6	7	
	Fecha	Nombre de la cuenta	Valor de la venta al crédito	Fecha de la venta al crédito	Fecha de vencimiento	Días de retraso en el pago	Valor del pago retrasado	
1								1
2								2
3								3
4								4
5								5
NOTAS								

Cédulas del área de propiedad planta y equipo

TIPO DE AUDITORÍA: AUDITORÍA INTERNA

APPE- 038

PERIODO: _____ Hoja No. 1 de 5

ASOCIACION COOPERATIVA:

PREP:

AREA A EVALUAR: PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

REV.

CEDULA DE.DETALLE DE LOS BIENES ADQUIRIDOS

	1	2	3	4	5	6	
	Nombre del bien	Fecha de la compra	Costo de adquisición según factura	Monto de la compra reflejado en la solicitud	Monto reflejado en el cheque	Diferencias en los montos de los documentos	
1							1
2							2
3							3
4							4
NOTAS							

APPE- 039

TIPO DE AUDITORÍA: AUDITORÍA INTERNA

PERIODO: _____ Hoja No. 2 de 5

ASOCIACION COOPERATIVA:

PREP:

AREA A EVALUAR: PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

REV.

CEDULA DE REGISTRO CONTABLE DE LOS BIENES

	1	2	3	4	5	
	Nombre del bien	Fecha de la compra	Registro contable		Diferencias	
			Oportuno	Correcto		
1						1
2						2
3						3
4						4
5						5
NOTAS						

APPE- 040

TIPO DE AUDITORÍA: AUDITORÍA INTERNA

PERIODO: _____ Hoja No. 3 de 5

ASOCIACION COOPERATIVA:

PREP:

AREA A EVALUAR: PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

REV.

CEDULA DE ANÁLISIS DE LOS MOVIMIENTOS DE LOS BIENES

	1	2	3	4	5	6	
	Bienes al principio del mes	Suma del valor de los bienes	Compras de bienes en el mes	Ventas de bienes en el mes	Descargos de bienes de la propiedad planta y equipo	Diferencias	
1							1
2							2
3							3
4							4
NOTAS							

APPE- 041

TIPO DE AUDITORÍA: AUDITORÍA INTERNA

PERIODO: _____ Hoja No. 4 de 5

ASOCIACION COOPERATIVA:

PREP:

AREA A EVALUAR: PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

REV.

CEDULA DE CÁLCULO DE LOS GASTOS POR DEPRECIACIÓN

	1	2	3	4	5	6	7	8	
	Nombre del bien	Fecha de la compra	Vida útil	Costo de adquisición	% de depreciación	Gasto por depreciación	Valor del bien a la fecha	Observaciones	
1									1
2									2
3									3
4									4
	NOTAS								

APPE- 042

TIPO DE AUDITORÍA: AUDITORÍA INTERNA

PERIODO: _____ Hoja No. 5 de 5

ASOCIACION COOPERATIVA:

PREP:

AREA A EVALUAR: PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

REV.

CEDULA DE CÁLCULO DE GANANCIA O PERDIDA POR VENTAS

	1	2	3	4	5	6	7	8	
	Nombre del bien	Costo de adquisición	Depreciación acumulada	Adiciones al bien	Valor del bien a la fecha	Valor de la venta	Perdida o ganancia	Observaciones	
1									1
2									2
3									3
4									4
	NOTAS								

Cédulas del área de impuestos

AIMP- 043

TIPO DE AUDITORÍA: AUDITORÍA INTERNA

PERIODO: _____

Hoja No. 1 de 2

ASOCIACION COOPERATIVA: _____

AREA A EVALUAR: IMPUESTOS

CEDULA DE REGISTRO DE DOCUMENTOS EN LIBROS DE IVA

PREP:		
REV.		

1	2		3	4	5	6		7	8	9
	Del	Al				Del	Al			
Mes	Número de factura/crédito fiscal (vtas o compras)		Anulados	Extra viados	Sumatoria del monto de los documentos	Número de documento según libros de IVA		Monto de IVA según libros	Monto de IVA declarado	diferencias
1										1
2										2
3										3
4										4
NOTAS										

AIMP- 044

TIPO DE AUDITORÍA: AUDITORÍA INTERNA

PERIODO: _____

Hoja No. 2 de 2

ASOCIACION COOPERATIVA: _____

AREA A EVALUAR: IMPUESTOS

CEDULA DE CÁLCULO DEL IMPUESTO A PAGAR

PREP:		
REV.		

1	2		3	4				5	6	7
	net a	IVA crédito		Exentas	Sujetas	Gravadas	Total			
Mes	Compras		Remanente de crédito fiscal del mes anterior	Ventas del mes				IVA debito fiscal	IVA por pagar o remanente de crédito fiscal	Monto de IVA declarado
1										1
2										2
3										3
4										4
NOTAS										

Cédulas del área de contabilidad

ACTB- 045

TIPO DE AUDITORÍA: AUDITORÍA INTERNA

PERIODO: _____ Hoja No. 1 de 6

ASOCIACION COOPERATIVA:

AREA A EVALUAR: CONTABILIDAD

CEDULA DE. POLÍTICAS CONTABLES

PREP:

REV.

	1	2	3	4	
	Políticas contables	Normas de contabilidad adoptadas	Documento de referencia de las políticas	Responsable de la aplicación	
1					1
2					2
3					3
4					4
	NOTAS				

TIPO DE AUDITORÍA: AUDITORÍA INTERNA

ACTB- 046

PERIODO: _____ Hoja No. 2 de 6

ASOCIACION COOPERATIVA:

AREA A EVALUAR: CONTABILIDAD

CEDULA DE. DATOS DEL SISTEMA CONTABLE

PREP:

REV.

	1	2	3	4	5	6	
	Autorizado por	Legalizado por	Principales políticas contables	Clasificación por rubro de cuentas de mayor	Giro económico de la cooperativa	Responsable de aplicar el sistema contable	
1							1
2							2
3							3
4							4
5							5
	NOTAS						

ACTB- 047TIPO DE AUDITORÍA: AUDITORÍA INTERNAPERIODO: _____ Hoja No. 3 de 6

ASOCIACION COOPERATIVA:

PREP:

AREA A EVALUAR: CONTABILIDAD

REV.

CEDULA DE.CÁLCULO DEL SALDO DE LAS CUENTAS

	1	2	3	4	5		6	
	Fecha actual	Código de la cuenta	Nombre de la cuenta de mayor	Saldo del año anterior	movimientos		Saldo actual	
					Cargos	abonos		
1								1
2								2
3								3
4								4
5								5
NOTAS								

ACTB- 048TIPO DE AUDITORÍA: AUDITORÍA INTERNAPERIODO: _____ Hoja No. 4 de 6

ASOCIACION COOPERATIVA:

PREP:

AREA A EVALUAR: CONTABILIDAD

REV.

CEDULA DE.COMPARACIÓN DE SALDOS DE AUXILIAR Y MAYOR

	1	2	3	4	5	6	7	
	Fecha actual	Código de la cuenta	Nombre de la cuenta de mayor	Saldo actual	Nombre de las subcuentas	Saldo actual	Diferencias	
1								1
2								2
3								3
4								4
5								5
NOTAS								

TIPO DE AUDITORÍA: AUDITORÍA INTERNA

ACTB- 049

PERIODO: _____

Hoja No. 5 de 6

ASOCIACION COOPERATIVA:

AREA A EVALUAR: CONTABILIDAD

CEDULA DE MOVIMIENTOS DE LAS CUENTAS

PREP:

REV.

	1	2	3	4				5		6		7
	Código de la cuenta	Nombre de la cuenta	Saldo inicial	Movimientos de la cuenta				Ajustes		Reclasificaciones		Saldo del ejercicio
				Mes	cargos	Abonos	saldo	Cargos	Abonos	Cargos	Abonos	
1												1
2												2
3												3
4												4
5												5
	NOTAS											

TIPO DE AUDITORÍA: AUDITORÍA INTERNA

ACTB- 050

PERIODO: _____

Hoja No. 6 de 6

ASOCIACION COOPERATIVA:

AREA A EVALUAR: CONTABILIDAD

CEDULA DE TIPOS DE INFORMES

PREP:

REV.

	1	2	3	7
	Fecha de presentación	Tipo de informe entregado al Consejo de Administración	Tipo de informe presentado a INSAFOCOP	Observaciones
1				1
2				2
3				3
4				4
5				5
	NOTAS			

Responsabilidad y custodia de los papeles de trabajo

Los papeles de trabajo se elaboran en las oficinas del ente auditado, de sus registros operacionales y financieros, pero no son del ente auditado, sino propiedad exclusiva del ente fiscalizador, y en ningún momento deben considerarse como sustituto de los registros del ente auditado, ya que es la única prueba que le queda al auditor sobre el trabajo realizado.

Deben adoptarse procedimientos razonables a fin de mantener en custodia segura los papeles de trabajo y deben conservarlos por un período suficiente para cumplir con las necesidades de su práctica profesional y satisfacer cualquier requisito legal sobre la retención de los mismos.

5.2.4. ETAPA III INFORME DE RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA INTERNA

El informe debe ser presentado tomando en cuenta los siguientes elementos:

- a) Grado de cumplimiento del plan de auditoría interna
- b) Destinatario del informe
- c) Expresión de la manera del desarrollo de la auditoría
- d) Limitaciones en el desarrollo de la auditoría
- e) Resultados obtenidos
 - Desarrollo de hallazgos
 - Causa
 - Efecto
 - Norma, política, ley.... Infringido
 - Recomendación del auditor
 - Plazo de superación sugerido por la auditoría
- f) Otros asuntos reportables
- g) Seguimiento de recomendaciones de auditorías anteriores
- h) Conclusiones: Análisis práctico de la situación proyectada de no corregir los asuntos relevantes reportados
- i) Cierre del informe: Será cerrado con la fecha (la cual debe ser la del último procedimiento de auditoría aplicado), firma, nombre, cargo de la jefatura y sello

**INFORME DE AUDITORÍA INTERNA CORRESPONDIENTE AL XXX DEL AÑO 2016
EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA(% de avance de la auditoría) (a)**

Para: Consejo de Administración / Asamblea General de Asociados.(b)

El personal de la Auditoría Interna de la Asociación Cooperativa XXXX, ha realizado las evaluaciones pertinentes de las operaciones administrativas-financieras-contables de la cooperativa, observando las normas de auditoría generalmente aceptadas y las normas internacionales de auditoría, tomando en cuenta nuestra planeación, sustentando y evidenciando las irregularidades, fallas y errores encontrados. (c)

Durante el desarrollo de la auditoría tuvimos como limitantes las siguientes: (Enlistar, en caso de existir, se hará referencia de ello), las cuales dificultaron el trabajo del auditor interno. (d)

Producto del desarrollo de la auditoría interna se obtuvieron los resultados siguientes: (e)

Hallazgo	Causa	Efecto	Base legal (del deber ser)	Recomendación de la AI	Plazo de superación

a) Otros asuntos de interés son:

Atendiendo a los reportes de auditorías anteriores, el resultado de seguimiento a las observaciones brindadas es el siguiente: (g)

Hallazgo	Recomendación sugerida por la AI	Grado de cumplimiento de recomendación
		<input type="radio"/> Cumplida <input type="radio"/> En Proceso <input type="radio"/> No cumplida

Como miembros de la AI, y en concordancia con los resultados de la auditoría de este periodo y de hacer caso omiso a lo reportado, la cooperativa puede llegar a las siguientes consecuencias: (listar) (h)

(i) lugar (fecha del último procedimiento de auditoría), de (año)

f./_____

Nombre:_____

Auditor Interno

Sello de la Auditoría Interna

COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS

La comunicación de resultados a las personas relacionadas con las presuntas deficiencias, se realiza por escrito, en la medida en que se identifican dichas deficiencias, en el transcurso de la auditoría, con el propósito de garantizar su derecho de defensa, confirmar la presunta deficiencia y que todas las personas responsables de la actividad observada, estén enteradas de los resultados, para que tengan oportunidad de participar activamente en la presentación de evidencia para desvirtuar, modificar o confirmar las presuntas deficiencias y/o dar las explicaciones correspondientes, en beneficio de la objetividad de nuestros resultados.

REFERENCIAS

EN LINEA

Asociación Cooperativa Vicentina. (1987). *Libro del cooperativismo*. San Salvador.

Recuperado de

[Http://www.accovi.com/ficheros/contenido/file/LIBRO_COOPERATIVISMO.pdf](http://www.accovi.com/ficheros/contenido/file/LIBRO_COOPERATIVISMO.pdf)

America Institute of Certified Public Accountants. (Noviembre, 2014). *Concepto de Contabilidad*. Recuperado de <http://www.academia.edu/4391534/control>

Holmes, Arthur W. (1984). *Auditoria*, México: Noriega Editores

Recuperado de <http://fccea.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse1.html>

Instituto Mexicano de Contadores Público. (s.f.). *Concepto de Control Interno*.

Recuperado de <http://www.fccea.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse83.html>

Organización Internacional del Trabajo. (2012). *El cooperativismo en América latina*. Recuperado de

[http://www.centrocultural.coop/blogs/cooperativismo/2012/09/13/el-](http://www.centrocultural.coop/blogs/cooperativismo/2012/09/13/el-cooperativismo-en-america-latina-una-diversidad-de-contribuciones-al-desarrollo-sostenible/)

[cooperativismo-en-america-latina-una-diversidad-de-contribuciones-al-desarrollo-sostenible/](http://www.centrocultural.coop/blogs/cooperativismo/2012/09/13/el-cooperativismo-en-america-latina-una-diversidad-de-contribuciones-al-desarrollo-sostenible/)

The institute Of internal auditors (2004), *Normas Internacionales para el ejercicio profesional de la Auditoría Interna*.

Recuperado de file:///C:/Users/pc/Downloads/Normas_theia.pdf

LIBROS

Mendoza, R. (1986). *Ley General de Asociaciones Cooperativas*. San Salvador: Editorial Jurídica Salvadoreña.

Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo. (2011). Norma de Información Financiera para las Asociaciones Cooperativas de El Salvador (NIFACES). San Salvador: Editorial Jurídica Salvadoreña.

Suarez Arana, J. (2000). *Normas Internacionales de Auditoría*. México: McGraw-Hill

Cepeda, A. (2000). *Auditoría y Control Interno*. Colombia: McGraw-Hill

Hernández Sampieri, R, Fernández Collado C& Baptista L. (2010). *Metodología de la investigación*. México: McGraw-Hill,

Mantilla Blanco, S. A. & Cante S, (2005). *Auditoría del Control Interno*. Bogotá: Eco Ediciones.

López, J. R. (s.f.). *Principios de Contabilidad*. México: McGraw-Hill.

Romero, A. (2006). *Principios de Contabilidad*. México: McGraw-Hill.

Torres Salinas, A. (2002). *Contabilidad de Costos: Análisis para la toma de decisiones*. México: McGraw-Hill.

TESIS

Alvarado Romero, S. D, Cornejo Pastora, J. E. (2008). *Diseño de un Sistema Contable y su Respectivo Control Interno de Acuerdo a Normas Internacionales de Información Financiera para la Ejecución de las Operaciones Contables de la Asociación Cooperativa de Aprovechamiento Agropecuario San Sebastián de Responsabilidad Limitada (ACAASS de R.L.*(Tesis de Licenciatura). Universidad de El Salvador Facultad Multidisciplinaria Paracentral, San Vicente, El Salvador.

Barrera Hernández O. A. & otros. (1999). *Propuesta para la Creación del Departamento de Auditoría Interna para la Alcaldía Municipal de Chalchuapa, como resultado de la Modernización del Estado*. (Tesis de Licenciatura). Universidad de El Salvador, Facultad Multidisciplinaria Paracentral, San Vicente, El Salvador.

Castillo Pérez, M. C, Cruz Cruz, L. A. & Gómez Reyes, M. E. (2007). *Propuesta de control interno con base al enfoque COSO, en el área financiera contable y plan de creación de la unidad de auditoría interna que propicien el desarrollo de la asociación cooperativa de ahorro y crédito comunal Doctor José Antonio Ruíz de responsabilidad Limitada (ACODJAR de R. L.) de la ciudad de San Sebastián en el departamento de San Vicente, durante el periodo 2006.*(Tesis de Licenciatura) Universidad de El Salvador Facultad Multidisciplinaria Paracentral, San Vicente, El Salvador.

Chirino, K. E. & Cruz Orellana, R. E. (2010). *Propuesta de creación de la unidad de Auditoría Interna en la Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito y Agrícola Comunal de Paraíso de Osorio de Responsabilidad Limitada (COPADEO de R.L.), para implementarse en el año 2010.* (Tesis de Licenciatura). Universidad de El Salvador Facultad Multidisciplinaria Paracentral, San Vicente, El Salvador.

Muñoz, T, Servellón, C. & Villalta, M. (2012). *Sistema Contable De Acuerdo A La Norma Internacional De Información Financiera Para Pequeñas Y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) y su respectivo control interno para la asociación agropecuaria, el éxito de Santa Clara de Responsabilidad Limitada (ASAESCLA DE R.L.), del municipio de Santa Clara , departamento de San Vicente, a implementarse en el año 2012.* (Tesis de Licenciatura). Universidad de El Salvador, Facultad multidisciplinaria Paracentral, Departamento de Ciencias Económicas, San Vicente, El Salvador.

Sigüenza Iraheta, J. C, Vaquerano Marroquín, S. B. & Vásquez Ortiz, V. H. (2013) *Control interno y sistema contable con base a Normas Internacionales de Contabilidad (NIC'S) para la Asociación Cooperativa de Aprovechamiento, Ahorro, Crédito y Comercialización de insumos y productos agropecuarios, Nueva San Francisco de Responsabilidad Limitada (ACAPIAS de R.L.), del municipio de San Lorenzo, Departamento de San Vicente, para implementar en el año 2010.* (Tesis de Licenciatura). Universidad de El Salvador Facultad Multidisciplinaria Paracentral, San Vicente, El Salvador.

ANEXOS

ANEXO # 1- CARTA COMPROMISO

San Vicente, 26 de mayo de 2015

Sandra Carolina Guerrero
Representante del Grupo de Estudiantes Egresados
Universidad de El Salvador
Facultad Multidisciplinaria Paracentral
Presente.

Por medio de la presente y en esta fecha, el Instituto Salvadoreño de Fomento de Cooperativas de San Vicente a través de la Jefe de la oficina regional de San Vicente, se compromete con Marina Isabel Bolaños Cortez con carné BC05028, Azucena Isabel de Paz Gavidia, con carné DG05011 y Sandra Carolina Guerrero Flores con carné GF09013, estudiantes egresados de la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública de la Universidad de El Salvador, Facultad Multidisciplinaria Paracentral San Vicente, en brindarles la ayuda e información necesaria para poder realizar su trabajo de graduación en las áreas solicitadas. Con lo cual estarían apoyando a la Cooperativas, y con el objetivo de crear condiciones favorables para el desarrollo y funcionamiento como organización, durante el periodo del 2015 y el tiempo que fuere necesario.

Sin más por el momento, atentamente

F. 
LIC. FLOR DE MARIA FLORES DE LOPEZ
JEFE DE INSAFOCOOP - SAN VICENTE





ANEXO # 2- ENTREVISTA DIRIGIDA AL JEFE DE INSAFOCOOP

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS

Entrevista: Dirigida al jefe del Instituto Salvadoreño de Fomento de Cooperativas (INSAFOCOOP)

Objetivo de la entrevista: Recopilar información sobre las actividades administrativas, contables, operativas y de control interno que INSAFOCOOP realiza a las asociaciones cooperativas, para identificar dificultades y formular un posible tema de investigación.

Nombre y cargo de los entrevistados: _____

Institución en la que labora: _____

Dirección de la institución en la que labora: _____

Tiempo de laborar en la Institución: _____

Fecha de la entrevista: _____ Hora de inicio: ____ Hora de finalización: _____

Nombre del entrevistador: _____

SITUACIÓN ACTUAL

¿Cuándo y por qué surgió el Instituto salvadoreño de fomento de cooperativas?

¿En San Vicente se abrió la primera oficina?

¿Cuál es la filosofía de INSAFOCOOP?

¿Qué normativa jurídica regula a INSAFOCOOP?

¿Cuántos empleados tiene la oficina de INSAFOCOOP en San Vicente y que departamentos o zonas fiscaliza?

¿Qué zonas cubre esta oficina?

¿Cuál es la estructura organizativa del INSAFOCOOP?

¿Cuáles son las funciones que desempeñan cada unidad de la estructura organizativa?

¿Cuáles son los requisitos mínimos para constituir a una cooperativa?

¿Cuántas cooperativas están inscritas en INSAFOCOOP?

¿Cuál es el tipo de cooperativa que más se constituye?

- ¿INSAFCOOP regula sociedades cooperativas y asociaciones cooperativas?
- ¿Existe un cuadro estadístico que clasifica a las cooperativas en los diferentes sectores?
- ¿Qué tipo de cooperativa supervisan?
- ¿Y en esa parte de supervisar y fiscalizar que actividades o que información o cual es la función de eso?
- ¿En esas supervisiones e inspecciones si encuentran irregularidades existe algún tipo de sanciones?
- ¿Se realizan auditorías por parte de INSAFOCOOP a las cooperativas?
- ¿Cuál es la función de la auditoría interna?
- ¿Cada cuánto tiempo realizan ese tipo de auditorías?
- ¿En la mayoría de cooperativas que ustedes tienen inscritas cuentan con auditoría interna?
- ¿Pero si practican a ellos auditoría externa?
- ¿Qué tipo de información les exigen a las cooperativas presentar a INSAFOCCOP y cuáles son los plazos?
- ¿Cuáles son los estados financieros que exigen?
- ¿Los estados financieros son anuales?
- ¿Exigen algún tipo o enfoque de control interno a las cooperativas?
- ¿Proporcionan algún tipo de documento para ejercer el control interno?
- ¿Qué problemas o deficiencias de control interno presenta las cooperativas al ser fiscalizada por INSAFOCOOP?
- ¿Cómo evalúan el control interno de las cooperativas?
- ¿Qué instrumentos o herramientas utilizan para evaluar el control interno de las cooperativas? ¿Qué tipos de riesgos presentan las cooperativas en la zona Paracentral?
- ¿Tienen algunas dificultades o limitantes para apoyar a las cooperativas?
- ¿Tienen algunas necesidades para apoyar de mejor manera a las cooperativas?
- ¿Han realizado trabajos de investigación a INSAFOCOOP por parte de algunas universidades u otras instituciones?
- ¿Qué tipos de trabajos se han realizado y hace cuánto tiempo fueron desarrollados?

ANEXO # 3 PLAN DE TRABAJO

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR.
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL.
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS.
LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA.**



PLAN DE TRABAJO

MODELO DE AUDITORÍA INTERNA Y HERRAMIENTAS DE CONTROL INTERNO PARA ASOCIACIONES COOPERATIVAS INSCRITAS EN EL INSTITUTO SALVADOREÑO DE FOMENTO COOPERATIVO (INSAFOCOOP) DE LA ZONA PARACENTRAL, PARA IMPLEMENTARSE A PARTIR DEL 2015.

ASESOR ESPECIALISTA: LIC. JOSE OSCAR AYALA

RESPONSABLES:

AZUCENA ISABEL DE PAZ GAVIDIA.

SANDRA CAROLINA GUERRERO FLORES

MARINA ISABEL BOLAÑOS.

**SAN VICENTE, 14 DE JUNIO 2014.
EL SALVADOR – CENTRO AMÉRICA**

1. INTRODUCCIÓN

El presente trabajo tiene como finalidad conocer la realidad actual de las Asociaciones Cooperativas de desarrollo económico social y las deficiencias que presentan al momento de ser inspeccionadas, supervisadas y fiscalizadas por el Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP).

Dentro del diagnóstico situacional se incluyen los datos generales de la institución en estudio, el Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP), quien es la institución rectora de las asociaciones cooperativas y la encargada de evaluar si los controles administrativos que las asociaciones poseen son eficientes, adecuados y eficaces, también incluimos su estructura organizativa, la situación actual de la oficina regional Paracentral del Instituto debido a que el estudio se realizara en la oficina que está ubicada en San Vicente, además se presentan dentro de la situación actual una breve descripción de las necesidades que tienen para ayudar a las cooperativas de forma eficiente, las deficiencias que ellas presentan al momento de ser supervisadas y fiscalizadas por el instituto.

Así mismo se presenta la justificación en la que se explica la importancia del estudio que se realizara, quienes serán los que se beneficiaran y el impacto que tendrá dicho estudio, del mismo modo se incluyen los objetivos que nos permitirán orientar el desarrollo de la investigación con el fin de conocer e identificar el funcionamiento de los procesos administrativos y el manejo de los recursos financieros y los respectivos controles internos de las asociaciones cooperativas.

También se establecen las metas que nos ayudaran a conocer cuánto se espera lograr de cada objetivo propuesto, las estrategias y políticas para el mejor desarrollo de la investigación

Por último se presenta el cronograma en donde se detallan las actividades que se realizaran en el transcurso de proceso de graduación, la posible bibliografía, y los anexos correspondientes.

2. DIAGNOSTICO SITUACIONAL

La institución en estudio es el Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo. A continuación se presenta la información general de la institución.

2.2- DATOS GENERALES

NOMBRE: Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP).

ACTIVIDAD PRINCIPAL: Servicios de Fomento y Constitución de Cooperativas, Federaciones y Confederaciones.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA: La oficina regional Paracentral se encuentra ubicada en la Avenida José María Cornejo No. 19, frente a la Procuraduría General de la República en la ciudad de San Vicente departamento de San Vicente.

MISIÓN: Somos el organismo autónomo especializado, que fomenta, organiza, supervisa y norma el funcionamiento de las asociaciones cooperativas, contribuyendo de esa manera al desarrollo sostenible del sector cooperativo.

VISIÓN: Ser la institución rectora del sector cooperativo salvadoreño, comprometida en la formación de cooperativas que brinden servicios innovadores y de calidad.

POLÍTICA DE CALIDAD

Nuestra organización trabaja comprometida en el cumplimiento efectivo de los requisitos de calidad, práctica de valores éticos y mejora continua, reflejada en los servicios que brindamos a nuestros cooperativistas y usuarios.

OBJETIVOS GENERALES

Brindar servicios de fomento y constitución de cooperativas, federaciones y confederaciones.

Prestar asistencia técnica adecuada para la organización y administración de las asociaciones cooperativas, a los grupos que lo solicitaran; a cuyo efecto designará los delegados que prestarán el asesoramiento y asistencia correspondientes.

Desarrollar programas sobre educación cooperativa, mediante seminarios, cursos charlas, círculos de estudio, conferencias, etc., e impartir cursos especiales de formación cooperativa para miembros directivos, gerentes, auditores y contadores de las asociaciones cooperativas.

Divulgar los principios generales del cooperativismo y materias relativas a administración y legislación aplicables al movimiento cooperativo, para lo cual lo solicitara si lo creyere necesario la colaboración de los otros departamentos del instituto.

VALORES DE LOS EMPLEADOS

- Amabilidad en los servicios que prestamos.
- Agilidad en los procesos a fin de ofrecer servicios eficientes y de calidad.
- Responsabilidad en el desarrollo de sus funciones.
- Conciencia por un trabajo individual y de equipo de excelencia.

VALORES COOPERATIVOS

- Ayuda mutua
- Responsabilidad
- Democracia
- Igualdad
- Equidad
- Solidaridad
- Honestidad
- Transparencia
- Responsabilidad social
- Preocupación por los demás.

PRINCIPIOS COOPERATIVOS

- Membrecía abierta y voluntaria

- Control democrático de los miembros
- La participación económica de los miembros
- Autonomía e independencia
- Educación, formación e información
- Cooperación entre cooperativas
- Compromiso con la comunidad.

NORMATIVA JURÍDICA DE INSAFOCOOP.

Ley de creación del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo y su reglamento

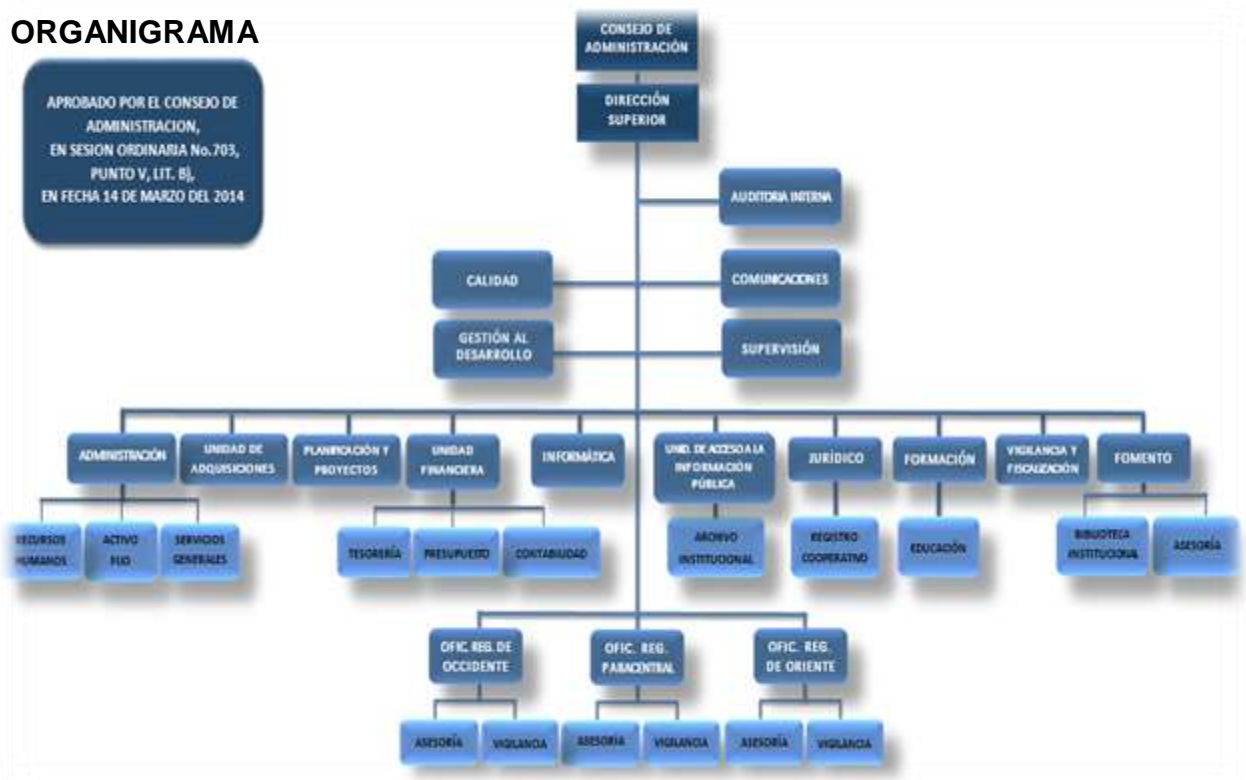
Ley de asociaciones cooperativas y su reglamento

Ley de ética gubernamental y su reglamento

2.2 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE INSAFOCOOP.

El Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo está organizado de la siguiente manera:

ORGANIGRAMA



Fuente: Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo, Marzo 2014

2.3. ANTECEDENTES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE FOMENTO COOPERATIVO.

El Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo nace a raíz de la necesidad de brindar ayuda a todos los grupos de personas con deseos de unirse en cooperación para luchar por fines comunes, debido a que no existía un ente regulador que otorgara personería jurídica a tales grupos, es así, 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 No. 560 que dió origen a la creación del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP), como una corporación de derecho público con autonomía, en los aspectos económico y administrativo, con su respectiva Ley de creación del Instituto y su Reglamento, de igual manera se promulga la primera Ley General de Asociaciones Cooperativas y su Reglamento. A falta de presupuesto que permitiera su funcionamiento el INSAFOCOOP comenzó a operar hasta el 1 de julio de 1971.

Hoy con más de 30 años al servicio del sector cooperativo, la institución ha crecido descentralizando su trabajo en oficinas ubicadas en las distintas zonas del país dando un servicio a través de sus regionales en todo el país.

Actualmente INSAFOCOOP cuenta con la oficina central ubicada en San Salvador, y poseen tres oficinas regionales en Santa Ana, San Miguel y San Vicente, la oficina regional ubicada en San Vicente, es responsable de atender los departamentos de San Vicente, La Paz, Cabañas y Cuscatlán, la visión de esta oficina regional actualmente, es la ser el instituto rector del movimiento cooperativo, fortalecer el cooperativismo entre los grupos de personas, crear empresas exitosas, las cooperativas son empresas que en realidad los grupos como tales, cuando nacen no tienen mucha idea de cómo funcionar, como son asociaciones de personas, estas personas generalmente la unión es a base de confianza porque se conocen y tienen un fin común, en la medida que se les atiende, se les va inculcando la filosofía del cooperativismo, que trabajen con la idea mutua y para fines sociales, para beneficio de los mismos asociados y por ende de la comunidad en general; como Instituto que promueve este tipo de entidades, brinda asesoría a 118 asociaciones

cooperativas que están bajo su responsabilidad, pero dentro de estas, existen algunas que están inactivas, hasta la fecha no se tiene información real de cuantas son las que no están funcionando, debido a la separación de los asociados y por no poseer suficiente liquidez para continuar con el desarrollo de sus operaciones.

El personal que labora actualmente en la oficina de San Vicente son 9; entre ellos 1 Jefe Regional Paracentral, 2 Asesores Técnicos, 3 Auditores, 1 Secretaria, 1 Motorista, 1 ordenanza.

2.4. FUNCIONES QUE DESEMPEÑAN LOS TRABAJADORES DE CAMPO.

Funciones de los asesores técnicos: Impartir charlas a estudiantes mayores de 16 años de los diferentes Institutos y Universidades, instituciones públicas y privadas, comunidades, comerciantes, productores, agricultores, artesanos, y usuarios; atender a Grupos Pre-cooperativos, brindando asesorías sobre atribuciones de órganos de dirección y comités de las cooperativas, sobre derechos y obligaciones de asociados, reformas de Estatutos y Reglamentos; revisión de acuerdos de los Órganos de dirección y comités; hacer inspecciones y desarrollar capacitaciones sobre elaboración de actas y reglamentos, planes de trabajo, memoria de labores, también asistir a la Asamblea General de las cooperativas.

Funciones de los auditores: Realizar inspecciones de las operaciones de las Asociaciones Cooperativas, con la periodicidad debida, verificando la contabilidad y los inventarios; efectuar arqueos de efectivo y otras comprobaciones convenientes; examinar los diferentes balances y estados de cuentas y comprobarlos con los libros y documentos respectivos; revisar del Sistema Contable de las Asociaciones Cooperativas para que estos sean autorizados por la Presidencia Ejecutiva; legalizar los Libros de Actas y Contables de las Asociaciones Cooperativas. La principal asesoría que brinda INSAFOCOOP es la de constituir una cooperativa y para ello es necesario contar con un mínimo de 15 miembros y saber qué tipo de cooperativa se quiere constituir; que puede ser de:

- **Producción:** Integradas con productores que se asocian para elaborar, transformar o vender en común sus productos. Dentro de las Cooperativas de Producción se

encuentran: de producción agrícola, producción pecuaria, producción pesquera, producción agropecuaria, producción artesanal, producción industrial o agro-industrial.

- **Vivienda:** Tienen por objeto la adquisición de inmuebles para lotificación y/o construcción de viviendas, así como la mejora de las mismas a través de la ayuda mutua y esfuerzo propio, con el fin de venderlas o arrendarlas a sus asociados.
- **Servicios:** Proporcionan servicios de toda índole, preferentemente a sus asociados, con el propósito de mejorar condiciones ambientales y económicas y de satisfacer necesidades familiares, sociales, ocupacionales y culturales. Dentro de las Cooperativas de Servicio se encuentran: de ahorro y crédito, de transporte, de consumo, de profesionales, de seguros, de educación, de aprovisionamiento, de comercialización, escolares y juveniles.

Pasos para la Constitución de las cooperativas según la entrevista administrada al Lic. Luis Alfredo Flores Córdova, jefe de INSAFOCOOP oficina regional de San Vicente.

1. Solicitar formalmente a INSAFOCOOP su deseo de asociarse visitando o presentándose a las oficinas del Instituto o por correo electrónico.
2. INSAFOCOOP le asigna un asesor técnico para guiarlos y asesorarlos en el proceso de constitución.
3. El asesor técnico les realiza una visita preliminar.
4. Se debe elaborar el perfil de grupo pre cooperativo.
5. Se debe elaborar un plan económico.
6. Se les capacita con el curso básico de cooperativismo.
7. Se deberá elaborar los Estatutos de la cooperativa

INSAFOCOOP como institución rectora de las cooperativas, tiene como finalidad fomentar y promover el cooperativismo, impulsando el trabajo bajo ayuda mutua de las personas, como Instituto brinda atención e información a las cooperativas en proceso de constitución y proporciona asesorías de los pasos para legalizar el sistema contable, los libros legales, los controles de registro de ingresos y egresos etc., a medida la cooperativa va adquiriendo la calidad de sujeto con personería jurídica se les va dando asesoría en el aspecto tributario,

además de brindar asesorías INSAFOCOOP también tiene como obligación fiscalizar, inspeccionar y supervisar el desarrollo de las actividades de todas las cooperativas inscritas, las cooperativas tienen la obligación de rendir cuentas al Instituto y organismo Gubernamentales de sus resultados financieros y de su gestión administrativa en los plazos que la ley establece, los auditores de INSAFOCOOP practican inspecciones parciales de estados financieros ya sea a solicitud de la cooperativa o de oficio, así mismo realiza inspecciones administrativas para verificar como están hasta la fecha, realizan investigaciones para poder otorgar la carta de normal funcionamiento, además hacen investigaciones previas a las Asambleas Generales para verificar que todo esté de acuerdo a la ley, las observaciones que se hacen es para concientizar a las cooperativas, básicamente busca conocer la operatividad de las mismas, evaluar los controles internos, que tan efectivos son, así mismo verifican la veracidad de la información financiera, este tipo de auditoría que ellos practican es más para evaluar los controles internos.

Según la entrevista administrada al jefe de la oficina regional paracentral de INSAFOCOOP de San Vicente y a una auditora de campo del instituto, expresaban que las mayores deficiencias que las cooperativas presentan al momento de realizarles inspecciones, supervisiones y fiscalizaciones, por parte de INSAFOCOOP son:

- No poseer controles internos eficientes que ayuden a generar información comprensible para los usuarios y que sea relevante para las necesidades que puedan presentarse.
- No proporcionan información confiable de tal manera que la gerencia pueda estar razonablemente segura de la información contable y financiera que los estados financieros presenten.
- La información financiera, no es oportuna para realizar análisis financieros que permitan a la gerencia tomar decisiones que ayuden a mejorar el funcionamiento de las cooperativas.
- La falta de una persona encargada de verificar y controlar cada proceso de las actividades que las cooperativas realizan.

- La falta de una persona encargada que evalúe si los controles son eficientes y eficaces y los riesgos que puedan presentarse en su entorno.
- Otra de las deficiencias que presentan es que no hay control de la captación y erogación de fondos lo que implica un mal manejo de los recursos y vulnerabilidad a fraudes.

INSAFOCOOP, como ente rector no exige ningún tipo de enfoque de controles, son las cooperativas las que deciden qué tipo de control es más conveniente, el Instituto solo evalúan si los controles son o no adecuados, solo a nivel de recomendación les proporcionan algunas ideas de cómo pueden llevar el control de ciertas actividades, ellos deciden si las implementan o no.

A nivel de ejemplo INSAFOCOOP expresa que las principales deficiencias que presentan, en el área de inventario son falta de medidas o políticas que salvaguarden sus materias primas, controles de entradas y salidas de inventario, falta de cotizaciones para realizar las compras, falta de un encargado de la custodia del inventario entre otros, en el área de control de recuperación de cartera de préstamos, los controles de morosidad son inadecuados, la falta de programas de control de recuperación o cobros de cartera, hacen menos eficientes la recuperación de los créditos, para evaluar que tan efectivos son los controles que poseen las cooperativas, lo que el instituto hace, es administrar un cuestionario en el que consideran preguntas generales acerca de quiénes son los responsables de realizar arqueos de caja, quienes son los encargados de la documentación de las cuentas, preguntas relacionadas al manejo de los fondos, a los controles de ingresos y egresos, controles internos de los préstamos, a las funciones de los administradores, etc.

Un trabajo de investigación que ayude al buen funcionamiento de las actividades y que contribuyan a minimizar en gran medida las deficiencias antes mencionadas, es de gran importancia debido a que las cooperativas deben cumplir con requisitos establecidos por INSAFOCOOP al momento de rendir información sobre sus operaciones financieras, contables y administrativas, también deben mantener un buen control y registro de sus actividades, a llevar información transparente que atienda a las necesidades generales de

información financiera, para los usuarios que soliciten informes a la medida de sus necesidades específicas y para proporcionar información oportuna a sus directores, autoridades fiscales a sus asociados así como a otros organismos gubernamentales que lo requieran.

El instituto necesita ayudar a las cooperativas, proporcionándoles información y documentos de control, evaluación y monitoreo de sus operaciones contables, administrativas, financieras y de control interno que puedan servir al desarrollo de sus actividades, entre estas necesidades están:

- Elaboración de controles internos que les permita salvaguardar los recursos que manejan.
- Documentos que ayuden a la gestión administrativa a apoyar el funcionamiento y desarrollo de las asociaciones cooperativas,
- Plano programas que ayuden a las cooperativas a que puedan evaluar sus operaciones, y que les permita conocer y minimizar los errores, deficiencias e irregularidades que se puedan estar presentando dentro de la asociación,
- Herramientas de evaluación y monitoreo que ayuden a detectar el mal uso de los recursos y obligaciones de los responsables de la custodia y administración de los recursos.

La elaboración de documentos de control y programas administrativos, financieros y contables ayudaran a cumplir con la función de evaluar la efectividad del control interno y su eficiencia para alcanzar los objetivos de las cooperativas, así mismo promoverán la autonomía organizacional necesaria para definir acciones de mejoramiento y hacerlas efectivas asumiendo con responsabilidad el cumplimiento de los controles de forma oportuna y requerida. A través de los programas de Control Interno se verificaran el

cumplimiento de las metas, procedimientos, políticas, objetivos, así como oportunidades para mejorar la operación de las actividades que servirá para:

- Apoyar a la administración o gerencia para informarse de los resultados obtenidos a través de los exámenes efectuados a las distintas áreas que operan dentro de las asociaciones.
- Contribuir a la toma de decisiones, además que servirán como herramientas para la certeza razonable de las cifras y operaciones contables que se verán reflejadas en la situación financiera y económica de los estados financieros
- Proporcionar información financiera confiable y veraz a los diferentes organismos que fiscalizan e inspeccionan las operaciones de las cooperativas.
- Así mismo, servirán de base para informar a todos los asociados sobre sus intereses.

Cabe mencionar que hasta el momento no existen trabajos en esta área que contribuyan directamente al Instituto Salvadoreño de Fomento de Cooperativas (INSAFOCOOP) para que apoyen al desarrollo eficiente y eficaz de las operaciones de las asociaciones cooperativas, solo existe un trabajo de la carrera de ingeniería de sistemas informáticos, enfocado a la creación de un software informático para las oficinas nacionales de INSAFOCOOP y otros trabajos de control interno pero enfocados a una sola cooperativa en específico.

3. PROPUESTA DE TEMA:

“MODELO DE AUDITORÍA INTERNA Y HERRAMIENTAS DE CONTROL INTERNO PARA ASOCIACIONES COOPERATIVAS INSCRITAS EN EL INSTITUTO SALVADOREÑO DE FOMENTO DE COOPERATIVAS (INSAFOCCOP) DE LA ZONA PARACENTRAL DE EL SALVADOR PARA IMPLEMENTARSE A PARTIR DEL 2015.”

3. JUSTIFICACIÓN

La Auditoría Interna aporta un grado de seguridad razonable en la toma de decisiones de la gerencia, cuando la empresa va creciendo la administración se da cuenta que le es imposible atender a un sin número de actividades que constituyen su labor más importante, entonces es ahí donde surge la necesidad de implementar controles internos que tienen como característica fundamental permitir que todos los niveles de la organización participen activamente en la gestión y evaluación de los procedimientos desarrollados para la ejecución de sus actividades.

Es de gran importancia crear un modelo de auditoría interna, que ayude a las cooperativas a evitar desviaciones que impiden alcanzar el logro de los objetivos y que permita mantener información de cualquier eventualidad encontrada que pudiese ocasionar malas consecuencias en su desempeño, permitiendo proporcionar a la administración como a los asociados análisis, evaluaciones, recomendaciones, sugerencias e información referente a las labores de la misma y vigilar y monitorear constantemente que estén en prácticas los procedimientos y controles que conduzcan al logro de los objetivos y metas.

El desarrollo de la investigación es factible ya que se cuenta con los recursos financieros y el tiempo necesario estimado para lograr los objetivos planteados y la plena disposición del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo de proporcionar la información y colaboración necesaria para la implementación en las Asociaciones Cooperativas.

Con el modelo de Auditoría Interna y las herramientas de Control Interno se beneficiara a través del INSAFOCOOP, directamente cada Asociación Cooperativa y a sus asociados ya que la administración se asegurará de que los controles internos establecidos sean adecuados para mitigar los riesgos, los procesos sean eficaces y eficientes y las metas y objetivos de la organización se cumplan.

4. OBJETIVOS

4.1. OBJETIVOS GENERAL

- Elaborar herramientas de control interno que contribuyan al Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP), al mejoramiento administrativo, financiero y contable de las asociaciones cooperativas de la zona paracentral a partir del 2015.
- Proponer procedimientos de auditoría interna para evaluar y supervisar el control interno de las actividades que realizan las asociaciones cooperativas inscritas en INSAFOCOOP a implementarse a partir del 2015.

4.2. OBJETIVO ESPECIFICOS

- Identificar las necesidades administrativas financieras y contables que poseen las Asociaciones Cooperativas según INSAFOCOOP.
- Identificar los requisitos que deben de cumplir al momento de rendir cuentas de las funciones administrativas y financieras de las asociaciones cooperativas a INSAFOCOOP.
- Determinar la propuesta de tema del trabajo de investigación para la tesis correspondiente a la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública.
- Planificar las actividades que se realizarán durante la investigación a desarrollarse en el instituto salvadoreño de fomento cooperativo de la región paracentral, a partir del 2015.
- Proponer medidas que controlen las actividades que realizaremos durante el proceso de la investigación.
- Establecer políticas que contribuyan a la organización del grupo de trabajo.
- Identificar los recursos bibliográficos que sustenten y respalden el desarrollo de la investigación.

5. METAS

Con nuestra investigación se pretende:

- Conocer en un 90% cuáles son las principales deficiencias que las Asociaciones Cooperativas presentan al ser inspeccionadas y fiscalizadas por INSAFOCOOP a partir del periodo del 2014.
- Clasificar las principales problemáticas según su naturaleza; ya sean administrativas, financieras o contables en un 90% que INSAFOCOOP encuentra al momento de inspeccionar a las asociaciones cooperativas.
- Identificar en un 95% que tipo de controles internos, fiscalizan y supervisan INSAFOCOOP a las Asociaciones Cooperativas.
- Conocer en un 85% si los controles internos de las asociaciones cooperativas son evaluados o monitoreados de manera oportuna.
- Conocer un 80% las medidas preventivas que las Asociaciones Cooperativas deben implementar para el buen funcionamiento administrativo, contable y financiero.
- Desarrollar una planificación de trabajo que contribuya en un 95% en el desarrollo de la investigación apropiada durante el periodo 2014.
- Proponer herramientas que mejoren y faciliten en un 90% el control de las operaciones administrativas, financieras y contables de las Asociaciones Cooperativas inscritas en INSAFOCOOP.

6. ESTRATEGIAS

Para alcanzar los objetivos propuestos se utilizaran las estrategias o metodologías siguientes:

- Realizar visitas a las Asociaciones Cooperativas para obtener información necesaria que nos ayude a llevar a cabo dicha investigación.
- Mantener constante comunicación con personal clave del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo, debido al acercamiento y apoyo constante que existe con las cooperativas en estudio.
- Elaborar herramientas de apoyo como encuestas, entrevistas para conocer las deficiencias y necesidades que presentan las cooperativas al momento de rendir cuentas de la información financiera.
- Utilizar un cronograma de actividades como guía para el logro de los objetivos y las metas que se pretenden alcanzar.
- Establecer políticas de trabajo que ayuden al desarrollo de la investigación y a la integridad del grupo.
- Recopilar información bibliográfica de libros, tesis, o sitios Web, relacionados con el tema de investigación.
- Utilizar de la manera más eficiente posible, los recursos que se poseen para poder elaborar una mejor investigación.

7. POLÍTICAS

Para el desarrollo del trabajo de investigación se establecerán las siguientes políticas:

- Demostrar responsabilidad durante el desarrollo de cada una de las actividades a elaborar en la investigación.
- Mantener respeto mutuo y la comunicación entre los miembros del equipo de investigación.
- Presentarse de forma adecuada y mostrar buenos modales por parte del equipo investigador, cuando se realicen entrevistas o encuestas en las diferentes Asociaciones.
- Asistir puntualmente a las reuniones de trabajo programadas con los asesores.
- La información proporcionada por las instancias correspondientes, es uso exclusivo del proyecto, por lo que se deberá manipular con la mayor prudencia posible.
- Considerar y tomar en cuenta las observaciones de los asesores.
- No faltar ningún miembro del equipo de trabajo a las asesorías programadas.

8. RECURSOS

8.1. RECURSO HUMANO.

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	HORAS	COSTO POR HORA	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
3	Investigadores	500	\$ 2.00	\$ 1,000.00	\$ 3,000.00
3	Analistas	1000	\$ 1.00	\$ 1,000.00	\$ 3,000.00
3	Digitadores	500	\$ 0.50	\$ 250.00	\$ 750.00
Sub Total de Recurso Humano					\$ 6,750.00

8.2. RECURSO MATERIAL Y EQUIPO.

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
6	Lápiz	\$ 0.15	\$ 0.90
3	Borradores De Goma	\$ 0.35	\$ 1.05
6	Lapiceros	\$ 0.75	\$ 4.50
10	Fólderes Tamaño Carta	\$ 0.15	\$ 1.50
10	Fastenrs Metálico	\$ 0.10	\$ 1.00
6	Encuadernado	\$ 2.00	\$ 12.00
5	Empastado	\$ 25.00	\$ 125.00
3	Resmas De Papel Tamaño Carta	\$ 5.00	\$ 15.00
1000	Copias	\$ 0.03	\$ 30.00
700	Impresiones A Colores	\$ 0.12	\$ 84.00
1	Memoria USB	\$ 15.00	\$ 15.00
1	Engrapadora	\$ 6.00	\$ 6.00
1	Perforador	\$ 6.00	\$ 6.00
1	Grabadora De Sonido	\$ 25.00	\$ 25.00
1	Alquiler De Computadora Equipada	\$ 200.00	\$ 200.00
1	Alquiler De Impresora	\$ 50.00	\$ 50.00
5	Cartuchos De Tinta Color Negro	\$ 21.00	\$ 105.00
500	Horas De Uso De Internet	\$ 0.75	\$ 375.00
Sub Total De Material Y Equipo			\$ 1,056.95

8.3. RESUMEN DE LOS RECURSOS.

TIPO DE RECURSO	SUB TOTAL DE RECURSO
Recurso Humano	\$6,750.00
Recurso Material y Equipo	\$ 1,056.95
Imprevisto 5%	\$ 390.35
TOTAL RECURSO FINANCIERO	\$ 8,197.30

9. EVALUACIÓN Y CONTROL

9.1. CONTROL

- Revisar continuamente las actividades programadas en el cronograma, para verificar si se está cumpliendo e identificar cuáles son las deficiencias que se tienen como grupo de tesis.
- Llevar un cuadro de asistencia de las reuniones, visitas a las entidades en estudio y asistencia a las asesorías con los docentes asesores asignados.
- Revisar la información procesada para verificar que está acorde a la investigación y revisar la redacción y ortografía antes de entregar a los asesores cada uno de los avances.

9.2. EVALUACIÓN

La evaluación consistirá de la siguiente forma:

- Verificar el grado de avance de acuerdo a lo programado en el cronograma de actividades.
- Verificar el grado de cumplimiento de objetivos y metas en cada etapa, con el fin de lograr una investigación exitosa.
- Verificar la asistencia de cada miembro del grupo, si está cumpliendo con lo programado.
- Verificar la información obtenida por medio de los instrumentos de recolección, ya sea encuestas o entrevistas, si es información valiosa o inservible.

ANEXO # 4 INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS –CUESTIONARIOS



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS

Cuestionario N°. _____
Responsable de administrar el
cuestionario. _____
Fecha. _____

Cuestionario dirigido al presidente del Consejo de Administración de las Asociaciones Cooperativas

Objetivo: Recopilar información sobre los procesos que realizan las asociaciones cooperativas en el desarrollo de las actividades.

Nota: La información proporcionada es de mucha importancia para nuestra investigación, por tanto será utilizada con estricta confidencialidad, de antemano agradecemos su colaboración.

I- GENERALIDADES

Nombre de la Asociación: _____

Giro: _____

Departamento: _____

II-DESARROLLO (ÁREA ADMINISTRATIVA)

1- ¿Existe estructura organizativa definida?

Si No

2- Posee la cooperativa los siguientes elementos

Misión

Visión

Valores

Principios

Objetivos

Metas

3- ¿La cooperativa ha definido sus objetivos de acuerdo a la misión y visión?

Si No

4- ¿Existe un presupuesto elaborado para la ejecución de las actividades?

Si No

5- Si la respuesta es sí ¿Quién lo elabora?

Alta gerencia Contador Tesorero Otros _____

- 6- ¿Cuál es el periodo para elaborar los presupuestos?
Anual Semestral Trimestral Otros _____
- 7- ¿Elaboran planes para el desarrollo de las actividades?
Si No
- 8- ¿Qué tipo de planes elaboran para dirigir la cooperativa?
Operativo Estratégico Táctico Otros _____
- 9- ¿Quién se encarga de elaborar la planificación de las actividades?
Alta gerencia Contador Tesorero Otros _____
- 10- ¿Existe un seguimiento del cumplimiento de los planes de la cooperativa?
Si No
- 11- ¿La Asociación Cooperativa posee manuales de funciones y procedimientos para el desarrollo de sus actividades?
Si No
- 12- ¿La Asociación Cooperativa posee políticas establecidas para la ejecución de sus actividades en las diferentes áreas?
Si No
- 13- ¿Realizan Asambleas Generales como lo exige la Ley de asociaciones cooperativas?
Si No
- 14- ¿Informan a los asociados el día y la hora de las asambleas?
Si No
- 15- ¿Existe un registro de control de asistencia de asociados a Asambleas Generales?
Si No
- 16- ¿Se le da seguimiento a la toma de decisiones del Consejo de Administración?
Si No
- 17- ¿Existen procedimientos claros para la selección y contratación del personal?
Si No
- 18- ¿Se poseen manuales de inducción y capacitación al personal?
Si No
- 19- ¿Se les informa a los empleados de sus responsabilidades y lo que se espera de ellos?
Si No



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS

Cuestionario N°. _____
Responsable de administrar el
cuestionario. _____
Fecha. _____

Cuestionario dirigido al Gerente Financiero/Tesorero de las Asociaciones Cooperativas

Objetivo: Recopilar información sobre los procesos que realizan las asociaciones cooperativas en el desarrollo de las actividades.

Nota: La información proporcionada es de mucha importancia para nuestra investigación, por tanto será utilizada con estricta confidencialidad, de antemano agradecemos su colaboración.

I. GENERALIDADES

Nombre de la Asociación: _____

Giro: _____

Departamento: _____

II- POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.

1- ¿Con qué tipo de aportaciones contribuyen los asociados?

Efectivo Especie Otros _____

2- ¿Qué tipo de documentos utilizan para documentar las aportaciones de los asociados?

Tarjeta de aportaciones Recibos Otros _____

3- ¿Cada cuanto tiempo son pagadas las aportaciones por los asociados?

Semanal Mensual Trimestral Anual Otros _____

4- ¿Cómo insentivan a los asociados a contribuir con las aportaciones?

5- ¿Posee cuentas bancarias la cooperativa?

Si No

6- ¿Que tipo de cuentas bancarias posee la cooperativa?

Cuentas de ahorro Cuentas corriente Otros _____

7- ¿Utilizan libros auxiliares de bancos por cada cuenta bancaria?

Si No

8- ¿Se elaboran conciliaciones bancarias?

Si No

- 9- ¿Cada cuanto tiempo se elaboran conciliaciones bancarias?
Semanal Mensual Trimestral Anual Otros _____
- 10- ¿Emiten cheques para sufragar gastos operativo?
Si No
- 11- ¿Que documentos utilizan para respalda para la emisión de cheques?
Solicitudes de cheque Facturas Vouchers Otros _____
- 12- ¿Utilizan firmas mancomunadas para la autorización de cheques?
Si No
- 13- ¿Son diferentes las personas que elaboran los cheque de quienes aprueban los desembolsos?
Si No
- 14- ¿Mantienen un control y resguardo de los cheques anulados?
Si No
- 15- ¿Existe un limite de cantidad monetaria para la emisión de cheque?
Si No
- 16- ¿Existe una política que prohíbe firmar cheques en blanco?
Si No
- 17- ¿Qué documentos utilizan para respaldar los ingresos de la asociación cooperativa?
Facturas Recibos Comprobantes de credito fiscal Otros _____
- 18- ¿Qué documentos utilizan para respaldar los egresos de la asociación cooperativa?
Facturas Recibos Comprobantes de credito fiscal Otros _____
- 19- ¿Se lleva un control para el pago a proveedores?
Si No
- 20- ¿Existe un fondo de caja chica?
Si No
- 21- ¿Realizan procedimiento para liquidar ese fondo?
Si No
- 22- ¿ Se realizan arquezos sorpresivos a caja chica?
Si No
- 23- ¿Con qué frecuencia se efectúan los arquezos de caja?
Diarios Semanal Quincenal Otros _____



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS

Cuestionario N°. _____
Responsable de administrar el
cuestionario. _____
Fecha. _____

Cuestionario dirigido al Contador General de las Asociaciones Cooperativas

Objetivo: Recopilar información sobre los procesos que realizan las asociaciones cooperativas en el desarrollo de las actividades.

Nota: La información proporcionada es de mucha importancia para nuestra investigación, por tanto será utilizada con estricta confidencialidad, de antemano agradecemos su colaboración.

I- GENERALIDADES

Nombre de la Asociación: _____

Giro: _____

Departamento: _____

II- POLÍTICAS CONTABLES

1. ¿Posee la cooperativa bienes muebles e inmuebles?

Si No

2. ¿Se realizan inventario físico de los bienes muebles e inmuebles?

Si No

3. ¿Los resultados de la toma física se verifica contra los registros de las adquisiciones?

Si No

4. ¿Los bienes muebles poseen tarjeta de depreciación?

Si No

5. ¿Los bienes muebles poseen un código único para identificarlos?

Si No

6. ¿Qué tipo de método de depreciación utiliza para los bienes muebles?

Método de línea recta

Método de unidades producidas

Método de suma de dígitos anuales

Método decreciente

7. ¿Cuándo termina la vida útil estimada de los bienes se realiza su respectivo descargo del activo fijo?

Si No

8. ¿Que tratamiento se le da a los bienes que han sido dados de baja del activo fijo?

9. ¿Qué políticas contables utilizan para el registro de las transacciones?

10. ¿Utiliza un sistema de contabilidad para registrar y generar la información contable?

Si No

11. ¿Quién legaliza y autoriza el sistema de contabilidad?

Insafocoop Contador Auditor Otros _____

12. ¿Realizan diariamente los registros contables?

Si No

13. ¿Qué tipos de libros contables posee la cooperativa?

Libro de caja

Libro diario- mayor

Libro de estados financieros

Libro de aumento y disminuciones de capital

Libro de actas de junta general de accionistas

Libro de actas de juntas directivas

Libro de registros de asociados

14. ¿Se han legalizados los libros contables?

Si No

15. ¿Por cuánto tiempo se conserva los libros contables y la documentación que respalda la contabilidad?

1 Año 3 Años 5 Años 10 Años Otros _____

16. ¿Se elabora la hoja de trabajo mensualmente?
- Si No
17. ¿Qué tipo de Estados Financieros se elaboran?
- | | |
|------------------------------------|--------------------------|
| Balance General | <input type="checkbox"/> |
| Estado de Resultado | <input type="checkbox"/> |
| Estado de Cambios en el patrimonio | <input type="checkbox"/> |
| Estado de Flujo de Efectivo | <input type="checkbox"/> |
| Notas a los Estados Financieros | <input type="checkbox"/> |
18. ¿Se preparan estados financieros de forma mensual?
- Si No
19. ¿Quién utiliza la información financiera que genera?
- | | |
|--------------|--------------------------|
| Insafocoop | <input type="checkbox"/> |
| Asociados | <input type="checkbox"/> |
| Audidores | <input type="checkbox"/> |
| Proveedores | <input type="checkbox"/> |
| Prestamistas | <input type="checkbox"/> |
20. ¿Se presentan informes a INSAFOCOOP?
- Si No
21. ¿Qué tipos de informes presentan?
-
22. ¿Cuál es el periodo de presentación de los informes?
- 1^{er} Trimestre 2^{do} Trimestre 3^{er} Trimestre 4^{to} Trimestre
23. ¿La cooperativa ha adquirido la calidad de contribuyente de impuesto sobre la renta?
- Si No
24. ¿Gozan de exención de impuesto sobre la renta?
25. Si No
26. ¿Se han presentado las declaraciones de impuesto sobre la renta?
- Si No
27. ¿Se presentan mensualmente la declaración de pago a cuenta?
- Si No



ANEXO # 5 INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS – CHECK – LIST

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS

Entrevista dirigida al Contador de las Asociaciones Cooperativas

Objetivo: Recopilar información sobre los procesos que realizan las asociaciones cooperativas en el desarrollo de las actividades.

Nota: La información proporcionada es de mucha importancia para nuestra investigación, por tanto será utilizada con estricta confidencialidad, de antemano agradecemos su colaboración.

NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN:				
GIRO:				
DEPARTAMENTO:				
N°	DOCUMENTOS	SI	NO	OBSERVACIONES
CONTROL DE ASOCIADOS				
1	Libro de Registro de Asociados			
2	Libro de Actas de Asambleas Generales			
3	Libro de asistencia de asociados a asambleas generales			
4	Libro de Actas de Consejo de Administración			
5	Libro de Actas de Junta de Vigilancia			
6	Libro de Actas del Comité de Educación			
7	Modelo de Convocatoria a reuniones			
CONTABILIDAD				
8	Libro Diario –Mayor			
9	Libro de Estados Financieros			
10	Libros de Compras			
11	Libros de Ventas a Consumidores Finales			
12	Libros de Ventas a Contribuyente			
13	Hoja de Adquisiciones de Bienes			
14	Tarjetas de Depreciación de Activos Fijos			
15	Cuadro de Amortización Bienes			
16	Hoja de trabajo			
17	Factura			
18	Comprobantes de crédito Fiscal			
19	Recibos			

TESORERIA			
20	Formato de Vales de Caja		
21	Solicitudes de Arqueo de Caja		
22	Hojas de Arqueo de Caja		
23	Solicitud de Reintegro de Caja Chica		
24	Voucher		
25	Solicitud de Cheque		
26	Hoja de Control de Cuentas Bancarias		
27	Hoja de Conciliaciones Bancarias		
RECURSO HUMANO			
28	Hoja de Registro de Entradas y Salidas de Empleados		
29	Planilla de Pago de Salarios		
30	Solicitud de Anticipo a Empleado		
COMPRAS			
31	Formato de Cotizaciones		
32	Solicitudes de Compra		
33	Órdenes de Compra		
34	Base de Datos de Proveedores		
INVENTARIO			
35	Formato de Requisiciones de Materiales		
36	Tarjetas kardex		
COMERCIALIZACIÓN			
37	Control de Ventas diarias		
38	Base de Datos de Clientes		
CRÉDITO			
39	Solicitud de Crédito		
40	Cuadro de Amortización de Créditos		
41	Formato de Presupuesto Familiar		
42	Formato de entrega de desembolsos		
43	Hoja de Control de Recuperación de Crédito en mora		
44	Notas de cobros		

OBSERVACIÓN _____



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS

Cuestionario N°. _____
Responsable de administrar el
cuestionario. _____
Fecha. _____

Cuestionario dirigido al presidente del Consejo de Administración de las Asociaciones Cooperativas de vivienda

Objetivo: Recopilar información sobre los procesos que realizan las asociaciones cooperativas en el desarrollo de las actividades.

Nota: La información proporcionada es de mucha importancia para nuestra investigación, por tanto será utilizada con estricta confidencialidad, de antemano agradecemos su colaboración.

I. GENERALIDADES

Nombre de la Asociación: _____
Giro: _____
Departamento: _____

II. DESARROLLO (ÁREA ADMINISTRATIVA)

1- ¿Existe estructura organizativa definida?

Si No

2- Posee la cooperativa los siguientes elementos

Misión
Visión
Valores
Principios
Objetivos
Metas

3- ¿La cooperativa ha definido sus objetivos de acuerdo a la misión y visión?

Si No

4- ¿Existe un presupuesto elaborado para la ejecución de las actividades?

Si No

5- Si la respuesta es sí ¿Quién lo elabora?

Alta gerencia Contador Tesorero Otros _____

6- ¿Cuál es el periodo para elaborar los presupuestos?

Anual Semestral Trimestral Otros _____

7- ¿Elaboran planes para el desarrollo de las actividades?

Si No

8- ¿Qué tipo de planes elaboran para dirigir la cooperativa?

Operativo Estratégico Táctico Otros _____

9- ¿Quién se encarga de elaborar la planificación de las actividades?

Alta gerencia Contador Tesorero Otros _____

10- ¿Existe un seguimiento del cumplimiento de los planes de la cooperativa?

Si No

11- ¿La Asociación Cooperativa posee manuales de funciones y procedimientos para el desarrollo de sus actividades?

Si No

12- ¿La Asociación Cooperativa posee políticas establecidas para la ejecución de sus actividades en las diferentes áreas?

Si No

13- ¿Realizan Asambleas Generales como lo exige la Ley de asociaciones cooperativas?

Si No

14- ¿Informan a los asociados el día y la hora de las asambleas?

Si No

15- ¿Existe un registro de control de asistencia de asociados a Asambleas Generales?

Si No

16- ¿Cada cuánto se realizan las reuniones de la Asamblea General de Asociados?

Anual Semestral Trimestral Mensual

17- ¿Cada cuánto se realizan las reuniones del Consejo de Administración?

Trimestral Mensual Quincenal Semanal

18- ¿Se le da seguimiento a la toma de decisiones del Consejo de Administración?

Si No

19- ¿Reciben capacitaciones por parte de INSAFOCOOP?

Si No

20- ¿Existen procedimientos claros para la selección y contratación del personal?

Si No

21- ¿Se poseen manuales de inducción y capacitación al personal?

Si No

22- ¿Se les informa a los empleados de sus responsabilidades y lo que se espera de ellos?

Si No

23- ¿La Asociación Cooperativa proporciona capacitaciones al personal?

Si No

24- ¿Cuáles son las políticas para la construcción de viviendas?

25- ¿Se realiza publicidad a las viviendas?

Si No

26- ¿Qué medios utiliza para dar publicidad a las viviendas?

Televisión

Radio

Perifoneo

Visitas a casas

Volantes

27- ¿Cuáles son las formas de pago de las viviendas?

Contado Crédito Otro _____

28- ¿Cuáles son los plazos de pagos al crédito?

Menor a 1 año

De 1 a 3 años

De 3 a 5 años

De 5 a 10 años

Más de 10 años

29- ¿Se elabora un presupuesto para la construcción de viviendas?

Si No

30- ¿Qué tipo de presupuesto elabora?

Materiales Mano de obra Otros _____

31- ¿Se realizan cotizaciones para la compra de materiales?

Si No

32- ¿Se posee una base de datos de los proveedores de materiales?

Si No

33- ¿Se posee una base de datos de los albañiles y ayudantes?

Si No



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS

Cuestionario N°. _____
Responsable de administrar el
cuestionario. _____
Fecha. _____

Cuestionario dirigido al encargado de producción de las Cooperativas de producción

Objetivo: Recopilar información sobre los procesos que realizan las asociaciones cooperativas en el desarrollo de las actividades.

Nota: La información proporcionada es de mucha importancia para nuestra investigación, por tanto será utilizada con estricta confidencialidad, de antemano agradecemos su colaboración.

I. GENERALIDADES

Nombre de la Asociación: _____

Giro: _____

Departamento: _____

II. DESARROLLO (ÁREA DE PRODUCCIÓN)

- ¿De qué fuentes son obtenidos los insumos para la producción?
Propios de la cooperativa fuentes ajenas a la cooperativa
- ¿Se realizan cotizaciones para obtener los insumos de producción?
Si No
- ¿Cuáles elementos de cotización realizan?
Precio
Calidad
Plazos de entrega
Condiciones de pago
Otros _____
- ¿Cuenta la cooperativa con una base de proveedores locales?
Si No
- ¿Se elaboran contratos de compra con los proveedores?
Si No
- ¿Cuál es la forma de pago de las compras de materias primas?
Al crédito Al contado Otros _____

7. ¿La materia prima adquiridas se clasifican?
Si No
8. ¿Qué tipo de clasificación utilizan?
Naturaleza
Precio
Calidad
Proceso de utilización
Otros _____
9. ¿Utilizan tarjetas de control de entradas y salidas de bodega por cada producto?
Si No
10. ¿Se realiza recuento físico de inventario?
Si No
11. ¿Cada cuánto tiempo lo realizan?
Semanal Mensua Semestral Anual
12. ¿Utilizan un método para la evaluación de inventario?
Si No
13. ¿Se le da mantenimiento y seguridad a las bodegas?
Si No
14. ¿Se elabora un presupuesto de producción?
Si No
15. ¿Qué tipo de presupuesto se elabora?
Materiales
Mano de obra
Costos indirectos
Otros _____
16. ¿Se solicitan materiales, al almacén de materias primas?
Si No
17. ¿Utilizan algún documento que ampare las solicitudes de los materiales?
Si No

18. ¿Autorizan las salidas de los materiales de las bodegas?

Si No

19. ¿Qué tipo de sistema de producción utiliza?

Por lotes

Por procesos

Por pedidos

Otros _____

20. ¿Se realiza control de calidad de la producción?

Si No

21. ¿Se clasifican los productos ya terminados?

Si No

22. ¿Utiliza maquinaria para llevar a cabo la producción?

Si No

23. ¿Se realiza mantenimiento a la maquinaria?

Si No

24. ¿Se establece para el recurso humano medidas de seguridad durante la producción?

Si No

25. ¿Se establecen controles de higiene en las instalaciones?

Si No

OBSERVACIÓN



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS

Cuestionario N°. _____
Responsable de administrar el
cuestionario. _____
Fecha. _____

Cuestionario dirigido al encargado de producción de las Cooperativas de producción

Objetivo: Recopilar información sobre los procesos que realizan las asociaciones cooperativas en el desarrollo de las actividades.

Nota: La información proporcionada es de mucha importancia para nuestra investigación, por tanto será utilizada con estricta confidencialidad, de antemano agradecemos su colaboración.

II. GENERALIDADES

Nombre de la Asociación: _____

Giro: _____

Departamento: _____

II. COMERCIALIZACIÓN

1. ¿Realizan publicidad y promoción para poder vender los productos?

Si No

2. ¿Qué medios utilizan para realizar la publicidad?

Televisión Radio Periódico Boletines Otros _____

3. ¿Cuáles son las formas de pago de las ventas?

Al Crédito Al Contado Otros _____

4. ¿Realizan descuentos y rebajas en los precios de los productos?

Si No

5. ¿Existen políticas de descuentos y rebajas en los precios de los productos?

Si No

6. ¿Realizan ferias de promoción para la vender sus productos?

Si No

7. ¿Promueven sus productos a nivel nacional e internacional?

Si No

8. ¿Utilizan páginas o sitios web para promover sus productos?

Si No

OBSERVACIÓN _____



ANEXO # 6 INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS – ENTREVISTA
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS

Entrevista dirigida al Presidente de la junta de vigilancia de las Asociaciones Cooperativas

Objetivo: Recopilar información sobre los procesos que realizan las asociaciones cooperativas en el desarrollo de las actividades.

Nota: La información proporcionada es de mucha importancia para nuestra investigación, por tanto será utilizada con estricta confidencialidad, de antemano agradecemos su colaboración.

I. GENERALIDADES

Nombre del entrevistado: _____

Tiempo de laborar en la Institución _____

Cargo que desempeña: _____

Profesión: _____

Fecha: _____

Hora de inicio: _____ Hora de finalización: _____

Entrevistador: _____

II. DESARROLLO

1. ¿Cuáles son las facultades y obligaciones que debe de cumplir la Junta de Vigilancia?

2. ¿Existen dentro de la Junta de Vigilancia, miembros que poseen un cargo remunerado?

3. ¿Qué procedimiento siguen para la sustitución de algún miembro de la Junta de Vigilancia?

4. ¿Existen dentro de la Junta de Vigilancia, miembros que son menores de dieciocho años?

5. ¿Qué medidas de control se implementan dentro de la Junta de Vigilancia para el control de las operaciones?

6. ¿Qué procedimiento usan para controlar inasistencias a las sesiones de la Junta de Vigilancia?

7. ¿Reciben algún tipo de beneficios los miembros de la Junta de Vigilancia, por parte de la Cooperativa?

8. ¿Qué criterios se toman para seleccionar a los miembros de la Junta de Vigilancia?

9. ¿Qué mecanismos utilizan para controlar las actividades que ejercen los empleados?

10. ¿Se exige a los miembros del Consejo de Administración, que rindan fianza sobre fondos que por su cargo manejan?

11. ¿Con frecuencia rinden fianza los miembros del Consejo de Administración?

12. ¿Cuál es el papel que desempeña la Junta de Vigilancia ante las deficiencias de control interno de la Cooperativa?

13. ¿Qué medios utiliza la Junta de Vigilancia para prevenir los riesgos de la Cooperativa?

14. ¿Cuál es el papel de la Junta de Vigilancia para el cumplimiento de los estatutos de la Cooperativa?

15. ¿Qué tipo de libros utiliza la Junta de Vigilancia para el registro y control de sus actividades?

16. ¿Qué tipo de documentos maneja la Junta de Vigilancia?

17. ¿Qué tipo de informes elabora el secretario/a de la Junta de Vigilancia?

18. ¿Quién es el encargado de revisar y evaluar los informes, documentos y/o expedientes que se entregan?

19. ¿Cuál es el proceso que se lleva a cabo a cabo para realizar monitoreo o supervisión en la Cooperativa?

¿Con qué frecuencia se lleva a cabo el monitoreo o supervisión en la Cooperativa?



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS

Entrevista dirigida al gerente general de asociaciones cooperativas.

Objetivo: Recopilar información sobre desarrollo de las actividades que realizan las asociaciones.

Indicación: La información proporcionada es de mucha importancia para nuestra investigación, por tanto será utilizada con estricta confidencialidad, de antemano agradecemos su colaboración.

I.GENERALIDADES

Nombre de la Asociación: _____

Giro: _____

Departamento: _____

Nombre del entrevistado: _____

Cargo que desempeña: _____

Profesión u oficio: _____

Fecha: _____ Hora de inicio: _____ Hora de finalización: _____

PROCESOS Y POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS

1. ¿Cuándo nació la cooperativa?

2. ¿Cómo está conformada la estructura organizativa?

3. ¿Cómo logran que los empleados cumplan las metas?

4. ¿Quién es el responsable del cumplimiento de las actividades?

5. ¿Las asociaciones cooperativas poseen políticas de control interno para cada área?

6. ¿Reciben capacitaciones por parte de INSAFOCOOP?

7. ¿Qué tipo de asesoría reciben?

8. ¿Cada cuánto tiempo reciben asesoría?

9. ¿Qué medios utiliza para la comunicación de las responsabilidades de cada empleado?

10. ¿La Asociación Cooperativa proporciona capacitaciones al personal?



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS

Entrevista dirigida al encargado de compras de asociaciones cooperativas de aprovisionamiento, consumo, producción y comercialización.

Objetivo: Recopilar información sobre desarrollo de las actividades que realizan las asociaciones.

Indicación: La información proporcionada es de mucha importancia para nuestra investigación, por tanto será utilizada con estricta confidencialidad, de antemano agradecemos su colaboración.

I. GENERALIDADES

Nombre de la Asociación: _____

Giro: _____

Departamento: _____

Nombre del entrevistado: _____

Cargo que desempeña: _____

Profesión u oficio: _____

Fecha: _____ Hora de inicio: _____ Hora de finalización: _____

II. APROVISIONAMIENTO

1. ¿Cuántas cotizaciones realizan?

2. ¿Quién es el encargado de realizar las cotizaciones?

3. ¿Quién autoriza las compras de la materia prima y materiales?

4. ¿Realizan órdenes de compra?

5. ¿Quién es el encargado de las órdenes de compra?

6. ¿Tienen asignado algún método de valuación para los inventarios?

7. ¿Qué método utilizan?

8. ¿Tienen asignada a una persona encargada para la custodia de la materia prima?

9. ¿Qué documentos utilizan para el control de la materia prima?

10. ¿Qué procedimientos realizan para la utilización de la materia prima?

11. ¿Manejan un stock de mínimos o máximos para manejar las cantidades de la mercadería en el área de bodega?

12. ¿Las compras las realizan al crédito o al contado?

13. ¿Qué hacen con la mercadería que se arruina o se daña?

OBSERVACIÓN



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS

Entrevista dirigida al encargado de producción de las asociaciones cooperativas de aprovisionamiento, consumo, producción y comercialización.

Objetivo: Recopilar información sobre desarrollo de las actividades que realizan las asociaciones.

Indicación: La información proporcionada es de mucha importancia para nuestra investigación, por tanto será utilizada con estricta confidencialidad, de antemano agradecemos su colaboración.

I. Generalidades

Nombre de la Asociación: _____

Giro: _____

Departamento: _____

Nombre del entrevistado: _____

Cargo que desempeña: _____

Profesión u oficio: _____

Fecha: _____ Hora de inicio: _____ Hora de finalización: _____

II. PRODUCCIÓN

1. ¿Qué procedimientos realizan para la producción?

2. ¿Realizan requisiciones de materia prima?

3. ¿Qué tipo de materia prima utilizan?

4. ¿Tienen un control de calidad para la producción?

5. ¿Manejan un mínimo o máximo para producir y mantener disponible en el inventario de productos terminados?

6. ¿Cómo controlan el inventario de productos terminados?

7. ¿Realizan inventarios físicos en el área de producción?

8. ¿Qué documento utiliza para realizar el recuento físico del inventario?

9. ¿Qué controles aplican cuando el inventario del recuento físico no coincide con el de contabilidad?

10. ¿Cuenta la cooperativa con un plan de producción?

11. ¿Quién es la persona responsable de elaborar el plan de producción?

12. ¿Qué tipos de productos elaboran?

13. ¿Cuál es el proceso para controlar la calidad de los productos?

14. ¿Se lleva un control de los productos en proceso y productos terminados?

15. ¿Qué proceso se realiza para asignar costos a los productos terminados?

16. ¿Cuál es la utilización de los desechos, sub productos o productos dañados?

OBSERVACIÓN



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS

Entrevista dirigida al encargado de ventas de asociaciones cooperativas de aprovisionamiento, consumo, producción y comercialización.

Objetivo: Recopilar información sobre desarrollo de las actividades que realizan las asociaciones.

Indicación: La información proporcionada es de mucha importancia para nuestra investigación, por tanto será utilizada con estricta confidencialidad, de antemano agradecemos su colaboración.

I. GENERALIDADES

Nombre de la Asociación: _____

Giro: _____

Departamento: _____

Nombre del entrevistado: _____

Cargo que desempeña: _____

Profesión u oficio: _____

Fecha: _____ Hora de inicio: _____ Hora de finalización: _____

II. COMERCIALIZACIÓN

1. ¿Qué tipo de productos comercializan?

2. ¿Realizan estudios de mercado para abastecer los lugares con mayor demanda?

3. ¿Qué métodos utilizan para asignar el precio a los productos?

4. ¿Cómo controlan las ventas diarias?

5. ¿Qué documentos utiliza para respaldar las ventas?

6. ¿Qué porcentaje utilizan para las rebajas y descuentos?

7. ¿Qué estrategias utilizan para vender los productos?

8. ¿Qué hacen con los productos que no se pueden vender?

9. ¿Qué políticas usan para la comercialización de sus productos?

OBSERVACIÓN



**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS**

Entrevista dirigida al Presidente del Consejo de Administración de las Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito

Objetivo: Recopilar información sobre los procesos que realizan las asociaciones cooperativas en el desarrollo de las actividades.

Nota: La información proporcionada es de mucha importancia para nuestra investigación, por tanto será utilizada con estricta confidencialidad, de antemano agradecemos su colaboración.

I- GENERALIDADES

Nombre del entrevistado: _____

Cargo del entrevistado: _____

Institución en la que labora: _____

Dirección de la institución en la que labora: _____

Tiempo de laborar en la Institución: _____

Fecha de la entrevista: _____ **Hora de inicio:** _____ **Hora de finalización:** _____

Nombre del entrevistador: _____

I- DESARROLLO (ÁREA CREDITICIA)

1. ¿Cuál es el objetivo de las cooperativas de ahorro y crédito?

2. ¿Qué instituciones han autorizado a la cooperativa para captar fondos del público?

3. ¿Cómo documentan el ingreso y retiro de fondos del público?

4. ¿Cuáles son los servicios bancarios que prestan?

5. ¿Qué tipos de cuentas bancarias administran?

6. ¿Cuáles son los requisitos para la apertura de cuentas bancarias?

7. ¿Cuáles son los plazos de los depósitos bancarios?

8. ¿Cuáles son las tasas de interés para las cuentas y depósitos bancarios?

9. ¿Qué tipo de seguros tienen los depósitos y cuentas bancarias?

10. ¿Cuáles son los requisitos para cancelar una cuenta?

11. ¿De los servicios que presta la cooperativa incluyen el otorgamiento de créditos?

12. ¿Cuáles son las políticas para el otorgamiento de créditos y cobranza?

13. ¿Cómo está estructurado el comité de crédito?

14. ¿Se realiza publicidad para aumentar la demanda de los créditos?

15. ¿Qué medios utilizan para dar publicidad a los créditos?

16. ¿Qué requisitos exigen para el otorgamiento de crédito?

17. ¿Cuáles son los documentos o formularios que se utilizan para otorgar el crédito?

18. ¿Cuáles son las líneas de créditos?

19. ¿Cuáles son los plazos de los créditos?

20. ¿Cuáles son los mecanismos de pago de los créditos?

21. ¿Cuáles son las tasas de interés de los créditos?

22. ¿Qué tipo de garantía exigen para otorgar el crédito?

23. ¿Cuál es el resguardo que se les da a las garantías hipotecarias?

24. ¿Cuáles son las políticas para el cobro de los créditos?

25. ¿Cuál es el proceso para llevar a cabo el cobro de los créditos?

26. ¿Qué estrategias utilizan para la gestión de cobro de los créditos en mora?

27. ¿Cómo se controla la realización de los cobros realizados a los asociados?

OBSERVACIÓN



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS

Entrevista dirigida al Presidente del Consejo de Administración de las Asociaciones Cooperativas de Vivienda

Objetivo: Recopilar información sobre los procesos que realizan las asociaciones cooperativas en el desarrollo de las actividades.

Nota: La información proporcionada es de mucha importancia para nuestra investigación, por tanto será utilizada con estricta confidencialidad, de antemano agradecemos su colaboración.

I. GENERALIDADES

Nombre del entrevistado: _____

Cargo del entrevistado: _____

Institución en la que labora: _____

Dirección de la institución en la que labora: _____

Tiempo de laborar en la Institución: _____

Fecha de la entrevista: _____ **Hora de inicio:** _____ **Hora de finalización:** _____

Nombre del entrevistador: _____

II. DESARROLLO (ÁREA DE CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDAS)

1- ¿Cuáles son los requisitos para otorgar un crédito de viviendas?

2- ¿Qué documentos utilizan para respaldar el crédito de viviendas?

3- ¿Qué tipo de materiales utilizan para construir?

4- ¿Cuál es el proceso para la adquisición de materiales?

5- ¿Cuál es el proceso de la construcción de viviendas?

6- ¿Cuál es el control que aplican a las viviendas en proceso?

7- ¿Qué documentos utilizan para el control de las viviendas en proceso?

8- ¿Qué documentos utilizan para el control de las viviendas terminadas

9- ¿Gestionan permisos para la construcción de viviendas?

OBSERVACIÓN



**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS**

Entrevista dirigida al Presidente del Consejo de Administración de las Asociaciones Cooperativas de Transporte

Objetivo: Recopilar información sobre los procesos que realizan las asociaciones cooperativas en el desarrollo de las actividades.

Nota: La información proporcionada es de mucha importancia para nuestra investigación, por tanto será utilizada con estricta confidencialidad, de antemano agradecemos su colaboración.

I- GENERALIDADES

Nombre del entrevistado: _____

Cargo del entrevistado: _____

Institución en la que labora: _____

Dirección de la institución en la que labora: _____

Tiempo de laborar en la Institución: _____

Fecha de la entrevista: _____ **Hora de inicio:** _____ **Hora de finalización:** _____

Nombre del entrevistador: _____

II-DESARROLLO (ÁREA TRANSPORTE)

1. ¿Cuál es el objetivo de las cooperativas de transporte?

2. ¿Cuáles son los beneficios que obtienen los asociados?

3. ¿Reciben algún beneficio por parte del estado o de algún otro organismo?

4. ¿Cuál es la entidad u organismo que les proporciona ayuda?

5. ¿Cuáles son los riesgos que se presentan en la cooperativa?

6. ¿Cómo controlan el horario de las llegadas y salidas de los vehículos?

7. ¿Cómo controlan los ingresos diarios de cada vehículo?

8. ¿Cuáles son los gastos más necesarios que se presentan en la cooperativa?

9. ¿Cómo controlan los gastos en combustibles de los vehículos?

10. ¿Cada cuánto se les da mantenimiento a los vehículos?

11. ¿Cómo controlan el tiempo de dar el mantenimiento a cada vehículo?

12. ¿Quién es el responsable de darle el mantenimiento?

13. ¿Se vigila diariamente que el transporte se preste con normalidad?

14. ¿Quién es el responsable de vigilar el buen funcionamiento y servicio de los vehículos?

15. ¿Si existe alguna anomalía en la prestación del servicio de transporte, que tipo sanciones aplican?

16. ¿Cuáles son las causas de las sanciones?

17. ¿Realizan depreciación anual de los vehículos?

18. ¿Cuáles son las reglas establecidas para prestar servicio en el transporte público?

19. ¿En qué aspectos contables, administrativos presenta más necesidades la cooperativa?

OBSERVACIONES



**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS**

Entrevista dirigida al Auditor Interno de las Asociaciones Cooperativas

Objetivo: Recopilar información sobre los procesos que realizan las asociaciones cooperativas en el desarrollo de las actividades.

Nota: La información proporcionada es de mucha importancia para nuestra investigación, por tanto será utilizada con estricta confidencialidad, de antemano agradecemos su colaboración.

I. GENERALIDADES

Nombre de la Asociación: _____

Giro: _____

Departamento: _____

Nombre del entrevistado: _____

Cargo que desempeña: _____

Profesión u oficio: _____

Fecha: _____ Hora de inicio: _____ Hora de finalización: _____

II. DESARROLLO (ÁREA AUDITORÍA INTERNA)

1- ¿Existe unidad de auditoría interna?

2- ¿Cómo está estructurada la unidad de auditoría interna?

3- ¿Cuál es el perfil de un auditor interno?

4- ¿Cuál es el objetivo de establecer una unidad de auditoría interna en las asociaciones cooperativas?

5- ¿Qué políticas se aplican en una unidad de auditoría interna?

6- ¿Qué procedimientos se realizan para legalizar la unidad de auditoría interna?

7- ¿Cuáles son las ventajas de la auditoría interna para la alta gerencia o consejo de administración?

8- ¿Posee la unidad, manuales de procedimientos de auditoría interna?

9- ¿Cuáles son las funciones del auditor interno?

10- ¿Qué normativas aplican de acuerdo al giro de la cooperativa?

11- ¿Los asociados de la cooperativa conocen la normativa contable y tributaria que les aplica a la asociación?

12- ¿Se elabora un plan anual de trabajo para ejercer la función de auditoría?

13- ¿Qué aspectos incluye un plan anual de trabajo?

14- ¿Cuáles son las etapas o procesos de la auditoría interna?

15- ¿Cuáles son las áreas más importantes que se toman en cuenta para evaluar en la auditoría interna?

16- ¿Cuáles son las técnicas de auditoría que utiliza?

17. ¿El auditor interno revisa los registros de los libros contables?

18. ¿Con que frecuencia revisan los registros de libros contables?

19. ¿Realizan comparaciones de información de libros contables y declaraciones?

20. ¿Revisan los saldos de cuentas de balance?

21. ¿Revisan los libros administrativos para constatar que estén al día todas las actas y acuerdos de tomas de decisiones?

22.¿Llevan un control para el cumplimiento de las actividades?

23.¿Se cumplen con todos los objetivos, metas y políticas propuestas?

24.¿Se realizan inspecciones para verificar la calidad de los procesos?

25.¿Qué estrategias de prevención de lavado de dinero tienen?

26.¿Qué posibles riesgos amenazan el buen funcionamiento de la asociación cooperativa?

27.¿Cómo administran y mitigan los riesgos a los que la asociación cooperativa se enfrenta?

28.¿A quiénes dan a conocer sobre los resultados de las auditorías que realizan?

29.¿Con que frecuencia comunican los resultados?

30.¿Entregan informes sobre la auditoría que realizan?



**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS**

**ENTREVISTA DIRIGIDA AL ENCARGADO DE ASESORÍA LEGAL DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE FOMENTO
COOPERATIVO.**

Objetivo de la entrevista: Recopilar información sobre las disposiciones legales aplicables a las Asociaciones Cooperativas

I. DATOS GENERALES

Nombre del entrevistado: _____

Cargo del entrevistado: _____

Institución en la que labora: _____

Dirección de la institución en la que labora: _____

Tiempo de laborar en la Institución: _____

Fecha de la entrevista: _____ **Hora de inicio:** _____ **Hora de finalización:** _____

Nombre del entrevistador: _____

II. DESARROLLO

1. ¿Cuál es la normativa jurídica que deben cumplir las asociaciones cooperativas?

2. ¿Cuáles son los requisitos para crear una asociación cooperativa?

3. ¿Cuál es el proceso para la formación de una asociación cooperativa?

4. ¿Proporcionan asesoría legal a las cooperativas?

5. ¿En qué consiste la asesoría legal que proporciona INSAFOCOOP a las Asociaciones cooperativas?

6. ¿Por cuánto tiempo les brindan asesoría?

7. ¿Cuál es el objetivo de las asesorías que brindan?

8. ¿Cuáles son los requisitos que deben contener los libros de actas y acuerdos?

9. ¿Cuáles son las necesidades administrativas, financieras o contables más comunes que se presentan al crear una cooperativa?

10. ¿En qué aspectos administrativos, financieros y contables se les puede apoyar a las cooperativas?

11. ¿Proporcionan algún tipo de formatos de documentos contables, administrativos, financieros para la ejecución de las actividades?

12. ¿Se brinda un seguimiento/monitoreo sobre el cumplimiento de las asesorías legales?

13. ¿Si no cumplen con los aspectos legales de las asesorías, se aplican sanciones?

14. ¿Qué tipo de sanciones se les aplican y cuál es la causa?

15. ¿Quién es el responsable de sancionar a las cooperativas y en base a que sanciona?

16. ¿Cuáles son las causas para el cierre de asociación cooperativa?

17. ¿Cuál es el proceso para el cierre de una asociación cooperativa?

OBSERVACIONES



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS

ENTREVISTA DIRIGIDA AL AUDITOR DE CAMPO DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE FOMENTO COOPERATIVO.

Objetivo de la entrevista: Recopilar información sobre la importancia de crear una de auditoría interna para Asociaciones Cooperativas.

I. DATOS GENERALES

Nombre del entrevistado: _____

Cargo del entrevistado: _____

Institución en la que labora: _____

Dirección de la institución en la que labora: _____

Tiempo de laborar en la Institución: _____

Fecha de la entrevista: _____ **Hora de inicio:** _____ **Hora de finalización:** _____

Nombre del entrevistador: _____

II. DESARROLLO

1. ¿Cuál es el objetivo de realizar auditorías en las asociaciones cooperativas?

2. ¿Cuál es el proceso de supervisión?

3. ¿Cada cuánto tiempo realiza las auditorías?

4. ¿Cuáles son las áreas que supervisa en cada cooperativa?

-
-
5. ¿Es necesario que las cooperativas cuenten con auditoría interna? ¿Por qué?

 6. ¿Cuál es el perfil de un auditor interno en una asociación cooperativa?

 7. ¿Qué documentación se presenta para nombrar auditor interno?

 8. ¿Cómo se estructura la unidad de auditoría interna?

 9. ¿Cuáles son las funciones del auditor interno?

 10. ¿Cuáles son las áreas que requieren mayor control en las Asociaciones cooperativas?

 11. ¿Cuáles son los problemas más comunes que presentan las Asociaciones cooperativas al ser auditadas?

 12. ¿Qué tipo de informes deben presentar las Asociaciones cooperativas a INSAFOCOOP?

13. ¿Cada cuánto tiempo deben presentar los informes?

14. ¿Qué tipo de información administrativa, financiera y contable deben presentar las cooperativas?

15. ¿Cada cuánto tiempo deben presentarla?

16. ¿Qué requisitos deben cumplir los libros contables?

17. ¿Cuál es el proceso de legalización del sistema de contabilidad?

18. ¿Qué requisitos deben cumplir los libros auxiliares de Compras y ventas?

OBSERVACIONES
