

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE  
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS



**Universidad de El Salvador**

*Hacia la libertad por la cultura*

**TRABAJO DE GRADUACIÓN**

**TEMA:**

DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA PARA LAS  
FUNCIONES DE FISCALIZACIÓN, QUE REALIZAN LAS JUNTAS DE VIGILANCIA  
EN LAS ASOCIACIONES COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO CASO  
PRÁCTICO LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA LA UNIVERSITARIA DE R.L.  
MUNICIPIO DE SANTA ANA, DEPARTAMENTO DE SANTA ANA.

**PARA OPTAR AL GRADO DE:**

**LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA**

**PRESENTADO POR:**

LINARES, NÉMESIS GABRIEL  
MARTÍNEZ FLORES, DAYSI ARACELY  
RODAS RECINOS, RAQUEL NATHALIE

**DOCENTE DIRECTOR:**

LIC. CARLOS MAURICIO TRIGUEROS QUINTANILLA

**SEPTIEMBRE DE 2013**

**SANTA ANA, EL SALVADOR, CENTROAMÉRICA**

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

RECTOR

ING. MARIO ROBERTO NIETO LOVO

VICE-RECTORA ACADÉMICA

MAESTRA ANA MARÍA GLOWER DE ALVARADO

VICERRECTOR ADMINISTRATIVO

ING. MARIO ROBERTO NIETO LOVO

INTERINO

SECRETARIA GENERAL

DOCTORA ANA LETICIA ZAVALA DE AMAYA

FISCAL GENERAL

LIC. FRANCISCO CRUZ LETONA

FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE

DECANO

LIC. RAÚL ERNESTO AZCÚNAGA LÓPEZ

VICE-DECANO

ING. WILLIAM VIRGILIO ZAMORA GIRÓN

SECRETARIO

LIC. VÍCTOR HUGO MERINO QUEZADA

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS

LIC. DAVID ELIÚ GONZÁLEZ ORTÍZ

**A DIOS TODOPODEROSO:** Gracias señor, por ser el motor de mi vida, por darme fortaleza, sabiduría, guiarme y protegerme en el camino recorrido durante todos estos años; por proveerme de todo lo necesario para salir adelante y no dejar que me rinda en ningún momento, por fortalecer mi fe y haberme dado la oportunidad de cumplir uno de mis más anhelados sueños.

**A MI TÍA :** Limia Mirra Linares por su apoyo incondicional y por todos los sacrificios que hizo a lo largo de mi carrera haciendo posible lograr mi sueño, por todo su amor, su ejemplo y por siempre confiar en mí, por sus oraciones, consejos, por su comprensión y paciencia en momentos difíciles que tuvimos y por estar a mi lado siempre. Por ser mi madre.

**A MI MADRE:** Vera Lorna Linares por darme su apoyo y ayuda cuando más lo he necesitado, por estar siempre pendiente de mí y por sus oraciones al Creador por mi éxito. Gracias por ser mi madre.

**A MIS HERMANOS** : Por haberme apoyado en aquellos momentos que necesite ayuda, ya que gracias a su apoyo y constante motivación que me inspiraron a no darme por vencida hoy logro una de las metas trazadas en mi vida.

**A MI AMIGA** : Lcda. Flor de María Rivera por apoyarme en aquellos momentos más difíciles cuando creí que no podía seguir adelante.

**A MIS COMPAÑERAS**

**DE TRABAJO DE GRADO:** Por su amistad, sus esfuerzos y dedicación a nuestro trabajo de grado. Por el apoyo constante que me brindaron

a lo largo del camino que afrontamos,  
por ser parte de este proyecto.

Por haberme brindado la oportunidad de  
acompañarlas en este reto y por  
comprender mis errores.

**A MIS AMIGOS** : Por darme su sincera amistad, por  
haberme escuchado y comprendido, por  
darme ánimos para seguir adelante. Dios  
los bendiga.

**A MI ASESOR** : Que por habernos guiado en la  
finalización de nuestra carrera, por  
transmitir su conocimiento sin reserva  
alguna para poder culminar este reto y  
por su apoyo.

***Némesis Gabriel Linates.***

**A DIOS TODOPODEROSO:** Por siempre guardarme en todos mis caminos por haberme guiado y dado sabiduría para alcanzar esta meta propuesta, gracias a Él hoy he logrado finalizar mi proceso de grado. Por que como siempre me ayudo a comprender que sin su ayuda nada puedo hacer y que todo lo que tengo se lo debo a él. Gracias Dios.

**A MIS PADRES :** Por ser las personas más importantes en mi vida, por todos los sacrificios que hicieron a lo largo de mi carrera haciendo posible lograr mi sueño, por todo su amor, por ser mi mayor inspiración para alcanzar mis metas, ya que sin sus consejos, su educación, su forma de corregirme y su comprensión no hubiera sido

posible este logro. Gracias por siempre confiar en mí.

**A MIS HERMANOS** : Por apoyarme en todo momento, por sus palabras de aliento. Gracias a su apoyo y constante motivación me inspiraron a no darme por vencida, hoy logro una de las metas trazadas en mi vida.

**A MIS COMPAÑERAS**

**DE TRABAJO DE GRADO:** Por su amistad, sus esfuerzos y dedicación a nuestro trabajo de grado. Por su comprensión, paciencia y todo el apoyo que me demostraron durante este largo recorrido. Gracias amigas.

**A MI ASESOR** : Por habernos guiado en la finalización de nuestra carrera, por su compromiso y dedicación en nuestro trabajo. Gracias, Dios lo bendiga.

**A TODAS LAS PERSONAS:** Que de alguna manera me  
brindaron atención, confianza,  
seguridad y fuerza para seguir  
adelante.

***Daysi Atracely Martinez Flores.***

**A DIOS TODOPODEROSO:** Que nos dota de sensatez, sabiduría e inteligencia; porque me concedió el don de discernimiento y razón, así como el deseo de superación y la iluminación para alcanzar la presente meta.

**A MI PADRES :** Claribel Amelia Recinos y Manuel de Jesús Rodas, por brindarme su apoyo incondicional a lo largo de la carrera.

**A MI NOVIO :** Por brindarme consejos muy certeros y apoyarme cuando más lo necesite. Gracias por todo.

**A MI HERMANO :** Por darme ánimos en los momentos que desvanecía y por todo el apoyo que me brindo hasta el final.

**A MI ASESOR** : Le agradezco por haber compartido su experiencia y colaboración como asesor del trabajo de grado. Que Dios lo bendiga.

**A TODAS LAS PERSONAS:** Que de una u otra forma, colaboraron o participaron en la realización de esta investigación, hago extensivo mi más sincero agradecimiento.

***Raquel Nathalie Rodas Recinos.***

## ÍNDICE

CONTENIDO	PÁG.
INTRODUCCIÓN.....	i
CAPÍTULO I MARCO TEÓRICO.....	1
1.1. ANTECEDENTES DEL COOPERATIVISMO A NIVEL MUNDIAL.....	1
1.1.1. EVOLUCIÓN DEL COOPERATIVISMO A NIVEL MUNDIAL.....	14
1.2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LAS COOPERATIVAS EN EL SALVADOR.....	17
1.2.2. SISTEMA COOPERATIVO DE AHORRO Y CRÉDITO EN EL DEPARTAMENTO DE SANTA ANA.....	24
1.2.3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA LA UNIVERSITARIA DE R.L.....	25
1.3. ASOCIACIONES COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO.....	29
1.3.1. GENERALIDADES.....	29
1.3.2. TIPOS DE COOPERATIVAS.....	29
1.4. PROCESO ADMINISTRATIVO.....	35
1.4.1. CONCEPTO.....	35
1.4.2. GENERALIDADES DE LA PLANEACIÓN.....	36
1.4.3. GENERALIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.....	36

1.4.4.	GENERALIDADES DE LA DIRECCIÓN.....	37
1.4.5.	GENERALIDADES DEL CONTROL.....	38
1.5.	MANUALES ADMINISTRATIVOS.....	41
1.5.1.	DEFINICIÓN DE MANUALES.....	41
1.5.2.	IMPORTANCIA, VENTAJAS Y DESVENTAJAS DE LOS MANUALES.....	43
1.5.3.	TIPOS DE MANUALES.....	47
1.5.4.	MANUALES DE PROCEDIMIENTOS.....	48
1.6.	AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.....	49
1.6.1.	AUTORIDAD.....	49
1.6.2.	RESPONSABILIDAD.....	50
1.7.	ANÁLISIS DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES.....	50
1.7.1.	MARCO LEGAL.....	50
1.8.	FISCALIZACIÓN, SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA.....	51
1.8.1.	FISCALIZACIÓN.....	51
1.8.2.	SUPERVISIÓN.....	51
1.8.3.	VIGILANCIA.....	52
1.8.4.	TIPOS DE AUDITORÍA.....	52
1.8.5.	IMPORTANCIA Y VENTAJAS DE LA AUDITORÍA.....	56
1.9.	NORMAS DE AUDITORÍA.....	58
	CAPÍTULO II METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	63

2.1.	DESCRIPCIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.....	63
2.2.	TIPOS DE INVESTIGACIÓN.....	64
2.3.	DETERMINACIÓN DEL UNIVERSO.....	65
2.3.1.	UNIVERSO.....	65
2.3.2.	MUESTRA.....	66
2.4.	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.....	66
2.4.1.	TÉCNICAS.....	66
2.5.	ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA ENCUESTA.....	67
2.5.1.	INSTRUMENTO.....	67
2.5.2.	TABULACIÓN Y ANÁLISIS SOBRE LOS RESULTADOS	67
2.5.3.	DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN.....	68
2.6.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	103
2.6.1.	CONCLUSIONES.....	103
2.6.2.	RECOMENDACIONES.....	106

CAPÍTULO III DISEÑO DE UN "MANUAL DE  
 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA PARA LAS  
 FUNCIONES DE FISCALIZACIÓN, QUE REALIZAN LAS  
 JUNTAS DE VIGILANCIA EN LAS ASOCIACIONES  
 COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO, CASO  
 PRÁCTICO: LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA LA  
 UNIVERSITARIA DE R.L. MUNICIPIO DE SANTA  
 ANA, DEPARTAMENTO DE SANTA

ANA.....	109
3.1. INTRODUCCIÓN AL MANUAL.....	109
3.2. OBJETIVO DEL MANUAL.....	111
3.3. IMPORTANCIA DE UN MANUAL.....	112
3.4. ESTRUCTURA DE UN MANUAL.....	113
3.5. FASES DE UNA FISCALIZACIÓN.....	115
3.5.1. CONCEPTO.....	115
3.5.2. FASE DE PLANEAMIENTO.....	116
3.5.3. FASE DE EJECUCIÓN.....	121
3.6. PRUEBAS DE CONTROL.....	123
3.6.1. PRUEBAS SUSTANTIVAS.....	123
3.6.2. EL MUESTREO DE FISCALIZACIÓN.....	123
3.6.3. ENFOQUE EN LA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN.....	123
3.6.4. ELABORACIÓN DE PROGRAMAS DE FISCALIZACIÓN..	124

3.6.5.	TÉCNICAS PARA OBTENER EVIDENCIA DE FISCALIZACIÓN.....	124
3.6.6.	PAPELES DE TRABAJO.....	125
3.6.7.	DESARROLLO DE HALLAZGOS DE FISCALIZACIÓN.....	126
3.7.	FASE DEL INFORME.....	126
3.7.1.	ELABORACIÓN DEL INFORME.....	127
3.7.2.	PRESENTACIÓN DE INFORMES AL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.....	127
3.7.3.	GUÍA DE FASE DE SUGUIIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES.....	129
3.7.4.	FASE SEGUIMIENTO.....	129
3.8.	DISEÑO DE UN "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA PARA LAS FUNCIONES DE FISCALIZACIÓN, QUE REALIZAN LAS JUNTAS DE VIGILANCIA EN LAS ASOCIACIONES COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO CASO PRÁCTICO LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA LA UNIVERSITARIA DE R.L., MUNICIPIO DE SANTA ANA, DEPARTAMENTO DE SANTA ANA".....	129
3.8.1.	OBJETIVO Y ALCANCE.....	132
3.8.2.	FACULTADES Y OBLIGACIONES.....	133

3.8.3.	REGLAS DE CONDUCTA.....	147
3.8.4.	NORMAS DE AUDITORÍA.....	151
3.8.5.	TÉCNICAS DE FISCALIZACIÓN.....	178
3.8.6.	FASES DE LA FISCALIZACIÓN.....	182
3.8.7.	REQUISITOS DE LOS INFORMES DE FISCALIZACIÓN	191
3.8.8.	SEGUIMIENTO.....	193
3.8.9.	SUPERVISIÓN DEL TRABAJO.....	193
3.8.10.	EL MUESTREO.....	195
3.8.11.	DESARROLLO DE HALLAZGOS.....	197
3.8.12.	PAPELES DE TRABAJO.....	200
3.8.13.	ÍNDICES Y MARCAS DE FISCALIZACIÓN.....	210
3.8.14.	ARCHIVOS.....	212
	CAPÍTULO IV DESARROLLO DEL MANUAL DE	
	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA.....	216
	CRONOGRAMA DEL PLAN DE TRABAJO DE LA JUNTA	
	DE VIGILANCIA 2012.....	219
F-01	PLAN DE TRABAJO DE LA JUNTA DE VIGILANCIA..	224
F-02	VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE	
	DISPOSICIONES LEGALES Y FINANCIERAS.....	284
F-03	REVISIÓN DE LIBROS DE ACTAS, REGISTRO DE	
	ASOCIADOS Y CONTROL DE ASISTENCIA A	
	ASAMBLEAS GENERALES.....	286

F-04	REVISIÓN DE LIBROS CONTABLES.....	287
F-05	CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO.....	288
F-06	PROGRAMA DE FISCALIZACIÓN.....	300
F-07.01	HOJA DE TRABAJO.....	313
F-08.02	CÉDULA SUMARIA.....	316
F-09.03	CÉDULA DE DETALLE DE EFECTIVO Y EQUIVALENTES.....	317
F-10.04	CÉDULA ANALÍTICA DE CAJA GENERAL.....	318
F-10.04	CÉDULA ANALÍTICA.....	319
F-10.04	CÉDULA ANALÍTICA DE CAJA CHICA.....	320
F-10.04	CÉDULA ANALÍTICA DE BANCOS.....	321
F-09.03	CÉDULA DE DETALLE DE PRÉSTAMOS POR COBRAR...	322
F-10.04	CÉDULA ANALÍTICA DE CONSUMO.....	323
F-10.04	CÉDULA ANALÍTICA DE COMERCIO.....	324
F-10.04	CÉDULA ANALÍTICA DE VIVIENDA.....	325
F-10.04	CÉDULA ANALÍTICA DE SERVICIO.....	326
F-11.05	CÉDULA DE DEFICIENCIAS.....	327
F-12.06	CÉDULA DE REFERENCIAS.....	330
F-12.06	CÉDULA DE MARCAS.....	331
F-17	ANÁLISIS FINANCIERO.....	332
F-21.03	INFORME FINAL.....	333

F-22	DICTAMEN DE LA JUNTA DE VIGILANCIA.....	366
	GLOSARIO.....	368
	CAPÍTULO V CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES..	379
	BIBLIOGRAFÍA.....	382
	ANEXOS.....	387

## INTRODUCCIÓN

El Cooperativismo en El Salvador, ha tenido grandes avances a tal grado que existen cooperativas de distintos rubros, entre las que se encuentran: Prestación de Servicios, Producción, Protección Social, Transporte, Consumo, Ahorro y Crédito, entre otras; el surgimiento de las mismas fue a causa de fenómenos económicos, políticos y sociales, con el fin de buscar la integración y el desarrollo del ser humano en sus diferentes aspectos.

Las Cooperativas de Ahorro y Crédito son las que han tenido mayor desarrollo; principalmente en la zona occidental, las cuales se encuentran afiliadas en la Federación de Cooperativas de Ahorro y Crédito de El Salvador (FEDECACES); además, son fiscalizadas por el Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP), dicho instituto vela porque el cooperativismo crezca y funcione de manera eficiente apegados a la Ley General de Asociaciones Cooperativas, su reglamento y los estatutos de cada Asociación Cooperativa.

Debido a la expansión acelerada de las Cooperativas de Ahorro y Crédito, surge la necesidad de modernizar las funciones de fiscalización de las Juntas de Vigilancia, dicho ente debe estar creado de acuerdo a la Ley General de Asociaciones Cooperativas.

El presente trabajo se propone como objetivos, establecer una guía actualizada de conocimientos sobre procedimientos de auditoría para las funciones de fiscalización, que realizan las Juntas de Vigilancia en las Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito del departamento de Santa Ana; así como también la bibliografía básica referente a los mismos, para que sirva de consulta para las Juntas de Vigilancia.

El Capítulo I, comprende los antecedentes del Cooperativismo a nivel mundial, desde la época antigua hasta los tiempos actuales el sistema cooperativo en el departamento de Santa Ana, se detallan las generalidades y tipos de cooperativas existentes en El Salvador; se definen los tipos de Auditoría existentes; ventajas y desventajas de los manuales.

El Capítulo II, contiene la descripción de la metodología utilizada mediante la cual se llevó a cabo la investigación, la forma en que se realizó dicho estudio; además describe específicamente los puntos claves sobre los cuales se les cuestionó a las Juntas de Vigilancia.

Para la obtención de los datos se recurrió a la encuesta.

También enuncia y muestra la tabulación, representación gráfica y análisis respectivo de los datos obtenidos en la investigación de campo, dicha tabulación es de acuerdo a los resultados obtenidos a través de la investigación antes mencionada por medio del cuestionario.

Además, en este capítulo se establecen las conclusiones con base al resultado de la investigación, considerando los aspectos teóricos y prácticos; así como también una serie de recomendaciones, las cuales serán puestas en práctica a efecto de agilizar los procedimientos de auditoría para la fiscalización, que realizan las Juntas de Vigilancia en las Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito.

En el Capítulo III, se presenta sistemáticamente el contenido y estructura del Manual de Procedimientos de Auditoría para las Funciones de Fiscalización, que realizan las Juntas de Vigilancia en las Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito del departamento de Santa Ana que servirá de apoyo a las Juntas de Vigilancia.

En el Capítulo IV, se presenta el caso práctico, que servirá como ejemplo para las Juntas de Vigilancia al desarrollar las funciones de fiscalización.

En el Capítulo V, se presentan las conclusiones y recomendaciones dirigidas a las Juntas de Vigilancia para mejorar su desempeño en el ámbito laboral.

Se agrega así mismo la bibliografía consultada y anexos sobre el instrumento aplicable a la investigación.

---

## CAPÍTULO I

### MARCO TEÓRICO

#### 1.1 ANTECEDENTES DEL COOPERATIVISMO A NIVEL MUNDIAL.

El Movimiento Cooperativo comenzó en los pueblos más antiguos, en forma rudimentaria y primitiva, la civilización dió mayor importancia al Cooperativismo, lo cual se manifestó a finales del siglo XVIII durante el apogeo de la Revolución Industrial en países como Inglaterra, Francia, Alemania e Italia.

El Cooperativismo como un sistema socio-económico definido y guiado por principios, surgió con base a las experiencias de la cooperación espontánea, que ya son innatas en el hombre, por eso Charles Gide dice: "Que el movimiento Cooperativo no ha sido engendrado por ningún reformador, por ningún sabio; el cooperativismo ha sido el producto del esfuerzo, del sufrimiento de los trabajadores, del trabajo intelectual de numerosas personalidades que venían observando la miseria en que vivían los artesanos" y que intentó en forma sistemática organizar la cooperación.

Estos intentos aparecen distribuidos a través de la historia de la humanidad.

La cooperación ha tenido su período de gestación, ha nacido y se ha iniciado el movimiento como reacción del trabajador; cada idea, cada doctrina, cada reforma social indudablemente tiene su período de gestación, tiene sus ensayos, sus fracasos y a veces triunfa y otras veces no.

El Cooperativismo ha tenido también este proceso; porque hubo un período anterior, que se inicia a fines del siglo XVIII, es decir, de 1760 a 1800, llamado de la Revolución Industrial, que ha sido el período que preparó a los trabajadores justamente para este movimiento. De manera que con respecto al cooperativismo moderno se parte desde la última década del siglo XVIII, pues todo aquello que se encuentra en algunos textos de ensayos de cooperativismo, que se remontan hasta la época bíblica, indudablemente no ha sido más que sistemas de trabajo colectivo que nada tiene que ver con el cooperativismo tal cual se concibe en la actualidad<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Curso Básico Elemental de Cooperativismo, preparado por FEDECACES, 1980.

Las causas y efectos que originó el movimiento cooperativo fueron las siguientes:

- a) Transformación de Inglaterra, de un país agrícola a industrial (Desarrollo Industrial Inglés);
- b) Abandono de las labores Agrícolas del campesino, para convertirse en obrero tejedor (Escasez y encarecimiento de granos básicos);
- c) La emigración del campesino a la ciudad, aumentó la oferta de mano de obra barata (Disminución de salarios);
- d) Competencia Industrial y desaparición paulatina de la producción artesanal y manufacturera, sustituida por la producción industrial de las grandes fábricas capitalistas;
- e) Desplazamiento del hombre por la máquina. Desempleo originado por el aparecimiento de la máquina de vapor, la máquina de hilar y el telar mecánico, y el empleo del carbón de hulla como combustible en la industria del hierro;
- f) Aplicación en gran escala de la máquina (mayor producción a menor costo);

g) Existencia mayor de productos fabriles (disminución de precio).

En esta época (desde el año 1800 en adelante), la cooperación adquiere estructuras económicas y sociales definidas.

El Cooperativismo se estructuró como sistema socio-económico fundamentándose en la ayuda mutua y como reacción a la situación degradante que vivía la clase trabajadora durante el apogeo de la Revolución Industrial; no se debe olvidar la importancia de los aportes que dieron muchos ideólogos, quienes preocupados por la situación de los trabajadores, buscaron soluciones a los graves problemas que tenían y vieron que la cooperación organizada como sistema perduraría exitosamente.

El cooperativismo a nivel mundial reconoce su origen en Inglaterra, en un pueblo denominado Rochdale; en noviembre de 1843, algunos tejedores de franela de ese pequeño poblado estaban reunidos en consejo, con la finalidad de buscar los medios para liberarse de la miseria. Uno de los

máximos pioneros del cooperativismo fue George Jacob Holyoake, además fue uno de los entusiastas, propagadores y dirigentes del movimiento cooperativo. En esa época, inició el régimen capitalista, en donde la fuerza del capital fue sentida por la clase obrera. Estos acontecimientos provocaron que la clase obrera se revelara en contra de los capitalistas y procedieron a declararse en huelga.

Estos tejedores continuaron la huelga como mecanismo de presión, el cual fracasó y provocó que fuera más difícil.

Esta situación originó que se discutiera una serie de aspectos, habiendo considerado la opinión de algunos socialistas discípulos de las ideas de Robert Owen, en conocimiento de los ensayos del Dr. William King, quienes propusieron la creación de un almacén de consumo. Fue así como en la ciudad de Rochdale, dedicada por mucho tiempo a la industria textil, se presentaron algunas de las consecuencias de la revolución industrial, inconvenientes para los trabajadores, por lo cual algunos de ellos pensaron que debían agruparse y se constituyeron en una

organización para el suministro de artículos de primera necesidad.

Desde luego, para llegar a ese objetivo debieron antes, con gran esfuerzo de su parte, ahorrar cada uno en la medida de sus capacidades, logrando así reunir un pequeño capital de 28 libras esterlinas, una por cada uno de los socios. Es así como el 28 de octubre de 1844, la Cooperativa se inscribió en el Registro de Sociedades, con el nombre de Rochdale Of Esquiabile Pioners, con 28 miembros. Para el 21 de diciembre de 1844, en contra de las opiniones de los comerciantes establecidos y de otros ciudadanos, fue habilitado un pequeño almacén, en la llamada Callejuela del Sapo, pero, para sorpresa de los comerciantes que les auguraron un rotundo fracaso, la incipiente institución fue creciendo e incluyendo en su organización a muchas personas de localidades aledañas.

El éxito de esta sociedad se basó en sus principios, entre los cuales se destacan:

- Un miembro, un voto.
- Igualdad de sexos entre los miembros.

- Solo las provisiones puras se deben vender, en peso y medida completos.
- La asignación de un dividendo a los miembros, garantizando que todos los beneficios fueran distribuidos dependiendo de la cantidad de compras hechas por los miembros individuales.

La sociedad era administrada por un presidente, un tesorero y un secretario, elegidos cada semestre. También comprendía tres administradores, cinco directores y tres auditores.

La mayoría de estos hombres eran tejedores y en el grupo figuraban algunos más ilustrados que habían tenido participación en otras organizaciones de beneficio común.

Fue este el origen del cooperativismo de consumo en Gran Bretaña, cuyo desarrollo abarcó después no solo a la Europa Continental sino al resto del mundo. El importante crecimiento debe atribuirse no a la importancia del poder económico, sino al valor de las ideas y a la fidelidad que estos iniciadores tuvieron para con esas ideas. De ahí, pese a una serie de dificultades para la constitución de

dichos almacenes, se puede concluir que surgió el cooperativismo.

Sin embargo es interesante considerar cómo surgió el Cooperativismo en algunos países y continentes:

### **EUROPA.**

A continuación se presenta una breve reseña del Movimiento Cooperativo en algunos países Europeos:

### **FRANCIA.**

Charles Fourier era un idealista extraordinario que hasta se podía dudar en algunas cosas si realmente tenía bien equilibrada sus facultades mentales. Sin embargo era un talento, una especie de profeta por las previsiones que formuló. Fourier pertenecía a una familia acomodada pero mal negociante. Como al poco tiempo de heredar la fortuna de sus padres se quedó pobre, se ocupó de empleado de comercio y mientras se ganaba la vida ideó un nuevo sistema económico y social: EL FALANSTERIO en forma de colonias que llamó FALANGES.

---

El reparto de las riquezas dentro del Falansterio consistía en que a cada uno le correspondía algo matemático acorde a méritos personales.

**ALEMANIA.**

Federico Guillermo Raiffeisen. Desde adolescente trabajó junto a la madre y pudo sentir en carne propia la miseria que asediaba en aquella época a la gente campesina agobiada por el trabajo y pagando intereses usurarios por los créditos que necesitaban. Su educación fue eminentemente religiosa y adoptó el lema de "Ayúdate y Dios te ayudará".

Se inició con una serie de ensayos de orden filantrópica. Raiffeisen no consideraba que el crédito debía ser un negocio lucrativo, él decía que los agricultores necesitaban para resolver su situación, la disponibilidad de fondos para fines productivos. Con ese propósito el año de 1862 creó lo que después se llamó "Cajas de préstamos".

Raiffeisen fue gran partidario de los ahorros, sin embargo, no existían acciones ni aportes, bastaba que cada quien comprometiera con su fortuna particular.

**ITALIA.**

En 1865, Luigi Luzatti, promovió Cooperativas de Ahorro y Crédito y estableció la Responsabilidad Limitada, porque consideró que la mayor parte de miembros de las cooperativas son de escasos recursos económicos.

**AMÉRICA.**

Cuidadosamente seleccionadas, se presentan estas reseñas sobre el Cooperativismo en América para los períodos Precolombinos, de conquista y de colonización.

**ÉPOCAS PRE-COLOMBINAS.**

Se encontró alguna forma de manifestación del Cooperativismo antes de la llegada de los españoles; entre ellas, las más importantes son:

a) El Allyu de los Incas. Practicaron la propiedad y el trabajo colectivo, combinados con la propiedad familiar y el trabajo individual. Aplicaron el principio de solidaridad a través de medidas de previsión y servicios sociales.

b) El Capully de los Aztecas. Organización agraria cuyas características eran las siguientes:

- ✓ El Rey se reservaba la soberanía sobre la tierra.
- ✓ Repartía la tierra para su uso y disfrute.
- ✓ La propiedad era de tipo familiar y se transmitía de padres a hijos.

Las condiciones para la Tenencia de la tierra eran:

- a. Cultivar la Tierra sin interrupción.
- b. Permanecer en la región donde estaba ubicada la parcela.
- c. No eran asalariados del Rey, sino hombres libres que disfrutaban del producto de su esfuerzo.
- d. Construían colectivamente los sistemas de irrigación.
- e. Las familias se unían para conducir y conservar el agua, en albercas.
- f. Combatían las plagas colectivamente.
- g. Construían obras de defensas y embellecimiento de la región.
- h. Celebraban sus fiestas religiosas colectivamente.
- i. Si alguien perdía su cosecha, los demás le prestaban granos, operación a cargo del Señor local.

**ÉPOCA DE LA CONQUISTA.**

La conquista en América por parte de los Españoles, hace casi quinientos años eliminó toda forma de cooperación existente entre los nativos o indígenas e implantó la esclavitud en el continente americano.

**ÉPOCA DE LA COLONIA.**

Terminó la esclavitud para los indígenas como situación generalizada y se inició la servidumbre en forma de "prestación de servicios personales". Se desarrolló el comercio de esclavos de color, provenientes de África. En esta época se dan dos tipos de coexistencia: servidumbre para los indígenas y esclavitud para los negros.

A pesar de lo antes expuesto, se organizaron algunas instituciones indígenas de tipo cooperativo siendo algunas de ellas las siguientes:

a) Resguardos Indígenas: Organizaciones agrarias que funcionaban bajo la autoridad de Cacique. Se combinaba la explotación colectiva de los bosques y praderas; de los cultivos comunes de maíz y frijol con la explotación individual de parcelas de cada indígena.

El producto de la venta de las cosechas se guardaba en las "cajas de censos y bienes de los indígenas" y era utilizado durante las cosechas para adquirir ganado e instrumentos de trabajo, servicios para hacerle frente a las necesidades y enfermedades y para el pago de tributos.

b) Montepíos: Eran fondos colectivos formados en cada gremio de artesanos para sufragar o pagar gastos comunes y para la prestación de servicios en caso de enfermedades, vejez, miseria, etc.

c) Reducciones indígenas: Organizaciones misioneras de los Jesuitas, establecidas en Paraguay y Colombia. Eran poblados con extensiones de tierras laborables en los que combinaban la explotación colectiva y la explotación individual; los instrumentos de trabajo eran de propiedad colectiva.

El trabajo era colectivo y el consumo igualitario. Además de agricultores, eran artesanos y estudiaban humanidades.

### 1.1.1. EVOLUCIÓN DEL COOPERATIVISMO A NIVEL MUNDIAL.

Posterior a la creación del almacén cooperativo, surgió una serie de cooperativas de producción o manufacturera, cuyo objeto principal era asegurar a cada uno de los miembros los beneficios provenientes de la utilización de su propio capital y de su propio trabajo en las fábricas de algodón y de lana, para mejorar las condiciones familiares y sociales de todos los miembros. Cada miembro tenía los mismos deberes y derechos, cualquiera que fuere la suma de sus aportes y se distribuían en forma equitativa los beneficios obtenidos.

A partir de 1848 F. Raiffeissen, Alcalde de Alemania, empujó la formación de la "Unión Panadera", una panadería cooperativa. En la región, muchos campesinos productores de trigo eran víctimas de usureros que los engañaban. Hubo hasta un periodo de escasez de trigo y por consiguiente hambre.

Más tarde el mismo F. Raiffeissen promovió "Cajas Populares de Ahorro y Crédito" que definió como "Remedio a la pobreza

de los trabajadores rurales y artesanos industriales". Así nació la primera cooperativa de ahorro y crédito, donde los asociados podrían solicitar préstamos a bajos intereses.

En 1893 establecieron que los certificados de aportación fueran de pequeñas cantidades.

En el XIII congreso de la Alianza Cooperativa Internacional (ACI), celebrada en Viena en 1930, se aprobó una resolución acerca del estudio de los principios que orientaban el movimiento cooperativo, cuyo resultado fue adoptado en el XV Congreso de la Alianza realizado en París en 1937, como la base doctrinaria del cooperativismo, bajo la designación de Principios de Rochdale, siendo éstos:

1. Libre adhesión.
2. Control democrático (una persona, un voto).
3. Distribución de excedentes en proporción a las operaciones.
4. Interés limitado al capital.
5. Neutralidad política y religiosa.
6. Ventas al contado.
7. Fomento de la educación.

El 23 de septiembre de 1995 se actualizaron los Principios Cooperativos,<sup>2</sup> aprobados en Manchester, quedando de la siguiente manera:

**Primer principio:** Membresía abierta y voluntaria.

**Segundo principio:** Control democrático de los Asociados.

**Tercer principio:** Participación económica de los Asociados.

**Cuarto principio:** Autonomía e independencia.

**Quinto principio:** Educación, entrenamiento e información.

**Sexto principio:** Cooperación entre cooperativas.

**Séptimo principio:** Compromiso con la comunidad.

---

<sup>2</sup>[www.insafocoop.gob.sv/historia\\_del\\_cooperativismo\\_mundial.html](http://www.insafocoop.gob.sv/historia_del_cooperativismo_mundial.html)

## 1.2 ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LAS COOPERATIVAS EN EL SALVADOR.

El origen y desarrollo del cooperativismo en nuestro país se vincula a fenómenos económicos, políticos y sociales, los cuales determinan el aparecimiento de todo tipo de movimientos y organizaciones que buscan la integración y desarrollo del ser humano en sus diferentes aspectos.

En este sentido el cooperativismo se enmarca dentro del desarrollo de la estructura económica - social siendo un proceso histórico, que se divide en varias etapas las cuales se podrán conocer en el siguiente apartado.

**LA PRIMERA ETAPA:** Está comprendida en el período de 1886 - 1929. Período en el cual predominaban las ideologías del liberalismo económico; aún después de la colonia, la economía nacional seguía girando alrededor de la explotación del añil, siendo en el último cuarto del siglo XIX cuando el añil entra en crisis, surgiendo el cultivo del café, el cual le sustituye y se vuelve un producto de exportación a gran escala, que adquirió importancia en la

economía nacional, desarrollándose de acuerdo a las posibilidades que permite la Agro exportación.

En este ambiente la acción más importante a favor del cooperativismo es la implementación de la cátedra del cooperativismo en la UES (Universidad Nacional de El Salvador) en 1886, propiciando también las condiciones para la intervención del Estado a favor del cooperativismo, estableciendo las primeras normas legales que regulan la creación y funcionamiento de las Cooperativas en El Salvador.

En 1904 se crea un capítulo especial en el Código de Comercio de esa época, titulado "DE LAS SOCIEDADES COOPERATIVAS", lo cual da paso a la institucionalización en el ámbito jurídico de las cooperativas y bajo el concepto de sociedades mercantiles.

En 1914 se organiza la primera cooperativa en San Salvador, formada por un grupo de zapateros que creían que en la formación de una cooperativa se desarrollarían sus actitudes y actividades comerciales, propiciando un

---

bienestar social. También se constituye la CONFEDERACIÓN DE OBREROS DE EL SALVADOR, Cooperativa de Responsabilidad Limitada.

**LA SEGUNDA ETAPA;** Se encuentra entre los años 1930-1949. Etapa en la cual, la producción cafetalera se consolida como el rubro más importante en la agricultura nacional.

Esto significó la incorporación de tierras agrícolas a su producción y por lo tanto un proceso de concentración de estos recursos; aparecen también explotaciones algodoneras que adquieren mayor consolidación en la década de los 40's, año en el cual se crea la confederación de "CAJAS DE CRÉDITO RURAL" publicada a inicios de 1940. La Ley de Crédito Rural se amparaba a la confederación de su creación, teniendo como fin fundamental promulgar la idea de que era el Estado quien tenía el deber de fomentar el desarrollo de las sociedades cooperativas y de las asociaciones de crédito, para evitar la usura.

En 1904 se crearon algunas cooperativas, entre ellas incluidos pequeños y grandes productores que tenían como

---

fin ánimo de lucro, violando así la idea fundamental bajo la cual se iniciaron las cooperativas, que era la de fomentar bienestar social y no particular. En este contexto, en 1938 surge la Cooperativa Algodonera.

Se puede observar que hasta esta época el desarrollo de las cooperativas era reducido. Fue hasta 1949 que surgieron además de las creadas por sectores artesanales y grandes productores otras cooperativas de las que se aprovecharon sus beneficios para buscar obtener mayor lucro.

**LA TERCERA ETAPA:** Se encuentra entre los años 1950-1969, etapa en la cual adquiere importancia la promoción del cooperativismo. Políticamente en el ámbito interno, un elemento importante es la institucionalización del estado intervencionista, que adquiere carácter legal en la Constitución Política de 1950.

Es de importancia destacar la actitud de los Estados Unidos de América ante el triunfo de la revolución Cubana. En términos económicos las debilidades propias del modelo Agro-exportador, fue generando las condiciones para la

instauración del modelo de sustitución de importaciones en el Mercado Común Centroamericano, con el cual se impulsó el desarrollo industrial.

Nace el Programa ALIANZA PARA EL PROGRESO, en el que la Agencia Internacional para el Desarrollo (AID) se encargó de crear una red amplia de relaciones que unieron a las cooperativas de Ahorro y Crédito. Bajo este contexto el 11 de junio de 1966 se fundó la FEDERACIÓN DE COOPERATIVAS DE AHORRO y CRÉDITO DE EL SALVADOR (FEDECACES DE R.L.) que al mismo tiempo de la ya existente FEDERACIÓN DE CAJAS DE CRÉDITO (FEDECRÉDITO), crearían un vínculo basado en la fidelidad entre asociados y las cooperativas.

Las organizaciones existentes (FEDECACES y FEDECRÉDITO) fueron creadas dentro de instituciones privadas y públicas por sus trabajadores, las cuales se iniciaron por medio de promociones crediticias que ofrecía la banca de Desarrollo.

A partir de esa época el movimiento cooperativo recibe un fuerte impulso tanto público como privado, considerándose como más importantes los siguientes acontecimientos:

- **1950:** Creación de la Sección-obrera del Ministerio de Trabajo.
- **1951:** Se declaran de utilidad pública las cooperativas organizadas por el Ministerio de Trabajo.
- **1952:** Organización de la Cooperativa Lechera de Oriente.
- **1955:** Organización de la Cooperativa Ganadera de Sonsonate y la Cooperativa Ganadera de Santa Ana.
- **1957:** Creación de la Sección Fomento Cooperativas Agropecuarias en el Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG).
- **1958:** Creación de la Sección del Secretario Social Interdiocesano de la Iglesia Católica.
- **1962:** Creación de la Administración del Bienestar Campesino (ABC).
- **1966:** Organización de la Federación de Cooperativas de Ahorro y Crédito de El Salvador, FEDECACES, como consecuencias de las cooperativas organizadas por el programa CUNA AID.
- **1968:** Creación de la Fundación Promotora de Cooperativas FUNPROCOOP, como una transformación de la Sección de Cooperativas del Secretariado Social Interdiocesano.
- **1969:** Se promulga la ley de creación del Instituto

---

Salvadoreño de Fomento Cooperativo INSAFOCOOP, y la Ley General de Asociaciones Cooperativas.<sup>3</sup>

**LA CUARTA ETAPA:** Fue el 25 de noviembre de 1969 que la Asamblea Legislativa, promulgó el decreto No. 560 que dió pie a la creación del INSAFOCOOP como una corporación de derecho público con autonomía en los aspectos económico y administrativo, ese mismo día se promulga la primera Ley General de Asociaciones Cooperativas. 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 lo ancho y largo de El Salvador.<sup>4</sup>

---

<sup>3</sup> Ley General de Asociaciones Cooperativas, Decreto Legislativo No. 339, Diario Oficial No. 86, Tomo 291, del 14 de mayo de 1986.

<sup>4</sup>[www.insafocoop.gob.sv/historia\\_del\\_cooperativismo\\_de\\_el\\_salvador.html](http://www.insafocoop.gob.sv/historia_del_cooperativismo_de_el_salvador.html)

---

### **1.2.2. SISTEMA COOPERATIVO DE AHORRO Y CRÉDITO EN EL DEPARTAMENTO DE SANTA ANA.**

En los años sesentas inicia la era del sistema Cooperativo de Ahorro y Crédito en el Departamento de Santa Ana, por iniciativa de personas entusiastas; con el propósito de combatir el agiotismo dieron los primeros pasos para integrar grupos solidarios con espíritu Cooperativista.

Estas promovían las actividades económicas, tales como cuchubales y rifas, promoviendo en gran medida el ahorro y el capital social, al mismo tiempo motivaban la incorporación de nuevos asociados, fortaleciendo la fe y confianza en el proyecto.

Las Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito han demostrado un crecimiento y desarrollo en todas sus áreas, convirtiéndose en la competencia principal del sistema financiero bancario.

En la actualidad tenemos organizadas diecisiete Cooperativas de las cuales dos son inactivas y quince

---

activas, en su mayoría cuentan con un nivel de organización facilitando así el manejo administrativo.

### **1.2.3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA LA UNIVERSITARIA DE R.L.**

La UNIVERSITARIA DE R.L., es una Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito y Consumo que propicia la participación real en el desarrollo económico, social y educativo de la comunidad universitaria en la Zona Occidental.

Con el interés y la posibilidad de poner en práctica los conocimientos teóricos adquiridos en las aulas por los estudiantes de ciencias económicas y ante las necesidades de ahorro y crédito de estudiantes y trabajadores de la Facultad Multidisciplinaria de Occidente, surge la iniciativa por parte de un grupo de estudiantes de la cátedra de Administración de Personal II de ciclo II/96 coordinados y apoyados por el Lic. Eduardo Zepeda Guevara de reactivar la Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito, Aprovechamiento y Consumo de los Trabajadores del Centro Universitario de Occidente, de Responsabilidad Limitada,

---

“ACOTCUO DE R.L.”, por lo que se procedió a dirigirse a las personas que formaban el Consejo de Administración de la decadente Cooperativa ya mencionada, planteándoles que la reactivación se orienta a la finalidad de contribuir con la misión de la Universidad de El Salvador, en cuanto a la formación de futuros profesionales. Luego de una serie de trámites y conforme se introducía en el mundo del cooperativismo y se obtenía contacto con lo que es el Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo INSAFOCOOP, se aconsejó que era más factible la constitución de una nueva cooperativa, por lo tanto, se realizaron todos los trámites necesarios establecidos por el Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOP).

Una vez concluidos todos los trámites y requisitos necesarios se realizó la constitución de la Asociación Cooperativa en el Auditorium de la Facultad Multidisciplinaria de Occidente de la Universidad de El Salvador, con la Asamblea General de Asociados fundadores, el día 25 de abril de 1997.

---

Dicha Asociación Cooperativa se constituyó bajo el régimen de Responsabilidad Limitada, Capital Variable y número ilimitado de asociados, que se denominó "Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito, Consumo y Comercialización de Trabajadores y Estudiantes de la Facultad Multidisciplinaria de Occidente de la Universidad de El Salvador, de Responsabilidad Limitada", que se abrevia UNIVERSITARIA DE R.L..

Uno de los objetivos del surgimiento de la Cooperativa Universitaria de R.L., es el de brindar a los estudiantes la oportunidad de participar en la dirección y organización laboral de la misma y con ello adquirir y lograr:

- Experiencia Laboral.
- Desarrollo Profesional.
- Relaciones Interpersonales.
- Aplicación de Conocimientos Técnicos y Científicos.
- Administración de una Organización.
- Toma de decisiones e innovación.

**AFILIACIÓN DE LA UNIVERSITARIA DE R.L. A FEDECRECE.**

El 19 de junio de 2009, la Cooperativa Universitaria de R. L., se incorporó a la Federación de Asociaciones Cooperativas de Ahorro, Crédito y Servicios Múltiples Afines de El Salvador de Responsabilidad Limitada, FEDECRECE DE R.L.

El objetivo de mencionada afiliación fue “contar con un respaldo financiero, como capital de trabajo y obtener los beneficios de la federación”. Así lo expresó la Gerente General de la Universitaria de R.L., Ana María de Guevara.

Entre los beneficios obtenidos están capacitaciones para el personal de la cooperativa en temas de interés, para garantizar el rendimiento y profesionalismo laboral en las diversas áreas en pro del accionar evolutivo de la empresa.

### **1.3 ASOCIACIONES COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO.**

#### **1.3.1 GENERALIDADES.**

Las Cooperativas de Ahorro y crédito son Asociaciones abiertas y flexibles, de hecho y derecho cooperativo, de la Economía Social y participativa, autónomas, de personas que se unen mediante un proceso y acuerdo voluntario, para hacer frente a sus necesidades y aspiraciones económicas, sociales y culturales comunes, para generar Bienestar integral, colectivo y personal, por medio de procesos y empresas de propiedad electiva, gestionadas y controladas democráticamente por los mismos Asociados.

#### **1.3.2. TIPOS DE COOPERATIVAS.**

Las Asociaciones Cooperativas de Servicios podrán ser entre otras de los siguientes tipos:

- ✓ **PRESTACIÓN DE SERVICIOS:** (Construcción, Asistencia Técnica y Profesional, Comercialización, Servicios Educativos, Servicios Médicos, Turismo, entre otras).

- 
- ✓ **PRODUCCIÓN:** (Producción Agrícola, Pecuaria, Pesquera, Minera, de Bienes, Artesanía).
  - ✓ **PROTECCIÓN SOCIAL:** (Funerarios, Farmacia, Servicios Populares y Solidarios, entre otros).
  - ✓ **TRANSPORTE:** (Transporte Público de Pasajeros, Transporte de Carga, Transporte vial, Transporte Aéreo, Transporte Turístico).
  - ✓ **CONSUMO:** (Compra y Venta de Productos para Asociados y Terceros de la Cooperativa).
  - ✓ **AHORRO Y CRÉDITO:** (Ahorro y Crédito entre los Asociados).
  - ✓ **VIVIENDA:** (Construcción de Vivienda para Asociados).

Las Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito podrán recibir depósitos de terceras personas que tengan la calidad de aspirantes a asociados. Son personas aspirantes aquellas que han manifestado su interés en asociarse y cuya calidad tendrá como límite máximo de un año.<sup>5</sup>

---

<sup>5</sup> Ley General de Asociaciones Cooperativas, Art. 11 al 13.

Las Asociaciones Cooperativas, en adición a sus actividades propias, podrán combinar simultáneamente varias o todas las actividades indicadas en los artículos anteriores.

Las Asociaciones 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 Asociación Cooperativa, el cual en ningún caso, podrá ser menor de quince.

En dicha 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 hubieren 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.

Una vez que la Asociación Cooperativa se haya constituido, solicitará su reconocimiento oficial y su inscripción en el Registro Nacional de Cooperativas del INSAFOCOOP, y a fin de obtener la personalidad jurídica, la Cooperativa presentará Certificación del acta de Constitución firmada por el Secretario del Consejo de Administración. Los asientos de inscripción, así como las cancelaciones de las mismas por disolución y liquidación de la Cooperativa inscrita, se publicarán en extracto por una sola vez en el Diario Oficial. La oficina de Registro librará el mandamiento respectivo para su publicación.

Las Cooperativas deben llevar al principio de su denominación las palabras "ASOCIACIÓN COOPERATIVA" y al final de ellas las palabras "DE RESPONSABILIDAD LIMITADA" o sus siglas "DE R. L.". El INSAFOCOOP no podrá autorizar a la Cooperativa cuya denominación por igual o semejante, pueda confundirse con la de otra existente.

El Reglamento de esta ley, señalará requisitos y procedimientos correspondientes a la constitución e inscripción de la Cooperativa, así como a la aprobación y modificación de sus Estatutos.<sup>6</sup>

### **LA DIRECCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y VIGILANCIA.**

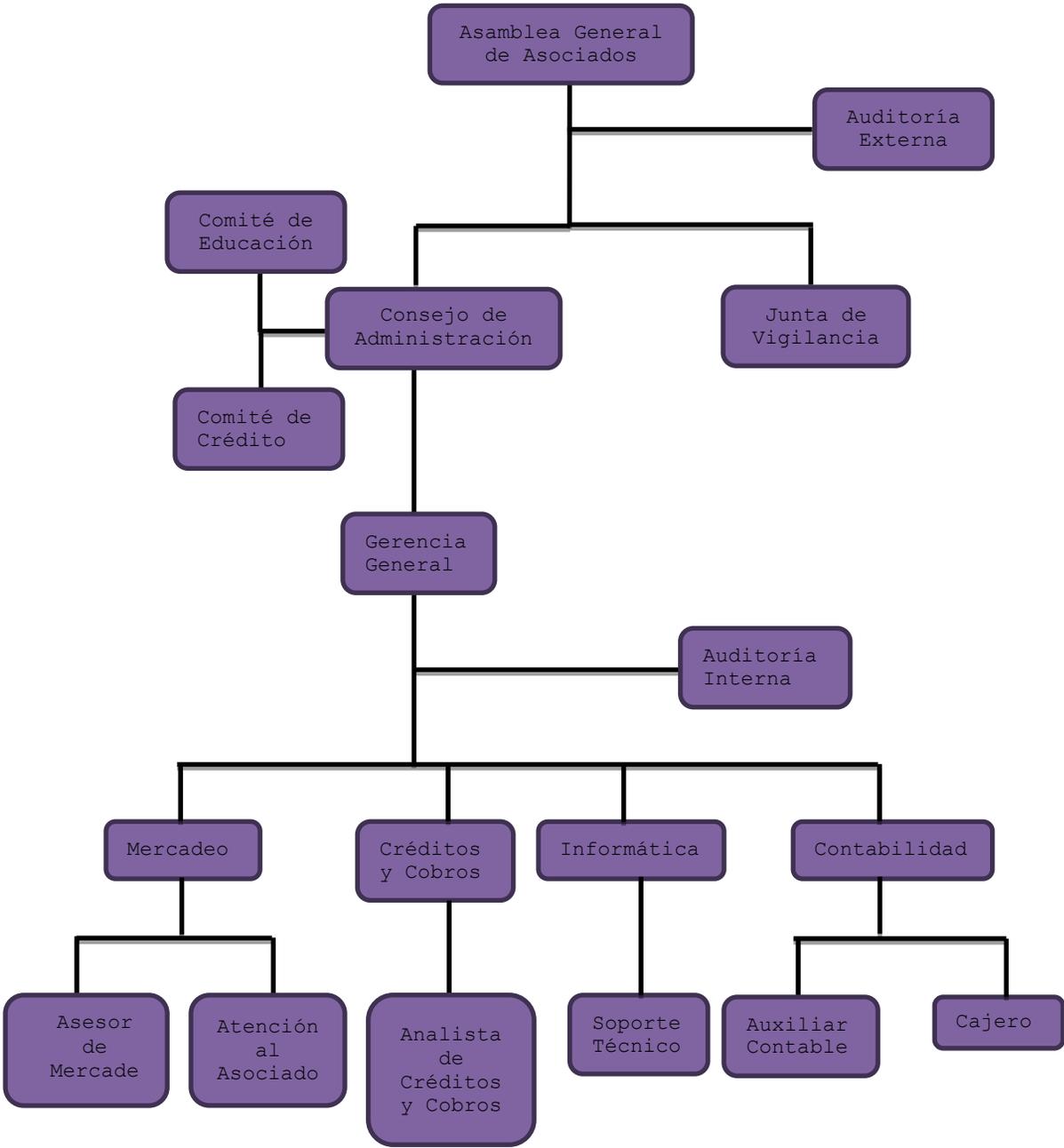
Según la Ley General de Asociaciones Cooperativas, en el Art. 32 literalmente dice: La Dirección, Administración y Vigilancia de las Cooperativas estarán integradas por su orden:

- a) La Asamblea General de Asociados;
- b) El Consejo de Administración;
- c) La Junta de Vigilancia.

---

<sup>6</sup>Ley General de Asociaciones Cooperativas. Art. 15 al 18 y 32

**Figura No. 1: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**  
**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO.**



## 1.4 PROCESO ADMINISTRATIVO.

### 1.4.1. CONCEPTO.

Es planear y organizar la estructura de órganos y cargos que componen la entidad, dirigir y controlar sus actividades. Se ha comprobado que la eficiencia de la empresa es mucho mayor que la suma de las eficiencias de los trabajadores, y que ella debe alcanzarse mediante la racionalidad, es decir la adecuación de los medios (órganos y cargos) a los fines que se desean alcanzar, muchos autores consideran que el administrador debe tener una función individual de coordinar, sin embargo parece más exacto concebirla como la esencia de la habilidad general para armonizar los esfuerzos individuales que se encaminan al cumplimiento de las metas del grupo.

Desde finales del siglo XIX se ha definido la administración en términos de cuatro funciones específicas de los gerentes: la **planificación**, la **organización**, la **dirección** y el **control**. Aunque este marco ha sido sujeto a

---

cierto escrutinio, en términos generales sigue siendo el aceptado.

#### **1.4.2. GENERALIDADES DE LA PLANEACIÓN.**

Cuando la gerencia es vista como un proceso, planeamiento es la primera función que se ejecuta. Una vez que los objetivos han sido determinados, los medios necesarios para lograr estos objetivos son presentados como planes. Los planes de una organización determinan su curso y proveen una base para estimar el grado de éxito probable en el cumplimiento de sus objetivos. Los planes se preparan para actividades que requieren poco tiempo, años a veces, para completarse, así como también son necesarios para proyectos a corto plazo.

#### **1.4.3. GENERALIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.**

Para poder llevar a la práctica y ejecutar los planes, una vez que estos han sido preparados, es necesario crear una organización. Es función de la gerencia determinar el tipo de organización requerido para llevar adelante la

---

realización de los planes que se hayan elaborado. La clase de organización que se haya establecido, determina, en buena medida, el que los planes sean apropiada e integralmente apropiados. A su vez los objetivos de una empresa y los planes respectivos que permiten su realización, ejercen una influencia directa sobre las características y la estructura de la organización.

#### **1.4.4. GENERALIDADES DE LA DIRECCIÓN.**

La alta dirección debe, a intervalos planificados, revisar el sistema de gestión de la calidad de la organización, para asegurarse de su conveniencia, adecuación y eficacia continuas. La revisión debe incluir la evaluación de las oportunidades de mejora y la necesidad de efectuar cambios en el sistema de gestión de la calidad, incluyendo la política de la calidad y los objetivos de la calidad. Deben mantenerse registros de las revisiones por la dirección y la Información para la revisión.

La información de entrada para evaluar la eficiencia y la eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad debería

---

considerar al asociado y a otras partes interesadas y debería incluir el estado y los resultados de los objetivos de la calidad y de las actividades de mejora, el estado de las acciones generadas a partir de la revisión por la dirección, los resultados de las auditorías y de las autoevaluaciones de la organización, la retroalimentación relativa a la satisfacción de las partes interesadas, pudiendo llegarse incluso a considerar su participación, los factores relacionados con el mercado tales como la tecnología, la investigación, el desarrollo y el desempeño de los competidores, los resultados de actividades de estudios comparativos (benchmarking), el desempeño de las operaciones en general.

#### **1.4.5. GENERALIDADES DEL CONTROL.**

El control es una etapa primordial en la administración, pues, aunque una empresa cuente con magníficos planes, una estructura organizacional adecuada y una dirección eficiente, el ejecutivo no podrá verificar cuál es la situación real de la organización no existe un mecanismo

---

que se cerciore e informe si los hechos van de acuerdo con los objetivos.

El concepto de control es muy general y puede ser utilizado en el contexto organizacional para evaluar el desempeño general frente a un plan estratégico.<sup>7</sup>

El control ha sido definido bajo dos grandes perspectivas, una perspectiva limitada y una perspectiva amplia. Desde la perspectiva limitada, el control se concibe como la verificación a posteriori de los resultados conseguidos en el seguimiento de los objetivos planteados y el control de gastos invertido en el proceso realizado por los niveles directivos donde la estandarización en términos cuantitativos, forma parte central de la acción de control.

Bajo la perspectiva amplia, el control es concebido como una actividad no sólo a nivel directivo, sino de todos los niveles y miembros de la entidad, orientando a la organización hacia el cumplimiento de los objetivos propuestos bajo mecanismos de medición cualitativos y

---

7

cuantitativos. Este enfoque hace énfasis en los factores sociales y culturales presentes en el contexto institucional ya que parte del principio que es el propio comportamiento individual quien define en última instancia la eficacia de los métodos de control elegidos en la dinámica de gestión.

Todo esto lleva a pensar que el control es un mecanismo que permite corregir desviaciones a través de indicadores cualitativos y cuantitativos dentro de un contexto social amplio, a fin de lograr el cumplimiento de los objetivos claves para el éxito organizacional, es decir, el control se entiende no como un proceso netamente técnico de seguimiento, sino también como un proceso informal donde se evalúan factores culturales, organizativos, humanos y grupales.

## **1.5 MANUALES ADMINISTRATIVOS.**

### **1.5.1. DEFINICIÓN DE MANUALES.**

Los manuales administrativos son documentos escritos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática la información de una organización.

#### **Otros Conceptos:**

Pueden ser presentados en formas diferentes como "Un folleto, libro, carpeta, etc., en los que de una manera fácil de manejar (manuable) se concentran en forma sistemática, una serie de elementos administrativos para un fin concreto: orientar y uniformar la conducta que se presenta entre cada grupo humano en la empresa".

#### **A. Reyes Ponce.**

"El manual presenta sistemas y técnicas específicas. Señala el procedimiento a seguir para lograr el trabajo de todo el personal de oficina o de cualquier otro grupo de trabajo

---

que desempeña responsabilidades específicas. Un procedimiento por escrito significa establecer debidamente un método estándar para ejecutar algún trabajo".

**Graham Kellog.**

"Es un registro escrito de información e instrucciones que conciernen al empleado y pueden ser utilizados para orientar los esfuerzos de un empleado en una empresa".

**Terry G. R.**

"Una expresión formal de todas las informaciones e instrucciones necesarias para operar en un determinado sector; es una guía que permite encaminar en la dirección adecuada los esfuerzos del personal operativo".

**Continolo G.**

**El manual como medio de comunicación:**

La tarea de elaborar manuales administrativos se considera como una función de mantener informado al personal clave de los deseos y cambios en las actitudes de la dirección superior, al delinear la estructura organizacional y poner las políticas y procedimientos en forma escrita y

permanente. Un manual correctamente redactado puede ser un valioso instrumento administrativo.

En esencia, los manuales administrativos representan un medio de comunicación de las decisiones administrativas, y por ello, tienen como propósito señalar en forma sistemática la información administrativa.

#### **1.5.2. IMPORTANCIA, VENTAJAS Y DESVENTAJAS DE LOS MANUALES.**

##### **1.5.2.1. IMPORTANCIA.**

**Proporciona al usuario un sistema de referencia común y estandarizada.**

Cada uno de los interesados posee exactamente la misma información y opera conforme a las mismas reglas.

**Proporcionan documentación.**

El manual estudia las políticas y los procedimientos de la organización, de modo que esta información no queda simplemente almacenada en el cerebro de unas cuantas personas. Esta información vital no se pierde cuando alguna de las personas claves abandona la compañía. Además, al desarrollar un manual, la empresa a menudo se ve obligada a aclarar políticas dudosas o mal definidas y a simplificar procedimientos complejos.

Sirven como un sistema de archivos portátil y fácil de usar. Las respuestas a las preguntas se localizan con rapidez y facilidad sin necesidad de examinar innumerables hojas de archivo.

Los manuales ayudan a los usuarios a obrar de acuerdo con los reglamentos del gobierno y otros cuerpos reguladores.

**Los manuales ahorran tiempo y aseguran respuestas exactas.**

Los empleados pueden consultar "el libro" en lugar de preguntar a alguien que pueda conocer la respuesta o no conocer la respuesta correcta.

---

Los manuales sirven como instrumentos de adiestramiento para nuevos empleados, ayudándose a conocer correctamente sus funciones desde el principio. Muchos manuales se desarrollan específicamente como auxiliares de adiestramiento.

Los manuales reducen la papelería reuniendo la información en un solo lugar.

#### **1.5.2.2. VENTAJAS.**

- ✓ Logra y mantiene un sólido plan de organización.
- ✓ Asegura que todos los interesados tengan una adecuada comprensión del plan general y sus propios papeles y relaciones pendientes.
- ✓ Facilita el estudio de los problemas de la organización.
- ✓ Sistematiza la iniciación, aprobación y publicación de las modificaciones necesarias en la organización.
- ✓ Sirve como guía eficaz para la preparación, clasificación y compensación del personal clave.
- ✓ Determina la responsabilidad de cada puesto y su relación con los demás de la organización.

- 
- ✓ Evita conflictos jurisdiccionales y yuxtaposición de funciones.
  - ✓ Pone en claro las fuentes de aprobación y el grado de autoridad de los diversos niveles.
  - ✓ La información sobre funciones y puestos suele servir como base para la evaluación de puestos y como medio de comprobación del progreso de cada quien.
  - ✓ Sirve como guía para el adiestramiento de novatos.

#### **1.5.2.3. DESVENTAJAS.**

- ✓ Muchas compañías consideran que son demasiado pequeñas para necesitar un manual que describa asuntos que son conocidos por todos sus integrantes.
- ✓ Algunas consideran que es demasiado caro, limitativo, y laborioso preparar un manual y conservarlo al día.
- ✓ Existe el temor de que pueda conducir a una estricta reglamentación y rigidez.

### **1.5.3. TIPOS DE MANUALES.**

Existen diversas clasificaciones de los manuales, a los que se designa con nombres diversos, pero que pueden resumirse de la siguiente manera:

#### **1.5.3.1. POR SU ALCANCE.**

- Generales o de aplicación universal.
- Departamentales o de aplicación específica.
- De puestos o aplicación individual.

#### **1.5.3.2. POR SU CONTENIDO.**

- De historia de la empresa o institución.
- De organización.
- De políticas.
- De procedimientos.
- De contenido múltiple (manual de Técnicas)
- Por su función específica o área de actividad.
- De personal.
- De ventas.

- 
- De producción o ingeniería.
  - De finanzas.
  - Generales, que se ocupen de dos o más funciones específicas.
  - Otras funciones.

#### **1.5.4. MANUALES DE PROCEDIMIENTOS.**

Los manuales de procedimientos, también llamados manuales de operación, de prácticas, de instrucción sobre el trabajo, estándar, de rutinas de trabajo, de trámites y métodos de trabajo.

El manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de las actividades que deben seguirse en la relación de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas. Incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen, precisando su responsabilidad y participación.

Además se cataloga como el libro de los "cómos". "Cómo resolver una reclamación de un usuario".

## 1.6 AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

### 1.6.1 AUTORIDAD.

#### **Concepto.**

El término "autoridad" tiene origen romano y era comúnmente concebido como parte de una trilogía que incluía la religión y la tradición. El vocablo autoridad *autoritas*, proviene del verbo *augere* que significa aumentar<sup>8</sup>. En este primer significado, se considera "que los que están en posición de la autoridad hacen cumplir, confirman o sancionan una línea de acción o de pensamiento".<sup>9</sup>

En el sentido moderno del término, la autoridad se ha definido de varias formas: como atributo de una persona, cargo u oficio que otorga un derecho a dar órdenes; como una relación entre los cargos de superior y subordinado; como una cualidad que hace que una orden se cumpla, y como base de un comportamiento (Peabody, 1975).

---

<sup>8</sup> Arendt 1968, p. 121-5

<sup>9</sup>Sartori, 1989, p. 230

### **1.6.2 RESPONSABILIDAD.**

#### **Concepto.**

En términos generales, la responsabilidad es la capacidad de toda persona de conocer y aceptar las consecuencias de un acto suyo, inteligente y libre, así como la relación de causalidad que une al autor con el acto que realice. La responsabilidad se exige solo a partir de la libertad y de la conciencia de una obligación. Para que exista la responsabilidad, el autor del acto u omisión que haya generado una consecuencia que afecte a terceros, debe haber actuado libremente y en plena conciencia.<sup>10</sup>

### **1.7 ANÁLISIS DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES.**

#### **1.7.1 MARCO LEGAL.**

Las Funciones y Atribuciones de la Junta de Vigilancia tienen la base legal en el art. 41 la Ley General de Asociaciones Cooperativas, y el 51 del Reglamento de la Ley General de Asociaciones Cooperativas y los Estatutos.

---

<sup>10</sup>

## **1.8 FISCALIZACIÓN, SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA.**

### **1.8.1 FISCALIZACIÓN.**

#### **Concepto.**

Es un mecanismo de control que tiene una connotación muy amplia; se entiende como sinónimo de inspección, de vigilancia, de seguimiento de auditoría, de supervisión, de control y de alguna manera de evaluación, ya que evaluar es medir.

### **1.8.2 SUPERVISIÓN.**

#### **Concepto.**

La palabra supervisión es compuesta, viene del latín "visus", que significa examinar un instrumento poniéndole el visto bueno; y del latín "súper", que significa preeminencia o en otras palabras, privilegio, ventaja o preferencia por razón o mérito especial. Supervisión es dar el visto bueno después de examinar y supervisarlas operaciones, tiene por objetivos básicos vigilar el costo, tiempo y calidad con que se realizan.

### 1.8.3 VIGILANCIA.

#### **Concepto.**

Vigilancia es el monitoreo del comportamiento. Vigilancia por sistema es el proceso de monitoreo de personas, objetos o procesos dentro de sistemas para la conformidad de normas esperadas o deseadas en sistemas confiables para control de seguridad.

### 1.8.4 TIPOS DE AUDITORÍA.

#### 1.8.4.1 AUDITORÍA EXTERNA.

#### **Concepto.**

La auditoría puede definirse como "un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados, cuyo fin consiste en determinar el grado de correspondencia del contenido informativo con las evidencias que le dieron origen, así como establecer si dichos informes se han elaborado observando los principios establecidos para el caso".

---

Por otra parte la auditoría constituye una herramienta de control y supervisión que contribuye a la creación de una cultura de la disciplina de la organización y permite descubrir fallas en las estructuras o vulnerabilidades existentes en la organización.

Otro elemento de interés es que durante la realización de su trabajo, los auditores se encuentran cotidianamente con nuevas tecnologías de avanzada en las entidades, por lo que requieren de la incorporación sistemática de herramientas con iguales requerimientos técnicos, así como de conocimientos cada vez más profundos de las técnicas informáticas más extendidas en el control de la gestión.

#### **1.8.4.2 AUDITORÍA INTERNA.**

##### **Concepto.**

El Instituto de Auditores Internos de los Estados Unidos define la auditoría interna como una actividad independiente que tiene lugar dentro de la empresa y que está encaminada a la revisión de operaciones contables y de

---

otra naturaleza, con la finalidad de prestar un servicio a la dirección.

#### **1.8.4.3 AUDITORÍA FISCAL.**

##### **Concepto.**

La auditoría fiscal es el proceso sistemático de obtener y evaluar objetivamente la evidencia acerca de las afirmaciones y hechos relacionados con actos y acontecimientos de carácter tributario, a fin de evaluar tales declaraciones a la luz de los criterios establecidos y comunicar el resultado a las partes interesadas; ello implica verificar la razonabilidad con que la entidad ha contabilizado las operaciones económicas resultantes de sus relaciones con la hacienda pública.

#### **1.8.4.4 AUDITORÍA GUBERNAMENTAL.**

##### **Concepto.**

Es la revisión y examen que llevan a cabo las entidades fiscalizadoras superiores a las operaciones de diferente naturaleza, que realizan las dependencias y entidades del

---

gobierno central, estatal y municipal en el cumplimiento de sus atribuciones legales.

#### **1.8.4.5 AUDITORÍA FORENSE.**

##### **Concepto.**

La auditoría forense es una auditoría especializada en descubrir, divulgar y atestar sobre fraudes y delitos en el desarrollo de las funciones públicas y privadas; algunos tipos de fraude en la administración pública son: conflictos de intereses, nepotismo, gratificaciones, estados falsificados, omisiones, favoritismo, reclamaciones fraudulentas, falsificaciones, comisiones clandestinas, malversación de fondos, conspiración, prevaricato, peculado, cohecho, soborno, sustitución, desfalco, personificación, extorsión, lavado de dinero.

#### **1.8.4.6 AUDITORÍA AMBIENTAL.**

##### **Concepto.**

Es el examen exhaustivo de los equipos y procesos de una empresa, así como de la contaminación y riesgo que la misma

---

genera, que tiene por objeto evaluar el cumplimiento de sus políticas ambientales y requerimientos normativos, con el fin de determinar las medidas preventivas y correctivas necesarias para la protección del ambiente y las acciones que permiten que dicha instalación opere, en pleno cumplimiento de la normatividad ambiental vigente, así como conforme a normas extranjeras e internacionales y buenas prácticas de operación e ingenierías aplicables.

#### **1.8.5 IMPORTANCIA Y VENTAJAS DE LA AUDITORÍA.**

##### **1.8.5.1 IMPORTANCIA.**

Las auditorías en las empresas son muy importantes, por cuanto la gerencia sin la práctica de una auditoría no tiene plena seguridad de que los datos económicos registrados realmente son verdaderos y confiables. Es la auditoría la que define con bastante razonabilidad, la situación real de la empresa.

Una auditoría además, evalúa el grado de eficiencia y eficacia con que se desarrollan las tareas administrativas

---

y el grado de cumplimiento de los planes y orientaciones de la gerencia.

Es común que las instituciones financieras, cuando les solicitan préstamos, pidan a la empresa solicitante, los estados financieros auditados, es decir, que vayan avalados con la firma de un Auditor.

Una auditoría puede evaluar, por ejemplo, los estados financieros en su conjunto o una parte de ellos, el correcto uso de los recursos humanos, el uso de los materiales y equipos y su distribución, entre otros. Contribuyendo con la gerencia para una adecuada toma de decisiones.

#### **1.8.5.2 VENTAJAS.**

1. Facilita una ayuda primordial a la dirección al evaluar de forma relativamente independiente los sistemas de organización y de administración.
2. Facilita una evaluación global y objetiva de los problemas de la empresa, que generalmente suelen ser

interpretados de una manera parcial por los departamentos afectados.

3. Pone a disposición de la dirección un profundo conocimiento de las operaciones de la empresa, proporcionado por el trabajo de verificación de los datos contables y financieros.
4. Contribuye eficazmente a evitar las actividades rutinarias y la inercia burocrática que generalmente se desarrollan en las grandes empresas.
5. Favorece la protección de los intereses y bienes de la empresa frente a terceros.

#### **1.9 NORMAS DE AUDITORÍA.**

Las normas de auditoría son aquellas reglas básicas que contienen todos los principios generales, que orientan y garantizan el trabajo de la Junta de Vigilancia, establecen el marco conceptual en el cual dicho órgano decide las acciones a seguir en la ejecución de su examen, el cual está orientado a obtener evidencia y en la preparación del informe.

Las normas son los medios que regulan la calidad de trabajo de la junta de Vigilancia, las cuales son:

**a) Normas Personales o Generales:**

Se refieren generalmente a la calidad de trabajo y a las cualidades que la Junta de Vigilancia debe tener para poder analizar.

➤ **Entrenamiento y Capacidad Social:**

El examen debe ser efectuado por personas que tienen entrenamiento técnico adecuado y capacidad profesional como miembro de la Junta de Vigilancia.

➤ **Esmero y Capacidad Profesional:**

La Junta de Vigilancia debe ejercer el debido cuidado profesional en la ejecución del examen y la preparación del informe.

➤ **Independencia de Criterio:**

En todos los asuntos relacionados con el examen de la Junta de Vigilancia debe tener independencia de criterio.

**b) Normas relativas al trabajo de campo:**

Son los elementos básicos fundamentales en la ejecución de trabajo que constituye la especificación particular por lo menos un grado indispensable de la exigencia del cuidado y dirigencia de parte de la Junta de Vigilancia.

**➤ Planeamiento y Dirección Profesional (Supervisión Adecuada) :**

El examen debe ser planeado adecuadamente y el trabajo de los asistentes debe ser debidamente supervisado.

**➤ Estudio y Evaluación del Control Interno:**

La Junta de Vigilancia debe estudiar y evaluar apropiadamente el sistema de control interno como base para determinar el grado de confianza que merece y consecuentemente por determinar el alcance de las comprobaciones que deben efectuarse mediante los procedimientos de fiscalización.

**Evidencia de auditoría.****Concepto.**

Es toda la información que usa la Junta de Vigilancia para llegar a las conclusiones en las que se basa la opinión, e incluye la información contenida en los registros contables subyacentes a los Estados Financieros y otra información.

**Evidencia Suficiente Apropiada NIA 500.**

La Junta de Vigilancia deberá obtener evidencia suficiente apropiada de la auditoría para poder llegar a conclusiones razonables en las cuales basar la opinión del auditor.

**Concepto.**

“Evidencia de auditoría” es toda información que usa la Junta de Vigilancia para llegar a las conclusiones en las que se basa la opinión de auditoría, e incluye la información contenida en los registros contables subyacentes a los estados financieros y otra información. No se espera que los miembros de la Junta de Vigilancia atiendan a toda la información que pueda existir. La evidencia de auditoría, que es acumulativa por naturaleza,

incluye aquella evidencia que se obtiene de procedimientos de fiscalización que se desempeñan durante el curso del proceso de auditoría y puede incluir evidencia que se obtiene de otras fuentes como auditorías anteriores.

La suficiencia es la medida de la cantidad de evidencia de auditoría. Lo apropiado es la medida de la calidad de dicha evidencia; o sea, su relevancia y confiabilidad para dar soporte para detectar representaciones erróneas en las clases de transacciones, saldos de cuenta, revelaciones y aseveraciones relacionadas.

---

## CAPÍTULO II

### METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.

#### 2.1. DESCRIPCIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.

La investigación realizada a las Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito del Departamento de Santa Ana, se realizó con el objeto de conocer el desempeño del trabajo que realizan las Juntas de Vigilancia, tomando en cuenta sus funciones y atribuciones de acuerdo a la Ley General de Asociaciones Cooperativas, Reglamentos de la Ley General de Asociaciones Cooperativas, los Estatutos y necesidades propias de las Cooperativas.

La realización del estudio se hizo bajo el método descriptivo.

El método descriptivo especifica el problema que fue investigado, detallando: cómo es, cómo está la situación de las variables en la población objeto de estudio, lo cual fundamentó para dar el resultado definitivo; lo que

---

permitió medir y evaluar los aspectos del fenómeno en estudio.

## **2.2. TIPOS DE INVESTIGACIÓN.**

La obtención de la información que sirvió de base para el desarrollo del trabajo, se realizó por medio de los siguientes tipos de investigación:

- Investigación Bibliográfica y Documental.
- Investigación de Campo.

### **Investigación Bibliográfica y Documental:**

La obtención de la información bibliográfica se efectuó durante todo el proceso de investigación, para lo cual se consultaron libros, tesis, páginas Web, boletines, leyes relacionadas, revistas, diccionarios y otros que sirvieron de base para recopilar información relativa al tema.

**Investigación de Campo:**

Este tipo de investigación consistió en obtener información, por medio de cuestionarios sobre conceptos, leyes y procedimientos para la ejecución de las funciones de fiscalización, que realizan las Juntas de Vigilancia en las Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito del Departamento de Santa Ana. Esto permitió tener una visión acerca de los conocimientos sobre el tema en estudio.

**2.3. DETERMINACIÓN DEL UNIVERSO.****2.3.1. UNIVERSO.**

Con el propósito de obtener la información para determinar el universo solicitamos la colaboración a INSAFOCOOP (Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo), confirmando que en el Departamento de Santa Ana existen diecisiete Cooperativas, entre ellas hay quince activas y dos inactivas.

### **2.3.2. MUESTRA.**

Debido a que el universo es finito fue factible tomar la muestra del cien por ciento de las Cooperativas activas, es decir que la muestra es de quince Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito en el Departamento de Santa Ana.

### **2.4. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.**

#### **2.4.1. TÉCNICAS.**

La técnica que se utilizó para la recolección de datos en la investigación fue la siguiente:

##### **✓ La encuesta.**

Esta técnica se caracteriza por el desarrollo de preguntas que llevan un orden, fue administrada a los miembros de las Juntas de Vigilancia en cada una de las Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito activas del Departamento de Santa Ana.

---

## **2.5. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA ENCUESTA.**

### **2.5.1. INSTRUMENTO.**

Para obtener la recolección de la información, se utilizó como herramienta el cuestionario, ya que es un instrumento muy efectivo para recopilar datos, el cual contiene un conjunto de preguntas preparadas cuidadosamente, sobre los hechos y aspectos importantes de la investigación. Este instrumento fue suministrado a los miembros de la Junta de Vigilancia. La cantidad de cuestionarios se distribuyó en forma equitativa para cada Cooperativa.

### **2.5.2. TABULACIÓN Y ANÁLISIS SOBRE LOS RESULTADOS.**

Después de recopilar la información fueron tabulados y analizados los datos obtenidos en la investigación; esto se efectuó mediante la utilización de cuadros resúmenes y análisis porcentual, en donde se presentaron debidamente clasificados, de modo que facilitaron y permitieron obtener las conclusiones que sirvieron de base para formular adecuadamente el documento donde se mencionaron los procedimientos y normativas relacionadas con las funciones

y atribuciones de las Juntas de Vigilancia en las Cooperativas de Ahorro y Crédito de Santa Ana.

Una vez obtenida la información del presente estudio, se procesaron los datos de manera mecanizada, elaborando cuadros estadísticos por cada una de las preguntas cerradas que contiene el cuestionario, facilitando así la tabulación y el análisis de cada una de ellas.

### **2.5.3. DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN.**

A continuación se presentan los resultados sobre la investigación por cada una de las interrogantes que fueron planteadas en el instrumento.

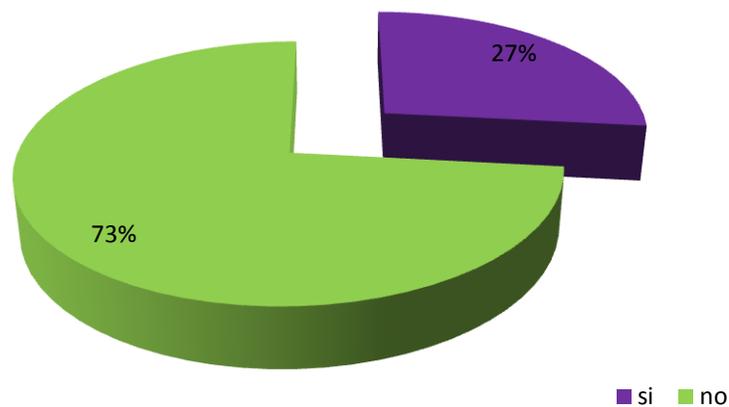
Las Asociaciones Cooperativas encuestadas fueron quince, habiendo suministrado en cada una, un ejemplar; es por esta razón que el análisis e interpretación de los resultados están basados en los quince cuestionarios suministrados.

**Pregunta No. 1**

¿Existe un perfil para los miembros de la Junta de Vigilancia?

**Objetivo:** Verificar si existe un documento en el que conste un manual que describa el perfil, que deben cumplir los miembros de la Junta de Vigilancia antes de ser electos por la asamblea General de Asociados.

Respuestas	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Si	4	27%
No	11	73%
Total	15	100%



---

**ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS:**

De la totalidad de los encuestados, el 73% respondió que no existe un perfil para los miembros de la Junta de Vigilancia, mientras que el 27% respondió que sí. Los resultados demuestran que las Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito no poseen un perfil adecuado para los miembros de sus Juntas de Vigilancia, lo cual no contribuye al logro de los objetivos institucionales.

**Pregunta No. 2**

¿La Junta de Vigilancia cuenta con un código de ética para el desempeño de sus funciones?

**Objetivo:** Conocer si las Cooperativas de Ahorro y Crédito, tienen un código de ética, debidamente aprobado por la Asamblea General, al cual se le dé cumplimiento con transparencia.

Respuestas	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Si	6	40%
No	9	60%
Total	15	100%



**ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS:**

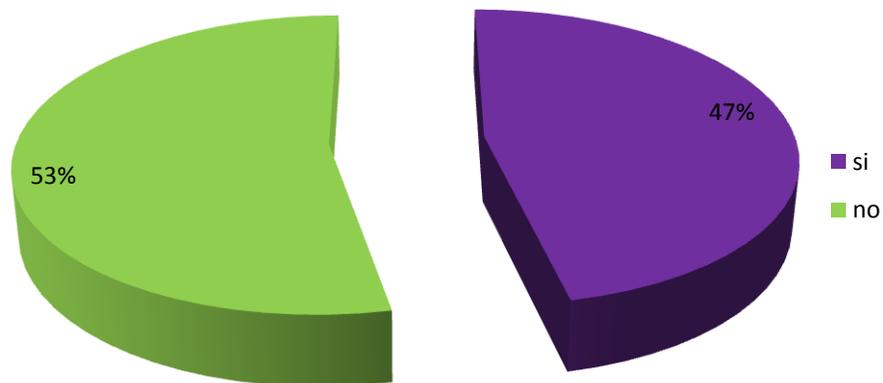
El 60% de los sujetos de la investigación contestaron que no existe un Código de Ética para el desempeño de las Funciones de la Junta de Vigilancia, mientras que el 40% respondió afirmativamente. El resultado demuestra que las Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito no le dan la importancia debida a poseer un Código de Ética que posibilite un desarrollo del trabajo en cumplimiento de normas.

**Pregunta No. 3**

¿Reciben periódicamente capacitaciones para ejercer sus funciones?

**Objetivo:** Conocer si existe un programa de capacitaciones sobre las funciones que desarrolla la Junta de Vigilancia, en atención a las operaciones que realiza su Cooperativa.

Respuestas	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Si	7	47%
No	8	53%
Total	15	100%



**ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS:**

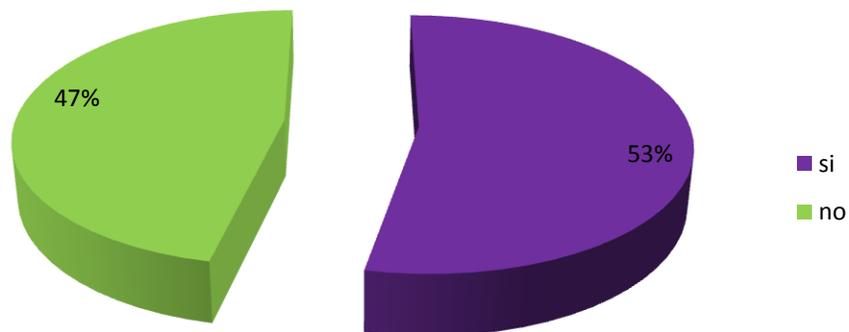
Los resultados obtenidos reflejan que el 53% de los encuestados respondió que la Junta de Vigilancia no recibe capacitaciones en forma periódica, mientras que el 47% respondió que sí. El resultado nos indica que al no recibir capacitaciones periódicas, hace menos competitivas las Asociaciones de Ahorro y Crédito.

**Pregunta No. 4**

¿Se cuenta con políticas, objetivos, reglamentos, normas y procedimientos en forma escrita?

**Objetivo:** Tener una idea general sobre los niveles de riesgo, sobre la implementación de controles internos, que permitan identificar las fallas oportunamente.

Respuestas	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Si	8	53%
No	7	47%
Total	15	100%



**ANÁLISIS DE INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS:**

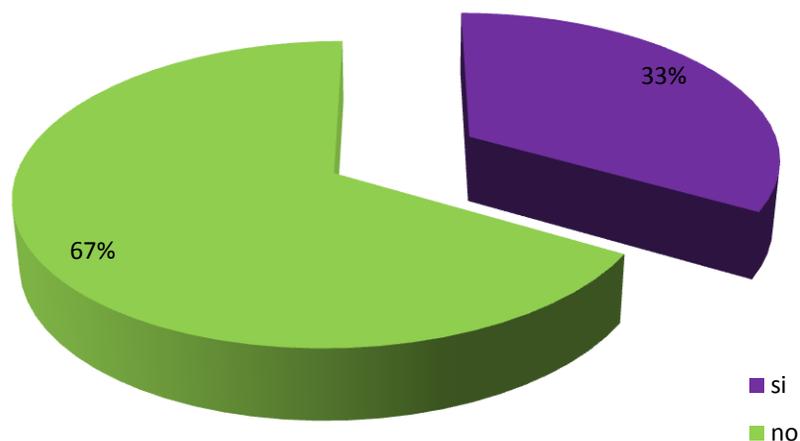
Del 100% de los encuestados, el 53% respondió que sí cuentan con Políticas, Objetivos, Reglamentos, Normas y Procedimientos en forma escrita, mientras que 47% opinó lo contrario. Es importante que las Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito implementen políticas, normas y procedimientos en forma escrita.

**Pregunta No. 5**

¿Cuentan con un plan de trabajo para cada ejercicio económico fiscal?

**Objetivo:** Conocer si todas las Juntas de Vigilancia elaboran un plan de trabajo anual, para la ejecución del trabajo de Fiscalización y Supervisión.

Respuestas	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Si	5	33%
No	10	67%
Total	15	100%



**ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS:**

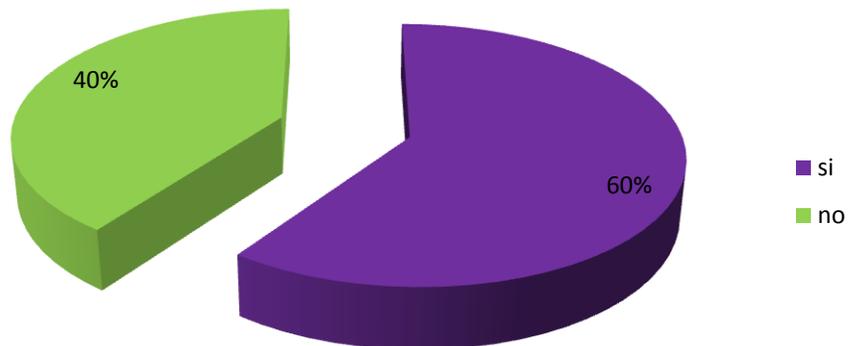
En la investigación realizada se determinó que el 33% de los encuestados responden que sí se tiene un plan de trabajo anual. El 67% manifiesta que no se cuenta con el referido plan. El no poseer un plan de trabajo por parte de las Juntas de Vigilancia, imposibilita desarrollar sus funciones de conformidad con la normativa legal de las Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito.

**Pregunta No. 6**

¿Realizan evaluaciones de los diferentes presupuestos y comparan lo proyectado con lo realizado?

**Objetivo:** Saber sobre el trabajo de la Junta de Vigilancia en cuanto a la evaluación de los planes y presupuestos, si se realizan comparaciones entre las proyecciones y lo que realmente se realiza.

Respuestas	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Si	9	60%
No	6	40%
Total	15	100%



---

**ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS:**

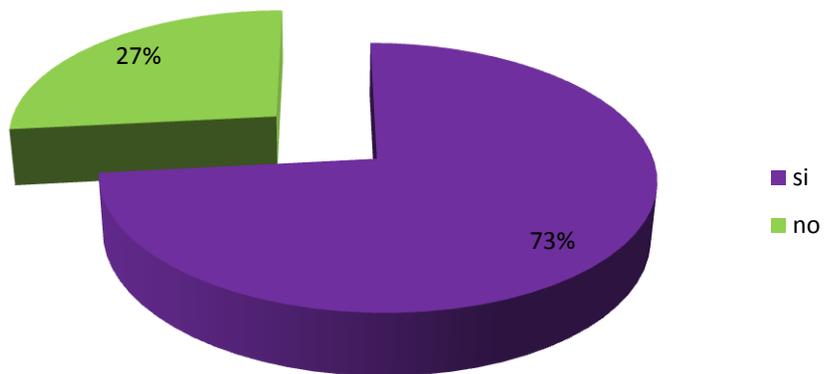
El 40% mencionó que no se hacen evaluaciones sobre los planes de trabajo de su Cooperativa, mientras que el 60% respondió que sí se hacen evaluaciones sobre lo planificado y se hacen comparaciones sobre lo que se proyecta con lo que realmente se realiza. Es importante que se hagan divulgaciones adecuadas sobre las evaluaciones que la Junta de Vigilancia realiza acerca de lo proyectado contra lo ejecutado.

**Pregunta No. 7**

¿Cumplen con la Ley General de Asociaciones Cooperativas?

**Objetivo:** Identificar el nivel de autoridad que impone la Junta de Vigilancia para el cumplimiento de la Ley General de Asociaciones Cooperativas.

Respuestas	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Si	11	73%
No	4	27%
Total	15	100%



**ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS:**

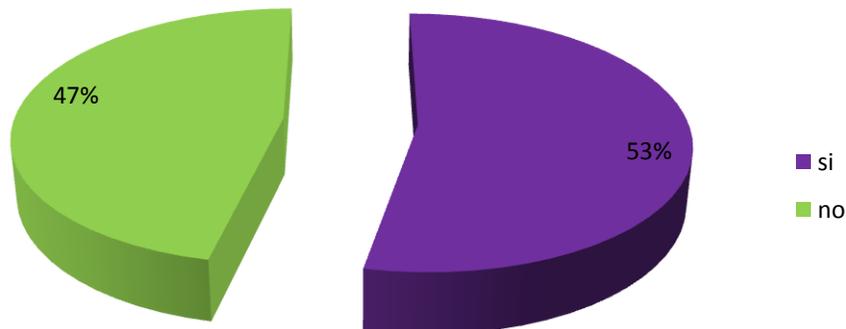
El 27% de la población encuestada contestó que no se cumple a totalidad con la Ley General de Asociaciones Cooperativas, mientras que el 73% respondió que si se le da el estricto cumplimiento a la Ley General de Asociaciones Cooperativas.

**Pregunta No. 8**

¿Se verifica la existencia de los activos y pasivos de la entidad cooperativa con los registros e informes de la gerencia para determinar si los activos están debidamente protegidos?

**Objetivo:** Conocer si la Junta de Vigilancia realiza verificaciones sobre la existencia de los Activos y Pasivos, los compara con los informes y revisa si están protegidos.

Respuestas	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Si	8	53%
No	7	47%
Total	15	100%



---

**ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS:**

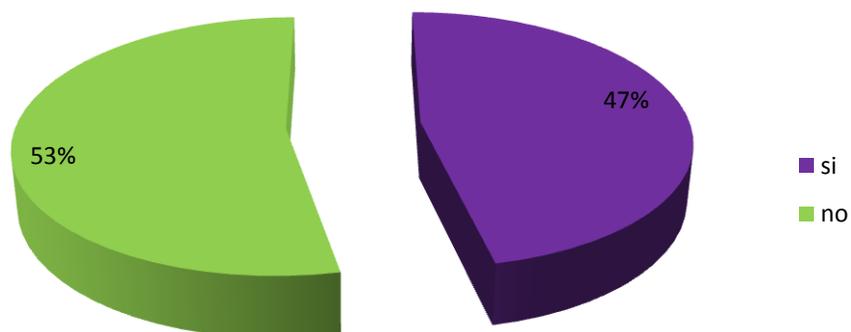
Los resultados obtenidos reflejan que el 47% de los encuestados respondió que no verifican la existencia de activos y pasivos, con los registros e informes, para determinar si los activos se encuentran debidamente protegidos, mientras que el 53% sí verifican la existencia de activos y pasivos. Por el resultado se deduce que las juntas de vigilancia si verifican la existencia de activos y pasivos, con los registros e informes.

**Pregunta No. 9**

¿Verifican y revisan cuidadosamente los ingresos y su fuente de origen?

**Objetivo:** Conocer si la Junta de Vigilancia se asegura de que los ingresos que recibe la Cooperativa son de procedencia Legal.

Respuestas	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Si	7	47%
No	8	53%
Total	15	100%



---

**ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS:**

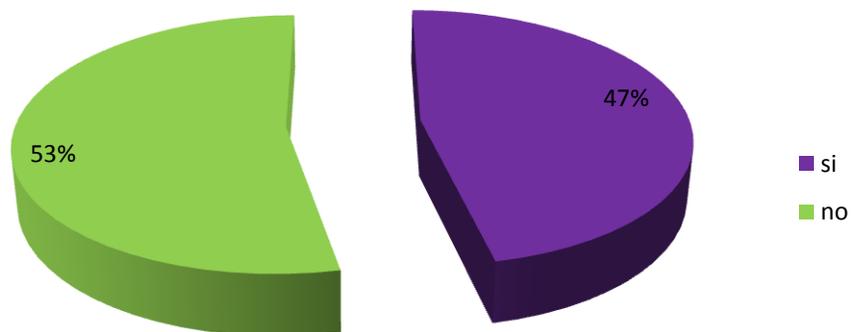
De la totalidad de la población encuestada, el 53% manifestó que no se verifica y revisan cuidadosamente los ingresos y su fuente de origen, mientras que el 47% respondió que sí se realiza alguna gestión sobre la verificación de la fuente de origen. Las juntas de vigilancia deben cumplir con su programa de trabajo y divulgar los resultados a los órganos administrativos y asociados.

**Pregunta No. 10**

¿Revisan los reportes de control de mora crediticia y se da seguimiento a su recuperación?

**Objetivo:** Saber si la Junta de Vigilancia interviene en el análisis de los reportes de mora y si actúa para que se recupere dicha mora.

Respuestas	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Si	7	47%
No	8	53%
Total	15	100%



**ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS:**

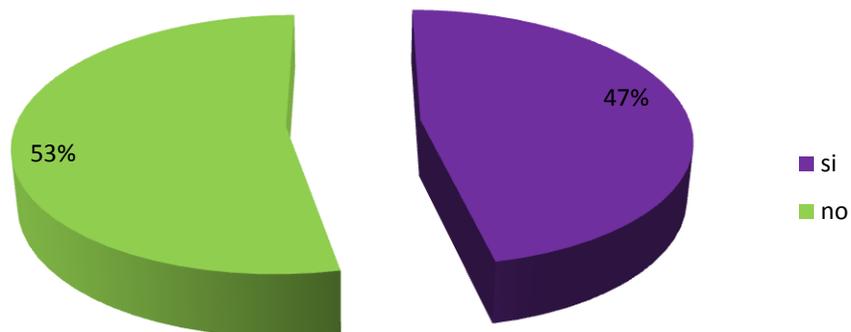
El 53% de la población investigada manifestó no revisar y dar seguimiento a la morosidad, mientras que el 47% opinó lo contrario. El área de cartera es de vital importancia, por lo que las Juntas de Vigilancia deben revisarla y además, monitorear la tendencia de la mora, así como los procedimientos que utilizan para su recuperación.

**Pregunta No. 11**

¿Verifican los aspectos legales, los registros, salida de información, niveles de seguridad, mantenimiento de los sistemas informáticos de la cooperativa?

**Objetivo:** Conocer si la Junta de Vigilancia verifica y revisa los aspectos legales y funcionamiento del departamento de informática de su cooperativa.

Respuestas	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Si	7	47%
No	8	53%
Total	15	100%



---

**ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS:**

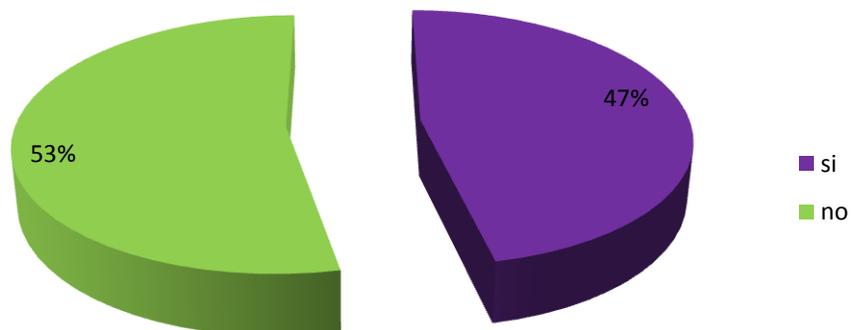
De la población investigada, el 53 % respondió que no verifican los aspectos legales, el funcionamiento y niveles de seguridad del departamento de Informática de su Cooperativa, pero el 47% respondió afirmativamente. Para salvaguardar los activos de las Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito, las Juntas de Vigilancia deben supervisar adecuadamente y dar las recomendaciones pertinentes para que la seguridad sea uno de los pilares más importantes de dichas instituciones.

**Pregunta No.12**

¿Comprueban si el Comité de Crédito analiza y aprueba los préstamos dentro de las políticas y normas de crédito?

**Objetivo:** Conocer si la Junta de Vigilancia, revisa si el Comité de Crédito opera de acuerdo a los procedimientos establecidos, para la concesión de créditos.

Respuestas	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Si	7	47%
No	8	53%
Total	15	100%



**ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS:**

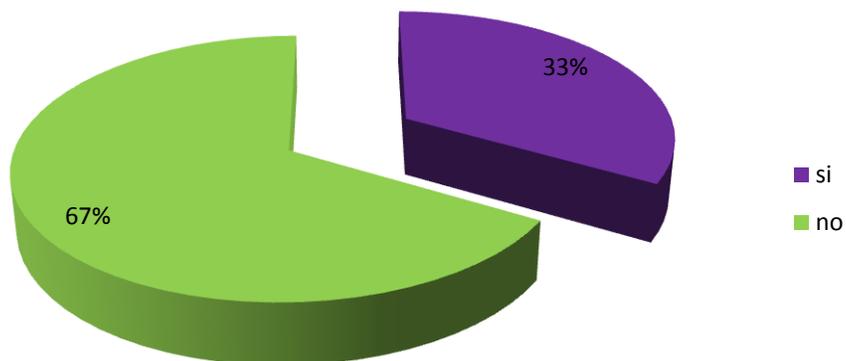
El 53% de los encuestados manifestó que no se verifica si los comités involucrados en otorgar créditos, cumplen con lo establecido en las políticas y normas de crédito. El 47% respondió que sí se hacen las verificaciones respectivas. Las Juntas de Vigilancia deben cumplir con sus obligaciones legales.

**Pregunta No. 13**

¿Se lleva un control de sus actividades, a través de un archivo permanente debidamente organizado?

**Objetivo:** Conocer si las Junta de Vigilancia tiene un archivo debidamente organizado para llevar un control de todo el trabajo realizado, tanto de las antiguas Juntas de Vigilancia como la actual.

Respuestas	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Si	5	33%
No	10	67%
Total	15	100%



---

**ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS:**

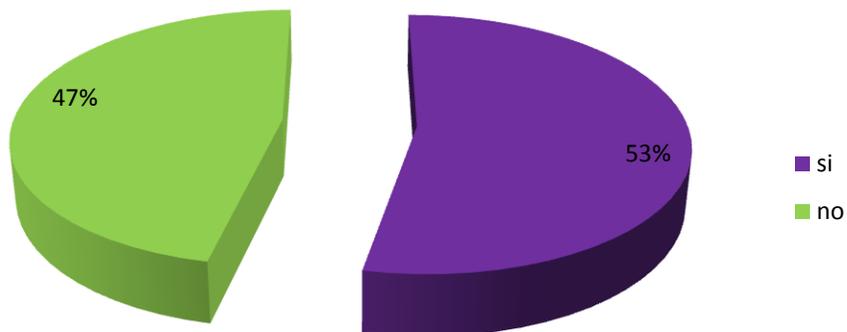
De la totalidad de la población investigada, el 67% manifestó que no tienen un archivo debidamente organizado con la documentación que ampara su trabajo, mientras que 33% dijo que sí poseen un archivo ordenado. Las Juntas de Vigilancia deben llevar un orden de todo el trabajo realizado, lo cual sirve de evidencia de los informes emitidos a los diferentes órganos de las Asociaciones de Ahorro y Crédito.

**Pregunta No. 14**

¿Se analizan los registros contables para constatar que la distribución de los excedentes sea como lo establece la Ley General de Asociaciones Cooperativas, Estatutos y acuerdos de Asamblea General, antes de ser pagadas o capitalizadas?

**Objetivo:** Saber si la Junta de Vigilancia verifica y revisa oportunamente, la forma de distribución de excedentes, que sea de acuerdo a la Ley.

Respuestas	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Si	8	53%
No	7	47%
Total	15	100%



**ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS:**

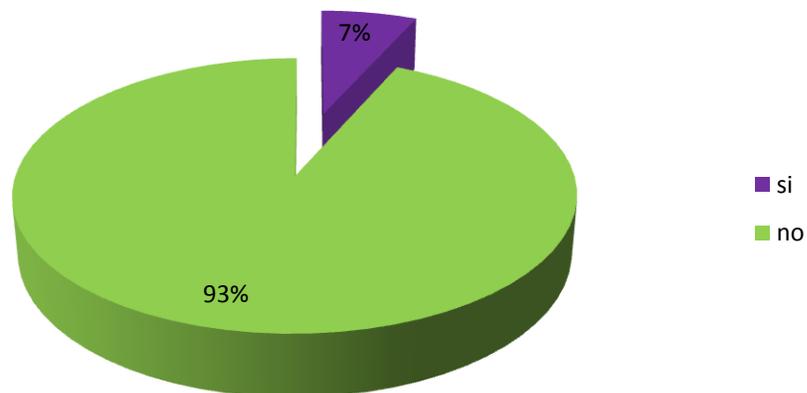
De la población en estudio el 47% respondió que no se cumple con la normativa legal, respecto a la distribución de excedentes. El 53% manifestó que sí cumple. Debe haber mayor revisión de los registros contables para asegurar de que los excedentes distribuidos sean los correctos.

**Pregunta No.15**

¿Cuentan con un modelo metodológico para realizar sus funciones de fiscalización?

**Objetivo:** Conocer si la Junta de Vigilancia cuenta con un documento que describa la metodología, para realizar el trabajo de fiscalización y supervisión.

Respuestas	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Si	1	7%
No	14	93%
Total	15	100%



**ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS:**

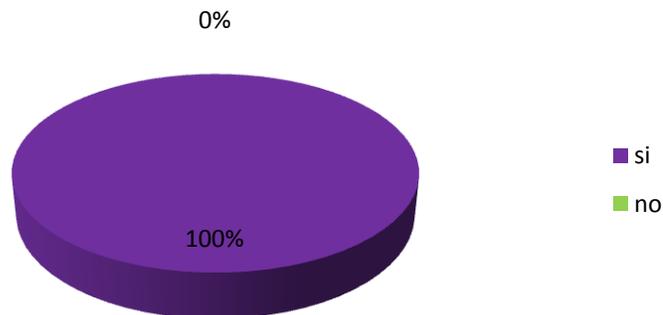
De los encuestados el 93% respondió que no se cuenta con un modelo metodológico, para realizar sus funciones, y el 7% respondió lo contrario. Debe divulgarse más el modelo metodológico de las funciones de fiscalización que desarrollan.

**Pregunta No. 16**

¿Considera importante para la asociación un Manual de Procedimientos de Auditoría para realizar las funciones de fiscalización por parte de la Junta de Vigilancia de las Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito?

**Objetivo:** Determinar si un manual de procedimientos de auditoría, es de vital importancia para el desempeño del trabajo que realizan las Juntas de Vigilancia en las Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito del Departamento de Santa Ana.

Respuestas	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Si	15	100%
No	0	0%
Total	15	100%



**ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS:**

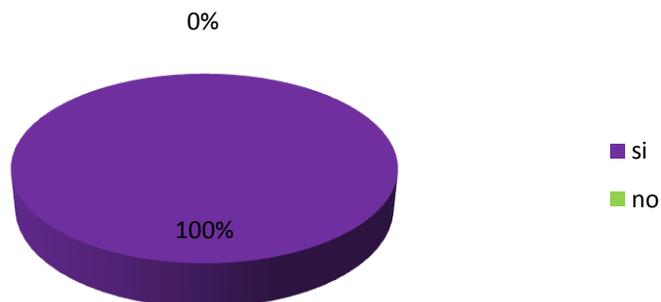
El 100% de la población investigada, respondió que efectivamente un Manual de Procedimientos de Auditoría contribuiría a transparentar las operaciones que realizan, lo cual demuestra la importancia del documento que elaborará el grupo investigador.

**Pregunta No. 17**

¿Un Manual de Procedimientos de Auditoría contribuiría a la mejora de las operaciones que realizan este tipo de entidades financieras?

**Objetivo:** Determinar si una Guía de procedimientos de auditoría, contribuiría a un mejor desempeño del trabajo que realizan las Juntas de Vigilancia en las Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito del Departamento de Santa Ana, el cual sería de gran utilidad para que las operaciones sean más transparentes.

Respuestas	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Si	15	100%
No	0	0%
Total	15	100%



**ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS:**

El 100% de la población investigada, respondió que efectivamente un Manual de Procedimientos de Auditoría contribuiría a la mejora de las operaciones que realizan, lo cual demuestra la importancia de dicho documento.

---

## **2.6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.**

### **2.6.1. CONCLUSIONES.**

Después de haber realizado la investigación de campo y analizar cada una de las respuestas obtenidas, se concluye lo siguiente:

1. La mayoría de los encuestados manifiesta que no poseen un Código de Ética que le sirva para un mejor desempeño de sus funciones.
2. La mayoría de los encuestados manifiesta que las capacitaciones no se realizan con la frecuencia necesaria.
3. La Junta de Vigilancia conoce todas las operaciones de su Asociación Cooperativa, realizan evaluaciones de los diferentes presupuestos con eficiencia y eficacia en las operaciones.
4. La mayoría de los encuestados dicen no poseer un plan de trabajo lo cual dificulta desarrollar sus funciones de conformidad con la normativa legal de las Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito.
5. La mayoría de la población encuestada vigila el

---

cumplimiento de la Ley General de Asociaciones Cooperativas. Sin embargo, tomando en cuenta la importancia que ésta ley tiene para su correcto funcionamiento dentro del ámbito legal el 100% de las Cooperativas debería cumplirla.

6. La Junta de Vigilancia, no verifica y revisa cuidadosamente la procedencia de los ingresos y su fuente de origen. Dado que esta es una de las actividades de gran importancia para la credibilidad de la Asociación, el porcentaje de cumplimiento con esta gestión es muy bajo.
7. La Junta de Vigilancia no revisan y verifican los reportes de préstamos en mora y no dan seguimiento a la recuperación. Siendo uno de los puntos clave para el funcionamiento de la Asociación, el porcentaje de entidades que realmente se ocupan en este punto es muy pobre.
8. La mayoría de la población encuestada dicen no realizar actividades de fiscalización en el departamento de Informática.
9. Los encuestados manifiestan que no se comprueba que el Comité de Créditos conceda los préstamos dentro de las

normas y políticas de préstamos establecidas.

10. Los sujetos de investigación manifiestan no tener un archivo permanente de sus actividades debidamente organizado.
11. Las Juntas de Vigilancia revisan los registros contables para confirmar que la distribución de los excedentes sea como establece la Ley General de Asociaciones Cooperativas, estatutos y acuerdos de Asamblea General, antes de ser pagados o capitalizados.
12. La mayoría de los encuestados manifiesta no contar con un documento que describa la metodología, para realizar el trabajo de fiscalización y supervisión.
13. Un Manual de Procedimientos de Auditoría servirá de apoyo a la Junta de Vigilancia.

### 2.6.2. RECOMENDACIONES.

1. Es de vital importancia que las Asociaciones Cooperativas tengan un documento en el que se describa en forma detallada el perfil que deben cumplir los Asociados para ser miembro de la Junta de Vigilancia, además deben tener un Código de Ética, para el desempeño de sus actividades. (Pregunta 1-2).
2. Se recomienda que las Cooperativas tengan un plan de capacitación para cada período, específicamente sobre las funciones de la Junta de Vigilancia. (Pregunta 3).
3. Se recomienda que las Cooperativas tengan un plan de trabajo para cada ejercicio fiscal para una mejor ejecución y supervisión de la labor de fiscalización. (Pregunta 5).
4. Se recomienda a las Juntas de Vigilancia, verificar y revisar los ingresos y su fuente de origen. (Pregunta 9).
5. Es importante que la Junta de Vigilancia tenga un programa de revisión de los reportes de mora y promueva la recuperación y de seguimiento si se cumplen las observaciones señaladas. (Pregunta 10).

6. La Junta de Vigilancia debe evaluar el funcionamiento del departamento de Informática, por lo menos cada cuatro meses e informar del resultado al Consejo de Administración y dar seguimiento a las recomendaciones. (Pregunta 11).
7. Se recomienda a la Junta de Vigilancia, verificar si los préstamos se autorizan de acuerdo a las normas y políticas establecidas y si lleva un control de los préstamos que no cumplen con las normas y políticas, y no son concedidos. (Pregunta 12).
8. La Juntas de Vigilancia deben llevar un archivo debidamente ordenado y organizado, en forma permanente de sus actividades realizadas, el cual sirva de prueba de los hallazgos, recomendaciones y del informe final. (Pregunta 13).
9. Se recomienda a la Junta de Vigilancia que elabore un documento que describa la metodología para realizar el trabajo de fiscalización y supervisión. (Pregunta 15).
10. Es muy importante que la Junta de Vigilancia tenga un Manual de Procedimientos de Auditoría, que le sirva de guía para que realice las actividades de fiscalización, y el insumo del examen sea un apoyo a la administración,

y elabore un informe sobre los resultados del ejercicio económico y dé cuenta a la Asamblea General de asociados. (Pregunta 16).

---

### CAPÍTULO III

DISEÑO DE UN "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA PARA LAS FUNCIONES DE FISCALIZACIÓN, QUE REALIZAN LAS JUNTAS DE VIGILANCIA EN LAS ASOCIACIONES COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO, CASO PRÁCTICO: LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA LA UNIVERSITARIA DE R.L., MUNICIPIO DE SANTA ANA, DEPARTAMENTO DE SANTA ANA".

#### 3.1. INTRODUCCIÓN AL MANUAL.

La actividad de fiscalización ha pasado a ocupar un importante papel en las Asociaciones Cooperativas modernas, ya que las exigencias actuales, la evolución económica y social y la introducción de nuevos métodos de administración y gestión de las entidades Cooperativas, han hecho que la dirección haya sentido la necesidad de encontrar un elemento objetivo que les aporte información, análisis, evaluaciones y recomendaciones.

En la actualidad se exige la ampliación de las funciones que realizan las Juntas de Vigilancia, en un claro sentido de complemento y apoyo a la labor Administrativa,

contribuyendo cada vez más al cumplimiento de los objetivos y metas previstos por la organización.

La nueva imagen de la Junta de Vigilancia, necesita que todos los miembros de la organización la vean como una actividad concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la organización y no como un instrumento fiscalizador y negativo.

Esta guía contribuirá a que la Junta de Vigilancia pase del enfoque tradicional de fiscalización en las áreas económica-financiera a otro enfoque, que persiga proporcionar determinada información a la Administración, para que pueda evaluar si sus objetivos y metas se están cumpliendo conforme a lo esperado o si son efectivos los controles establecidos para incrementar la eficacia de la Cooperativa partiendo de la evaluación sistemática del proceso de Control Interno de las Cooperativas.

### **3.2. OBJETIVO DEL MANUAL.**

El presente manual de procedimientos de auditoría es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en el desempeño de las funciones que realiza la Junta de Vigilancia en las Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito del Departamento de Santa Ana.

El manual incluye además las funciones y atribuciones que deben realizar, precisando su responsabilidad y participación.

Contendrá a la vez los ejemplos de formularios y documentos necesarios a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la Cooperativa, para que se realice el desempeño con eficiencia y eficacia.

Facilitará que las actividades de Fiscalización, supervisión, evaluación, Control Interno y su vigilancia, determine que el trabajo se está realizando o no adecuadamente dentro de la organización.

---

### **3.3. IMPORTANCIA DE UN MANUAL.**

Este manual de procedimientos contiene en forma sistemática una serie de elementos de fiscalización, con el fin de informar y orientar la conducta de los integrantes de la Junta de Vigilancia, unificando los criterios de desempeño que deberán seguirse para cumplir con sus funciones y atribuciones.

El presente Manual representa una guía práctica que se utilizará como herramienta de soporte para las actividades que realiza la Junta de Vigilancia, que contiene información ordenada y sistemática, en la cual se establecen claramente los procedimientos, lo que hace que sean de mucha utilidad para lograr una eficiente labor.

Además servirá de guía para la inducción de nuevos miembros que por ley son electos, debido al vencimiento de períodos según los cargos; ya que estos necesitan ser capacitados y orientados acerca del trabajo que realiza la Junta de Vigilancia.

---

**3.4. ESTRUCTURA DE UN MANUAL.**

**INTRODUCCIÓN.**

**3.4.1. OBJETIVOS Y ALCANCE.**

- 3.4.1.1. Objetivo.
- 3.4.1.2. Alcance.
- 3.4.1.3. Marco Legal.

**3.4.2. FACULTADES Y OBLIGACIONES.**

- 3.4.2.1. Requisitos.
- 3.4.2.2. Cualidades.
- 3.4.2.3. Prohibiciones.
- 3.4.2.4. Limitaciones.

**3.4.3. REGLAS DE CONDUCTA.**

**3.4.4. NORMAS DE AUDITORÍA.**

- 3.4.4.1 Normas Personales.
- 3.4.4.2 Normas de Ejecución.
- 3.4.4.3 Normas para Elaborar el Informe.

**3.4.5. TECNICAS DE FISCALIZACIÓN.**

- 3.4.5.1 Verbales.

3.4.5.2 Oculares.

3.4.5.3 Documentales.

3.4.5.4 Físicas.

**3.4.6. FASES DE LA FISCALIZACIÓN.**

3.4.6.1 Planeamiento.

3.4.6.2 Ejecución.

3.4.6.3 Informe.

3.4.6.4 Seguimiento.

**3.4.7. SUPERVISIÓN DEL TRABAJO.**

3.4.7.1 Supervisión en la fase de planeación.

3.4.7.2 Supervisión en la fase de ejecución.

3.4.7.3 Supervisión en la fase del informe.

3.4.7.4 Supervisión en la fase del seguimiento.

**3.4.8. EL MUESTREO.**

**3.4.9. DESARROLLO DE HALLAZGOS.**

**3.4.10. PAPELES DE TRABAJO.**

**3.4.11. ÍNDICES Y MARCAS DE AUDITORÍA.**

- 3.4.11.1. Índices.
- 3.4.11.2. Marcas de Auditoría.
- 3.4.11.3. Referencias de Auditoría.

**3.4.12. ARCHIVOS.**

- 3.4.12.1. Permanente.
- 3.4.12.2. Administrativo.
- 3.4.12.3. Corriente.

**3.5. FASES DE UNA FISCALIZACIÓN.****3.5.1. CONCEPTO.**

Es donde se definen los objetivos a alcanzar con la fiscalización el alcance de los controles y verificaciones al igual que todas las actividades a realizar, el perfil técnico de la Junta de Vigilancia que tendrá a cargo la labor, el nivel de supervisión operativo para lograr una buena calidad en los informes y el seguimiento de la implantación de las recomendaciones por parte de la administración.

### **3.5.2. FASE DE PLANEAMIENTO.**

Esta etapa es en la que se establece la estrategia general de la auditoría, en la cual se fijará el alcance oportunidad y dirección del trabajo para lograr los objetivos de la auditoría, así como los recursos humanos y materiales que se afectarán.

#### **3.5.2.1. Etapas de la Fase de Planeamiento.**

La planeación se dividirá en dos fases:

- La primera corresponde a los trabajos requeridos para elaborar el Programa General de Fiscalización para ello, deberá seguirse el Procedimiento para la Elaboración y Presentación de Proyectos, Programas Específicos de Fiscalización e Integración del Programa General de Fiscalización.
- La segunda fase se refiere a la programación de las actividades por desarrollar en cada fiscalización para alcanzar los objetivos previstos; con este propósito, se deberá aplicar la Guía para la Planeación de Fiscalización.

#### **3.5.2.2. Guía de Planeamiento de la Fase de Planeación.**

Se describen todos los pasos a seguir en la fase de planeación, son todos los pasos que se desarrollan, por ejemplo: cuestionarios, lista de chequeos, entre otros.

#### **3.5.2.3. Criterios de Fiscalización.**

Estos criterios comprenden las normas de rendimiento y control, sistemas de producción y Control Interno, a través de los cuales pueden ser evaluados los sistemas, así como el nivel de eficacia, eficiencia y economía de la gestión de la organización auditada.

### **EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO CON ÉNFASIS EN COSO.**

#### **Definición:**

Control Interno es un proceso, ejecutado por la Junta Directiva o Consejo de Administración de una entidad, por su grupo Directivo (gerencial) y por el resto del personal, diseñado específicamente para proporcionarles seguridad razonable de conseguir en la empresa las tres siguientes categorías de objetivos:

- a) Efectividad y eficiencia en las operaciones.
- b) Suficiencia y confiabilidad de la información financiera.
- c) Cumplimiento de las Leyes y Regulaciones aplicables.

Esta definición enfatiza ciertos conceptos o características fundamentales del Control Interno como es Efectividad del Control Interno este depende del funcionamiento efectivo de todos los componentes para proveer certeza razonable sobre el logro de una o más de las tres categorías de objetivos. Los componentes del Control Interno con enfoque COSO son:

- a)** Ambiente de Control.
- b)** Información y Comunicación.
- c)** Evaluación de Riesgos.
- d)** Supervisión y Seguimiento.
- e)** Actividades de Control.

**Desarrollo de componentes de Control Interno con enfoque COSO.**

**Componentes del Control Interno con Enfoque COSO.**

**a) Ambiente de Control.**

Consiste en el establecimiento de un entorno que estimule e influencie la actividad del personal con respecto al control de sus actividades.

Es en esencia el principal elemento sobre el que se sustenta o actúan los otros cuatro componentes e indispensables a su vez, para la realización de los propios objetivos de control.

**b) Información y Comunicación.**

Los sistemas de información están diseminados en todo el ente y todos ellos atienden a uno o más objetivos de control. De manera amplia, se considera que existen controles generales y controles de aplicación sobre los sistemas de información.

**c) Evaluación de Riesgos.**

Es la identificación y análisis de riesgo relevantes para el logro de los objetivos y la base para determinar la forma en que tales riesgos deben ser mejorados. Así mismo, se refiere a los mecanismos necesarios para identificar y manejar riesgos específicos asociados con los cambios,

---

tanto los que influyen en el entorno de la organización como el interior de la misma.

En toda entidad, es indispensable el establecimiento de objetivos tanto globales de la organización como de actividades relevantes, obteniendo con ello una base sobre la cual sean identificados y analizados los factores de riesgo que amenazan su oportuno cumplimiento.

**d) Supervisión y Seguimiento.**

En general, los sistemas de control están diseñados para operar en determinadas circunstancias. Claro está que para ello se tomaron en consideración los objetivos, riesgo y las limitaciones inherentes al control; sin embargo, las condiciones evolucionan debido tanto a factores externos como internos, provocando con ello que los controles pierdan su eficiencia.

**e) Actividades de Control.**

Son aquellas que realizan la gerencia y demás personal de la organización diariamente con las actividades asignadas.

---

Estas actividades están expresadas en las políticas, sistemas y procedimientos.

Ejemplos de estas actividades son la aprobación, autorización, verificación, conciliación, inspección, revisión de indicadores de rendimiento, salvaguarda de los recursos, segregación de funciones, supervisión y entrenamiento adecuado.

### **3.5.3. FASE DE EJECUCIÓN.**

El propósito fundamental de esta etapa es recopilar las pruebas que sustenten las opiniones de la Junta de Vigilancia, en cuanto al trabajo realizado, es la fase, por decir de alguna manera, del trabajo de campo, ésta depende grandemente del grado de profundidad con que se haya realizado el trabajo, en ésta se elaboran los Papeles de Trabajo y las hojas de notas, instrumentos que respaldan los informes.

#### **3.5.3.1. Objetivos.**

El propósito fundamental de esta etapa es recopilar las pruebas que sustenten las opiniones del auditor en cuanto

---

al trabajo realizado, es la fase, por decir de alguna manera, del trabajo de campo, esta depende grandemente del grado de profundidad con que se hayan realizado las dos etapas anteriores (planeamiento y Control Interno), en ésta se elaboran los Papeles de Trabajo y las hojas de nota, instrumentos que respaldan excepcionalmente la opinión del Miembro de la Junta de Vigilancia.

#### **3.5.3.2. Actividades.**

La ejecución de una fiscalización comprende las siguientes actividades:

1. Estudiar y evaluar el sistema de Control Interno (se recomienda consultar la Guía para el Examen y Evaluación de los Sistemas de Control Interno).
2. Aplicar pruebas y obtener evidencia.
3. Determinar hallazgos y formular recomendaciones.
4. Integrar los papeles de trabajo.
5. Confrontar los resultados (se recomienda consultar el Procedimiento para la Confrontación de Resultados).

### **3.6. PRUEBAS DE CONTROL.**

Las pruebas de control están relacionadas con el grado de efectividad del Control Interno imperante.

#### **3.6.1. PRUEBAS SUSTANTIVAS.**

Las pruebas sustantivas son las que se aplican a cada cuenta en particular en busca de evidencias comprobatorias. Ejemplo, un arqueo de caja chica, circulación de saldos de los clientes, etc.

#### **3.6.2. EL MUESTREO DE FISCALIZACIÓN.**

Se usa la técnica de muestreo ante la imposibilidad de efectuar un examen a la totalidad de los datos. Por tanto esta técnica consiste en la utilización de una parte de los datos (muestra) de una cantidad de datos mayor (población o universo).

#### **3.6.3 ENFOQUE EN LA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN.**

Evalúa la eficiencia, eficacia, economía de los métodos y procedimientos que rigen un proceso en la administración de las Asociaciones Cooperativas.

#### **3.6.4. ELABORACIÓN DE PROGRAMAS DE FISCALIZACIÓN.**

La elaboración del Programa de Fiscalización es responsabilidad de la Junta de Vigilancia, es tan importante como el Informe que se emite. Es esencial que el Programa de Auditoría sea coordinado por el presidente de dicho órgano o por lo menos coordinar para que se realice, este se basará en experiencias anteriores.

Sin embargo, es necesario apuntar que la responsabilidad de la elaboración del programa de fiscalización y su ejecución, está a cargo del Presidente de la Junta de Vigilancia, quien no solo debe encargarse de distribuir el trabajo y velar por el logro del programa, sino esencialmente evaluar de manera continua la eficiencia del programa, efectuando los ajustes necesarios cuando las circunstancias lo ameriten.

#### **3.6.5. TÉCNICAS PARA OBTENER EVIDENCIAS DE FISCALIZACIÓN.**

Existen varios procedimientos para la obtención de evidencias entre las usuales tenemos:

**Observación:** Ver el desarrollo del levantamiento del inventario físico.

**Inspección Física:** Examinar el estado de los vehículos.

**Confirmación:** Con personas ajenas a la entidad cooperativa, Asociados de la Asociación Cooperativa. Ejemplo: confirmar los saldos de los préstamos por cobrar.

**Indagación o Consulta a los Asociados:** Con personas que laboran en la entidad Cooperativa. Se refiere al que contrató a la firma de auditoría.

**Análisis Documental:** Revisar los expedientes que amparan los préstamos.

**Procedimientos Analíticos:** Revisar balances comparativos.

**Recálculo o Desempeño:** Volver a sumar hojas de cálculo o facturas.

#### 3.6.6. PAPELES DE TRABAJO.

##### **Definición.**

Es el conjunto de cédulas y documentación fehaciente que contienen los datos e información obtenidos por la Junta de Vigilancia en su examen, así como la descripción de las pruebas realizadas y los resultados de las mismas sobre los

---

cuales sustenta la opinión que emite al suscribir su informe.

#### 3.6.7. **DESARROLLO DE HALLAZGOS DE FISCALIZACIÓN.**

Es el resultado de la comparación que se realiza entre un criterio y la situación actual encontrada durante el examen a un área, actividad u operación.

#### 3.7. **FASE DEL INFORME.**

La tercera fase comprende la elaboración de un proyecto de informe, que incluirá la información pertinente que el ente auditado presente como resultado de la confrontación, y la del Informe Final de Fiscalización.

Los informes de fiscalización deberán estar sustentados en evidencia suficiente, y apropiada de los hechos observados; y su redacción habrá de ser clara, concisa y precisa.

### **3.7.1. ELABORACIÓN DEL INFORME.**

Los informes de fiscalización contendrán los resultados y sus respectivas recomendaciones. Los resultados precisarán los hechos detectados, y las recomendaciones se dirigirán a prevenir la recurrencia de las desviaciones señaladas.

Los resultados de fiscalización deberán ser relevantes en cuanto al grado de incidencia, objetivos y metas del rubro sujeto a revisión, y habrán de ser congruentes con el objetivo y el alcance de la revisión correspondiente, conforme a las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás normatividad aplicable.

### **3.7.2. PRESENTACIÓN DE INFORMES AL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.**

Se elaborarán los informes o cartas al Consejo de Administración, en forma anticipada al informe final, con el objeto de que si existen observaciones que ameriten ser superadas, puedan ser realizadas dentro de un tiempo aceptable, al finalizar el período se hará un informe final

el cual será presentado a la Honorable Asamblea General de Asociados.

**INFORME FINAL A LA ASAMBLEA GENERAL:**

Este informe es el resultado de las revisiones, supervisiones y fiscalizaciones realizadas durante el año, el cual debe enviarse al Consejo de Administración con tiempo suficiente para que sea incluido en la Memoria de Labores del año correspondiente.

**DICTAMEN:**

El dictamen deberá contener una clara expresión de la opinión de la Junta de Vigilancia sobre los Estados Financieros y la Memoria de Labores.

Es expresar una opinión sobre si los estados financieros están, preparados, respecto de todo lo importante, de acuerdo con el marco de referencia de información financiera aplicable.

### **3.7.3. GUÍA DE FASE DE SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES.**

Se elaborará al finalizar cada supervisión, una cédula de hallazgos, la que reflejará todas y cada una de las deficiencias encontradas durante el desarrollo de la Fiscalización.

### **3.7.4. FASE SEGUIMIENTO.**

En ésta etapa se siguen, como dice la palabra, los resultados de una fiscalización, generalmente una fiscalización evaluada de deficiente o mal, así que pasado un tiempo aproximado de seis meses o un año se vuelve a realizar otra fiscalización de tipo recurrente para comprobar el verdadero cumplimiento de las deficiencias detectadas en la fiscalización.

### **3.8. DISEÑO DE UN "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA PARA LAS FUNCIONES DE FISCALIZACIÓN, QUE REALIZAN LAS JUNTAS DE VIGILANCIA EN LAS ASOCIACIONES COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO CASO PRÁCTICO LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA LA UNIVERSITARIA DE R.L., MUNICIPIO DE SANTA ANA, DEPARTAMENTO DE SANTA ANA".**

---

**INTRODUCCIÓN.**

El presente manual constituye un conjunto de normas de carácter general, relacionadas con la planificación, organización, alcance y naturaleza de las fiscalizaciones, y con los requisitos sobre la personalidad, el trabajo que ejecuta y la información que presenta la Junta de Vigilancia.

La actividad de fiscalización ha pasado a ocupar un importante papel en las Asociaciones Cooperativas modernas, ya que las exigencias actuales, la evolución económica y social y la introducción de nuevos métodos de administración y gestión de las entidades Cooperativas, han hecho que la Junta de Vigilancia haya sentido la necesidad de obtener un manual de procedimientos que les permita realizar sus actividades con eficiencia y eficacia.

En la actualidad se exige la ampliación de las funciones que realizan las Juntas de Vigilancia, en un claro sentido de complemento y apoyo a la labor administrativa,

contribuyendo cada vez más al cumplimiento de los objetivos y metas previstos por la organización.

En atención a la base Legal de la Ley General de Asociaciones Cooperativas, establecen cuales son las funciones y atribuciones de la Junta de Vigilancia, así mismo el nivel de dependencia.

La nueva imagen de la Junta de Vigilancia, necesita que todos los miembros de la organización la vean como una actividad concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la organización y no como un instrumento fiscalizador y negativo.

Este manual contribuirá a que la Junta de Vigilancia pase del enfoque tradicional de fiscalización en las áreas económica-financiera a otro enfoque, que persiga proporcionar determinada información a la administración, para que pueda evaluar si sus objetivos y metas se están cumpliendo conforme a lo esperado o si son efectivos los controles establecidos para incrementar la eficacia de la

---

Cooperativa partiendo de la evaluación sistemática del proceso de Control Interno de las Cooperativas.

### **3.8.1. OBJETIVO Y ALCANCE.**

#### **3.8.1.1. Objetivo.**

Establecer los lineamientos generales a que deberán sujetarse los miembros de la Junta de Vigilancia, en el desarrollo de las actividades de fiscalización, con el propósito de garantizar de forma eficiente y eficaz el manejo administrativo, legal, contable y financiero, así como el cumplimiento de disposiciones técnicas, y que persiga fines institucionales.

#### **3.8.1.2. Alcance.**

El presente manual podría ser considerado de aplicación obligatoria para todos los miembros de la Junta de Vigilancia, de las Asociaciones Cooperativas que estimen conveniente ponerlo en práctica. Para facilitar su consulta, este documento permanecerá bajo la custodia y responsabilidad de los miembros de la Junta de Vigilancia, quienes tendrán la obligación de difundirlo entre todos.

### 3.8.1.3. Marco Legal.

- **LEY DE CREACIÓN DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE FOMENTO COOPERATIVO (INSAFOCOOP).**

Decreto Legislativo No. 560, de fecha 2 de Diciembre de 1969, Diario oficial No. 229, Tomo No. 225, del 9 de Diciembre de 1969.

- **LEY GENERAL DE ASOCIACIONES COOPERATIVAS.**

Decreto Legislativo No. 339, de fecha 14 de Mayo de 1986, Diario Oficial No. 86, Tomo 291, del 14 de Mayo de 1986.

- **LEY REGULADORA DEL EJERCICIO DE LA CONTADURÍA.**

Decreto Legislativo No. 828 de fecha 26 de Enero de 2000, Diario Oficial No. 42, Tomo No. 346 del 29 de Febrero de 2000.

### 3.8.2. FACULTADES Y OBLIGACIONES.

Según el Art. 41 de la **Ley General Asociaciones Cooperativas** la Junta de Vigilancia ejercerá la supervisión de todas las actividades de la Cooperativa y fiscalizará los actos de los órganos administrativos así como de los

---

empleados. Estará integrada por un número impar de miembros no mayores de cinco ni menor de tres, electos por la Asamblea General de Asociados para un período no mayor de tres años ni menor de uno, lo cual regulará el Estatuto respectivo.

Estará compuesta de un Presidente, un Secretario y uno o más Vocales. Se elegirán dos suplentes quienes deberán concurrir a las sesiones con voz pero sin voto, excepto cuando suplan a los propietarios en cuyo caso tendrán también voto.

#### **CONDICIONES PARA DESARROLLAR UNA BUENA JUNTA DE VIGILANCIA.**

Dado que su labor es compleja nos permitimos aportar algunos elementos, que pueden ayudar a desarrollar un buen trabajo coherente con un cooperativismo transformador.

Perfil que deben cumplir para desarrollar las funciones y atribuciones los miembros de la Junta de Vigilancia se detallan:

##### **3.8.2.1. Requisitos.**

**3.8.2.2. Cualidades.****3.8.2.3. Prohibiciones.****3.8.2.4. Limitaciones.**

Algunos de los requisitos que deben reunir los Asociados para ser miembros de las Juntas de Vigilancia son:

- a) Ser Asociado de la Cooperativa.
- b) Ser mayor de 18 años.
- c) Ser de honradez e instrucciones notorias.
- d) No pertenecer a entidades con fines incompatibles.
- e) Estar al día en sus obligaciones con su cooperativa.
- f) No haber sido declarado inhábil.
- g) Saber leer y escribir.
- h) Estar en pleno uso de sus derechos de ciudadano.

**3.8.2.1. Cualidades.****3.8.2.1.1. Generales.**

Por ser ésta, un ente determinante en la toma de decisiones se hace necesario señalar las principales cualidades que deben reunir los integrantes de la junta de vigilancia, estas son:

- 1- Tener un amplio conocimiento de lo que es una Asociación Cooperativa, así como la Ley General de Asociaciones Cooperativas, su Reglamento y Estatutos de la Cooperativa.
- 2- Tener conocimientos contables y administrativos, de modo que sea fácil la revisión de las operaciones financieras.
- 3- Tener capacidad necesaria para trabajar en equipo con el Gerente, Tesorero y demás miembros del Consejo de Administración, así poder ofrecerles toda la colaboración.
- 4- Que les guste este trabajo y haya entrega total con entusiasmo necesario, estando consciente que invertirá esfuerzos y tiempo sin ninguna recompensa económica.
- 5- Que tenga la capacidad de discernimiento o análisis, para poder distinguir, entre un error sin importancia con uno que si tenga.
- 6- Que tenga una entrega de servicio por el movimiento y la firme convicción de que el cooperativismo es una defensa SOCIO-ECONÓMICA DE LA COMUNIDAD.

#### 3.8.2.1.2. Personales.

Es necesario que los miembros de la Junta de Vigilancia, observen cualidades personales, según su forma de vida y formación humana desde la cuna de familia.

- a) **La ecuanimidad:** Consiste en mantener un ánimo constante, pero justo en sus actuaciones, sin tomar en cuenta el rango o el grado de amistad.
- b) **El tacto:** Es decir, realizar sus funciones suponiendo que encontrará todo bien, no desconfiando de nadie, cada asunto debe investigarse a profundidad antes de proceder.
- c) **Organización:** Esto implica que su trabajo es planificado y controlado.
- d) **La determinación:** Cuando encuentre un error, deberá comunicar a quien corresponde con objetividad y firmeza. Si ha llegado a una decisión deberá sostenerla en todo momento porque sabe que es correcta.
- e) **La superación personal:** Todo dirigente deberá estar dispuesto a superarse constantemente, en su manera de relacionarse con los demás y en los conocimientos que le ayuden en su labor, por ejemplo la contabilidad

---

general, normas, Ley general, Reglamento de la ley, Estatutos y normas internas de las cooperativas, el espíritu cooperativista como trabajar mejor en equipo, etc.

#### 3.8.2.2. Prohibiciones.

- **La inactividad.** No hacer nada durante el año esperando realizar una revisión total al finalizar el ejercicio; para entonces puede ser demasiado tarde o no tendrá tiempo suficiente para hacer cambios o ajustes, es mejor hacer algo constante y progresivo.
- **Demasiada confianza:** Debemos de recordar que los grandes desfalcos son fallas cometidas por personas en quienes se había confiado demasiado, ahora bien, esto no significa que se trate de desconfiar de todos si no que presupone que en las Cooperativas todas las funciones están bien delimitadas, la responsabilidad y dirección de cada quien y los controles internos respectivos.
- **La hostilidad:** No se trata de poner en evidencia a nadie, o de demostrar incapacidad de algunos directivos o empleados; se trata de comprobar que las operaciones y

---

las actividades estén bien realizadas y de sugerir las formas de corregir o evitar las fallas.

- **La indecisión:** La Junta de Vigilancia debe tomar en cuenta las decisiones por propia convicción y fruto de la información y el análisis de los hechos. No debe investigar las situaciones, preguntar lo necesario y resolver lo más conveniente para la cooperativa. Una vez tomada la decisión tiene que mantenerla; ceder ante una súplica en perjuicio de la organización es una responsabilidad grave.
- **La usurpación:** No debe interferir en las funciones de los demás compañeros de los cuerpos directivos y empleados, ya que nada de lo que ellos deben hacer le corresponde a la Junta de Vigilancia, sino únicamente vigilar que realicen satisfactoriamente sus respectivas responsabilidades de acuerdo a su puesto; y a la Junta de Vigilancia corresponde la supervisión.
- **El aislamiento:** No es conveniente que los miembros de la Junta de Vigilancia se sientan ajenos al Consejo de Administración de la entidad Cooperativa, su función es distinta, pero entre todos comparten la responsabilidad que la asamblea les delegó. Es deseable crear un

ambiente de una verdadera familia entre todos los dirigentes o se corre el peligro de que cada uno camine por su lado.

- **La labor de policía:** Una de las actitudes más criticables en el campo de la supervisión es de estar esperando que alguien cometa un error para "**caerle encima**"; tiene que estar vigilante de verdad porque es mejor "prevenir que lamentar".

El Art. 51 del Reglamento de la Ley General de Asociaciones Cooperativas, establece cuáles son las facultades y obligaciones de las Juntas de Vigilancia de las Asociaciones Cooperativas, detalladas a continuación:

- 1- Vigilar que los miembros del Consejo de Administración, Comités de Apoyo, Empleados y los Asociados de la Asociación Cooperativa cumplan con sus deberes y obligaciones conforme a la Ley General de Asociaciones Cooperativas, Reglamento y Estatutos de la misma.
- 2- Vigilar el estricto cumplimiento de los Estatutos, de la Ley General de Asociaciones Cooperativas y su Reglamento.

---

**3-** Conocer de todas las operaciones de la Asociación Cooperativa y vigilar que se realicen con eficiencia.

**4-** Cuidar que la contabilidad se lleve con la debida puntualidad y corrección, en los libros debidamente autorizados y que los balances se practiquen a tiempo y se den a conocer a los asociados.

Al efecto revisar las cuentas y practicar arquez periódicamente, y de su gestión dará cuenta a la Asamblea General con las indicaciones que juzgue necesarias.

**5-** Vigilar el empleo de los fondos.

**6-** Dar su visto bueno al Consejo de Administración que se refieren a solicitudes o concesiones de préstamos que excedan del monto fijado por los estatutos y dar aviso al mismo consejo de las noticias que tengan sobre hechos o circunstancias relativas a la disminución de la solvencia de los deudores o al menoscabo de cauciones.

**7-** Emitir dictamen sobre la memoria y estados financieros de la Asociación Cooperativa los cuales el Consejo de Administración deberá presentarle por lo menos con treinta días de anticipación a la fecha en que se deba celebrar Asamblea General ordinaria.

---

8- Las demás que le señalen los Estatutos y la Ley.

#### **3.8.2.3. Limitaciones.**

Una de las particularidades (debilidades o limitaciones) de la conformación de las Juntas de Vigilancia de las Cooperativas son las limitaciones que los postulantes (Asociados) presentan, al no ser especialistas en finanzas, banca, contabilidad o rama afín, no tienen la suficiente capacitación, no trabajan a tiempo completo con la cooperativa (con algunas excepciones), o no saben a qué se van a enfrentar. Más aún, generalmente, la misma elección resulta difícil, porque el interés ulterior de los Asociados es el de pertenecer al Consejo de Administración.

Otra de las deficiencias propias de las Cooperativas (no de los postulantes) es la falta de un proceso previo de preselección de candidatos a las Juntas de Vigilancia o, al menos, no exigir requisitos mínimos previos para formar parte de este cuerpo colegiado. Los requisitos no deben ser, necesariamente, técnicos o poseer un título académico, sino estar dispuestos a tener una capacitación continua o al menos tener alguna experiencia previa. Sin embargo, por

filosofía cooperativa cualquier persona puede ser miembro de una Junta de Vigilancia el cual de alguna manera mantiene la problemática de la falta de experiencia y capacidad técnica que poseen los miembros de la Junta de Vigilancia.

En general, algunas de estas limitaciones, tanto técnicas como de logística, de la Junta de Vigilancia por diversos motivos son:

- a)** No son especialistas en el tema de intermediación financiera.
- b)** No son contadores, ni auditores.
- c)** La Ley no estipula un marco de referencia de su trabajo.
- d)** Falta de un Manual de Procedimientos para la Junta de Vigilancia.
- e)** No son empleados de tiempo completo en la Cooperativa.

Adicionalmente, para un mejor desarrollo de las actividades de Vigilancia se recomienda la lectura y el análisis de la siguiente literatura técnica:

- a)** Leyes Cooperativas;
- b)** Leyes tributarias y mercantiles vigentes;
- c)** Leyes especiales sobre la actividad de intermediación financiera emitidas en el país;
- d)** Ley de Bancos;
- e)** Estatutos de la cooperativa;
- f)** Manuales de Normas, Políticas y Procedimientos de la cooperativa;
- g)** Normativa sobre lavado de activos;
- h)** Norma sobre Tecnología de Información;
- i)** Normas Internacionales de Contabilidad;
- j)** Normas Internacionales de Auditoría
- k)** Plan Estratégico y Anual de la Cooperativa;
- l)** Reglamento Interno para el Consejo de Administración o Comité de Vigilancia;
- m)** Otros.

---

**LAS JUNTAS DE VIGILANCIA Y EL CONTROL INTERNO DE LAS COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO.**

**Definición de Control Interno.**

El Control Interno se define ampliamente como un proceso realizado por el Consejo de Administración y personal operativo de la entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable en función del cumplimiento de los objetivos de las siguientes categorías:

1. Efectividad y eficiencia de las operaciones;
2. Confiabilidad en la información financiera;
3. Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables; y
4. Cumplimiento del manual de funciones y procedimientos administrativos.

Si se analizan los artículos en la Ley de Cooperativas en general no se especifica claramente las funciones de las Juntas de Vigilancia y menos en cuanto a su papel en el sistema de Control Interno de la cooperativa, frente a la definición transcrita.

Uno de los principales aspectos que determinan el buen funcionamiento de una Cooperativa de Ahorro y Crédito es el manejo financiero, esto se refiere tanto al manejo contable y la fiscalización (parte técnica) como en el control social de la actividad económica (transparencia de la contabilidad y de los informes financieros).

La característica principal de las funciones de las Juntas de Vigilancia es la Fiscalización, es decir, velan para que la cooperativa no incurra en pérdidas por manejo negligente, doloso o arbitrario por parte del Consejo de Administración, alguno de sus miembros, la gerencia o los empleados. Así como también por el cumplimiento de las Leyes, Normas o Reglamentos.

A pesar de que este objetivo de control es esencial, no siempre puede cumplirse en su totalidad por parte de los integrantes de las Juntas de Vigilancia, ya sea porque no tienen los conocimientos, ni el entrenamiento técnico que se requiere para efectuar el encargo de la Asamblea o porque aun teniendo los conocimientos técnicos, no disponen de suficiente tiempo para realizar las tareas operativas

---

de: verificación, inspección, recálculo, comprobación y otras, necesarias para formarse un criterio, que respalde o vete en forma objetiva la administración de la cooperativa, que incluye miles de operaciones y transacciones en un período contable y sobre el cual deben pronunciarse emitiendo un dictamen.

### **3.8.3. REGLAS DE CONDUCTA.**

Todos los miembros de la Junta de Vigilancia deberán desempeñar sus funciones con sujeción a los principios y normas que establecen los Códigos de Conducta Profesional existentes de tipo estándar, con el objeto de que sus actividades se realicen con profesionalismo e integridad.

Actuar con profesionalismo es mostrar aptitud y competencia en las tareas asignadas, cumplir la normativa establecida, adoptar una actitud propositiva y esforzarse por alcanzar la excelencia. La integridad exige el cumplimiento de los principios de objetividad e independencia, así como rectitud y honradez en el desempeño de las funciones.

---

Podemos mencionar que en la mayoría de las Asociaciones Cooperativas no existía un Código de Ética específico para el desempeño de las funciones de fiscalización, sin embargo esto está cambiando dada la necesidad de establecer lineamientos a seguir, sin embargo no son plasmados de manera que puedan ser vistos y tomados en cuenta por los miembros de la Junta de Vigilancia, por lo que vemos necesario presentar un esquema general del Código de Ética:

**a) Importancia al Asociado.**

Actuar tomando en consideración que prevalece el servicio a los Asociados y que está siempre sobre el interés personal.

**b) Probidad.**

Actuar con honradez, integridad, rectitud, respeto y sobriedad.

**c) Imparcialidad.**

Actuar con objetividad y sin designio anticipado en favor o en contra de alguien, que permite juzgar o proceder con rectitud.

**d) Justicia.**

---

Cumplir las funciones del cargo, por el cual han sido electos.

**e) Transparencia.**

Actuar de manera accesible para que todo Asociado, que tenga interés legítimo, pueda conocer si las actuaciones de los miembros de la Junta de Vigilancia son apegadas a la ley, a la eficiencia, y a la responsabilidad.

**f) Confidencialidad.**

Guardar reserva sobre hechos o información lícita, de los que conozca con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones y no utilizarla para fines privados.

**g) Responsabilidad.**

Disposición y diligencia en el cumplimiento de los actos de servicio, función o tareas encomendadas a la posición o puesto que se ocupa y disposición para rendir cuentas y asumir las consecuencias de la conducta inadecuada o del incumplimiento de sus obligaciones.

**h) Disciplina.**

Observar estrictamente el cumplimiento de las normas administrativas, respecto a la asistencia, horarios y vocación de servicio, atendiendo con responsabilidad y cortesía las peticiones, demandas, quejas y reclamos de

---

los asociados y empleados así como contestarlas en forma pronta y oportuna.

**i) Legalidad.**

Conocer y actuar con respeto a los estatutos, la ley y el derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron electos.

**j) Lealtad.**

Actuar con fidelidad y respeto a la persona humana, como origen y fin de la actividad de la Cooperativa, igualmente con la institución, jefes, compañeros, subordinados, dentro de los límites de las leyes y la ética.

**k) Eficiencia y Eficacia.**

Cumplir programas y tareas propias del cargo y lograr los objetivos al menor costo para la Cooperativa, evitando demoras y atrasos en el trabajo y en el logro efectivo de las tareas encomendadas, así como vigilar la administración de los recursos evitando el despilfarro.

**l) Rendición de Cuentas.**

---

Rendir cuentas ante la Asamblea General de Asociados y ante el público cuando sea el caso, por el uso y administración de los bienes.

#### **3.8.4. NORMAS DE AUDITORÍA.**

Las normas de auditoría son los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de éste.

##### **3.8.4.1. Normas Personales.**

Las normas personales se refieren a la capacidad profesional de los Miembros de la Junta de Vigilancia y al cuidado, diligencia profesional e independencia con que deberán proceder para practicar las supervisiones y preparar los informes correspondientes.

##### **1. Capacidad Profesional.**

El personal designado para realizar funciones de fiscalización y preparar los informes correspondientes deberá poseer en su conjunto la capacidad necesaria para

---

ello. Los miembros de la Junta de Vigilancia que realicen actividades de fiscalización deberán:

- a) Conocer las normas y procedimientos en materia de auditoría; y poseer la formación profesional, experiencia y capacidad necesarias para aplicarlas correctamente.
- b) Conocer los Principios Básicos de Contabilidad y la normatividad aplicable al sector cooperativo, bancario y otras financieras.
- c) Contar con conocimientos en administración y disciplinas afines, para comprender la estructura organizativa, las funciones a cargo de los diferentes niveles de autoridad y la legislación que regula sus operaciones en general.
- d) Tener una formación acorde con la naturaleza y complejidad de las operaciones (que podrían exigir el dominio de técnicas de muestreo estadístico, procesamiento electrónico de datos).
- e) Poseer aptitud para comunicarse adecuadamente respecto a los asuntos relacionados con las fiscalizaciones. La naturaleza y el grado de formación profesional y experiencia que requieran individualmente los miembros

---

de la Junta de Vigilancia, dependerán de sus funciones y responsabilidades.

## **2. Cuidado y Diligencia Profesional.**

Los miembros de la Junta de Vigilancia deberán proceder con meticulosidad y esmero profesional al planear y ejecutar las fiscalizaciones, preparar los informes correspondientes y dar seguimiento tanto a las recomendaciones formuladas, así como a las acciones que promueva como resultado de sus auditorías ya sean internos o externos.

El Código de Ética de la Profesión de Contaduría y Auditoría y demás normativa aplicable; y emplear con objetividad e imparcialidad su juicio profesional para determinar el alcance de la revisión, seleccionar las técnicas y procedimientos de fiscalización que habrán de aplicarse, practicar dichas pruebas y procedimientos, evaluar los resultados de la fiscalización e informar al respecto. Para ello, deberán considerarse como mínimo:

- a)** Los objetivos de la fiscalización.
- b)** La importancia y el riesgo de las áreas o materias por revisar.

- c)** La suficiencia de los controles internos.
- d)** La magnitud y complejidad del trabajo por realizar.
- e)** Los recursos humanos disponibles y los plazos en que deberán presentarse los informes respectivos.

Por tanto, la calidad del trabajo y de los informes de fiscalización dependerá de que:

- a)** Los objetivos estén claramente establecidos y fundamentados y atiendan a la necesidad que dio origen a la fiscalización.
- b)** El alcance de la revisión y las pruebas y demás procedimientos de fiscalización permitan tener una seguridad razonable de que se cumplirán los objetivos.
- c)** Los resultados y recomendaciones que se presenten en los informes estén sustentados en una evaluación objetiva de la evidencia obtenida en la fiscalización.
- d)** La evidencia obtenida en la fiscalización sea suficiente y apropiada.
- e)** La fiscalización se haya ejecutado conforme a las normas aplicables.

- f) El trabajo de los miembros de la Junta de Vigilancia sea supervisado debidamente por el ente regulador.

### **3. Independencia.**

Los miembros de la Junta de Vigilancia deberán estar libres de impedimentos para proceder con autonomía y objetividad en todos los asuntos relacionados con las Auditorías a su cargo, a fin de que sus opiniones, juicios y recomendaciones sean parciales y así sean considerados por terceros.

La credibilidad de los informes deberán ser sustentados en gran parte en la autonomía de criterio de la Junta de Vigilancia, que es indispensable para el cumplimiento de sus responsabilidades como órgano fiscalizador.

#### **3.8.4.2. Normas de Ejecución.**

Las normas de ejecución se refieren a la necesidad de planear y supervisar el proceso de fiscalización; estudiar y evaluar el Control Interno con objeto de determinar tanto el alcance de la revisión como la naturaleza, extensión y oportunidad de las pruebas y demás procedimientos que

---

habrán de aplicarse; y obtener evidencia suficiente y competente para sustentar los resultados.

### **1. Planeación.**

La Junta de Vigilancia deberá planear para asegurarse de que se cumplan sus objetivos, y de que las revisiones se efectúen conforme a la normatividad aplicable, con oportunidad, eficiencia y eficacia.

Planear implica determinar y plasmar en un programa de trabajo del órgano fiscalizador y rubro por fiscalizar; el alcance y objetivo de la revisión; la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos que se aplicarán; el personal que intervendrá en el trabajo; y el tiempo estimado para desarrollar cada fase de la fiscalización. Este programa de trabajo se revisará durante la fiscalización y, en caso necesario, se podrá modificar.

La planeación se dividirá en dos fases: La primera corresponde a los trabajos requeridos para elaborar el Programa General de fiscalización para ello, deberá seguirse el Procedimiento para la Elaboración y

---

Presentación de Proyectos, Programas Específicos de Fiscalización e Integración del Programa General de Fiscalización.

La segunda fase se refiere a la programación de las actividades por desarrollar en cada fiscalización para alcanzar los objetivos previstos.

## **2. Supervisión.**

La fiscalización deberá supervisarse en todas sus fases y en todos los niveles del personal para garantizar el cumplimiento de sus objetivos.

El responsable de la supervisión deberá ser cuidadoso y tener siempre presente que los trabajos de fiscalización deben cumplir las normas de auditoría, con la Ley General de Asociaciones Cooperativas y que la opinión que se emita debe estar justificada y debidamente sustentada por el trabajo realizado.

### **3. Estudio y Evaluación del Control Interno.**

Se deberá evaluar el sistema de Control Interno para determinar la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos que habrán de aplicarse para lograr el objetivo de la fiscalización.

El alcance y profundidad del estudio y evaluación del sistema de Control Interno dependerán del objetivo de la fiscalización y de la confiabilidad de dicho sistema. Se examinarán principalmente los controles que contribuyan a la salvaguarda de los recursos, a la exactitud, confiabilidad y oportunidad de la información, y la observancia de la normativa aplicable; los que tengan por objeto garantizar que las operaciones del ente se efectúen con economía, eficiencia y eficacia; y los que coadyuven a que se cumplan las estrategias y políticas aprobadas por la Administración y Evaluación de los Sistemas de Control Interno.

### **4. Programas de Fiscalización.**

El programa de fiscalización, es el procedimiento a seguir, en el examen a realizarse, el mismo que es planeado y

---

elaborado con anticipación y debe ser de contenido flexible, sencillo y conciso, de tal manera que los procedimientos empleados en cada fiscalización estén de acuerdo con las circunstancias del examen.

El Programa de Fiscalización o Plan de Fiscalización, es el resultado que se desea obtener, la línea de conducta a seguir dentro de los principios y preceptos de la fiscalización.

El Programa de Fiscalización, es la línea de conducta a seguir, las etapas a realizar, los medios a emplear. Es una especie de cuadro anticipado en el cual los acontecimientos próximos se han previsto con cierta precisión, según la idea que uno se ha formado de ellos.

El hecho de no existir una norma patrón para la elaboración del Plan o Programa de Fiscalización, no excluye la existencia de normas generales que se aplican a todos los casos y que constituyen los fundamentos de la técnica de la fiscalización en un determinado sector.

---

Lo que no se debe perder de vista es que el Programa de Fiscalización debe ser una guía segura e indicadora de lo que deberá ser hecho y posibilite la ejecución fiel de los trabajos de buen nivel Profesional, que acompañe el desarrollo de tal ejecución.

#### **CARACTERÍSTICAS DEL PROGRAMA DE FISCALIZACIÓN.**

El Programa de Fiscalización, envuelve en su elaboración todo lo que será realizado durante el proceso de la fiscalización. Por esta razón tiene un campo de acción tan amplio que requiere evidentemente una disciplina mental y una capacidad profesional apreciable.

El carácter de flexibilidad del Programa de Fiscalización, aconseja en la práctica no detenernos en minucias exageradas, siendo preferible la elaboración de planes o programas de ámbito más general, dejándose las particularidades para ser estudiadas en cada oportunidad por los responsables de su ejecución. Junto con cada plan se debe hacer un cronograma de trabajo con el nombre de los responsables de su ejecución.

Entre las características que debe tener el Programa de Fiscalización, podemos citar:

1. Debe ser sencillo y comprensivo.
2. Debe ser elaborado tomando en cuenta los procedimientos que se utilizarán de acuerdo al tipo de empresa a examinar.
3. El programa debe estar encaminado a alcanzar el objetivo principal.
4. Debe desecharse los procedimientos excesivos o de repetición.
5. El programa debe permitir a los miembros de la Junta de Vigilancia, examinar, analizar, investigar, obtener evidencias para luego poder dictaminar y recomendar.
6. El programa debe ser confeccionado en forma actualizada y con amplio sentido crítico de parte de la Junta de Vigilancia.

### **CONTENIDO DE LOS PROGRAMAS DE FISCALIZACIÓN.**

En general el programa de Fiscalización, en cuanto a su contenido incluye los procedimientos específicos para la

verificación de cada tipo de activo, pasivo y resultados, en el orden normal que aparecen en los estados económicos y financieros de la empresa.

El Programa de Fiscalización, tiene como propósito servir de guía en los procedimientos que se van adoptar en el curso de la fiscalización, y, servir de lista y comprobante de las fases sucesivas, a fin de no pasar por alto ninguna verificación.

El programa no debe ser rígido, sino flexible para adaptarse a las condiciones cambiantes que se presenten a lo largo de la fiscalización que se está practicando.

El Programa de Fiscalización, es un enunciado lógicamente ordenado y clasificado, de los procedimientos de fiscalización que se van a emplear, la extensión que se les va a dar y la oportunidad en la que se aplicarán. En ocasiones se agregan a estas algunas explicaciones o detalles de información complementaria tendientes a ilustrar a las personas que van a aplicar los

procedimientos de fiscalización, sobre características o peculiaridades que debe conocer.

Existen muchas formas y modalidades de un Programa de Fiscalización, desde el punto de vista del grado de detalle a que llegue, se les clasifica en programas generales y programas detallados.

Los Programas de Fiscalización Generales, son aquellos que se limitan a un enunciado genérico de las técnicas a aplicarse, con indicación de los objetivos a alcanzarse.

En el caso de las Asociaciones Cooperativas, cada Junta de Vigilancia deberá adoptarlo a la medida de cada entidad.

Los Programas de Fiscalización Detallados o a la medida, son aquellos en los cuales se describen con mayor minuciosidad la forma práctica de aplicar los procedimientos y técnicas de fiscalización, y se destinan generalmente al uso de los miembros de la Junta de Vigilancia.

---

Resulta difícil establecer una línea divisoria entre los Programas de Fiscalización Generales y Detallados, la aplicación de uno u otro programa debe obedecer a las características, a la forma de organización de cada Asociación Cooperativa, a los procedimientos de supervisión que tiene establecido la Junta de Vigilancia, y a las políticas generales de la misma.

#### **VENTAJAS DEL PROGRAMA DE FISCALIZACIÓN.**

El miembro de la Junta de Vigilancia con experiencia, es el que se encarga de dar las pautas y aspectos necesarios e importantes a ser tomados en el Programa de Fiscalización que se elabora para poder realizar un trabajo Profesional determinado.

El Programa de Fiscalización bien elaborado, ofrece las siguientes ventajas:

- 1.** Fija la responsabilidad por cada procedimiento establecido.

- 
2. Efectúa una adecuada distribución del trabajo entre los componentes del equipo de fiscalización, y una permanente coordinación de labores entre los mismos.
  3. Establece una rutina de trabajo económico y eficiente.
  4. Ayuda a evitar la omisión de procedimientos necesarios.
  5. Sirve como un historial del trabajo efectuado y como una guía para futuros trabajos.
  6. Facilita la revisión del trabajo por parte de los Asociados.
  7. Asegura una adherencia a los Principios y Normas de Auditoría.
  8. Respalda con documentos el alcance de la fiscalización.
  9. Proporciona las pruebas que demuestren que el trabajo fue efectivamente realizado cuando era necesario.

#### **RESPONSABILIDAD POR LOS PROGRAMAS DE FISCALIZACIÓN.**

La elaboración del Programa de Fiscalización es responsabilidad de la Junta de Vigilancia, es tan importante como el Informe de Fiscalización que se emite.

Es esencial que el Programa de Fiscalización sea elaborado por el presidente del equipo de trabajo o por lo menos coordinar para que se realice, este se basará en experiencias anteriores y deberá considerarse la Legislación Aplicable.

Sin embargo es necesario apuntar que la responsabilidad de la elaboración del Programa de Fiscalización y su ejecución, está a cargo del presidente de la Junta de Vigilancia, el cual no solo debe encargarse de distribuir el trabajo y velar por el logro del programa, sino esencialmente evaluar de manera continua la eficiencia del programa, efectuando los ajustes necesarios cuando las circunstancias lo ameriten.

#### **EVIDENCIA DE FISCALIZACIÓN.**

Todos los resultados y recomendaciones de la fiscalización deberán sustentarse en evidencia suficiente y apropiada. La evidencia se documentará debidamente en las cédulas de trabajo, con objeto de:

- 
- a) Contar con una fuente para sustentar los informes de fiscalización y, en su caso, efectuar aclaraciones con el ente auditado u otras partes interesadas.
  - b) Verificar que se hayan observado las normas de auditoría y demás normatividad aplicable.
  - c) Facilitar la planeación de fiscalización posteriores, así como la ejecución y supervisión de la fiscalización.
  - d) Dejar constancia del trabajo realizado para futura consulta y referencia.

Los miembros de la Junta de Vigilancia deberán considerar que el contenido y disposición de sus cédulas de trabajo reflejarán su grado de competencia y experiencia. Las cédulas de trabajo deberán ser tan completas y detalladas que posteriormente los nuevos miembros o cualquier persona interesada, que no haya tenido ninguna relación con la fiscalización, puedan servirse de ellos para conocer y constatar la evidencia en que se sustente el informe final.

---

Para ello, deberá aplicarse lo dispuesto en la Guía para la Elaboración de Cédulas de Trabajo y en la Guía de Índices, Marcas.

### **1. Evaluación del Riesgo de Fiscalización.**

En la identificación de los riesgos a que está expuesta la Asociación Cooperativa, se deberán considerar tanto los factores internos como los externos que puedan afectar los objetivos de la misma, como son:

#### **Factores Externos:**

- ✓ Desarrollos tecnológicos que en caso de no adoptarse, provocarían obsolescencia organizacional.
- ✓ Cambios en las necesidades y expectativas de la Asociación Cooperativa.
- ✓ Modificaciones en la legislación y normas regulatorias que conduzcan a cambios forzosos en la estrategia y procedimientos, tanto productivos como financieros.
- ✓ Alteraciones en el escenario económico que impacten en el presupuesto del organismo, sus fuentes de financiamiento y su posibilidad de expansión.

**Factores Internos:**

- ✓ La estructura organizacional adoptada en la medida que se presenten riesgos inherentes típicos tanto en un modelo centralizado como uno descentralizado.
- ✓ La calidad del personal incorporado, así como los métodos para su instrucción y motivación.
- ✓ La propia naturaleza de las actividades del organismo.
- ✓ El compromiso que el empleado posee hacia la Entidad Cooperativa.

Una vez identificados los riesgos, la unidad debiera proceder a su análisis. Los métodos utilizados para determinar la importancia relativa de los riesgos pueden ser diversos, pero deben contener como mínimo:

- a) Una estimación de su frecuencia, o sea la probabilidad de la ocurrencia.
- b) Una valoración de la pérdida que podría resultar.

En general, en aquellos riesgos cuya concreción esté estimada como de baja frecuencia, no justifican acciones

---

mayores. Por el contrario, los que se estiman de alta frecuencia deben merecer preferente atención.

Una vez identificado el nivel del riesgo, el Consejo de Administración debe adoptar las medidas correctivas para enfrentarlos de una forma eficaz.

Una etapa fundamental del Proceso de Evaluación de Riesgo y que el fiscalizado debiera prestar especial atención durante la etapa de evaluación del riesgo, es la identificación de los cambios en las condiciones del escenario en el que desarrolla la empresa Cooperativa.

Un sistema de control puede dejar de ser efectivo al cambiar las condiciones en las cuales opera.

Algunas condiciones que deben merecer mayor atención son:

- ✓ **Cambios en el contexto externo:** Legislación, reglamentos, programas de ajuste, tecnología, cambios de autoridades, etc.

- 
- ✓ **Crecimiento acelerado:** Un organismo que crece a un ritmo demasiado rápido está sujeto a muchas tensiones internas y a presiones externas.
  - ✓ **Nuevas líneas de servicios:** La inversión en la prestación de nuevos servicios generalmente ocasiona desajustes en el Sistema de Control Interno, el cual debe ser revisado.
  - ✓ **Reorganizaciones:** Generalmente significan reducciones de personal que ocasionan, si no son racionalmente prácticas, alteraciones en la separación de funciones y en el nivel de supervisión.
  - ✓ **Creación en el sistema e información o su reorganización:** Puede llegar a generar un período de exceso o defecto en la información producida, ocasionando en ambos casos la probabilidad de decisiones incorrectas.

## 2. Componentes del riesgo de fiscalización.

- ✓ **Riesgo Inherente.**

Es la susceptibilidad del saldo de una cuenta o clase de transacciones a una representación errónea de importancia

---

relativa, sea ésta individual o cuando se agrega con representaciones erróneas en otras cuentas o clases, asumiendo que no hubo controles internos relacionados.

**Factores que determinan el Riesgo Inherente.**

- Naturaleza de las Actividades de la Asociación Cooperativa Fiscalizada y de las operaciones que realiza.
- Antecedente de recomendaciones significativas de auditorías anteriores.
- Naturaleza de transacciones relacionadas con el Riesgo de Fraude y Error.

**Efectos del riesgo Inherente:**

Este riesgo está relacionado con la evidencia de auditoría necesaria para validar una afirmación. Ante un mayor nivel de riesgo inherente deberá incrementarse el alcance de cada prueba de auditoría en particular como la cantidad de prueba necesaria.

---

**✓ Riesgo de Control.**

Es el riesgo de que una representación errónea que pudiera ocurrir en el saldo de cuenta o clase de transacciones y que pudiera ser de importancia relativa individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otros saldos o clases, no sea prevenida o detectado y corregido con oportunidad por los sistemas de contabilidad y de Control Interno.

**Factores que determinan el Riesgo de control.**

Estos están presentes en los sistemas de procesamiento de datos y de control del auditado.

La existencia de puntos débiles de control implica la existencia de factores que incrementan el riesgo de control y los puntos fuertes son los que reducen el nivel del riesgo.

---

**Efectos del Riesgo de Control.**

Este está relacionado con los controles vigentes en el auditado. Si los mismos son adecuados y suficientes el riesgo de que existan errores no detectados por los sistemas es mínimo; sin embargo si los controles son débiles no se podrán detectar errores que pueda presentar la información.

**✓ Riesgo de Detección.**

Es el riesgo de que los procedimientos sustantivos de un miembro de la Junta de Vigilancia no detecten una representación errónea que existe en un saldo de una cuenta o clase de transacciones que podrían ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otros saldos o clases.

Este riesgo se diferencia de los anteriores porque es controlable por el auditor y se relaciona directamente con los procedimientos de auditoría a aplicar.

**NIVELES DE RIESGOS DE FISCALIZACIÓN.**

Este puede medirse en cuatro categorías:

- a) Riesgo mínimo.
- b) Riesgo bajo.
- c) Riesgo medio.
- d) Riesgo alto.

La evaluación es un proceso subjetivo y depende exclusivamente del criterio, capacidad y experiencia del miembro de la Junta de Vigilancia, sin embargo existen formas de disminuir la misma. En ese sentido se trata de medir tres elementos que combinados, se utilizan en el proceso de evaluación del nivel del riesgo: La Materialidad de los saldos y transacciones, La existencia de factores de riesgos y su efecto en los estados financieros.

- La probabilidad de ocurrencia de errores o fraudes basándose los miembros de la Junta de Vigilancia en el conocimiento y experiencia anterior de la institución.

NIVEL DE RIESGO	SIGNIFICACION	FACTORES DE RIESGO	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA DE ERRORES
Mínimo	No significativo	No existen	Remota
Bajo	Significativo	Existen algunos, pero de menor importancia	Improbable
Medio	Muy significativo	Existen algunos	Posible
Alto	Muy significativo	Existen varios y son importantes	Probable

**3.8.4.3. Normas para elaborar el informe.**

Al término de cada fiscalización, deberá prepararse el informe correspondiente, en el cual se expondrán los resultados y recomendaciones que deban comunicarse. La información deberá sustentarse en evidencia suficiente y apropiada, y presentarse con independencia, objetividad e imparcialidad.

---

El contenido de los informes dependerá del tipo de auditoría y de sus objetivos, por lo cual podrá referirse a materias tan diversas como el cumplimiento de los Principios Básicos de Contabilidad; la normatividad aplicable; la economía, eficacia y eficiencia con que se alcanzaron los objetivos y metas de los programas.

**Los informes deberán contener:**

- a) El objetivo y alcance de la revisión.
- b) Las circunstancias que hayan limitado el alcance de la auditoría, en su caso.
- c) Los resultados de la revisión.
- d) Las recomendaciones que procedan como resultado de la fiscalización.

Los informes de fiscalización deberán cumplir lo establecido en el Procedimiento para la Revisión y Autorización del Informe Final de Fiscalización. Por lo que se refiere a los aspectos formales de los informes.

### 3.8.5. TÉCNICAS DE FISCALIZACIÓN.

Las técnicas de fiscalización, son procedimientos especiales utilizados por el miembro de la Junta de Vigilancia para obtener las evidencias necesarias y suficientes, con el objeto de formarse un juicio profesional y objetivo sobre la materia examinada. En general, se utilizan las siguientes técnicas:

- A. Verbales.
- B. Oculares.
- C. Documentales.
- D. Físicas.

#### A. VERBALES.

##### i. Indagación:

Averiguación mediante entrevistas directas al personal de la entidad auditada o a terceros, cuyas actividades guarden relación con las operaciones de aquella.

##### ii. Encuestas y Cuestionarios:

---

Aplicación de preguntas relacionadas con las operaciones realizadas por la Junta de Vigilancia, para averiguar la verdad de los hechos, situaciones u operaciones.

**B. OCULARES.**

**i. Observación:**

Contemplación atenta a simple vista que realiza la Junta de Vigilancia durante la ejecución de su tarea o actividad.

**ii. Comparación o Confrontación:**

Fijación de la atención en las operaciones realizadas por la Junta de Vigilancia y los lineamientos normativos, técnicos y prácticos establecidos, para descubrir sus relaciones e identificar sus diferencias y semejanzas.

**iii. Revisión selectiva:**

Examen de ciertas características importantes que debe cumplir una actividad, informes o documentos, seleccionándose así, parte de las operaciones que serán

---

evaluadas o verificadas en la ejecución de la fiscalización.

**iv. Rastreo.**

Seguimiento que se hace al proceso de una operación, a fin de conocer y evaluar su ejecución.

**C. DOCUMENTALES.**

**i. Cálculo:**

Verificación de la exactitud aritmética de las operaciones contenidas en documentos tales como informes, contratos, comprobantes, etc.

**ii. Comprobación:**

Confirmación de la veracidad, exactitud, existencia, legalidad y legitimidad de las operaciones realizadas por la organización auditada, mediante el examen de los documentos que las justifican.

**iii. Métodos estadísticos:**

Dirigidos a la selección sistemática o casual, o a una combinación de ambas. Estos métodos aseguran que todas

---

las operaciones tengan la misma posibilidad de ser seleccionadas y que la selección represente significativamente la población o universo.

**iv. Confirmación:**

Corroboración de la verdad, certeza o probabilidad de los hechos, mediante datos obtenidos de manera directa y por escrito de los funcionarios que participan o ejecutan las operaciones sujetas a verificación.

**v. Conciliación:**

Análisis de la información producida por diferentes unidades administrativas o instituciones, con respecto a una misma operación, a efecto de hacerla concordante, lo cual prueba la validez de los registros, informes y resultados, objeto de examen.

**vi. Tabulación:**

Agrupación de resultados importantes obtenidos en áreas, segmentos o elementos analizados para arribar o sustentar conclusiones.

**D. FÍSICAS.****i. Inspección:**

Reconocimiento mediante el examen físico y ocular de hechos, situaciones, operaciones y transacciones aplicando la indagación, observación, comparación, rastreo, análisis, tabulación y comprobación.

**3.8.6. FASES DE LA FISCALIZACIÓN.**

En él se definen los objetivos a alcanzar con la fiscalización el alcance de los controles y verificaciones al igual que todas las actividades a realizar, el perfil técnico del equipo de trabajo que tendrá a cargo la labor, el nivel de supervisión operativo para lograr una buena calidad en los informes y el seguimiento de la implantación de las recomendaciones por parte de la administración.

El trabajo de la Junta de Vigilancia se enfoca fundamentalmente en la aplicación del sistema de control implantado por la administración, y en este caso con el COSO y ERM (Administración de Riesgo Empresarial) para cumplir los objetivos y metas propuestas, respetando el marco normativo legal vigente y competente. Dichos

---

objetivos y metas deben resultar consistentes con las políticas formuladas por las Asociaciones Cooperativas del Departamento de Santa Ana, de tal forma que se conviertan en Cooperativas competitivas.

Además en el ámbito de control de la auditoría interna va más allá de un simple análisis de la eficacia del Control Interno de la Asociación Cooperativa auditada para salvaguardar los activos, establecer costos unitarios y cumplir el marco legal, implica además una evaluación de:

- La capacidad de liderazgo de la dirigencia.
- El sistema de incentivo y participación del personal involucrado en la provisión y prestación de los servicios.
- La satisfacción manifestada por los usuarios y beneficiarios.

#### **3.8.6.1. Planeamiento.**

Antes de ejecutar el trabajo de fiscalización, el miembro de la Junta de Vigilancia deberá realizar una investigación para definir los objetivos de la revisión, su alcance, los

---

procedimientos y recursos necesarios, y la oportunidad para aplicarlos; y precisarlos en el Programa de Fiscalización.

Para efectos del Informe de Resultados sobre la Revisión, la planeación de las auditorías se sujetará a lo establecido en el plan de trabajo de la Junta de Vigilancia, considerando las siguientes etapas:

1. Estudio previo.
2. Selección del sistema o rubro por fiscalizar.
3. Establecimiento de los objetivos de la revisión.
4. Análisis general del área por auditar.
5. Estudio preliminar del sistema de Control Interno.
6. Elaboración del Programa por áreas.
7. Supervisión de la fase de planeación.

#### **3.8.6.2. Ejecución.**

La fase de ejecución de la fiscalización comprende la aplicación de pruebas, la evaluación de controles y registros, y la recopilación de evidencia suficiente, competente, confiable y pertinente para determinar si los indicios de irregularidades detectados en la fase de

planeación son significativos para efectos del informe de fiscalización.

Las conclusiones estarán relacionadas con los resultados de las pruebas sustantivas practicadas para evaluar el desempeño del ente fiscalizado; la exactitud o razonabilidad de la información que éste genera; la confiabilidad de los sistemas, controles y procedimientos clave que aplica; y el cumplimiento de las disposiciones que regulan su actividad.

La ejecución de una auditoría comprende las siguientes actividades (Se recomienda utilizar los formatos sugeridos):

1. Estudiar y evaluar el sistema de Control Interno
2. Desarrollar los programas de fiscalización
3. Aplicar pruebas y obtener evidencia.
4. Determinar hallazgos y formular recomendaciones.
5. Integrar los papeles de trabajo.
6. Confrontar los resultados

**3.8.6.3. Informe.**

La tercera fase comprende la elaboración de un proyecto de informe, que incluirá la información pertinente que el ente auditado presente como resultado de la comparación, y la del Informe Final de Fiscalización.

Los informes de fiscalización deberán estar sustentados en evidencia suficiente, y apropiada de los hechos observados; y su redacción habrá de ser clara, concisa y precisa.

Los informes de fiscalización contendrán los resultados y sus respectivas recomendaciones. Los resultados precisarán los hechos detectados, y las recomendaciones se dirigirán a prevenir la recurrencia de las desviaciones señaladas.

Los resultados de fiscalización deberán ser relevantes en cuanto al grado de incidencia, objetivos y metas del rubro sujeto a revisión, y habrán de ser congruentes con el objetivo y el alcance de la revisión correspondiente, conforme a las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás normatividad aplicables.

**3.8.6.4. Dictamen.**

El dictamen deberá contener una clara expresión de la opinión de la Junta de Vigilancia sobre los estados financieros y la Memoria de Labores. Es expresar una opinión sobre si los estados financieros están, preparados, respecto de todo lo importante, de acuerdo con el marco de referencia de información financiera aplicable.

A menos que la ley o regulación requiera usar una redacción diferente, la opinión de la Junta de Vigilancia sobre un juego completo de estados financieros preparados de acuerdo con un marco de referencia de información financiera, declara si los estados financieros "expresan un punto de vista verdadero y razonable" y "si están preparados razonablemente respecto a todo lo importante", dichas frases son equivalentes.

Para la formación de una opinión sobre estados financieros es necesario evaluar la presentación razonable de los mismos, esto después de cualquier ajuste hecho por la administración como resultado del proceso de fiscalización, se debe considerar la presentación, estructura y contenido

---

global de los estados financieros. También se debe constatar que las notas, representen de manera fiel las transacciones y eventos fundamentales.

#### **3.8.6.5. Atributos de los Resultados de Fiscalización.**

Para precisar un resultado de fiscalización, es necesario que el miembro de la Junta de Vigilancia identifique los siguientes atributos:

##### **3.8.6.5.1. Condición.**

Es la determinación objetiva de un hallazgo, como consecuencia de la aplicación de procedimientos de auditoría; se identifica en la práctica de la revisión y responde a los objetivos específicos de ésta, en sentido positivo o negativo, según los estándares establecidos en el criterio.

##### **3.8.6.5.2. Criterio.**

Es el estándar (o norma) con que la Junta de Vigilancia mide o compara las cifras, las actividades o el desempeño del ente fiscalizado. El criterio se puede establecer con base en las leyes y reglamentos, normativa interna de la

---

Asociación Cooperativa, (manuales de procedimientos, políticos, descriptivos, etc.).

**3.8.6.5.3. Causa.**

Es el hecho que origina la observación o resultado; a fin de entender la causa del hallazgo y estar en posibilidad de formular recomendaciones que la administración del ente, pueda atender para prevenir el problema en lo sucesivo. Con base en la identificación de las causas, se establecerán los lineamientos para formular las recomendaciones.

**3.8.6.5.4. Efecto.**

Es la consecuencia o resultado de una causa, sea positiva o negativa.

**3.8.6.5.5. Recomendación.**

Es una declaración que se formula respecto a las actividades indispensables para prevenir el problema identificado (deficiencia, error, inobservancia de normas, etc.) mediante la auditoría; debe enfocarse a la causa y ser específica, viable y procedente en términos de costo-beneficio.

---

Las recomendaciones deben ser preventivas y cumplir los requisitos siguientes:

- a)** Cada recomendación debe ir precedida por el resultado que la originó.
- b)** Se deben mencionar las acciones necesarias para prevenir la recurrencia de las deficiencias o irregularidades detectadas.
- c)** Se debe evitar el tono imperativo, pues su propósito primordial es convencer al destinatario de la conveniencia de las medidas que se proponen.
- d)** No deben implicar requerimientos de información.
- e)** Se debe dar a las recomendaciones un tono impersonal y objetivo. Para ello, se iniciarán con la expresión "es necesario", si es preciso adoptar las medidas que se proponen (para ajustarse a la legislación aplicable, por ejemplo), o "es conveniente", si se puede optar por medidas distintas de las que se sugieren.
- f)** Deben ser susceptibles de atención, verificación y seguimiento.

### 3.8.7. REQUISITOS DE LOS INFORMES DE FISCALIZACIÓN.

Los Informes Finales de Fiscalización deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Confiabilidad.** Además de ser veraces, los Informes de Fiscalización deberán convencer al lector de la exactitud de los datos expuestos, de la propiedad de los procedimientos de auditoría empleados, y de la conveniencia de las recomendaciones. Las ambigüedades o inexactitudes, las lagunas de información y los argumentos infundados restarán credibilidad al informe.
- b) Objetividad.** La información se expondrá con imparcialidad y será suficientemente amplia para que el lector pueda valorarla de manera crítica y formarse una opinión. Por tanto, en el Informe de Fiscalización habrá de distinguirse con toda claridad entre los hechos expuestos y los comentarios y opiniones que se deriven del análisis. En todo caso, las recomendaciones deberán desprenderse lógicamente de los resultados de la fiscalización.
- c) Fundamentación.** Los Informes de Fiscalización se sustentarán en evidencia suficiente y competente, que

---

estará debidamente documentada en los papeles de trabajo de la auditoría.

- d) Sistematización.** La información se organizará de manera lógica y coherente para facilitar su lectura y comprensión.
- e) Idoneidad.** El Informe de Fiscalización deberá aportar los elementos de juicio necesarios para demostrar que se cumplieron plenamente los objetivos de la revisión o, en su defecto, que no se cumplieron a causa de limitaciones no imputables a la Junta de Vigilancia.
- f) Oportunidad.** Los Informes de Fiscalización se someterán a la consideración de las instancias superiores en las fechas programadas, a fin de que el Informe de Resultados se presente en el plazo establecido legalmente.
- g) Claridad.** La utilidad de los Informes de Fiscalización dependerá de que sean comprendidos adecuadamente por sus destinatarios; su rigor técnico no deberá ser un impedimento para ello.
- h) Concisión.** El Informe de Fiscalización tan extenso como lo requieran la índole e importancia de las materias examinadas. No obstante, deberán evitarse los datos

---

irrelevantes y superfluos que desvíen la atención de los hechos esenciales; en general, la prolijidad y las digresiones desvirtuarán el texto y confundirán al lector.

**i) Precisión.** En los Informes de Fiscalización se expondrá con exactitud toda la información necesaria para fundamentar las recomendaciones que se formulen.

**j) Relevancia.** Se considerarán los asuntos que sean trascendentales en función del objetivo de la fiscalización.

#### **3.8.8. SEGUIMIENTO.**

En esta etapa la Junta de Vigilancia debe dar prioridad a los informes enviados, para comprobar el verdadero cumplimiento de las deficiencias detectadas en las inspecciones de tipo interno, externo y fiscal.

#### **3.8.9. SUPERVISIÓN DEL TRABAJO.**

Es rastrear el avance del trabajo, considerar las capacidades y cooperación de cada una de los miembros del equipo de trabajo, si tienen tiempo suficiente para llevar

---

a cabo su tarea, si entienden sus instrucciones y si las tareas se desempeñan de acuerdo con el enfoque planeado del trabajo.

#### **3.8.9.1. Supervisión en la fase de planeación.**

En esta fase no existe supervisión directa ni indirecta, para verificar el cumplimiento del trabajo de la Junta de Vigilancia en cuanto al desarrollo del plan de trabajo de fiscalización.

#### **3.8.9.2. Supervisión en la fase de ejecución.**

En esta fase no existe supervisión directa ni indirecta, para verificar el cumplimiento del trabajo de la Junta de Vigilancia en cuanto a la ejecución del plan de trabajo de fiscalización.

#### **3.8.9.3. Supervisión en la fase del informe.**

En esta fase no existe supervisión directa ni indirecta, para verificar el cumplimiento del trabajo de la Junta de Vigilancia en cuanto a la elaboración de los informes intermedios y el final del trabajo.

#### **3.8.9.4. Supervisión en la fase del seguimiento.**

En esta fase no existe una supervisión directa ni indirecta, para verificar el cumplimiento del trabajo de la Junta de Vigilancia en cuanto al seguimiento de las observaciones y recomendaciones.

Es importante mencionar que debería implementarse un mecanismo para supervisar el trabajo de los Miembros de la Junta de Vigilancia en las fases de la fiscalización, ya que no existe un medio de supervisión sistemático, que permita obtener información acerca del mismo y hacer evaluaciones del desempeño de su trabajo.

#### **3.8.10. EL MUESTREO.**

Se usa la técnica de muestreo ante la imposibilidad de efectuar un examen a la totalidad de los datos. Por tanto esta técnica consiste en la utilización de una parte de los datos (muestra) de una cantidad de datos mayor (población o universo).

El muestreo que se utiliza puede ser Estadístico o No Estadístico.

---

Es estadístico cuando se utilizan los métodos ya conocidos en estadística para la selección de muestras:

**a) Aleatoria:** cuando todos los datos tienen la misma oportunidad de ser escogidos o seleccionados. Ejemplo se tiene una lista de 1000 clientes y se van a examinar 100 de ellos. Se introducen los números del 1 al 1000 en una tómbola y se sacan 100. Los 100 escogidos serán los clientes revisados.

**b) Sistemática:** Se escoge al azar un número y luego se designa un intervalo para los siguientes números. Ejemplo: Se tiene una lista de 1000 clientes, entre los primeros 20 se escoge al azar uno de ellos. Si resulta el 12, se puede designar los siguientes 4 números de la lista con intervalos de 50. Los clientes a examinarse serían: 12(escogido al azar), 13, 14, 15 y 16. Luego el 62(12 +50), 63, 64, 65 y 66; luego el 112(62 + 50), 113, 114, 115 y 116, los siguientes serian el 162, 163, 164, 165 y 166, y así sucesivamente hasta completar los 100 de la muestra.

**c) Selección por Celdas:** Se elabora una tabla de distribución estadística y luego se selecciona una de las celdas. Ejemplo: Una lista de 1000 clientes puede dividirse

---

en 5 grupos (celdas) de 200: Del 1 al 200 del 201 al 400 del 401 al 600 del 601 al 800 del 801 al 1000 se puede escoger una de las celdas como muestra para ser examinadas.

**d) Al Azar:** Es el muestreo basado en el juicio o la apreciación. Viene a ser un poco subjetivo, sin embargo es utilizado por algunos auditores. El auditor puede pensar que los errores podrían estar en las partidas grandes, y de estas revisar las que resulten seleccionadas al azar.

**e) Selección por bloques:** Se seleccionan las transacciones similares que ocurren dentro de un período dado. Ejemplo: seleccionar 100 transacciones de ventas ocurridas en la primera semana de Enero, o 100 de la tercera semana, etc.

#### **3.8.11. DESARROLLO DE HALLAZGOS.**

El resultado de la comparación que se realiza entre un criterio y la situación actual encontrada durante el examen a un área, actividad u operación.

**Los requisitos que deben reunir un hallazgo de fiscalización son:**

➤ **Importancia relativa que amerite ser comunicado.**

Basado en hechos y evidencias precisas que figuran en los papeles de trabajo.

➤ **Objetivo.**

Convincente para una persona que no ha participado en la auditoría.

**Factores que afectan el desarrollo de hallazgos:**

- Acondiciones al momento de ocurrir el hecho.
- Naturaleza, complejidad y magnitud financiera de las operaciones examinadas.
- Análisis crítico de cada hallazgo importante.
- Integralidad del trabajo de auditoría.
- Autoridad legal.
- Diferencias de opinión.

**Los elementos del hallazgo de auditoría son los siguientes:**

- a) **Condición:** Situación actual encontrada .
- b) **Criterio:** Norma aplicable.

**c) Causa:** Representa la razón o razones básicas por la cual ocurrió la condición.

**d) Efecto:** El resultado adverso o potencial de la condición encontrada.

#### **Ejemplo N° 1.**

**Condición:** La Oficina de abastecimientos ha adquirido bienes durante el período 20xx, sin realizar una efectiva evaluación de ofertas de proveedores locales.

**Criterio:** La Oficina de abastecimientos tiene la responsabilidad de realizar el proceso de compra de bienes que requieren los órganos de línea de la entidad, para lo cual debe seleccionar a proveedores representativos, a fin de obtener la cantidad requerida, al nivel razonable de calidad, al menor costo y en la oportunidad debida.

**Causa:** La entidad no dispone de un Reglamento de Adquisiciones que regule, entre otros aspectos, el proceso de compra de bienes aplicando criterios de eficiencia y economía en su ejecución.

---

**Efecto:** Se han efectuado adquisiciones de bienes de capital a precios mayores a los ofertados por otros proveedores, cuyas diferencias en precios se estiman en **\$525,000.00**.

**Comunicación de hallazgos de fiscalización.**

Durante el proceso de la fiscalización, el miembro de la Junta de Vigilancia responsable debe comunicar oportunamente los hallazgos a las personas comprendidas en los mismos, a fin de que en un plazo fijado, presenten sus aclaraciones o comentarios sustentados documentariamente, para su evaluación y consideración en el informe correspondiente.

**3.8.12. PAPELES DE TRABAJO.**

Los papeles de trabajo son el conjunto de documentos que contienen la información obtenida por el auditor en su revisión, así como los resultados de los procedimientos y pruebas de auditoría aplicados; con ellos se sustentan las observaciones, recomendaciones, opiniones y conclusiones contenidas en el informe correspondiente.

---

**Los papeles de trabajo cumplen principalmente los siguientes objetivos:**

1. Registrar de manera ordenada, sistemática y detallada los procedimientos y actividades realizados por el miembro de la Junta de Vigilancia.
2. Documentar el trabajo efectuado para futura consulta y referencia.
3. Proporcionar la base para la rendición de informes.
4. Facilitar la planeación, ejecución, supervisión y revisión del trabajo de fiscalización.
5. Dejar constancia de que se cumplieron los objetivos de la fiscalización y de que el trabajo se efectuó de conformidad con las normas de auditoría y demás normatividad aplicable.
6. Estudiar las modificaciones a los procedimientos y al programa de fiscalización para próximas revisiones.

La elaboración, integración y resguardo de los papeles de trabajo deberán ser responsabilidad de la Junta de Vigilancia. Además, los papeles de trabajo son de naturaleza confidencial exige que éstos sean protegidos en

---

forma permanente; proteger los papeles de trabajo significa mantenerlos en un archivo cerrado con llave.

Para desarrollar el trabajo de fiscalización de manera eficiente y eficaz, se presentan los formularios siguientes:

**3.8.12.1. F-01 Plan de trabajo de la Junta de Vigilancia.**

Es el documento que contiene todo el detalle del trabajo que realizará en todas las áreas de la entidad Cooperativa.

**3.8.12.2. F-02 Lista de chequeo.**

En esta lista lo que se pretende es obtener información de primera mano, con el propósito de orientarse sobre todas las disposiciones legales y financieras de la entidad.

---

**3.8.12.3. F-03 Revisión de Libros de actas, registro de Asociados y control de asistencia a Asambleas Generales.**

Es un formulario que permite obtener la información de aspectos legales como: número de registro del libro, número de libro, número de la última acta, fecha de la última acta, último folio utilizado.

**3.8.12.4. F-04 Libros contables.**

Este es un formulario que permite obtener información de aspectos legales como: número de registro del libro, número de libro, última fecha de operación y último folio utilizado.

**3.8.12.5. F-05 Cuestionario de evaluación de Control Interno.**

Este es un cuestionario que se utiliza para evaluar los controles internos implantados por la Administración.

**3.8.12.6. F-06 Programas de Fiscalización.**

Es un formulario que permite obtener la información de primera mano, seguir las etapas a realizar, los medios a emplear. Es una especie de cuadro anticipado en el cual los acontecimientos próximos se han previsto con cierta precisión, según la idea que uno se ha formado de ellos.

**3.8.12.7. F-07 Hoja de Trabajo.**

Refleja los saldos de rubros de Estados Financieros o declaraciones, contiene columnas para ajustes y saldos fiscalizados.

**3.8.12.8. F-08 Cédulas Sumarias.**

Son resúmenes o cuadros sinópticos de conceptos y/o cifras homogéneas de una cuenta, rubro, área u operación.

**3.8.12.9. F-09 Cédula de detalle.**

En esta cédula se desglosan las cuentas de mayor reflejadas en la sumaria.

**3.8.12.10. F-10 Cédulas analíticas.**

En ellas se coloca el detalle de los conceptos que conforman una cédula sumaria.

**3.8.12.11. F-11 Cédula de Deficiencias.**

Refleja las deficiencias de la fiscalización: son resultados de la evaluación de la evidencia de fiscalización recopilada frente a los criterios de fiscalización.

**3.8.12.12. F-12 Cédula de Índices y marcas.**

Los papeles de trabajo deberán contener, entre otros requisitos, índices y marcas, éstas deben ser uniformes, distinguibles, simples, claras y consistentes en cuanto a la forma e interpretación.

**3.8.12.13. F-13 Arqueo de caja general.**

Es un formulario que sirve para verificar el saldo de caja, haciendo un recuento físico en forma sorpresiva y comparar con la sumatoria de los comprobantes de ingresos.

**3.8.12.14. F-14 Cortes de Caja.**

Implica realizar recuento físico de efectivo, en las cajas en movimientos de cobros que se efectúan diariamente y que por el volumen y riesgo de operaciones, necesitan de mayor control en determinada hora y al finalizar el corte se realiza el depósito respectivo.

**3.8.12.15. F-15 Arqueo de caja chica.**

Es un formulario que se utiliza para hacer recuento físico del efectivo a un determinado tiempo, verificando los gastos efectuados y comparar el fondo fijo con la sumaria encontrada.

**3.8.12.16. F-16 Conciliación Bancaria.**

Es un formulario que nos muestra el saldo en forma mensual, en el cual consta del saldo según estado de cuentas, cheques pendientes de cobro, remesas por aplicar, comparando el saldo con el libro auxiliar de bancos. (Deberá ser igual el resultado de la Conciliación bancaria).

**3.8.12.17. F-17 Análisis Financiero.**

El análisis financiero es de gran importancia porque el correcto funcionamiento de cualquier sistema lo constituye el "Análisis Financiero", ya que el mismo representa un medio imprescindible para el control del cumplimiento de los planes y el estudio de los resultados de la Cooperativa, posibilitando tomar decisiones eficientes, con el fin de garantizar el empleo racional de los escasos recursos materiales, laborales y financieros.

**Objetivos del análisis financiero.**

- 1 Evaluar los resultados de la actividad realizada.
- 2 Poner de manifiesto las reservas internas existentes en la empresa.
- 3 Aumentar la productividad del trabajo.
- 4 Emplear de forma eficiente los medios que representan los activos fijos y los inventarios.
- 5 Disminuir el costo de los servicios y lograr la eficiencia planificada.
- 6 El estudio de toda información acerca de cómo está encaminada la dirección del trabajo en la empresa.

**3.8.12.18 F- 18 Carta de confirmación de saldos.**

Es un formulario que permite obtener la información para comprobar el saldo contable con los registros personales del asociado.

**3.8.12.18. F-19 Informes.**

Se elaborarán los informes o cartas a la Gerencia y/o Administración, en forma anticipada al informe final, con el objeto de que si existen observaciones que ameriten ser superadas, puedan ser realizadas dentro de un tiempo aceptable, al finalizar el período se hará un informe final el cual será presentado a la Honorable Asamblea General de Asociados.

**3.8.12.19. F-20 Carta a la Gerencia.**

Se le llama carta a la Gerencia al informe preliminar que le presentará la Junta de Vigilancia al Gerente, por cada período auditado durante el año, en este caso se recomienda informar trimestralmente de acuerdo a la programación, con el objeto de que si existen observaciones que

---

ameriten ser superadas, puedan ser superadas dentro de un tiempo aceptable, que puede ser de quince días después de recibido el informe. Luego superadas las inconsistencias se hará el informe al Consejo de Administración.

**3.8.12.20. F-21 Carta al Consejo de Administración.**

Se conoce como carta al Consejo de Administración al informe que la Junta de Vigilancia le presentará a la Administración, quince días después de que la Gerencia haya devuelto el informe ya con las observaciones superadas.

**3.8.12.21. F-22 Informe final a la Asamblea General.**

Este informe es el resultado de las revisiones, supervisiones, fiscalización realizadas durante el año, el cual debe enviarse al Consejo de Administración con tiempo suficiente para que sea incluido en la Memoria de Labores del año correspondiente.

**3.8.12.22. F-23 Dictamen.**

El dictamen deberá contener una clara expresión de la opinión de la Junta de Vigilancia sobre los Estados Financieros y la Memoria de Labores.

Es expresar una opinión sobre si los estados financieros están preparados, respecto de todo lo importante, de acuerdo con el marco de referencia de información financiera aplicable.

**3.8.13. ÍNDICES Y MARCAS DE FISCALIZACIÓN.**

Los papeles de trabajo deberán contener, entre otros requisitos, índices y marcas.

**3.8.13.1. Índices.**

Los índices son claves convencionales de tipo alfabético, numérico o alfanumérico que permiten clasificar y ordenar los papeles de trabajo de manera lógica para facilitar su identificación, localización y consulta. Para relacionar los papeles de trabajo entre sí, los índices de auditoría se utilizan a manera de "cruces" o "referencias cruzadas";

---

de esta forma, se podrá vincular la información contenida en dos o más cédulas.

**Los índices persiguen los siguientes propósitos:**

1. Simplificar la revisión de los papeles de trabajo, porque se presentan en forma ordenada y permiten ir de lo general a lo particular.
2. Evitar la duplicidad del trabajo, puesto que al asignar un lugar específico.
3. Cada cédula elimina el riesgo de que ésta se elabore nuevamente.
4. Interrelacionar dos o más cédulas de auditoría.
5. Facilitar la elaboración del informe, pues permiten localizar en cédulas los resultados específicos de la revisión. Para su mejor aplicación presentamos lo siguiente:

**3.8.13.2. Marcas de Fiscalización.**

Las marcas de auditoría son símbolos convencionales que utiliza el auditor para dejar constancia de las pruebas de

---

auditoría que se aplicaron; generalmente se registran con lápiz rojo.

**Las marcas de auditoría cumplen los siguientes propósitos:**

1. Dejar constancia del trabajo realizado.
2. Facilitar el trabajo y ayudar a que se aproveche al máximo el espacio de la cédula, pues evitan describir detalladamente las actividades efectuadas para revisar varias partidas.
3. Agilizar la supervisión, ya que permiten comprender de inmediato el trabajo realizado.

#### **3.8.14. ARCHIVOS.**

##### **3.8.14.1. Permanente (A/P).**

El archivo permanente: Contiene la información que normalmente no cambia de un año a otro y que por lo tanto, no requiere ser duplicada.

**Objetivos:**

- a) Refresca la memoria de los involucrados a cerca de los trabajos anteriores.
- b) Proporcionan a los nuevos miembros orientarse sobre las políticas de la organización.
- c) Conservar los papeles de trabajo correspondientes, permitiendo así la facilidad de la preparación de año tras año.

**Documentos que forman el archivo permanente (A/P).**

- a) Fotocopia de los Estatutos de Cooperativa, reformas si hubieren.
- b) Planes de trabajo de la Cooperativa.
  - 1- Planes anuales de trabajo.
  - 2- Plan de la Junta de Vigilancia.
  - 3- Planes de los comités de apoyo.
- c) Sistema Contable, Catálogo de cuentas, Manual de aplicaciones y políticas contables establecidas.
- d) Reglamentos.
  - 01- Reglamento interno de trabajo aprobado por el Ministerio de Trabajo.
  - 02- Reglamento de préstamos o normas crediticias

03- Reglamentos de compensación de gastos.

04- Exención de impuestos municipales y renta anual.

- e) Contratos de toda naturaleza, participación de utilidades y bonificaciones etc.
- f) El organigrama de la Cooperativa.
- g) Manual de organización y funciones.
- h) Copia de las actas de Asamblea General de Asociados y Junta Directiva.

#### **3.8.14.2. Administrativo.**

Archivo Administrativo: Contiene información relacionada con la Administración del trabajo de la Auditoría, y cuyo uso está limitado sólo al período o ejercicio sujeto de revisión, por lo tanto es de carácter transitorio.

#### **Documentos que forman el archivo administrativo (A/A).**

- a) Plan de trabajo de la Junta de Vigilancia.
- b) Programas de Fiscalización.
- c) Cuestionario de evaluación de Control Interno.
- d) Informes a la Administración.
- e) Informes y dictamen de fiscalización.

1- Auditoría Interna.

2- Auditoría externa.

3- Auditoría Fiscal.

#### **3.8.14.3. Corriente (A/C).**

El expediente o archivo corriente pertenece exclusivamente al examen del año a que se refiere. Contiene la principal información que soporta el resultado del trabajo, (en la opinión), además contiene la evidencia y extensión de los procedimientos de fiscalización ejecutados, contenidos tanto en pruebas de cumplimiento como sustantivas.

#### **Documentos que Forman el Archivo Corriente (A/C).**

- a)** Planificación de la Fiscalización.
- b)** Estudio y Evaluación del Control Interno.
- c)** Copia del Informe.
- d)** Programas de Fiscalización.
- e)** Cédulas de Trabajo (Sumarias, Detalle, Analíticas., etc.).
- f)** Cédula de Marcas.
- g)** Cedula de Hallazgos.

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA**

**CAPÍTULO IV**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA.**

1. Elaborar el plan anual de trabajo.
2. Utilizar la lista de chequeo.
3. Revisión de libros de actas y otros.
4. Revisión de libros contables.
5. Desarrollar el cuestionario de evaluación de control interno (COSO).
6. Desarrollar el cuestionario de evaluación del control interno.
7. Obtener los estados Financieros Básicos.
8. Desarrollo de los programas de Auditoría.
9. Desarrollo de la hoja de trabajo.
10. Desarrollo de la cédula sumaria.
11. Desarrollo de la cédula de detalle.
12. Desarrollo de la cédula analítica.

13. Desarrollo de la cédula de hallazgos.
14. Hacer arqueo de caja.
15. Hacer arqueo de caja chica.
16. Revisión de conciliación bancaria.
17. Determinar los índices financieros.
18. Informe a la Gerencia.
19. Informe al consejo de Administración.
20. Informe a la Asamblea General.
21. Elaborar el dictamen.
22. Organizar el archivo de documentos.

---

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "CASO PRÁCTICO****DE R. L."****CRONOGRAMA DEL PLAN DE TRABAJO DE LA JUNTA DE VIGILANCIA****2012.****I. INTRODUCCIÓN.**

El presente Plan de Trabajo de la Junta de Vigilancia será la herramienta para desarrollar las funciones y atribuciones establecidas en el Marco de la Ley General de Cooperativas, su Reglamento y nuestros Estatutos para el cumplimiento de objetivos y metas planteadas que mejoren el trabajo de la Federación en los aspectos diligenciales y operativos.

**II. OBJETIVO GENERAL.**

Supervisar y fiscalizar el buen desarrollo de las actividades de la Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito "CASO PRÁCTICO DE R.L."

**CRONOGRAMA**

N°	METAS	ACTIVIDADES	MESES												COSTO	RESPONSABLES	
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
1	1-1. Realizar reuniones extraordinariamente cuando sea Necesario.	Elaborar programación de reuniones.	X	X													Junta de Vigilancia.
		Hacer la convocatoria a las reuniones.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Presidente.
		Preparar la agenda.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Presidente.
		Elaborar actas de cada reunión.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Secretario.
		Elaborar plan de trabajo anual.											X				Junta de Vigilancia.
		Elaborar memoria de labores de año 2012.	X	X													
2	2-2.Revisión de libros de actas cada mes, Consejo junta, comités, Educación, asamblea general 1 vez al año.	Libro de acta, seguimiento de acuerdos, asamblea y consejo de administración.		X		X		X		X		X			X		Junta de Vigilancia.

N°	METAS	ACTIVIDADES	MESES												COSTO	RESPONSABLES
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
3	3-1. Revisar balances de comprobación de saldos y documentación contable.	Revisar documentos contables.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Junta de Vigilancia.
		Revisar conciliaciones Bancarias.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Junta de Vigilancia.
		Analizar estados financieros.						X						X		Junta de Vigilancia.
4	4-1. Revisar balance general y estado de resultados año 2012.	Hacer análisis financiero anual.	X	X	X											Junta de Vigilancia.
		Elaborar dictamen.	X	X	X											Junta de Vigilancia.
5	5-1. Realizar cinco arqueos de caja.	Revisar saldos en libro, facturas de ingresos y egresos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Junta de Vigilancia.
		Elaboración del registro de resultados de arqueos.	X		X			X			X			X		Junta de Vigilancia.

N°	METAS	ACTIVIDADES	MESES												COSTO	RESPONSABLES	
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
6	6-1. Verificar Inventario de los bienes de la Cooperativa.	Elaborar la programación de Actividades.			X		X										Junta de Vigilancia.
		Visita a los inmuebles.			X		X										Junta de Vigilancia.
7	7-1. Supervisar los proyectos en ejecución.	Realizar visitas a las filiales. (Si hubiere)	X			X			X				X				Junta de Vigilancia.
		Solicitar equipo de transporte.		X													Junta de Vigilancia.
		Situación de los inmuebles.						X						X			Junta de Vigilancia.
8	8-1. Supervisar y fiscalizar el plan de la Cooperativa.	Conocer el plan de ejecución.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Junta de Vigilancia.
		Evaluar el desempeño del personal.				X					X				X		Junta de Vigilancia.
		Evaluar el plan en base a resultados.			X		X										Junta de Vigilancia.

N°	METAS	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA												COSTO	RESPONSABLES	
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
9	9-1. Realizar 3 reuniones conjuntas en el año.	Programar reuniones.	X					X									Junta de Vigilancia.
		Coordinar con el consejo de Admón.	X					X									Junta de Vigilancia.
		Ver proyecciones.	X					X						X			Junta de Vigilancia.
10	10-1. Evaluar el plan de trabajo 2012 de la junta de vigilancia.	Programar reuniones.				X		X						X			Junta de Vigilancia.
		Verificar cumplimiento de metas.				X		X						X			Junta de Vigilancia.
		Verificar resultados o avances.				X		X						X			Junta de Vigilancia.

---

**F-01 PLAN DE TRABAJO DE LA JUNTA DE VIGILANCIA  
ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "CASO PRÁCTICO  
DE R.L."**

**PERIODO: DEL 01 DE ENERO DE 2012 AL 31 DE DICIEMBRE DE  
2012.**

**COMPROMISOS:**

**OBJETIVO:** Realizar un examen objetivo al sistema de control interno para evaluar los riesgos críticos y emitir una opinión sobre la aplicabilidad y funcionamiento de los procedimientos, para la determinación de la información que ha sido presentada en los Estados Financieros.

**ALCANCE:** Consistirá en hacer una evaluación del control interno y serie de pruebas a las distintas cuentas reflejadas en los Estados Financieros, esperando no tener ninguna limitación en dicho proceso.

---

**FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA JUNTA DE VIGILANCIA.**

**El Artículo 41** de la Ley General Asociaciones Cooperativas la Junta de Vigilancia ejercerá la supervisión de todas las actividades de la Cooperativa y fiscalizará los actos de los órganos administrativos así como de los empleados.

**El Artículo 51** del Reglamento de la Ley General de Asociaciones Cooperativas, establece cuáles son las facultades y obligaciones de la Junta de Vigilancia de las Asociaciones Cooperativas. (3.4.2 DEL MANUAL PAG 4)

**RESPONSABILIDAD DE LA JUNTA DE VIGILANCIA:** Desarrollar los procedimientos según los programas para emitir una opinión de acuerdo al estudio realizado.

**CONTENIDO DE LOS INFORMES:**

Las cartas de Gerencia serán dirigidas a la Gerencia y Consejo de Administración de la Cooperativa, estas contendrán hallazgos de carácter relevante y finalmente se presentará el informe final a la Asamblea General de Asociados.

**PLAZOS PARA LA PRESENTACIÓN Y DISCUSIÓN DE INFORMES:**

La presentación de los informes será en forma trimestral y el plazo para discusión con la administración será quince días después de su presentación.

**CONOCIMIENTOS DE LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA: "CASO PRÁCTICO DE R. L."**

**ANTECEDENTES:**

**Naturaleza:** Servicios.

**Estructura legal:** Asociación Cooperativa de Responsabilidad Limitada.

**Fecha de Constitución:** 01 de enero de 1992.

**Actividad económica principal:** Servicios de Ahorro y Crédito.

**Otras actividades:**

**EVALUACIÓN DE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO:**

A efecto de llevar a cabo el estudio y evaluación del control interno se utilizarán como herramientas de evaluación las narrativas de operaciones y pruebas de cumplimiento, con la finalidad de lograr entender a plenitud todo el sistema de control implementado por la administración. Lo anterior, permitirá establecer los niveles de riesgo de control para determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría.

**Entorno Interno:**

La Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito el Caso Práctico de Responsabilidad Limitada.

**Definición de Objetivos:**

Verificación de la correcta aplicación de los procedimientos y políticas dentro de la Cooperativa, así como la de los diferentes controles aplicados internamente por el alto mando para evaluar el rendimiento de la misma.

**Identificación de Eventos:**

Se pondrá mayor énfasis en las áreas de Efectivo, Préstamos por Cobrar, Propiedad Planta y Equipo cuentas por cobrar, Gastos y los Ingresos, siendo estas unas de las más susceptibles para que se dé un mal manejo de sus recursos.

**Valoración del Riesgo:**

- ✓ En el área de efectivo se realizarán arqueos en caja general y caja chica y verificación de las conciliaciones bancarias.
- ✓ Para el área de activo fijo se harán las pruebas para evaluar los controles sobre los bienes y su depreciación.
- ✓ En las cuentas por cobrar, se realizará una comprobación de saldos mediante cartas de estados de cuentas a los Asociados.
- ✓ Cuenta de préstamos por cobrar, se realizará una revisión desde el análisis hasta la recuperación.
- ✓ Ingresos: comparación de comprobantes de ingresos y gastos, compras.

---

**Exposición al Riesgo: PRÉSTAMOS POR COBRAR.**

**Actividades de Control:** Revisar los controles de préstamos.

**Monitoreo:** Supervisión según avance.

**Información y Comunicación:** Cartas a la gerencia e informes.

**PRINCIPALES POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS:**

**Administrativas:** Escala de créditos a treinta, sesenta y noventa días; no se le da salida al efectivo sino están bien soportados con los respectivos documentos, por lo que la caja chica solo es utilizada para desembolsos extremadamente de menor cuantía.

**Contables:** Registro diario de las operaciones, si las operaciones no están suficientemente sustentadas no se registran.

**COMPRESIÓN DE LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD Y DE CONTROL.**

**Políticas Contables Adoptadas por la entidad y los cambios en esas Políticas:**

---

**SISTEMA CONTABLE:**

**Forma de Llevar los Registros: "Computarizada"**

✓ **Detalle de Registros Autorizados y Legalizados:**

Libro de diario mayor.

Libro de Estados Financieros.

Libro de Registro de Asociados.

Libro de Actas de Asamblea General.

Libro de Control a Asistencia a Asambleas Generales.

Libro de actas de Consejo de Administración.

Libro de Actas de la Junta de Vigilancia.

Libro de Actas del Comité de Crédito.

Libro de Actas del Comité de Educación.

Otros...

✓ **Detalle de Registros Auxiliares:** Sistema de proveedores, Sistema de Asociados, Libro Diario Mayor, Auxiliares de Mayor y de Préstamos y Cuentas por Cobrar.

✓ **Forma de Validar las Operaciones:** Certificando mediante la firma de la persona autorizada para validar la entrada de datos.

---

**Detalle de los Estados Financieros y Otros Informes o Reportes que se emiten y con qué Periodicidad:** Balance General, Estado de Resultados, Estado de Cambios en el Patrimonio, Estado de Flujo de Efectivo, Notas a los Estados Financieros.

**ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO:**

**Cuestionario, Narrativas y/o Flujo gramas:** Cuestionario.

**Calificación de riesgos Inherentes y de control de las áreas o componentes importantes (alto, medio y bajo):** Medio

**Nivel o niveles de importancia relativa:**

El 1 % sobre el valor del Patrimonio.

El 0.5 % al 1% sobre el valor de los Activos Totales.

El 0.5 % al 1% sobre el valor de los Ingresos Totales.

El 5 % al 10% sobre el valor de la Utilidad Antes de Impuesto.

**Identificación de áreas complejas de contabilidad:** Efectivo y Equivalentes, Préstamos por Cobrar, Propiedad, Planta y Equipo, Patrimonio, Cuentas por Pagar.

---

**LEYES Y REGLAMENTOS APLICABLES:**

**LEYES Y REGLAMENTOS GENERALES:**

Ley de Impuesto Sobre la Renta, Ley de IVA, Código Tributario, Ley General de Asociaciones Cooperativas, su reglamento y los Estatutos de la Cooperativa.

**BENEFICIOS FISCALES:** Exención de Impuestos sobre la Renta e Impuestos Municipales.

**FACTORES ECONÓMICOS GENERALES:**

**Tasas de interés y disponibilidad de financiamiento:** \_\_\_\_\_

**Políticas gubernamentales que afectan la operatividad de la empresa:** Cambios en la estructura administrativa en el INSAFOCOOP.

**ENFOQUE DE LA FISCALIZACIÓN:**

**Estados Financieros Básicos u otra información a Fiscalizar:** Balance General, Estado de Resultado, Estado de Flujo de Efectivo, Estado de Cambios en el Patrimonio y Notas a los Estados Financieros.

**PROGRAMACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA FISCALIZACIÓN.**

<u>Área o componente</u>	<u>Procedimientos</u>	<u>Horas presupuestadas</u>
Lista de chequeo.	Verificación del cumplimiento de Aspectos legales, financieros y administrativos. (Utilizar el formato de lista de chequeo F-02).	<b>7 Horas</b>
Control Interno.	Evaluar el cumplimiento y la aplicación eficiente de todas las normas y disposiciones impuestas por la administración. (Utilizar el formato de cuestionario F-04 )	<b>15 Horas</b>
Activo.	Examen documental, registros y validación; comprobación de cifras y procedimientos. (Utilizar el formato No. F-05 )	<b>45 Horas</b>
Pasivo.	Examen documental, registros y validación; comprobación de cifras y procedimientos. (Utilizar el formato F-05 )	<b>45 Horas</b>
Patrimonio.	Verificar documentos que amparan el pago y aplicación de las aportaciones, utilidades y reservas y donaciones). (Utilizar el formato F-05).	<b>20 Horas</b>
Ingresos, costos y gastos.	Comprobación documental, examen y verificación de saldos y procedimientos. (Utilizar el formato F-05 )	<b>60 Horas</b>

**PERSONAL ASIGNADO: MIEMBROS DE LA JUNTA DE VIGILANCIA.**

Cargo	Nombre
Presidente	Manuel Jovino Álvarez
Secretario	Juan Ramón Martínez
Vocal	Héctor Alcides Pichoni
Suplente	Jorge Alberto González
Suplente	Carlos Alfredo Hurtado

**PERSONAL ASIGNADO EN CARGOS DE LA COOPERATIVA.**

Cargo	Nombre
Responsable del manejo de efectivo	Luz Estrella Rodríguez
Responsable del sistema de Cuentas por cobrar	Hugo Martínez
Responsable del sistema de préstamos por cobrar	Rodrigo Ávalos

**PERSONAL CLAVE (De la Cooperativa con quien entenderse)**

Cargo	Nombre
Gerente	José Alfredo Jiménez
Contador	José María Rivas
Tesorero	Vicente Fernández
Representante legal	Dagoberto Gutiérrez

**FECHAS CLAVES.**

<b><u>Avance</u></b>	<b><u>Fechas</u></b>
Preliminar	
Inicial	
Intermedia	
Final	
Elaboración de Informes	

**COMUNICACIÓN Y SEGUIMIENTO.**

<b>TIPO DE AUDITORÍA</b>	<b>REUNIONES</b>
<b>AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>UNA VEZ AL MES</b>
<b>AUDITORÍA EXTERNA</b>	<b>TRIMESTRALMENTE</b>
<b>AUDITORÍA FISCAL</b>	<b>TRIMESTRALMENTE</b>

**JUNTA DE VIGILANCIA**

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "CASO PRÁCTICO  
DE R.L."**

**PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO DE FISCALIZACIÓN Y DEFINICIÓN DEL  
ENFOQUE.**

**GENERALES:**

Nombre de la prueba o trabajo a realizar: **REVISIÓN EFECTIVO  
Y EQUIVALENTES.**

Miembro(s) asignado(s): **Juan Ramón Martínez.**

Tiempo de pertenecer a la Junta de Vigilancia: **9 Meses.**

**FECHA DE REFERENCIA:**

En caso de confirmaciones, revisiones analíticas u otras pruebas donde sea necesario definir un corte, indique la fecha en la cual se efectuara la prueba:

Este trabajo será realizado:

En cumplimiento de nuestros programas de Fiscalización

Fiscalización solicitada por \_\_\_\_\_

Trabajo especial:

Local: \_\_\_\_\_ Oficina central:

Filial: \_\_\_\_\_

Departamento responsable:

**OBJETIVOS:**

Incluidos en el programa de auditoría:

**EXPERIENCIA ANTERIOR:**

¿Qué problemas hemos tenido anteriormente con esta prueba?

Se han tenido limitaciones en el alcance.

En caso de existir algún problema se deberá detallar:

- ✓ La documentación a revisar no fue proporcionada en su totalidad.

¿Cuál es la estrategia que sugiere para alcanzar los objetivos de auditoría? Adquirir toda la información y documentación necesaria para realizar el Arqueo de Caja General y las Conciliaciones Bancarias.

**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN EL ÁREA A EXAMINAR**

Excelente  Bueno  Regular  Deficiente

**Explique:** No se tiene un estricto control de los ingresos de caja, porque no se revisan los cortes de caja diario, además no se tienen procedimientos de control sobre el efectivo.

**ALCANCE:**

Se examinará todo el año: \_\_\_\_\_

Se examinarán los meses de: octubre a diciembre de 2012.

En un **100** % del saldo de la cuenta.

¿Qué tipo de unidades va a revisar? **Cheques, partidas, conciliaciones, etc.**

**ENFOQUE:**

	SI	NO	N/A
Verificará el cumplimiento de los controles:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Efectuará pruebas sustantivas:	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Efectuará pruebas de fraude:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**NATURALEZA:**

Prueba documental:	<input checked="" type="checkbox"/>	Revisión analítica:	<input checked="" type="checkbox"/>
Arqueo:	<input checked="" type="checkbox"/>	Confirmación:	<input type="checkbox"/>
Otros:	<input type="checkbox"/>		

---

¿Considera que el área a examinar es compleja?

SI  NO

¿Por qué?

Porque es un área que no tiene controles definidos por la Administración.

**MUESTREO.**

¿Qué tipo de muestreo va a utilizar? \_\_\_\_\_

¿Explique la razón de no utilizar muestreo? Porque son pocos los movimientos de la cuenta por lo que se examinará el 100% de las transacciones.

**FUENTE DE INFORMACIÓN:**

Mencione las fuentes de información que utiliza en esta prueba:

Personal de la Asociación Cooperativa

**NOMBRE:** Luz Estrella Ramírez.

**CARGO:** Encargada del Efectivo.

**DOCUMENTACIÓN:** Conciliaciones Bancarias, Auxiliares de Caja y Bancos, Partidas de Ingresos.

Fecha de inicio de la fiscalización: 14 de diciembre de 2012.

Fecha en que se solicitará la información: 14 de diciembre de 2012.

Documentación o información externa que solicitará: \_\_\_\_\_

**OTROS FACTORES QUE INFLUYEN EN LA FISCALIZACIÓN:**

Existen otros factores que influirán, en la prueba:

SI  NO

Menciónelos: \_\_\_\_\_

**PROGRAMA DE FISCALIZACIÓN:**

¿Hará cambios al programa de fiscalización? SI  NO

Se ha elaborado programa de auditoría SI  NO

**TIEMPO A INVERTIR:**

Invirtiendo un total de 48 horas.

**EXPERIENCIA DEL PERSONAL ASIGNADO:**

¿El miembro asignado para la prueba tiene la suficiente experiencia para realizar el examen de esta área?

SI  NO

¿Se le capacitará previamente? SI  NO

**COMENTARIOS DEL ASISTENTE DE FISCALIZACIÓN EN RELACIÓN A LA PLANIFICACIÓN:**

Si existe la opción de realizar cambios en el programa o de efectuar pruebas que no están contempladas dentro del mismo, se ejecutarán de acuerdo al desarrollo de la auditoría.

**HECHO POR:** Héctor Alcides Pichoni.

**FECHA DE ELABORACIÓN:** 03 de Diciembre de 2012.

**REVISADO:** Juan Ramón Martínez.

**AUTORIZADO POR:** Manuel Jovino Álvarez.

**JUNTA DE VIGILANCIA**

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "CASO PRÁCTICO  
DE R.L."**

**PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO DE FISCALIZACIÓN Y DEFINICIÓN DEL  
ENFOQUE.**

**GENERALES:**

Nombre de la prueba o trabajo a realizar: PRÉSTAMOS POR  
COBRAR A CORTO PLAZO.

Miembro(s) asignado(s): Jorge Alberto González.

Tiempo de experiencia del miembro asignado: 1 año.

**FECHA DE REFERENCIA:**

En caso de confirmaciones, revisiones analíticas u otras pruebas donde sea necesario definir un corte, indique la fecha en la cual se efectuará la prueba:

Este trabajo será realizado:

En cumplimiento a los programas de Fiscalización

Auditoría solicitada por la gerencia:

---

Trabajo especial:

Local: \_\_\_\_\_ Filial: \_\_\_\_\_

Oficina central: X

Departamento responsable: Créditos.

**OBJETIVOS:**

Incluidos en el programa de auditoría:

**EXPERIENCIA ANTERIOR:**

¿Qué problemas hemos tenido anteriormente con esta prueba?

No existen documentos completos en los expedientes de cada asociado.

¿Cuál es la estrategia que sugiere para alcanzar los objetivos de fiscalización?

Conocer e identificar las políticas establecidas.

- ✓ Solicitar reporte de préstamos por cobrar, para conocer los Asociados prestatarios, el monto que solicitan y si poseen límite de crédito.
- ✓ Confirmación de Saldos.

**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN EL ÁREA A EXAMINAR**

Excelente  Bueno  Regular  Deficiente

**Explique:** ¿Por qué existen desviaciones en los procedimientos de Control Interno sobre los Préstamos a Corto Plazo?

**ALCANCE:**

Se examinará todo el año: \_\_\_\_\_

Se examinarán los meses de: octubre a diciembre de 2012.

En un **100** % del saldo de la cuenta.

¿Qué tipo de unidades va a revisar? **Cheques, partidas, conciliaciones, documentos, etc.**

**ENFOQUE:**

	SI	NO	N/A
Verificará el cumplimiento de los controles:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Efectuará pruebas sustantivas:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Efectuará pruebas de fraude:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**NATURALEZA:**

Prueba documental:	<input checked="" type="checkbox"/>	Revisión analítica:	<input checked="" type="checkbox"/>
Arqueo:	<input checked="" type="checkbox"/>	Confirmación:	<input checked="" type="checkbox"/>

Otros:

¿Considera que el área a examinar es compleja?

**SI**

**NO**

¿Por qué?

Porque la cuenta por su naturaleza posee riesgo inherente.

**MUESTREO.**

¿Qué tipo de muestreo va a utilizar? \_\_\_\_\_

Explique la razón de no utilizar muestreo. La cartera de Asociados Prestatarios es pequeña, por lo cual se examinará el 100% de las transacciones.

**FUENTE DE INFORMACIÓN:**

Mencione las fuentes de información que utiliza en esta prueba:

Personal de la Entidad Cooperativa.

**NOMBRE:** Rodrigo Ávalos.

**CARGO:** Encargado del Sistema de Préstamos por Cobrar.

**DOCUMENTACIÓN:** Reporte de Préstamos por Cobrar, Expedientes de Préstamos a Asociados.

Fecha de inicio de la fiscalización: 14 de diciembre de 2012.

Fecha en que se solicitará la información: 14 de diciembre de 2012.

Documentación o información externa que solicitará: Confirmación de Saldos.

**OTROS FACTORES QUE INFLUYEN EN LA FISCALIZACIÓN:**

Existen otros factores que influirán, en la prueba:

SI  NO

Menciónelos: \_\_\_\_\_

**PROGRAMA DE FISCALIZACIÓN:**

¿Hará cambios al Programa de Fiscalización? SI NO

¿Se ha elaborado Programa de Fiscalización? SI N

**EXPERIENCIA DEL PERSONAL ASIGNADO:**

¿El miembro asignado para la prueba tiene la suficiente experiencia para realizar el examen de esta área?

SI  NO

---

¿En qué áreas se le capacitará previamente?

**COMENTARIOS DEL MIEMBRO DE LA JUNTA DE VIGILANCIA EN  
RELACIÓN A LA PLANIFICACIÓN:**

---

---

---

**HECHO POR:** Héctor Alcides Pichoni.

**FECHA DE ELABORACIÓN:** 03 de Diciembre de 2012.

**REVISADO:** Juan Ramón Martínez.

**AUTORIZADO POR:** Manuel Jovino Álvarez.

**JUNTA DE VIGILANCIA**

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "CASO PRÁCTICO  
DE R.L."**

**PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO DE FISCALIZACIÓN Y DEFINICIÓN DEL  
ENFOQUE.**

**GENERALES:**

Nombre de la prueba o trabajo a realizar: PROPIEDAD, PLANTA  
Y EQUIPO.

Miembro(s) asignado(s): Carlos Alfredo Hurtado.

Tiempo de experiencia del miembro asignado: 2 años.

**FECHA DE REFERENCIA:**

En caso de confirmaciones, revisiones analíticas u otras pruebas donde sea necesario definir un corte, indique la fecha en la cual se efectuara la prueba:

Este trabajo será realizado:

En cumplimiento a los programas de Fiscalización

Fiscalización solicitada por la gerencia:

Trabajo especial:

Local: \_\_\_\_\_ Oficina central:

Filial: \_\_\_\_\_

Departamento responsable: Contabilidad.

**OBJETIVOS:**

Incluidos en el programa de auditoría:

**EXPERIENCIA ANTERIOR:**

¿Qué problemas hemos tenido anteriormente con esta prueba?

Las tarjetas de depreciación no se encuentran actualizadas, además algunos bienes no poseen el código de identificación.

¿Cuál es la estrategia que sugiere para alcanzar los objetivos de auditoría?

Verificación física de los bienes de acuerdo al cuadro control o listado de propiedad planta y equipo.

**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN EL ÁREA A EXAMINAR**

Excelente  Bueno  Regular  Deficiente

**Explique:** ¿Por qué existen deficiencias en los procedimientos de Control Interno?

**ALCANCE:**

Se examinará todo el año: SI

Se examinarán los meses de: octubre a diciembre de 2012.

En un **100** % del saldo de la cuenta.

¿Qué tipo de unidades va a revisar? **Cheques, partida, documento que ampare adquisición del bien, etc.**

**ENFOQUE:**

	SI	NO	N/A
Verificará el cumplimiento de los controles:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Efectuará pruebas sustantivas:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Efectuará pruebas de fraude:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**NATURALEZA:**

Prueba documental:	<input checked="" type="checkbox"/>	Revisión analítica:	<input checked="" type="checkbox"/>
Arqueo:	<input type="checkbox"/>	Confirmación:	<input type="checkbox"/>
Otros:	<input checked="" type="checkbox"/>		

¿Considera que el área a examinar es compleja?

**SI**  **NO**

¿Por qué?

Porque los controles implementados por la administración son deficientes.

---

**MUESTREO.**

¿Qué tipo de muestreo va a utilizar? \_\_\_\_\_

¿Explique la razón de no utilizar muestreo? Por el volumen de la propiedad, planta y equipo, se revisara el 100%.

**FUENTE DE INFORMACIÓN:**

Mencione las fuentes de información que utiliza en esta prueba:

Personal de la Empresa.

**NOMBRE:** José María Rivas.

**CARGO:** Contador.

**DOCUMENTACIÓN:** Comprobantes de Crédito Fiscal o Documento que ampare la compra de la Propiedad, Planta y Equipo.

Fecha de inicio de la fiscalización: 14 de diciembre de 2012.

Fecha en que se solicitará la información: 14 de diciembre de 2012.

Documentación o información externa que

Solicitará: \_\_\_\_\_

**OTROS FACTORES QUE INFLUYEN EN LA AUDITORÍA:**

Existen otros factores que influirán, en la prueba:

SI  NO

Menciónelos: \_\_\_\_\_

**PROGRAMA DE FISCALIZACIÓN:**

¿Hará cambios al Programa de Fiscalización? SI  NO

¿Se ha elaborado Programa de Fiscalización? SI  NO

**TIEMPO A INVERTIR:**

Invirtiendo un total de 48 horas.

**EXPERIENCIA DEL PERSONAL ASIGNADO:**

¿El miembro asignado para la prueba tiene la suficiente experiencia para realizar el examen de esta área?

SI  NO

¿En qué áreas se le capacitará previamente?

**COMENTARIOS DEL MIEMBRO DE LA JUNTA DE VIGILANCIA EN**

**RELACIÓN A LA PLANIFICACIÓN:**

Los Controles Internos son deficientes, por lo que se hace necesario verificar la Propiedad, Planta y Equipo en un

---

100%, para constatar los errores u omisiones de importancia relativa que se puedan encontrar.

**HECHO POR:** Carlos Alfredo Hurtado.

**FECHA DE ELABORACIÓN:** 05 de Diciembre de 2012.

**REVISADO:** Juan Ramón Martínez.

**AUTORIZADO POR:** Manuel Jovino Álvarez.

**JUNTA DE VIGILANCIA**

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "CASO PRÁCTICO  
DE R.L."**

**PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO DE FISCALIZACIÓN Y DEFINICIÓN DEL  
ENFOQUE.**

**GENERALES:**

Nombre de la prueba o trabajo a realizar: **CUENTAS Y  
DOCUMENTOS POR PAGAR.**

Miembro(s) asignado(s): **Jorge Alberto González.**

Tiempo de experiencia del miembro asignado: **1 años.**

**FECHA DE REFERENCIA:**

En caso de confirmaciones, revisiones analíticas u otras pruebas donde sea necesario definir un corte, indique la fecha en la cual se efectuara la prueba:

Este trabajo será realizado:

En cumplimiento a los programas de Fiscalización

Auditoría solicitada por la gerencia:

Trabajo especial:

Local: \_\_\_\_\_

Oficina central:

Filial: \_\_\_\_\_

Departamento responsable: La Administración.

**OBJETIVOS:**

Incluidos en el Programa de Fiscalización:

**EXPERIENCIA ANTERIOR:**

¿Qué problemas hemos tenido anteriormente con esta prueba?

¿Cuál es la estrategia que sugiere para alcanzar los objetivos de auditoría?

Conocer e identificar las políticas establecidas, solicitar el reporte de cuentas por pagar para conocer las obligaciones pasivas a corto plazo y realizar confirmación de saldos con los proveedores de bienes y servicios.

**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN EL ÁREA A EXAMINAR**

Excelente

Bueno

Regular

Deficiente

**Explique:** Los documentos de pagos efectuados no poseen firmas de autorizados por un miembro del Consejo de Administración.

**ALCANCE:**

Se examinará todo el año:

Se examinaran los meses de: octubre a diciembre de 2012.

En un **100** % del saldo de la cuenta.

¿Qué tipo de unidades va a revisar? **Cheques, partidas, conciliaciones, documentos, etc.**

**ENFOQUE:**

	SI	NO	N/A
Verificará el cumplimiento de los controles:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Efectuará pruebas sustantivas:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Efectuará pruebas de fraude:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**NATURALEZA:**

Prueba documental:	<input checked="" type="checkbox"/>	Revisión analítica:	<input checked="" type="checkbox"/>
Arqueo:	<input type="checkbox"/>	Confirmación:	<input checked="" type="checkbox"/>
Otros:	<input type="checkbox"/>		

¿Considera que el área a examinar es compleja?

SI  NO

---

¿Por qué?

Porque no existe un departamento específico que controle las cuentas por pagar a los Proveedores.

**MUESTREO.**

¿Qué tipo de muestreo va a utilizar? \_\_\_\_\_

Explique la razón de no utilizar muestreo: Por el volumen de movimientos es pequeño por lo que se revisara el 100%.

**FUENTE DE INFORMACIÓN:**

Mencione las fuentes de información que utiliza en esta prueba:

Personal de la Cooperativa y Proveedores.

**NOMBRE:** José Alfredo Jiménez.

**CARGO:** Gerente.

**DOCUMENTACIÓN:** Reporte de Cuentas por Pagar y facturas de compras.

Fecha de inicio de la fiscalización: 18 de diciembre de 2012.

Fecha en que se solicitará la información: 18 de diciembre de 2012.

Documentación o información externa que solicitará: \_\_\_\_\_

**OTROS FACTORES QUE INFLUYEN EN LA FISCALIZACIÓN:**

Existen otros factores que influirán, en la prueba:

SI  NO

Menciónelos: \_\_\_\_\_

**PROGRAMA DE FISCALIZACIÓN:**

¿Hará cambios al Programa de Fiscalización? SI  NO

Se ha elaborado Programa de Fiscalización SI  NO

**TIEMPO A INVERTIR:**

Invirtiendo un total de 24 horas.

**EXPERIENCIA DEL PERSONAL ASIGNADO:**

¿El miembro de la Junta de Vigilancia asignado para la prueba tiene la suficiente experiencia para realizar el examen de esta área? SI  NO

¿En qué áreas se le capacitará previamente?

**COMENTARIOS DEL MIEMBRO DE LA JUNTA DE VIGILANCIA EN  
RELACIÓN A LA PLANIFICACIÓN:**

No llevan libro auxiliar de cuentas por pagar.

**HECHO POR:** Jorge Alberto González.

**FECHA DE ELABORACIÓN:** 07 de Diciembre de 2012.

**REVISADO:** Juan Ramón Martínez.

**AUTORIZADO POR:** Manuel Jovino Álvarez.

**JUNTA DE VIGILANCIA**

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "CASO PRÁCTICO  
DE R.L."**

**PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO DE FISCALIZACIÓN Y DEFINICIÓN DEL  
ENFOQUE.**

**GENERALES:**

Nombre de la prueba o trabajo a realizar: APORTACIONES.

Miembro(s) asignado(s): Juan Ramón Martínez.

Tiempo de pertenecer a la Junta de Vigilancia: 2 años.

**FECHA DE REFERENCIA:**

En caso de confirmaciones, revisiones analíticas u otras pruebas donde sea necesario definir un corte, indique la fecha en la cual se efectuará la prueba:

Este trabajo será realizado:

En cumplimiento a los programas de Fiscalización

Fiscalización solicitada por la gerencia:

Trabajo especial:

Local: \_\_\_\_\_ Oficina central:

Filial: \_\_\_\_\_

Departamento responsable: La Gerencia.

**OBJETIVOS:**

Incluidos en el Programa de Fiscalización:

**EXPERIENCIA ANTERIOR:**

¿Qué problemas hemos tenido anteriormente con esta prueba?

¿Cuál es la estrategia que sugiere para alcanzar los objetivos de fiscalización?

Solicitar los estados financieros para conocer cuál es el capital social.

Solicitar el control de aportaciones para confirmar con el reporte de aportaciones, recibos de ingresos y verificar el cálculo de la reserva legal, educación y establecidas por los estatutos y asamblea general.

**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN EL ÁREA A EXAMINAR**

Excelente  Bueno  Regular  Deficiente

**Explique:** ¿Porque los controles internos de la cuenta aportaciones con frecuencia presentan atraso?

**ALCANCE:**

Se examinará todo el año: \_\_\_\_\_

Se examinaran los meses de: octubre a diciembre de 2012.

En un **100** % del saldo de la cuenta.

¿Qué tipo de unidades va a revisar? **Partidas, recibos de ingresos, control de aportaciones y reporte de aportaciones, etc.**

**ENFOQUE:**

	SI	NO	N/A
Verificará el cumplimiento de los controles:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Efectuará pruebas sustantivas:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Efectuará pruebas de fraude:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**NATURALEZA:**

Prueba	<input checked="" type="checkbox"/>	Analítica	<input checked="" type="checkbox"/>
Documental	<input type="checkbox"/>	Revisión	<input type="checkbox"/>
ConfirmaciónOtros	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

---

¿Considera que el área a examinar es compleja?

SI  NO

¿Por qué?

Porque requieren de un mayor control ya que el número de asociados es ilimitado.

**MUESTREO.**

¿Qué tipo de muestreo va a utilizar? \_\_\_\_\_

Explique la razón de no utilizar muestreo: Porque la membresía o total de asociados es pequeña, se examinará el 100%.

**FUENTE DE INFORMACIÓN:**

Mencione las fuentes de información que utiliza en esta prueba:

Personal de la Asociación Cooperativa.

**NOMBRE:** José Alfredo Jiménez.

**CARGO:** Gerente.

**DOCUMENTACIÓN:** Reporte de aportaciones, control auxiliar de aportaciones.

Fecha de inicio de la fiscalización: 14 de diciembre de 2012.

Fecha en que se solicitará la información: 14 de diciembre de 2012.

Documentación o información externa que solicitará: \_\_\_\_\_

**OTROS FACTORES QUE INFLUYEN EN LA FISCALIZACIÓN:**

¿Existen otros factores que influirán en la prueba?

SI  NO

Menciónelos: \_\_\_\_\_

**PROGRAMA DE FISCALIZACIÓN:**

¿Hará cambios al Programa de Fiscalización?

SI  NO

Se ha elaborado Programa de Auditoría

SI  NO

**TIEMPO A INVERTIR:**

Invirtiendo un total de 48 horas.

**EXPERIENCIA DEL PERSONAL ASIGNADO:**

---

¿El miembro de la Junta de Vigilancia asignado para la prueba tiene la suficiente experiencia para realizar el examen de esta área? SI  NO

¿En qué áreas se le capacitará previamente?

**COMENTARIOS DEL MIEMBRO DE LA JUNTA DE VIGILANCIA EN RELACIÓN A LA PLANIFICACIÓN:**

---

---

**HECHO POR:** Juan Ramón Martínez.

**FECHA DE ELABORACIÓN:** 07 de Diciembre de 2012.

**REVISADO:** Héctor Alcides Pichoni.

**AUTORIZADO POR:** Manuel Jovino Álvarez.

**JUNTA DE VIGILANCIA**

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "CASO PRÁCTICO  
DE R.L."**

**PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO DE FISCALIZACIÓN Y DEFINICIÓN DEL  
ENFOQUE.**

**GENERALES:**

Nombre de la prueba o trabajo a realizar: RESERVAS.

Miembro(s) asignado(s): Jorge Alberto González.

Tiempo de pertenecer a la Junta de Vigilancia: 1 años.

**FECHA DE REFERENCIA:**

En caso de confirmaciones, revisiones analíticas u otras pruebas donde sea necesario definir un corte, indique la fecha en la cual se efectuará la prueba:

Este trabajo será realizado:

En cumplimiento a los programas de Fiscalización

Fiscalización solicitada por la gerencia:

Trabajo especial:

Local: \_\_\_\_\_

Oficina central:

Filial: \_\_\_\_\_

Departamento responsable: La Gerencia.

**OBJETIVOS:**

Incluidos en el Programa de Fiscalización:

**EXPERIENCIA ANTERIOR:**

¿Qué problemas hemos tenido anteriormente con esta prueba?

¿Cuál es la estrategia que sugiere para alcanzar los objetivos de fiscalización?

Solicitar los estados financieros para conocer cuáles son las reservas que integran el patrimonio.

Verificar el cálculo de las reservas, legal, educación, otras reservas y fondos especiales establecidos por los estatutos y asamblea general.

**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN EL ÁREA A EXAMINAR**

Excelente

Bueno

Regular

Deficiente

**Explique:** Porque la presentación de las reservas y fondos especiales en los estados financieros lo hacen en forma global y los asociados desconocen el fin específico de estas.

**ALCANCE:**

Se examinará todo el año: \_\_\_\_\_

Se examinarán los meses de: octubre a diciembre de 2012.

En un **100** % del saldo de la cuenta.

¿Qué tipo de unidades va a revisar? **Partidas de diario, liquidación de aportaciones en caso que haya perdida, recibos de ingresos en caso de multas, cuotas de ingresos, etc.**

**ENFOQUE:**

	SI	NO	N/A
Verificará el cumplimiento de los controles:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Efectuará pruebas sustantivas:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Efectuará pruebas de fraude:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**NATURALEZA:**

Prueba documental	<input checked="" type="checkbox"/>	Revisión analítica	<input checked="" type="checkbox"/>
Arqueo	<input type="checkbox"/>	Confirmación	<input checked="" type="checkbox"/>

---

Otros

¿Considera que el área a examinar es compleja?

SI  NO

¿Por qué?

Porque en algunas reservas no existen procedimientos claros para su uso, por lo que se debe dar mayor atención a las operaciones de las mismas.

**MUESTREO.**

¿Qué tipo de muestreo va a utilizar? \_\_\_\_\_

Explique la razón de no utilizar muestreo: Porque el movimiento de las cuentas es pequeño, se examinará el 100%.

**FUENTE DE INFORMACIÓN:**

Mencione las fuentes de información que utiliza en esta prueba:

Personal de la Asociación Cooperativa.

**NOMBRE:** José Alfredo Jiménez.

**CARGO:** Gerente.

**DOCUMENTACIÓN:** Partidas de diario, liquidación de aportaciones en caso que haya perdida para verificar el porcentaje abonado, recibos de ingresos en caso de multas, cuotas de ingreso, etc.

Fecha de inicio de la fiscalización: 15 de diciembre de 2012.

Fecha en que se solicitará la información: 15 de diciembre de 2012.

Documentación o información externa que solicitará: \_\_\_\_\_

**OTROS FACTORES QUE INFLUYEN EN LA FISCALIZACIÓN:**

Existen otros factores que influirán, en la prueba:

SI  NO

Menciónelos: \_\_\_\_\_

**PROGRAMA DE FISCALIZACIÓN:**

¿Hará cambios al Programa de Fiscalización? SI  NO

¿Se ha elaborado Programa de Fiscalización? SI  NO

**TIEMPO A INVERTIR:**

Invirtiendo un total de 48 horas.

---

**EXPERIENCIA DEL PERSONAL ASIGNADO:**

¿El miembro de la Junta de Vigilancia asignado para la prueba tiene la suficiente experiencia para realizar el examen de esta área?

SI  NO

¿En qué áreas se le capacitará previamente?

**COMENTARIOS DEL MIEMBRO DE LA JUNTA DE VIGILANCIA EN RELACIÓN A LA PLANIFICACIÓN:**

---

---

---

**HECHO POR:** Jorge Alberto González.

**FECHA DE ELABORACIÓN:** 07 de Diciembre de 2012.

**REVISADO:** Héctor Alcides Pichoni.

**AUTORIZADO POR:** Manuel Jovino Álvarez.

**JUNTA DE VIGILANCIA**

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "CASO PRÁCTICO  
DE R.L."**

**PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO DE FISCALIZACIÓN Y DEFINICIÓN DEL  
ENFOQUE.**

**GENERALES:**

Nombre de la prueba o trabajo a realizar: **GASTOS.**

Miembro(s) de la Junta de Vigilancia asignado(s):

**Carlos Alfredo Hurtado.**

Tiempo de experiencia del auditor asignado: **2 años.**

**FECHA DE REFERENCIA:**

En caso de confirmaciones, revisiones analíticas u otras pruebas donde sea necesario definir un corte, indique la fecha en la cual se efectuará la prueba:

Este trabajo será realizado:

En cumplimiento a los programas de Fiscalización

Fiscalización solicitada por la gerencia:

Trabajo especial:

Local: \_\_\_\_\_ Filial: \_\_\_\_\_

Oficina central:

Departamento responsable: La Administración.

**OBJETIVOS:**

Incluidos en el Programa de Fiscalización:

**EXPERIENCIA ANTERIOR:**

¿Qué problemas hemos tenido anteriormente con esta prueba?

¿Cuál es la estrategia que sugiere para alcanzar los objetivos de fiscalización?

Realizar una revisión y cruce de las diferentes cuentas de los auxiliares y la información que soporta dichas transacciones.

**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN EL ÁREA A EXAMINAR**

Excelente  Bueno  Regular  Deficiente

**Explique:** Porque tienen que detallar y especificar los gastos, para el fin que fueron efectuados.

**ALCANCE:**

Se examinará todo el año: \_\_\_\_\_

Se examinaran los meses de: octubre a diciembre de 2012.

En un **100** % del saldo de la cuenta.

¿Qué tipo de unidades va a revisar? **Partidas de diario, reporte de contabilidad, estados financieros, libros legales contables, Estatutos, etc.**

**ENFOQUE:**

	SI	NO	N/A
Verificará el cumplimiento de los controles:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Efectuará pruebas sustantivas:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Efectuará pruebas de fraude:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**NATURALEZA:**

Prueba documental	<input checked="" type="checkbox"/>	Revisión analítica	<input checked="" type="checkbox"/>
Arqueo	<input type="checkbox"/>	Confirmación	<input type="checkbox"/>
Otros	<input checked="" type="checkbox"/>		

¿Considera que el área a examinar es compleja?

SI  NO

¿Por qué?

---

Existen muchos vacíos en la regulación de gastos, que generan duda.

**MUESTREO.**

¿Qué tipo de muestreo va a utilizar? \_\_\_\_\_

Explique la razón de no utilizar muestreo: Se revisará el 100% de los gastos.

**FUENTE DE INFORMACIÓN:**

Mencione las fuentes de información que utiliza en esta prueba:

Personal de la Asociación Cooperativa.

**NOMBRE:** José María Rivas.

**CARGO:** Contador.

**DOCUMENTACIÓN:** Partidas de diario, reporte de contabilidad, estados financieros, libros legales, Estatutos, etc.

Fecha de inicio de la fiscalización: 14 de diciembre de 2012.

Fecha en que se solicitará la información: 14 de diciembre  
de 2012.

Documentación o información externa que solicitará: \_\_\_\_\_

**OTROS FACTORES QUE INFLUYEN EN LA FISCALIZACIÓN:**

Existen otros factores que influirán, en la prueba:

SI  NO

Menciónelos: \_\_\_\_\_

**PROGRAMA DE FISCALIZACIÓN:**

¿Hará cambios al Programa de Fiscalización? SI  NO

Se ha elaborado Programa de Auditoría SI  NO

**TIEMPO A INVERTIR:**

Invirtiendo un total de 36 horas.

**EXPERIENCIA DEL MIEMBRO ASIGNADO:**

¿El miembro de la Junta de Vigilancia asignado para la prueba tiene la suficiente experiencia para realizar el examen de esta área? SI  NO

---

**COMENTARIOS DEL MIEMBRO DE LA JUNTA DE VIGILANCIA EN  
RELACIÓN A LA PLANIFICACIÓN:**

---

---

**HECHO POR:** Carlos Alfredo Hurtado.

**FECHA DE ELABORACIÓN:** 14 de Diciembre de 2012.

**REVISADO:** Juan Ramón Martínez.

**AUTORIZADO POR:** Manuel Jovino Álvarez.

**JUNTA DE VIGILANCIA**

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "CASO PRÁCTICO  
DE R.L."**

**PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO DE FISCALIZACIÓN Y DEFINICIÓN DEL  
ENFOQUE.**

**GENERALES:**

Nombre de la prueba o trabajo a realizar: **INGRESOS.**

Miembro(s) de la Junta de Vigilancia asignado(s):

**Juan Ramón Martínez.**

Tiempo de experiencia del auditor asignado: **2 años.**

**FECHA DE REFERENCIA:**

En caso de confirmaciones, revisiones analíticas u otras pruebas donde sea necesario definir un corte, indique la fecha en la cual se efectuará la prueba:

Este trabajo será realizado:

En cumplimiento a los programas de Fiscalización

Fiscalización solicitada por la gerencia:

Trabajo especial:

Local: \_\_\_\_\_ Filial: \_\_\_\_\_

Oficina central: X

Departamento responsable: La Administración.

**OBJETIVOS:**

Incluidos en el Programa de Fiscalización:

**EXPERIENCIA ANTERIOR:**

¿Qué problemas hemos tenido anteriormente con esta prueba?

¿Cuál es la estrategia que sugiere para alcanzar los objetivos de fiscalización?

Realizar una revisión y cruce de las diferentes cuentas de los auxiliares y la información que soporta dichas transacciones.

**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN EL ÁREA A EXAMINAR**

Excelente  Bueno  Regular  Deficiente

**Explique:** Porque en algunas cuentas no existen libros auxiliares o controles internos.

**ALCANCE:**

Se examinará todo el año: \_\_\_\_\_

Se examinarán los meses de: octubre a diciembre de 2012.

En un **100** % del saldo de la cuenta.

¿Qué tipo de unidades va a revisar? **Partidas, comprobantes de ingresos o facturas, auxiliares de cuentas por cobrar, préstamos, ahorros, aportaciones, etc.**

**ENFOQUE:**

	SI	NO	N/A
Verificará el cumplimiento de los controles:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Efectuará pruebas sustantivas:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Efectuará pruebas de fraude:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**NATURALEZA:**

Prueba documental	<input checked="" type="checkbox"/>	Revisión analítica	<input checked="" type="checkbox"/>
Arqueo	<input checked="" type="checkbox"/>	Confirmación	<input checked="" type="checkbox"/>
Otros	<input checked="" type="checkbox"/>		

¿Considera que el área a examinar es compleja?

SI  NO

¿Por qué?

Dependiendo de los controles internos de cada organización.

---

**MUESTREO.**

¿Qué tipo de muestreo va a utilizar? \_\_\_\_\_

¿Explique la razón de no utilizar muestreo? Se revisará el 100% de los ingresos.

**FUENTE DE INFORMACIÓN:**

Mencione las fuentes de información que utiliza en esta prueba:

Personal de la Asociación Cooperativa.

**NOMBRE:** José María Rivas.

**CARGO:** Contador.

**DOCUMENTACIÓN:** Reportes, recibos de ingresos o facturas, etc.

Fecha de inicio de la fiscalización: 14 de diciembre de 2012.

Fecha en que se solicitará la información: 14 de diciembre de 2012.

Documentación o información externa que solicitará: \_\_\_\_\_

**OTROS FACTORES QUE INFLUYEN EN LA FISCALIZACIÓN:**

Existen otros factores que influirán, en la prueba:

SI  NO

Menciónelos: \_\_\_\_\_

**PROGRAMA DE FISCALIZACIÓN:**

¿Hará cambios al Programa de Fiscalización? SI  NO

Se ha elaborado Programa de Fiscalización SI  NO

**TIEMPO A INVERTIR:**

Invirtiendo un total de 36 horas.

**EXPERIENCIA DEL MIEMBRO ASIGNADO:**

¿El miembro de la Junta de Vigilancia asignado para la prueba tiene la suficiente experiencia para realizar el examen de esta área? SI  NO

**COMENTARIOS DEL MIEMBRO DE LA JUNTA DE VIGILANCIA EN RELACIÓN A LA PLANIFICACIÓN:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

---

---

**HECHO POR:** Juan Ramón Martínez.

**FECHA DE ELABORACIÓN:** 14 de Diciembre de 2012.

**REVISADO:** Héctor Alcides Pichoni.

**AUTORIZADO POR:** Manuel Jovino Álvarez.

**JUNTA DE VIGILANCIA  
ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "CASO PRÁCTICO  
DE R.L."  
F-02 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES LEGALES  
Y FINANCIERAS.**

N°	ACTIVIDAD	FECHA DEL REPORTE O REGISTRO ACTUALIZADO AL	SEGUIMIENTO/OBSERVACIÓN
	<b>I-OBLIGACIONES LEGALES ANUALES</b>		
1	Libro de Estados Financieros	31 de diciembre de 2012	
2	Libro de Registro de Asociados	15 de diciembre 2012	
3	Libro de Control de Aportaciones	31 de diciembre de 2012	
4	Libro de Control de Asistencia a Asambleas Generales	31 de marzo de 2012	
5	Libro de Actas de Asamblea General	31 de diciembre de 2012	
6	Revisión de Credenciales	15 de abril de 2014	VENCE
7	Informac. a Presentar al INSAFOCOOP	30 de noviembre de 2012	
8	Exención de Impuestos sobre la Renta	30 de junio de 2014	VENCE
9	Estados Financieros presentados al INSAFOCOOP	30 de noviembre de 2012	
10	Declaración de ISR Anual (incluyendo f971)	15 de abril de 2013	
11	Exención de Impuestos Municipales	30 de junio de 2014	VENCE
12	Informe Anual de Retenciones (F910)	25/01/2012	
13	Distribución de Intereses y Excedentes	15 de abril de 2012	
14	Sistema Contable Autorizado	15 de enero de 2000	
15	Actualización de Dirección ante la Administración Tributaria	10 de enero 2013	
16	Informe de Auditoría Externa	NO APLICA	
17	Informe de Auditoría Fiscal	NO APLICA	
	<b>II-OBLIGACIONES LEGALES MENSUALES</b>		
1	Libro Diario-Mayor	31 de diciembre de 2012	
2	Libros Legales IVA	10 de diciembre de 2012	
3	Declaraciones IVA	10 de diciembre de 2012	
4	Declaraciones Pago a Cuenta e ISR Retenido	10 de diciembre de 2012	
5	pago Impuestos Municipales	NO APLICA	EXCENCION DE IMPUESTO

6	Seguimiento al Plan de Trabajo	30 de noviembre 2012	
7	Emisión de libretas de control de aportaciones	Diciembre de 2012	
8	Presentación de Balances de Comprobación y anexos	31 de diciembre de 2012	
	<b>III-REPORTES FINANCIEROS Y CONCILIAC. MENSUALES</b>		
1	Preparación Balances de Comprobación	31 de diciembre 2012	
2	Libro Auxiliar de Caja General	31 de diciembre 2012	
3	Libro Auxiliar de Bancos	31 de diciembre 2012	
4	Libro Mayor Auxiliar de Cuentas	31 de diciembre 2012	
5	Conciliaciones Bancarias	31 de diciembre 2012	
6	Conciliaciones Oficinas Filiales	No Aplica.	
7	Conciliación con Proveedores	31 de diciembre 2012	
8	Conciliación de préstamos y cuentas por cobrar	31 de diciembre 2012	
9	Conciliar reportes de Préstamos en mora	31 de diciembre 2012	
10	Conciliar Préstamos Bancarios	31 de diciembre 2012	
11	Conciliar reportes de Ahorros	31 de diciembre 2012	
12	Conciliar reportes de Aportaciones	31 de diciembre 2012	
13	Planilla ISSS	31 de diciembre 2012	
14	Planilla AFP	31 de diciembre 2012	
15	Planillas de salario por oficina	31 de diciembre 2012	
	<b>IV-OTRAS OBLIGACIONES</b>		
1	Auxiliar de Control de Propiedades, Planta y Equipo	31 de diciembre 2012	

**OBSERVACIONES :** \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**F-03 REVISIÓN DE LIBROS DE ACTAS, REGISTRO DE ASOCIADOS Y  
CONTROL DE ASISTENCIA A ASAMBLEAS GENERALES.**

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO CASO PRÁCTICO DE  
R.L. FECHA DE REALIZACIÓN: 04 DE ENERO DE 2013.**

Nombre del Libro	Registro N°	N°. Del Libro	Fecha de Legalización	N° de Ultima Acta	Fecha Ultima Acta	Ultimo Folio Utilizado
Asambleas Generales.	155/L	1	15/01/2000	10	31/03/2012	33
Asistencia a Asambleas	195/L	1	15/01/2000	10	31/03/2012	12
Consejo de Administración	250/L	3	17/01/2007	125	12/01/2013	85
Junta de Vigilancia	251/L	3	17/11/2007	119	22/01/2013	65
Comité de Educación	260/L	2	17/05/2005	95	15/02/2012	90
Comité de Créditos	260/L	2	15/01/2005	105	17/01/2013	85
Otros Comités						
Registro de Asociados	175/L	1	15/01/2000		15/12/2012	25

F: \_\_\_\_\_

F: \_\_\_\_\_

HECHO POR  
MIEMBRO DE LA JUNTA  
NOMBRE: Héctor Alcides Pichoni.

QUIEN BRINDA INFORMACIÓN  
NOMBRE: María Isabel Rodríguez

F-04 REVISIÓN DE LIBROS CONTABLES.

ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO CASO PRÁCTICO DE

R.L. FECHA DE REALIZACION: 14 DE DICIEMBRE DE 2012.

Nombre del Libro	Registro de Libro N°	N°.De Libro	Fecha de Legalización	Ultimo Folio	Fecha Ultima
Diario					
Mayor					
Diario Mayor	505	2	15/06/2005	12	31/12/2012
Estados Financieros	225	1	15/01/2000	25	31/12/2012

F: \_\_\_\_\_

HECHO POR  
MIEMBRO DE LA JUNTA  
NOMBRE: Héctor Alcides Pichoni.

F: \_\_\_\_\_

QUIEN BRINDA INFORMACIÓN  
NOMBRE: José María Rivas.

**F-05 CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO  
 JUNTA DE VIGILANCIA  
 ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO CASO PRÁCTICO DE  
 R.L.**

<b>Miembro</b>	Jorge Alberto González.	Fecha: 15 de Diciembre de 2012
<b>Entrevistado</b>	José Alfredo Jiménez.	Fecha: 15 de Diciembre de 2012
<b>Revisado por</b>	Manuel Jovino Álvarez	Fecha: 15 de diciembre de 2012

**CONTROL INTERNO:**

**CAJA Y BANCOS**

N°	Pregunta	Si	No	N/A	Observaciones
1	¿Se manejan fondos ajenos a los de la Cooperativa?		X		
2	Si se manejan fondos ajenos, ¿se controlan separadamente?			X	
3	¿Está bien definida la responsabilidad de las personas que manejan los fondos y valores?	X			
4	¿Para registrar los ingresos, se utilizan recibos pre numerado?	X			
5	¿Al emitir los recibos de ingresos, se sigue la secuencia numérica, y los llena la persona encargada?	X			
6	¿Se entrega a los asociados el original del recibo de ingresos?		X		El original va para contabilidad.
7	Cuando se anula un recibo, ¿se le anota la palabra ANULADO, y se retienen las copias con el original, de manera que no se pierda la secuencia numérica?		X		No hay sello de ANULADO

N°	Pregunta	Si	No	N/A	Observaciones
8	Todos los cheques que se reciben de terceros ¿se giran a nombre de la Cooperativa?	X			
9	¿Se depositan íntegramente los ingresos en el banco? ¿Con qué frecuencia?	X			Al final del día.
10	Si los ingresos no son depositados diariamente, ¿se guardan en un lugar seguro?			X	
11	¿Existe caja fuerte?		X		
12	Su combinación, ¿la controlan más de dos personas?			X	
13	¿Se preparan sumarios diarios de ingresos y resúmenes de egresos?	X			
14	¿Existe fondo de caja chica?	X			
15	¿Cuánto es el monto aprobado del fondo?	X			Fondo de Caja Chica \$100.00.
16	¿Es de monto fijo?	X			
17	Los reembolsos de las liquidaciones ¿se hacen por medio de cheques y a nombre de la persona responsable?	X			
18	¿Se tiene establecido un límite para pagos por caja chica? Se cumple?	X			
19	¿Se practican arqueos periódicamente y sorpresivos de los fondos?		X		
20	Los ingresos y egresos de caja ¿son registrados contablemente por personal ajeno al que maneja los fondos?		X		
21	¿Los arqueos los realiza la Junta de Vigilancia?	X			
22	Las personas que manejan los fondos ¿se encuentran cubiertas por una fianza de fidelidad?		X		

N°	Pregunta	Si	No	N/A	Observaciones
23	¿Existen disposiciones escritas para el manejo de fondos de la caja chica?		X		
24	¿Se controla el saldo de la cuenta bancaria a través del libro auxiliar?	X			Con frecuencia presenta atraso.
25	¿Existe adecuado control en la emisión y firma de cheques para los pagos de la cooperativa?	X			
26	¿Se emiten cheques únicamente contra comprobantes debidamente autorizados para su pago?	X			
27	¿Son adecuadamente anulados los cheques emitidos con errores y se archivan para conservar su correlatividad?	X			
28	Con excepción de los gastos por caja chica, ¿los pagos se efectúan únicamente por medio de cheques?		X		
29	¿Se sigue la práctica de no firmar cheques en blanco y con fecha anticipada?		X		
30	¿Se elaboran conciliaciones bancarias, en forma mensual?	X			
31	Las conciliaciones ¿las elabora personal ajeno a quienes emiten los cheques o efectúan los depósitos?	X			
32	¿Se investigan y corrigen las diferencias encontradas en las conciliaciones?	X			
33	¿Se giran los cheques siempre a nombre del beneficiario?	X			
34	¿Se reciben cheques post-fechaos?		X		
35	¿Se giran cheques post-fechaos?		X		
36	La junta de Vigilancia ¿revisa las conciliaciones bancarias?	X			

---

**LUGAR Y FECHA:** Santa Ana, 14 de diciembre de 2012.

NOMBRE DEL EXAMINADOR: Manuel Jovino Álvarez.

FIRMA DEL EXAMINADOR: \_\_\_\_\_

CONCLUSION: \_\_\_\_\_

**CONTROL INTERNO PRÉSTAMOS POR COBRAR**

<b>N°</b>	<b>Pregunta</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>N/A</b>	<b>Observaciones</b>
1	¿Existe en la Cooperativa un Comité de Crédito?	X			
2	¿Se reúne el Comité de Crédito tal y como lo establecen los Estatutos de la Cooperativa?	X			
3	¿Deja el Comité de Crédito constancia en actas de sus reuniones y sus resoluciones?		X		
4	¿Existen políticas en cuanto a montos, plazos y garantías de los préstamos que se conceden?	X			
5	Los préstamos, ¿se conceden solamente a asociados?	X			
6	Los préstamos a los miembros de los Cuerpos Directivos, ¿se otorgan de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Créditos?	X			
7	¿Existe para cada préstamo: a) Una solicitud debidamente completada y la misma está aprobada por el Comité de Crédito. b) Un contrato mutuo para cada préstamo con las firmas debidamente autenticadas?	X X			
8	¿Existe una buena política de cobros y de control de morosidad?		X		

N°	Pregunta	Si	No	N/A	Observaciones
9	¿Se acompañan a los balances mensuales un cuadro de morosidad?		X		
10	¿Se cuenta con una adecuada reserva para cuentas incobrables?		X		
11	¿Existe un buen sistema de archivo y seguridad física para los contratos por préstamos concedidos?		X		
12	¿Cuenta la Cooperativa con adecuados registros auxiliares de los préstamos?	X			
13	¿Autoriza el Consejo de Administración los cargos contra la Reserva para Préstamos Incobrables?		X		
14	Después de cargarse un préstamo como incobrable, ¿se ejerce un control adecuado sobre las cuentas y sus posibilidades de cobro?	X			
15	¿La persona que recibe los pagos de los asociados es diferente a la que los anota en las cuentas individuales correspondientes?		X		
16	¿Se envían periódicamente estados de cuenta a los asociados, o se efectúan circularizaciones periódicas?				
17	¿Existe reglamento de Crédito o Normas escritas para la concesión de préstamos?		X		
18	¿Se lleva un control de las garantías otorgadas por los asociados por préstamos concedidos?	X			
19	¿Realiza la Junta de Vigilancia pruebas selectivas de los préstamos concedidos?		X		
20	¿Se efectúan periódicamente conciliaciones entre los	X			

---

	saldos de las tarjetas de control auxiliar contra el saldo de la cuenta control mayor?				
--	--	--	--	--	--

LUGAR Y FECHA: Santa Ana, 14 de diciembre de 2012.

NOMBRE DEL EXAMINADOR: Manuel Jovino Álvarez.

FIRMA DEL EXAMINADOR: \_\_\_\_\_

CONCLUSION: \_\_\_\_\_

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "CASO PRÁCTICO DE R.L." BALANCE GENERAL COMPARATIVO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012 Y 2011.**

(Valores expresados en dólares de los Estados Unidos de América)

<b>ACTIVO</b>	<b>NOTAS</b>	<b>2012</b>	<b>2011</b>	<b>VARIACIONES</b>
<b>ACTIVO CORRIENTE</b>				
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES		4,590.18	1,041.35	3,548.83
CUENTAS POR COBRAR		0.00	27.52	(27.52)
PRESTAMOS POR COBRAR A CORTO PLAZO		13,491.40	9,730.70	3,760.70
ESTIMACIÓN PARA CUENTAS INCOBRABLES		(441.34)	(274.01)	(167.33)
IVA CRÉDITO FISCAL		0.52	-	0.52
<b>TOTAL ACTIVO CORRIENTE</b>		<b>17,640.76</b>	<b>10,525.56</b>	<b>7,115.20</b>
<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>				
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		3,540.00	430.86	3,100.14
MENOS DEPRECIACIÓN ACUMULADA		(2,638.34)	-	(2,638.34)
PRÉSTAMOS POR COBRAR A LARGO PLAZO		26,982.00	20,935.25	6,047.55
<b>TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE</b>		<b>27,884.46</b>	<b>21,366.11</b>	<b>6,518.35</b>
<b>TOTAL ACTIVO</b>		<b>45,525.22</b>	<b>31,891.67</b>	<b>13,633.55</b>
<b>PASIVO</b>				
<b>PASIVO CORRIENTE</b>				
DEPÓSITO DE ASOCIADOS		6757.64	4,304.07	2,453.57
CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO		1,500.00	-	1,500.00
INTERESES POR PAGAR		11.80	9.03	2.77
DEBITO FISCAL IVA		0.00	4.73	(4.73)
RETENCIONES LEGALES		35.34	12.00	23.34
EXCEDENTES POR PAGAR		154.68	74.81	79.87
PROVISIONES		0.00	27.52	(27.52)
<b>TOTAL PASIVO CORRIENTE</b>		<b>8,459.46</b>	<b>4,432.16</b>	<b>4072.30</b>
<b>PASIVO NO CORRIENTE</b>				
CUENTAS POR PAGAR A LARGO PLAZO		1526.14	-	1526.14
<b>TOTAL PASIVO NO CORRIENTE</b>		<b>1526.14</b>	<b>-</b>	<b>1526.14</b>
<b>TOTAL PASIVO</b>		<b>9,985.60</b>	<b>4,432.16</b>	<b>5,553.44</b>
<b>PATRIMONIO</b>				
APORTACIONES		29,623.29	23,169.03	6,454.26
<b>RESERVAS</b>				
RESERVA LEGAL		963.12	628.45	334.67
RESERVA DE EDUCACIÓN		1,871.69	1,281.40	590.29
<b>EXCEDENTES POR APLICAR</b>				
EXCEDENTES DEL PRESENTE EJERCICIO		2,677.34	1,976.45	700.89
<b>PATRIMONIO RESTRINGIDO</b>				
DONACIONES		404.18	404.18	-
<b>TOTAL PATRIMONIO</b>		<b>35,539.62</b>	<b>27,459.51</b>	<b>8,080.11</b>
<b>TOTAL PASIVO MAS PATRIMONIO</b>		<b>45,525.22</b>	<b>31,891.67</b>	<b>13,633.55</b>

F \_\_\_\_\_  
**DAGOBERTO ANTONIO GUTIÉRREZ**  
 REPRESENTANTE LEGAL

F \_\_\_\_\_  
**MANUEL JOVINO ÁLVAREZ**  
 PTE. DE LA JTA. DE VIGILANCIA

F \_\_\_\_\_  
**JUAN VICENTE FERNÁNDEZ**  
 TESORERO

F \_\_\_\_\_  
**JOSÉ MARÍA RIVAS**  
 CONTADOR

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "CASO PRÁCTICO DE  
R.L."  
ESTADO DE RESULTADOS POR LOS AÑOS TERMINADOS AL 31 DE DICIEMBRE  
DE 2012.**

(Valores expresados en dólares de los Estados Unidos de América)

	2012	2011
<b>INGRESOS DE OPERACIÓN</b>		
PRODUCTOS FINANCIEROS	9,119.77	4,950.55
 <b>GASTOS FINANCIEROS</b>	 830.59	 60.42
<b>EXCEDENTES BRUTOS</b>	<b>8,289.18</b>	<b>4,890.13</b>
 <b>GASTOS DE OPERACIÓN</b>		
GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	6,573.23	2,488.06
<b>TOTAL GASTOS DE OPERACIÓN</b>	<b>6,573.23</b>	<b>2,488.06</b>
<b>UTILIDAD DE OPERACIÓN</b>	<b>1,715.95</b>	<b>2,402.07</b>
 HONORARIOS POR ESCRITURACIÓN	 1,705.66	 325.14
OTROS PRODUCTOS	1.29	(256.64)
OTROS GASTOS	(76.23)	
<b>TOTAL GASTOS Y OTROS PRODUCTOS</b>	<b>1,630.72</b>	<b>68.50</b>
<b>UTILIDAD ANTES DE RESERVAS</b>	<b>3,346.67</b>	<b>2,470.57</b>
 <b>MENOS RESERVAS</b>		
RESERVA LEGAL (10%)	334.67	247.06
RESERVA EDUCATIVA (5%)	167.33	123.53
ESTIMACIÓN PARA CUENTAS INCOBRABLES (5%)	167.33	123.53
<b>TOTAL DE RESERVA MAS ESTIMACIÓN INCOBRABLE</b>	<b>669.33</b>	<b>494.12</b>
<b>EXCEDENTES NETOS</b>	<b>2,677.34</b>	<b>1,976.45</b>

F \_\_\_\_\_  
DAGOBERTO ANTONIO GUTIÉRREZ  
REPRESENTANTE LEGAL

F \_\_\_\_\_  
MANUEL JOVINO ÁLVAREZ  
PTE. DE LA JTA. DE VIGILANCIA

F \_\_\_\_\_  
JUAN VICENTE FERNÁNDEZ  
TESORERO

F \_\_\_\_\_  
JOSÉ MARÍA RIVAS  
CONTADOR

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE "CASO PRÁCTICO DE  
R.L."**  
**ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO DE LOS ASOCIADOS POR LOS AÑOS  
TERMINADOS AL 31 DE DICIEMBRE 2012 Y 2011.**  
**(Valores expresados en dólares de los Estados Unidos de América)**

<b>APORTACIONES</b>	<b>2012</b>	<b>2011</b>
SALDOS AL INICIO DEL EJERCICIO	23,169.01	17,306.71
AUMENTO EN APORTACIONES	6,454.28	5,862.30
<b>TOTAL DE APORTACIONES AL FINAL DEL EJERCICIO</b>	<b>29,623.29</b>	<b>23,169.01</b>
<b>RESERVA LEGAL</b>		
SALDO AL INICIO DEL EJERCICIO	628.45	381.39
TRANSFERIDO DE UTILIDADES	334.67	247.06
<b>TOTAL DE RESERVA LEGAL</b>	<b>963.12</b>	<b>628.45</b>
<b>RESERVA EDUCATIVA</b>		
SALDO AL INICIO DEL EJERCICIO	1,281.40	1,161.91
AUMENTO APORTADO POR ASOCIADOS	422.96	(4.04)
TRANSFERIDO DE UTILIDADES	167.33	123.53
<b>TOTAL RESERVA EDUCATIVA</b>	<b>1,871.69</b>	<b>1,281.40</b>
<b>UTILIDADES DISPONIBLES</b>		
UTILIDADES AL INICIO DEL EJERCICIO	1,976.45	710.46
DISMINUCION DE UTILIDADES	(1,976.45)	(710.46)
UTILIDADES DEL EJERCICIO	2,677.34	1,976.45
<b>TOTAL DE UTILIDADES DISPONIBLES</b>	<b>2,677.34</b>	<b>1,976.45</b>
SUPERAVIT NO DISTRIBUIBLE		
SALDO AL INICIO DEL EJERCICIO	404.18	344.18
AUMENTO EN SUPERAVIT		60.00
<b>TOTAL DEL SUPERAVIT NO DISTRIBUIBLE</b>	<b>404.18</b>	<b>404.18</b>
<b>TOTAL PATRIMONIO DE LOS ASOCIADOS</b>	<b>35,539.62</b>	<b>27,459.49</b>

F \_\_\_\_\_  
**DAGOBERTO ANTONIO GUTIÉRREZ**  
**REPRESENTANTE LEGAL**

F \_\_\_\_\_  
**MANUEL JOVINO ÁLVAREZ**  
**PTE. DE LA JTA. DE VIGILANCIA**

F \_\_\_\_\_  
**JUAN VICENTE FERNÁNDEZ**  
**TESORERO**

F \_\_\_\_\_  
**JOSÉ MARÍA RIVAS**  
**CONTADOR**

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "CASO PRÁCTICO DE  
R.L."  
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012 Y 2011.  
(Valores expresados en dólares de los Estados Unidos de América)**

	2012	2011
<b>FLUJO PROVENIENTE DE ACTIVIDADES DE OPERACIÓN</b>	2,677.34	1,976.45
Utilidad neta		
<b>CONCILIACIÓN ENTRE UTILIDAD NETA Y EFECTIVO NETO PREVISTO POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN</b>		
Aumento en Reserva Legal	334.67	247.06
Aumento en Reserva de Educación	590.29	123.53
Reserva para Cuentas Incobrables	167.33	123.53
Depreciación	2,638.34	
<b>SUBTOTAL</b>	<b>6,407.97</b>	<b>2,470.57</b>
Disminución (aumento) en préstamos por cobrar	3,760.70	(13,792.11)
Disminución en Gastos de Organización		130.40
Aumento en Otros Pasivos	70.96	(30.37)
Aumento en Depósitos de Ahorro por Pagar	2,453.57	(318.26)
Disminución de Intereses Por Pagar	2.77	(1.50)
Compra de Activos	(470.80)	(186.72)
Aumento en Otros Activos	(0.52)	
<b>TOTAL DE ACTIVIDADES DE OPERACIÓN</b>	<b>12,224.65</b>	<b>(11,727.99)</b>
<b>FLUJO POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN</b>		
Aumento en Aportaciones	6,454.28	5,862.30
Aumento en Donaciones		60.00
Capitalización de Utilidades	(1,976.45)	(710.46)
Aumento en Aportaciones en Reserva Educativa	422.96	(4.04)
Disminución por Pago Efectivos		
<b>TOTAL DE EFECTIVO PROVISTO (O USADO) EN ACTIVIDADES DE</b>	<b>4,900.79</b>	<b>5,207.80</b>
Aumento Neto de Efectivo al final del año	3,548.83	(6,520.19)
Efectivo al inicio del año	1,041.35	7,561.54
<b>EFECTIVO AL FINAL DEL AÑO</b>	<b>4,590.18</b>	<b>1,041.35</b>

F \_\_\_\_\_  
DAGOBERTO ANTONIO GUTIÉRREZ  
REPRESENTANTE LEGAL

F \_\_\_\_\_  
MANUEL JOVINO ÁLVAREZ  
PTE. DE LA JTA. DE VIGILANCIA

F \_\_\_\_\_  
JUAN VICENTE FERNÁNDEZ  
TESORERO

F \_\_\_\_\_  
JOSÉ MARÍA RIVAS  
CONTADOR

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "CASO PRÁCTICO DE R.L."**

<b>COSTOS</b>			830.59
Costos Financieros.			
Intereses por Depósitos de Ahorros	<u>830.59</u>		
Ahorros a la Vista	198.50		
Ahorro programado	256.34		
Ahorro a Plazo	<u>375.75</u>		
<b>GASTOS DE OPERACIONES</b>			6,649.46
Gastos de Administración	<u>6,573.23</u>		
sueldos	3,600.00		
Vacaciones	195.00		
Aguinaldo	100.00		
Horarios Profesionales	600.00		
Papelería y Útiles	998.50		
Servicio de agua	84.00		
Servicio de energía eléctrica.	110.00		
Servicio de teléfono	264.65		
Depreciación acumulada	317.08		
Atención a Directivos	84.00		
Gastos de Asamblea	<u>220.00</u>		
Otros Productos	<u>76.23</u>		
<b>TOTAL COSTOS Y GASTOS</b>			<u><u>7,480.05</u></u>
<b>ANEXOS DE INGRESOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012</b>			
INGRESOS DE OPERACIÓN			
Producto Financieros			10,826.72
Intereses sobre préstamos	<u>9,119.77</u>		
01- Héctor Alcides Pichoni	650.00		
02- Manuel Jovino Álvarez	630.00		
03- María Isabel Rodríguez	680.00		
04- Mauricio Alberto Alfaro	655.00		
05- Alfredo Edgardo Erazo	550.00		
06- Jorge Alberto González.	600.00		
07- Hugo Martínez.	655.00		
08- Carlos Mauricio Lara	675.00		
09- Carlos Alfredo Hurtado	590.00		
10- Humberto Huevo Montoya	660.00		
11- José María Rivas.	670.00		
12- Guillermo Rodríguez Bou	651.37		
13- Rodrigo Avalos	640.40		
14- Juan Ramón Martínez	<u>813.00</u>		
Honorarios por escrituración	<u>1,705.66</u>		
Otros productos	<u>1.29</u>		
<b>Reservas</b>		<u>669.33</u>	669.33
Reserva Legal	334.67		
Reserva de educación	167.33		
Estimación para préstamos incobrables	<u>167.33</u>		

F \_\_\_\_\_  
**DAGOBERTO ANTONIO GUTIÉRREZ**  
**REPRESENTANTE LEGAL**

F \_\_\_\_\_  
**MANUEL JOVINO ÁLVAREZ**  
**PTE. DE LA JTA. DE VIGILANCIA**

F \_\_\_\_\_  
**JUAN VICENTE FERNÁNDEZ**  
**TESORERO**

F \_\_\_\_\_  
**JOSÉ MARÍA RIVAS**  
**CONTADOR**

**F-06. PROGRAMA DE FISCALIZACIÓN  
AREA DE EFECTIVO Y EQUIVALENTES  
CAJA GENERAL.**

**OBJETIVO:** Establecer la autenticidad de los fondos y que estén debidamente registrados y custodiados.

No	PROCEDIMIENTOS	Hecho por	Referencia	Fecha
1	Conteste el cuestionario de Control Interno.	MJA	CCI	14/12/12
2	Verifica cuantos fondos existen, sean propios o ajenos y si los responsables realizan arqueos en forma sorpresiva, en forma periódica, utilizando los formularios respectivos.	JRM	NO SE EFECTÚA ARQUEO DE CAJA	03/01/13
3	Cuando las cantidades a contar son de consideración, deberán participar en el arqueo, por lo menos dos miembros de la Junta de Vigilancia.	JRM		17/01/13
4	La persona encargada del fondo u otro empleado autorizado deberá estar presente durante se realiza el arqueo de los fondos.	JRM		17/01/13
5	Seleccione el mes o meses en los que se efectuará la prueba de ingreso.	JRM		17/01/13
6	Verifique la secuencia numérica de los documentos, sumas, cálculos aritméticos si hubiere y compare si la cantidad en letras coincide con el total en cifras.	JRM		20/01/13
7	Compare el resultado de la sumatoria de los recibos con lo anotado en las partidas de caja, libro auxiliar, con la remesa realizada al banco y su respectivo registro contable.	JRM	H/T-1-1	20/01/13

---

No	PROCEDIMIENTOS	Hecho por	Referencia	Fecha
8	Por el período seleccionado, compruébese las sumas en el libro de caja, columna por columna, poniendo atención a las cantidades anotadas como "VAN" Y "VIENEN" al principio y final de cada página utilizada.	JRM		20/01/13
9	Efectúe pruebas de los traslados individuales a los libros o tarjetas auxiliares de control de préstamos, aportaciones, ahorros, deudores varios, etc.	JRM		21/01/13

**PROGRAMA DE FISCALIZACIÓN  
ÁREA DE EFECTIVO Y EQUIVALENTES  
ARQUEO DE CAJA GENERAL.**

**OBJETIVO:** Verificar que el saldo de caja sea exactamente igual al reportado en los registros contables y en los Estados Financieros de la Entidad.

No	PROCEDIMIENTOS	Hecho por	Referencia	Fecha
1	Practicar a la fecha de presentación, un arqueo de los valores a cargo de los diferentes empleados responsables, elaborando a la vez lo siguiente: a) Detalle del efectivo y cheques encontrados. b) Enlistar comprobantes de gastos y/o otros valores que forme parte de los fondos. c) Establecer el adecuado corte de formas, determinando las formas utilizadas y las existencias. d) Los saldos de los fondos depositados en bancos y conciliarlos respecto a los registrados en los libros.	JRM  JRM  JRM  JRM	H/T-1-1-1  H/T-1-1-1-1  H/T-1-1-1-1  H/T-1-1	17/01/13
2	Una vez anotado en la cédula correspondiente el resultado del conteo efectuado en persona o personas encargadas del manejo de fondos, se procederá a su devolución haciendo que dicha persona o personas firmen al pie de la cedula en constancia de haber recibido todo el efectivo y valores que se hayan bajo su responsabilidad.	JRM		17/01/13

**PROGRAMA DE FISCALIZACIÓN  
ÁREA DE EFECTIVO Y EQUIVALENTES  
CAJA CHICA.**

**OBJETIVO:** Establecer la autenticidad de los fondos y que estén debidamente registrados y custodiados.

No	PROCEDIMIENTO	Hecho Por	Referencia	Fecha
1	Conteste el cuestionario de Control Interno.	JRM	CCI	14/12/12
2	Verificar si hay reglamento para el uso del fondo de caja chica.	JRM	NO EXISTE	
3	Verificar si existe acuerdo del Consejo de Administración para crear el fondo y la cantidad como fondo fijo.	JRM	CCI	14/12/12
4	Verificar si se elaboran vales de caja chica por las erogaciones realizadas.	JRM	CCI	14/12/12
5	Verificar si los responsables realizan arqueos en forma sorpresiva periódicamente, utilizando los formularios respectivos.	JRM	NO SE EFECTÚA	03/01/13
6	Verificar si el fondo de maneja en forma correcta.	JRM	H/T-1-1-2	26/01/13
7	Verificar si se realizan los reintegros por medio de la cuenta bancos.	JRM		26/01/13
8	Verificar si se elabora la hoja de liquidación, siempre que se hace el reintegro respectivo.	JRM	NO EXISTE	26/01/13

No	PROCEDIMIENTO	Hecho Por	Referencia	Fecha
9	Realizar arqueo sorpresivo al responsable del manejo de caja chica.	JRM	H/T-1-1-2	26/01/13
10	La persona encargada del fondo u otro empleado autorizado deberá estar presente durante se realiza el arqueo del fondo.	JRM	H/T-1-1-2	28/01/13
11	Verifique la secuencia numérica de los recibos, sumas y compare si la cantidad en letras coincide con el total en cifras.		NO SE ENUMERAN	28/01/13
12	Compare el resultado de la sumatoria de los recibos con lo anotado en las partidas de caja chica y su respectivo registro contable.	JRM	H/T-1-1	28/01/13
13	Verificar si las cantidades de los gastos sobrepasa el uso reglamentado.	JRM	H/T-1-1-2	26/01/13

**PROGRAMA DE FISCALIZACIÓN**  
**AREA DE EFECTIVO Y EQUIVALENTES**  
**BANCOS.**

**OBJETIVO:**

- a) Comprobar la autenticidad de los fondos y que estos sean propiedad de la entidad.
- b) Verificar mediante pruebas selectivas los registros y comprobar los saldos.
- c) Determinar si los saldos son revelados y presentados en los Estados.

No	PROCEDIMIENTO	Hecho por	Referencia	Fecha
1	Contestar el cuestionario de Control Interno.	HAP	CCI	15/12/12
2	Obtener una lista de los funcionarios autorizados para firma de cheques.	HAP		20/12/12
3	Seleccionar los meses que serán objeto de revisión y obtenga la conciliación inicial y final del período seleccionado, además realizar lo Siguiendo: a) Verificar las sumas. b) Comparar saldo con el Mayor y Libros auxiliares.	HAP	H/T-1-1	26/12/12
		HAP	H/T-1-1	26/12/12
4	Obtenga los Estados de Cuenta del o los Bancos del mes o meses que se revisen y de los meses posteriores.	HAP		05/01/13
5	Verificar que no se empleen dos o más talonarios de cheques en forma simultánea.	HAP		05/01/13
6	Indagar si los responsables de firmar los cheques, firman en blanco.	HAP	NO SE FIRMAN	06/01/13

N°	PROCEDIMIENTOS	HECHO POR	REFERENCIA	FECHA
7	Comprobar que los cheques adjuntos al Estado de Cuenta correspondan a Egresos autorizados por la Asociación Cooperativa y que los endosos sean del beneficiario del cheque emitido.	HAP	NO SE ADJUNTAN	06/01/13
8	Comprobar los depósitos (por el período seleccionado del Estado de Cuenta contra el registro de bancos, observando que las fechas correspondan e indiquen que los cobros (Ingresos) son depositados inmediatamente.	HAP		07/01/13
9	Revisar la evidencia comprobatoria y explique a) Depósitos registrados en el Estado de Cuenta del banco y no registradas en libros de contabilidad. b) Depósitos anotados en el registro de bancos, no registrado por el banco.	HAP	H/T-1-1-3	20/01/13
10	Verificar el origen y contabilización de las notas de crédito y débito del banco que aparezcan en los Estados de Cuenta bajo examen.	HAP	H/T-1-1-3	20/01/13
11	Verificar los pases al mayor de la concentración de los depósitos.	HAP	H/T-1-1	20/01/13
12	Coteje los asientos anotados en el libro de bancos, contra comprobantes de ingresos, para comprobar que están bien registrados.	HAP		21/01/13

N°	PROCEDIMIENTO	HECHO POR	REFERENCIA	FECHA
13	Coteje los asientos anotados en el libro de bancos, contra comprobantes de ingresos, para comprobar que están bien registrados.	HAP		21/01/13
14	Verificar la secuencia numérica de los cheques emitidos, y que los anulados no sean utilizados para su uso y archivados de manera que no se pierda la correlatividad.	HAP		22/01/13
15	Verificar los pases de diario y al mayor de las concentraciones de registros de cheques.	HAP		20/01/13
16	Revisar el registro de cheques por el período seleccionado y asegurar que los cheques se registren en orden numérico progresivo.	HAP		21/01/13
17	Verificar que los cheques han sido emitidos a nombre de la persona institución o sociedad correcta.	HAP		23/01/13
18	Confirmar que las cuentas bancarias aparecen registradas a nombre de la Asociación Cooperativa y no a nombre de otra persona.	HAP		23/01/13

N°	PROCEDIMIENTO	HECHO POR	REFERENCIA	FECHA
19	comprobar los pagos en cuanto a: a) Aplicación contable. b) Aprobación de dicha aplicación. c) Evidencia de recepción de la mercancía o servicios. d) Requisitos fiscales. e) Revisión de cálculos. f) Cancelación de los comprobantes. g) Aprobación del pago por un funcionario. h) Anotación en el registro de cheques.	HAP		23/01/13
20	Discuta con empleados responsables de la Cooperativa lo siguiente: a) Cheques poco usuales o por cantidades importantes no cobrados a la fecha en que se termine la revisión. b) Partidas de conciliación con antigüedad mayor de un mes. c) Ingresos no depositados de inmediato. d) Irregularidades en los comprobantes y e) Cualquier otra partida anormal.	HAP		24/01/13
21	En caso de existir cuentas de ahorro de la Cooperativa en Bancos, comparar el saldo según libreta, con los saldos de la cuenta de mayor y con lo que tenga registrado en el banco.	HAP	NO EXISTEN	24/01/13

---

N°	PROCEDIMIENTOS	HECHO POR	REFERENCIA	FECHA
22	Verificar que los intereses generados por las cuentas de ahorro han sido contabilizados correctamente.	HAP	NO HAY	24/01/13

**PROGRAMA DE FISCALIZACIÓN  
ÁREA: PRÉSTAMOS POR COBRAR.**

**OBJETIVOS:**

- a) Comprobar la autenticidad del derecho a cobrar y verificar que todas las deudas estén a favor de la entidad.
- b) Verificar si todos los préstamos otorgados a los asociados han sido de acuerdo a los procedimientos crediticios, establecidos por la administración.
- c) Comprobar su adecuada presentación y revelación en los Estados Financieros.

No	PROCEDIMIENTO	Hecho por	Referencia	Fecha
1	Contestar el cuestionario del Control interno.	JAG	CCI	15/12/12
2	Seleccionar todos los préstamos concedidos en el mes o meses tomados para efectuar la "Prueba de Egresos" de la sección de Caja y Bancos y verifique que el expediente de cada uno contenga lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Solicitud de préstamo presentada por el asociado.</li> <li>b) Informe del Tesorero al Comité de Crédito; con detalle de la situación de las cuentas del asociado en la cooperativa.</li> <li>c) Resolución del Comité de Crédito, aprobando el préstamo.</li> <li>d) Contrato de mutuo en el que deberá consignarse forma de pago, plazo, clase, y monto de garantía, firmas y auténticas</li> </ul>	JAG		05/01/13

	de las mismas. e) Comprobar que los préstamos fueron concedidos de acuerdo con las normas de la Asociación Cooperativa.			
3	Verificar la correcta operatoria de los préstamos concedidos en las tarjetas de control auxiliar de los asociados.	JAG		07/01/13
4	Revisar las operaciones aritméticas de un número razonable de tarjetas auxiliares de Préstamos concedidos en el mes o meses seleccionados.	JAG		08/01/13
5	Determinar si existen políticas de crédito claramente establecidas, En caso afirmativo examinar los préstamos de asociados, directivos y empleados, etc. e investigue en caso de préstamos concedidos en exceso de los límites establecidos si tales excedentes fueron autorizados por funcionarios facultados para ello, o si fueron ocasionados negligencia o error.	JAG		08/01/13
6	Mediante pruebas selectivas, establezca que los asociados no estén garantizando préstamos de exceso de lo estipulado en el reglamento o normas de crédito de la cooperativa.	JAG	H/T-1-2	08/01/13

N°	PROCEDIMIENTO	HECHO POR	REFERENCIA	FECHA
7	Elaborar cédula de antigüedad de saldos, analizando los mismos y determinando la suficiencia de la reserva para cuentas de dudoso cobro si la hubiera o considerando la conveniencia de constituirla.	JAG	H/T-1-2-1	09/01/13
8	Preparar y enviar confirmaciones positivas de saldos directamente a los asociados, prestatarios y tabúlese las respuestas.	JAG		09/01/13
9	Revisar los saldos a cargo de Directivos y empleados con el objeto de comprobar que han sido aprobados los préstamos de acuerdo con las políticas establecidas. Verifique que los saldos han tenido movimiento.	JAG	H/T-1-2-1	11/01/13
10	Comprobar si hay préstamos dados en garantía o cedidos en pago. En caso afirmativo, obtenga información de este hecho.	JAG	NO EXISTEN	11/01/13











**F-10.04 CÉDULA ANALÍTICA DE CAJA GENERAL**

F-10 PAPELES DE TRABAJO  
F-10.04 CEDULA ANALÍTICA

REFERENCIA P/T

HT/1-1-1

JUNTA DE VIGILANCIA

ASOCIACIÓN COOPERATIVA

"CASO PRÁCTICO " DE R.L.

CÉDULA: CÉDULA DE DETALLE

HOJA N<sup>a</sup> 1 de 1

ÁREA: ARQUEO DE CAJA GENERAL

PREPARADO POR M.J.A.

REVISADO POR J.R.M.

FECHA	2	6	1	2	1	2
FECHA	1	6	0	1	1	3

1	2	3	4	5	6	7	8	
								Referencia De Papel de Trabajo
				Debe	Haber	Debe	Haber	
1	<b>F-06 ARQUEO DE CAJA GENERAL</b>						1	
2	<b>CIFRAS EXPRESADAS EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA</b>						2	
3							3	
4	NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA:		"CASO PRÁCTICO DE R.L."				4	
5							5	
6	NOMBRE DEL ENCARGADO DE CAJA GENERAL:		LUZ ESTRELLA				6	
7							7	
8	LUGAR Y FECHA:		SANTA ANA, 28 DE DICIEMBRE DE 2012				8	
9							9	
10	HORA DE INICIO:		08:00 A.M.09:00A.M.				10	
11							11	
12	EFFECTIVO ENCONTRADO:						12	
13							13	
14	<b>DENOMINACIÓN</b>			<b>CANTIDAD</b>		<b>TOTAL</b>	14	
15	BILLETE DE	100.00				-	15	
16	BILLETE DE	50.00				-	16	
17	BILLETE DE	20.00				140.00	17	
18	BILLETE DE	10.00				150.00	18	
19	BILLETE DE	5.00				125.00	19	
20	BILLETE DE	1.00				50.00	20	
21	MONEDA FRACCIONARA						25.18	21
22	<b>TOTAL EFFECTIVO ENCONTRADO</b>						490.18	22
23							¥ » E	23
24	MAS CHEQUES RECIBIDOS							24
25								25
26	<b>TOTAL EFFECTIVO ENCONTRADO</b>						490.18	26
27	SUMATORIA DE RECIBOS O FACTURAS DE INGRESO							27
28	<b>DIFERENCIA: SOBRANTE (O FALTANTE)</b>							28
29								29
30								30
31	<b>Observaciones:</b> Se observó que el Libro Auxiliar de Caja General pre-						31	
32	senta un atraso de tres días, además no se encuentran revisados los						32	
33	cortes de caja diario.						33	
34							34	
35	Hacemos constar que los valores arqueados ascienden a la cantidad antes deta-						35	
36	llada y después de realizado el arqueo se me devolvió la cantidad tot-						36	
37	al del arqueo. Afirmando no tener más valores en mi poder. En fe de						37	
38	todo lo anterior firmamos aceptando el resultado.						38	
39							39	
40	FIRMA				FIRMA			40
41	NOMBRE: JUAN RAMÓN MARTÍNEZ				NOMBRE: LUZ ESTRELLA RAMÍREZ			41
42	REALIZADO POR (MIEMBRO DE LA J.V.)				RESPONSABLE DEL FONDO			42

**F-10 PAPELES DE TRABAJO**

F-10.04 CEDULA ANALÍTICA

REFERENCIA P/T

HT/1-1-1-1

JUNTA DE VIGILANCIA

ASOCIACIÓN COOPERATIVA

"CASO PRÁCTICO " DE R.L.

CÉDULA: CÉDULA DE DETALLE

HOJA N<sup>a</sup> 1 de 1

ÁREA: CORTE DE CAJA

PREPARADO POR M.J.A.

REVISADO POR J.R.M.

FECHA	2	6	1	2	1	2
FECHA	1	6	0	1	1	3

1	2	3	4	5	6	7	
Referencia De Papel de Trabajo	Código Contable	Nombre de la Cuenta	Saldos		Comentario		
			Debe	Haber	Debe	Haber	
1	f-06-01 corte de caja						1
2	cifras expresadas en dólares de los estados unidos de américa						2
3							3
4	ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO		"CASO PRÁCTICO DE R.L."				4
5							5
6	FECHA DE CORTE	31/12/2012					6
7							7
8	HORA DE INICIO	13:00 P.M.		HORA DE FINALIZACIÓN		13:30P.M	8
9							9
10	SALDO INICIAL					1,000.00	10
11	INGRESOS					2,000.00	11
12	SUMATORIA DE FACTURAS O RECIBOS DE INGRESOS DEL No. 01 al No.						12
13	<b>TOTAL DE INGRESOS SEGÚN DOCUMENTOS</b>					<u>3,000.00</u>	13
14	MENOS EGRESOS						14
15	SUMATORIA DE FACTURA O RECIBOS DE EGRESO					-	15
16	TOTAL DE LA SUMATORIA DE LOS CODUMENTOS					<u>3,000.00</u>	16
17							17
18							18
19	RECUEENTO FISICO DEL EFECTIVO						19
20	<b>DONOMINACION</b>			<b>CANTIDAD</b>		<b>TOTAL</b>	20
21	BILLETE DE	100.00		5		500.00	21
22	BILLETE DE	50.00		20		1,000.00	22
23	BILLETE DE	20.00		10		200.00	23
24	BILLETE DE	10.00		10		100.00	24
25	BILLETE DE	5.00		20		100.00	25
26	BILLETE DE	1.00		100.00		100.00	26
27	MONEDA FRACCIONARIA					1.25	27
28	TOTAL DE EFECTIVO					2,001.25	28
29	SUMATORIA DE CHEQUES					998.75	29
30	TOTAL					3,000.00	30
31	<b>DEFERENCIA DE MAS O DE MENOS</b>					0	31
32	TOTAL DEL EFECTIVO ESTABLECIDO					<u>3,000.00</u>	32
33							33
34							34
35	<b>NOTA:</b> El total de la sumatoria de los documentos, debe ser idéntico a						35
36	la suma del recuento físico del efectivo.						36
37							37
38							38
39	FIRMA	FIRMA					39
40	NOMBRE: JUAN RAMÓN MARTÍNEZ	NOMBRE: MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ					40
41	CARGO	CARGO					41

**F-10.04 CÉDULA ANALÍTICA DE CAJA CHICA**

F-10 PAPELES DE TRABAJO  
F-10.04 CEDULA ANALÍTICA

REFERENCIA P/T

HT/1-1-2

JUNTA DE VIGILANCIA  
ASOCIACIÓN COOPERATIVA "CASO PRÁCTICO " DE R.L.

HOJA Nª 1 de 1

CÉDULA: CÉDULA DE DETALLE  
ÁREA: ARQUEO DE CAJA CHICA  
PREPARADO POR M.J.A.  
REVISADO POR J.R.M.

FECHA	2	6	1	2	1	2
FECHA	1	9	0	1	1	3

1		2		3		4		5		6		7		
Referencia De Papel de Trabajo	Código Contable	Nombre de la Cuenta	SalDOS		Comentario			Debe	Haber	Debe	Haber			
			Debe	Haber	Debe	Haber								
1	<b>F-07 ARQUEO DE CAJA CHICA</b>												1	
2	<b>CIFRAS EXPRESADAS EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA</b>												2	
3													3	
4	NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA: "CASO PRÁCTICO DE R.L."												4	
5													5	
6	NOMBRE DEL ENCARGADO DE CAJA GENERAL: <u>MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ</u>												6	
7													7	
8	LUGAR Y FECHA: <u>SANTA ANA, 28 DE DICIEMBRE DE 2012</u>												8	
9													9	
10	HORA DE INICIO: <u>09:15 A.M.09:30A.M.</u>												10	
11	<b>EFFECTIVO ENCONTRADO:</b>												11	
12													12	
13													13	
14	<b>DENOMINACIÓN</b>		<b>CANTIDAD</b>		<b>TOTAL</b>								14	
15	BILLETE DE		100.00										15	
16	BILLETE DE		50.00										16	
17	BILLETE DE		20.00										17	
18	BILLETE DE		10.00										18	
19	BILLETE DE		5.00		1				5.00				19	
20	BILLETE DE		1.00		9				9.00				20	
21	MONEDA FRACCIONARA										1.25			21
22													22	
23	<b>TOTAL EFFECTIVO ENCONTRADO</b>										15.25			23
24													24	
25	MAS COMPRAS O EGRESOS										84.75		¥ ع » E H/T 1-1	25
26	<b>TOTAL ARQUEO PRACTICADO</b>										100.00			26
27	TOTAL DE FONDO AUTORIZADO										100.00			27
28	<b>DIFERENCIA: SOBRANTE (O FALTANTE)</b>										100.00			28
29														
30														
31	<b>Observaciones:</b> Se encontraron comprobantes de gastos que no poseen el												31	
32	sello de pagado con caja chica, algunos documentos no tienen firmas												32	
33	de recibido ni de autorizado.												33	
34													34	
35	Hacemos constar que los valores arqueados ascienden a la cantidad antes detallada y después de realizado el arqueo se me devolvió la cantidad total del arqueo. Afirmando no tener más valores en mi poder, en fe de todo lo anterior firmamos aceptando el resultado. FIRMA _____ FIRMA _____ NOMBRE: <u>JUAN RAMÓN MARTÍNEZ</u> NOMBRE: <u>LUZ ESTRELLA RAMÍREZ</u> REALIZADO POR (MIEMBRO DE LA J.V.) RESPONSABLE DEL FONDO												35	

**F-10 PAPELES DE TRABAJO**  
**F-10.04 CEDULA ANALÍTICA DE BANCOS**

HT/1-1-2

REFERENCIA P/T

JUNTA DE VIGILANCIA

ASOCIACIÓN COOPERATIVA

"CASO PRÁCTICO " DE R.L.

CÉDULA: ANALÍTICA

HOJA N° 1 de 1

ÁREA: CONCILIACIONES BANCARIAS

PREPARADO POR M.J.A.

REVISADO POR J.R.M.

FECHA	2	6	1	2	1	2
FECHA	2	0	0	1	1	3

1	2	3	4	5	6	7	Saldos		Comentario	
							Debe	Haber	Debe	Haber
							Referencia De Papel de Trabajo	Código Contable	Nombre de la Cuenta	
1										1
2										2
3										3
4										4
5										5
6										6
7										7
8										8
9										9
10										10
11										11
12										12
13										13
14										14
15										15
16										16
17										17
18										18
19										19
20										20
21										21
22										22
23										23
24										24
25										25
26										26
27										27
28										28
29										29
30										30
31										31
32										32
33										33
34										34
35										35
<b>F-08 CONCILIACIÓN BANCARIA</b> <b>CIFRAS EXPRESADAS EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA</b>										
NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA: "CASO PRÁCTICO DE R.L."										
HECHO POR: HÉCTOR ALCIDES PICHONI.										
14	<b>SALDO SEGÚN ESTADO DE CUENTA DE BANCOS</b>		\$1,834.36	<b>SALDO SEGÚN LIBRO AUXILIAR DE BANCOS</b>		\$3,500.00				
16	MÁS:			MÁS:						
17	DEPÓSITOS NO APLICADOS POR BANCO			DEPÓSITOS NO CONTABILIZADOS						
19	1- Remesa en transito	\$2,509.82		1- Nota de Abono		\$350.36				
21				2- Nota de Abono		\$268.34				
24	MENOS:			1-						
25	CHEQUES PENDIENTES DE PAGOS.									
27	1- Cheque No. 00580		\$125.38	MENOS:						
28	2- Cheque No. 00601		\$ 68.55	2- Compra de chequera		\$113.00				
29	3- Cheque No. 00602		\$150.25	3- Comisiones		\$5.70				
34	<b>SALDOS CONCILIADOS</b>		<b>\$4,000.00</b>			<b>\$4,000.00</b>				
FECHA DE REALIZACIÓN: 31/12/2012 REVISADO POR: M.J.A. ELABORADO POR: H.A.P. AUTORIZADO POR: J.R.M.										

**F-09 PAPELES DE TRABAJO**

**F-09.03 CEDULA DE DETALLE DE PRÉSTAMOS POR COBRAR**

REFERENCIA P/T HT/1-2

JUNTA DE VIGILANCIA  
ASOCIACIÓN COOPERATIVA

“CASO PRÁCTICO ” DE R.L.

CÉDULA: DE DETALLE

HOJA Nª 1 de 1

ÁREA: PRÉSTAMOS POR COBRAR

PREPARADO POR J.A.G.

REVISADO POR J.R.M.

FECHA	2	9	1	2	1	2
FECHA	0	7	0	1	1	3

1	2	3	4	5	6	7							
							Referencia De Papel de Trabajo	Código Contable	Nombre de la Cuenta	Saldos		Comentario	
										Debe	Haber	Debe	Haber
1	H/T 1-2-1		Consumo	3,650.00									
2	H/T 1-2-2		Comercio	3,650.00									
3	H/T 1-2-3		Vivienda	3,200.00									
4	H/T 1-2-4		Servicio	2,991.40									
5			<b>Total</b>	13,491.40	V » & @	H/T 1							
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													









**F-11.05** CÉDULA DE DEFICIENCIAS

F-11 PAPELES DE TRABAJO  
 JUNTA DE VIGILANCIA

REFERENCIA P/T

C/H

Hoja 1 de 3

ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "CASO PRÁCTICO" DE R.L.

PREPARADO POR: Héctor Alcides Pichoni  
 REVISADO POR: Manuel Jovino Álvarez

FECHA  
 FECHA


No	DEFICIENCIA	RECOMENDACIÓN	BENEFICIO QUE SE OBTIENE	COMENTARIO DEL ENTREVISTADO	REF/PT
1	Se determinó que el libro que el libro de registro de asociados no se encuentra actualizado. Ya que dichos registros se encuentran hasta el 14 de diciembre de 2014.	Se recomienda a la administración de la asociación, realizar las gestiones correspondientes para que los registros de los asociados se encuentren actualizados al 31 de diciembre de 2012. Se recomienda a los responsables de dichos registros, efectuar lo más pronto posible para evitar posibles multas tributarias.	Al poseer el registro de asociados debidamente actualizado se conoce el número de integrantes de la asociación cooperativa; además al tener los registros de IVA actualizados se evitan multas por parte del Ministerio de Hacienda	De acuerdo a lo expresado por la persona responsable de los registros de asociados que dicho atrás o se debe a que no se traslada la documentación respectiva de los nuevos socios. El encargado de los registros de IVA manifestó que el atraso es causado porque no se cuenta con los libros legalizados porque se terminaron los folios con los que contaba.	F-02
2	En las áreas revisadas al 31 de diciembre de 2012 (Efectivo y Equivalentes y Préstamos por Cobrar), se determinó que no existe un control interno riguroso sobre estas áreas, ya que no se determinan los procedimientos para el manejo de los fondos, así como también para los préstamos por cobrar no existe un archivo por cada préstamo otorgado.	Se recomienda a la administración de la Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito "Caso Práctico de R.L.", estructurar los procedimientos de control interno adecuados a la Asociación para el control del Efectivo y Equivalentes, ya que por su naturaleza dicha área posee riesgo inherente elevado. Respecto al manejo de los préstamos por cobrar, se deben elaborar archivos por cada uno de los préstamos concedidos para evitar posibles préstamos inexistentes	Se evitan fraudes en el área de efectivo; en el área de los préstamos se evitan que los préstamos sean otorgados y desembolsados, pero que no llegan a su destino final.	Según los encargados de dichas áreas no existen procedimientos para el control de las mismas, por lo tanto no existe control interno adecuado.	CCI

F-11 PAPELES DE TRABAJO  
 F-11.05CEDULA DE DEFICIENCIAS REFERENCIA P/T  
 JUNTA DE VIGILANCIA Hoja 2 de 3  
 ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "CASO PRÁCTICO" DE R.L.

C/H

PREPARADO POR: Héctor Alcides Pichoni  
 REVISADO POR: Manuel Jovino Álvarez

FECHA  
 FECHA


No	DEFICIENCIA	RECOMENDACIÓN	BENEFICIO QUE SE OBTIENE	COMENTARIO DEL ENTREVISTADO	HÉCTOR
3	Se observó que el libro Auxiliar de Caja General presenta un atraso; de tres días, además no se encuentran revisados los cortes de caja diario.	Se recomienda al Consejo de Administración, girar instrucciones al encargado del efectivo para que el libro auxiliar de caja general esté al día, además revisar y firmar los cortes de caja diario.	Por medio del libro auxiliar de Caja General, se conoce con exactitud el saldo real de la cuenta; también al realizar la revisión de los cortes de cajas se evita los jinetes de fondos	La encargada del efectivo manifiesta que el libro se encuentra atrasado porque son días festivos y que no estaba al tanto sobre los cortes de caja y que por eso no se firman ni se revisan, ya que la encargada de caja es quien efectúa el corte.	H/T 1-1-1
4	Se encontraron comprobantes de gastos que no poseen el sello de pagado con caja chica, algunos documentos no tienen firmas de recibido ni de autorizado.	Se recomienda que cuando se reciba un documento que ha sido pagado con caja chica debe colocársele el sello de "PAGADO CON CAJA CHICA", porque puede generar dudas de ser un gasto real de la asociación; además debe ser firmado por un responsable y por la persona que recibe dicho documento.	El beneficio que se obtiene es que los fondos de caja chica sean utilizados para gastos necesarios para las operaciones de la entidad cooperativa, y no para fines de beneficios personales	La persona encargada del fondo de caja chica, manifestó que no le ha sido asignado el sello para colocárselo a los documentos, y que desconoce quién autoriza los egresos.	H/T 1-1-2

F-11 PAPELES DE TRABAJO  
 F-11.05 CEDULA DE DEFICIENCIAS REFERENCIA P/T  
 JUNTA DE VIGILANCIA Hoja 3 de 3  
 ASOCIACION COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO "CASO PRACTICO" DE R.L.

C/H

PREPARADO POR: Héctor Alcides Pichoni  
 REVISADO POR: Manuel Jovino Álvarez

FECHA  
 FECHA

No	DEFICIENCIA	RECOMENDACIÓN	BENEFICIO QUE SE OBTIENE	COMENTARIO DEL ENTREVISTADO	HÉCTOR
5	Se determinó en la conciliación bancaria que existen notas de abonos y de cargos aplicadas en la cuenta bancaria, pero no han sido aplicadas contablemente, lo cual no refleja el saldo real de la cuenta bancos	Se recomienda al consejo de administración, hacer las gestiones correspondientes ante la institución bancaria, para que los documentos que ampara a los cargos y abonos, sean enviados para ser contabilizados.	Se conoce en términos contables el saldo real de la cuenta bancos	El encargado de los registro contable manifestó que los documentos no eran enviados por la institución bancaria, lo cual habían hecho gestiones por el departamento de contabilidad pero la institución hizo caso omiso, lo cual fue comunicado al	H/T-1-1-3
6	Finalizada la fiscalización, se determinó que no existen archivos por cada préstamo otorgado, los cuales deben contener la documentación de cada asociado deudor, así como el control de abonos a préstamo.	Se recomienda a la administración girar las órdenes respectivas para que se elaboren inmediatamente los archivos por cada asociado que posea préstamos dentro de la asociación, con el objetivo de mejorar el control sobre dichos préstamos.	Se sabe con mayor exactitud los montos adeudados por los asociados, además ayuda a que el control de préstamos sea más eficiente y que se eviten los préstamos inexistentes	La persona encargada de los préstamos manifestó que no existe un manual de procedimientos para el control de los préstamos.	H/T-1-1-3

Comentario de la Junta de vigilancia: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

<b>F-12.06 CEDULA DE REFERENCIAS</b>	
<b>CUENTAS DE BALANCE</b>	
<b>A</b>	Activo Corriente
<b>B</b>	Activo No Corriente
<b>C</b>	Pasivo Corriente
<b>D</b>	Pasivo No Corriente
<b>E</b>	Patrimonio

<b>CUENTAS DE RESULTADO</b>	
<b>F</b>	Gastos de Operación
<b>G</b>	Gastos No de Operación
<b>H</b>	Productos de Operación
<b>I</b>	Productos No de Operación

<b>CUENTAS DE ORDEN Y CONTINGENCIAS</b>	
<b>J</b>	Cuentas de Orden Deudoras
<b>K</b>	Cuentas contingentes y de Orden Acreedoras

<b>OTRAS REFERENCIAS</b>	
<b>E/F</b>	Estados Financieros
<b>B/G</b>	Balance General
<b>E/R</b>	Estado de Resultados
<b>C/CI</b>	Cuestionario de Control Interno
<b>M/P</b>	Memorándum de Planeación
<b>P/A</b>	Programa de Auditoría
<b>C/D</b>	Cédula de Deficiencias
<b>P/A</b>	Partida de Ajuste
<b>P/R</b>	Partida de Reclasificación
<b>N/EF</b>	Notas a los Estados Financieros
<b>C/G</b>	Carta a la Gerencia

## Capítulo IV

**F-12 PAPELES DE TRABAJO.**  
**F-12.06 CEDULA DE MARCAS.**

<b>MARCAS</b>	<b>SIGNIFICADO</b>
<b>£</b>	Cotejado contra Libro Mayor
<b>Z</b>	Cotejado contra Libro Auxiliar
<b>∪</b>	Sumado (vertical y horizontal)
<b>&amp;</b>	Verificado con registros contables
<b>¥</b>	Verificado físicamente
<b>»</b>	Cálculos matemáticos verificados
<b>W</b>	Cumple atributo
<b>Σ</b>	No cumple atributo
<b>E</b>	Verificado contra reporte e informes
<b>V</b>	Sumado
<b>@</b>	Cotejado contra fuente externa
<b>NE</b>	Nota explicativa
<b>N/A</b>	Procedimiento no aplicable
<b>H/A</b>	Hallazgo de auditoría
<b>H/ci</b>	Hallazgo de control interno
<b>P/I</b>	Papel de trabajo proporcionado por la Institución
<b>P/AR</b>	Partida de ajustes y reclasificaciones
<b>B/SF</b>	Balance de Situación Financiera
<b>E/R</b>	Estado de Resultados
<b>HT</b>	Hoja de Trabajo
<b>C/CD</b>	Cedula de conclusiones
<b>CP/D</b>	Cédula Partidas de Diario
<b>C/DCC</b>	Cédula de deficiencias de Control Interno

ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO EL EJEMPLO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (CASO PRACTICO DE R.L.).  
F-17 ANÁLISIS FINANCIERO.

ASPECTO	FÓRMULA	EJERCICIO 2012	ÍNDICE	EJERCICIO 2011	ÍNDICE	VARIACIÓN	ANÁLISIS
Solvencia o Liquidez Corriente	$\frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo corriente}}$	$\frac{17,640.76}{8,459.46}$	2.09	$\frac{10,525.56}{4,432.16}$	2.40	-0.31	Significa que la liquidez del año de 2011, fue superior en relación al año 2012.
Rentabilidad Patrimonial	$\frac{\text{Excedente Neto Patrimonio}}{\text{Patrimonio}}$	$\frac{2,677.34}{35,539.62}$	0.08	$\frac{1,976.45}{27,459.51}$	0.07	0.01	Indica que la rentabilidad del año anterior fue inferior al presente
Rentabilidad del Activo Total	$\frac{\text{ExcedenteNet o Activo Total}}{\text{Activo Total}}$	$\frac{2,677.34}{45,525.22}$	0.06	$\frac{1,976.45}{31,891.67}$	0.06	0.00	El resultado indica que se mantuvo la rentabilidad sobre los activos totales.
Razón Acidísima	$\frac{\text{Activo Disponible pasivo Corriente}}{\text{pasivo Corriente}}$	$\frac{4,590.18}{8,459.46}$	0.54	$\frac{1,041.35}{4,432.16}$	0.23	0.31	Nos muestra que la disponibilidad se aumentó en el año de 2012.
Endeudamiento Total	$\frac{\text{Pasivo Total Patrimonio}}{\text{Patrimonio}}$	$\frac{9,985.60}{35,539.62}$	0.28	$\frac{4,432.16}{27,459.51}$	0.16	0.12	El endeudamiento total se incrementó para el año 2012, comparado con al año anterior
Endeudamiento de Corto Plazo	$\frac{\text{Pasivo Corriente Patrimonio}}{\text{Patrimonio}}$	$\frac{8,459.46}{35,539.62}$	0.24	$\frac{4,432.16}{27,459.51}$	0.16	0.08	Nos indica que el endeudamiento a corto plazo se incrementó para el año 2012, comparado con el año 2011.
Capital de Trabajo	$\text{Activo Corriente menos Pasivo Corriente}$	17,640.76-8,459.46	9,181.30	10,525.56-4,432.16	6,093.40	3,087.90	Este análisis indica que el capital de trabajo se incrementó para el año 2012, comprado con el año 2011.
Índice de Autonomía	$\frac{\text{Patrimonio Total Activos x 100}}{\text{Total Activos x 100}}$	$\frac{35,539.6245,525.2}{2 \times 100}$	78.07%	$\frac{27,459.5131,89}{1.67 \times 100}$	86.10%	-8.03%	En este índice observamos que el año de 2011, fue superior al año 2012.

---

**F-21.03 INFORME FINAL.**

Santa Ana 31 de enero de 2013.

Señores: Asamblea General.

**HONORABLE ASAMBLEA.**

Con el propósito de verificar el cumplimiento de obligaciones formales y sustantivas se ha desarrollado fiscalización de Estados Financieros para el período comprendido entre el 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2012, la Junta de Vigilancia en base a sus facultades y obligaciones legales realizó una supervisión y fiscalización.

Durante la revisión se identificaron algunas deficiencias relacionadas a las operaciones e Información Financiera y Fiscal de la Cooperativa, las cuales son presentadas para su consideración.

**ALCANCE DEL TRABAJO:**

A continuación se presenta lista de actividades que se deben desarrollar durante la supervisión y fiscalización,

señale con una X las realizadas con el propósito de sustentar el presente informe:

- I- Se elaboró el plan de trabajo anual, para el ejercicio económico 2012.
- II- Se verificó el cumplimiento de obligaciones legales, tributarias y administrativas.
- III- Se realizó revisión de libros de actas y otros.
- IV- Se revisaron los libros: Diario Mayor y Estados Financieros.
- V- Libros de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios.
- VI- Se realizó evaluación del control Interno.
- VII- Se le dió ejecución a los programas de fiscalización.
  - VII-1 Efectivo y Equivalentes.
    - VII-1-1 Caja General.
    - VII-1-2 Caja Chica.
    - VII-1-3 Bancos.
  - VII-2 Cuentas y Documentos por Cobrar.
  - VII-3 Préstamos por Cobrar.
  - VII-4 Estimación para Cuentas Incobrables.
  - VII-5 Inversiones Financieras.

- VII-6 Propiedades, Planta y Equipo.
- VII-7 Gastos pagados por anticipado.
- VII-8 Depósitos de Ahorro.
- VII-9 Cuentas y Documentos por Pagar.
- VII-10 Préstamos por pagar.
- VII-11 Provisiones.
- VII-12 Transacciones Subsecuentes.
- VII-13 Pasivo Corriente.
- VII-14 Capital Social (aportaciones).
- VII-15 Reservas.
- VII-16 Excedentes.
- VII-17 Pérdidas por aplicar.
- VII-18 Egresos.
- VII-19 Ingresos.
- VIII- Se elaboraron los papeles de trabajo.
  - VIII-1 Cédula Hoja de trabajo.
  - VIII-2 Cédula Sumaria.
  - VIII-3 Cédula de detalle.
  - VIII-4 Cédula analítica.
  - VIII-5 Cédula de Hallazgos.
  - VIII-6 Se aplicaron las cédulas de índices y marcas
- IX- Se realizaron Arqueos de Caja General y Caja Chica

- 
- IX-1 Se realizaron cortes de caja
  - IX-2 Se realizaron arqueos de caja chica
  - X- Revisión de Conciliaciones Bancarias.
  - XI- Se realizaron análisis financieros.
  - XII- Propiedad, Planta y Equipo.
  - XIII- Revisión a Préstamos por cobrar.
  - XIV- Verificación de cifras según reportes de préstamos.
  - XV- Revisión de las Cuentas por Cobrar.
  - XVI- Revisión de morosidad.
  - XVII- Verificamos y comparamos los saldos de los estados financieros contra libros.
  - XVIII- Revisión de gastos pagados por anticipado.
  - XIX- Revisión de las cuentas de ahorro según reporte.
  - XX- Revisión de cuentas y documentos por pagar.
  - XXI- Revisión de préstamos por pagar.
  - XXII- Revisión de provisiones.
  - XXIII- Revisión de Capital Social (Aportaciones.)
  - XXIV- Revisión de Reservas.
  - XXV- Se verifica la cuenta Excedentes.
  - XXVI- Revisión en Egresos.
  - XXVII- Revisión de los ingresos.

---

EJECUCIÓN DEL TRABAJO DE LA JUNTA DE VIGILANCIA.

- I- Se elaboró el plan de trabajo anual, para el ejercicio económico 2012.
- II- Se verifico el cumplimiento de obligaciones legales, tributarias y administrativas.

**HALLAZGOS:**

- ✓ Se determinó que el libro de registros de asociados, no se encuentra actualizado, ya que dichos registros se encuentran hasta el 15 de diciembre de 2012.
- ✓ Las anotaciones en los libros legales de IVA, se encuentran hasta el 10 de diciembre de 2012, por lo que no se encuentra actualizado a la fecha de la revisión.

**OBSERVACIÓN:**

- ✓ De acuerdo a los términos legales, las anotaciones en los libros correspondientes se deben tener a la fecha de revisión, ya que de esa manera se conoce con mayor exactitud, el número de asociados con los que cuenta la Asociación Cooperativa.

- 
- ✓ Según el Código Tributario el atraso de los Libros de IVA no debe ser mayor a 15 días, por lo que existe una desviación según dicha reglamentación.

**RECOMENDACIÓN:**

- ✓ Se recomienda a la administración de la asociación, realizar las gestiones correspondientes para que los registros de los asociados se encuentren actualizados al 31 de diciembre de 2012.
- ✓ Se recomienda a los responsables de dichos registros, efectuarlos lo más pronto posible para evitar posibles multas tributarias.

**III- Se realizó revisión de libros de actas y otros**

**HALLAZGOS:**

---

---

---

---

---

**OBSERVACIÓN:**

Los libros de actas y otros libros se encuentran actualizados a la fecha de la fiscalización, por lo que no se encontraron desviaciones respecto a los marcos de referencia que rige a las Asociaciones Cooperativas, así como también a los estatutos de la misma.

**RECOMENDACIÓN:**

---

---

---

---

IV- Se revisaron los libros: Diario Mayor y Estados Financieros.

**HALLAZGOS:**

---

---

---

---

**OBSERVACIÓN:**

Finalizada la revisión correspondiente a los libros Diario Mayor y Estados Financieros, se determinó que dichos registros se encuentran actualizados al 31 de diciembre de 2012; por lo que no existe ningún error u omisión de importancia relativa.

**RECOMENDACIÓN:**

---

---

---

---

V- Libros de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios.

**HALLAZGOS:**

---

---

---

---

---

**OBSERVACIÓN:**

Ver cumplimiento de Obligaciones Formales y Tributarias.

**RECOMENDACIÓN:**

---

---

---

---

**VI- Se realizó evaluación del control Interno.**

**HALLAZGOS:**

En las áreas revisadas al 31 de diciembre de 2012 (Efectivo y Equivalentes y Préstamos por Cobrar), se determinó que no existe un control interno riguroso sobre estas áreas, ya que no se determinan los procedimientos para el manejo de los fondos, así como también para los préstamos por cobrar no existe un archivo por cada préstamo otorgado.

**OBSERVACIÓN:**

- ✓ De acuerdo a lo expresado anteriormente, el riesgo de control que tiene la Asociación Cooperativa de Ahorro

---

y Crédito "Caso Práctico de R. L.", es elevado, ya que los resultados obtenidos de la Evaluación del mismo no son favorable para la Asociación.

**RECOMENDACIÓN:**

- ✓ Se recomienda a la administración de la Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito "Caso Práctico de R. L.", estructurar los procedimientos de control interno adecuados a la Asociación para el control del Efectivo y Equivalentes, ya que por naturaleza dicha área posee riesgo inherente elevado.
- ✓ Respecto al manejo de los préstamos por cobrar, se deben elaborar archivos por cada uno de los préstamos concedidos para evitar posibles préstamos inexistentes.

VII- Se le dió ejecución a los programas de auditoría.

**HALLAZGOS:**  

---

---

---

---

---

**OBSERVACIÓN:**

Ver ejecución de los programas por cada una de las áreas evaluadas.

**RECOMENDACIÓN:**

---

---

---

---

---

- VII-1 Efectivo y Equivalente.
- VII-1-1 Caja General.

**HALLAZGOS:**

Se observó que el libro Auxiliar de Caja General presenta un atraso; de tres días, además no se encuentran revisados los cortes de caja diario.

**OBSERVACIÓN:**

Por lo anterior, se pueden generar fraudes o jineteo de fondos, por consiguiente pérdida de efectivo, debido a que posee riesgo inherente elevado, además no se han revisado ni firmado los cortes de caja diario por la persona encargada de efectuarlo.

**RECOMENDACIÓN:**

Se recomienda al Consejo de Administración, girar instrucciones al encargado del efectivo para que el libro auxiliar de caja general esté al día, además revisar y firmar los cortes de caja diario.

VII-1-2 Caja Chica.

**HALLAZGOS:**

Se encontraron comprobantes de gastos que no poseen el sello de pagado con caja chica, algunos documentos no tienen firmas de recibido ni de autorizado, además no están pre enumerados los comprobantes de caja chica.

**OBSERVACIÓN:**

No se puede conocer con certeza si los gastos han sido pagados con caja chica y autorizados por la persona encargada de dicho proceso; además no tienen firmas de recibido, lo que puede conllevar a realizar gastos a nombre de la Cooperativa, pero que realmente no son para la misma. Además al no estar enumerados los comprobantes de caja chica no se sabe con certeza la secuencia de los gastos.

**RECOMENDACIÓN:**

Se recomienda que cuando se reciba un documento que ha sido pagado con caja chica debe colocársele el sello de "PAGADO CON CAJA CHICA", porque puede generar dudas de ser un gasto real de la Cooperativa; además debe ser firmado por un responsable y por la persona que recibe dicho documento. Es importante que la administración considere enumerar los comprobantes de caja chica.

VII-1-3 Bancos.

**HALLAZGOS:**

---

Se determinó en la conciliación bancaria que existen notas de abonos y de cargos aplicadas en la cuenta bancaria, pero no han sido aplicadas contablemente, lo cual no refleja el saldo real de la cuenta bancos.

**OBSERVACIÓN:**

Cuando los montos aplicados a través de notas de abonos o de cargos, no se efectúa la revisión o no se realizan las gestiones correspondientes para que la institución financiera envíe los documentos respectivos antes de efectuar el cierre mensual; además no se conoce contablemente el saldo real de la cuenta.

**RECOMENDACIÓN:**

Se recomienda al Consejo de Administración, hacer las gestiones correspondientes ante la institución bancaria, para que los documentos que amparan los cargos y abonos, sean enviados para ser contabilizados.

X
---

**VII-2 Cuentas y documentos por cobrar.**

---

**HALLAZGOS :**

---

---

---

---

**OBSERVACIÓN :**

---

---

---

---

**RECOMENDACIÓN :**

---

---

---

---

VII-3 Préstamos por cobrar.

**HALLAZGOS :**

---

Finalizada la fiscalización, se determinó que no existen archivos por cada préstamo otorgado, los cuales deben contener la documentación de cada asociado deudor, así como el control de abonos a préstamo.

**OBSERVACIÓN:**

Puede ocasionar que existan préstamos que han sido otorgados a los asociados, pero que dicho monto no fue entregado al mismo, por lo que puede existir el riesgo de préstamos irrecuperables.

**RECOMENDACIÓN:**

Se recomienda a la administración girar las órdenes respectivas para que se elaboren inmediatamente los archivos por cada asociado que posea préstamos dentro de la asociación, con el objetivo de mejorar el control sobre dichos préstamos.

**VII-4 Estimación para cuentas incobrables.****HALLAZGOS:**

---

---

---

---

---

**OBSERVACIÓN:**

---

---

---

---

**RECOMENDACIÓN:**

---

---

---

---

VII-5 Inversiones Financieras.

**HALLAZGOS:**

---

---

---

---

---

**OBSERVACIÓN:**

---

---

---

**RECOMENDACIÓN:**

---

---

---

---

VII-6 Propiedad planta y equipo.

**HALLAZGOS:**

---

---

---

---

**OBSERVACIÓN:**

---

---

---

---

---

**RECOMENDACIÓN :**

---

---

---

---

VII-7 Gastos pagados por anticipado.

**HALLAZGOS :**

---

---

---

---

**OBSERVACIÓN :**

---

---

---

---

---

**RECOMENDACIÓN:**

---

---

---

---

VII-8 Depósitos de Ahorro.

**HALLAZGOS:**

---

---

---

---

**OBSERVACIÓN:**

---

---

---

**RECOMENDACIÓN:**

---

---

---

---

---

VII-9 Cuentas y documentos por pagar.

**HALLAZGOS:**

---

---

---

---

**OBSERVACIÓN:**

---

---

---

**RECOMENDACIÓN**

---

---

---

---

VII-10 Préstamos por pagar.

**HALLAZGOS:**

---

---

---

**OBSERVACIÓN:**

---

---

---

**RECOMENDACIÓN:**

---

---

---

VII-11 Provisiones.

---

**HALLAZGOS :**

---

---

---

**OBSERVACIÓN :**

---

---

---

**RECOMENDACIÓN :**

---

---

---

VII-12 Transacciones subsecuentes.

**HALLAZGOS :**

---

---

---

---

**OBSERVACIÓN:**

---

---

---

**RECOMENDACIÓN:**

---

---

---

VII-13 Pasivo corriente.

**HALLAZGOS:**

---

---

---

**OBSERVACIÓN:**

---

---

---

---

**RECOMENDACIÓN:**

---

---

---

VII-14 Capital social (aportaciones).

**HALLAZGOS:**

---

---

---

**OBSERVACIÓN:**

---

---

---

**RECOMENDACIÓN:**

---

---

---

---

VII-15 Reservas.

**HALLAZGOS:**

---

---

---

**OBSERVACIÓN:**

---

---

---

**RECOMENDACIÓN:**

---

---

---

VII-16 Excedentes.

---

**HALLAZGOS :**

---

---

---

**OBSERVACIÓN :**

---

---

---

**RECOMENDACIÓN :**

---

---

---

VII-17 Pérdidas por aplicar.

**HALLAZGOS :**

---

---

---

---

**OBSERVACIÓN:**

---

---

---

**RECOMENDACIÓN:**

---

---

---

VII-18 Egresos.

**HALLAZGOS:**

---

---

---

**OBSERVACIÓN:**

---

---

---

---

**RECOMENDACIÓN:**

---

---

---

VII-19 Ingresos.

**HALLAZGOS:**

---

---

---

**OBSERVACIÓN:**

---

---

---

**RECOMENDACIÓN:**

---

---

---

---

VIII- Se elaboraron los papeles de trabajo.

VIII-1 Cedula Hoja de trabajo.

**COMENTARIO:**

Se elaboró tomando en cuenta los rubros del Balance de Comprobación, detallando cada uno de los rubros de acuerdo a su disponibilidad, en el cual se incluyen todos los datos con el fin de proporcionar veracidad al efectuar la fiscalización de cada uno de los componentes.

VIII-2 Cédula Sumaria.

**COMENTARIO:**

En esta cédula se incluyen las cuentas sujetas a fiscalización, en este caso se muestran el Efectivo y Equivalentes y Préstamos por Cobrar, con su saldo correspondiente.

VIII-3 Cédula de detalle.

**COMENTARIO:**

Se detallan las subcuentas pertenecientes a cada una de las cuentas que son objeto de revisión, por ejemplo Efectivo y Equivalentes: Caja General, Caja Chica y Bancos; de Préstamos por Cobrar: Consumo, Comercio, Vivienda y Servicio.

VIII-4 Cédula analítica.

**COMENTARIO:**

En las analíticas se hace énfasis en lo particular de cada subcuenta, ya que se muestran los arqueos de caja general y Caja Chica, Conciliaciones Bancarias; en las áreas de préstamo, se detallan cada uno de los componentes de las subcuentas de las mismas, se efectúa con el fin de verificar la autenticidad de los saldos reflejados en los Estados Financieros.

VIII-5 Cédula de Hallazgos.

**COMENTARIO:**

En esta cédula se detallan las desviaciones u omisiones de importancia relativa, o aquellas que afecten significativamente a la Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito "CASO PRÁCTICO de R. L.", así como también se detallan los beneficios que se obtienen al aplicar de forma correcta o corregir dichas desviaciones, se da las posibles soluciones por medio de las recomendaciones.

**VIII-6 Se aplicaron las cédulas de índices y marcas.**

**COMENTARIO:**

Se aplicaron índices y marcas de acuerdo a las áreas a fiscalizar, iniciando de la cédula Hoja de Trabajo hasta llegar a la cédula de hallazgos, esto se realiza con el objetivo de dar a entender contra qué fueron confrontados los valores reflejados en cada una de las cédulas.

**Nota:**

Este formato, también es utilizado para informes intermedios trimestrales, los cuales son dirigidos a la

---

Gerencia General (F-11.01) y Consejo de Administración (F-11.02).

---

**F-22 DICTAMEN DE LA JUNTA DE VIGILANCIA**  
**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "CASO PRÁCTICO**  
**DE R.L"**

**HONORABLE ASAMBLEA GENERAL DE ASOCIADOS:**

Hemos examinado los Estados Financieros Básicos y los informes del Consejo de Administración, Comités de Apoyo, Auditoría Interna, Externa y Fiscal de la Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito CASO PRÁCTICO de Responsabilidad Limitada "CASO PRÁCTICO de R.L.", correspondientes al ejercicio 2012; consideramos que nuestro examen practicado proporciona una base para sustentar nuestra opinión.

En cumplimiento del mandato legal establecido en el artículo 41 de la Ley General de Asociados Cooperativistas, artículo 51, literal "g" de su Reglamento, artículo 34 literal "d" de los Estatutos de la Asociación Cooperativa, la Junta de Vigilancia emite el siguiente DICTAMEN.

Después de examinar los Estados Financieros básicos y los informes del Consejo de Administración, Comités de Apoyo,

---

Auditoría Interna, externa y fiscal sobre la situación financiera de la Entidad Cooperativa, esta junta dictamina:

- a) Que la Memoria de Labores correspondiente al año 2012, presenta de manera clara y concisa, los informes de las actividades ejecutadas por los órganos directivos comité de apoyo, empleados de la entidad Cooperativa, por lo que contiene en forma general las actividades más importantes realizadas durante el ejercicio económico.
- b) Que en nuestra opinión, los Estados Financieros reflejan razonablemente la Situación Financiera de la Asociación Cooperativa al 31 de diciembre de 2012, así como los resultados de sus operaciones, los Cambios en el Patrimonio y sus Flujos de Efectivo, por el año terminado en esa fecha, de conformidad con un marco de referencia Adoptado en El Salvador.

Santa Ana, 20 de Febrero de 2013.

F: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Presidente Junta de Vigilancia

---

## GLOSARIO

- ✓ **Ahorro:** Es el evitar gastar todo o parte del ingreso en bienes de consumo o servicios. También es definido como la diferencia entre el ingreso disponible y el consumo efectuado por una persona, una empresa, etc.
  
- ✓ **Archivo Administrativo:** Contiene información relacionada con la administración del trabajo de la auditoría, y cuyo uso está limitado solo al período o ejercicio sujeto de revisión, por lo tanto es de carácter transitorio.
  
- ✓ **Archivo Corriente:** Contiene la principal información que soporta el resultado del trabajo (la opinión) del auditor sobre la información examinada; además, contiene la principal información que soporta el resultado del trabajo (la opinión) del auditor sobre la información examinada y reflejan la prueba del cuidado y diligencia que ejerció el auditor en la conducción de su examen.

- 
- ✓ **Archivo Permanente:** Este archivo incluye aquel tipo de información que se requiere para conocer y mantener un conocimiento "permanente" y actualizado sobre las distintas actividades o hechos de la compañía auditada que se relacionan con el tipo de servicio prestado.
  
  - ✓ **Asamblea General de Asociados:** Es la autoridad máxima de las Cooperativas, celebrará las sesiones en su domicilio, sus acuerdos son de obligatoriedad para el Consejo de Administración, la Junta de Vigilancia y de todos los Asociados presentes, ausentes, conformes o no, siempre que se hubieren tomado conformes a esta ley, su Reglamento o los Estatutos.
  
  - ✓ **Asociación Cooperativa:** Es la agrupación constituida mediante acuerdo de tres o más personas que se unen para alcanzar un fin común a las mismas; dicha agrupación cuando cumple los requisitos de la legislación vigente, adquieren personalidad jurídica propia.

- 
- ✓ **Asociado:** Es la persona que se integra a la Asociación Cooperativa, cualquiera que sea su condición social, económica y cultural, motivado por una necesidad sentida, la cual puede satisfacer a través de los productos o servicios que ésta ofrece, el cual debe cumplir una serie de requisitos determinados y aceptar las reglas de la organización.
  
  - ✓ **Auditoría Ambiental:** Es la identificación, evaluación y control de los procesos industriales que pudiesen estar operando bajo condiciones de riesgo o provocando contaminación al ambiente, y consiste en la revisión sistemática y exhaustiva de una empresa de bienes o servicios en sus procedimientos y prácticas con la finalidad de comprobar el grado de cumplimiento de los aspectos tanto normados como los no normados en materia ambiental y poder en consecuencia, detectar posibles situaciones de riesgo a fin de emitir las recomendaciones preventivas y correctivas a que haya lugar.

- 
- ✓ **Auditoría Externa:** Proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados, cuyo fin consiste en determinar el grado de correspondencia del contenido informativo con las evidencias que le dieron origen, así como establecer si dichos informes se han elaborado observando los principios establecidos para el caso.
  
  - ✓ **Auditoría Fiscal:** Es el proceso sistemático de obtener y evaluar objetivamente la evidencia acerca de las afirmaciones y hechos relacionados con actos y acontecimientos de carácter tributario, a fin de evaluar tales declaraciones a la luz de los criterios establecidos y comunicar el resultado a las partes interesadas; ello implica verificar la razonabilidad con que la entidad ha contabilizado las operaciones económicas resultantes de sus relaciones con la hacienda pública.

- 
- ✓ **Auditoría Forense:** Auditoría especializada en descubrir, divulgar y atestar sobre fraudes y delitos en el desarrollo de las funciones públicas y privadas; algunos tipos de fraude en la administración pública son: conflictos de intereses, nepotismo, gratificaciones, estados falsificados, omisiones, favoritismo, reclamaciones fraudulentas, falsificaciones, comisiones clandestinas, malversación de fondos, conspiración, prevaricato, peculado, cohecho, soborno, sustitución, desfalco, personificación, extorsión, lavado de dinero.
  
  - ✓ **Auditoría Gubernamental:** Es la revisión y examen que llevan a cabo las entidades fiscalizadoras superiores a las operaciones de diferente naturaleza, que realizan las dependencias y entidades del gobierno central, estatal y municipal en el cumplimiento de sus atribuciones legales.
  
  - ✓ **Auditoría Interna:** Actividad independiente que tiene lugar dentro de la empresa y que está encaminada a la revisión de operaciones contables y de otra

---

naturaleza, con la finalidad de prestar un servicio a la dirección.

- ✓ **Autoridad:** Atributo de una persona, cargo u oficio que otorga un derecho a dar órdenes; como una relación entre los cargos de superior y subordinado; como una cualidad que hace que una orden se cumpla, y como base de un comportamiento.
  
- ✓ **Control Interno (Informe COSO):** Es un proceso, ejecutado por la Junta Directiva o Consejo de Administración de una entidad, por su grupo directivo (Gerencia) y por el resto del personal, diseñado específicamente para proporcionarles seguridad razonable de conseguir los objetivos de la empresa.
  
- ✓ **Crédito:** Es una promesa de pago, implica el cambio de riqueza presente por riqueza futura.
  
- ✓ **Dictamen:** Es expresar una opinión sobre si los estados financieros están, preparados, respecto de todo lo importante, de acuerdo con el marco de referencia de información financiera aplicable.

- 
- ✓ **Evidencia de Fiscalización:** Es toda información que usa la Junta de Vigilancia para llegar a las conclusiones en las que se basa la opinión de fiscalización, e incluye la información contenida en los registros contables subyacentes a los estados financieros y otra información.
  
  - ✓ **Fiscalización:** Es un mecanismo de control que tiene una connotación muy amplia; se entiende como sinónimo de inspección, de vigilancia, de seguimiento de auditoría, de supervisión, de control y de alguna manera de evaluación, ya que evaluar es medir.
  
  - ✓ **Hallazgos:** El resultado de la comparación que se realiza entre un criterio y la situación actual encontrada durante el examen a un área, actividad u operación.
  
  - ✓ **Independencia de Criterio:** Comprende el estado mental que permite proporcionar una opinión sin ser afectado por influencias que comprometan el juicio profesional, permitiendo a una persona actuar con integridad, y ejercer objetividad y escepticismo profesional; además incluye la independencia aparente, cuando se evitan

---

hechos y circunstancias que sean importantes que un tercero juicioso e informado, con conocimiento de toda la información relevante, incluyendo cualesquier salvaguardas que se apliquen.

- ✓ **Informe Anual:** Un documento emitido por una entidad, comúnmente en forma anual, que incluye sus estados financieros, junto con el dictamen correspondiente de la Junta de Vigilancia.
- ✓ **Instrumento:** Constituyen las vías mediante la cual es posible aplicar una determinada técnica de recolección de información.
- ✓ **Investigación:** Es el proceso mediante el cual se tratan de conocer elementos determinados concurrentes y/o influyentes que intervienen en un fenómeno, problema o situación.
- ✓ **Manuales Administrativos:** Son documentos escritos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y Sistemática la información de una organización.

- 
- ✓ **Muestra:** Es una parte representativa de la población.
  - ✓ **NIA:** Normas Internacionales de Auditoría.
  - ✓ **Normas de Auditoría:** Son los requisitos mínimos de calidad, relativas a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de este trabajo.
  - ✓ **Papeles de Trabajo:** Es el conjunto de cédulas y documentación fehaciente que contienen los datos e información obtenidos por la Junta de Vigilancia en su examen, así como la descripción de las pruebas realizadas y los resultados de las mismas sobre los cuales sustenta la opinión que emite al suscribir su informe.
  - ✓ **Plan de Trabajo:** Es el documento que contiene todo el detalle del trabajo que realizará en todas las áreas de la entidad Cooperativa.
  - ✓ **Procedimientos Analíticos:** Consisten en el análisis de índices y tendencias significativos incluyendo la investigación resultante de fluctuaciones y relaciones

---

inconsistentes con otra información relevante o que se desvían de los montos pronosticados.

- ✓ **Proceso Administrativo:** Es planear y organizar la estructura de órganos y cargos que componen la entidad, dirigir y controlar sus actividades.
  
- ✓ **Programas de Fiscalización:** Es la línea de conducta a seguir, las etapas a realizar, los medios a emplear. Es una especie de cuadro anticipado en el cual los acontecimientos próximos se han previsto con cierta precisión, según la idea que uno se ha formado de ellos.
  
- ✓ **Responsabilidad:** Es la capacidad de toda persona de conocer y aceptar las consecuencias de un acto suyo, inteligente y libre, así como la relación de causalidad que une al autor con el acto que realice.
  
- ✓ **Riesgo de Control:** Es el riesgo de que una representación errónea que pudiera ocurrir en el saldo de cuenta o clase de transacciones y que pudiera ser de importancia relativa individualmente o cuando se agrega con manifestaciones erróneas en otros saldos o

---

clases, no sea prevenido o detectado y corregido con oportunidad por los sistemas de contabilidad y de control interno.

- ✓ **Riesgo de Detección:** Se relaciona directamente con los procedimientos sustantivos del auditor. La evaluación del auditor del riesgo de control, junto con la evaluación del riesgo inherente, influye en la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos sustantivos que deben desempeñarse para reducir el riesgo de detección, y por tanto el riesgo en la auditoría, a un nivel aceptablemente bajo.
  
- ✓ **Riesgo Inherente:** Es la susceptibilidad del saldo de una cuenta o clase de transacciones a una representación errónea que pudiera ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con manifestaciones erróneas en otras cuentas o clases, asumiendo que no hubo controles internos relacionados.
  
- ✓ **Supervisión:** Es dar el visto bueno después de examinar y supervisar las operaciones, tiene por objetivos básicos vigilar el costo, tiempo y calidad con que se realizan.

**CAPITULO V****CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.****CONCLUSIONES.**

Después de haber realizado la investigación se concluye lo siguiente:

- Las Juntas de Vigilancia de las Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito del Departamento de Santa Ana no cuentan con un Manual de Procedimientos de Auditoría.
- Las Juntas de Vigilancia no cuentan con una guía para la preparación y clasificación del personal clave.
- Las Juntas de Vigilancia no verifican si las actividades de fiscalización, supervisión, evaluación y control interno, se están realizando de manera adecuada o no dentro de la organización.
- Las Juntas de Vigilancia no poseen un plan de trabajo que posibilite desarrollar sus funciones de

conformidad con la normativa legal de las Asociaciones  
Cooperativas de Ahorro y Crédito.

---

**RECOMENDACIONES.**

- Es muy importante que la Junta de Vigilancia tenga un manual de procedimientos de Auditoría, que le sirva de guía para que realice las actividades de fiscalización, y el insumo del examen sea un apoyo a la administración, y elaboré un informe sobre los resultados del ejercicio económico y de cuenta a la Asamblea General de asociados.
  
- Las Juntas de Vigilancia deben elaborar una guía eficaz que le sirva como herramienta para la preparación y clasificación del personal clave.
  
- Verificar que las actividades de fiscalización, supervisión, evaluación y control interno, se están realizando de manera adecuada dentro de la organización.
  
- El no poseer un plan de trabajo por parte de la Junta de Vigilancia imposibilita desarrollar sus funciones de conformidad con la normativa legal de las Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito.

---

**BIBLIOGRAFÍA.****A. LEYES Y REGLAMENTOS.**

- Ley General de Asociaciones Cooperativas (Decreto No. 339).
- Reglamento de la Ley General de Asociaciones Cooperativas (Decreto No. 62).
- Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría (Decreto No. 828).
- Código de Comercio (Decreto No. 671).
- Código Tributario (Decreto No. 230).
- Ley de Creación del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP) (Decreto No. 560).
- Ley de Impuesto sobre la Renta (Decreto No. 472).

- 
- Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (Decreto No. 296).
  - Ley de Intermediarios Financieros (Decreto No. 849).

**B. LIBROS.**

- Control Interno Estructura Conceptual Integrada, Informe COSO, Administración de Riesgos del Emprendimiento; Autor: Samuel Alberto Mantilla B; 4ª. Edición, ECOE Ediciones, Bucaramanga (Colombia).
- Metodología de la Investigación; Roberto Hernández Sampieri y otros; Tercera edición 2003, Mc Graw Hill, México.
- Papeles de Trabajo en la Auditoría Financiera, con base en las Normas Nacionales e Internacionales; Rodrigo Estupiñán & Co.; 2a. Edición, ECOE Ediciones, Editora ROESGA.

- 
- Control Interno y Fraudes con Base en los Ciclos Transaccionales, Análisis de Informe COSO I y II; Rodrigo Estupiñán Gaitán; Segunda Edición, ECOE Ediciones, Enero de 2006.
  
  - Auditoría Montgomery; Philip L. DeFliese y Otros; Noriega Editores, Editorial Limusa, 9a. Edición 1988.
  
  - Manual de Auditoría Interna; Charles A. Bacon, Editorial Limusa, Segunda Edición 1982.
  
  - Cómo Elaborar Papeles de Trabajo en Auditorías Externas, Internas y Fiscales, Programas de Auditoría y Papeles de Trabajo para Medianas y Pequeñas Empresas, un Enfoque Apoyado en las Normas Internacionales de Auditoría; Mauricio de J. Paredes C, 3a. Edición, Octubre 2006.
  
  - Cómo Evaluar el Control Interno en Auditoría Externas, Internas y Fiscales, Cuestionario de Control Interno para Medianas y Pequeñas Empresas,

---

un Enfoque Apoyado en las Normas Internacionales de Auditoría; Mauricio de J. Paredes C.; 3a. Edición, Octubre 2006.

### **C. NORMATIVAS.**

- Normas Internacionales de Auditoría, Pronunciamientos Técnicos; Comité Internacional de Práctica de Auditoría de la Federación Internacional de Contadores (IFAC) Edición 2007.
  
- Normas Internacionales de Contabilidad; Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB), Edición 2007.
  
- Pronunciamiento sobre Aplicación de Normas Internacionales de Contabilidad; Acuerdo del Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría de fecha 05 de diciembre de 2003, de fecha 6 de Enero de 2004.

- Código de Ética Profesional para Contadores Públicos; Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría, Diario Oficial 99, Tomo 367, de fecha 31 de mayo de 2005.

**ANEXO**

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE  
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS



CUESTIONARIO DIRIGIDO A MIEMBROS DE LAS JUNTAS DE VIGILANCIA DE LAS ASOCIACIONES COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO, DEL MUNICIPIO DE SANTA ANA, DEPARTAMENTO DE SANTA ANA.

NOMBRE DE LA COOPERATIVA \_\_\_\_\_

CARGO \_\_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_\_

**OBJETIVO:**

El objetivo de este cuestionario es obtener información general que justifique la "PROPUESTA DE UNA GUÍA DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA PARA LAS FUNCIONES DE FISCALIZACIÓN, QUE REALIZAN LAS JUNTAS DE VIGILANCIA DE LAS ASOCIACIONES COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO DEL MUNICIPIO DE SANTA ANA, DEPARTAMENTO DE SANTA ANA"

La información que proporcione será confidencial y de mucha importancia, para ello solicitamos su valiosa colaboración

con el propósito de que se nos responda a las preguntas formuladas, que constituyen la base para el desarrollo del trabajo de graduación para optar al grado académico de Licenciatura en Contaduría Pública de la Universidad de El Salvador, Facultad Multidisciplinaria de Occidente.

1- ¿Existe un perfil para los miembros de la Junta de Vigilancia?

SI

NO

2- ¿La Junta de Vigilancia cuenta con un código de ética para el desempeño de sus funciones?

SI

NO

3- ¿Reciben periódicamente capacitaciones para ejercer sus funciones?

SI

NO

4- ¿Se cuenta con políticas, objetivos, reglamentos, normas y procedimientos en forma escrita?

SI

NO

5- ¿Cuentan con un plan de trabajo para cada ejercicio económico Fiscal?

SI

NO

6- ¿Realizan evaluaciones de los diferentes presupuestos y compara lo proyectado con lo realizado?

SI

NO

7- ¿Cumplen con la Ley General de Asociaciones Cooperativas?

SI

NO

8- ¿Se verifica la existencia de los activos y pasivos de la entidad cooperativa, con los registros e informes de la gerencia y para determinar si los activos están debidamente protegidos?

SI

NO

9- ¿Verifican y revisan cuidadosamente los ingresos y su fuente de origen?

SI

NO

10- ¿Revisan los reportes de control de mora crediticia y se da seguimiento a su recuperación?

SI

NO

11- ¿Verifican los Aspectos Legales, los registros, salida de información, niveles de seguridad, mantenimiento de los sistemas informáticos de su Cooperativa?

SI

NO

12- ¿Comprueban si el Comité de Crédito, analiza y aprueba los préstamos dentro de las políticas y normas de crédito?

SI

NO

13-¿Se lleva un control de sus actividades, a través de un archivo permanente debidamente organizado?

SI

NO

14-¿Se analizan los registros contables para constatar que la distribución de los excedentes sea como lo establece la Ley General de Asociaciones Cooperativas, Estatuto y Acuerdo de Asamblea General, antes de ser pagadas o capitalizadas?

SI

NO

15-¿Cuentan con un modelo metodológico para realizar sus funciones de fiscalización?

SI

NO

16-¿Considera importante para la Asociación un Manual de Procedimientos de Auditoría para realizar las funciones de fiscalización por parte de la Junta de Vigilancia de las Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito?

SI

NO

17-¿Un Manual de Procedimientos de Auditoría contribuiría a la mejora de las operaciones que realizan este tipo de entidades financieras?

SI

NO