

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



TRABAJO DE GRADUACIÓN

TEMA:

**“PROPUESTA DE UN MANUAL DE AUDITORÍA FINANCIERA INTERNA BASADO
EN NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA PARA EXAMINAR LAS
OPERACIONES DE TESORERIA DE LAS ASOCIACIONES COOPERATIVAS DE
AHORRO Y CRÉDITO EN EL DEPARTAMENTO DE SANTA ANA”.**

PARA OPTAR AL GRADO DE:

LICENCIATURA EN CONTADURIA PÚBLICA

PRESENTADO POR:

| | |
|--|---------------------------|
| ABREGO MUÑOZ, FLOR DEL CARMEN | CARNET. Nº AM99002 |
| BARRERA DE VIANA, KRISSIA MAGALLY | CARNET. Nº BC01005 |
| MENA AVILA, ANA MARCELA | CARNET. Nº MA01081 |

DOCENTE DIRECTOR:

LICDO. WALDEMAR SANDOVAL

SEPTIEMBRE-2008

SANTA ANA EL SALVADOR CENTROAMERICA

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

RECTOR

ING. Y MSC. RUFINO ANTONIO QUEZADA SANCHEZ

VICE-RECTOR ACADEMICO

ARQ. Y MASTER MIGUEL ANGEL PEREZ RAMOS

VICE- RECTOR ADMINISTRATIVO

LICDO. Y MASTER OSCAR NOE NAVARRETE

SECRETARIO GENERAL

LICDO. DOUGLAS VLADIMIR ALFARO CHAVEZ

FISCAL GENERAL

DR. RENE MADECADEL PERLA JIMENEZ

FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE

DECANO

LICDO. JORGE MAURICIO RIVERA

VICE-DECANO

LICDO. Y MASTER ELADIO EFRAIN ZACARIAS ORTEZ

SECRETARIO DE FACULTAD

LICDO. VICTOR HUGO MERINO QUEZADA

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS

LICDO. EDUARDO ZEPEDA GUEVARA

AGRADECIMIENTOS

A Dios Todo Poderoso: Gracias Padre por guiar mi vida paso a paso, por estar en las adversidades de mi vida, por darme la fortaleza y capacidad de iniciar y culminar mi carrera.

A Mi Madre: Eduarda Muñoz de Abrego Q.D.G. Por darme la vida, su amor incondicional, por la educación con que me formo, los valores morales y espirituales, sus sacrificios económicos y preocupaciones. Por haber sido la mejor amiga que puedo tener en toda mi vida.

A toda mi familia: A mi padre y a todos mis hermanos por su apoyo incondicional.

A mi Amado Esposo: Alexander Méndez Gracias por ser la viga que me sostiene, el apoyo entregado durante toda mi carrera, sobre todo agradezco que estés en mi vida y por darme lo mejor de ti.

A mi Hija: Dayana Michelle Méndez que es la luz que ilumina mi camino y me ayudado a tomar todas las fuerzas de seguir adelante cada día. Siendo el Regalo Más bello recibido del Cielo.

A mis compañeras: Krissia y Marcela por formar parte de este equipo de trabajo por su amistad y comprensión, por ser tolerantes y unas excelentes compañera creo no pude tener mejores compañeras ya que cada una tiene sus grandes y especiales cualidades.

A todos mis Amigos: En especial a Margarita de Cárcamo, Norma y Nelsy gracias por estar siempre ahí con sus consejos, oraciones y su apoyo.

A mi Asesor: Por sus conocimientos brindados su empuje y toda la ayuda que nos brindo.

FLOR DEL CARMEN ABREGO MUÑOZ

AGRADECIMIENTOS

Agradezco a mi Padre Celestial por estar siempre a mi lado, por haberme guiado e iluminado en todos estos años de estudio para seguir adelante y lograr lo que ahora tengo, hacerme una mujer de fortaleza y hacerme sentir que todo es posible si Él está a mi lado. En verdad no puedo describir con palabras lo agradecida que estoy con Él, pero se que leerá mi corazón.

Agradezco a mis padres Salomón Mena Escobar quien durante estuvo conmigo me brindó todo lo necesario y sé que si estuviera presente se alegraría por lo que ahora he obtenido, por haber sido un ejemplo a seguir de fortaleza, fidelidad, humildad, esperanza y poder, a mi madre Rosa Audelia Avila, que siempre a estado conmigo con todo amor y cariño, y desde mi primer día de estudio me apoyó, sacrificándose momento tras momento con todo esfuerzo para que alcanzara mi sueño de ser una profesional.

Agradezco a mi esposo Nefi J. Abarca, por ser un apoyo incondicional, por ser mi mayor fuente de inspiración, gracias mi amor por tu apoyo y por tu amor. Por ser un hombre maravilloso, por estar conmigo en todo momento. Gracias amor.

Agradezco a mis hermanos Esperanza, Juan, Julio, José y Dora por su ayuda a lo largo de toda mi carrera profesional.

Agradezco a mis sobrinos Gabi, Julito y Kevin por prestarme muchas veces lapiceros y brindarme su ayuda cuando lo necesitaba.

A mis compañeras de tesis Flor Abrego y Krissia de Viana, por brindarme su completa confianza, por enseñarme el valor de una palabra bien dicha, en el momento preciso, por su amistad y comprensión, por sus consejos. Gracias.

Agradezco al Licenciado Waldemar Sandoval por haberme asesorado durante todo el trabajo de grado, gracias por todos sus consejos útiles, recomendaciones y paciencia.

A todas las personas que directa o indirectamente contribuyeron a este logro.

ANA MARCELA MENA AVILA

AGRADECIMIENTOS

Agradezco a mi Padre Celestial por darme la oportunidad de estudiar y ayudarme a lograr este triunfo, gracias Amado Señor por estar a mi lado a cada momento, por ser mi amigo, mi consuelo y fortaleza, gracias por enseñarme que en TI todo es posible, las palabras se quedan cortas para expresar el profundo agradecimiento que siento por todas las bendiciones que hasta el día de hoy me has dado; pero se que TU conoces mi corazón y lo sabes muy bien. Señor Jesús, por TI y para TI es este triunfo, nuevamente muchas gracias.

Agradezco a mi madre Araceli Campos por el sacrificio que hizo durante el tiempo que fue necesario para costear mis estudios, y que lograra así culminarlos con éxito, por su apoyo, comprensión y porque siempre ha deseado lo mejor para mi.

Agradezco a mi amado esposo Carlos Alberto Viana por estar conmigo en todo momento y por ayudarme a culminar mis estudios te amo mi amor y a mi hija preciosa Daniela Abigail por ser mi motivación y alegría para seguir adelante, te amo hija eres lo mas grande que Dios me ha dado.

Agradezco a mis compañeras de tesis Flor Abrego y Marcela Mena por la confianza que tuvieron en mí para hacerme parte del grupo de trabajo, por todos los buenos momentos que pasamos y a pesar del trabajo y el cansancio logramos con la ayuda de Dios alcanzar este triunfo.

Agradezco al Licenciado Waldemar Sandoval por el tiempo invertido en asesorarnos, por sus conocimientos, consejos y paciencia.

KRISSIA MAGALLY DE VIANA

INDICE

| | |
|-------------------|---|
| INTRODUCCION..... | i |
|-------------------|---|

CAPITULO I

“Generalidades de Las Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito”

| | |
|---|--------------|
| 1.1 Antecedentes Generales | 1 |
| 1.1.1 Historia del Cooperativismo en El Salvador..... | 1-9 |
| 1.1.2 Surgimiento en la Zona Occidental del País y en el Departamento de Santa Ana | 9-11 |
| 1.1.3 Tipos de Cooperativas..... | 11-13 |
| 1.1.4 Importancia de las Cooperativas de Ahorro y Crédito..... | 13 |
| | |
| 1.2 Instrumentos Jurídicos y Estructura Organizativa de las Cooperativas..... | 13 |
| 1.2.1 Estructura Organizativa de las Cooperativas..... | 13-25 |
| 1.2.2 Principios y Valores de las Cooperativas..... | 26-27 |
| 1.2.3 Instrumentos Jurídicos y Aspectos Legales que rigen a las Cooperativas..... | 28-37 |
| 1.2.4 Organización de las Unidades de Auditoria Interna de las Cooperativas..... | 37-41 |
| | |
| 1.3 Servicios que Prestan las Cooperativas..... | 41 |
| 1.3.1 Ahorros..... | 41 |
| 1.3.2 Prestamos..... | 41 |
| 1.3.3 Plazos Fijos..... | 42 |
| 1.3.4 Otros..... | 42 |
| | |
| 1.4 Conformación Geográfica y Estadística de las Cooperativas en el Departamento de Santa Ana..... | 42 |
| 1.4.1 Generalidades del Departamento de Santa Ana..... | 42-43 |
| 1.4.2 Cobertura de las Cooperativas. | 44-45 |
| | |
| 1.5 Desarrollo Informático de las Asociaciones Cooperativas..... | 45-49 |

CAPITULO II

“Marco Conceptual Sobre: Manual, Auditoria, Normas Internacionales de Auditoria, Auditoria Interna y Operaciones de Tesorería.”

| | |
|---|------------|
| 2.1 Manual..... | 50 |
| 2.1.1 Definición..... | 50 |
| 2.1.2 Objetivos..... | 51 |
| 2.1.2 Clasificación..... | 52-54 |
| 2.1.3 Generalidades..... | 55-58 |
| | |
| 2.2 Auditoria..... | 58 |
| 2.2.1 Definiciones..... | 58-60 |
| 2.2.2 Antecedentes..... | 60-62 |
| 2.2.3 Clasificación..... | 62 |
| 2.2.3.1 Por su Modo de Ejercer..... | 62-65 |
| 2.2.3.2 Por su Área u Objeto de Examen. | 65-70 |
| | |
| 2.3 Normas Internacionales de Auditoria..... | 70 |
| 2.3.1 Antecedentes..... | 70-72 |
| 2.3.2 Principios de Auditoria..... | 72-75 |
| 2.3.3 Código de Ética..... | 75-80 |
| 2.3.3 Fases de la Auditoria..... | 80-95 |
| 2.3.4 Adopción en El Salvador..... | 96 |
| | |
| 2.4 Auditoria Interna..... | 96 |
| 2.4.1 Concepto..... | 96 |
| 2.4.2 Estudio y Evaluación del Control Interno..... | 96-99 |
| 2.4.3 Funciones..... | 99-100 |
| | |
| 2.5 Operaciones de Tesorería..... | 101 |
| 2.5.1 Definición..... | 101 |
| 2.5.2 Objetivos..... | 101 |
| 2.5.3 Importancia..... | 101 |
| 2.5.4 Funciones de tesorería..... | 101-102 |

CAPITULO III

“Investigación de Campo Relativo a La Implementación de Un Manual de Auditoria Financiera Interna Para Examinar Las Operaciones de Tesorería en Las Cooperativas de Ahorro y Crédito en El Departamento de Santa Ana “

| | | |
|------------|---|----------------|
| 3 | Metodología de la Investigación | |
| 3.1 | Tipos de Estudio | 103 |
| 3.1.1 | Investigación Primaria o de Campo..... | 103 |
| 3.1.2 | Investigación Secundaria o Bibliográfica..... | 103-104 |
| 3.2 | Unidades de Análisis..... | 104 |
| 3.2.1 | Población..... | 104 |
| 3.2.2 | Muestra..... | 104-106 |
| 3.3 | Técnicas e Instrumentos de Investigación..... | 106 |
| 3.3.1 | Entrevista..... | 106 |
| 3.3.2 | Cuestionario..... | 106-107 |
| 3.4 | Procedimientos para la Recolección de Datos..... | 106-107 |
| 3.5 | Tabulación y Análisis de los Resultados..... | 107 |
| 3.5.1 | Tabulación..... | 107 |
| 3.5.2 | Análisis..... | 107 |
| 3.5.2.1 | Análisis de los Resultados de las Entrevistas..... | 107-110 |
| 3.5.2.2 | Análisis de los Resultados de los Cuestionarios..... | 111-120 |
| 3.6 | Conclusiones..... | 121 |
| 3.7 | Recomendaciones..... | 121 |

CAPITULO IV

“Propuesta de un Manual de Auditoría Financiera Interna basado en Normas Internacionales de Auditoría para examinar las Operaciones de Tesorería de las Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito en el Departamento de Santa Ana”

| | | |
|------------|--|----------------|
| 4.1 | Generalidades del Manual..... | 122-123 |
| 4.1.1 | Objetivos del manual..... | 123 |
| 4.1.2 | Importancia del Manual..... | 124 |
| 4.1.3 | Beneficio del Manual..... | 124-125 |
| 4.2 | Fase I Planeación..... | 125-128 |
| 4.2.1 | Operaciones de Tesorería..... | 128-130 |
| 4.2.2 | Estrategias de Auditoría..... | 130-137 |
| 4.2.3 | Evaluación del Control Interno..... | 137-146 |
| 4.2.4 | Memorándum de Planeación..... | 146-151 |
| 4.2.5 | Programa de Auditoría para Operaciones de Tesorería..... | 151-176 |
| 4.3 | Fase II Ejecución..... | 177-179 |
| 4.3.1 | Evaluación de la Evidencia y Validación de Conclusiones..... | 180 |
| 4.3.2 | Recomendaciones sobre Evidencia..... | 181 |
| 4.3.3 | Desarrollo de Hallazgos de Auditoría..... | 181-183 |
| 4.3.4 | Preparación y tipo de Archivo de Papeles de Trabajo..... | 183-184 |
| 4.3.5 | Cierre de Papeles de Trabajo..... | 184-185 |
| 4.4 | Fase III Comunicación de Resultados..... | 186-187 |
| 4.4.1 | Condiciones Reportables..... | 188 |
| 4.4.2 | Borrador del Informe..... | 188 |
| 4.4.3 | Discusión del Informe..... | 189 |
| 4.4.4 | Contenido del Informe..... | 189 |
| 4.5 | Fase IV Seguimiento..... | 190-192 |
| 4.5.1 | Objetivos del Seguimiento..... | 192 |
| 4.5.2 | Metodología..... | 192 |

| | | |
|------------|---|----------------|
| 4.5.3 | Resultado del Seguimiento de Auditoria..... | 193 |
| 4.6 | Plan de Implementación..... | 193-194 |
| 4.6.1 | Lineamientos de Plan de Implementación..... | 194-195 |
| 4.6.2 | Presupuesto de Implementación..... | 195 |
| 4.6.3 | Cronograma de Implementación..... | 196 |

| | |
|--------------------------|----------------|
| BIBLIOGRAFIA..... | 197-199 |
|--------------------------|----------------|

ANEXOS

INTRODUCCION

Como es sabido la auditoria de estados financieros es privativa del contador público académico que es llamado también auditor y que por su naturaleza se requiere que este profesional posea el conocimiento de las técnicas básicas para su aplicación, como son las normas internacionales de auditoria. En nuestros días cada vez cobra mayor importancia la necesidad en las empresas para dictaminar su información financiera y fiscal. Por ello el auditor se ha convertido en uno de los asesores más importantes de la administración, por la visión que tiene de todas las áreas.

En la actualidad las cooperativas de ahorro y crédito van creciendo en cuanto a las operaciones que realizan por lo tanto se vuelve muy necesario que se apliquen técnicas y herramientas de auditoria para cada una de las aéreas de las cooperativas, siendo este caso el área de tesorería, bajo Normas Internacionales de Auditoria lo cual persigue como principal objetivo que un profesional emita su opinión acerca de la confiabilidad, veracidad e integridad de los registros de las diferentes aéreas y cuentas y de los datos proporcionados por los mismos.

Debido a que el área de tesorería o caja es un área muy vulnerable a registros inadecuados o alterados, el presente trabajo se ha enfocado en esta área de las cooperativas detallando así la manera como poder determinar algún error que conlleve a que los estados financieros brinden información equivocada, tanto para el auditor como para los demás interesados.

Como una breve descripción del la información contenida en el documento, se presenta a continuación lo siguiente:

CAPITULO I

“Generalidades de las Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito”

Tiene como propósito proporcionar los aspectos teóricos necesarios para conocer acerca del origen de las cooperativas en El Salvador y en la ciudad de Santa Ana, así como también la estructura organizativa de las mismas y de los servicios que prestan.

CAPITULO II

“Marco Conceptual sobre: Manual, Auditoria, Normas Internacionales de Auditoria, Auditoria Interna y Operaciones de Tesorería.”

En este capítulo se detallan diferentes conceptos que ayudaran al lector a conocer lo que es un manual y su clasificación, los antecedentes de la auditoria y como ha venido fomentándose con el paso del tiempo en una herramienta muy útil para dar una opinión acerca de los estados financieros, abarcando lo que es la auditoria interna, las Normas Internacionales de Auditoria, además de describir las operaciones de tesorería.

CAPITULO III

“Investigación de Campo Relativo a la Implementación de un Manual de Auditoria Financiera Interna”

En este capitulo comprenderá el tipo de estudio que se llevará acabo, los instrumentos y técnicas que se utilizarán para desarrollar la investigación, así como también proporcionará algunos resultados mediante la tabulación de información recabada o investigada, así como su análisis e interpretación; además, se presentarán las conclusiones a la que llevaron la investigación realizada y en base a la experiencia obtenida en la misma se promocionarán algunas recomendaciones que se estimen convenientes.

CAPITULO IV

“ Propuesta de un Manual de Auditoria Financiera Interna basado en Normas Internacionales de Auditoria para Examinar las Operaciones de Tesorería de las Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito en el Departamento de Santa Ana”

En este capitulo se da una guía al auditor, en donde se muestran todas las fases de una auditoria financiera, que incluye programas por aéreas a revisar sus procedimientos, lineamientos hasta llegar al contenido del informe.

La intención es que todo profesional aplique de forma practica todas las normas y procedimientos de la auditoria, para contribuir a una mayor eficiencia operacional.



CAPITULO I

“GENERALIDADES DE LAS ASOCIACIONES COOPERATIVAS DE AHORRO Y CREDITO”

1.4 ANTECEDENTES GENERALES

1.4.1 Historia del Cooperativismo en El Salvador

“La corriente de pensamiento relacionada con el Cooperativismo se adoptó en El Salvador como una de las alternativas de solución a los graves problemas socio-económicos y políticos que afrontaba la clase trabajadora del país. Este movimiento fue apoyado y promovido por el Estado (como mecanismo de descompresión social), por la Iglesia (como una forma de lograr el desarrollo humano y al mismo tiempo, potenciar los valores religiosos), y por algunos partidos políticos (como base apoyo electoral).

El hecho de que el Cooperativismo haya tenido como protectores a tan poderosa instancias de la vida nacional, dice mucho, no sólo acerca de lo que este sector representa actualmente para el país, sino también de las grandes limitaciones que han tenido que superar las Asociaciones que lo conforman, por el hecho de haber nacido con el fin de responder a necesidades exógenas a ellas. La historia del Cooperativismo en El Salvador está impregnada del sello particular que le dejaron sus promotores originales, principal causante de frenar su crecimiento y desarrollo”¹.

“Ya en El Salvador, el surgimiento y evolución de las cooperativas, tiene su base en el movimiento cooperativo, que al nivel general dio la pauta para que surgieran otras organizaciones semejantes; que en forma resumida se exponen a continuación:

Entre 1896 y 1949 el Estado ejercía una política liberal clásica (no intervencionista) lo que no contribuía a la creación y al desarrollo de cooperativas. En esta etapa no se dieron políticas estatales definidas en apoyo a ellas.

¹ Ibídem, Pág. 56.



Generalidades de Las Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito.

Sin embargo, se promulgaron algunas normas legales para su creación y funcionamiento, por lo que en este sentido el nacimiento de las cooperativas fue muy limitado. Dentro de esta política liberal clásica, las universidades jugaron un papel importante; en 1896 la Facultad de Jurisprudencia de la Universidad de El Salvador, implantó una cátedra obligatoria de cooperativismo.

En 1904, se introducen Reformas al Código de Comercio, entre ellas, las primeras regulaciones sobre aspectos cooperativos, en el capítulo IV, del mismo, titulado: “De las cooperativas Conceptual izadas como Sociedades Mercantiles”, lo cual no dio origen de inmediato a las Instituciones Cooperativas, sino hasta 1914 cuando se organiza la Cooperativa de Zapateros, en la cuesta del Palo Verde; la que no se logró consolidar por el poco desarrollo industrial y su composición artesanal, pero más que todo a que fue combatida y liquidada por sus enemigos de derecha que vieron en ese momento la liberación económica obrera”².

“En 1917 se constituyó la Cooperativa Sociedad de Obreros de El Salvador Federados, con fines de ayuda mutua, ahorro, moralidad, educación y beneficencia.

A partir de 1930 en adelante, el estado decreta una serie de medidas económicas y sociales, saliéndose del marco legal de la Constitución Política de 1886, que tendía a favorecer el desarrollo de las cooperativas, en especial las que estaban formadas por pequeños y medianos productores agrícolas, fundándose para el año de 1935 la Cooperativa de Panaleros de Cojutepeque y del Valle de Jiboa, de las cuales sólo se sabe que los fondos captados se perdieron en manos de gerentes, impuestos éstos, por disposiciones gubernamentales.

² Morales Herrera, Oscar. “El proceso Histórico del Cooperativismo en El Salvador”. Una aproximación sociológica. IV conferencia FUCAP. Pág. 15 San Salvador. 1978.



Generalidades de Las Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito.

Para este período va apareciendo la explotación algodonera, que adquiere mayor consolidación en la década de los cuarentas. En 1940 se organiza la Cooperativa Algodonera Salvadoreña Limitada; se funda además la Primera Caja de Crédito Corporativa, que tenía como finalidad constituir una fuente de crédito para el financiamiento de pequeños y medianos agricultores, así como comerciantes en pequeño, a interés razonable. Para 1943 se integra la Federación de Cajas de Crédito, amparada por la Ley de Crédito Rural donde se manifestaba que era deber del Estado fomentar el desarrollo de Sociedades Cooperativas y las Instituciones de Crédito, para evitar la usura. En 1948 se fundó la Cooperativa Azucarera y Cooperativa de Pescadores de Acajutla”³. En Conclusión, en esta etapa se hacen mínimos esfuerzos para impulsar y promover el cooperativismo, originándose dos clases de ellas:

- Las cooperativas impulsadas por los sectores populares para enfrentar su difícil situación, que fueron desintegradas por falsos señalamientos, obstáculos administrativos y falta de apoyo y estímulo de los gobiernos de la época.
- Las cooperativas impulsadas por los grandes productores, con el fin de aprovechar los beneficios y obtener mayores ganancias.

“Entre 1959 y 1969 adquiere mayor importancia la promoción del cooperativismo; el Estado pasa a ser intervencionista, donde la promoción de las mismas toma carácter legal en la Constitución de la República de El Salvador de 1950. El Gobierno asume el papel de promotor del desarrollo económico y social de las cooperativas, comportamiento que coincide con la actitud de los Estados Unidos, ante la Revolución Cubana, con el Programa Alianza para el progreso”⁴.

A continuación se exponen los aspectos más relevantes relacionados con el desarrollo del Cooperativismo en El Salvador, contenidos en el documento de

³ CONFRAS ACENEC, Opcit Pág. 55-66

⁴ Ibídem Págs. 61-66



Generalidades de Las Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito.

CONFRAS/ACENEC de Marzo de 1993, titulado “Breve Historia de Cooperativismo”, en el apartado “El Cooperativismo en el Salvador”:

- En 1872 se constituyó la primera Cooperativa denominada “Sociedad de Artesanos la Concordia”.
- En el año de 1886 la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales de la Universidad de El Salvador, implementó la cátedra de Cooperativismo como parte de las asignaturas impartidas en esa época.
- En 1904, se incorporó en el Código de Comercio un capítulo especial sobre las Cooperativas, el cual regulaba su constitución y funcionamiento. Este acontecimiento se debió a la lucha reivindicativa de la clase trabajadora y no a una muestra de apertura por parte del Gobierno hacia ese sector.
- En 1914, se organizó “La Cooperativa de Zapateros de la Cuesta del Palo Verde”, en el Barrio La Vega en San Salvador, la cual estaba integrada por trabajadores artesanales.
- En 1917 se fundó, “La Cooperativa Sociedad de Obreros Federados” tipificada como de ahorro y préstamo la cual constituyó un importante avance que le imprimía una novedosa conceptualización a esta clase de organizaciones.
- Con el objeto de mejorar la comercialización de sus productores, en 1935 se organizó “La Cooperativa de panaleros de Cojutepeque y del valle de Jiboa”, aglutinando a la mayoría de los productores de dulce de panela de dicha región. Este constituyó otro momento histórico muy importante, porque el desplazamiento de este tipo de asociaciones hacia el interior del país, confirmaba que el Cooperativo era la solución a nivel nacional, de los problemas que aquejaban a la clase obrera.
- Entre los años de 1938 y 1939 se organizó la Cooperativa algodonera Salvadoreña de R.L., con el fin de lograr una mejor comercialización del algodón.
- El 20 de Octubre de 1940 se fundó en la ciudad de Ízalo la primera “Caja



Generalidades de Las Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito.

de Crédito Cooperativa”, constituyéndose en fuente de crédito para financiar a los pequeños y medianos agricultores y comerciantes de la región.

- En el año de 1942 se aprobó la Ley del Crédito Rural, con la cual se sentó la base legal para el establecimiento de cajas de crédito, lo cual se concretizó el 10 de febrero de 1943, al organizarse la Cooperativa Rural de Cajas de Crédito, con 16 instituciones afiliadas, y que posteriormente se transformó en lo que hoy se conoce la Federación de Cajas de Crédito, más conocida como FEDECREDITO.
- En 1948 se fundó en Sonsonete la Primera Cooperativa de pescadores, la cual se denominó “Cooperativa de pescadores de Acajutla”. Ese mismo año se constituyó la “Cooperativa azucarera de R.L.” que aglutinaba a los productores de azúcar de la región paracentral.
- En la década de 1950 los EE.UU. de Norteamérica iniciaron una política de mayor asistencia económica para los países de América Latina, especialmente para los de la región centroamericana. Ello incidió para que en 1953, el Ministerio de Trabajo y Previsión Social creara la sección de fomento Cooperativo de Ahorro y Crédito, Con el fin de promover esta modalidad financiera entre los obreros y los artesanos del país. En este mismo año se creó la Cooperativa Lechera de Oriente de R.L. a iniciativa de los Ministerios de Agricultura y Ganadería, sin embargo esta Cooperativa se constituyó con el fin de aprovechar la ayuda brindada por la UNICEF a este sector, y no como una apertura real del Gobierno para reactivar y promover la industria de lácteos en el país.
- En 1955 con el objeto de centralizar la comercialización e Industrialización de la ganadería en beneficio de los empresarios de este sector, se constituyó la “Sociedad Cooperativa Ganadera de Sonsonate”.
- En 1956 se organizó la “Fundación promotora de Cooperativas”, identificada por las siglas FUNDPROCOOP, la cual surgió bajo los Auspicios del secretario social ínter diocesano dependencia del



Generalidades de Las Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito.

arzobispado de El Salvador, con el objeto de asistir a los campesinos de escasos recursos.

- El Ministerio de Agricultura y Ganadería creó en 1957, una sección de fomento Cooperativa Agropecuario, lo cual en ese mismo año se encargo en brindar asesoría para la constitución de la “Cooperativa Lechera de Santa ana de R.L.”.
- A partir del año de 1957, el Gobierno de la República, con el supuesto propósito de fomentar el Cooperativismo, crea instituciones autónomas tales como la Administración de Bienestar Campesino (ABC), a quién se le encomendó la tutela de las Cooperativas de pequeños agricultores organizados por el Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG). Esta institución a partir de 1973 se transformó en lo que actualmente se conoce como Banco de Fomento Agropecuario (BFA).
- En 1966 se crea la Federación de Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito de El Salvador, conocida como FEDECACES.
- En 1969 fue aprobada la primera Ley de Asociaciones Cooperativas de El Salvador y la Ley de Creación del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP), convirtiéndose esta entidad en el organismo Gubernamental rector del Cooperativismo en El Salvador. Se creó con el propósito de dirigir y coordinar las actividades de las Cooperativas proporcionándoles asesoría en cuanto a su formación y organización. Además es el encargado de fiscalizar anualmente a las cooperativas inscritas para asegurar que operen de acuerdo a los fines para las que fueron creadas y que no se desvíen de los principios del Movimiento Cooperativo.
- En 1970 se promulga el Reglamento de la Primera Ley General de Asociaciones Cooperativas.
- En 1971 se promulgó el reglamento para designar representantes ante el Consejo de Administración del INSAFOCOOP.
- En 1980 se crea la Federación Nacional de Asociaciones Cooperativas de la Industria de Transporte de El Salvador (FENACITES).



Generalidades de Las Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito.

Y la Federación de Asociaciones Cooperativas de Producción Agropecuaria de El Salvador (FEDECOOPADES).

- En 1982 se crea la Federación Salvadoreña de Cooperativas de la Reforma Agraria de R.L. (FEDECORA).
- En 1984, se constituyó la Confederación de Asociaciones Cooperativas de El Salvador de R.L. (COACES), conformadas por las siguientes Federaciones: Federación Nacional de Asociaciones Cooperativas del Transporte de El Salvador (FENACITES), Federación Nacional de Cooperativas Agropecuarias (FENACOA), Federación de Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito de El Salvador (FEDECACES), Federación de Asociaciones Cooperativas de Consumo (FEDECONSUMO) y Federación de Asociaciones Cooperativas de Producción Agropecuaria de El Salvador (FEDECOOPADES).
- En 1986 se emite la segunda Ley General de Asociaciones Cooperativas de El Salvador y su Reglamento, la cual vino a sustituir a la primera emitida en 1969.
- En 1988 se crea la Confederación de Federaciones de la Reforma Agraria Salvadoreña (CONFRAS), conformada por las siguientes Federaciones: Federación de Cooperativas de la Reforma Agraria de la Zona central (FEDECORACEN) y Federación de Cooperativas de la Reforma Agraria de la Zona Oriental (FECORAO).
- En 1990 se constituyó la Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito, Consumo y Comercialización “La Occidental de Ahuachapán de RL”.

A esto hay que agregarle los doce años de conflicto armado vividos en el país durante 1980 y principios de la década de 1992, época en la que se causó un deterioro importante en el agro, que era uno de los rubros de mayor importancia para la economía del país, por la inseguridad que el conflicto hacía prevalecer en el campo.

Según datos que se encuentran en los registros del INSAFOCOOP las cooperativas inscritas para los años comprendidos entre 1980 y 1995 eran las siguientes:



Generalidades de Las Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito.

| | |
|---|--------------|
| Cooperativas de Ahorro y Crédito | 3,039 |
| Cooperativas de Producción Agropecuarias | 191 |
| Cooperativas de Producción Manufacturera | 328 |
| Cooperativas de Producción Pesquera | 9 |
| Cooperativas de Servicios de Transporte y Otros | 529 |
| Cooperativas de Consumo | 455 |
| TOTAL COOPERATIVAS | 4,571 |
| Federaciones | 36 |
| Confederaciones | 6 |
| TOTAL DE ORGANIZACIONES | 4,593 |
| | |

En la actualidad el sector con mayor número de Cooperativas registradas en el INSAFOCOOP es el sector Ahorro y Crédito.

“Dentro del Cooperativismo adquiere importancia la creación de la Federación de Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito de El Salvador de R.L. (FEDECACES DE R.L.) , la promulgación de la Ley General de Asociaciones Cooperativas de El Salvador y la creación del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP) en 1966 y 1969 respectivamente. En el año de 1970 se promulga el reglamento de la Ley General de Asociaciones Cooperativas de El Salvador y en 1971 el Reglamento para designar representantes ante el Consejo de Administración del INSAFOCOOP, pero es hasta en 1971 que comienza a funcionar como institución autónoma bajo la dirección del Ministerio de Trabajo y Previsión Social; en el año de 1984 se crea la confederación de Asociaciones Cooperativas de El Salvador (COACES), que se integra por las federaciones siguientes:

Federación Nacional de Asociaciones Cooperativas de la Industria del Transporte de El Salvador (FENACITES), Federación Nacional de Cooperativas Agropecuarias (FENECOIA), Federación de Asociaciones



Generalidades de Las Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito.

Cooperativas de Ahorro y Crédito de El Salvador (FEDECACES DE R.L.), Federación de Cooperativas de la Reforma Agraria de la zona paracentral (FECOAPLEN), Federación de Asociaciones Cooperativas de Consumo (FEDECONSUMO), y la Federación de Asociaciones Cooperativas de Producción Agropecuaria de El Salvador (FEDECOOPADES).

A principios de 1990, el proyecto político de liberación del actual gobierno, afecta directamente al Movimiento en su estructura económica, en el sentido de un estrangulamiento financiero del mismo y de las instituciones transnacionales que anteriormente proporcionaban ayuda al movimiento. Así mismo, la crisis económica, política y social ha incidido en el rol social y económico de las asociaciones, provocando un progresivo rescate de la entidad Cooperativa y convirtiéndose en organismos autónomos independientes con respecto al gobierno”⁵.

1.1.2 Surgimiento en la Zona Occidental del País y en el Departamento de Santa Ana.

“El levantamiento de campesinos de 1932 en el Occidente del país y la matanza de casi 30,000 campesinos con que fue neutralizado, es uno de los hechos claves en la historia de El Salvador, ya que la problemática posterior a este conflicto propició el establecimiento de una política estatal tendiente a fomentar la organización de Cooperativas rurales de crédito para los pequeños y medianos propietarios, como una forma de amortiguar las presiones sociales del agro. En términos generales esta fue la tónica con la que, en lo sucesivo el Estado siguió propiciando el Cooperativismo, especialmente entre el sector agrario”⁶.

⁵ Ibídem Págs. 62-70

⁶ Hernández Romero, Pedro Juan, “La Situación Actual del Cooperativismo en El Salvador”. CSUCA/INVE-UES/COACES, San Salvador 1991, Pág. 172



Generalidades de Las Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito.

En 1964 a través del programa CUNA-AID, promueve la formación de Cooperativas de Ahorro y Crédito, pero fue hasta en 1966 con el nacimiento de FEDECACES y el apoyo del programa CUNA-AID que las Cooperativas de Ahorro y Crédito se van fortaleciendo. En este periodo los EE.UU. juega un papel muy importante con su programa “Alianza para el Progreso”, impulsando y fortaleciendo las Cooperativas de Ahorro y Crédito, con el objetivo de contrarrestar las reivindicaciones sindicales de los trabajadores. Es de hacer notar que el impulso al Cooperativismo en este período responde a intenciones e intereses externos más que a las necesidades en los sectores populares, se pretende asignar al Cooperativismo un papel de desmovilizador social”⁷

En la actualidad en el Municipio de Santa Ana, existen siete Cooperativas Financieras afiliadas a FEDECACES, y cuatro no afiliadas que cuentan con su personería jurídica debidamente inscritas en el INSAFOCOOP, estas son:

Afiliadas:

- Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito de los Empleados de Salud Pública de Occidente. ACACESPSA DE R.L.
- Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito y Servicios de los Mercados de Occidente COOP-UNO DE R.L.
- Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito de las Señoras del Mercado Municipal #2 de Santa Ana.
ACACSEMERSA DE R.L. Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito Sihuahuacán SIHUACOOOP DE R.L.
- Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito Independencia ACACI DE R.L.
- Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito Magisterial el Esfuerzo ACACME DE R.L.

⁷ CONFRAS ACENEC, Colección Educación Cooperativa, “Breve Historia del Cooperativismo”, San Salvador, El Salvador, Marzo de 1993 Pág. 64.



No Afiliadas:

➤ Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito de los Estudiantes de la Facultad Multidisciplinaria de Occidente

UNIVERSITARIA DE R.L.

➤ Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito de los Empleados del Instituto Salvadoreño del Seguro Social

ACACCESO DE R.L.

➤ Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito de los Trabajadores de Compañía de Luz Eléctrica del Río Lempa S.A. AACTCLESA DE R.L.

➤ Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito de la Juventud Santaneca ACOJUVENTUD DE R.L.

➤ Es importante hacer notar que AID a través del proyecto CRECER brindo el apoyo en el campo técnico, mercadológico, etc. Y en una de sus sugerencias realizadas fue tratar de hacer más comercial los nombres de todas las Cooperativas de Ahorro y Crédito de El Salvador. A continuación se detallan los nombres comerciales con los cuales son identificadas las Cooperativas afiliadas a FEDECACES de la zona Occidental:

➤ Cooperativa Financiera Avance (ACACESPSA DE R.L.)

➤ Cooperativa Financiera Uno (COOP UNO DE R.L.)

➤ Cooperativa Financiera Principal (ACACSEMERSA DE R.L.)

➤ Cooperativa Financiera Independencia (ACACI DE R.L.)

➤ Cooperativa Financiera Sihuatehuacán (SIHUACoop DE R.L.)

➤ Cooperativa Financiera El Esfuerzo (ACACME DE R.L.)

1.1.3 Tipos de Cooperativas

Debido a las exigencias tanto económicas como sociales, que en determinado momento se han presentado, el cooperativismo como tal se ha ramificado en diversos tipos, con el propósito de llenar necesidades de sus agremiados.

De una manera específica el Reglamento de Asociaciones Cooperativas, dice con respecto a los tipos de cooperativas lo siguiente:



“En la actualidad la clasificación de las Asociaciones Cooperativas están constituidas de la siguiente manera:

a) Cooperativas de Producción

Son cooperativas integradas con productores que se asocian para poder producir, transformar o vender en común sus productos.

Tipos de Cooperativas

- Producción Agrícola
- Producción Pecuaria
- Producción Pesquera
- Producción Agropecuaria
- Producción Artesanal

b) Producción Industrial o Agroindustrial

1-Cooperativas de Vivienda

Son cooperativas que tienen por objeto procurar a sus asociados viviendas mediante la ayuda mutua y el esfuerzo propio.

2-Cooperativas de Servicio

Son cooperativas que tienen por objeto proporcionar servicios de toda índole, preferentemente a sus asociados, con el propósito de mejorar condiciones ambientales y económicas de satisfacer sus necesidades familiares, sociales, ocupacionales y culturales.

Tipos de Cooperativas:

- De Ahorro y Crédito
- De Transporte
- De Consumo
- De Profesionales
- De Seguros
- De Educación
- De Aprovisionamiento
- De Comercialización⁸

⁸ Reglamento de las Asociaciones Cooperativas, Art. 75, 83,



1.1.4 Importancia de las Cooperativas de Ahorro y Crédito.

Las Cooperativas de Ahorro y Crédito generan un aporte económico y social para sus miembros, entre ellos el que los asociados aprendan a evaluar la prioridad de sus necesidades, en relación a como presupuestar sus ingresos.

Además, constituye un renglón importante en la economía del país, puesto que contribuyen a la generación de empleo y de ingresos fiscales beneficiando a la sociedad salvadoreña.

Otra importancia básica de las Cooperativas de Ahorro y Crédito se encuentra en el apoyo financiero que proporcionan a las actividades de producción, comercio y servicio que desarrollan las microempresas, permitiéndoles obtener incrementos en sus ganancias a través de un trato económico preferencial.

Por regla general los asociados gozan de beneficios económicos y sociales diversos, como gastos médicos, escolares y becas; otras incluyen vivienda de bajo costo, pensiones, subvenciones y similares que ayuden a disminuir el costo de vida.

1.2 INSTRUMENTOS JURIDICOS Y ESTRUCTURA DE LAS COOPERATIVAS.

1.2.1 Estructura Organizativa de las Cooperativas.

Organizacional mente las Cooperativas de Ahorro y Crédito se encuentran estructuradas de la siguiente manera:

➤ **Un Nivel Directivo:**

El nivel directivo se encuentra establecido por la Ley General de Asociaciones Cooperativas de El Salvador y su Reglamento, siendo su papel administrar, dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades de las Cooperativas para alcanzar el beneficio de los asociados.

➤ **Un Nivel Operativo:**

El nivel operativo se define por la misma Cooperativa a través del Consejo de Administración y dependerá de factores, como: disponibilidad de recursos



financieros, humanos, administrativos, tamaño de la Cooperativa, extensión de servicios que ofrece, entre otros.

Esta parte operacional es la encargada de llevar a cabo todas las actividades relacionados con el funcionamiento de la Cooperativa.

Para el presente estudio se muestra a continuación la Estructura Organizativa de las Cooperativas de Ahorro y Crédito.

Funcionamiento: Cada Cooperativa, consta del nivel directivo y Nivel Operativo, los cuales se componen de la siguiente manera:

Nivel Directivo:

Asamblea General de Asociados:

“La 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 conforme a esta ley, su reglamento o los estatutos”⁹.

Las atribuciones que le competen a la Asamblea General de Asociados, se citan en el artículo 35, del Reglamento de la Ley General de Asociaciones Cooperativas de El Salvador decreto No. 62, Diario Oficial No.7, Tomo No. 294 del 13 de Enero de 1987, se encuentran las siguientes:

- Conocer de la agenda de trabajo del día, para su aprobación o modificación.
- Aprobar los objetivos y políticas del plan general de trabajo de la Asociación Cooperativa.
- Aprobar las normas generales de la Administración de la Asociación Cooperativa.
- Elegir y remover con motivo suficiente, a los miembros del Consejo de Administración y la Junta de Vigilancia.

⁹ Asamblea Legislativa, Ley General de Asociaciones Cooperativas de El Salvador, decreto No. 339, Diario Oficial No. 86, Tomo No. 291 del 14 de Mayo de 1986 Art. 33



Generalidades de Las Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito.

- Aprobar o desechar el Balance y los informes relacionados con la Administración de la Asociación Cooperativa.
- Autorizar la Capitalización o distribución de los intereses y excedentes correspondientes a los asociados.
- Revalorizar los activos previa autorización del INSAFOCOOP.
- Acordar la creación y el empleo de los fondos de reserva y especiales.
- Acordar la Adición de otras actividades a las establecidas en el acta constitutiva.
- Establecer Cuantías de las aportaciones anuales u otras cuotas para fines específicos.
- Establecer el sistema de votación.
- Conocer y aprobar las modificaciones de los estatutos.
- Cambiar el domicilio legal de la Asociación.
- Estudiar la fusión de la Asociación de la Cooperativa con otra o su ingreso a una Federación o Confederación de Asociaciones Cooperativas.
- Acordar la disolución de la Asociación Cooperativa.
- Las demás que le señalen los estatutos.

Consejo de Administración:

“Es el órgano responsable del Funcionamiento Administrativo de la Cooperativa y constituye el Instrumento Ejecutivo de la Asamblea General de Asociaciones, y estará integrado por un número impar de miembros no menor de cinco y no mayor de siete electos por la Asamblea General de Asociados, para un periodo no mayor de tres años ni menos de uno, lo cual regulará el estatuto respectivo estará compuesto por:

- Un Presidente
- Un Vicepresidente
- Un Secretario
- Un Tesorero
- Uno o más Vocales



Generalidades de Las Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito.

Asimismo, se elegirán tres miembros suplentes los cuales deberán concurrir a las sesiones con voz pero sin voto, excepto cuando suplan a los propietarios en cuyo caso tendrán también voto. Los estatutos de cada Cooperativa regularán los casos de suplencia”¹⁰.

Según el artículo 44 del Reglamento de la Ley General Cooperativas de El Salvador cita las atribuciones del Consejo de Administración.

- Cumplir y hacer cumplir la Ley General de Cooperativas, su Reglamento, los Estatutos y los Acuerdos de la Asamblea General de Asociados.
- Crear los comités, nombrar a sus miembros y al Gerente o Gerentes de la Cooperativa.
- Establecer las Normas de Funcionamiento de la Cooperativa.
- Recibir y entregar bajo inventario los bienes muebles e inmuebles de la Cooperativa.
- Decidir sobre la admisión, suspensión, inhabilitación y retiro de Asociados.
- Llevar al día un libro de registro de Asociaciones debidamente autorizado por el INSAFOCOOP que contendrá nombres completos de los Asociados, su nacionalidad, domicilio, edad, estado civil, profesión, fecha de admisión, la de su retiro y la demás información que señalen sus estatutos.
- Acordar la constitución de gravámenes sobre bienes muebles e inmuebles de la Cooperativa.
- Proponer a la Asamblea General de Asociados la enajenación de los bienes inmuebles de la Cooperativa.
- Resolver provisionalmente, de acuerdo con la Junta de Vigilancia los casos no previstos en la Ley, en este reglamento, ni en los estatutos de la Asociación y someterlos a consideración de la Asamblea General más próxima.

¹⁰ Ibídem Art., 40 inciso uno y dos



Generalidades de Las Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito.

- Tener a la vista de todos los asociados los libros de contabilidad y los archivos en la forma que determinen los estatutos.
- Exigir Caución cuando fuere necesario a los empleados que cuiden o administren los bienes de la Asociación.
- Designar las Instituciones Financieras o Bancarias en que se depositarán los fondos de la Asociación y las personas que girarán contra dichas cuentas, en la forma que lo establezcan los respectivos estatutos.
- Autorizar pagos con los requisitos previstos en los estatutos.
- Convocar a Asamblea General de conformidad al artículo treinta del Reglamento de la Ley General de Asociaciones Cooperativas de El Salvador.
- Presentar a la Asamblea General Ordinaria, la memoria de labores y los Estados Financieros practicados en el ejercicio económico correspondiente.
- Elaborar y ejecutar programas de proyección social que beneficien a la membresía de la Cooperativa.
- Las demás atribuciones que le señalen los estatutos y las que se estimen necesarias para una buena dirección y administración de la Asociación.

Las atribuciones más importantes de cada miembro del Consejo de Administración son:

Presidente:

- Representar Legalmente a la Cooperativa
- Presidir las Asambleas Generales, las Sesiones de Consejo de Administración y otros actos oficiales de la Cooperativa.
- Administrar con las personas autorizadas por el Consejo de Administración las cuentas bancarias de la Cooperativa y firmar, girar, endosar y cancelar cheques, letras de cambio y otros documentos de crédito relacionados con las actividades económicas de la Cooperativa.



Generalidades de Las Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito.

- Autorizar conjuntamente con el Gerente y/o Tesorero las Inversiones de Fondos que hayan sido aprobados por el Consejo de Administración y dar su aprobación a los balances.
- Firmar los contratos, escrituras públicas o privadas y otros documentos que por su naturaleza requieran su intervención, previo acuerdo del Consejo de Administración.

Vicepresidente:

- Sustituir al Presidente del Consejo de Administración en ausencia temporal.
- Ejecutar las funciones que el consejo le delegue.
- Colaborar con el Presidente en la programación y ejecución de actividades.

Secretario:

- Llevar al día los libros de actas, de las sesiones Ordinarias de Asamblea General de Asociados, del Consejo de Administración.
- Recibir, despachar y archivar la correspondencia.
- Otras que le asigne el Consejo de Administración.

Tesorero:

- Es responsable junto al Gerente y/o Presidente del Consejo de Administración de la firma de cheques por desembolso de fondos de las cuentas bancarias de la Cooperativa.
- Trabajar junto al Gerente y el Contador de la Cooperativa para que se lleven al día los libros de contabilidad y otros registros financieros de la Cooperativa.
- Elaborar junto al Gerente un análisis financiero en donde se detalle la situación económica-financiera de la Cooperativa.



Vocal del Consejo de Administración:

- Asumir las funciones de cualquiera de los miembros del Consejo de Administración en ausencia temporal de éstos, excepto las del presidente.
- Servir de enlace entre el Consejo de Administración y los miembros de Comités cuando éste lo considere necesario.

Junta de Vigilancia:

La Junta de Vigilancia ejercerá la supervisión de todas las actividades de la Cooperativa y fiscalizará los actos de todos los órganos administrativos así como de los empleados. Estará integrada por un número impar de miembros no mayores de cinco y no menor de tres, electos por la Asamblea General de Asociados por un periodo no mayor de tres años ni menor de uno, los cuales regulará el estatuto respectivo. Estará compuesta por 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”.¹¹

Facultades y Obligaciones más Relevantes:

Las Facultades y Obligaciones de la Junta de Vigilancia se encuentran específicamente detalladas en el artículo 51 del Reglamento de la Ley General de Asociaciones Cooperativas de El Salvador.

- Vigilar que los miembros de Consejo de Administración, los empleados y los miembros
- de la Asociación cumplan con los deberes y obligaciones conforme a la Ley de Cooperativas, su Reglamento y Estatutos.
- Conocer todas las operaciones de la Asociación Cooperativa y Vigilar que se realicen con eficiencia.
- Cuidar que la contabilidad se lleve con la debida puntualidad y corrección, en libros debidamente autorizados y que los balances se

¹¹ *Ibidem* Art. 41



Generalidades de Las Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito.

practiquen a tiempo y se den a conocer a los asociados y al INSAFOCOOP.

- Al mismo tiempo revisará cuentas y practicará arqueo periódicamente y por separado dará cuenta a la Asamblea General con las indicaciones que juzgue necesarias.
- Vigilar el estricto cumplimiento de los estatutos, de la Ley de Cooperativas y del Reglamento.
- Dar un visto bueno a los acuerdos del Consejo de Administración que se refieran a solicitudes o concesiones de préstamos que excedan al máximo 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.
- 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 deba celebrarse la Asamblea General.
- Las demás que le señalen la Ley y los estatutos.

Comité de Crédito:

Es el encargado de estudiar y resolver las solicitudes de crédito presentadas por los asociados, aplicando las políticas, reglamentos y normas crediticias de la Cooperativa.

Funciones Principales:

- Estudiar y resolver las solicitudes de crédito presentadas por los asociados.
- Llevar control de préstamos concedidos y asociados morosos.
- Determinar en cada caso la garantía a prestar, cuando se autorizan préstamos, su monto y naturaleza, sin descuidar los plazos en que el crédito deberá ser amortizado.
- Desarrollar programas de educación crediticia para los asociados.



Comité de Educación:

Es el órgano responsable del diseño, implementación y ejecución de las políticas y programas educativos de la cooperativa, sirve de apoyo al Consejo de Administración, porque a través de sus programas educativos concientiza al asociado para que éste cumpla con sus obligaciones hacia la misma ayudando a la integración y solidaridad entre asociados.

Para cumplir con sus fines, este comité cuenta con fondos constituidos por:

- Un porcentaje de los excedentes obtenidos (ganancias), que los estatutos o la Asamblea General de la Cooperativa determinan.
- Las multas y demás sanciones que por vía disciplinaria la Cooperativa imponga, a sus asociados.
- Las subvenciones, donaciones, herencias, legados y cualquier clase de contribuciones recibida de los asociados o de terceros para el cumplimiento de los fines del Fondo de Educación.
- El excedente de la valorización de los activos una vez satisfecha la Reserva Legal.

Facultades y Obligaciones Relevantes:

- Someter al Consejo de Administración el Plan de Trabajo anual y el presupuesto correspondiente.
- Planificar y realizar cursos, seminarios, círculos de estudio, reuniones, grupos de discusión y demás actividades afines.
- Dar a conocer a los asociados la estructura administrativa y los diferentes servicios que se ofrecen.
- Organizar actos culturales de diferente naturaleza.
- Divulgar y fomentar los principios cooperativos.

Nivel Operativo Compuesto Por:

Gerencia:

Esta función es desarrollada por el Gerente, el cual es el Administrador Ejecutivo de la Cooperativa, nombrado por el Consejo de Administración,



haciéndose responsable de la ejecución de los planes de trabajo; está dedicado íntegramente a atender el funcionamiento de la Cooperativa y tendrá bajo su dependencia a todos los empleados de la Cooperativa.

Sus Principales Atribuciones son las siguientes:

- Presentar al Consejo de Administración los planes y presupuesto de la Cooperativa, lo mismo que los Estados Financieros, Informes y demás aspectos de su competencia.
- Atender la gestión de las operaciones de la Cooperativa.
- Controlar al personal necesario, organizar y distribuir los recursos humanos, materiales y técnicos, para cada cargo.
- Concurrir a las sesiones del Consejo de Administración, cuando sea llamado, con el objeto de emitir su opinión ilustrativa.
- Vigilar el cumplimiento de las políticas, reglamentos y demás normas de la Cooperativa.

Secretaría:

Proporcionar información oportuna a la Gerencias y establecer comunicación con todas las unidades de la Cooperativa; así como con las oficinas externas con las que se relacionan con ella.

Principales Actividades:

- Llevar control de correspondencia y atención a llamadas telefónicas.
- Elaboración de convocatorias para los diferentes órganos directivos.
- Digitación de la correspondencia interna y externa de la Cooperativa.
- Actualización del archivo de expedientes de asociados, empleados y demás correspondencia.
- Atención a las personas que solicitan información de los servicios de la Cooperativa.
- Preparación de la documentación a utilizar en las reuniones de los Órganos Directivos.



Generalidades de Las Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito.

- Digitación de actas de Consejo de Administración.
- Otras que sean asignadas por el Gerente y compatibles con el cargo.

Contabilidad:

Procura que los registros contables y Estados Financieros se preparen de manera oportuna y apegada a normas de contabilidad.

Principales Funciones Contables:

- Presentar Estados Financieros con sus respectivos anexos.
- Registrar las operaciones en Libros Principales y Auxiliares, de acuerdo al Catálogo y Manual de Aplicación de Cuentas.
- Controlar los ingresos y salidas de efectivo mediante el cumplimiento de los procedimientos establecidos.
- Llevar control de la disponibilidad y proporcionarla diariamente a la Gerencia.
- Control de pago a proveedores, acreedores y otros.
- Llevar control de los bienes muebles e inmuebles.
- Controlar y registrar los préstamos, aportaciones y otros.
- Efectuar cálculos de interés sobre préstamos por cobrar y depósitos de ahorro.
- En general todas aquellas actividades a que están obligados por carácter legal y de control interno relacionados con los registros contables y administrativos de la Cooperativa.

Cuentas Corrientes:

Controla las cuentas de préstamos, cuentas por cobrar, aportaciones y ahorro.

Otras Funciones:

- Autorizar los retiros de ahorro.
- Proporcionar estados de cuentas a los asociados y demás unidades de control.
- Elaborar anexos en las cuentas de préstamos, cuentas por cobrar, aportaciones y ahorro.



Generalidades de Las Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito.

- Apertura de cuentas de ahorro.
- Registrar los préstamos otorgados, recuperaciones de capital e interés, captación de ahorros y aportaciones en los auxiliares correspondientes.
- Otras funciones inherentes a la unidad.

Analistas de Créditos:

Atiende la demanda de créditos de los asociados.

Funciones:

- Atender personal y telefónicamente a los asociados que solicitan datos sobre sus créditos.
- Revisión y análisis de solicitudes de préstamos.
- Elaborar toda documentación que ayude a garantizar los préstamos.
- Trasladar al Comité de Crédito las solicitudes de crédito previa opinión gerencial.
- Llevar estadísticas de análisis de la cartera de préstamos mensuales y trimestrales.
- Revisar las políticas crediticias con el objeto de adaptarlas a las circunstancias y necesidades existentes.
- Remitir informes mensuales al Gerente sobre los créditos aprobados.
- Elaborar la proyección de recuperación del Capital e intereses.

Servicios Generales:

Mantener las instalaciones y el mobiliario y equipo en buenas condiciones.

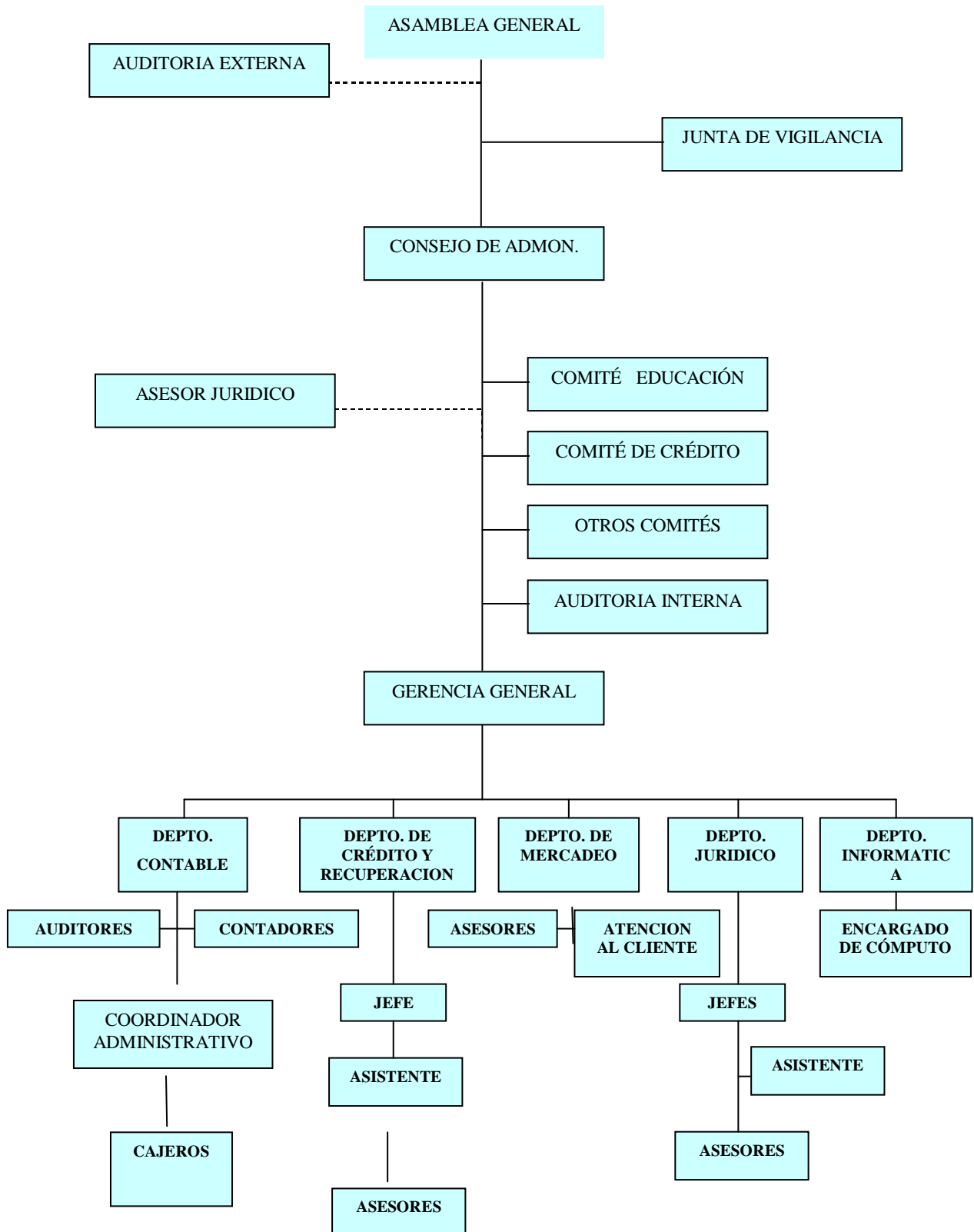
Otras Funciones:

Proporcionar un servicio adecuado a las distintas unidades que lo requieran en concepto de mantenimiento de equipos, transporte o personal de apoyo para realizar trabajos de aseo y otros, relacionados con el buen funcionamiento de la Cooperativa.

- Cuidar el ornato y limpieza de las instalaciones.
- Velar por el mantenimiento del mobiliario, equipo, vehículos e instalaciones.
- Distribución de la correspondencia, trámites de firmas de los funcionarios autorizados en cheque y otros documentos.



ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LAS ASOCIACIONES COOPERATIVAS





1.2.2 Principios y Valores de Las Cooperativas

En la historia de la ACI, los principios han sido reformulados oficialmente dos veces (Paris 1,937 y Viena 1,966), pero su revisión continúa siendo permanente.

En 1,937 en Paris, los siete principios aceptados por la ACI, se dividieron en fundamentales y no fundamentales.

Se reconocieron los siguientes:

- Adhesión Libre
- Control Democrático
- Retorno Sobre las Compras
- Interés Limitado al Capital
- Neutralidad Política y Religiosa
- Ventas al Contado
- Desenvolvimiento de la Educación

En 1,963 en el consejo de Inglaterra se creo una comisión “para formular los principios fundamentales de la actividad cooperativa en las condiciones actuales”. Dicha Se reconocieron los siguientes:

- Adhesión Libre
- Control Democrático
- Retorno Sobre las Compras
- Interés Limitado al Capital
- Neutralidad Política y Religiosa
- Ventas al Contado
- Desenvolvimiento de la Educación

En 1,963 en el consejo de Inglaterra se creo una comisión “para formular los principios fundamentales de la actividad cooperativa en las condiciones actuales”. Dicha comisión debía establecer en que medida los principios definidos en 1,937 eran observados. En 1,966 en Viena, basados en el trabajo de La comisión, se definieron los principios así:



Generalidades de Las Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito.

- La afiliación de una cooperativa deberá ser libre y voluntario. Deberá ser accesible sin restricciones artificial alguna y sin discriminación social, política o religiosa a todas las personas que puedan hacer uso de sus servicios y estén dispuestos a cumplir las obligaciones que implica la afiliación.
- Las cooperativas son organizaciones democráticas. Deberán ser administradas por personas elegida o nombradas de la forma acordada por los miembros y deberán rendir cuentas a estos. Los miembros de las cooperativas deberán gozar del derecho al vota igual (un miembro un voto).
- Participación económica de los miembros. La tasa de interés del capital invertido, si es que se paga, deberá limitarse estrictamente.
- Autonomía e Independencia. Los beneficios o ahorros que resulten de las actividades de la cooperativa, si es que producen, pertenecen a los miembros de la misma deberán distribuirse de modo tal que ningún miembro se enriquezca a costa de otro miembro. Esto podrá hacerse de la siguiente forma según la decisión tomada por los miembros:

1-Constitución de reserva para el desarrollo de las actividades de la cooperativa.

2-Abastecimiento de servicios generales.

3-Distribución entre los miembros de proporción al monto de sus transacciones con la cooperativa.

4-Todas las cooperativas deberán preocuparse de la educación de sus miembros, funcionarios y empleados y el del público en general en materia de los principios y la práctica, tanto económica como democrática de cooperación.

5-Todas las organizaciones cooperativas deberán cooperar activamente y en todas las formas posibles con otras cooperativas a nivel local, nacional e internacional en beneficio máximo de sus miembros.

6-Compromiso con la comunidad.

Estos son los principios aprobados en 1966 en Viena y vigentes actualmente.



1.2.3 Instrumentos Jurídicos y Aspectos Legales que rigen a las Cooperativas.

La Constitución de 1962, en su artículo No. 145, estableció como obligación del Estado el fomentar y proteger a las Asociaciones Cooperativas de tipo económico cuyo propósito fuera incrementar la riqueza nacional, haciendo un mejor uso de los recursos naturales y humanos, y al mismo tiempo que propendiera a una justa distribución de los beneficios.

Este artículo y el No. 160 de dicha constitución fueron los que dieron lugar a la creación de las Leyes que actualmente regulan a las Asociaciones Cooperativas. Este mandado constitucional está ratificado en la nueva Constitución de la República de 1983 en los artículos 113 y 114. Este último se refiere específicamente al deber del Estado de proteger y Fomentar a las Asociaciones Cooperativas y literalmente dice así:

- El Estado protegerá y fomentará las Asociaciones Cooperativas, facilitando su organización, expansión y financiamiento.
- Con base a la disposición constitucional antes citada y en atención al rápido crecimiento del movimiento Cooperativo en el país y a la necesidad que tienen las Asociaciones Cooperativas de contar con una Legislación adecuada y dinámica que responda a las necesidades del Movimiento Cooperativo Salvadoreño, que le permita desarrollarse social, económica y administrativamente.

Es de hacer mención que las normas jurídicas que regulan la Organización y funcionamiento de las Asociaciones Cooperativas en El Salvador y la Institución que las fomenta son las siguientes:

- Ley de Creación del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP).
- Reglamento Interno del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo.
- Reglamento para Designar Representantes de las Asociaciones Cooperativas ante el Consejo del INSAFOCOOP.
- Ley General de Asociaciones Cooperativas de El Salvador Vigente.



Generalidades de Las Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito.

- Reglamento de la Ley General de Asociaciones Cooperativas de El Salvador Vigente.

Ley de Creación del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP).

En 1969 se crea el Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo como Corporación de derecho público con autonomía en los aspectos económicos y administrativos; como un ente regulador de todo el Sistema Cooperativo, quien es el encargado de la aplicabilidad de la Ley General de Asociaciones Cooperativas de El Salvador y sus reglamentos respectivos.

El capítulo I, Art. 2 de la Ley de creación del INSAFOCOOP, establece entre otras las principales atribuciones:

- La ejecución de la Ley General de Asociaciones Cooperativas.
- Iniciar, promover. Coordinar y supervisar la organización y funcionamiento de las Asociaciones Cooperativas, Federaciones y Confederaciones de las mismas, y prestarles el asesoramiento y asistencia técnica que necesiten.
- Ejercer funciones de inspección sobre las Asociaciones Cooperativas, Federaciones de Cooperativas y Confederación Nacional de Cooperativas, e imponer a las mismas las sanciones correspondientes.
- Conocer de la disolución y liquidación de las Asociaciones Cooperativas, Federaciones Cooperativas y de la Confederación Nacional de Cooperativas.

Las Asociaciones Cooperativas se constituyen bajo razón social o denominación de Capital Variable dividido en cuotas o participaciones sociales. Para celebrar la primera Asamblea General de Asociados fundadores, debe solicitarse permiso al INSAFOCOOP, quien brinda el asesoramiento necesario para la organización y funcionamiento, y además examinará los estatutos respectivos, otorgando el reconocimiento oficial.

Según establece el Art. 4 del Reglamento de la Ley General de Asociaciones Cooperativas de El Salvador, el acta de constitución estará suscrita por todos



Generalidades de Las Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito.

los socios fundadores; y de los 30 días subsiguientes a la fecha de fundación, el Representante Legal solicitará el Reconocimiento Oficial, su Inscripción y Personalidad Jurídica al INSAFOCOOP, debiendo acompañar tres fotocopias de la misma certificadas por el Consejo de Administración de la Asociación.

“Las Asociaciones Cooperativas tendrán personalidad jurídica a partir de la fecha en que queden inscritas en el registro nacional de Cooperativas del INSAFOCOOP”¹².

Reglamento Interno del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP)

Lo aprobó el poder Ejecutivo en los ramos de trabajo y Previsión Social, de Economía y de Agricultura y Ganadería, de conformidad con el artículo No. 28 de la Ley de Creación del INSAFOCOOP.

El Reglamento se aprobó mediante acuerdo No. 115 del 18 de Abril de 1972, siendo publicado en el Diario Oficial No. 83, Tomo 235 de fecha ocho de mayo de 1972.

Con ello el INSAFOCOOP se convirtió en el único organismo gubernamental autorizado para aprobar, controlar y supervisar las Asociaciones Cooperativas y para promover y desarrollar el Cooperativismo en el país.

Reglamento para designar Representantes de las Asociaciones Cooperativas ante el Consejo de Administración del INSAFOCOOP.

Fue aprobado por el poder Ejecutivo en los ramos de trabajo y Previsión Social, de Economía y de Agricultura y Ganadería, de conformidad con el artículo No. 9 de la Ley de Creación del INSAFOCOOP mediante acuerdo No. 163 del 25 de Junio de 1971. Reglamento y acuerdo fueron publicados en el Diario Oficial No. 118, Tomo 231 de fecha 30 de Junio de 1971.

¹² Asamblea Legislativa, Reglamento de la Ley General de Asociaciones Cooperativas, decreto No 62, Diario Oficial No. 7, tomo No. 294 del 13 de Enero de 1987 Art. 6



Ley General de Asociaciones Cooperativas de El Salvador y su Reglamento.

Establécese por la Asamblea Legislativa de la República de El Salvador en el Diario Oficial No. 281 en su Tomo 281 del 16 de Diciembre de 1983 Decreto No. 339, que:

- El artículo No. 114 de la Constitución establece que el Estado protegerá y fomentará las Asociaciones Cooperativas facilitando su organización expansión y financiamiento.
- Con base a la disposición constitucional antes citada y en atención al rápido crecimiento del Movimiento Cooperativo en el país y la necesidad que tienen las Asociaciones Cooperativas de contar con una Legislación adecuada y dinámica que responda a las necesidades del Movimiento Cooperativo Salvadoreño, que le permita desarrollarse social, económica y administrativamente.

La Constitución, inscripción y autorización oficial para operar una Cooperativa se encuentra legislado en los artículos del 15 al 18 de la Ley General de Asociaciones Cooperativas de El Salvador, emitida el 6 de Mayo de 1986 por la Asamblea Legislativa, según Diario Oficial No. 86, Tomo 291 del 14 de Mayo de 1986. En los cuales se determina el número mínimo de conformación de asociados, el porcentaje del Capital suscrito, su reconocimiento oficial y denominación y otros aspectos de ley importantes.

Para que puedan distinguirse en su personería jurídica, toda Cooperativa debe cumplir con lo establecido en el artículo No. 17 de la Ley, que exige que deben anteponerse las palabras “Asociación Cooperativa”, y finalizar con “Responsabilidad Limitada” ó sus siglas de “R.L.”. El INSAFOCOOP no podrá autorizar a la Cooperativa cuya denominación por igual ó semejante, pueda confundirse con la de otra existente.

Los actos no previstos en la Ley General de Asociaciones Cooperativas, su Reglamento y los Estatutos, en cuanto a que tengan un carácter mercantil será regido por el Código de Comercio y otras leyes vigentes aplicables.



Reglamento de la Ley General de Asociaciones Cooperativas de El Salvador.

El poder Ejecutivo de la República, mediante Decreto No. 62 del 20 de Agosto de 1986 emitió el reglamento en referencia, el cual fue publicado en el Diario Oficial No. 7, Tomo 294 del 13 de Enero de 1987. Para ello se tuvo en consideración lo siguiente:

- Que por Decreto Legislativo No. 339 del 6 de Mayo de 1986, publicado en el Diario Oficial No. 86, Tomo 291 de fecha 14 de Mayo del mismo año, se emitió la Ley General de Asociaciones Cooperativas de El Salvador, por medio de la cual se autoriza la formación de Cooperativas como Asociaciones de derecho privado de interés social, las cuales gozarán de libertad en su organización y funcionamiento de conformidad con las Leyes y sus Estatutos.
- Que de conformidad con el artículo No. 99 de la referida Ley, el Presidente de la República dictará dentro de los 90 días siguientes a la vigencia de la Ley el Reglamento de la misma.

Aspectos Legales de Las Cooperativas de Ahorro Y Crédito

El artículo 114 de la Constitución de la República ¹³ se convierte en la garantía de las cooperativas ante el respaldo del sector público.

La base legal de las cooperativas está contemplada por el decreto legislativo en la ley General de Asociaciones Cooperativas en donde se establece y regula su funcionamiento.

Es por tanto, el Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP) la institución rectora del movimiento cooperativo en El Salvador.

El INSAFOCOOP es una institución de Derecho Público, con autonomía en los aspectos económicos y administrativos y fue creado en 1,969.

- La ejecución de la Ley General de Asociaciones Cooperativas.
- Iniciar, promover, coordinar y supervisar la organización y funcionamiento de las asociaciones cooperativas.

¹³ Art.114 El Estado protegerá y fomentará las asociaciones cooperativas, facilitando su organización, expansión y financiamiento. ¹³ Ley de Creación de Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP).



Generalidades de Las Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito.

- Planificar la política de fomento y desarrollo del cooperativismo para lo cual podrá solicitar la colaboración de organismos estatales, municipales y particulares interesados en esta actividad.
- Conceder personalidad jurídica, mediante la inscripción en el Registro Nacional de Cooperativas.¹⁴

Las asociaciones cooperativas como organizaciones están regidas por leyes que reglamentan su existencia y constituyen su régimen legal:

Leyes e instituciones:

- Constitución de La República.

La constitución de la República emitida en 1,983, en el artículo No. 114 Establece: “El Estado protegerá y fomentará las asociaciones cooperativas, facilitándole su organización, expansión y financiamiento”.

- Ley General de Asociaciones Cooperativas.

La Ley General de Asociaciones Cooperativas fue emitida el 6 de mayo de 1,986, por medio del decreto No.86, Tomo No. 291 de fecha 14 de mayo del mismo año.

El objetivo de esta ley es regular la creación y funcionamiento de las Asociaciones Cooperativas para lograr que su actuación este enmarcada en los principios del movimiento cooperativo.

- Reglamento de Ley General de Asociaciones Cooperativas.

Fue emitido por decreto ejecutivo No. 62, de fecha 20 de agosto de 1,986.

El reglamento establece la forma de aplicación de la ley, dictando normas y procedimientos a seguir, para la constitución, funcionamiento, administración y disolución de las asociaciones cooperativas.

- Ley de Creación del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP).

La ley de creación del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo, se emitió el 25 de noviembre de 1,969, por de decreto legislativo No. 560, publicado en el Diario Oficial No. 229, Tomo No. 225 de fecha 9 de diciembre del mismo año.

¹⁴ Ley de Creación de Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP).



Generalidades de Las Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito.

Esta ley establece las atribuciones y la forma en que el Instituto tiene que ser administrado, a fin de cumplir con sus objetivos de promover, coordinar y supervisar a las asociaciones cooperativas.

La creación del INSAFOCOOP, responde a la necesidad de centralizar la dirección y coordinación de la actividad cooperativa.

Personería Jurídica de las Asociaciones Cooperativas.

Ley General de Asociaciones Cooperativas. Artículo 15, Las cooperativas se constituirán por medio de Asamblea General, celebrada por todos los interesados con una nómina mínima de asociados, determinada según la naturaleza de la cooperativa, el cual en ningún caso, podrá ser menor de quince.

En dicha Asamblea se aprobará los estatutos y se suscribirán 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 hubiera asociados que no pudieran firmar, se hará constar esta circunstancia y dejarán impresa su huella digital del dedo pulgar.

Artículo 16.

Una vez que la cooperativa se haya constituido solicitará su reconocimiento oficial y su inscripción en El Registro Nacional de Cooperativas del INSAFOCOOP, a fin de obtener la personalidad jurídica, la cooperativa presentará tres certificaciones 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.

Artículo 17.

Las cooperativas deben llevar al principio de su denominación las palabras "Asociación Cooperativa", al final de ellas "De Responsabilidad Limitada" o sus iniciales "De R.L.".



Generalidades de Las Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito.

El INSAFOCOOP no podrá autorizar la cooperativa cuya denominación por igual o semejante, pueda confundir con la de otra existente.

- El Reglamento de Ley General de Asociaciones Cooperativas.

Artículo 6.

Las asociaciones cooperativas tendrán personalidad jurídica a partir de la fecha que queden inscritas dentro del Registro Nacional de Cooperativas de INSAFOCOOP.

Artículo 10.

Las cooperativas pueden adicionar a sus actividades propias otro tipo de actividades sin la necesidad de modificar su Acta Constitutiva, pero informará al INSAFOCOOP para efectos del control de registros.

Prohibiciones.

- Efectuar transacciones con terceras personas naturales o jurídicas, con fines de lucro, para permitirles participación directa o indirectamente en las prerrogativas o beneficios que la ley otorga a las cooperativas.
- Pertener a entidades con fines incompatibles con los principios cooperativos excepto cuando participen como asociados de instituciones cuya función será el fomento de las cooperativas.
- Realizar actividades diferentes a los fines de las cooperativas.
- Integrar sus organismos directivos con personas que no sean miembros de la cooperativa, ni con las que tengan a su cargo la gerencia, la contabilidad o auditoría.
- Conceder ventajas, preferencia u otros privilegios a sus promotores, fundadores o dirigentes.
- Exigir a los asociados admitidos con posterioridad a la constitución de las mismas, que contraigan obligaciones económicas superiores a las de los miembros que hayan ingresado anteriormente.

Obligaciones:

- Llevar los libros que sean necesarios para su normal desarrollo tales como: de actas, registros de asociación y de contabilidad, autorizados por el INSAFOCOOP.



Generalidades de Las Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito.

- Comunicar por escrito al INSAFOCOOP dentro de los treinta días siguientes a su elección, la nómina de las personas elegidas para integrar los distintos órganos directivos señalados por la ley, reglamentos de la misma y estatutos respectivos.
- Enviar dentro de los treinta días posteriores a la fecha en que la Asamblea General de asociados le haya aprobado, los estatutos financieros del cierre del ejercicio económico los cuales deberán ser autorizados por el Presidente de la Junta de Vigilancia, contador y auditor externo si lo hubiere.
- Enviar copia en el término de quince días al INSAFOCOOP de las auditorias que les hayan practicado.
- Proveer al INSAFOCOOP de los datos e informes que les han solicitado.

El incumplimiento de estas obligaciones hará incurrir a la asociación cooperativa responsable, en alguna de las sanciones establecidas en el reglamento de la ley general de asociaciones cooperativas.

Sanciones:

- Multas de cien mil colones mediante resolución o sentencia y previo el juicio correspondiente.
- Suspensión temporal de los miembros de los órganos de administración y vigilancia en el ejercicio de sus cargos y sustituirlos por los suplentes respectivos.
- Suspensión temporal o cancelación de la autorización para operar.
- Interventoría provisional, para solo efecto de proteger los bienes y patrimonios de las cooperativas en casos extremos de anormalidad. La Asamblea General de asociados será convocada por el INSAFOCOOP, de acuerdo a los estatutos y esta se celebrara dentro de un plazo no mayor de treinta días a partir del inicio de la interventora y durante la cual se adoptara decisión sobre la continuación o finalización de la intervención.



Las multas las impondrá el Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo en forma gubernativa.

La cuantía de las multas se determinará en cada caso atendiendo a la gravedad de la infracción y a la capacidad económica del o de los responsables.

Si no obstante la multa impuesta, persistiese la infracción o se incurriere en ella nuevamente las posteriores sanciones que se impongan deberán aumentarse en progresión aritmética hasta el límite legal fijado. Si se persistiere en la infracción se procederá a la suspensión y aún a la disolución de la asociación, según la gravedad del caso.

1.2.4 Organización de las Unidades de Auditoría Interna de las Cooperativas.

Si consideramos que la actividad de auditoría interna es relativamente independiente y es la responsable de la eficiencia de los registros, controles y de las operaciones contables dentro de una empresa; además sirve a la gerencia como servicio, en lo que concierne a la delegación de funciones, y a tomar un papel de asesoría, y una constante información a la dirección.

Entonces es necesario dar una idea sobre la organización que debe tener como unidad o división la auditoría interna en la empresa, se consideran como aspectos importantes:

Su ubicación en el organigrama, la autoridad jerárquica dentro de la unidad de auditoría y sus funciones.

Su ubicación en el organigrama:

La unidad o sección de auditoría interna es parte integrante de la estructura organizativa que establece cualquier entidad, en tal sentido esta unidad desempeña sus funciones como cualquier otra división, con la salvedad de que sus actividades son de carácter especial, en el entendido de que asesora a las autoridades administrativas respecto al funcionamiento de las áreas contables administrativas.



Generalidades de Las Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito.

Por su carácter de asesora, la referida unidad debe ubicarse dentro de la representación gráfica de la estructura organizacional de la empresa, cerca de la Gerencia General y con la línea llena, la cual representa dependencia de la unidad jerárquica inmediata superior.

La Autoridad Jerárquica dentro de la Unidad de Auditoría Como se dijo anteriormente la unidad de auditoría interna es una función especializada y que asesora ala gerencia; en tal sentido el personal que la integra es el idóneo para desempeñar cualquier estudio que vaya encaminado al conocimiento de todas las áreas que formen el sistema de la empresa.

La autoridad jerárquica dentro de la unidad de auditoría debe estar constituida de la siguiente manera:

Un auditor encargado de coordinar todo el personal integrante de la unidad de auditoría interna; que se le podría designar como Auditor Coordinador.

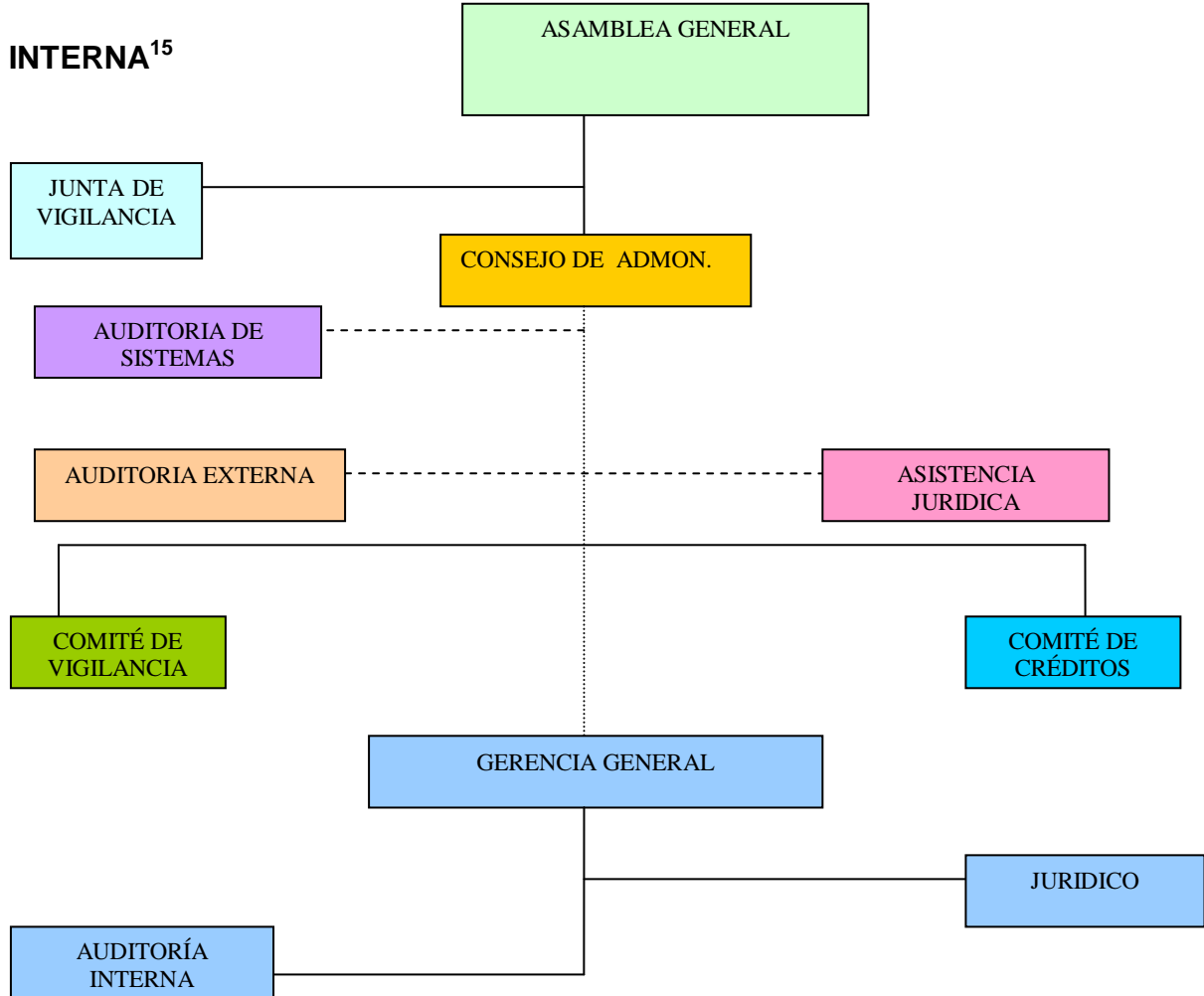
Bajo la autoridad del Auditor Coordinador estarán las funciones del Gerente de Auditoría y del Gerente de Auditoría de Sistemas; del primero dependerán jerárquicamente las divisiones: auditoría financiera, auditoría operacional, auditoría administrativa; del segundo dependen todos aquellos colaboradores que se dedican al estudio y evaluación de los procesos electrónicos de datos.

Además y dependiendo del nivel de complejidad de las operaciones de la cooperativa y a lo completo que se muestre el departamento de auditoría interna se puede contar con una estructura compleja o simple.

A continuación se muestra su ubicación en el organigrama.



UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA¹⁵



¹⁵ Estructura Orgánica de la Unidad de Auditoría Interna de la Cooperativa Financiera Uno.



Funciones.

Como unidad asesora.

La función como unidad asesora, por parte de la auditoría interna consiste en hacer recomendaciones a la Gerencia General, con todos los pormenores que tengan que ver con la buena marcha de la administración en general como de lo relativo al aspecto contable, en particular.

La gerencia por su parte evaluará si las sugerencias hechas por la auditoría interna son relevantes como para considerarlas; en tal sentido podrá o no aprobarlas.

Para que la auditoría interna pueda dar una buena asesoría a la gerencia deberá efectuar las siguientes funciones:

- Examinar y evaluar el control interno existente, para determinar si el sistema establecido es adecuado o que el sistema funciona tal como se planificó.
- Revisar las operaciones administrativas.
- Revisar las operaciones financieras.
- Revisar las operaciones de producción.

Asistencia a La Gerencia

La gerencia es responsable del funcionamiento administrativo de la empresa, en empresas pequeñas el control interno puede ser ejercido directamente por dicha gerencia, pero en la medida en que la organización de la empresa se va ampliando dicho control ya no puede ser directo, viéndose obligado a delegar sus funciones de control en otros cargos.

Es de esa manera que las autoridades administrativas delegan a la auditoría interna actuar como representantes en las diversas áreas del control interno.

Por ello la auditoría interna tiene la capacidad de poder investigar en cualquier unidad o departamento operativo a razón en que va a nombre de la gerencia.



Dicha función no podría ser desempeñada por auditoría interna si la gerencia no le diera el aval para que la representara en la realización de los diferentes estudios técnicos que estos tendrían que llevar a cabo.

Complemento a La Auditoría Externa

Además de dar asistencia a la gerencia la unidad de auditoría interna tiene la función de apoyar las actividades de auditoría externa.

Lo anterior significa que la planificación de la auditoría externa se compaginara con el plan de auditoría interna; esto da lugar a que ambas auditorías realicen su propia actividad de una manera más técnica y profesional.

Para finalizar, se dice que, las ventajas que obtienen en el desempeño de sus labores están, entre otras, las siguientes:

- Se evita la duplicidad del trabajo.
- El trabajo se hace planificadamente.
- La coordinación fluye de ambas partes.
- Dar el verdadero papel a desempeñar por la auditoría interna.
- El espíritu de colaboración de ambas partes.

1.3 Servicios que Prestan las Cooperativas.

1.3.1. Ahorros

- Ahorro a la vista: puede depositar y retirar cuando lo estime conveniente el asociado además de gozar de una tasa preferencial.
- Ahorro Infantil: Este tipo de ahorro está diseñado para poder afrontar gastos inesperados en el futuro de los hijos de los asociados, además de fomentar el buen hábito de ahorro en ellos.
- Ahorro Navideño: El Asociado puede ahorrar durante todo el año, para los gastos de fin de año con una conveniente tasa de interés del 3% anual, participa en diferentes promociones.

1.3.2. Préstamos

- Créditos Personales: Para compra de vehículos, gastos médicos, consolidación y pago de deuda, gastos personales etc.



- Crédito para vivienda: Ampliación, Remodelación, Compra de Vivienda.
- Crédito para Comercio: Capital de trabajo, compra de materia prima, compra de equipo y mobiliario, mejoras y/o reparación de locales comerciales etc.
- Crédito Rapidito: Crédito de resolución inmediata (72 horas), sin fiador para empleados públicos y privados.
- Crédito CEM: Crédito especial para compra de materia prima, ampliación de local comercial, el fiador puede ser comerciante o empleado y el asociado escoge el plazo que más le convenga.
- Crédito Gerencial: Crédito automático según las aportaciones de capital de cada asociado hasta por el 150%.
- Micro Crédito: Crédito diseñado para pequeños comerciantes cuotas muy bajas.

1.3.3. Plazos Fijos

- Depósitos a Plazo: El Asociado elige el plazo para 30 días, 60 días, 90 días, 120 días, 180 días, 360 días, este tipo de depósitos cuenta con una tasa preferencial respecto a los otros.

1.3.4 Otros

- Cobro de energía eléctrica
- Remesas familiares desde Estados Unidos

1.4 CONFORMACION GEOGRAFICA Y ESTADISTICA DE LAS COOPERATICAS EN EL DEPARTAMENTO DE SANTA ANA.

1.4.1 Generalidades del Departamento de Santa Ana.

El departamento de Santa Ana está ubicado en la zona Occidental del país, es el segundo departamento en importancia y posee la mayor extensión de parque cafetero del país, además esta ubicado a 65 kilómetros de San Salvador.

Estos aspectos y otros más hacen que este departamento tenga la segunda economía en cuanto a comercio y servicios se refiere del país; también existen



Generalidades de Las Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito.

Parques Industriales cocidos como Zonas Francas (maquila textil, ensamblaje, etc.)

La cabecera departamental es Santa Ana limita al Oeste con Guatemala; al Norte con Honduras y Guatemala; al Este con Chalatenango y la Libertad; y al Sur con Ahuachapán y Sonsonate.

El departamento de Santa Ana tiene 2,023 Km. De extensión territorial y una población de 458,587 habitantes con una densidad de población aproximada de 227 habitantes por kilómetro cuadrado.¹⁶

Este departamento está dividido geográficamente en tres distritos y trece municipios así:

| Municipio | Extensión Territorial |
|---------------------------------|------------------------------|
| Santa Ana | 643.76 Kms. |
| Metapan | 408.01 Kms. |
| Texistepeque | 177.60 Kms. |
| Chalchuapa | 169.12 Kms. |
| Coatepeque | 134.40 Kms. |
| Candelaria de la Frontera | 97.92 Kms. |
| Masahuat | 79.68 Kms. |
| El Congo | 78.08 Kms. |
| El Porvenir | 50.67 Kms. |
| Santiago de La Frontera | 44.00 Kms. |
| San Antonio Pajonal | 41.60 Kms. |
| <i>Santa Rosa Guachipilín</i> | <i>33.02 Kms.</i> |
| <i>San Sebastián Salitrillo</i> | <i>30.40 Kms.</i> |

La ciudad de Santa Ana fue llamada como tal en el año de 1569 gracias a un Obispo Católico (Villalpando) que venía procedente de Guatemala y quien le cambió el nombre náhuatl de Sihuatehuacán a Santa Ana.

Fue en el año de 1858 que la Asamblea General anexó a Santa Ana el pueblo de Santa Lucía por lo que Santa Ana se extendió geográficamente.¹⁷

¹⁶ Estudios Sociales Cuarto Grado “Editorial Lara Velásquez” 1ª. Edición. Pág.17.



1.4.2 Cobertura de las Cooperativas.

La importancia que ha tenido el cooperativismo en la zona occidental está vinculada al desarrollo económico y social de nuestro país. A la vez el cooperativismo busca mejores condiciones de vida para las familias de los asociados, permitiéndoles tener acceso a los beneficios económicos y sociales que satisfagan sus necesidades.

No puede obviarse que también existe un beneficio económico para la comunidad. Es decir que el crecimiento de la cooperativa permitirá la innovación de servicios tales como: consumo, aprovisionamiento y otros beneficios económicos que conlleve a la superación misma de los asociados, y es así por lo que surgen todas las cooperativas a nivel nacional.

Específicamente en la actualidad en el departamento de Santa Ana existen siete Cooperativas Afiliadas a FEDECACES, y cuatro no Afiliadas que cuentan con su personería jurídica debidamente inscritas en el INSAFOCOOP¹⁸, estas son:

Afiliadas:

- Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito de los Empleados de Salud Pública de Occidente. ACACESPSA DE R.L.
- Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito y Servicios de los Mercados de Occidente COOP-UNO DE R.L.
- Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito de las Señoras del Mercado Municipal #2 de Santa Ana. ACACSEMERSA DE R.L.
- Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito Sihuatehuacán SIHUACOOOP DE R.L.
- Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito Independencia ACACI DE R.L.
- Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito Magisterial El Esfuerzo

¹⁷ Tomado de “Así es mi Tierra” Zona Occidental, Tomo 1. Págs. 2, 42 y 46.

¹⁸ CONFRAS ACENEC, Colección Educación Cooperativa, “Breve Historia del Cooperativismo”, San Salvador, El Salvador, Marzo de 1963 Pág. 64.



ACACME DE R.L.

No Afiliadas:

- Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito de los Estudiantes de la Facultad Multidisciplinaria de Occidente UNIVERSITARIA DE R.L.
- Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito de los Empleados del Instituto Salvadoreño del Seguro Social ACACCESO DE R.L.
- Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito de los Trabajadores de Compañía de Luz Eléctrica del Río Lempa S.A. ACACTCLESA DE R.L.
- Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito de la Juventud Santaneca ACOJUVENTUD DE R.L.

1.5 DESARROLLO INFORMÁTICO DE LAS ASOCIACIONES COOPERATIVAS.

En las organizaciones modernas, tanto públicas como privadas, incluyendo las Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito, la misión de las Tecnologías de la información, es apoyar el logro de sus objetivos institucionales, a través de la automatización de sus principales procesos o actividades. Por ese motivo se invierte una considerable cantidad de recursos en personal, equipos y tecnología.

Esta inversión debe ser constantemente justificada en términos de eficacia y eficiencia.

En la actualidad por el volumen de información que manejan y por las tecnologías involucradas, las organizaciones son altamente dependientes de los sistemas y servicios de información.

Ante esta situación las Cooperativas de Ahorro y Crédito también se ven afectadas.

La computación aparece inicialmente en la empresa como solución a problemas específicos de tipo operacional, permitiendo el tratamiento repetitivo de grandes datos. A medida que se generaliza su uso debido, sobre todo a la baja en los costos de las computadoras, su uso se extiende a toda la empresa.



A finales del siglo XX, los Sistemas Informáticos se han constituido en las herramientas más poderosas para materializar uno de los conceptos más vitales y necesarios para cualquier organización empresarial, los Sistemas de Información de la empresa.

La informática hoy esta resumida en la gestión integral de la empresa, y por eso las normas y estándares propiamente informáticos deben estar, por lo tanto, sometidos a los generales de la misma. En consecuencia las organizaciones informáticas forman parte de lo que se ha denominado el “management” o gestión de la empresa.

Cabe mencionar que la informática no gestiona propiamente la empresa, ayuda a la toma de decisiones, pero no decide por si misma.

La gran cantidad de información generada por las organizaciones, así como también el aumento de los procesos, ha creado una de las dependencias de los sistemas informáticos que persiguen una mayor eficiencia y eficacia; y adicionalmente un beneficio económico.

Sin dudas, la velocidad de cambio y la complejidad de los mismos es cada vez mayor, este es otro gran motivo de preocupación de la gerencia y para el cual el apoyo de los sistemas de información es de gran ayuda ya que les permite conocer la situación de la organización a cada instante, lo mismo que analizar posibles escenarios con facilidad.

Otra dificultad es la cantidad de información que manejan las organizaciones, los sistemas permiten presentaciones más o menos detalladas en función al nivel de decisión que se dirigen.

Y dentro de otros motivos no menos importantes, a la hora de ponderar la importancia de los sistemas de información para una organización, será la cantidad de información que contiene cada producto/servicio que se brinda, necesaria a la hora de buscar satisfacer a nuestros clientes, de los cuales también es valiosa guardar toda la información, porque en definitiva de los clientes se generan los ingresos.

La gestión y estrategias de las empresas dependen de las herramientas e instrumentos tecnológicos que existen en un momento dado, de igual manera



Generalidades de Las Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito.

que las estrategias militares dependen de los diversos tipos de armas y de instrumentos tecnológicos vigentes. Ello nos lleva no solo a meditar al mejor uso que de los instrumentos tecnológicos puede hacerse, sino además analizar la situación de determinada empresa en función del uso o no que haga de determinada tecnología.

Aquellas empresas que posean una información rápida, fluida y enfocada a las tácticas y estrategias de la misma, contarán con la capacidad de adoptar mejores decisiones. En una sociedad y economías con rápidos y en algunos casos convulsionados cambios de tendencias, el contar con información en tiempo y forma es vital para ejecutar el cambio oportuno de rumbo. Las organizaciones operan en un ambiente implacable y competitivo en el que deben sobrevivir. Para evitar el fracaso, sobrevivir y lograr el éxito, las empresas deben explorar las dimensiones de la oportunidad de una gerencia bien informada, de la diferenciación de productos o servicios, y de una creciente productividad.

La información es pues el arma principal que ayudará a la gerencia, a los productos, a los servicios y a la productividad a penetrar en el ambiente competitivo. Debe quedar bien claro que las computadoras, las tecnologías informáticas y la información de calidad no son los fines sino simplemente las armas competitivas que apoyan a las organizaciones para alcanzar las metas de los gerentes triunfadores, de productos y servicios excelentes y de una mayor productividad.

Los gerentes siempre han usado información para desempeñar sus labores. Así pues la información gerencial no es nada nuevo, lo que si es nuevo es la facilidad con que puede obtenerse información exacta y actualizada. La innovación que ha hecho posible esto es la computadora. Las organizaciones están adquiriendo cada vez más conciencia de que la información es un recurso de importancia estratégica y que la computadora puede cultivar ese recurso.

Una de las aportaciones más positivas que para los sistemas de información ha traído la informática es el concepto de Base de Datos(BD), por lo que supone



Generalidades de Las Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito.

de disciplina de la organización de los datos de una empresa, y también por lo que supone conceptualmente como conjunto de datos organizado según las necesidades de cada caso.

Básicamente y propiamente en lo que respecta a las Cooperativas de Ahorro y Crédito están familiarizadas con lo que a sistemas informáticos se refiere.

Generalmente estas están utilizando el sistema denominado ABANKS, algunas cooperativas grandes lo utilizan debido a que tiene los siguientes objetivos:

- Administrar y controlar las transacciones a ser operadas y manejadas en cada uno de los productos que ofrece la entidad financiera.
- Manejar diferentes monedas a través del control que permiten las diversas transacciones y cajeros.
- Parametrizar las diferentes opciones habilitadas por cada cajero.
- Producir información gerencial adecuada para la toma de decisiones, de acuerdo a las políticas de la institución y del mercado.

Características del Sistema

- Genera movimientos de caja, a través de transacciones aplicadas a cada cajero.
- Permite el pago de cheques propios, certificados, de gerencia y confirmados; así como también de convenios (agua, luz, teléfono etc.).
- Permite realizar compra de dólares, además de la venta y canje de dólares, cheques de viajero y transferencias.
- Realiza actualizaciones de movimientos pendientes de postear en libretas de ahorro.
- Permite realizar transacciones especiales entre cuentas corrientes y de ahorros.
- Permite la emisión de cheques de gerencia, de regalo y certificados.
- Permite efectuar reversiones a movimientos o transacciones aplicadas por error al cajero.
- Proporciona controles para la seguridad de la sucursal, habilitando y deshabilitando terminales y operadores.



Generalidades de Las Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito.

- Permite efectuar consultas de información de movimientos aplicados en caja.
- Genera reportes de las operaciones de caja, generales o detalladas.
- Permite especificar los procesos administrativos utilizados en caja, a través de la definición de los parámetros de operación requeridos.
- Permite efectuar operaciones de depósitos a cuentas corrientes y de ahorros.
- Otros.

Sin lugar a dudas la automatización de los sistemas de las Cooperativas de Ahorro y Crédito son imprescindibles para poder efectuar con eficiencia y eficacia todas las operaciones operativas y de servicio que ofrecen a los asociados.



CAPITULO II

“MARCO CONPCEPTUAL SOBRE: MANUAL, AUDITORIA, NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA, AUDITORIA INTERNA Y OPERACIONES DE TESORERIA.”

2.1 MANUAL

2.1.1 Definición

Los manuales son documentos que sirven como medio de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática, información de una organización (antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos, etc.) así como las instrucciones y lineamientos que se consideren necesarios para el mejor desempeño de sus tareas.¹⁹

Manual es un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, políticas y procedimientos de un organismo social y es considerado como necesario para mejorar la realización del trabajo. Es un medio valioso para la comunicación y fue concebido dentro del campo de la Administración, para registrar y trasmitir, sin distorsiones, la información referente a la organización y funcionamiento de una empresa u organismo público, así como de las unidades administrativas que lo constituyen.

También se le considera como el documento que tiene como finalidad proporcionar información referente a: directorio, antecedentes, legislación, atribuciones, objetivos, estructura de puestos y/o cualquier otra cosa que sea necesaria a las entidades privadas y públicas y/o a las unidades que las integran, para el mejor desarrollo de las tareas.

Así, se puede decir que el Manual Administrativo es un documento de fácil manejo, que concentra información referente a la estructura orgánica, funciones, políticas, normas, sistemas, procedimientos, actividades y tareas que se desarrollan en una organización de manera ordenada y eficiente.

¹⁹ Américo Alexis Serrano. Administración I y II.



2.1.3 Objetivos:

- Presentar una visión de conjunto de la organización (individual, grupal o sectorial)
- Ayudar a al correcta realización de las labores encomendadas al personal y propiciar la unidad del trabajo.
- Ahorrar tiempo y esfuerzo en la realización del trabajo, evitando la repetición de instrucciones y directrices.
- Facilitar el reclutamiento, selección e integración del personal.
- Determinar la responsabilidad de cada unidad y puesto en relación con el resto de la organización.

2.1.4 Clasificación

Por su alcance:

- Macro-Administrativos: Cuando el estudio o investigación realizada cubre toda la organización en su conjunto.
- Micro-Administrativos: Son aquéllos cuyo radio de acción se circunscribe a una determinada unidad administrativa de la organización.

A los primeros también suelen denominarse manuales generales y a los segundos manuales específicos.

Por su contenido:

- Manual de organización:

Su propósito es exponer en forma detallada la estructura organizacional formal a través de la descripción de los objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos y las relaciones.

- Manual de políticas:

Consiste en una descripción detallada de los lineamientos a seguir en la toma de decisiones para el logro de los objetivos. El conocer de una organización proporciona el marco principal sobre el cual se basan todas las acciones.

Una adecuada definición de políticas y su establecimiento por escrito permite:

1-Agilizar el proceso de toma de decisiones.



2-Facilitar la descentralización, al suministrar lineamientos a niveles intermedios.

3-Servir de base para una constante y efectiva revisión. Puede elaborarse manuales de políticas para funciones operacionales, tales como: producción, ventas, finanzas, personal, compras, etc.

➤ **Manual de procedimientos:**

Es la expresión analítica de los procedimientos administrativos a través de los cuales se canaliza la actividad operativa del organismo. Este manual es una guía (como hacer las cosas) de trabajo al personal y es muy valiosa para orientar al personal de nuevo ingreso. La implementación de este manual sirve para aumentar la certeza de que el personal utiliza los sistemas y procedimientos administrativos prescritos al realizar su trabajo.

➤ **Manuales de Puestos:** Estos contienen, de manera ordenada, los puestos que existen en la organización, la descripción de las funciones que desempeñan, su valoración y su perfil.

➤ **Manuales de Formatos:** Estos también son conocidos como catálogos de formatos; son documentos administrativos que comprenden la inclusión de formatos o formularios utilizados para los diferentes procesos que se dan en la organización. Empero con el propósito de integrarlos y obtener todos los formatos de manera exclusiva, se integra este tipo de manual.

➤ **Manuales de Técnicas:** Son aquéllos que por sus características en cuanto a la información implícita, se consideran como especializados, ya que los datos e información son de áreas exclusivas y además, abocados a aspectos eminentemente operativos.

➤ **Manuales de Contenido Múltiple:** Contienen la información que corresponde a más de uno de los tipos de manuales ya señalados. Esta clase de manuales pueden elaborarse cuando la información correspondiente sea breve y resulte más económica su concentración en un solo documento; o bien, cuando la metodología de elaboración del manual implique la presentación de los datos en forma unitaria.



Por su función específica:

Esta clasificación se refiere a una función operacional específica a tratar.

Dentro de este apartado puede haber los siguientes manuales:

➤ Manual de producción:

Consiste en abarcar la necesidad de interpretar las instrucciones en base a los problemas cotidianos tendientes a lograr su mejor y pronta solución.

La necesidad de coordinar el proceso de fabricación (fabricación, inspección, ingeniería industrial, control de producción), es tan reconocida, que en las operaciones de fabricación, los manuales se aceptan y usan ampliamente.

➤ Manual de compras:

El proceso de compras debe estar por escrito; y consiste en definir el alcance de compras, definir la función de compras, los métodos a utilizar que afectan sus actividades.

Estos comprenden el proceso de las adquisiciones; definen su alcance; la función de compras; los métodos a utilizar, y las normas correspondientes, entre otros aspectos.

➤ Manual de ventas:

Consiste en señalar los aspectos esenciales de trabajo y las rutinas de información comprendidas en el trabajo de ventas (políticas de ventas, procedimientos, controles, etc.). Al personal de ventas es necesario darle un marco de referencia para tomar decisiones cotidianas.

➤ Manual de finanzas:

Consiste en asentar por escrito las responsabilidades financieras en todos los niveles de la administración contiene numerosas instrucciones específicas a quienes en la organización están involucrados con el manejo de dinero, protección y suministro de información financiera.

➤ Manual de contabilidad:

Acerca de los principios y técnicas de la contabilidad. Se elabora como fuente de referencia para todo el personal interesado en esta actividad. Este manual puede contener aspectos tales como: estructura del departamento, descripción del sistema contable, operaciones internas del personal, manejo de registros, control de la elaboración de información financiera.



Tratan sobre los principios y las técnicas generalmente aceptadas de contabilidad y contienen aspectos tales como: la estructura orgánica de la unidad administrativa, la descripción del sistema contable, las operaciones internas del personal; el manejo de registros, y el control de la información financiera, entre otros

➤ Manual de crédito y cobranzas:

Se refiere a la determinación por escrito de procedimientos y normas de esta actividad. Entre los aspectos más importantes que puede contener este tipo de manual están los siguientes: operaciones de crédito y cobranzas, control y cobro de las operaciones entre otros.

➤ Manual de personal:

Abarca una serie de consideraciones para ayudar a comunicar las actividades y políticas de la dirección superior en lo que se refiere a personal. Los manuales de personal podrán contener aspectos tales como: reclutamiento y selección, administración de personal, uso de servicios, prestaciones, capacitación, entre otros.

General:

Se refiere a todo el organismo en su conjunto, dentro de este tenemos a los siguientes manuales:

➤ Manuales generales de organización:

Este es producto de la planeación organizacional y abarca todo el organismo, indicando la organización formal y definiendo su estructura funcional.

➤ Manual general de procedimientos:

Este es también resultado de la planeación, contiene los procedimientos de todas las unidades orgánicas que conforman un organismo social a fin de uniformar la forma de operación.

➤ Manual general de políticas:

Se refiere a presentar por escrito los deseos y actitud de la dirección superior; para toda la empresa, estas políticas generales establecen líneas de guía, un marco dentro del cual todo el personal puede actuar de acuerdo a condiciones generales.



2.1.5 Generalidades:

Los Manuales Administrativos por su utilidad brindan las siguientes ventajas:

- Estimulan la uniformidad de criterios administrativos.
- Eliminan confusiones en las tareas desarrolladas en la unidad de trabajo.
- Eliminan la incertidumbre y la duplicidad de funciones.
- Disminuyen la carga de supervisión.
- Sirven de base para la capacitación.
- Apoyan la realización de programas de simplificación de trabajo y de control de costos.
- Evitan la implantación de procedimientos incorrectos.

Elementos de los manuales administrativos:

El Manual Administrativo está estructurado por un conjunto de capítulos que contienen la información básica para su integración:

Cubierta o Portada:

En esta parte deberán incluirse los siguientes datos:

- Imagen institucional de que se trate
- Título y extensión del Manual, señalando si es general o específico.
- Lugar y fecha de elaboración

Portada Interior:

Contendrá los mismos elementos de la cubierta o portada y, en su caso, contendrá al reverso los datos siguientes:

El Copyright o derechos de copia, con el nombre domicilio del editor y el año en que se registraron los derechos de autor o del editor.

- El número de edición o de la reimpresión de que se trate, así como el tiraje y el año de la misma.
- Advertencia.
- Créditos o nombres de los colaboradores directos o indirectos de la publicación.



Índice:

En esta parte deberán señalarse los capítulos o apartados que constituyen la estructura del documento. La relación numérica deberá ser una para todo el documento. Cuando el Manual se edite utilizando ambos lados de las hojas, deberá usarse la palabra página en vez de hoja, para localizar cualquier parte. Asimismo, en virtud de que el Manual podría integrarse por varios apartados, es conveniente que la numeración se realice por capítulos. Ello es importante porque le da flexibilidad al documento, en razón de que, al modificarse alguna de sus partes, únicamente se sustituyen los cambios efectuados.

Presentación:

Deberá contener una explicación de lo que es el documento, cuáles son sus propósitos y a quiénes se dirige, así como su ámbito de aplicación. Por lo general, la presentación no deberá exceder de dos cuartillas y su redacción deberá ser clara y sencilla.

Es conveniente que se resalte la importancia del Manual, a través de un mensaje de la más alta jerarquía de la institución u organismo, así como hacer notar el papel que debe desempeñar el personal correspondiente en la aplicación del mismo, ya que sin su participación todos los esfuerzos de mejoramiento administrativo no tendrán los resultados deseados.

Objetivo General:

Deberá establecerse el propósito que se desea alcanzar; es decir, qué se pretende lograr con la integración y aplicación del Manual.

Para la redacción del objetivo general se recomienda lo siguiente:

- Iniciar la descripción del objetivo general con un verbo en infinitivo.
- Especificar con claridad el fin último o misión que pretende la unidad administrativa; es decir, establecer el qué, el por qué y para qué, teniendo cuidado de no aludir al cómo, ni a los medios necesarios para llevarlo a cabo.



- Cuidar que en la redacción del objetivo general se haga referencia al estado futuro deseado, sin expresarlo como una acción, ya que ésta suele asociarse al medio y no al fin.
- Definir el objetivo general de tal forma que resulte práctico y racionalmente factible.

Políticas:

En este apartado serán anotadas las políticas que norman la sustancia de la materia objeto del Manual.

Las políticas son lineamientos fijados por los altos niveles, con el fin de proporcionar directrices para la realización de los objetivos; además, es necesario que se fijen por escrito para proporcionar una base tangible.

Sistema Operativo:

En este apartado se representará de manera gráfica y en forma general, la parte medular de la materia sobre la que trate el Manual; e indicar las relaciones de interdependencia que existen entre cada uno de los elementos que conforman el tema del Manual. Se le denomina operativo porque convierte los insumos en resultados concretos.

Los insumos son los elementos que se utilizan en el desarrollo de la actividad materia del Manual y que permiten su realización; hablese de documentos, ordenamientos jurídicos, recursos, entre otros.

El proceso es la parte sustantiva del sistema en el que se describe el desarrollo del asunto o la función objeto del Manual; es decir, las actividades mediante las cuales se concretó el objetivo.

El resultado es el producto o servicio que se obtiene después de llevar a cabo cada acción, el cual puede ser un documento, un servicio o un producto.

Es importante mencionar que el sistema operativo puede ser la representación de todo el Manual y, en otros casos, puede efectuarse por partes, es decir, si el



Manual es muy amplio se podrá llevar a cabo un sistema operativo por cada grupo de elementos de la materia objeto del Manual.²⁰

2.2 AUDITORIA

2.2.1 Definiciones

“Es el proceso de obtener y evaluar objetivamente en un periodo determinado, evidencia relativa a la información financiera, al comportamiento económico y al manejo de una entidad, con la finalidad de informar sobre el grado de correspondencia entre aquellos y los criterios o indicadores establecidos o los comportamientos generalizados”.

“Es el proceso sistemático para obtener y evaluar evidencia de una manera objetiva respecto a las afirmaciones concernientes a actos económicos y eventos, para determinar el grado de correspondencia entre estas afirmaciones y criterios establecidos y comunicar los resultados a los usuarios interesados”.

En otras definiciones la auditoria se considera como un examen de los Estados Financieros, registros, y transacciones relacionadas para determinar la adherencia a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y a las políticas de dirección o a los requerimientos establecidos. En general la auditoria se define como un examen hecho a las operaciones financieras, administrativas o de otro tipo, de una entidad, realizado por especialistas; con el objeto de evaluar la situación de ellas.²¹

1-Auditoría es un examen para averiguar y determinar la exactitud, integridad y autenticidad de los estados económicos y financieros, expedientes y documentos de una empresa, esta auditoría se lleva a cabo con la intención de presentar a los órganos de control respectivos y publicar dichos estados financieros que constituyen declaraciones de la gerencia y que presentan con equidad la situación financiera a una fecha determinada y los resultados de operaciones durante un lapso de tiempo.

²⁰ Bibliografía Reyes Ponce

²¹ Grupo océano enciclopedia de la auditoria



2-Auditoría es una revisión analítica del control interno y los registros contables de una empresa u otra unidad económica, que es efectuada por un contador público que emite su opinión respecto de todo lo importante de las transacciones efectuadas por la empresa y la exactitud de sus estados económicos y financieros preparados por la empresa, de acuerdo con marcos de referencia aplicables.²²

3-La auditoria, en general es un examen de los Estados Financieros, registros y operaciones con la finalidad de determinar si están de acuerdo con las Normas Internacionales de Contabilidad, con las políticas establecidas por la dirección y con cualquier otro tipo de exigencias legales o voluntariamente aceptadas.

4-La auditoria es una actividad profesional que consiste en el desarrollo del examen minucioso, critico y constructivo de eventos individuales o colectivos con la finalidad de verificar las cifras presentadas en los Estados Financieros Básicos que este de bajo las Normas Internacionales de Contabilidad, de tal manera que le permita al auditor emitir una opinión y promover la implantación de acciones correctivas para mejorar su ejecución.²³

La auditoria tiene como objetivo averiguar la exactitud, integridad y autenticidad de los Estados Financieros, expedientes y demás documentos administrativo contables presentados por la dirección.

5-Es el proceso sistemático de obtener y evaluar objetivamente la evidencia acerca de las afirmaciones relacionadas con actos y acontecimientos económicos a fin de evaluar las declaraciones de acuerdo a los criterios establecidos y comunicar el resultado a las partes interesadas²⁴.

Conceptualmente, la auditoria, en general, es la actividad consistente en la emisión de una opinión profesional sobre si el objeto sometido a análisis

²² Auditoria y contabilidad, Revista trimestral del instituto Salvadoreño de Contadores Públicos Filial Santa Ana de Enero a Marzo 2002.

²³ Sánchez Curiel G., Auditoria Operacional, Cap1

²⁴ Auditoria de Montgomery, Pág. 37



presenta adecuadamente la realidad que pretende reflejar y/o cumple las condiciones que le han sido prescritas.²⁵

2.2.2 Antecedentes

La auditoría en su concepción moderna nació en Inglaterra o al menos en ese país se encuentra el primer antecedente. La fecha exacta se desconoce, pero se han hallado datos y documentos que permiten asegurar que a fines del siglo XIII y principios del siglo XIV ya se auditaban las operaciones de algunas actividades privadas y las gestiones de algunos funcionarios públicos que tenían a su cargo los fondos del Estado. La auditoría existe desde tiempos inmemoriales, prácticamente desde que un propietario entregó la administración de sus bienes a otra persona, lo que hacía que la auditoría primitiva fuera en esencia un control contra el desfalco y el incumplimiento de las normas establecidas por el propietario, el Estado u otros.

Como elemento de análisis, control financiero y operacional la Auditoría surge como consecuencia del desarrollo producido por la Revolución Industrial del siglo XIX. En efecto, la primera asociación de auditores se crea en Venecia en el año 1851 y posteriormente en ese mismo siglo se produjeron eventos que propiciaron el desarrollo de la profesión, así en 1862 se reconoció en Inglaterra la auditoría como profesión independiente. En 1867 se aprobó en Francia la Ley de Sociedades que reconocía al Comisario de Cuentas o auditor. En 1879 en Inglaterra se estableció la obligación de realizar Auditorías independientes a los bancos. En 1880 se legalizó en Inglaterra el título de Charretera Accountants o Contadores Autorizados o Certificados. En 1882 se incluyó en Italia en el Código de Comercio la función de los auditores y en 1896 el Estado de New York había designado como Contadores Públicos Certificados, a aquellas personas que habían cumplido las regulaciones estatales en cuanto a la educación, entrenamiento y experiencia adecuados para ejecutar las funciones del auditor.

²⁵ Sobrinos Sánchez, Roberto. Planificación y Gestión de Sistemas de Información.



Debido al mayor desarrollo de la auditoría en Inglaterra, a fines del siglo XIX e inicios del siglo XX se trasladaron hacia los Estados Unidos de Norte América muchos auditores ingleses que venían a auditar y revisar los diferentes intereses en este país de las compañías inglesas, dando así lugar al desarrollo de la profesión en Norte América, creándose en los primeros años de ese siglo el American Institute of Accountants (Instituto Americano de Contadores). Es conveniente considerar que la contabilidad y la Auditoría que se realizaban en el siglo XIX y a principios del siglo XX no estaban sujetas a Normas de Auditoría o Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, por lo que la dificultad para ejecutarlos e interpretarlos generó en el primer cuarto del siglo XX una tendencia hacia la unificación o estandarización de los procedimientos contables y de auditoría, un ejemplo de esta aspiración son los folletos mencionados anteriormente que emitió el Instituto Americano de Contadores, así como el Sistema Uniforme de Contabilidad Hotelera emitido por la Asociación hotelera del estado de New York.

En 1917 el ya creado Instituto Americano de Contadores preparó a solicitud de la Comisión Federal de Comercio de USA un "Memorándum sobre las auditorías de Balance General" que fue aprobado por la Comisión, publicado en el Boletín de la Reserva Federal y distribuido en forma de folleto a los intereses bancarios y de negocios y a los contadores de ese país bajo el nombre de: "Contabilidad Uniforme, Propuesta presentada por el Comité de la Reserva Federal". Este folleto fue reeditado en 1918 bajo un nuevo título, "Métodos Aprobados para la Preparación de Estados de Balance General", indicando tal vez el cambio de nombre a una realización del enfoque utópico de la "contabilidad uniforme". En 1929, el folleto fue revisado a la luz de la experiencia de la década transcurrida. En adición a un cambio del título, (que se convirtió en "Verificación de Estados Financieros" como evidencia de la creciente toma de conciencia acerca de la importancia del Estado de Resultado), la revisión contenía la significativa declaración de que "la responsabilidad por la extensión del trabajo requerido debe ser asumida por el auditor.



En 1936, el Instituto como vocero de una profesión que ya en esa fecha estaba bien establecida, revisó los folletos previos y emitió de forma independiente bajo su propia responsabilidad un folleto titulado: "Examen de Estados Financieros por Contadores Públicos Independientes", aparecieron dos interesantes desarrollos de la profesión:

Primero, que la palabra "verificación" utilizada en el título del folleto anterior, no es una representación exacta de la función del auditor independiente en el examen de los Estados Financieros de una entidad. Segundo, la aceptación por el Instituto de la responsabilidad de la determinación y publicación de las normas y procedimientos de Contabilidad y Auditoría.

El aprovechamiento del trabajo de los auditores internos como parte del proceso de revisión de las Auditorías de Estados Financieros ha sido específicamente normado por el Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados.

2.2.3 Clasificación.

2.2.3.1 Por su Modo de Ejercer.

Auditoría Interna:

1-Significa una actividad de evaluación establecida dentro de una entidad como un servicio a la entidad. Sus funciones incluyen, entre otras cosas, examinar, evaluar y monitorear la adecuación y efectividad de los sistemas de contabilidad y de control interno”.²⁶

2-Es el crítico, sistemático y detallado sistema de información de información de una unidad económica, realizado por un profesional con vínculos laborales con la misma, utilizando técnicas determinadas y con el objetivo de emitir informes y formular sugerencias para el mejoramiento de la misma”.

Estos informes son de circulación interna y no tienen trascendencia a los terceros pues no se producen bajo la figura de la Fe Pública.

²⁶ Normas Internacionales de Auditoría Glosario de Términos.



Las auditorías internas son hechas por el personal de la empresa. Un auditor interno tiene a su cargo la evaluación permanente del control de las transacciones y operaciones y se preocupa en sugerir el mejoramiento de los métodos y procedimientos del control interno que redunden en una operación más eficiente y eficaz.

La imparcialidad e independencia absolutas no son posibles en el caso del auditor interno, puesto que no puede divorciarse completamente de la influencia de la alta administración, y aunque mantenga una actitud independiente como debe ser, esta puede ser custodiada ante los ojos de los terceros.

Por esto se puede afirmar que el auditor no solamente debe ser independiente, sino parecerlo, para así, obtener la confianza del público.

La auditoría interna es un servicio que reporta al más alto nivel de la dirección de la organización y tiene características de función asesora de control, por tanto, no puede ni debe tener autoridad de línea sobre ningún funcionario de la empresa, a excepción de los que forman parte de la planta de la oficina de auditoría interna, ni debe en algún modo involucrarse o comprometerse con las operaciones de los sistemas de la empresa pues su función es evaluar y opinar sobre los mismos, para que la alta dirección tome las medidas necesarias para su mejor funcionamiento.

Auditoría Externa:

La auditoría externa es aquella que es realizada por el contador público como profesional independiente, externando su opinión en forma totalmente liberal. Así, el resultado final del trabajo del auditor consiste en la emisión de una opinión imparcial sobre la situación financiera y resultado de una unidad económica. Para ello, es indispensable que se cumplan ciertos requisitos mínimos de orden general referente no solo a su persona, sino también al desempeño de su labor y características de información. Estos requisitos son Las Normas de Auditoría.



Para adquirir los elementos de juicio y convicción necesarios para apoyar su opinión objetiva y profesionalmente, debe emplear los métodos de investigación denominado Técnicas de Auditoría. El conjunto de técnicas que se aplican en el examen de una o varias partidas, hechos o circunstancias, constituyen los procedimientos de auditoría. Su extensión u oportunidad y alcance estarán en función del grado de eficacia del control interno siendo el criterio del auditor el que dará la pauta definitiva respecto a que combinación de técnicas y pruebas debe realizar para tener certeza moral con que fundamentar su opinión.

La auditoría externa deberá generar en los usuarios de los Estados Financieros la suficiente confianza de que estos no contienen errores e irregularidades importantes que puedan afectar significativamente la situación económica financiera de una entidad.

Diferencia Entre Auditoría Interna y Externa:

Existen diferencias sustanciales entre auditoría interna e auditoría externa, de manera que en la aplicabilidad, las dos son muy importantes para todo ente que la utiliza.

| AUDITORIA INTERNA | AUDITORIA EXTERNA |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">➤ Existe vínculo laboral entre el auditor y la empresa.➤ El diagnóstico del auditor esta destinado para la empresa.➤ Suplemento de las actividades de la empresa.➤ Actividad desempeñada dentro de la misma empresa, forma parte de la organización, de seguridad de primera mano. | <ul style="list-style-type: none">➤ Relación es de tipo civil, más independiente.➤ El dictamen se destina generalmente a terceras personas.➤ Vigilancia y cumplimiento de las operaciones de la empresa.➤ Actividad fuera de la empresa que da fe sobre la razonabilidad o no de los resultados de las operaciones. |

Algunas de las diferencias se presentan a continuación:



2.2.3.2 Por su Área u Objeto de Examen.

AUDITORIA FINANCIERA:

La auditoria financiera comprende la auditoria de Estados Financieros y asuntos financieros en particular. Tiene por objeto determinar de manera razonable si los estados financieros de la entidad auditada presentan razonablemente su situación financiera, los resultados de sus operaciones y sus flujos de efectivo conforme a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

Es un proceso cuyo resultado final es la emisión de un informe, en el que el auditor da a conocer su opinión sobre la situación financiera de la empresa, este proceso solo es posible llevarlo a cabo a través de un elemento llamado evidencia de auditoria, ya que el auditor hace su trabajo posterior a las operaciones de la empresa.

AUDITORIA FISCAL:

Puede definirse como un proceso sistemático para obtener y evaluar evidencia 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 informático con las evidencias que le dieron origen, así como establecer si dichos informes se han elaborado observando los principios establecidos para el caso.

AUDITORIA INTELIGENTE:

Constituye una visión que abre el camino para que una organización no solo evalúe su comportamiento y derive las medidas necesarias para corregir y re-direccionar sus acciones a fin de cumplir con sus objetivos en términos de la eficiencia y eficacia, sino de constituirse como una fuente de cambio que le permita generar conocimiento y nuevas ideas para aprender.

AUDITORIA OPERATIVA:

Las Normas de Auditoria adoptadas por la Corte de Cuentas considera a la auditoria operativa como un examen objetivo y sistemático de evidencias con el



fin de proporcionar una evaluación independiente del desempeño de una organización, programa, actividad o función gubernamental que tenga por objetivo mejorar la responsabilidad ante el público y facilitar el proceso de toma de decisiones por parte de los responsables de supervisar y realizar acciones correctivas.

Se ha definido como un examen integral y constructivo de la estructura orgánica de la empresa y de sus componentes, planes y políticas, controles financieros y operativos, sus modos de operación y del aprovechamiento de los recursos físicos y humanos.

AUDITORIA DE GESTION:

Es el examen que se efectúa a una entidad por un profesional externo e independiente, con el propósito de evaluar la eficiencia de la gestión en relación con los objetivos generales; su eficiencia como organización y su actuación y posicionamiento desde el punto de vista competitivo, con el propósito de emitir un informe sobre la situación global de la misma y la actuación de la dirección.

AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO:

Es la comprobación o examen de operaciones financieras administrativas, económicas y de otra índole, de una entidad, para establecer que se han realizado conforme a las normas legales, reglamentarias y de procedimientos que le son aplicables.

Es la revisión periódica de la aplicación de leyes, regulaciones establecidas o políticas y procedimientos de una organización. Con el fin de evaluar y descubrir posibles fraudes o evasiones en el pago de impuestos.

Un ejemplo es la auditoría de declaraciones de Impuestos sobre la Renta, Código Tributario y Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y Prestación de Servicios (IVA); esta auditoría busca determinar si la declaración de impuesto, está cumpliendo con las leyes y las regulaciones



correspondientes, al llevar a cabo su revisión el auditor determina los hallazgos y los transmite al contribuyente a través del informe de auditoría.

Dentro de la auditoría de cumplimiento se encuentra la Auditoría Fiscal:

Es la que se encarga de verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias del contribuyente o sujeto pasivo de impuestos, dicha revisión es realizada por un profesional de Contaduría Pública que emite su opinión sobre el cumplimiento o no de las obligaciones formales y sustantivas del cliente, presentando el dictamen del cumplimiento o no de dichas obligaciones.

AUDITORIA ADMINISTRATIVA:

Es el revisar y evaluar si los procedimientos, métodos y sistemas que se siguen en todas las fases del proceso administrativo aseguran el cumplimiento con políticas, planes, programas, leyes y reglamentaciones que puedan tener un impacto significativo en operación de los reportes y asegurar que la organización los este cumpliendo y respetando. Además puede definirse como un examen detallado de la administración de un organismo social realizado por un profesional de la administración, con el fin de evaluar la eficiencia de sus resultados, recursos humanos, financieros, materiales, métodos y controles, y su forma de operar.

AUDITORIA DE RENDIMIENTO:

La auditoria de rendimiento es un examen independiente de la eficiencia y eficacia de las actividades, los programas o los organismos de la Administración Pública, prestando la debida atención a la economía, y con el propósito de llevar a cabo mejoras. La auditoria de rendimiento no es una auditoria de regularidad con criterios formalizados y sus raíces no se encuentran en las auditorias del sector privado.

Es la que no esta sujeta a un contrato. Gran parte del trabajo del auditor interno es relativo a la auditoria de rendimiento. Con el fin de lograr un control interno eficaz en una organización, muchas personas deben efectuar actividades específicas de control.



AUDITORIA INTEGRAL:

Es el proceso de obtener y evaluar objetivamente en un periodo determinado, evidencia relativa a la información financiera, al comportamiento económico y al manejo de una entidad, con la finalidad de informar sobre el grado de correspondencia entre aquellos y los criterios o indicadores establecidos o los comportamientos generalizados.

Es el modelo de auditoria en la cual se determinan los diferentes campos en los cuales pueden intervenir mediante el desarrollo un examen efectuado a las diferentes unidades que conforman la estructura de la empresa; dentro de ellas tenemos:

- Auditoria de Estados Financieros
- Auditoria de Cumplimiento
- Auditoria de Control Interno
- Auditoria de Sistemas.

AUDITORIA INFORMATICA:

Se ocupa de analizar la actividad que se conoce como técnica de sistemas en todas sus facetas. Hoy, la importancia creciente de las telecomunicaciones ha propiciado que las comunicaciones. Líneas y redes de las instalaciones informáticas, se auditen por separado, aunque formen parte del entorno general de sistemas.

Su finalidad es el examen y análisis de los procedimientos administrativos y de los sistemas de control interno de la compañía auditada.

AUDITORIA GUBERNAMENTAL:

Es la que ejerce el Estado por medio de su organismo y dependencias, usadas con fines de vigilancia y control sobre las entidades en el sector público y privado. Es la más amplia de las tres ramas de la auditoria.

Muchas agencias de gobierno tienen su propio departamento de auditoria interna, cuyas investigaciones se espera queden limitadas al departamento en cuestión.



La Auditoría Gubernamental nace por la necesidad de vigilar el ejercicio de la actividad pública la cual se ejerce por medio de órganos formalmente establecidos.

AUDITORIA SOCIAL:

La auditoria social es un proceso que permite a una organización evaluar el comportamiento ético relación a sus objetivos, de manera pueda mejorar sus resultados sociales o solidarios y dar cuenta de ello a todas las personas comprometidas por su actividad.

AUDITORIA AMBIENTAL:

Es el análisis de la relación entre ecosistema y cultura. En general es el entorno que incluye el aire, el agua, el suelo, los recursos naturales, la flora y la fauna, los seres humanos y su interrelación. En este contexto, el medio ambiente se extiende desde el interior de una organización hasta el sistema global.

AUDITORIA DE RECURSOS HUMANOS:

Se puede considerar a la auditoria de personal como un procedimiento que tiene por objeto revisar y comprobar bajo un método especial, todas las funciones u actividades que en esa materia de personal se realizan en los distintos departamentos, para determinar si se ajustan a los programas establecidos, en su caso los cambios y mejoras que deben hacerse para el mejor cumplimiento de los fines de la administración personal.

AUDITORIA DE MERCADEO:

Es un examen sistemático y organizado de todos los aspectos relacionados directos e indirectos con las actividades de mercadeo de una organización a fin de determinar la efectividad y eficacia de cada uno de los componentes para conseguir los objetivos de la empresa.



AUDITORIA FORENSE:

La auditoría forense procede dentro del contexto de un conflicto real o de una acción legal como una pérdida financiera significativa, donde el auditor forense ofrece sus servicios basados en la aplicación del conocimiento relacionado con los dominios de lo contable (como información financiera, contabilidad, finanzas, auditoría y control) y del conocimiento relacionado con investigación financiera, cuantificación de pérdidas y ciertos aspectos de ley.

AUDITORIA ESTRATEGICA:

Tiene como objetivo básico la evaluación crítica de la empresa como un todo o sistema y su futuro, expresado en el Plan Estratégico; es decir, evalúa la situación actual de la empresa, dónde va y a dónde debería ir en opinión del auditor (recomienda y aconseja). Se suele llevar a cabo, generalmente, por profesionales independientes.

Puede ser adecuada para empresas de un cierto tamaño que cuentan, generalmente, con un Plan Estratégico. El auditor analiza la situación actual de la empresa, si sus objetivos, estrategias, estructuras y recursos son razonables. Además está a disposición de la Dirección de la empresa, para dar su mejor asesoramiento, apoyando su opinión en la experiencia. Verifica periódicamente su rumbo y si, en su opinión, es acertado o se debería modificar, cómo y cuándo.²⁷

2.3 NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA

2.3.1 Antecedentes.

Las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas pueden considerarse como los requisitos de calidad que deben observarse para el desempeño del trabajo de auditoría profesional. Por esta razón, durante muchos años han constituido y constituyen en bastantes países el soporte obligado de las actividades que conducen contadores públicos.

La aparición de las Normas Internacionales de Auditoria (NIAS) expedida por la Federación Internacional de Contadores (IFAC), y las actualizaciones que

²⁷ Fuente de tesis “Propuesta de un manual de auditoria interna financiera basado en NAG”
www.monografias.com



realiza su Comité Internacional de Prácticas de Auditoría anualmente, denotan la presencia de una voluntad internacional orientada al desarrollo sostenido de la profesión contable, a fin de permitirle disponer de elementos técnicos uniformes y necesarios para brindar servicios de alta calidad para el interés público.

El Consejo de IFAC ha establecido el Comité Internacional de Prácticas de Auditoría (AIPC) para desarrollar y emitir a nombre del Consejo, normas y declaraciones de auditoría y servicios relacionados, con el propósito de ayudar a mejorar el grado de uniformidad de las prácticas de auditoría y servicios relacionados de todo el mundo.

Es importante destacar que las organizaciones profesionales existentes en el ámbito internacional hacen referencia a estas normas de Auditoría. Así, de acuerdo con los antecedentes que se derivan de la actuación del Instituto Americano de Contadores Públicos de Estados Unidos de Norteamericana AICPA, pueden apreciarse que tales normas datan desde 1934.

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

Las Normas Internacionales de Auditoría contienen principios básicos y procedimientos esenciales, los cuales han sido destacados en el texto respectivo, mediante la utilización de letra negrita, a fin de procurar su correcta identificación. En forma complementaria se agregan lineamientos relacionados que pretenden hacer mayormente explicativos los conceptos. Para comprender y aplicar los principios básicos y los procedimientos esenciales, es necesario considerar todo el texto de la NIA incluyendo el material explicativo y de otro tipo contenido en ella y no sólo el texto resaltado.



Las normas son emitidas en dos series separadas: La de Servicios de Auditoría (NIAS) y la de Servicios Afines (NIAS/SAS), comprendidos en esta última los comportamientos de revisión de procedimientos bajo acuerdo de compilación. El marco describe los servicios que el Auditor puede comprometerse a realizaren relación con el nivel de certidumbre resultante. La Auditoria y la revisión están diseñadas para permitir que el Auditor exprese niveles de certidumbre, alto y moderados respectivamente, en relación con la existencia o no de errores materiales en la información.

En un compromiso de procedimientos acordados, el Auditor informa sobre los hallazgos que ha determinado mediante los procedimientos acordados con su cliente, pero no expresa certidumbre alguna sobre las afirmaciones existentes. En un compromiso de compilación el Auditor utiliza las Técnicas contables para recopilar, clasificar y compendiar información financiera, pero no expresa certidumbre alguna sobre las afirmaciones existentes. En el marco también se discuten las circunstancias dentro de las cuales el auditor acepta un cambio de términos de un compromiso así como la vinculación del auditor a la información financiera del cliente.

2.3.2 Principios de Auditoría.

El auditor deberá cumplir con el Código de Ética Profesional para Contadores, emitido por la Federación Internacional de Contadores.

INDEPENDENCIA:

En todos los asuntos relacionados con la auditoria, la organización de la auditoria y los auditores, deben estar libres de impedimentos personales y externos para proceder con independencia desde el punto de vista de organización y mantener una actitud y apariencia independientes.

Esta norma impone al auditor y a la organización de auditoria la responsabilidad de preservar su independencia para lograr que sus opiniones, juicios, conclusiones y recomendaciones sean imparciales y que así sean considerados por terceros.



Determina que en todas las tareas relacionadas con la actividad, los miembros del equipo de auditores, deben estar libres de toda clase de impedimentos personales, profesionales o económicos, que puedan limitar su autonomía, interferir su labor o su juicio profesional.

INTEGRIDAD:

Cualquier titulación de un auditor implica un alto grado de integridad profesional. El concepto de integridad profesional incluye la calidad de la honestidad básica y la sensatez de carácter moral. Cuando el auditor se ha ganado la confianza y el respeto, de aquellos que ha auditado, usualmente suele recibir máxima cooperación. El personal del cliente generalmente tratara con buena fe de corregir cualquier deficiencia que el auditor encuentre y cooperara para una mejor estructura contable.

OBJETIVIDAD:

Establece que en todas las actividades desarrolladas, incluyen de forma primordial la obtención de evidencia, así como, lo atinente a la formulación y emisión del juicio profesional por parte del auditor, se deberá observar una actitud imparcial sustentada en la realidad y en la conciencia profesional.

PERMANENCIA:

Determina que la labor debe ser tal la continuación que permita una supervisión constante sobre las operaciones en todas sus etapas desde su nacimiento hasta su culminación, ejerciendo un control previo o exente, concomitante y posterior, por ello incluye la inspección y contratación del proceso desicional generador de actividades.

COMPETENCIA PROFESIONAL Y DEBIDO CUIDADO:

El personal asignado para practicar la auditoria deberá poseer en su conjunto la capacidad profesional necesarias para realizar las tareas que se requieran. Se ejercitara el debido cuidado profesional en la ejecución del examen y la preparación del informe.



Esta norma requiere que el auditor independiente desempeñe su trabajo con el debido cuidado. El debido cuidado impone la responsabilidad sobre cada una de las personas que componen la organización de cada auditor independiente, de apearse a las normas relativas a la ejecución del trabajo y al informe. El ejercicio del debido cuidado requiere una revisión crítica en cada nivel de supervisión del trabajo ejecutado y del criterio empleado por aquellos que intervinieron en el examen.

CONFIDENCIALIDAD:

La información designada como confidencial es protegida en conformidad con las políticas de confidencialidad de la empresa.

Este principio, complementario al de privacidad; pero quizás de menor nivel, tiene su importancia en cuanto al tratamiento de ficheros con datos personales y la protección y confidencialidad de los mismos, se ha convertido en algo trascendental desde el momento en que aumenten las alianzas y pactos de colaboración entre empresas, viéndose estas “obligadas” a compartir la información. Hay que precisar claramente con quienes se va a compartir, y de que forma, dichos ficheros.

CONDUCTA PROFESIONAL:

Determina que las labores desarrolladas deben realizarse con respecto de las normas y postulados aplicables en cada caso a la práctica contable, en especial aquellas relacionadas con las normas de otras auditorías especiales aplicables en cada caso.

NORMAS TECNICAS:

Estas normas son mas específicas y regulan la forma del trabajo del auditor durante el desarrollo de la auditoría en sus diferentes fases (planeamiento, trabajo de campo y elaboración de informe). Tal vez el propósito principal de este grupo de normas se orienta a que el auditor obtenga la evidencia suficiente en sus papeles de trabajo, para apoyar su opinión sobre la confiabilidad de los estados financieros, para lo cual, se requiere previamente



un adecuado planeamiento estratégico y evaluación de los controles internos. En la actualidad el nuevo dictamen pone énfasis de estos aspectos en el párrafo del alcance.²⁸

2.3.3 Código de Ética.

Alcance del Código:

Este código de ética profesional es aplicable a los Contadores Públicos inscritos en el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría, sean personas naturales o personas jurídicas, tanto en el ejercicio independiente o cuando actúen como funcionarios o empleados de instituciones públicas o privadas. Comprende también a los contadores públicos que, además, ejerzan otra profesión.

CÓDIGO DE ÉTICA PROFESIONAL PARA CONTADORES PÚBLICOS

PRINCIPIOS FUNDAMENTALES

CVPCPA

1. Independencia de criterio
2. Calidad profesional de los servicios
3. Preparación y calidad del profesional
4. Responsabilidad personal
5. **Secreto profesional**
6. **Rechazar tareas que no cumplan con la moral**
7. **Lealtad**
8. **Retribución económica**
9. Respeto a los colegas y a la profesión
10. Dignificación profesional
11. Difusión de conocimientos técnicos

Ante la
Sociedad

Ante
Cliente

Ante la
Profesión

²⁸ Código de ética y Normas Internacionales de Auditoría



Principios Fundamentales:

Responsabilidades hacia la Sociedad.

- **Independencia de criterio:** Al expresar cualquier juicio profesional, el Contador Público, acepta la obligación de sostener un criterio libre de conflicto de intereses e imparcial.
- **Calidad profesional de los servicios:** En la prestación de cualquier servicio se espera del Contador Público un trabajo profesional, por lo que siempre tendrá presente las disposiciones normativas de la profesión que sean aplicables. Actuará asimismo con la intención, el cuidado y la diligencia de una persona responsable.
- **Preparación y calidad del profesional:** El Contador Público que acepta brindar sus servicios debe tener el entrenamiento técnico, capacidad y diligencia para realizar sus actividades profesionales.
- **Responsabilidad personal:** El Contador Público deberá aceptar su responsabilidad personal por los trabajos llevados a cabo por él o realizados bajo su dirección.

Responsabilidad hacia quien patrocina los servicios.

- **Secreto profesional:** El Contador Público debe guardar el secreto profesional y no deberá revelar, por ningún motivo, en beneficio propio o de terceros, los hechos, datos o circunstancias que tenga o hubiese tenido conocimiento en el ejercicio de su profesión; salvo con la autorización del cliente o a requerimiento de autoridad competente.
- **Rechazar tareas que no cumplan con la moral:** Faltarán al honor y dignidad profesional todo Contador Público que directa o indirectamente intervenga en arreglos o asuntos que no cumplan con la moral.
- **Lealtad:** El Contador Público debe evitar actuaciones que puedan perjudicar a quien haya contratado sus servicios.
- **Retribución económica:** Por los servicios que presta, el Contador Público se hace acreedor a una retribución económica.



Responsabilidad hacia la Profesión:

- **Respeto a los colegas y a la profesión:** Todo Contador Público debe cuidar sus relaciones con sus colaboradores, colegas e instituciones que los agrupan, buscando que nunca menoscabe la dignidad de la Profesión.
- **Dignificación profesional:** Para hacer llegar a la sociedad en general y a los usuarios de sus servicios una imagen positiva y de prestigio profesional, el Contador Público se valdrá fundamentalmente de su calidad profesional y personal, apoyándose en la promoción institucional.
- **Difusión de conocimientos técnicos:** Todo Contador Público que transmita sus conocimientos, tendrá como objetivo mantener las más altas normas profesionales y de conducta y contribuir al desarrollo y difusión de los conocimientos propios de la profesión.

Normas Generales:

Alcance y Aplicación del Código:

1. Los Contadores Públicos y/o las Firmas deben regir su conducta de acuerdo al contenido de este código, lo cual se considera básico, porque se reconoce la existencia de otras normas de carácter legal y moral. Este código rige la conducta del Contador Público en sus relaciones con. el público en general, con quien patrocina sus servicios (cliente o empleador) y sus compañeros de profesión. El Contador Público que además ejerza otra profesión deberá acatar este código, independientemente de lo que señale la otra profesión para sus miembros.

Del Contador Público como Auditor Externo.

Pérdida de Independencia de Criterio:

Se considera que no hay independencia, ni imparcialidad para expresar una opinión que sirva de base a terceros para tomar decisiones, cuando el Contador Público y/o socios de la firma:



- Sea cónyuge, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, del propietario o socio principal de la empresa o de algún director, administrador o empleado del cliente, que tenga intervención importante en la administración del propio cliente.
- Así haya sido en el ejercicio contable que dictamina o en relación al cual se le pide su opinión, o tenga tratos verbales o escritos encaminados a ser director, miembro de la junta directiva, consejo de administración, administrador o empleado del cliente o de una empresa afiliada, subsidiaria o que esté vinculada económica o administrativamente, cualquiera que sea la forma como se le designe y se le retribuyan sus servicios.
- Tenga, haya tenido en el ejercicio contable que dictamine o en relación con el cual se le pide su opinión, o pretenda tener alguna injerencia o vinculación económica directa o indirecta, en la empresa, en un grado tal que pueda afectar su independencia de criterio.
- Reciba en cualquier circunstancia o motivo, participación directa sobre los resultados del trabajo que se le encomendó por parte de la empresa que contrató sus servicios profesionales y exprese su opinión sobre estados financieros en circunstancias en las cuales su honorario dependa del éxito de cualquier transacción.
- Sea corredor de bolsa de valores en ejercicio.
- Desempeñe un puesto público en una oficina que tenga injerencia en la revisión, de declaraciones y dictámenes para fines fiscales, fijación de impuestos y otorgamiento de exenciones, concesiones o permisos de trascendencia y decisiones sobre nombramientos de Contadores Públicos para prestar servicios a dependencias o empresas estatales.
- Perciba de un solo cliente, durante más de tres años consecutivos, más del 25% de su ingreso u otra proporción que aun siendo menor, sea de tal manera importante frente al total de sus ingresos, que le impida mantener su independencia. Se entiende que un grupo de Compañías que operan bajo control común o una Entidad que asigna los trabajos de



auditoría externa son, para este fin, un solo cliente.

- No haya percibido los honorarios contratados por servicios de auditoría externa del año anterior, en la forma e importes convenidos por escrito, al inicio de la siguiente auditoría. Para estos efectos la renegociación de honorarios no se considera como el pago de los mismos.
- Reciba de un cliente o sus partes relacionadas, a los que le proporcione servicios de auditoría externa, inversiones de capital en su despacho, financiamientos u otros intereses económicos. Proporcione directamente o a través de algún socio o empleado de su Firma, adicionalmente al de auditoría externa, cualquiera de los servicios siguientes:

1-Preparación de la contabilidad del cliente.

2-Diseño, implantación, operación y supervisión de los sistemas del cliente que generen información significativa para la elaboración de los estados financieros a dictaminar. En cuanto a diseño e implantación de sistemas, se permite la participación del Contador Público o Firma, que sea el auditor externo, siempre y cuando el cliente conserve la responsabilidad del proyecto, asignando la dirección del mismo a un funcionario con la competencia y nivel adecuados para tomar decisiones de planeación, coordinación y supervisión.

3-Auditoría interna relativa a estados financieros y controles contables, cuando el auditor E.Herno toma la responsabilidad de dicha función. Se entiende que el Cliente conserva la responsabilidad cuando uno de sus funcionarios con la competencia y nivel adecuados planea, supervisa y coordina las funciones y emite los informes correspondientes.

4-Servicios de recursos humanos que involucren reclutamiento de candidatos para posiciones ejecutivas o de supervisión; negociaciones en representación del cliente. Sin embargo, a requerimiento del cliente el



Contador Público podrá entrevistar candidatos y asesorar al cliente sobre la competencia de los mismos para las áreas financieras, administrativas, contables y de control.

5-Preparación de avalúos o estimaciones que tengan efecto en registros contables y sean relevantes, en relación a los activos, pasivos o ventas totales del cliente a dictaminar, excepto cuando sea requerido por la autoridad competente.

6-Servicios de asesoría actuarial.

7-Funciones gerenciales, temporales o permanentes, tales como: director, gerencia. etc.

8-Intermediario o asesor de inversiones.

9-Servicios Legales.²⁹

2.3.3 Fases de la Auditoría.

PLAN GLOBAL DE AUDITORÍA:

Según la Norma Internacional de Auditoría (NIA sección 300), el auditor deberá desarrollar y documentar un plan global de auditoría, describiendo el alcance y conducción esperados de la auditoría. Mientras que el riesgo del plan global necesitará estar suficientemente detallado para guiar el desarrollo del programa de auditoría, su forma y contenido variarán de acuerdo con el tamaño de la entidad y la complejidad del trabajo a desarrollar.

Entre los asuntos a considerar por el auditor al desarrollar el plan global de auditoría incluyen:

1-Conocimiento del negocio.

2-Comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno.

3-Riesgo e importancia relativa.

²⁹ Bibliografía Código de Ética Profesional



4-Naturaleza, tiempos y alcance de los procedimientos.

5-Coordinación, dirección, supervisión y revisión.

6-Otros asuntos.

PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA:

La planeación consiste en establecer una estrategia general de auditoría correspondiente al proceso de seleccionar las acciones necesarias para realizar el examen a los estados financieros de acuerdo a las normas de auditoría, con el propósito de definir previamente cuales son los procedimientos que se van a aplicar y como van a documentarse los resultados de dicha auditoría. Es básico que el auditor conozca cómo opera la entidad, comprenda cómo afectan las condiciones económicas, las leyes y otras regulaciones.

El objetivo de la planeación es determinar el trabajo que se va a realizar y de qué manera se ha de llevar a cabo. La planeación es una forma organizada de manejar el futuro para que éste suceda de acuerdo con una finalidad o un propósito. Por medio de la planeación se determina racionalmente dónde se encuentra, dónde quiere ir, cómo se quiere llegar y cuándo va a estar allá. Todo esto se plasma a través de un documento que se denomina Memorando de Planeación o plan de acción.

El Memorando de Planeación es un documento que se prepara al inicio de una auditoría y contiene la planificación detallada del trabajo a ejecutar. Dicho memorando debe contener tres fases importantes:

1-Información básica de la entidad a auditar.

2-Planilla de decisiones preliminares.

3-La administración del trabajo.

Existen entre la estructura del memorando diversos modelos, dependiendo del auditor o firma de auditoría que los elabora; sin embargo, su estructura debe contener como mínimo las siguientes partes:

1-Encabezado:

En el se hace referencia del nombre del auditor o de la firma de auditoría.

2-Objetivos de la auditoría:



En este apartado se detallan los objetivos generales y específicos que el auditor espera obtener al ejecutar su trabajo, estos objetivos no sólo pretenden determinar desviaciones o errores fundamentales; sino plantear alternativas para el cumplimiento legal y operativo de la entidad.

3-Antecedentes del cliente:

En este apartado se plasman los aspectos generales que forman el contexto de la entidad, fecha de constitución, su estructura organizativa, detalle de accionistas y su participación en el capital social y compañías afiliadas.

4-Actividad económica:

Debe de contener la descripción detallada de la actividad económica principal y secundaria, ubicación de la casa matriz, sucursales y bodegas, tipo de mercado en el que comercializa los productos, detalle de los productos que comercializa y principales clientes y proveedores.

5-Legislación aplicable:

Contendrá un resumen de la legislación que afecta a la empresa, al capital, al consumo, a la producción, etc.

6-Sistemas de información contable y de control:

Dentro de éste se detalla los registros que utiliza: legales y auxiliares; reportes que emite y frecuencia, descripción de los sistemas, ubicación de las oficinas administrativas.

7-Estructura jurídica y operativa de la empresa:

Se describe cómo está estructurada la empresa; la naturaleza, actividades económicas, funciones que realiza, su estructura orgánica y principales ejecutivos.

8-Tendencias Financieras:



Dentro de este apartado se incorpora el análisis comparativo del período a auditar con el año anterior, que permita analizar los aumentos y disminuciones que ha tenido una cuenta o componente y el análisis porcentual (especialmente en el Estado de Resultados), para determinar la representatividad porcentual de la cuenta respecto al total de ventas.

9-La planilla de decisiones preliminares:

En esta sección es donde se determinan las posibles áreas críticas sujetas a estudio y la evaluación de los factores de riesgo por áreas a examinar.

ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO:

La estructura de control interno de una entidad consiste en tres elementos básicos: el ambiente de control, el sistema contable y los procedimientos de control. En toda auditoría, el auditor deberá adquirir suficiente comprensión de cada uno de los tres elementos para planear su trabajo, aplicando técnicas para entender el diseño de políticas y procedimientos relevantes a la planeación de la auditoría.

Para comprender el entorno de la entidad se utiliza diversos métodos para evaluar los controles, la evaluación se ejecuta en cada cuenta o rubro para lograr certeza razonable del grado de seguridad para establecer posibles irregularidades o puntos críticos. Entre los instrumentos adecuados para investigar tenemos la entrevista con los propietarios, observación directa y el cuestionario este es el más utilizado en la auditoría y comprende la pre elaboración de preguntas para conocer las operaciones de la empresa y documentar cómo las efectúa.

En el cuestionario se elaboran e identifican una serie de preguntas por áreas como son: Efectivo y Equivalentes, Inventarios, Cuentas por Cobrar, Propiedad, Planta y Equipos, Proveedores, Obligaciones a Largo Plazo, Gastos de Operaciones entre otros.

PLANILLA DE DECISIONES PRELIMINARES:

Las actividades de planeación preliminar consiste entre otras cosas, en la comprensión del negocio del cliente, un proceso contable y la realización de



procedimientos analíticos preliminares; la mayor parte de actividades implican reunir información que permita evaluar el riesgo de la auditoría y desarrollar un plan de auditoría adecuado.

Mediante la comprensión del ambiente de control y buscando identificar factores específicos de riesgo, que requieren la atención especial en el desarrollo del plan de auditoría y su relación con errores y evaluando los riesgos existentes.

Para determinar las áreas sujetas a evaluar se debe tomar en cuenta el estudio y evaluación del control interno, el análisis de estados financieros y todos los antecedentes que se tengan a la mano y así determinar los factores de riesgo.

PROGRAMAS DE AUDITORÍA:

Es un escrito que indica las condiciones de un examen. El auditor debe formular un programa general de trabajo que incluye un resumen de las actividades a desarrollar. Un programa de auditoría expone la naturaleza, oportunidad y extensión de los procedimientos de auditoría planeados que se requieren para implementar el plan total de auditoría. El programa sirve como un conjunto de instrucciones a los auxiliares involucrados y como un medio para controlar la

apropiada ejecución y supervisión del trabajo.

Es una herramienta imprescindible que el auditor debe utilizar para ejecutar su trabajo. El programa de auditoría es un listado detallado de todos los procedimientos a ejecutar por cada área sujeta a examen.

Existen diversas formas de preparar programas de auditoría, algunos preparan un programa por cada área que se examina y otros, elaboran un solo programa general en el cual incluyen todas las áreas sujetas a examen; sin embargo independientemente del tipo de programa que se utilice, su estructura debe reflejar una adecuada planificación y evidencia de las personas que intervienen en la ejecución y una referencia de los papeles de trabajo en los cuales queda documentado cada uno de los procedimientos ejecutados, lo cual facilita la revisión y ubicación de dichos papeles.



PAPELES DE TRABAJO:

El auditor deberá documentar los asuntos que son importantes para apoyar la opinión de auditoría y dar evidencia de que la auditoría se llevó a cabo de acuerdo con marcos de referencia establecidos.

Las normas internacionales de auditoría definen los papeles de trabajo como documentación en la sección 230 la cual expresa: documentación significa el material preparados por y para, u obtenidos o retenidos por el auditor en conexión con el desempeño de la auditoría. Los papeles de trabajo pueden ser en la forma de datos almacenados en papel, película, medios electrónicos, u otros medios.

El auditor deberá registrar en papeles de trabajo la planeación, la supervisión apropiada en todos los niveles y etapas del trabajo, el estudio y evaluación del control interno, la naturaleza, oportunidad y el alcance de los procedimientos de auditoría desempeñados, y por lo tanto los resultados, y las conclusiones extraídas de la evidencia de auditoría obtenida. Todos los papeles de trabajo deben ser suficientemente completos y detallados para proporcionar una comprensión global de la auditoría.

La importancia de los papeles de trabajo radica en que proveen un registro de los procedimientos que se siguieron, las pruebas que se efectuaron, la información recopilada, el alcance del examen y las conclusiones que se obtuvieron en el transcurso de una auditoría; así mismo, evidencian e cumplimiento de las normas y procedimientos de auditoría, documentando la opinión emitida por el auditor al final de su trabajo.

Los papeles de trabajo deben archivar de tal forma que permitan el fácil acceso a la información contenida en ellos, incluso para los auditores que no están familiarizados con los detalles de una auditoría específica. Generalmente se cumple con este objetivo utilizando sistemas de índices y métodos de archivos. Los archivos de los papeles de trabajo pueden clasificarse en:

1. Archivo permanente y
2. Archivo del año en curso.



El archivo permanente: es donde se encuentra disponible la información que se necesita en forma continua, sin tener que copiarla cada año. Esto no significa que sólo en la primera auditoría se obtendrá información para este archivo, sino que en los años subsiguientes deberá agregarse la que se considere utilizable; actualizando de esta manera en forma constante el archivo.

Entre los documentos que debe contener un archivo permanente se mencionan:

- 1-Copias de la escritura de constitución, estatutos y reglamentos.**
- 2-Manuales de políticas y procedimientos.**
- 3-Organigrama de la Institución.**
- 4-Principales procesos operativos.**
- 5-Descripción de sistemas de información.**
- 6-Acuerdos financieros, copias de actas, copias de contratos relevantes.**
- 7-Informes de auditorías de la entidad auditada.**
- 8-Correspondencias.**

El archivo del año en curso: este archivo contiene los papeles de trabajo que sirven como pruebas y evidencias obtenidas durante la ejecución de la auditoría; desde la planeación hasta la información que soporta la opinión del auditor sobre los estados financieros examinados. Estos papeles sirven únicamente a la auditoría del año bajo revisión; para auditorías posteriores sirven de guía para conocer el alcance del trabajo realizado y los resultados obtenidos en los períodos examinados.

En este archivo se incluyen todas las cédulas preparadas por el auditor como aquellas que proporciona el cliente o por terceros y que se someten a procedimientos de auditoría para convertirlas en cédulas que documenten el trabajo del auditor.

Entre estos documentos se pueden citar:

- 1-Términos de los trabajos de auditoría (carta compromiso)**
- 2-El presupuesto de los recursos para desarrollar la auditoría (oferta económica).**
- 3-Detalle de las áreas críticas a auditar.**



4-Cédulas sumarias, analíticas y de detalle preparadas durante el desarrollo del trabajo.

5-Resultados de la evaluación preliminar de las áreas críticas de la empresa.

6- Informes de gestión de las áreas críticas y de la empresa

El auditor deberá adoptar procedimientos apropiados para mantener la confidencialidad y salvaguarda de los papeles de trabajo y para su retención por un período suficiente para satisfacer las necesidades de la práctica, de acuerdo con requisitos legales y profesionales de retención de registros.

Los papeles de trabajo son propiedad del auditor. Aunque algunas porciones o extractos de los papeles de trabajo pueden ponerse a disposición de la entidad a discreción del auditor; pero estos no son un sustituto de los registros contables de la entidad.

COMO COMPRUEBA EL AUDITOR LA EXISTENCIA DE EVIDENCIA DEL TRABAJO REALIZADO Y SOPORTE DE SU OPINION

Los papeles de trabajo (PTs) deben contener toda la evidencia necesaria. Estos deben estar técnicamente estructurados.





DISEÑO Y MANEJO DE LOS PAPELES DE TRABAJO:

En el diseño y manejo de los papeles de trabajo se usa una terminología que incluye los siguientes conceptos: marcas de auditoría, referenciación cruzada, índices, preparación y archivo. Las marcas de auditoría son símbolos utilizados en los papeles de trabajo para explicar el trabajo realizado y las fuentes de las que se obtuvieron los datos.

La referenciación cruzada se refiere a la interrelación de asuntos contenidos en una cédula o papel de trabajo con las anotaciones de datos, cifras, etc. incluidos en otros papeles de trabajo pero que tiene vinculación o correlación con la primera.

Los índices son símbolos numéricos, alfabéticos o alfanuméricos que permiten la identificación y lectura de los papeles de trabajo durante y después del desarrollo de la auditoría, facilitando posteriormente su ordenamiento y ubicación en el archivo correspondiente.

La preparación es el método para confeccionar adecuadamente las distintas, cédulas o papeles de trabajo que constituyen la evidencia del trabajo de auditoría desarrollado.

El archivo es el ordenamiento lógico e identificado de los papeles de trabajo, una vez diligenciados, referenciados y concluido el trabajo respectivo, de tal forma que cuando el auditor prepara los papeles de trabajo, debe hacerlo con habilidad y destreza profesional; aplicando técnicas y procedimientos.³⁰

Las técnicas se utilizan para registrar la evidencia; los procedimientos son los pasos que el auditor ejecuta para obtenerla; esta relación se mantiene y se modifica de acuerdo a los diferentes exámenes.

Los papeles de trabajo deben prepararse y organizarse en forma tal que facilite su comprensión por parte de otros profesionales y su pronta localización, en un despacho de auditoría es indispensable, ya que la supervisión es ejecutada por personal distinto de quien preparó los papeles de trabajo.

³⁰ Auditoría y Control Interno de Gustavo Zepeda Alonso.



Esta revisión se convierte en una forma de evaluación que define la eficiencia del personal que los ha preparado.

Los papeles de trabajo no deben limitarse a información cuantitativa; también deben incluir notas y explicaciones que describan el trabajo desarrollado, los procedimientos adoptados y las conclusiones respecto a los resultados obtenidos.

Al preparar los papeles de trabajo de forma manual, hay que tener en cuenta elementos tales como los siguientes:

- 1-**El uso de papel rayado y multicolumnar de tamaño estándar.
- 2-**Se recomienda usar papel de color que no afectan la visión como verde pálido o amarillo.
- 3-**Es recomendable que los papeles de trabajo sean preparados a lápiz, así se facilita borrar y se evita la destrucción del papel.
- 4-**Se puede usar tinta en los papeles de trabajo, que por su naturaleza es conveniente, como los arqueos de efectivo y de valores, también los papeles de trabajo que se insertan en el archivo permanente.
- 5-**Únicamente deben hacerse anotaciones en el anverso, ya que si se utiliza el reverso, pueden no tomarse en cuenta tales anotaciones y considerarse incompletos.
- 6-**Las anotaciones en los papeles de trabajo deben incluir únicamente información relativa a la cuenta que se está analizando y no a otras que en nada se relacionan con la misma.

Además es conveniente que toda cédula contenga la siguiente información mínima:

- 1-**Nombre de la empresa.
- 2-**Título de la cédula.
- 3-**Índice de referencia.
- 4-**Período auditado.
- 5-**Iniciales del auditor que preparó la cédula o indicación de que fue preparada por personal del cliente.



6-Fecha de elaboración de la cédula por el auditor.

7-Referencia al programa de auditoría.

8-Fuente de información, indicando el registro de donde fue tomada o el nombre y puesto del empleado que proporcionó la información (esto puede hacerse a través de marcas de auditoría).

9-Iniciales del auditor que revisó la cédula y la fecha de revisión.

Los papeles de trabajo, en cada cuenta examinada (caja, bancos, cuentas por cobrar, etc.); así como las cédulas sumarias, deben incluir conclusiones que tengan como base el trabajo efectuado, sin dichas conclusiones el trabajo está incompleto. La redacción de una conclusión debe ser hecha en forma cuidadosa de tal manera que lo que se exprese esté respaldado adecuadamente con el alcance del trabajo y las situaciones encontradas.

MARCAS DE AUDITORÍA

Las marcas de auditoría son símbolos utilizados por el auditor para señalar en sus papeles de trabajo el tipo de revisión y pruebas efectuadas, las cuales reportan los siguientes beneficios:

1-Facilita el trabajo y aprovecha el espacio al anotar, en una sola ocasión, el procedimiento realizado en varias partidas.

2-Facilita la supervisión al poderse comprender en forma inmediata el trabajo realizado.

Los procedimientos de auditoría efectuados se indican mediante símbolos de auditoría, dichos símbolos o marcas deben ser explicados en los papeles de trabajo, aunque no exista un sistema de marcas estándar, a menudo se utiliza una escala limitada de estandarización de símbolos para una línea de auditoría o para grupos específicos de cuentas, mediante el uso de leyendas o marcas en cédulas determinadas. Esta es una técnica que ahorra tiempo, elimina la necesidad de explicar los procedimientos de auditoría que son similares más de una vez, y elimina la necesidad que el auditor recorra para atrás y para adelante los papeles de trabajo para encontrar la leyenda estándar.



Las marcas deben ser distintivas y en color (generalmente rojo) para facilitar su ubicación en el cuerpo de un papel de trabajo compuesto de anotaciones y cifras escritas en lápiz. Se debe evitar los símbolos superpuestos complejos o similares; los números o letras simplemente rodeadas por un círculo proporcionan un orden secuencial y fácil de seguir, algunos requisitos y características de las marcas son los siguientes:

1-La explicación de las marcas debe ser específica, claras y constantes en la entidad.

2-Los procedimientos de auditoría efectuados que no se evidencian con base en marcas, deben ser documentados mediante explicaciones narrativas, análisis, etc.

ÍNDICES DE REFERENCIACIÓN:

Si los papeles de trabajo han de tener referencias cruzadas, se hace indispensable la utilización de un sistema de índices adecuado. Como ayuda para el archivo y manejo ordenado de los papeles de trabajo, cada uno de estos debe ser marcado con lápiz (generalmente de color rojo) en la esquina superior derecha con un número o letra uniforme, como índice. Este índice será utilizado, a través de todos los legajos siempre que tenga que hacer una referencia cruzada a ese papel de trabajo en particular a una cifra que aparezca en el mismo.

Comúnmente se utiliza en las auditorías una combinación alfabética y numérica de índices para los papeles de trabajo. Para designar el activo se usan letras sencillas, para el pasivo se emplean letras repetidas, para ingresos y egresos se utilizan cifras de dos guarismos (letras y números) y para pruebas de los procedimientos o comprobación detallada se usan números de tres guarismos. Este sistema puede ser ampliado de varias maneras, y el encargado o gerente de la auditoría debe ser consultado en cada caso, para mantener uniformidad en cada juego de papeles de auditoría. Un ejemplo de índices en auditoría financiera puede ser el siguiente:



Activo Corriente Pasivo Corriente

A-Efectivo y Equivalentes.

AA-Obligaciones financieras.

B-Cuentas y Documentos por Cobrar.

BB-Porción Corriente Obligaciones largo plazo.

C-Inventarios.

CC-Cuentas y documentos por pagar.

Cuentas de Resultados Deudoras Cuentas de Resultado Acreedoras

Z/1 Costo de Ventas.

Y/1 Ingresos por ventas.

Z/2 Gastos de Operación.

Y/2 Ingresos por intereses.

Z/3 Otros Egresos.

Y/3 Otros Ingresos.

Z/4 Egresos Extraordinarios.

Y/4 Ingresos Extraordinarios.

Estas referencias deben de ser constantes dentro de la entidad o el grupo de auditores.

INFORME DE AUDITORÍA:

Es el documento que una firma auditora o auditor independiente, ordinariamente emite en el cual incluye los estados financieros junto con el dictamen de auditoría correspondiente.

El Objetivo principal del Informe es inducir a la entidad examinada que adopte las medidas necesarias para la corrección de las deficiencias y el fortalecimiento del control interno.

Contenido del Informe

El informe debe contener una expresión clara de su conclusión sobre la temática basándose en el criterio confiable identificando la conclusión y el lenguaje explicativo, si lo hay, facilitarán la comunicación para informar a los usuarios de las conclusiones expresadas y limitarán el potencial para que los



usuarios asuman un nivel de seguridad más allá del que fue señalado y que es razonable en las circunstancias.

Entre los Tipos de informes están:

Informes Eventuales:

Informe sobre errores:

- Incumplimiento de Leyes.
- Irregularidades o desviaciones significativas del control interno.

Informes Intermedios:

Periodicidad trimestral o semestral

Informe final:

- Dictamen u opinión y conclusiones sobre:
- Estados Financieros.
- Control interno.
- Cumplimiento de las normas legales, reglamentarias y estatutarias.
- La gestión administrativa.

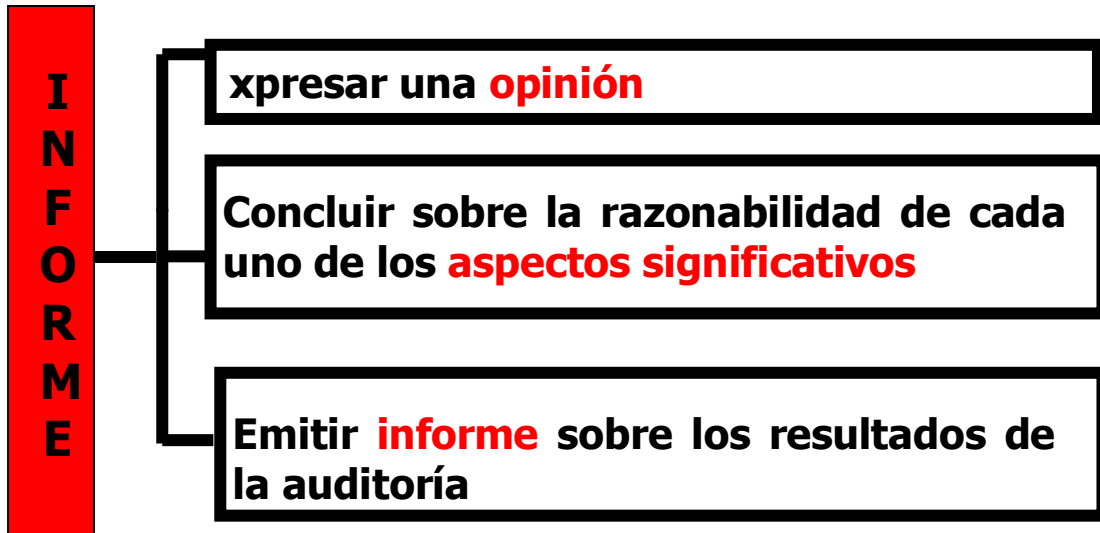
Características:

Para la elaboración del informe de auditoría realizada por un auditor se debe tener en cuenta lo siguiente:

- 1-Identificar la naturaleza del servicio de aseguramiento que se esté suministrando.
- 2-Identificar las partes a quienes está dirigido el informe.
- 3-El objetivo del contrato, materia sujeto y periodo de tiempo cubierto.
- 4-Identificar las partes responsables e identificar las responsabilidades del profesional en el ejercicio.
- 5-Identificación de las partes para quienes está restringido el informe y el propósito para el cual fue preparado.
- 6-La identificación del criterio.
- 7-Establecer la conclusión del auditor.
- 8-Fecha del informe.
- 9-Nombre de la firma del auditor y lugar de emisión del informe.



ETAPA FINAL DE LA AUDITORÍA



Formulación:

El modelo del informe y la redacción de las conclusiones varían de acuerdo con las circunstancias; pero dentro de su elaboración deben incluir:

1- Titulo: ayuda a identificar la naturaleza del servicio de aseguramiento que se está suministrando.

2-Un destinatario: identifica la parte o las partes a quienes está dirigido el informe.

3-Una descripción del contrato y la identificación de la materia sujeto: objetivo del contrato, materia sujeto y periodo de tiempo cubierto.

4-Una declaración para identificar la parte responsable y describir las responsabilidades del profesional en el ejercicio: esto le informa a los lectores que la parte responsable y el rol del profesional en el ejercicio es expresar una conclusión sobre la materia sujeto.



5-Cuando el informe tiene un propósito restringido, la identificación de las partes para quienes está restringido y el propósito para el cual fue preparado.

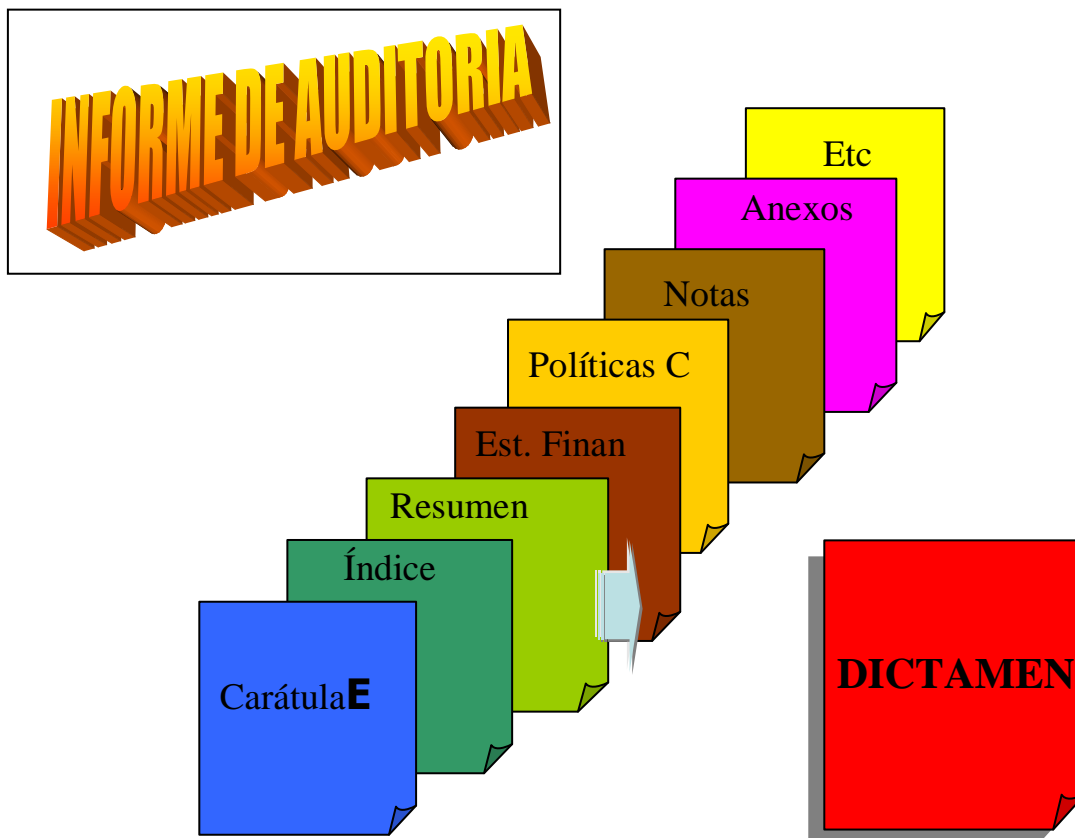
6-Identificación de los estándares bajo los cuales fue conducido el contrato.

7-Identificación del criterio.

8-Conclusión del auditor.

9-Fecha del informe.

10-Nombre de la firma o del auditor y el lugar de emisión del informe.





2.3.4 Adopción en El Salvador.

En el año 2000, El Salvador decidió adoptar las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) y las Normas Internacionales de Auditoría (NIA), lo que constituyó un gran paso, consistente con el objetivo de incrementar la integración de la economía a los mercados mundiales y atraer la inversión extranjera directa (IED). Sin embargo, el proceso de adopción de las NIIF aún se encuentra en su fase de implementación, debido, en gran medida, al régimen regulatorio y a la falta de capacitación en la profesión de auditoría y en la comunidad empresarial.

2.4 AUDITORIA INTERNA

2.4.1 Concepto:

Es aquella actividad de evaluación interna relativamente independiente, responsable de la revisión de la eficiencia de los registros, de los controles y de las operaciones contables dentro de una empresa, además sirve a la Gerencia como servicio; en lo que concierne a la delegación de funciones y a tomar un papel de asesoría y una constante información a la dirección.

Es realizada por auditores internos, cuyo objetivo es la evaluación constante de las políticas y procedimientos emanados de la entidad, para examinar los Estados Financieros, y así poder garantizar la razonabilidad de sus cifras y además sus registros financieros.

2.4.2 Estudio y Evaluación del Control Interno.

Representa el proceso que evalúa la calidad del control interno en el tiempo y permite al sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando cuando las circunstancias así lo requieran.

Se orienta a la identificación de controles débiles, insuficientes o innecesarios y promueve su reforzamiento.

El estudio y evaluación del Control Interno en la realización de una auditoría, es el punto de partida para todo auditor, quien a través de la información obtenida de el, pretende conocer y comprender si las disposiciones, políticas,



procedimientos y registros, se están cumpliendo de acuerdo para lo que fueron preestablecidos por la administración.

Para la obtención de la información pertinente deben utilizarse las técnicas que son recomendadas por las Declaraciones sobre las Normas de Auditoría y que las describe la sección 320.53 como:

- Cuestionario.
- Flujo grama o Diagrama de Flujo.
- Descripción de Puestos.

El Cuestionario, consiste en describir preguntas en las que se establecen dos alternativas: SI o NO.

La alternativa “SI”, significa que todo se esta llevando a cabo correctamente, la alternativa “NO”, quiere decir que las cosas no se están realizando adecuadamente.

El Flujo grama o Diagrama de Flujo es la técnica que consiste en describir los pasos o actividades que se llevan a cabo para el desarrollo de una tarea. Esta descripción también puede hacerse de forma grafica. Con esta técnica se logra conocer y comprender los procedimientos que ha establecido la administración para el desarrollo de transacciones y operaciones.

La Descripción de Puestos llamada también Memorando, es la técnica que permite conocer la eficiencia con la que una persona desempeña un cargo; así como también, si existen violaciones de los principios de distribución de labores.

El estudio del Control Interno es el punto de partida lógico del examen ordinario de Estados Financieros. Por muy diversas razones, su importancia ha aumentado significativamente durante los últimos 40 o 50 años. En primer lugar la aplicación de pruebas vino a sustituir desde hace mucho tiempo a la “auditoría completa” como procedimiento estándar. El estudio del Control Interno como se dijo anteriormente da al auditor la base para confiar en los registros y determinar la naturaleza, extensión y oportunidad de las pruebas de auditoría.



Por otra parte, la posibilidad de fraude esta siempre presente. La profesión incluye en sus lineamientos oficiales la declaración de que la responsabilidad por la detección de fraudes se puede llenar aplicando las Normas Internacionales de Auditoria.

No hay reglas rígidas en cuanto a la manera y el momento en que se debe llevar a cabo el estudio del Control Interno. La mayoría de auditores prefieren hacerlo antes de que termine el año fiscal de la empresa.

Etapas de Revisión y Evaluación del Control Interno.

Aunque las técnicas específicas de revisión y evaluación del Control Interno difieren entre los auditores, hay modelos generales seguidos por muchos.³¹

Las etapas de evaluación se describen a continuación:

Documentación y examen del sistema:

Esta etapa consiste en obtener o reafirmar el conocimiento de la manera como funciona el sistema. Algunos métodos para lograr esos conocimientos son los siguientes:

- Descripción del sistema.
- Descripción del sistema a base de flujograma.
- Cuestionarios acerca del Control Interno llenados por el auditor.
- Indagaciones verbales con la gerencia.
- Observación.

En algunos casos, el auditor deseara agregar seguridad a su conocimiento del sistema seleccionando algunas operaciones de cada tipo y siguiendo su flujo a través del sistema.

- Evaluación preliminar del sistema

El auditor evalúa en seguida los puntos fuertes y débiles del sistema y las principales áreas de interés. Se forma una opinión respecto a si se puede confiar en los controles. Con base en la evaluación preliminar, se toma una decisión tentativa acerca de cualquier modificación del programa de auditoria que se considere necesaria para las pruebas sustantivas las cuales son

³¹ Bibliografía fuente de tesis



pruebas de detalles de los Balances, en los Estados Financieros. La revisión analítica también se considera una prueba sustantiva.

- Pruebas de cumplimiento.

El propósito de esta etapa es establecer si los controles en que el auditor intenta basarse están funcionando como es debido. Se trata de probarlos para ver si se ajustan a los datos que aparecen en los informes de resultados, flujogramas, etc.

- Reevaluación del sistema:

Una vez realizadas las pruebas de cumplimiento, el auditor evalúa nuevamente el sistema para ver si las pruebas han hecho cambiar su evaluación. Se toma la decisión final con respecto a la confiabilidad de los controles, con el fin de modificar el programa de auditoría introduciendo pruebas sustantivas.

- Modificación de las pruebas sustantivas:

De ser necesario, se modificarán la naturaleza, el momento y la amplitud de las pruebas sustantivas.

2.4.3 Funciones.

Las funciones de la auditoría interna son las siguientes:

COMO UNIDAD ASESORA:

La función como unidad asesora, por parte de la auditoría interna consiste en hacer recomendaciones a la Gerencia General de todos los pormenores que tengan que ver con la buena marcha de la administración en general como de lo relativo al aspecto contable, en particular.

La gerencia por su parte evaluará si las sugerencias hechas por auditoría interna son relevantes como para considerarlas; en tal sentido, podrá o no aprobarlas.

Para que la auditoría interna pueda dar una buena asesoría a la gerencia deberá efectuar las siguientes funciones:

- Examinar y evaluar el Control Interno existente; para determinar si el sistema establecido es adecuado o que el sistema funciona tal como se planifico.
- Revisar las operaciones administrativas.



- Revisar las operaciones financieras.
- Revisar las operaciones de producción.

COMO ASISTENCIA A LA GERENCIA:

La Gerencia es responsable del funcionamiento administrativo de la empresa, en pequeñas empresas el control interno puede ser ejercido por dicha gerencia; pero en la medida en que la organización de la empresa se va ampliando, dicho control ya no puede ser directo, viéndose obligado a delegar sus funciones de control en otros cargos.

Es de esa manera que las autoridades administrativas delegan a la autoridad interna actuar como representantes en las diversas áreas del control interno. Por ello la auditoria interna tiene la capacidad de poder investigar en cualquier unidad o departamento operativo en razón de que va en nombre de la gerencia. Dicha función no podría ser desempeñada por auditoria interna si la gerencia no diera el aval para que la representara en la realización de los diferentes estudios técnicos que ésta tendría que llevar a cabo.

COMO COMPLEMENTO A LA AUDITORIA EXTERNA:

Además de asesorar y de dar asistencia a la gerencia, la unidad de auditoria interna tiene la función de apoyar las actividades de auditoria externa.

Lo anterior significa que la planificación de la auditoria interna se compaginara con el plan de auditoria externa; esto da lugar a que ambas auditorias realicen su propia actividad de una manera más técnica y profesional.

Para finalizar, se dice que, entre las ventajas que se obtienen al desempeñar las labores de auditoria antes mencionadas, están entre otras, las siguientes:

- Se evita duplicidad de trabajo.
- El trabajo se hace planificadamente
- La coordinación fluye de ambas partes.
- Dar el verdadero papel a desempeñar por la auditoria interna.
- El espíritu de colaboración de ambas partes.³²

³² Bibliografía fuente de tesis



2.5 OPERACIONES DE TESORERIA.

2.5.1 Definición.

Es la unidad de la administración financiera de las cooperativas, responsable de la recepción, custodia y entrega de cheques y efectivo, cualquiera que sea su origen, en los términos que señala la Ley.

Actividad de dirección responsable de la custodia e inversión del dinero, garantía del crédito, cobro de cuentas, suministrador de fondos y seguimientos del mercado de los valores de las cooperativas de ahorro y crédito.

2.5.2 Objetivos.

Uno de los objetivos de las operaciones de tesorería es el de garantizar una adecuada recepción, custodia y registro de los fondos que se recaudan en la cooperativa y de las entregas de cheques y efectivo efectuadas, haciendo cumplir los lineamientos establecidos para las cooperativas de ahorro y crédito.

2.5.3 Importancia.

La tesorería es responsable del manejo apropiado de los fondos de la cooperativa y se constituye una fuente de información financiera para los asociados y demás usuarios. Además en ella descansa la oportuna recaudación de los ingresos y pago de las obligaciones y sus informes constituyen la evaluación de la ejecución presupuestaria contable.

2.5.4 Funciones de Tesorería.

- Ofrecer un excelente servicio al cliente
- Para el ingreso del asociado prepara factura del depósito, lo registra en el sistema y actualiza la libreta.
- Para la apertura de la cuenta de ahorro recibe contrato o certificado de depósito a plazo fijo preparado por el asesor y lo registra.
- Revisa la factura del retiro de ahorro y actualiza la libreta.
- Entrega dinero o cheque al asociado, por los retiros realizados de cuenta de ahorro.



- En el caso de cierre de la cuenta de ahorro a plazo fijo registra el cierre y los fondos son depositados en una cuenta.
- En el caso de los pagos de préstamos, prepara el recibo y lo registra en el sistema.
- En el caso de las cancelaciones de préstamos, prepara el recibo, prepara el valor del pago, realiza aplicación y entrega recibo al asociado.
- Pago de diferentes facturas.
- Solicitar requisición del numerario en reserva.
- Remisión del dinero al numerario en reserva.
- Actualización de ahorros luego de su respectiva capitalización.
- Realizar cortes de caja.
- Facturar cada uno de los descuentos a través de planillas.
- Es responsable junto al Gerente y/o Presidente del Consejo de Administración de la firma de cheques por desembolso de fondos de las cuentas bancarias de la Cooperativa.
- Trabajar junto al Gerente y el Contador de la Cooperativa para que se lleven al día los libros de contabilidad y otros registros financieros de la Cooperativa.
- Preparar, revisar y entregar oportunamente los informes de caja de conformidad a las programaciones y a la periodicidad en que deben realizarse.
- Emitir un reporte diario de los fondos percibidos de modo que se reflejen los ingresos reales y los rubros afectados.
- Elaborar y remitir los informes que sean requeridos por el departamento de contabilidad, gerencia financiera y los órganos fiscalizadores.
- Elaborar los informes mensuales de caja correspondientes a los ingresos y egresos realizados.
- Emitir y entregar cheques para todos los pagos que se realizan.
- Otras tareas afines al cargo.³³

³³ Bibliografía Documento de la Coop 1



CAPITULO III METODOLOGIA DE LA INVESTIGACIÓN

En este Capítulo se presenta el diagnóstico acerca de los manuales de Auditoría interna para Operaciones de tesorería que utilizan en las Cooperativas de Santa Ana.

3.1 TIPO DE ESTUDIO.

Se realizó una investigación de tipo descriptivo, donde se recopiló información y se evaluaron diversos aspectos y componentes para la aplicación de técnicas y herramientas necesarias para llevar a cabo un Manual de auditoría Financiera Interna para examinar Operaciones de Tesorería de Las Cooperativas. Para desarrollar este tipo de estudio se utilizaron los métodos de investigación:

1. Investigación Primaria o de Campo.
2. Investigación Secundaria o Bibliográfica.

3.1.1. Investigación Primaria o de Campo.

La investigación de campo consistió en obtener de la población muestral toda aquella información que permitió hacer un diagnóstico de las situaciones siguientes: la susceptibilidad de las operaciones de tesorería, La falta de un manual por escrito, y el conocimiento de los involucrados acerca de cada paso a realizar para la auditoría de las operaciones de tesorería, es de ahí donde surge la necesidad de un manual de auditoría financiera interna para las operaciones de tesorería para poder establecer los procedimientos a utilizar detallados paso a paso para un mejor control de esta área.

3.1.2 Investigación Secundaria o Bibliográfica.

Esta investigación comprendió la recopilación de todos aquellos elementos teóricos básicos de la auditoría, tanto las Normas Internacionales de Auditoría y la normativa legal vigente que regula a las Cooperativas.



Para ello fue necesario buscar y consultar aquellos libros y documentos que proporcionan información útil y actualizada del tema en estudio. Además se consultaron tesis, leyes, normas, reglamentos, diccionarios y otros relacionados con la investigación, que sirvieron para ampliar todos los aspectos investigados.

3.2 UNIDADES DE ANALISIS.

3.2.1 Población.

La población involucrada para esta investigación, fueron cuarenta y ocho empleados de las diferentes cooperativas del departamento de Santa Ana, que están íntimamente relacionados con el manual de auditoria, ya que el contenido está enfocado a la necesidad de que exista una guía para la realización de la auditoria de las operaciones de mayor riesgo como son las de tesorería, que ayudara fundamentalmente a los usuarios de este.

3.2.2 Muestra.

La muestra para la presente investigación fue de tipo Probabilística al azar simple, ya que de los cuarenta y ocho empleados de las diferentes cooperativas de Santa Ana, todas tuvieron la misma posibilidad de ser escogidos para ser encuestados. Por lo cual se utilizó la siguiente fórmula:

$$n = \frac{Z^2 \cdot P \cdot Q \cdot N}{(N - 1) E^2 + Z^2 \cdot P \cdot Q}$$

En donde:

n = La muestra deseada.

N = Población conocida.

E = Error muestral máximo permisible.

P = Probabilidad de éxito.

Q = Probabilidad de fracaso.



Z = Valor crítico correspondiente a un determinado grado de confianza.

Entonces se obtiene:

$$n = ?$$

$$N = 48 \text{ Empleados}$$

$$E = 5\%$$

$$P = 95\% \text{ Probabilidad de éxito.}$$

$$Q = 5\% \text{ Probabilidad de fracaso.}$$

Z = 1.96 con el 95% de grado de confianza, el cual se determina así:

$$\frac{0.95}{2} = 0.0475 \text{ buscando en la tabla de valores} = 1.96$$

Sustituyendo:

$$(1.96)^2 (0.95) (0.05) (48)$$

$$n = \frac{\quad}{\quad}$$

$$(48-1) (0.05)^2 + (1.96)^2 (0.95) (0.05)$$

$$(3.64952) (2.4)$$

$$n = \frac{\quad}{\quad}$$

$$(47) (0.0025) + (3.8416) (0.95) (0.05)$$

$$8.758848$$

$$n = \frac{\quad}{\quad}$$

$$0.1175 + 0.182476$$

$$8.758848$$

$$n = \frac{\quad}{\quad}$$

$$0.299976$$

$$n = 29.19$$

$$n = 29$$



La muestra poblacional encuestada comprende 48 empleados de las distintas cooperativas de la zona occidental, los cuales se visitaron para que a través de su aporte, investigar la necesidad de que exista un manual de auditoría financiera para operaciones de tesorería, así como también que las cooperativas tengan una guía de cómo llevar a cabo estas. No obstante y para efectos de una mejor obtención de información el equipo determinó que la muestra obtenida representa el 60% de la población y se decidió incrementar en un 8% equivalente a 4 personas más de lo que refleja la fórmula, las cuales fueron encuestadas.

3.3 TECNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACION.

Las técnicas e instrumentos utilizados para la recopilación de la información fueron:

3.3.1 Entrevista.

Se realizaron conversaciones orales dirigidas a los auditores y auxiliares de auditoría de las cooperativas de Santa Ana; obteniendo datos del entrevistado, por medio de una serie de preguntas preconcebidas y adaptadas consecuentemente a las respuestas que los entrevistados proporcionaron.

3.3.2 Encuesta.

El instrumento de investigación destinado a obtener respuesta del problema en estudio, para el caso el cuestionario consistió en un formulario impreso cuyo objetivo fue recolectar información escrita confiable que permitió conocer la necesidad de un manual de auditoría financiera para las operaciones de tesorería. El cuestionario proporcionado fue de preguntas cerradas.

3.4 Procedimiento Para la Recolección de Datos.

Los responsables de la recolección de datos, han sido los miembros del equipo de investigación, quienes utilizaron los siguientes procedimientos:

1-Solicitando audiencia con los auditores de las distintas cooperativas por escrito.



2-Visitando a la población muestral los auditores y auxiliares de auditoria de las cooperativas de la zona occidental. Aplicando el instrumento de investigación.

3-Ordenamiento de los cuestionarios.

4-Tabulación de los datos obtenidos.

5-Análisis de los resultados.

6-Gráfica de los resultados.

Después de haber recopilado toda la información se utilizó el modelo estadístico porcentual, el cual consiste en presentar la frecuencia absoluta, como también la frecuencia relativa, a través de porcentaje, tomando como base la muestra.

3.5 TABULACION Y ANALISIS DE LOS RESULTADOS.

Tabulación.

Los datos recopilados por medio de las entrevistas y el cuestionario se plasmaron en cuadros de tabulación, los cuales permitieron estratificar las respuestas por unidades de análisis encuestada y entrevistada y facilitar por lo tanto el análisis de la información.

3.5.2 Análisis.

Luego de recolectar y tabular la información mediante los instrumentos utilizados, se analizó los datos obtenidos, mediante el uso de cuadros que permitieron ordenar adecuadamente los resultados y facilitaron su análisis.

El análisis efectuado de las encuestas y cuestionarios se presentan a continuación:

3.5.2.1 Análisis de Los Resultados de Las Entrevistas.

Toda investigación para que sea veraz y objetiva, requiere la aplicación de técnicas e instrumentos, para este diagnóstico se utiliza la entrevista a los auditores de algunas cooperativas de Santa Ana; así como también los auxiliares de auditoria de las diferentes cooperativas de la zona occidental, el cual enfoca los aspectos a investigar por lo que es necesario tabular y analizar los resultados



obtenidos, de cuatro entrevistados que se tomaron en cuenta en la muestra no probabilística (a conveniencia). Esto permitió formular las conclusiones correspondientes que es la base para proponer la elaboración de un manual de auditoría financiera para las operaciones de tesorería bajo Normas Internacionales de Auditoría.

Se estableció que el ochenta y cinco por ciento de las cooperativas cuenta con un manual de auditoría y que el otro quince por ciento no cuenta con un manual por escrito.

Más del 75% de los encuestados consideran que el sistema que utilizan es normal, por su fácil comprensión, por que no tiene muchas complejidades, por que los usuarios son debidamente capacitados, por lo que están aptos para la aplicación del manual existente, consideran también que las aplicaciones del manual están bien definidas y que a pesar de la complejidad de algunos manuales, el manejo de este es bastante sencillo. El diez por ciento que considero que el manual es muy complejo y con dificultades es porque no han sido debidamente adiestrados para la utilización del manual, o porque se esta sin un manual debidamente actualizado que cumpla con las expectativas actuales de la Institución cooperativa.

El setenta y seis por ciento de los encuestados coinciden en una de las áreas auditadas de mayor susceptibilidad es la Caja General ya que es donde se generan los movimientos de ingresos y egresos de dinero donde se encuentra la fuente de vida de estas instituciones.

Como resultado se llegó a establecer que el 85% de los encuestados consideran que la mayoría de los procesos de auditoría de las cooperativas necesitan ser realizadas con un programa de auditoría y el resto del porcentaje consideran que no dependen tanto del manual y que algunos procedimientos los realizan basados en la práctica por la experiencia en el área.

Casi el 60% de las cooperativas de la zona occidental están afiliadas al sistema de FEDECACES, 19% son de los empleados de las entidades afiliadas al sistema



FEDECREDITO, todas las anteriores son auditadas por estas instituciones según corresponde. Además de su auditoría Interna.

En su mayoría los encuestados concluyen que las cooperativas dependen en gran parte de un adecuado manual de auditoría debido a que todos los procedimientos de auditoría deben tener un programa específico de procedimientos para su ejecución.

Se determinó que no todas las cooperativas cuentan con un departamento de auditoría dentro de la institución.

Un sesenta y cuatro por ciento de los encuestados consideran que su manual es aceptable en cuanto a la efectividad de la información y un treinta y seis por ciento considera que se debe mejorar, además que debiera ser más satisfactorio y mejor aun que puede ser excelente.

El cien por ciento de los encuestados considera que el manual que utilizan tiene un porcentaje de deficiencia entre el veinticinco y cincuenta por ciento.

Un cincuenta y dos por ciento de los encuestados consideran que las inconsistencias del manual pueden afectar los procedimientos de auditoría utilizados especialmente por el área de tesorería que es una de las de mayor riesgo.

El cincuenta por ciento de los encuestados opinaron que no hay un departamento encargado de la actualización del manual.

El sesenta por ciento de los encuestados manifestaron que el manual es bastante aceptable ya que ha sido implementado para cubrir las necesidades de acuerdo al giro de operaciones de cada cooperativa, por lo tanto cualquier necesidad que no este o no se haya tomado en cuenta al momento de la creación del manual se modifica de acuerdo a la práctica para así llenar los vacíos que posiblemente tenga el manual. Los que consideraron que el manual es satisfactorio es por que el manual llena un noventa por ciento de las necesidades del usuario. Son algunas cooperativas con muchos años de haberse establecido, por lo que han logrado un gran avance en su administración por ende en su departamento de auditoría.



Más del noventa por ciento consideran que es de vital importancia tener un manual de auditoría interna para operaciones de tesorería actualizado, porque por medio del dictamen del auditor se puede dar fiabilidad y veracidad de la información emitida de acuerdo a procedimientos que el auditor haya aplicado en su auditoría, además las recomendaciones realizadas por la auditoría vendrían ayudar a las decisiones de la administración para superar las deficiencias encontradas o para prevenir las que pueda presentarse y la falta de una persona o comisión encarga de una constante actualización del manual de auditoría no se podría saber la integridad de la información generada por el auditor.



FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE

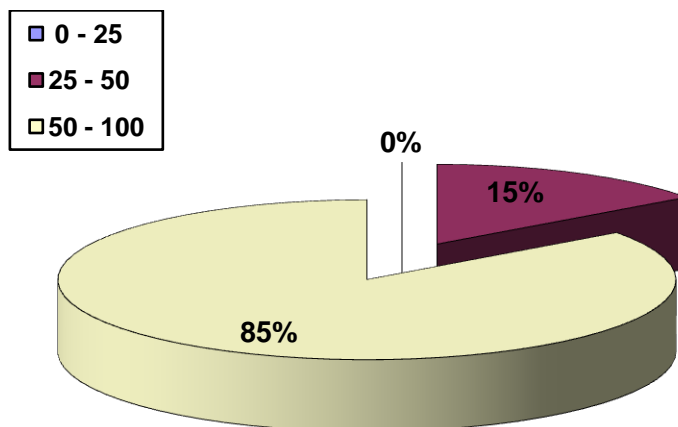
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

GUÍA DE ENTREVISTA DIRIGIDAS A LAS COOPERATIVAS DE SANTA ANA,
AUDITORES Y AUXILIARES DE AUDITORIA.

PRESENTACIÓN DE RESULTADOS, TABLAS Y GRAFICOS DE LAS ENCUESTAS

1. ¿Qué porcentaje considera usted que cuentan con un manual de procedimientos de auditoria para las operaciones de tesorería?

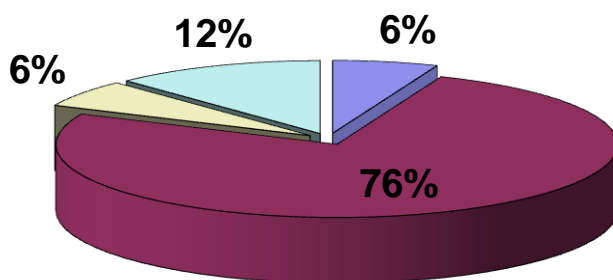
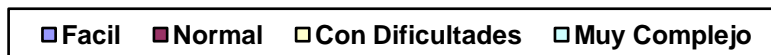
| Alternativa (%) | N° de Encuestados | de Porcentaje |
|-----------------|-------------------|---------------|
| 0-25 | 0 | 0 |
| 25-50 | 4 | 15 |
| 50-100 | 29 | 85 |
| TOTAL | 33 | 100 |





2. ¿Qué tan complejo considera usted que es el manual que utilizan?.

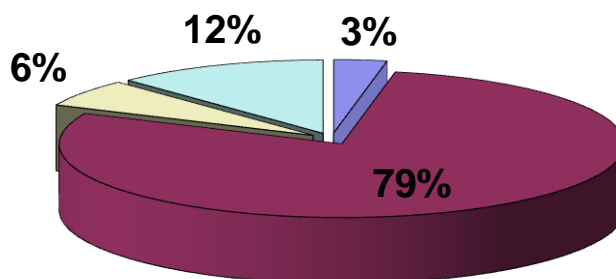
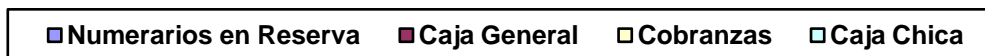
| Alternativa | N° de Encuestados | Porcentaje |
|------------------|-------------------|-------------|
| Fácil | 2 | 6 |
| Normal | 25 | 76 |
| Con Dificultades | 2 | 6 |
| Muy Complejo | 4 | 12 |
| Total | 33 | 100% |





3. ¿Cuáles son los nombres de los nombres de las áreas de Tesorería auditadas en las cooperativas?

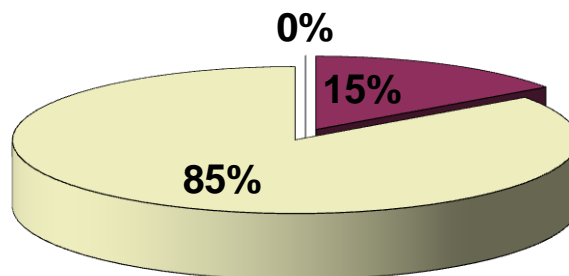
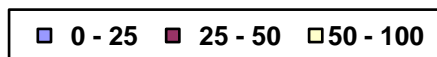
| Alternativa | N° de Encuestados | Porcentaje |
|-----------------------|-------------------|------------|
| Numerarios en Reserva | 1 | 3 |
| Caja General | 26 | 79 |
| Cobranzas | 2 | 6 |
| Caja Chica | 4 | 12 |
| Total | 33 | 100 |





4. ¿En que porcentaje considera usted que las cooperativas dependen del manual para la aplicación de la auditoria?

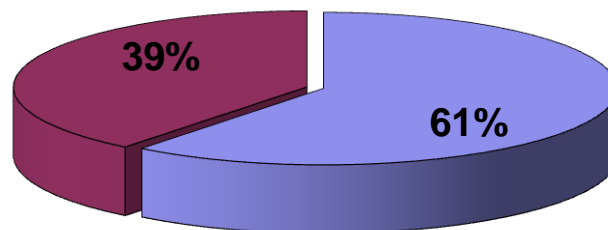
| Alternativa | N° de Encuestados | Porcentaje |
|----------------|-------------------|------------|
| 0 – 25 | 0 | 0 |
| 25 – 50 | 5 | 15 |
| 50 - 100 | 28 | 85 |
| Total// | 33 | 100 |





5. ¿Existe un departamento de auditoria dentro de las cooperativas?

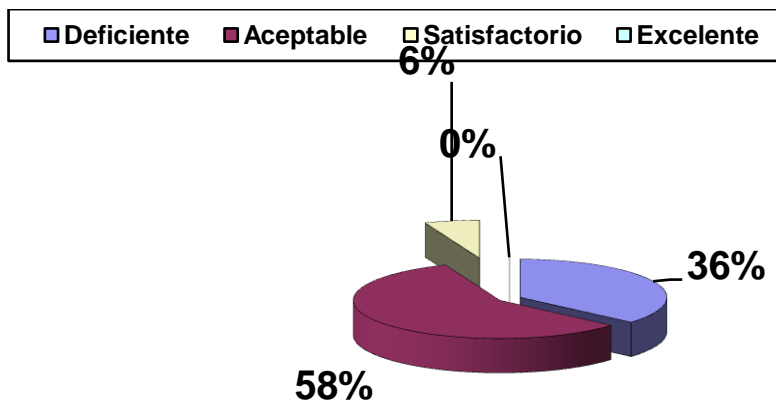
| Alternativa | N° de Encuestados | Porcentaje |
|--------------|-------------------|------------|
| SI | 20 | 61 |
| NO | 13 | 39 |
| Total | 33 | 100 |





6. ¿Cumple el manual con las necesidades de la cooperativa (en cuanto a la efectividad de la información)?

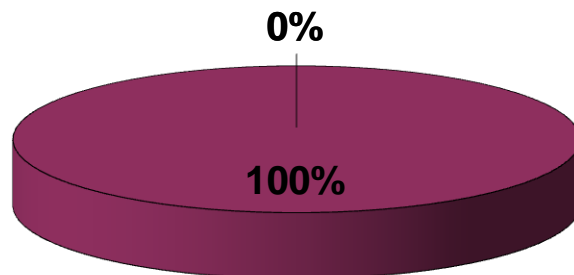
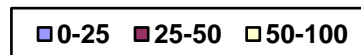
| Alternativa | N° de Encuestados | Porcentaje |
|---------------|-------------------|------------|
| Deficiente | 12 | 36 |
| Aceptable | 19 | 58 |
| Satisfactorio | 2 | 6 |
| Excelente | 0 | 0 |
| Total | 33 | 100 |





7. ¿En que porcentaje considera usted deficiente el manual existente?

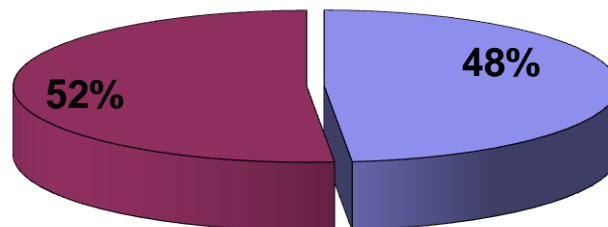
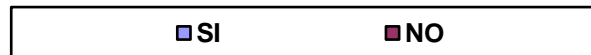
| Alternativa | N° de Encuestados | Porcentaje |
|--------------|-------------------|------------|
| 0-25 | 0 | 0 |
| 25-50 | 33 | 100 |
| 50-100 | 0 | 0 |
| | | |
| Total | 33 | 100 |





8. ¿Las inconsistencias del manual pueden impactar grandemente a los procedimientos de auditoría?

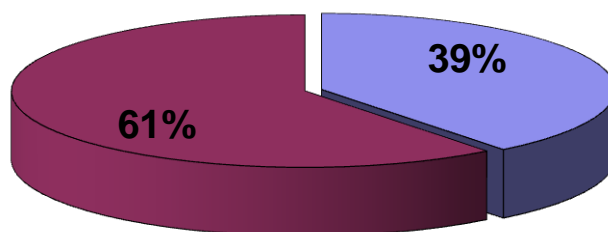
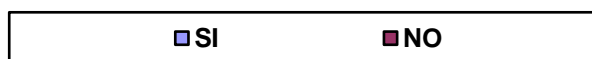
| Alternativa | N° de Encuestados | Porcentaje |
|--------------|-------------------|------------|
| SI | 16 | 48 |
| NO | 17 | 52 |
| Total | 33 | 100 |





9. ¿A la empresa a la cual usted pertenece, tiene personal encargado de la revisión y actualización de dicho manual?

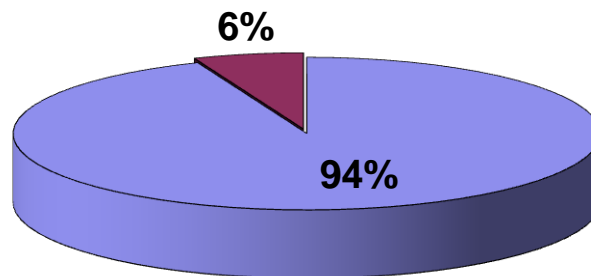
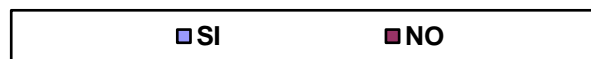
| Alternativa | N° de Encuestados | Porcentaje |
|--------------|-------------------|------------|
| SI | 13 | 39 |
| NO | 20 | 61 |
| Total | 33 | 100 |





10. ¿Cree usted que actualmente es importante que se efectúe modificaciones al manual?

| Alternativa | N° de Encuestados | Porcentaje |
|--------------|-------------------|------------|
| SI | 31 | 94 |
| NO | 2 | 6 |
| Total | 33 | 100 |





3.6 CONCLUSIONES.

- No todas las instituciones cooperativas cuentan con un departamento de Auditoría dentro de la institución.
- Consideramos que deben tener un adecuado manual de auditoría interna basado en la normativa legal vigente y actualizada.
- Solo algunas de las instituciones cuentan con una persona o un equipo para la actualización y modificación de dicho manual.
- Debido a que el área de Tesorería es una de las consideradas de alto riesgo se necesita contar con un programa de auditoría eficiente para tener resultados óptimos y confiables.

3.7 RECOMENDACIONES.

- Crear un departamento de auditoría Interna dentro de la institución.
- Tener un Manual de Auditoría por escrito.
- Crear un equipo o designar a una persona para la actualización del manual cada vez que sea necesario apegándose a las leyes que estén en vigencia.
- Contar con programas de auditoría que cumplan con las necesidades y expectativas de la Institución por la susceptibilidad de los rubros que manejan.



CAPITULO IV

“PROPUESTA DE UN MANUAL DE AUDITORIA FINANCIERA INTERNA BASADO EN NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA PARA EXAMINAR LAS OPERACIONES DE TESORERIA DE LAS ASOCIACIONES COOPERATIVAS DE AHORRO Y CREDITO EN EL DEPARTAMENTO DE SANTA ANA”

4.1 GENERALIDADES DEL MANUAL

La propuesta que se presenta en este capítulo, ha sido elaborada tomando en cuenta aspectos necesarios en la auditoría interna, aplicables a las operaciones de tesorería en sus dos grandes grupos como lo son ingresos y egresos, partes de mucha importancia en la unidad de tesorería y que requieren controles que garanticen el adecuado manejo y registro.

Todo el manual se ha elaborado en base a las Normas Internacionales de Auditoría con el objeto de obtener un efectivo control y transparencia en las operaciones de tesorería, con la aplicación del manual también se obtienen mejores resultados que brindan información veraz, evidente y confiable, para la toma de decisiones, para una mejor gestión cooperativa y un manejo adecuado de los fondos de las cooperativas.

El manual se constituye en un apoyo para cumplir, y aplicar las Normas Internacionales de Auditoría siendo este el primer documento que se elabora basado en NIAS dirigido a examinar las operaciones de tesorería en las cooperativas del departamento de Santa Ana para la unidad de auditoría interna.

Manual de Aplicación.

La auditoría es una herramienta que actualmente ha alcanzado una amplitud de aplicación en todas las áreas posibles, contribuyendo así al control de las operaciones y demás asuntos según donde se aplican y en las diferentes áreas en que se utiliza, lo que conlleva a la importancia de aplicación de herramientas, en las diferentes clases de auditoría que existen. Diariamente



surgen nuevas áreas en donde se aplica la auditoría y esto viene a fortalecer los controles de las entidades.

Dentro de las muchas clases de auditoría tenemos la auditoría financiera que tiene por objetivo determinar si los estados financieros de la entidad auditada presentan razonablemente su situación financiera.

Existen herramientas para la aplicación de la auditoría como lo son los manuales en donde se describen los procesos y procedimientos a aplicar.

El ente privado utiliza estas herramientas para la gestión privada, a través de la elaboración de guías, manuales, normas y leyes aplicables.

El presente manual basado en Normas de Auditoría viene a facilitar la debida aplicación de estas normas, dicho manual ha sido diseñado, para ser aplicado a las operaciones de tesorería en las cooperativas de ahorro y crédito que están obligadas a contar con unidad de auditoría interna, de manera que, se fortalezca el control interno, para el manejo apropiado de las aportaciones de los socios y una oportuna captación de los ingresos y préstamos a los socios.

El presente manual es una herramienta de mucha importancia, el cual puede ser utilizado en todas las cooperativas de ahorro y crédito.

4.1.1 Objetivos del Manual

Objetivo General.

El presente manual tiene como objetivo la efectiva aplicación de las Normas Internacionales de Auditoría en las Cooperativas de Ahorro y Crédito, donde sea utilizado, que sea una herramienta útil que proporcione los lineamientos y parámetros para la obtención de información confiable y razonable en el examen a las operaciones de tesorería.

Objetivos específicos.

- Que la unidad de auditoría interna encuentre en esta herramienta, los procesos y procedimientos de aplicación en el desarrollo de la auditoría de manera que le facilite el trabajo al auditor.
- Lograr que el manual sea la herramienta utilizada por las Cooperativas de Ahorro y Crédito propio de la unidad de auditoría interna.
- Contribuir a que los resultados e información del examen a las operaciones de tesorería sean veraces, oportunos y razonable.



4.1.2 Importancia del Manual

El presente manual constituye una herramienta que permite facilitar la aplicación y cumplimiento de las Normas Internacionales de Auditoría, los procedimientos a implementar en cada fase: planeación, ejecución y comunicación de resultados. Para cada fase se presentan los aspectos más importantes que debe considerar el auditor interno a efectos de cumplir con los objetivos del examen dirigido a las operaciones de Ahorro y Crédito del departamento de Santa Ana.

El presente manual será la guía del auditor interno al momento de realizar el examen en la unidad de tesorería

Es importante mencionar que este manual ha sido elaborado considerando las diferentes normativas existentes para la práctica de la auditoría y con la facilidad de dotar a los auditores internos de un instrumento técnico que describa los procesos para el desarrollo de tan importante examen.

4.1.3 Beneficios del Manual

- El manual es de fácil aplicación y comprensión para el personal de la unidad de auditoría interna, especificando las tareas mínimas de auditoría a realizar.
- Contiene el desarrollo de cada apartado que conforman cada fase del examen.
- Es flexible y susceptible a cambios posteriores de la normativa existente.
- Proporciona certeza razonable en los resultados del examen.
- Facilita el eficiente y eficaz desempeño de los auditores internos, ayudando a la eficaz distribución del trabajo.
- Su contenido está basado en Normas Internacionales de Auditoría para darles cumplimiento.
- Contiene procedimientos específicos para ser aplicados a las operaciones de tesorería.
- La administración obtiene mayor seguridad para la toma de decisiones con respecto a resultados obtenidos.



- Proporcionara una visión integral de control interno que permitirá una correcta evaluación de las operaciones de tesorería, y provee de una guía útil para años posteriores.
- Servir de mejora continua para las cooperativas de Ahorro y Crédito.

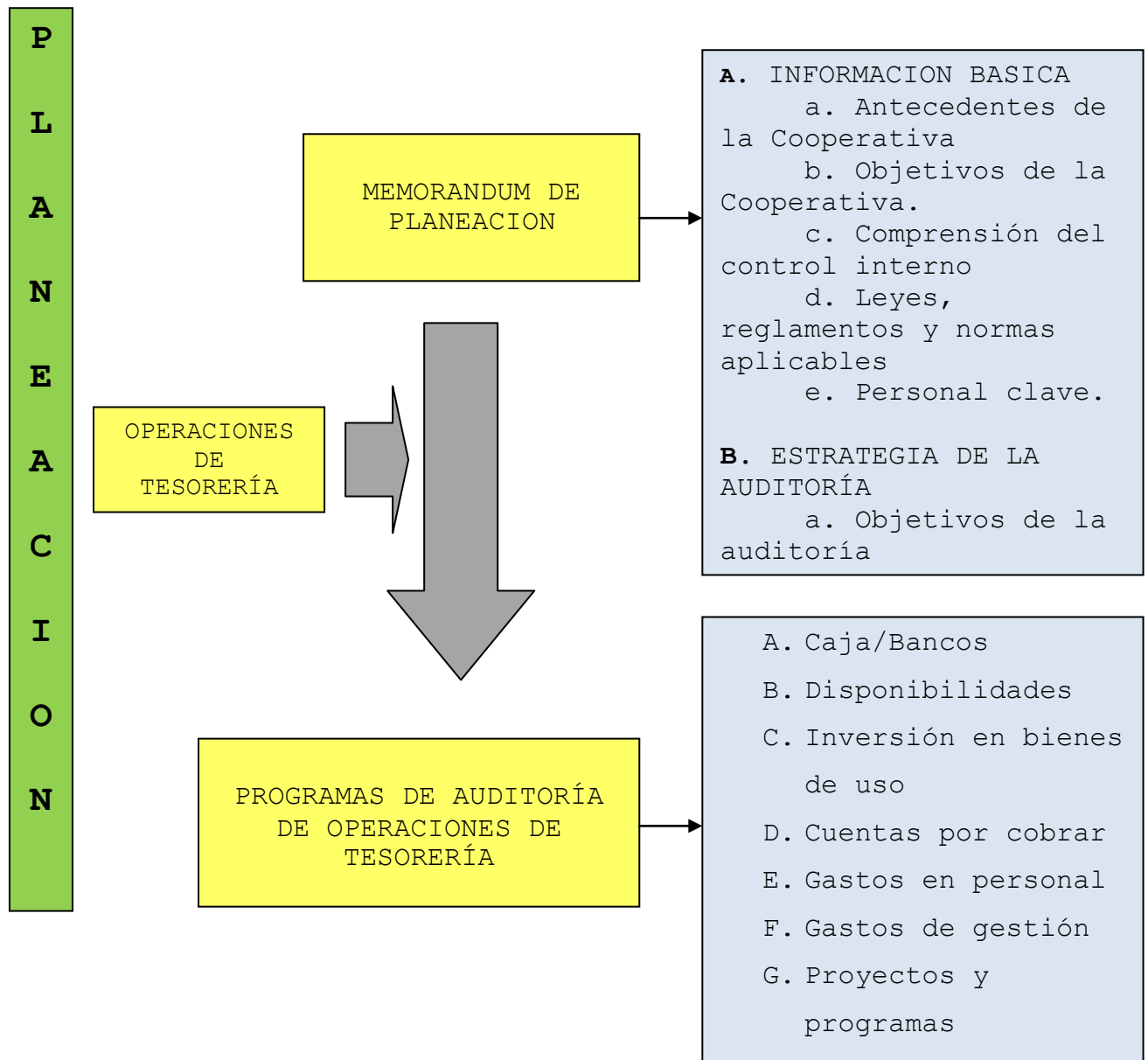
4.2 FASE I PLANEACION

Marco de Referencia NIAS

- La auditoría debe planificarse para alcanzar los objetivos de forma eficiente económica y oportuna.
- Considerar materialidad y riesgo.
- Debe contener: Evaluación del control, naturaleza, alcance, procedimientos, técnicas, recursos humanos, cronograma, plazos materiales, actividades, disposiciones legales, normativa.
- Seguimiento a recomendaciones anteriores.
- Planificada de forma técnica y profesional.
- Se debe tener comprensión de la entidad.
- Determinar objetivos, materialidad y riesgo.
- Planificar para obtener seguridad razonable que los estados financieros están libres de irregularidades.
- Control interno, confiabilidad de la información financiera, cumplimiento de disposiciones legales y reglamentos.



GRAFICO DE LA FASE DE PLANEACIÓN



Procedimiento de la Fase de Planeación.

➤ Auditor:

Instruirá a sus colaboradores para que obtengan lo papeles de trabajo de la auditoría anterior, recopilen información preliminar, establezcan los elementos más importantes a considerar y dar seguimiento a recomendaciones de auditorías anteriores con respecto a operaciones de tesorería.

➤ Auditor y colaboradores:



“Propuesta de un Manual de Auditoría Financiera Interna basado en NIAS”

Con el propósito de actualizar el archivo permanente se solicitará lo siguiente: modificaciones a los estatutos, Acta de constitución de la cooperativa, reglamentos, manuales e instructivos, organigrama, estados financieros, y otros relacionados con la auditoría.

- Auditor y colaboradores:

Describir en papeles de trabajo los resultados obtenidos.

Revisar la información obtenida y clasificarla de la siguiente manera:

1. aspectos legales
2. aspectos administrativos
3. aspectos financieros.

Con la información obtenida, hará un detalle de las principales disposiciones legales aplicables a las cooperativas.

- Auditor y colaboradores:

En papeles de trabajo documentara la información sobre antecedentes, objetivos de la cooperativa y otros que considere necesario.

- Auditor:

Analizar la estructura organizativa de la Cooperativa.

Elaborar cédulas que contengan la nómina de los principales socios y empleados de la cooperativa.

- Auditor y colaboradores:

Con la información obtenida elaborar papeles de trabajo en los cuales describa: la condición, recomendación y el grado de cumplimiento: cumplida o no cumplida, describiendo y documentando la acciones tonadas por el concejo de Administración o Junta Directiva de la Cooperativa.

- Auditor y colaboradores:

Obtener una comprensión sobre el control interno utilizado en la cooperativa por medio del cuestionario, evaluando en forma general los componentes del sistema de control interno.

- Auditor:

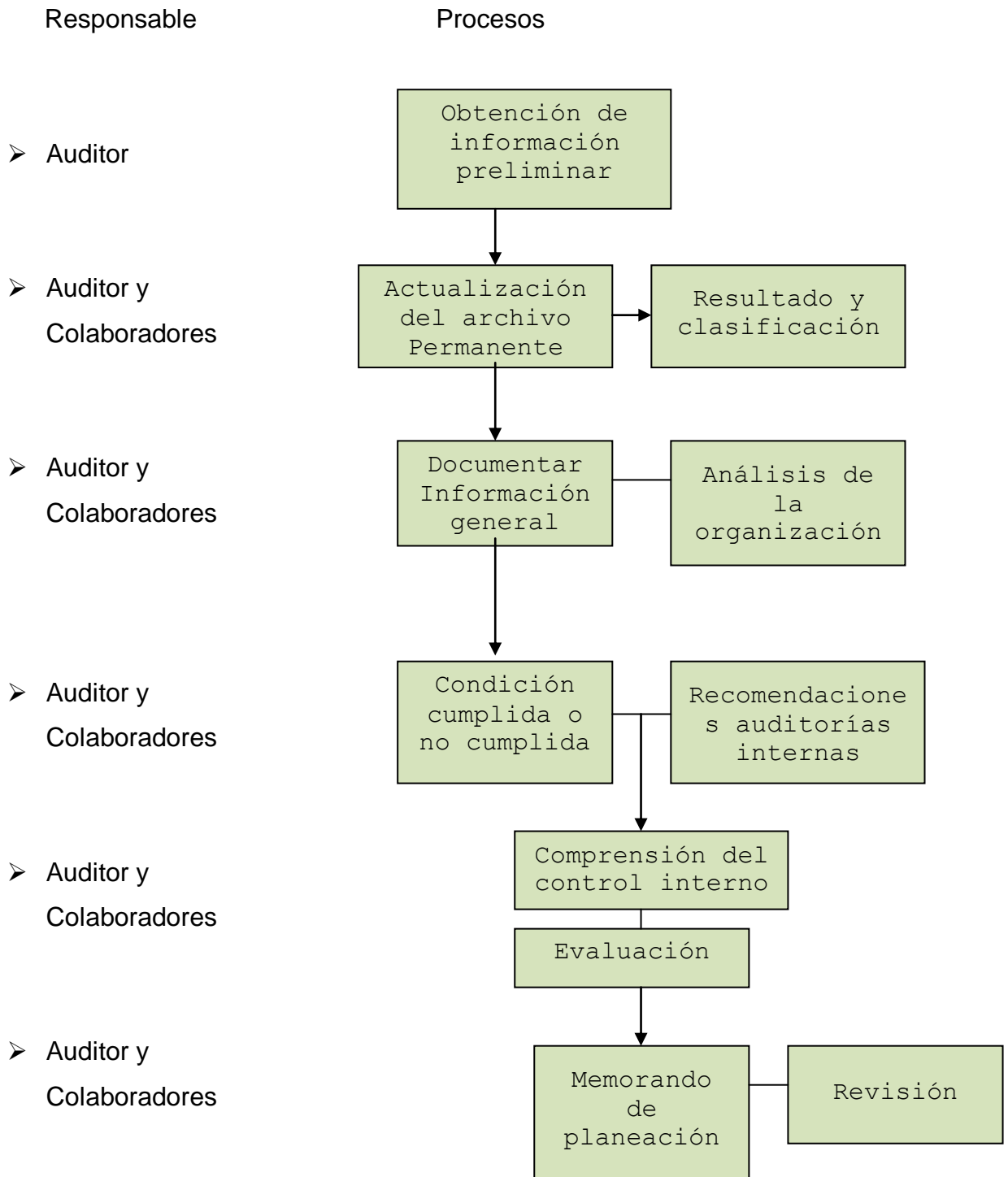
Elaborar el memorando de planeación.

- Auditor y colaboradores:

Revisará los papeles de trabajo para asegurarse que se han cumplido con el proceso de la planeación.



DIAGRAMA DE PROCESOS: FASE DE PLANEACION



4.2.1 Operaciones de Tesorería

Procedimiento General de Tesorería:

Es la unidad de la administración financiera de las cooperativas, responsable de la recepción, custodia y entrega de cheques y efectivo, cualquiera que sea su origen, en los términos que señala la Ley.



Actividad de dirección responsable de la custodia e inversión del dinero, garantía del crédito, cobro de cuentas, suministrador de fondos y seguimientos del mercado de los valores de las cooperativas de ahorro y crédito.

Uno de los objetivos de las operaciones de tesorería es el de garantizar una adecuada recepción, custodia y registro de los fondos que se recaudan en la cooperativa y de las entregas de cheques y efectivo efectuadas, haciendo cumplir los lineamientos establecidos para las cooperativas de ahorro y crédito.

Funciones de Tesorería:

- Ofrecer un excelente servicio al cliente
- Para el ingreso del asociado prepara factura del depósito, lo registra en el sistema y actualiza la libreta.
- Para la apertura de la cuenta de ahorro recibe contrato o certificado de depósito a plazo fijo preparado por el asesor y lo registra.
- Revisa la factura del retiro de ahorro y actualiza la libreta.
- Entrega dinero o cheque al asociado, por los retiros realizados de cuenta de ahorro.
- En el caso de cierre de la cuenta de ahorro a plazo fijo registra el cierre y los fondos son depositados en una cuenta.

- En el caso de los pagos de préstamos, prepara el recibo y lo registra en el sistema.
- En el caso de las cancelaciones de préstamos, prepara el recibo, prepara el valor del pago, realiza aplicación y entrega recibo al asociado.
- Pago de diferentes facturas.
- Solicitar requisición del numerario en reserva.
- Remisión del dinero al numerario en reserva.
- Actualización de ahorros luego de su respectiva capitalización.
- Realizar cortes de caja.
- Facturar cada uno de los descuentos a través de planillas.
- Es responsable junto al Gerente y/o Presidente del Consejo de Administración de la firma de cheques por desembolso de fondos de las cuentas bancarias de la Cooperativa.



- Trabajar junto al Gerente y el Contador de la Cooperativa para que se lleven al día los libros de contabilidad y otros registros financieros de la Cooperativa.
- Preparar, revisar y entregar oportunamente los informes de caja de conformidad a las programaciones y a la periodicidad en que deben realizarse.
- Emitir un reporte diario de los fondos percibidos de modo que se reflejen los ingresos reales y los rubros afectados.
- Elaborar y remitir los informes que sean requeridos por el departamento de contabilidad, gerencia financiera y los órganos fiscalizadores.

- Elaborar los informes mensuales de caja correspondientes a los ingresos y egresos realizados.
- Emitir y entregar cheques para todos los pagos que se realizan.
- Otras tareas afines al cargo.³⁴

4.2.2 Estrategias de Auditoría

Objetivos de la auditoría :

- Se deben de diseñar de manera que en su contenido brinden apoyo a la administración de la cooperativa, realizando análisis y evaluaciones, y proporcionando recomendaciones, asesoría e información concerniente a las actividades auditadas.
- Asistir a la máxima autoridad (Consejo de Administración) en el cumplimiento de los objetivos, evaluando los sistemas de control existentes y fomentando la cultura de control.

Objetivo General:

- El auditor debe de considerar: realizar auditoría financiera a las operaciones de tesorería de la cooperativa, por un período determinado, de conformidad a Normas Internacionales de Auditoría.

³⁴ Bibliografía documento de la Coop 1



Objetivos Específicos:

- Verificar y evaluar la efectividad y suficiencia de los controles de internos.
- Examinar de manera efectiva las operaciones de tesorería.
- Aplicar correctamente las Normas Internacionales de Auditoría.
- Realizar todas las actividades de verificación afines al campo de la auditoría interna y aquellas que le fueren solicitadas.
- Constatar que las transacciones diarias se registren en su totalidad, correcta y oportunamente.

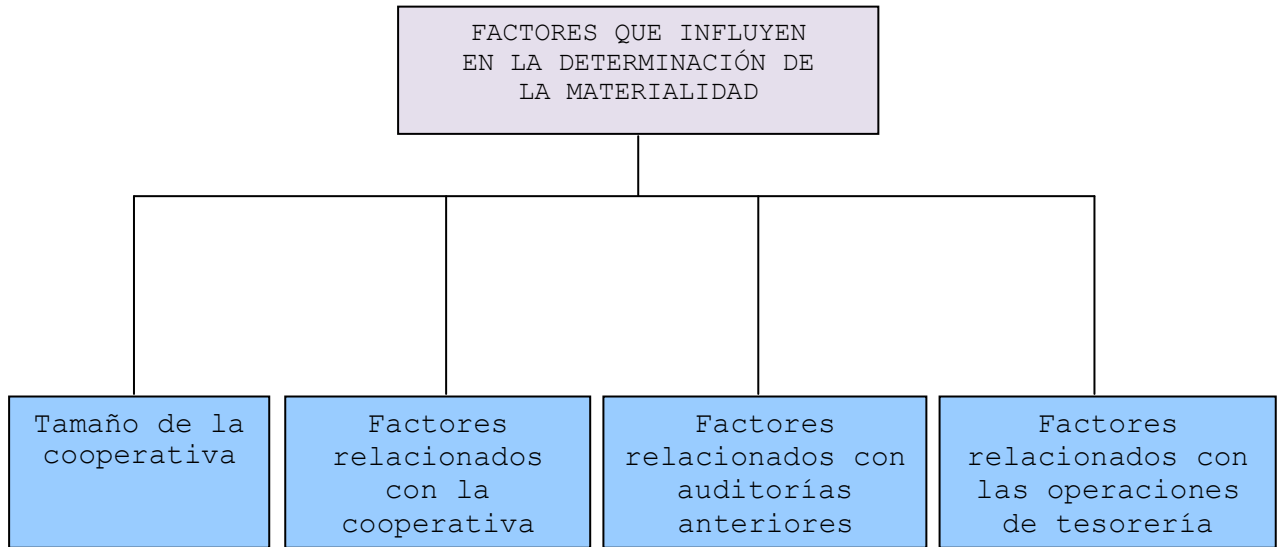
Criterios de materialidad:

- La materialidad está relacionada con el monto máximo de errores y no con los errores más probables.
- El máximo de errores posible incluye todo tipo de errores, irregularidades, y fraudes que pueden afectar las operaciones que se están examinando.
- Se debe determinar la materialidad para la planeación y para el informe.
- Sólo se deben considerar factores cuantitativos cuando es para planeación.
- Para el informe debe de considerarse factores cuantitativos y cualitativos.

Consideraciones

Para estimar el total de errores el auditor debe considerar:

- Los resultados de la auditoría anterior.
- Cambios esperados en la eficiencia del control interno.
- Cambios esperados en la naturaleza y en nivel de actividad de las operaciones de la cooperativa auditada.
- Lo que se espera con relación a corregir errores detectados.



Operaciones de tesorería

| | |
|------------------------|--|
| Nombre de la unidad | DEPARTAMENTO DE TESORERÍA |
| Naturaleza | OPERATIVA |
| Unidades bajo su mando | Ninguna |
| Objetivos | Realizar las funciones de recaudación de préstamos, inversiones y aportaciones de socios y otros ingresos a la cooperativa y ejercer el control, custodia y registro de los fondos de la cooperativa que se captan y de las erogaciones efectuadas, haciendo cumplir los requerimientos de la cooperativa y de las disposiciones legales aplicables. |



| | |
|---------------------|---|
| Descripción General | Es la unidad que se encarga de la captación, custodia y erogación de los fondos, cualquiera que sea su origen, en los términos que señala las leyes cooperativas de la República y demás leyes aplicables; vigilando con diligencia y esmero lo establecido en los estatutos y acuerdos cooperativos. |
|---------------------|---|

Áreas críticas de tesorería

Basados en el conocimiento de las operaciones de tesorería de las evaluaciones del control interno y los objetivos de la auditoría, las áreas que se consideran críticas y sujetas a examen son:

| | |
|------------------------------|---------------------|
| ➤ Caja / banco | ➤ Préstamos |
| ➤ Disponibilidad | ➤ Cuentas por pagar |
| ➤ Ingresos de gestión | |
| ➤ Inversión en bienes de uso | |
| ➤ Cuentas por cobrar | |
| ➤ Gastos de personal | |

Enfoque de la Auditoría.

Naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos.

Después de evaluar el riesgo de la auditoría y determinar el monto de la materialidad, el auditor debe determinar la naturaleza, alcance, oportunidad y muestreo.

- La Naturaleza: se refiere al tipo de pruebas a realizar (procedimientos de control o de cumplimiento, procedimientos analíticos y sustantivos), requeridos para reducir el riesgo de auditoría a un nivel aceptable.
- El Alcance de los procedimientos en el examen de la muestra, consiste en determinar con base en el conocimiento de la cooperativa, la



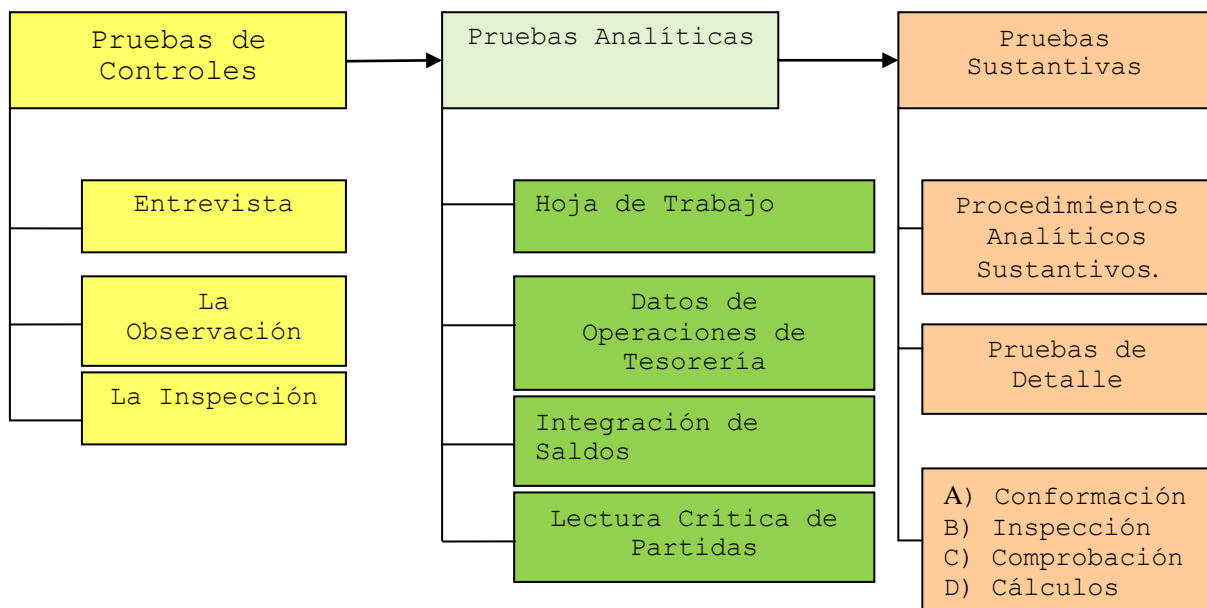
profundidad y el énfasis de los procedimientos a aplicar a efectos de alcanzar los objetivos de la auditoría.

- La oportunidad se refiere al momento en que estos son aplicados.

Tipos de Procedimientos:

La obtención de evidencia suficiente sobre la efectividad del control interno depende de la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas de controles.

Al considerar lo que constituye evidencia suficiente, el auditor puede considerar la evidencia proveniente de la aplicación de pruebas de controles de años anteriores, así como las pruebas obtenidas al evaluar el control interno en la fase de planeación.



Pruebas de Controles:

El auditor puede desarrollar procedimientos de control por separado o realizar procedimientos de doble propósito (pruebas de control o pruebas sustantivas o de detalle); sin embargo evaluará por separado con respecto a las actividades de control sometidas a la prueba y con respecto a errores e irregularidades que se encuentren en las pruebas de detalle.



La ejecución de los procedimientos de control los puede desarrollar el auditor mediante el muestreo por atributos y por medio del muestreo dirigido.

Como resultado de la aplicación de pruebas de controles, el auditor puede identificar posibles condiciones reportables, que deban investigarse y validarse con la administración de la entidad auditada, la cual puede confirmarlas o presentar evidencia para desvanecerlas.

Técnicas:

- Entrevista.

El auditor podrá utilizar como guía para la entrevista los cuestionarios de control interno previamente elaborados en la fase de planeación.

- La Observación.

Esta técnica que podrá ser utilizada por el auditor le permitirá obtener evidencia directa sobre la actividad observada.

- La Inspección.

El auditor podrá verificar los registros en los documentos que examine.

Pruebas Analíticas:

En la fase de ejecución del trabajo, el auditor debe obtener evidencia suficiente y competente a través de los procedimientos analíticos, para lo cual realizará como mínimo los siguientes procedimientos o técnicas

Técnicas:

- El auditor elaborará hoja de trabajo a nivel de subgrupo por el Estado de Situación Financiera y/o Estado de Rendición Económica.
- De la Balanza de Comprobación el auditor obtendrá los datos del componente y cotejará los saldos con el libro mayor de cuentas, asegurándose que no haya exceso de gastos, los saldos finales deberán reverenciarse con la hoja de trabajo.
- El auditor podrá elaborar una cedula que detalle la integración de saldos de cada componente, por el período a examinar, cotejando dichos saldos con registros auxiliares de cuentas y referenciándola con la cédula sumaria.
- El auditor podrá realizar lectura crítica de registros auxiliares en busca de partidas inusuales.



Pruebas Sustantivas:

El auditor realizará las pruebas sustantivas, las cuales pueden ser:

- Procedimientos Analíticos Sustantivos.
- Pruebas de Detalle.

Para lograr la seguridad sustantiva requerida, el auditor podrá utilizar cualquiera de estas pruebas o una combinación de ambas. El tipo de prueba a utilizar y el nivel de confianza aplicada en cada tipo de procedimiento se ejecutarán a juicio profesional del auditor.

Los procedimientos analíticos sustantivos implican la comparación de un monto registrado, con la expectativa del auditor y, el análisis de cualquier diferencia significativa para alcanzar una conclusión sobre el monto contabilizado.

Técnicas:

En las pruebas de detalle el auditor aplicará procedimientos a los componentes seleccionados para el examen, y podrán incluir:

- Confirmación: El auditor obtendrá y evaluará las respuestas escritas de las solicitudes de información para corroborar la información contenida en los registros contables.
- Inspección Física: Incluye la verificación de la existencia de los bienes tangibles, tales como bienes de consumo, activos fijos, aplicando los procedimientos respectivos.
- Comprobación: El auditor examinará los documentos sustentatorios para determinar si las cuentas de los estados financieros están adecuadamente presentados.
- Cálculos: Incluye el chequeo de la precisión matemática de los registros de la entidad por la suma o total de una columna o suma cruzada u horizontal, o por el cómputo de los montos y asientos de diario, mayor o auxiliares.

Muestreo de la Auditoría:

Para el muestreo el auditor determinará la muestra a utilizar para la realización del examen. Dicha muestra deberá elaborarse de manera



técnica a fin de que la misma sea representativa de la población para permitir extrapolar los resultados.

Técnicas para seleccionar la muestra:

- Selección Aleatoria: Es un método en el cual cada partida tiene una oportunidad igual para ser seleccionada.
- Selección Sistemática: Este es un método de selección en el cual se selecciona una o dos partidas de manera aleatoria, y luego se selecciona las demás partidas agregando el intervalo promedio de la muestra a las partidas seleccionadas de manera aleatoria.
- Selección por Celdas: Bajo este método, se divide la población en un número de celdas, y se selecciona una partida de cada celda, de manera aleatoria.
- Selección al Azar: Este método de selección de la muestra se llama el muestreo basado en juicio, o por apreciación.
Este método es más subjetivo y vulnerable a sesgos, en comparación con otros métodos.
- Selección de Bloques: Una muestra por bloque consiste en la selección de transacciones similares que ocurren dentro de un período dado de tiempo. Además hay que seleccionar varias partidas en sucesión sin embargo, una vez seleccionada la primera partida de bloque, se seleccionan las demás partidas en bloque automáticamente.

4.2.3 Evaluación del Control Interno

Después de la comprensión del control interno es necesario verificar si los procedimientos diseñados por la administración se han implantado y estén funcionando para ello, el auditor interno debe aplicar pruebas de control o de cumplimiento, que permitan determinar la confiabilidad del mismo, utilizando procedimientos que incluyan los cinco componentes del control interno.

Marco de referencia NIAS

- Comprensión del sistema de control interno y la evaluación de su funcionamiento.



- Identificar operaciones, componentes o actividades que requieran un examen detallado.
- Control interno es un proceso diseñado, implantado y revisado de manera permanente por la administración.
- Proporciona seguridad, que se cumple con eficacia y eficiencia.
- Componentes: ambiente de control, evaluación del riesgo, actividades de control, información y comunicación.

| COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO | CONSIDERACIONES |
|--|---|
| Ambiente de control | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cambios en el entorno ➤ Redefinición de la política institucional ➤ Reorganizaciones o reestructuraciones ➤ Ingresos de nuevos empleados o rotación ➤ Nuevos sistemas o procedimientos ➤ Aceleración del crecimiento ➤ Nuevos productos o servicios ➤ Actividades o funciones |
| Evaluación del riesgo | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Limitar los riesgos que afectan las actividades ➤ Adquirir un conocimiento práctico de la cooperativa ➤ Identificar puntos débiles |
| Actividades de control | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Análisis efectuado por la dirección ➤ Seguimiento y revisión por parte de los responsables de las diversas funciones o actividades. ➤ Comprobación de las transacciones en cuanto a exactitud, totalidad, y autorización pertinente. ➤ Controles físicos patrimoniales ➤ Dispositivos de seguridad para restringir el acceso a los activos y registros ➤ Segregación de funciones ➤ Procesamiento de datos. |
| | <ul style="list-style-type: none"> ➤ información de operaciones |



“Propuesta de un Manual de Auditoría Financiera Interna basado en NIAS”

| INGRESOS | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| <p>1. ¿Prepara los cheques y otros valores recibidos un empleado independiente del cajero antes de entregarlos a éste?</p> <p>2. ¿Existe control por parte de empleados independientes del cajero, o a través de formas impresas, de los montos que este haya cobrado y deba depositar?</p> <p>3. ¿En lo que se refiere a remesas que no se pueden depositar inmediatamente: a) Se registran al recibirse? b) Se guardan en un lugar seguro mientras no se depositan?</p> <p>4. ¿Son registrados todos los recibos de ingreso pagados por los socios de la cooperativa al momento de su pago?</p> <p>5. ¿Compara un empleado independiente del cajero, en detalle por períodos seleccionados, los documentos que originan ingresos con los registros y con las notas, de depósito para asegurarse de que las cobranzas se depositan intactas al día siguiente de haberlas efectuado?</p> <p>6. ¿Los ingresos son depositados diariamente?</p> | | | | | | | | |
| EGRESOS | | | | | | | | |
| <p>1. ¿Están prenumerados todos los cheques?</p> <p>2. ¿Se controla la secuencia numérica de los cheques emitidos o existen otros procedimientos para asegurar el registro de todos los pagos?</p> <p>3. ¿Se controlan los talonarios o formas de cheques que no están en uso en forma tal que impide su utilización indebida?</p> <p>4. ¿Se formulan los cheques observando precauciones que impidan su alteración posterior?</p> | | | | | | | | |



“Propuesta de un Manual de Auditoría Financiera Interna basado en NIAS”

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| <p>Estas precauciones pueden ser Uso de Protector de Cheques, escribir el monto del cheque (tanto en números como en letras, en forma tal que no sea posible alterarlo, con cinta adhesiva, etc).</p> <p>5. ¿Se mutilan los cheques anulados (para evitar su uso posterior) y se guardan a fin de que la secuencia numérica esté completa?</p> <p>6. ¿Está prohibido firmar cheques en blanco?</p> <p>7. ¿Se hacen los pagos únicamente contra comprobantes aprobados y legalizados?</p> <p>8. ¿Se tienen firmas en la emisión de cheques?</p> | | | | | | | |
| CONCILIACIONES | | | | | | | |
| <p>1. ¿Se concilian las cuentas bancarias oportunamente?</p> <p>2. ¿Elabora las conciliaciones un empleado que no intervenga en la preparación, aprobación o firma de los cheques, ni en los cobros?</p> <p>3. ¿Se investigan y corrigen oportunamente las partidas de conciliaciones no usuales o antiguas?</p> <p>4. ¿Revisa las conciliaciones un empleado responsable?</p> <p>5. ¿Recibe el empleado quien prepara las conciliaciones, los estados de cuenta directamente de los bancos?</p> | | | | | | | |
| EFFECTIVO EN CAJA | | | | | | | |
| <p>1. ¿Son fijos los fondos de caja chica y actualmente cual es su monto?</p> <p>2. ¿Recae la responsabilidad por cada fondo de caja sobre una sola persona?</p> <p>3. ¿Con qué frecuencia hacen arqueo de los fondos de caja los</p> | | | | | | | |



“Propuesta de un Manual de Auditoría Financiera Interna basado en NIAS”

| | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| <p>empleados que lo custodian?</p> <p>4. ¿Efectúa un empleado independiente de quienes custodian los fondos de caja arqueos periódicos sorpresivos de estos fondos? a) ¿Quiénes lo hacen? b) ¿Con qué frecuencia?</p> <p>5. ¿Se remesa el efectivo al día siguiente de su ingreso?</p> | | | | | | | | |
| REGISTRO Y COBRO | | | | | | | | |
| <p>1. ¿Revisa un empleado distinto del empleado del auxiliar de socios, las sumas de las relaciones mencionadas, hace pruebas de corrección de los saldos individuales y concilia el total con la cuenta de control del libro mayor? a) ¿Establece planes de pago por la mora? b) ¿Cómo? c) ¿Revisa un empleado responsable los saldos de socios para asegurarse de que estén al día en sus pagos?</p> <p>2. ¿Se envían mensualmente estados de cuenta a los asociados?</p> <p>3. ¿Circulan periódicamente las cuentas los auditores internos o algún empleado independiente del encargo de cuentas corrientes y que no tenga acceso a los cobros?</p> <p>4. ¿Custodia los documentos un empleado que no sea el cajero?</p> <p>5. ¿Examina periódicamente los documentos por cobrar, un empleado independiente de quien custodia, conciliándolos con los saldos de los auxiliares relativos?</p> | | | | | | | | |
| CUENTAS POR COBRAR (Préstamos) | | | | | | | | |
| 1. ¿Se lleva un auxiliar para todos | | | | | | | | |



“Propuesta de un Manual de Auditoría Financiera Interna basado en NIAS”

| | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| <p>los asociados?</p> <p>2. ¿Efectúa la cajera u otro empleado un control efectivo sobre la secuencia numérica de recibos emitidos, incluyendo la investigación de cualquier recibo que no se reporta como emitido o cancelado?</p> <p>3. ¿Hace auditoria interna o algún empleado responsable arqueos periódicos sorpresivos de los cajeros?</p> | | | | | | | | |
| <p>CUENTAS POR PAGAR, COMPRAS Y GASTOS.</p> <p>COMPRAS</p> <p>1. ¿Se requieren órdenes de compra para todas las compras que se efectúan?</p> <p>2. ¿Quién es el empleado autorizado para firmar las órdenes de compra?</p> <p>3. ¿Se piden cotizaciones de proveedores para todas las mercancías ó servicios a ordenar?</p> <p>OTROS GASTOS</p> <p>1. ¿Exige la cooperativa documentación satisfactoria que ampare los pagos relativos a honorarios, comisiones, publicidad, renta, etc.?</p> <p>2. ¿Qué empleados aprueban esta documentación antes de su pago?</p> <p>3. ¿Exige la cooperativa cuentas de gastos detalladas y documentación que comprueben los gastos de viaje, de representación y cualquier otra erogación reembolsable a sus socios y o empleados.</p> <p>4. ¿Se revisan periódicamente las facturas por publicidad, comparándolas con anuncios en diarios, radio, cine, televisión, etc. y con los presupuestos correspondientes?</p> | | | | | | | | |



“Propuesta de un Manual de Auditoría Financiera Interna basado en NIAS”

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 5. ¿Es adecuado el control sobre el costo de mantenimiento y reparación del equipo de transporte de la cooperativa. | | | | | | | |
| GASTOS EN PERSONAL | | | | | | | |
| 1. ¿Aprueba el consejo de administración los sueldos de ejecutivos de alta jerarquía? | | | | | | | |
| 2. ¿Se conservan los archivos anteriores en forma independiente e inaccesible a personas que: a) Preparan las nominas. b) Aprueban las nominas. c) Pagan las nominas. | | | | | | | |
| 3. ¿Muestran los registros de personal las firmas de los empleados? | | | | | | | |
| 4. ¿Se efectúan las retenciones y descuentos que exige la ley? | | | | | | | |
| 5. ¿Cumple la cooperativa con las leyes de salario mínimo? | | | | | | | |
| 6. ¿Cumple la cooperativa con los requisitos legales con respecto a Aguinaldo, vacaciones, y contratos laborales? | | | | | | | |
| 7. ¿Existe un departamento independiente dedicado a la elaboración de nóminas? De no ser así, ¿Quién las prepara? | | | | | | | |
| 8. ¿Son ajenos a la contratación y despido de empleados las personas que preparan las nominas? | | | | | | | |
| 9. ¿Se revisan todos los cálculos de las nominas antes de efectuar los pagos? | | | | | | | |
| 10. ¿Se concilian los totales de las nominas de sueldos con los mostrados en nominas anteriores, indicando los cambios específicos? | | | | | | | |
| 11. ¿Aprueba las nominas un empleado responsable? | | | | | | | |
| PAGOS DE REMUNERACIONES | | | | | | | |



“Propuesta de un Manual de Auditoría Financiera Interna basado en NIAS”

| | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| <p>1. Se pagan los sueldos: a) ¿En efectivo? b) ¿Con cheques?</p> <p>2. ¿Se pide a los empleados que se identifiquen antes de pagarles sus sueldos?</p> <p>3. ¿Efectúan los pagos empleados que? a) ¿No tienen injerencia en o control sobre la preparación de las nominas? b) ¿Son ajenos a la contratación o despido de empleados y a la aprobación de los informes de tiempo?</p> <p>4. ¿Firman los empleados con tinta la nomina de saldos o los recibos por pago de salarios?</p> <p>5. ¿Compara un empleado ajeno al departamento de nominas las firmas en los recibos o nominas con las de los archivos del departamento de personal?</p> <p>6. ¿Paga la nomina ocasionalmente un empleado distinto del que las paga normalmente?</p> <p>7. ¿Existen procedimientos adecuados para el control de sueldos no reclamados?</p> | | | | | | | | |
| <p>CONTABILIDAD</p> <p>1. ¿Proporcionan control oportuno e integro las cuentas del libro mayor?</p> <p>2. ¿Se proporciona a la administración información adecuada, oportuna y exacta tanto financiera como sobre costos y gastos?</p> <p>3. ¿Son adecuados y se mantienen actualizados los registros contables?</p> | | | | | | | | |

La medición del riesgo de auditoría se puede efectuar sumando cada una de las preguntas reflejadas en el cuestionario y determina cuantas preguntas



“Propuesta de un Manual de Auditoría Financiera Interna basado en NIAS”

afirmativas y negativas se obtuvieron. Luego se debe aplicar la siguiente fórmula:

$$RA = RI * RC * RD$$

Donde:

RA = Riesgo de auditoría

RC = Riesgo de control

RI = Riesgo inherente

RD = Riesgo de detección

$$\text{Despejando: } RD = \frac{RA}{RI - RC}$$

| CUALITATIVO | INHERENTE | CONTROL | DETECCIÓN |
|-------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| ALTO | Más del 60% | Más del 40% | Más del 40% |
| MEDIO | Entre el 40 y el 60% | Entre el 20 y el 40% | Entre el 20 y el 40% |
| BAJO | Menos del 40% | Menos del 20% | Menos del 20% |

4.2.4 Memorándum de Planeación

1. Información Básica

Antecedentes de las Cooperativas.

Debido a las exigencias tanto económicas como sociales, que en determinado momento se han presentado, el cooperativismo como tal se ha ramificado en diversos tipos, con el propósito de llenar necesidades de sus agremiados.

Entre 1896 y 1949 el Estado ejercía una política liberal clásica (no intervencionista) lo que no contribuía a la creación y al desarrollo de cooperativas. En esta etapa no se dieron políticas estatales definidas en apoyo a ellas, sin embargo, se promulgaron algunas normas legales para su creación y funcionamiento, por lo que en este sentido el nacimiento de las cooperativas fue muy limitado. Dentro de esta política liberal clásica, las universidades jugaron un papel importante; en 1896 la Facultad de Jurisprudencia de la Universidad de El Salvador, implantó una cátedra obligatoria de cooperativismo.



En 1904, se introducen Reformas al Código de Comercio, entre ellas, las primeras regulaciones sobre aspectos cooperativos, en el capítulo IV, del mismo, titulado: “De las cooperativas Conceptualizadas como Sociedades Mercantiles”, lo cual no dio origen de inmediato a las Instituciones Cooperativas, sino hasta 1914 cuando se organiza la Cooperativa de Zapateros, en la cuesta del Palo Verde; la que no se logró consolidar por el poco desarrollo industrial y su composición artesanal, pero más que todo a que fue combatida y liquidada por sus enemigos de derecha que vieron en ese momento la liberación económica obrera”³⁵.

“En 1917 se constituyó la Cooperativa Sociedad de Obreros de El Salvador Federados, con fines de ayuda mutua, ahorro, moralidad, educación y beneficencia.

A partir de 1930 en adelante, el estado decreta una serie de medidas económicas y sociales, saliéndose del marco legal de la Constitución Política de 1886, que tendía a favorecer el desarrollo de las cooperativas, en especial las que estaban formadas por pequeños y medianos productores agrícolas, fundándose para el año de 1935 la Cooperativa de Panaleros de Cojutepeque y del Valle de Jiboa, de las cuales sólo se sabe que los fondos captados se perdieron en manos de gerentes, impuestos éstos, por disposiciones gubernamentales.

“Entre 1959 y 1969 adquiere mayor importancia la promoción del cooperativismo; el Estado pasa a ser intervencionista, donde la promoción de las mismas toma carácter legal en la Constitución de la República de El Salvador de 1950. El Gobierno asume el papel de promotor del desarrollo económico y social de las cooperativas, comportamiento que coincide con la actitud de los Estados Unidos, ante la Revolución Cubana, con el Programa Alianza para el progreso”³⁶.

³⁵ Morales Herrera, Oscar. “El proceso Histórico del Cooperativismo en El Salvador”. Una aproximación sociológica. IV conferencia FUCAP. Pág. 15 San Salvador. 1978.

³⁶ Ibídem Págs. 61-66



Datos Generales de la Cooperativa.

- Nombre y ubicación de la Cooperativa a auditar.

El auditor interno, debe recopilar la información general de la cooperativa.

- Estructura organizativa de la cooperativa.

El auditor interno debe obtener la información sobre la composición organizativa, contenido de manera que tenga una comprensión general de la cooperativa y su estructura jerárquica.

- Reglamento de organización y funciones.

El auditor interno debe tener conocimiento sobre reglamentos internos, manuales, guías y demás documentos internos propios de la cooperativa.

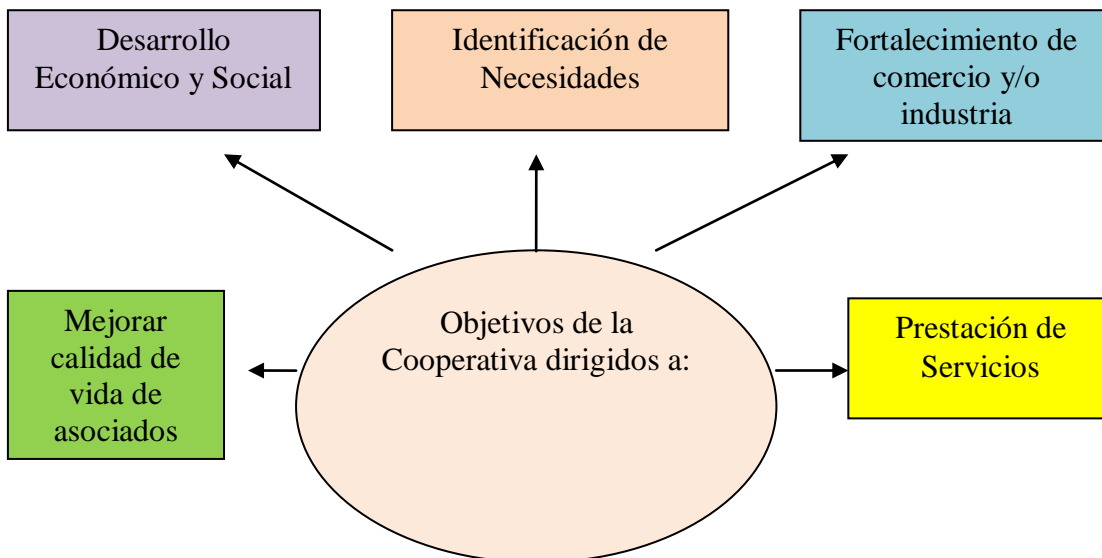
- Acuerdos.

Obtención de información sobre acuerdos con cooperativas.

- Información financiera, presupuestaria.

Obtención de la información necesaria pertenecientes al período que se auditará.

2. Objetivos de la Cooperativa.





Cada cooperativa debe elaborar sus propios objetivos dependiendo su tamaño, naturaleza y demás aspectos importantes, de manera que los objetivos sean claros, entendibles y alcanzables; además deben ser acordes con la finalidad de las cooperativas.

3. Comprensión del Control Interno.

| NIAS | COMPONENTES BASADO EN EL SISTEMA COSO | DESCRIPCIÓN |
|--|--|---|
| Incluye la comprensión de control interno y la evaluación posterior de su funcionamiento. | Ambiente de Control | La Junta Directiva debe establecer y mantener un ambiente mediante el cual la actitud hacia los controles internos sea positiva y de apoyo al control interno. |
| Identifica las operaciones, componentes o actividades que requieran un examen detallado e identificar las recomendaciones a ser implementadas. | Evaluación del Riesgo | Deben analizarse e identificarse los riesgos de origen interno, en las operaciones de tesorería que pueden ser obstáculos al logro de objetivos. |
| Es un proceso diseñado, implantado el cual debe ser revisado de manera permanente por la administración. | Actividades de Control | La Cooperativa debe establecer normas, políticas y procedimientos de control para minimizar los riesgos. |
| La implementación del control interno puede hacerse mediante narrativas, cuestionarios o flujo grama. | Información y Comunicación | Comprende la forma en que fluye la información que se genera dentro y fuera de la cooperativa entre los departamentos relacionados con tesorería. La calidad, cantidad, confiabilidad y oportunidad de esta para la toma de decisiones. |
| | Monitoreo | El auditor debe evaluar el sistema de control interno, todo lo relacionado a las operaciones de tesorería, como se están dando los procesos. |



4. Leyes, Reglamentos y Normas Aplicables.

La Constitución de 1962, en su artículo No. 145, estableció como obligación del Estado el fomentar y proteger a las Asociaciones Cooperativas de tipo económico cuyo propósito fuera incrementar la riqueza nacional, haciendo un mejor uso de los recursos naturales y humanos, y al mismo tiempo que propendiera a una justa distribución de los beneficios.

Es de hacer mención que las normas jurídicas que regulan la Organización y funcionamiento de las Asociaciones Cooperativas en El Salvador y la Institución que las fomenta son las siguientes:

- Ley de Creación del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP).
- Reglamento Interno del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo.
- Reglamento para Designar Representantes de la Asociaciones Cooperativas ante el Consejo del INSAFOCOOP.
- Ley General de Asociaciones Cooperativas de El Salvador Vigente.
- Reglamento de la Ley General de Asociaciones Cooperativas de El Salvador Vigente.

Marco De Referencia Según NIAS

- Se evaluará el cumplimiento de leyes y reglamentos aplicables.
- El auditor debe diseñar y aplicar procedimientos e incluirlos en los programas.
- Obtener seguridad razonable del cumplimiento de leyes y regulaciones.
- Solicitar asesoría legal, para respaldar sus conclusiones.

Según NIAS al ejecutar la auditoría se evaluará el cumplimiento de las leyes y normas aplicables a las cooperativas de ahorro y crédito.

El auditor debe diseñar y aplicar procedimientos e incluirlos en los programas de auditoría específicos para obtener una seguridad razonable del cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

Se deben solicitar asesoría legal, para respaldar sus conclusiones, respecto a incumplimientos detectados



5. Personal Clave.

- Se refiere a los empleados se representan a cada unidad de la cooperativa, estos como jefes de cada unidad son responsables del funcionamiento del área que tienen designada y responden por el cumplimiento de metas trazadas.
- Estos generan información importante para la Junta Directiva y el Consejo de Administración de la Cooperativa.

Ejemplo de personal clave dentro de una Cooperativa de Ahorro y Crédito

Consejo de Administración

Junta Directiva

Gerente General

Gerente Financiero

Gerente Administrativo, etc.

4.2.5 Programa de Auditoria para Operaciones de Tesorería

AREAS Y CUENTAS

A) CAJA Y BANCOS

OBJETIVO

Verificar que los saldos reflejen todos los hechos y circunstancias que afecten su valuación, que estén adecuada e

| | | |
|-----------|--|--|
| REALIZO | | |
| REVISO | | |
| SUPERVISO | | |

íntegramente contabilizados en los registros correspondientes.

| No. | PROCEDIMIENTOS | REF.P/T | HECHO POR | FECHA |
|-----|---|---------|-----------|-------|
| 1. | PROCEDIMIENTOS GENERALES Prepare una cedula sumaria de las cuentas del efectivo y compare los saldos con los del año anterior, explique variaciones significativas. | | | |



| | | | | |
|------------|---|----------------|------------------|--------------|
| 2. | Por los saldos en bancos al cierre del ejercicio solicite las conciliaciones bancarias de todas las cuentas y efectúe lo siguiente: a. Coteje el saldo según libros a los registros contables. b. Coteje según bancos al estado bancario. c. Verifique la exactitud matemática. PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS | | | |
| 3. | Verifique si las notas de cargo y notas de abono están documentadas. | | | |
| 4. | En los estados de cuenta bancaria efectúe lectura crítica sobre el comportamiento de los cargos y abonos de las cuentas bancarias, y verifique si dicho comportamiento está de acuerdo al volumen de operaciones que presenta la cooperativa sus estados financieros. | | | |
| No. | PROCEDIMIENTOS | REF.P/T | HECHO POR | FECHA |
| 5. | Respectivas, documente diferencias importantes. | | | |
| 6. | Por los depósitos a plazo efectúe arqueo de documentos, respaldo del depósito. | | | |
| 7. | Verifique cálculo de intereses sobre depósitos de ahorro y a plazo, cruce los resultados a la cuenta de otros ingresos en el balance. | | | |



| | | | | |
|-----|--|--|--|--|
| 8. | <p>Efectué corte de efectivo (cheques, recibos de ingreso, etc.) al cierre del periodo examinado.</p> <p>a. Resuma en una cédula el número del último recibo de ingreso utilizado en el periodo revisado y el primero a utilizar en el periodo siguiente.</p> <p>b. Verifique que el último numero de especies utilizado y veinticinco anteriores estén con fecha al cierre del periodo.</p> <p>c. Asegúrese que el primero a utilizar y veinticinco siguientes estén en blanco o utilizado con fecha posterior al cierre.</p> <p>d. Asegúrese ce el último número y los veinticinco anteriores estén acumulados en los registros respectivos.</p> | | | |
| 9. | <p>Por los números utilizados y examinados en el literal “c” ” asegúrese que se encuentran contabilizados en el periodo adecuado.</p> | | | |
| 10. | <p>Concluya sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros.</p> | | | |



PROCEDIMIENTOS REALIZADOS A SATISFACCIÓN

Auditor _____ Fecha _____

Supervisor _____ Fecha _____

AREAS Y CUENTAS

B) DISPONIBILIDADES

OBJETIVO

Efectuar una evaluación de los procesos de autorización, registro y control de los ingresos percibidos y egresos efectuados por el período sujeto a examen.

| | | |
|-----------|--|--|
| REALIZO | | |
| REVISO | | |
| SUPERVISO | | |

| No. | PROCEDIMIENTOS | REF.P/T | HECHO POR | FECHA |
|-----|---|---------|--------------|-------|
| | PROCEDIMIENTOS GENERALES | | | |
| 1. | Elabore cédula sumada con las cuentas que conforman el subgrupo Disponibilidades. | | | |
| 2. | Prepare cédulas de detalle de cada una de las cuentas que forman el Subgrupo Disponibilidades. | | | |
| 3. | Solicite listado de directivos o empleados con funciones autorizadas como Ordenadores de Pago y Refrendarios de Cheques; aplique los siguientes procedimientos: a) Verifique si existen autorizaciones o actas | | | |



| | <p>del Concejo donde se ha designado la persona.</p> <p>b) Compruebe que estén acreditados por escrito ante el banco en donde están depositados los fondos.</p> <p>c) Verifique que existe registro por escrito de las firmas de los ordenadores de pago y refrendarios de cheques.</p> <p>b) Ve</p> <p>d) Constate que rindan fianza, de estar obligados.</p> <p>4. Solicite la autorización para la creación del Fondo de Caja Chica, aplique los siguientes procedimientos:</p> <p>a) Compruebe que la creación haya sido autorizada por el Concejo de Administración.</p> <p>Verifique que existe un instrumento administrativo para regular su funcionamiento.</p> <p>c) Constate que existe un Imite para compras a través de Caja Chica (o Fondo Circulante).</p> <p>PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS</p> <p>5. En las cuentas corrientes donde manejan los fondos, aplique los siguientes procedimientos:</p> <p>a) Verifique que exista contrato de apertura de la cuenta corriente.</p> | | | |
|-----|--|---------|-------|-------|
| No. | PROCEDIMIENTOS | REF.P/T | HECHO | FECHA |



| | | | POR | |
|----|--|--|-----|--|
| | <p>b) Compruebe que se elabora Libro de Bancos por cada una de las cuentas bancarias.</p> <p>c) Constate que las formulas de cheques son resguardadas en condiciones mínimas de seguridad.</p> <p>d) Constate que efectúan conciliaciones bancarias.</p> <p>e) Compruebe que las conciliaciones bancarias son elaboradas tomando en cuenta el libro de bancos y realice una prueba para verificar su exactitud.</p> <p>f) Verifique que la conciliación bancaria fue elaborada por una persona que no tenga funciones pagador, refrendario o autorización de gastos.</p> | | | |
| 6. | <p>Seleccione una muestra representativa de las partidas que conforman el Sub-Grupo de Disponibilidades. Elabore cédula de diseño muestral. A la muestra seleccionada, aplique los siguientes procedimientos:</p> <p>a) Coteje los registros contables contra la libreta de ahorros o estado bancario.</p> <p>b) Verifique que las partidas contables están firmadas y selladas por el Jefe financiero y por el Contador.</p> | | | |



| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | <p>c) Verifique que la documentación que respalde los asientos contables, posee los datos y elementos necesarios que faciliten su análisis, veracidad y la legalidad del hecho económico.</p> <p>A. FONDOS DE CAJA CHICA</p> <p>7. Seleccione una muestra de las liquidaciones de caja chica y aplique los siguientes procedimientos:</p> <p>a) Constate que el vale este firmado por quienes autorizan los gastos y la persona que recibe los fondos.</p> <p>b) Compruebe que las compras efectuadas no pesan del límite legalmente establecido.</p> <p>c) Verifique que los fondos se resguardan en cajas de seguridad.</p> <p>d) Verifique que el comprobante de caja chica y la factura tengan estampado el sello de cancelado.</p> <p>e) Constate si se han realizado arqueos a los fondos de caja chica, por persona independiente del manejo o registro de fondos.</p> | | | |
| | | | | |



| No. | PROCEDIMIENTOS | REF.P/T | HECHO POR | FECHA |
|-----|---|---------|--------------|-------|
| | <p>f) Compruebe que la liquidación y reintegro de los fondos de caja chica se efectuó de acuerdo a los documentos presentados.</p> <p>g) Compruebe que el cheque con el que se reintegra la Caja Chica fue elaborado a nombre del encargado de dicho fondo.</p> <p>h) Compruebe que los documentos que respaldan gastos de caja chica o fondo circulante cumplen con los requisitos que establecen las leyes tributarias.</p> | | | |

PROCEDIMIENTOS REALIZADOS A SATISFACCIÓN

Auditor _____ Fecha _____

Supervisor _____ Fecha _____



AREAS Y CUENTAS

C. INGRESOS DE GESTIÓN

OBJETIVO

Efectuar una evaluación de los procesos de autorización, registro y control de los ingresos por el período sujeto a examen.

| | | |
|-----------|--|--|
| REALIZO | | |
| REVISO | | |
| SUPERVISO | | |

| No. | PROCEDIMIENTOS | REF.P/T | HECHO POR | FECHA |
|-----|--|---------|-----------|-------|
| | <p>PROCEDIMIENTOS GENERALES</p> <p>1. Elabore cédula sumada con las cuentas que forman el grupo INGRESOS DE GESTION.</p> <p>2. Prepare cédulas de detalle de cada una de las sub-cuentas que forman el grupo INGRESOS DE GESTION.</p> <p>3. Prepare una cédula de integración de saldo de los ingresos mensuales.</p> <p>PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS</p> <p>4. Seleccione una muestra representativa de las partidas que conforman el grupo de INGRESOS DE GESTION. Elabore cédula, de diseño muestral. A la muestra seleccionada, aplique los siguientes procedimientos:</p> <p>d) Verifique que los ingresos fueron integra y oportunamente remesados en las cuentas bancarias correspondientes compruébelo a</p> | | | |



“Propuesta de un Manual de Auditoría Financiera Interna basado en NIAS”

| | | | | |
|------------|--|----------------|----------------------|--------------|
| | <p>través de estado de cuenta y/o libreta de ahorros.</p> <p>e) Verifique que las partidas contables se encuentren firmadas y selladas por el Jefe financiero y por el Contador.</p> <p>f) Verifique que la documentación que respalde los asientos contables cuenta con datos y elementos necesarios que faciliten su análisis, veracidad y la legalidad del hecho económico.</p> | | | |
| No. | PROCEDIMIENTOS | REF.P/T | HECHO POR | FECHA |
| | <p>g) Compruebe la conecta aplicación contable de los ingresos.</p> <p>h) Verifique que los reportes diarios de ingresos por servicios, coincidan con la remesa al banco, cruce los montos con los respectivos cortes de caja diarios.</p> <p>i) Por las transferencias corrientes y de capital recibidas, verifique que los ingresos, se hayan remesados íntegra y oportunamente.</p> | | | |
| 5. | Verifique si existen donaciones de otros Organismos, coteje el valor registrado con documentos de donación y la remesa al banco en las cuentas respectivas. | | | |
| 6. | Aplique cualquier otro procedimiento que considere necesario para el examen del grupo | | | |



“Propuesta de un Manual de Auditoría Financiera Interna basado en NIAS”

| | | | | |
|----|--|--|--|--|
| | de INGRESOS DE GESTION. | | | |
| 7. | Elabore cédula de notas y detalle en ella las deficiencias determinadas durante la ejecución del examen al grupo de INGRESOS DE GESTION. | | | |
| 8. | Elabore y documente los hallazgos encontrados durante la ejecución del examen de auditoría aplicado al grupo INGRESOS DE GESTION. | | | |
| 9. | Concluya en la Cédula Sumaria, sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en el grupo INGRESOS DE GESTIÓN. | | | |

PROCEDIMIENTOS REALIZADOS A SATISFACCIÓN

Auditor _____ Fecha _____

Supervisor _____ Fecha _____



AREAS Y CUENTAS

D. INVERSION EN BIENES DE USO

OBJETIVO

Efectuar una evaluación de los procesos correspondientes a la inversión en bienes de uso, registro y control de los ingresos efectuados por el período sujeto a examen.

| | | |
|-----------|--|--|
| REALIZO | | |
| REVISO | | |
| SUPERVISO | | |

| No. | PROCEDIMIENTOS | REF.P/T | HECHO POR | FECHA |
|-----|---|---------|-----------|-------|
| | PROCEDIMIENTOS GENERALES | | | |
| 1. | Elabore la cédula sumaria por el grupo Inversiones en Bienes de Uso, detallando los subgrupos y las cuentas que pertenecen a dicho grupo. | | | |
| 2. | Elabore cédulas de detalle de cada una de las cuentas que conforman el grupo Inversiones en Bienes de Uso. | | | |
| 3. | Solicite a la administración el listado de los bienes muebles e inmuebles a la fecha del examen, que contenga código asignado, descripción del bien, costo unitario histórico, costo total, depreciación acumulada y mensual, y valor en libros. Cotéjelos con los registros contables. | | | |
| 4. | Prepare una cédula de adquisiciones mensuales de bienes durante el periodo examinado y coteje los saldos con los presupuestados, verifique que se hayan | | | |



| | | | | |
|------------|---|----------------|----------------------|--------------|
| | <p>incluido en el Plan de Adquisiciones del periodo.</p> <p>PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS</p> <p>BIENES DEPRECIABLES</p> <p>5. Del detalle de los bienes depreciables, seleccione una muestra y realice una prueba física, para determinar su existencia.</p> <p>6. Seleccione una muestra de las partidas que conforman el subgrupo Bienes Depreciables y aplique los siguientes procedimientos:</p> <p>a) Verifique que las adquisiciones de bienes hayan sido registradas adecuadamente, en cuanto a monto, fecha de adquisición y cuenta contable.</p> | | | |
| No. | PROCEDIMIENTOS | REF.P/T | HECHO POR | FECHA |
| | <p>b) Compruebe la propiedad de la cooperativa sobre los bienes presentados en el Estado de Situación Financiera.</p> <p>c) Compruebe que los bienes depreciables (edificios e instalaciones, vehículos, equipo de oficina, equipo informático, etc.) de la cooperativa están debidamente asegurados. Solicite las pólizas de seguros de dichos</p> | | | |



| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | <p>bienes.</p> <p>d) Verifique la correcta clasificación de los bienes adquiridos, en base a las normas contables sobre depreciación de bienes de larga duración.</p> <p>7. Evalúe lo adecuado de los procesos de adquisición, recepción, custodia y registro y control de los bienes.</p> <p>GASTOS POR DEPRECIACIÓN</p> <p>8. Por los gastos de deprecación realice el siguiente trabajo:</p> <p>a) Efectúe una prueba global de depreciación. Compare los resultados contra los registros contables.</p> <p>b) Evalúe si las tasas de deprecación aplicadas corresponden al tipo de bien que se deprecia atendiendo a su naturaleza y a normativa aplicable.</p> <p>c) Asegúrese que no se siguen depreciando bienes que hayan concluido su vida útil.</p> <p>d) Asegúrese del adecuado registro contable de la transacción, en cuanto a cuenta, monto y período.</p> <p>BIENES NO DEPRECIABLES</p> <p>9. Prepare un detalle de los bienes no</p> | | | |
|--|--|--|--|--|



| | | | | |
|------------|--|----------------|----------------------|--------------|
| | <p>depreciables y proceda a realizar los siguientes procedimientos:</p> <p>a) Solicite copia de los documentos de propiedad de los bienes, y cotéjelos con sus respectivos originales.</p> <p>b) Compruebe que están a nombre de la cooperativa.</p> <p>c) Verifique la correcta aplicación contable de los inmuebles en cuanto a monto, fecha y cuenta contable.</p> <p>d) Asegúrese que los documentos originales que respalde la propiedad de los bienes, se resguarden en un lugar seguro.</p> | | | |
| No. | PROCEDIMIENTOS | REF.P/T | HECHO POR | FECHA |
| 10. | Aplique cualquier otro procedimiento que considere necesario. | | | |
| 11. | Elabore cédula de notas que contenga las observaciones determinadas en la ejecución del trabajo. | | | |
| 12. | Elabore cédula de hallazgos y anexe la evidencia que los sustente. | | | |
| 13. | Concluya sobre la razonabilidad del saldo en el grupo | | | |



“Propuesta de un Manual de Auditoría Financiera Interna basado en NIAS”

| | | | | |
|--|-------------------------------|--|--|--|
| | Inversiones en Bienes de Uso. | | | |
|--|-------------------------------|--|--|--|

PROCEDIMIENTOS REALIZADOS A SATISFACCIÓN

Auditor _____ Fecha _____

Supervisor _____ Fecha _____

AREAS Y CUENTAS

E. CUENTAS POR COBRAR (PRÉSTAMOS)

OBJETIVO

Que los saldos de cuentas por cobrar estén adecuados e íntegramente contabilizados en los registros correspondientes y han

| | | |
|-----------|--|--|
| REALIZO | | |
| REVISO | | |
| SUPERVISO | | |

sido acumulados adecuadamente, asegurándose que las cuentas por cobrar representan derechos exigibles por los servicios que presta la cooperativa.

| No. | PROCEDIMIENTOS | REF.P/T | HECHO POR | FECHA |
|-----|--|---------|-----------|-------|
| | PROCEDIMIENTOS GENERALES | | | |
| 1. | Mediante conversación con los empleados asignados en puestos claves, indague sobre los procedimientos utilizados para la emisión de recibos de ingresos. Documente este procedimiento. | | | |
| 2. | Verifique si los recibos o mandamientos de ingreso son marcados por la caja registradora | | | |



| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | <p>en el mismo instante que pagan los socios. Documento con un memorándum.</p> <p>3. Realice recorrido en las áreas de caja y bóveda y archivo de documentos, verifique el adecuado ordenamiento sistemático de la documentación que respalde las transacciones.</p> <p>PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS.</p> <p>4. Repare cédula sumaria con los saldos de cuentas por cobrar al cierre del periodo sujeto a revisión.</p> <p>5. Por las especies, recibos o cualquier otro documento que ampare los ingresos y explique variaciones significativas.</p> <p>6. Prepare una cédula que contenga el comportamiento mensual de los ingresos y explique variaciones significativas.</p> <p>7. Para las cuentas por cobrar (préstamos) socios efectúe el siguiente trabajo:</p> <p>a) obtenga la cartera de socios a la fecha del examen y coteje el saldo a los registros contables, documente cualquier resultante evaluando las complicaciones.</p> <p>b) Asegúrese que en la cartera de socios no aparezcan saldos en rojo en caso de que exista éste tipo de saldos propongan la</p> | | | |
|--|--|--|--|--|



| No. | PROCEDIMIENTOS | REF.P/T | HECHO POR | FECHA |
|-----|---|---------|--------------|-------|
| | clasificación respectiva reconociendo el ingreso. | | | |
| 9. | <p>c) seleccione una muestra de 15 documentos o más al azar, y concéntrelas en una cédula.</p> <p>d) Por los saldos resurtidos en el literal anterior, asegúrese que estén incluidos en la cartera de socios.</p> <p>e) En el caso de que los resultados obtenidos en el literal “b” sean negativos (sin incluir en la cartera de socios) evalúe la necesidad de ampliar la muestra para documentar mejor.</p> <p>f) Elabore cartas de confirmación de saldos y envíelas a los socios seleccionados.</p> <p>Para las compulsas (confirmaciones de cuentas por cobrar) que no se obtuvieron respuestas efectúe prueba de cobros posteriores.</p> | | | |
| 10. | Obtenga un detalle de los saldos que conforman las cuentas incobrables. | | | |
| 11. | En caso de que la disminución en las cuentas incobrables provengan de recuperaciones total o parcial asegúrese que hayan sido incluidos en los ingresos. | | | |



| | | | | |
|-----|---|--|--|--|
| 12. | Concluya sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros. | | | |
|-----|---|--|--|--|

PROCEDIMIENTOS REALIZADOS A SATISFACCIÓN

Auditor _____ Fecha _____

Supervisor _____ Fecha _____

AREAS Y CUENTAS

F. GASTOS EN PERSONAL

OBJETIVO

Efectuar una evaluación de los procesos de autorización, registro y control de las remuneraciones o gastos del personal efectuados por el período sujeto a examen.

| | | |
|-----------|--|--|
| REALIZO | | |
| REVISO | | |
| SUPERVISO | | |

| No. | PROCEDIMIENTOS | REF.P/T | HECHO POR | FECHA |
|-----|--|---------|-----------|-------|
| | PROCEDIMIENTOS GENERALES | | | |
| 1. | Elabore cédula sumaria con las cuentas que forman el subgrupo Gastos en Personal. | | | |
| 2. | Prepare cédulas de detalle de cada una de las sub-cuentas que forman el subgrupo Gastos en Personal. | | | |
| 3. | Coteje los saldos presentados en las cuentas del subgrupo | | | |



| 4. | <p>Gastos en Personal, con las respectivas cuentas.</p> <p>PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS</p> <p>5. Seleccione una muestra de las partidas que conforman el Sub-grupo de Gastos en Personal, elabore el diseño muestral, en papeles de trabajo.</p> <p>A la muestra seleccionada en el numeral anterior aplique los procedimientos siguientes:</p> <p>a) Verifique que las partidas contables se encuentren firmadas y selladas por el Jefe de la Unidad Financiera y por el Contador.</p> <p>b) Verifique que la documentación que respaldan los asientos contables, cuenta con datos y elementos necesarios que faciliten el análisis de la pertinencia, veracidad y la legalidad del gasto.</p> <p>c) Compruebe que la partida de liquidación de los gastos en remuneraciones del período, se efectuó por su monto total y dentro de dicho ejercicio fiscal.</p> <p>6. Seleccione una muestra de las planillas de sueldos y aplique los siguientes procedimientos:</p> | | | |
|-----|--|---------|--------------|-------|
| No. | PROCEDIMIENTOS | REF.P/T | HECHO POR | FECHA |



| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| | <p>a) Compruebe las operaciones aritméticas de las planillas en forma horizontal y vertical.</p> <p>b) Verifique que en las planillas, los empleados firmaron de conformidad por el pago recibido.</p> <p>c) Asegúrese que las planillas examinadas muestren evidencia de las personas responsables de elaboración, revisión y autorización; además, compruebe que estas funciones no sean incompatibles y que estén agregadas adecuadamente.</p> <p>d) Verifique que las retenciones y descuentos a empleados, se efectuó de acuerdo a las leyes vigentes.</p> <p>e) Compruebe que las retenciones y descuentos fueron remitidos oportunamente a las instituciones correspondientes.</p> <p>f) Coteje el monto líquido del sueldo a pagar con el reporte de remesas a las cuentas bancarias enviado a la institución financiera o los cheques emitidos.</p> <p>g) Asegúrese que todas las aplicaciones contables originadas por el pago de las planillas examinadas estén de acuerdo a los procedimientos y normas contables establecidas.</p> | | | |
|--|---|--|--|--|



| | | | | |
|------------|--|----------------|----------------------|--------------|
| 7. | <p>Para las indemnizaciones, seleccione una muestra y efectúe lo siguiente:</p> <p>a) Cumplimiento a la normativa emitida para las indemnizaciones.</p> <p>b) Verifique el adecuado cálculo de la indemnización y demás prestaciones pagadas.</p> <p>c) Asegúrese de que el último pago se haya efectuado conforme al tiempo laborado efectivamente durante el período que comprenden la planilla en que se le está cancelando.</p> <p>d) Compruebe el adecuado registro contable.</p> | | | |
| No. | PROCEDIMIENTOS | REF.P/T | HECHO POR | FECHA |
| 8. | <p>Para los aguinaldos verifique ceje los montos pagados son los que corresponden según lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo y compruebe que los empleados laboraran en la entidad.</p> | | | |
| 9. | <p>Incluya cualquier otro procedimiento que considere necesario para el examen del Subgrupo Gastos en Personal.</p> | | | |
| 10. | <p>Prepare cédula de notas con las deficiencias</p> | | | |



| | | | | |
|-----|--|--|--|--|
| | encontradas durante la ejecución del examen. | | | |
| 11. | Elabore y documente los hallazgos encontrados durante al Subgrupo Gastos en Personal. | | | |
| 12. | Concluya en la sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en el Subgrupo Gastos en Personal. | | | |

PROCEDIMIENTOS REALIZADOS A SATISFACCIÓN

Auditor_____ Fecha_____

Supervisor_____ Fecha_____

AREAS Y CUENTAS

I. PRÉSTAMOS

OBJETIVO

Que los saldos por préstamos representen obligaciones reales y que estén a nombre de la cooperativa, que los gastos

| | | |
|-----------|--|--|
| REALIZO | | |
| REVISO | | |
| SUPERVISO | | |



“Propuesta de un Manual de Auditoría Financiera Interna basado en NIAS”

financieros incurridos por obligaciones contraídas estén adecuadamente calculadas, registradas y acumuladas en los registros.

| No. | PROCEDIMIENTOS | REF.P/T | HECHO POR | FECHA |
|-----|---|---------|--------------|-------|
| | PROCEDIMIENTOS GENERALES | | | |
| 1. | Prepara una cédula sumaria y explique variaciones. | | | |
| 2. | Efectúe lectura en las cuentas de control para identificar partidas anormales e inusuales y por montos importantes. | | | |
| 3. | Prepare una cédula de movimiento de los préstamos que contenga como mínimo la siguiente información: institución, número de préstamo, saldo inicial, nuevos préstamos, cancelación, saldo final, tasa de interés. | | | |
| | PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS. | | | |
| 4. | Por los nuevos préstamos efectúe lo siguiente: a) obtenga el documento legal del préstamo (escritura, pagaré, etc.) y asegúrese que este a nombre de la cooperativa. b) Por los costos incurridos en la contratación del préstamo compárelos con los documentos de respaldo y cruce a resultados. c) Verifique la distribución contable. | | | |
| 5. | Cruce los saldos a las confirmaciones enviadas y/o recibidas en el componente de caja / bancos. | | | |



| | | | | |
|----|---|--|--|--|
| 6. | Documente las garantías hipotecarias de los préstamos descritos anteriormente y cruce los valores respectivos a los saldos presentados en las cuentas de activo fijo. | | | |
| 7. | Obtenga fotocopias del último recibo cancelado a la fecha del examen y cruce el saldo final al resumen preparado en el punto tres. | | | |
| 8. | Concluya sobre el alcance y los resultados de nuestras pruebas de auditoría. | | | |

PROCEDIMIENTOS REALIZADOS A SATISFACCIÓN

Auditor _____ Fecha _____

Supervisor _____ Fecha _____

AREAS Y CUENTAS

J. CUENTAS POR PAGAR

OBJETIVO

Asegurarnos que los pasivos contabilizados existen, es decir, que hayan sido incurridos y que no han sido cancelados.

| | | |
|-----------|--|--|
| REALIZO | | |
| REVISO | | |
| SUPERVISO | | |

| No. | PROCEDIMIENTOS | REF.P/T | HECHO POR | FECHA |
|-----|--|---------|-----------|-------|
| | PROCEDIMIENTOS GENERALES | | | |
| 1. | Que los saldos de cuentas por pagar y gastos acumulados reflejen todos los hechos y circunstancias que afectan su calculo y valúo. | | | |



| | | | | |
|-----------------------------------|--|--|--|--|
| 2. | Que los saldos estén adecuadamente e íntegramente contabilizados en los registros respectivos y en el periodo que les corresponde. | | | |
| 3. | Elabore cedula sumaria del período a examinar. | | | |
| 4. | Evalúe el control interno. | | | |
| 5. | Obtenga un detalle de las cuentas por pagar a proveedores nacionales y por los saldos significativos envíe confirmaciones. | | | |
| PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS | | | | |
| 6. | Seleccione una muestra de proveedores con saldo significativos y programe confirmación directa. | | | |
| 7. | En caso de no obtener respuesta oportuna de los proveedores utilice pruebas alternas (pagos posteriores). | | | |
| 8. | Elabore una cédula por los componentes que forman los egresos en suspenso y corriente. | | | |
| 9. | Desarrolle hallazgos. | | | |
| 10. | Concluya sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros. | | | |

PROCEDIMIENTOS REALIZADOS A SATISFACCIÓN

Auditor _____ Fecha _____



Supervisor_____ Fecha_____

4.3 FASE II EJECUCION

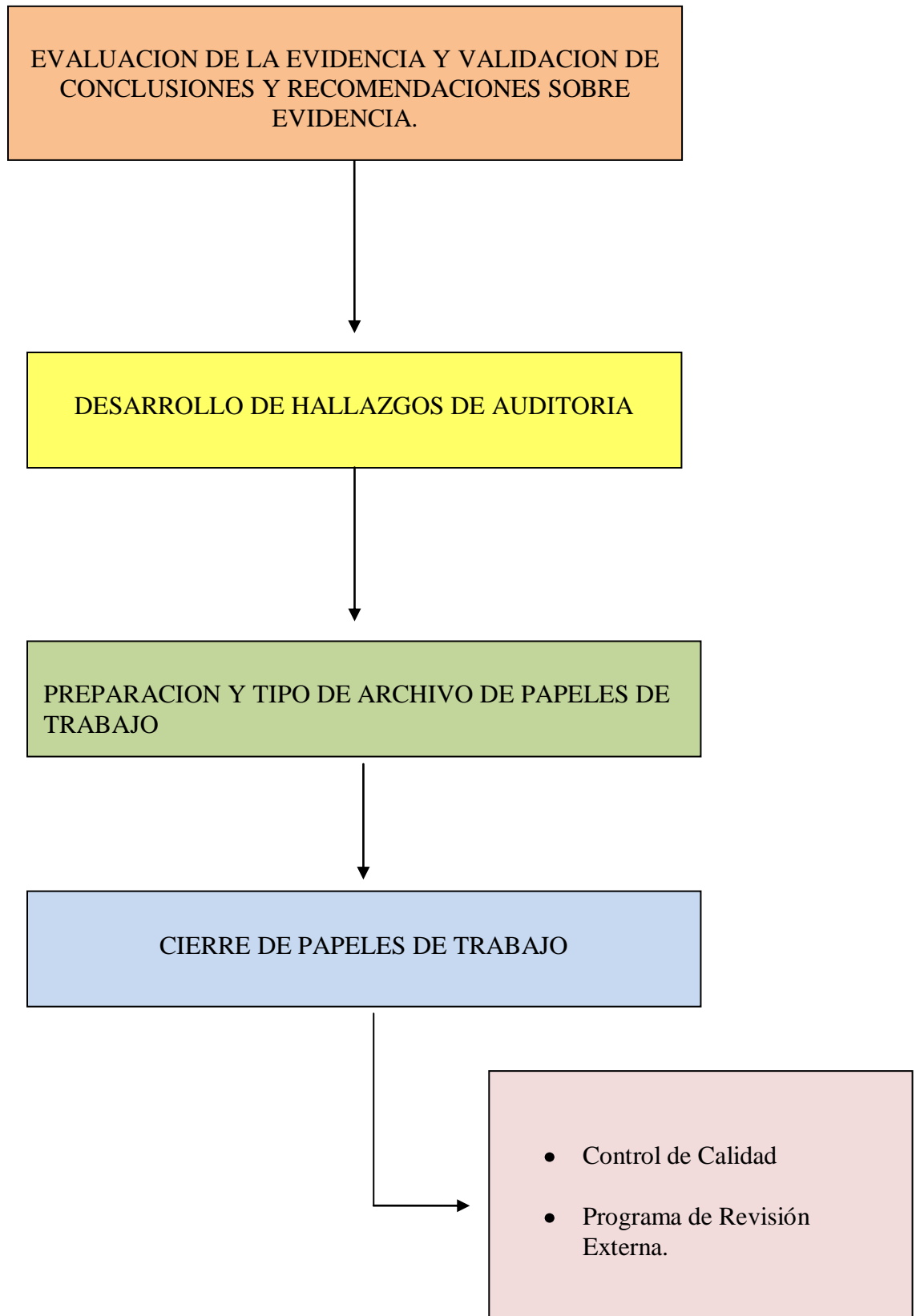
En esta fase, el auditor interno desarrolla la estrategia planeada que se encuentra contenida en el memorando de planeación, cuyo objetivo es la obtención de evidencia a través de los procedimientos de auditoría comprendidos en los programas de auditoría a efecto de obtener como resultado los papeles de trabajo y la evaluación de la evidencia para fundamentar las conclusiones y recomendaciones.

Marcos de Referencia NIAS

- Aplicar programas de auditoría para obtener evidencia suficiente, competente y relevante.
- Fundamentar los hallazgos y conclusiones.
- Auditoría financiera para encaminar las afirmaciones de la administración en los Estados Financieros.
- Se organizará un archivo corriente, se actualizará el archivo permanente.
- Existencia y ocurrencia.
- Integridad derechos y obligaciones.
- Valuación consistente y razonable.
- Presentación de todos los hechos.



GRAFICO DE LA FASE DE EJECUCIÓN





PROCEDIMIENTO PARA LA FASE DE EJECUCIÓN

| RESPONSABLE | PROCEDIMIENTO |
|-------------------------|--|
| Auditor y Colaboradores | Desarrollar los diferentes programas de auditoría de acuerdo a las cuentas. |
| Auditor y Colaboradores | Evaluar la evidencia obtenida de operaciones de tesorería. |
| Auditor y Colaboradores | Validar las recomendaciones y conclusiones de auditoría con respecto a la evidencia presentada. |
| Auditor y Colaboradores | Desarrollar los hallazgos de auditoría |
| Auditor y Colaboradores | Ordenar los papeles de trabajo que soporten el desarrollo de los programas de auditoría. |
| Auditor y Colaboradores | Verificar referencias, cruces, marcas, fechas, áreas, e identificación de los papeles de trabajo. Aplicar el programa de revisión. |
| Auditor y Colaboradores | Elaborar ordenadamente por programas el paquete de papeles de trabajo. |
| Auditor y Colaboradores | Ordenamiento y actualización del archivo permanente. |



4.3.1 Evaluación de la Evidencia y Validación de Conclusiones

El auditor debe tomar en cuenta todas las evidencias obtenidas en la auditoría para formarse una opinión sobre si las operaciones de tesorería carecen de errores importantes que puedan afectarle.

Para respaldar las conclusiones a las que ha llegado el auditor, debe archivar sus papeles de trabajo las evidencias suficientes y competentes, para lo cual debe clasificar la evidencia de la siguiente manera:

➤ Evidencia Física.

El auditor debe obtener evidencia física mediante inspección u observación directa de actividades, bienes o sucesos. Si al efectuar algunos de estos procedimientos, el auditor identificará condiciones reportables, entonces deberá respaldar dicha condición con evidencia tal como: fotocopias de documentos o registros, fotografías, mapas o muestras de materiales.

➤ Evidencia Documental

Para respaldar sus conclusiones, el auditor debe obtener evidencia documental, a través de cartas, contratos, registros de contabilidad, facturas y documentos de la administración de la cooperativa.

➤ Evidencia Testimonial.

Para respaldar las conclusiones del auditor, este debe obtener de otras personas declaraciones testimoniales.

➤ Evidencia Analítica.

El auditor debe obtener evidencia a través de procedimientos analíticos, realizando cálculos y comparaciones de saldo.

Para que la evidencia que respalda los papeles de trabajo sean creíbles, el auditor debe asegurarse de que esta reúna los siguientes requisitos:

- Que la evidencia sea competente.
- Que la evidencia sea oportuna.
- Que la evidencia sea suficiente.



4.3.2 Recomendaciones sobre Evidencia.

El auditor debe evaluar toda la información para obtener la evidencia suficiente que soporte el examen, y las conclusiones a las que llegue así:

- Obtener evidencia competente suficiente y oportuna
- Evidencia que sustente conclusiones y hallazgos
- Los resultados de las pruebas deben producir una base razonable
- Juicio y conclusiones dependerán de la calidad de la evidencia
- Si son medios informáticos se evaluará los controles generales del sistema y adicionales si no son confiables

4.3.3 Desarrollo de Hallazgos de Auditoria

En el desarrollo de los hallazgos el auditor desarrollará los siguientes atributos:

➤ TITULO.

Deberá expresar en una forma breve una idea general del hallazgo.

Características:

- a) Debe ser breve.
- b) Positivo o negativo.
- c) Debe sintetizar el contenido del hallazgo.

➤ CONDICIÓN.

Es la deficiencia comprobada y sustentada en papeles de trabajo con evidencias suficientes y competentes.

Características:

- a) Denota lo que es
- b) Describe la deficiencia
- c) Debe ser objetivo
- d) Producto de verificación y comprobación
- e) Se sustenta con evidencia
- f) Opuesto a debe ser

➤ CRITERIO.



Es el debe ser y que está contenido en alguna ley, reglamento, instructivo u otra normativa aplicable.

Para que exista un hallazgo deberá existir oposición entre la condición y el criterio.

Características:

- a) Denota el debe ser
- b) Existe en normativa
- c) Textual
- d) Opuesto a condición

➤ CAUSA.

Es el origen de la deficiencia.

Características:

- a) Identifica el origen de la deficiencia.
- b) Producto de fallas de la Administración
- c) Se puede evidenciar con la respuesta de la administración

➤ EFECTO.

Es lo que se puede dar sino se hace lo correcto.

Características:

- a) Ocasionado por la condición.
- b) Categórico
- c) Evitar palabras o frases dubitativas

➤ RECOMENDACIÓN.

Características:

- a) Presenta la solución a la condición
- b) Ataca la causa
- c) Es viable
- d) Se aplica por sí sola

➤ COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN.

Respuesta escrita a los hallazgos comunicados.



Útil para conocer el grado de cumplimiento de la recomendación.

➤ GRADO DE CUMPLIMIENTO.

Características:

- a) Recomendación cumplida
- b) Recomendación no cumplida

4.3.4 Preparación y tipo de Archivo de Papeles de Trabajo.

Definición:

Los papeles de trabajo son registros que conserva el auditor sobre los procedimientos aplicados, las pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones pertinentes. Estos también pueden estar almacenados en cintas, películas, y otro medio.

Clasificación:

Los papeles de trabajo se clasificarán de la siguiente manera:

1. Papeles de trabajo elaborados por el auditor.

- Planeación de la auditoría
- Hojas de trabajo
- Cédulas sumarias o de resumen
- Cédulas de detalle
- Cédulas narrativas
- Cédulas de hallazgos
- Cédulas de notas
- Cédulas de marcas

2. Papeles de Trabajo obtenidos por otras fuentes.

- Confirmación de saldos
- Interpretación auténtica y normativa aplicada
- Decreto de creación de unidades
- Opiniones jurídicas
- Opiniones técnicas



Para la conservación de los papeles de trabajo se reconocerán tres tipos de archivos:

- Permanente.

- General
- Corriente o continuo

Serán elaborados por el auditor; serán preparados para fundamentar el informe. Se clasificarán de acuerdo a la fase de auditoría, ya sea de planeación o ejecución del trabajo.

3. Papeles de trabajo preparados y/o proporcionados por el área auditada.

- Estados financieros
- Conciliaciones bancarias
- Manuales
- Organigrama
- Planes de trabajo
- Programación de actividades
- Informe de labores

La unidad de auditoría debe poseer un expediente continuo o archivo que identifique los aspectos importantes, los más vulnerables y potencialmente mejorables para la cooperativa.

El programa de revisión externa de control de calidad debe estar encaminado a determinar si la cooperativa ha establecido un sistema de control de calidad y si este proporciona seguridad razonable de que se está cumpliendo con las Normas de Auditoría aplicables, los procedimientos y políticas establecidos.

4.3.5 Cierre de Papeles de Trabajo

Marco de Referencia NIAS

- Establecer un sistema de control de calidad y participar en revisiones externas del control de calidad.
- Establecer políticas respecto a controles generales, controles durante y después de la auditoría, informe de cumplimiento de los procedimientos de control de calidad.
- Implementar métodos de auditoría actualizados, revisiones analíticas, muestreo estadístico y auditoría.



- Someterse por lo menos cada tres años a una revisión externa.
- Procedimientos según naturaleza y dimensión del trabajo.
- Expediente continuo de auditoría.

- Revisión externa de control de calidad.

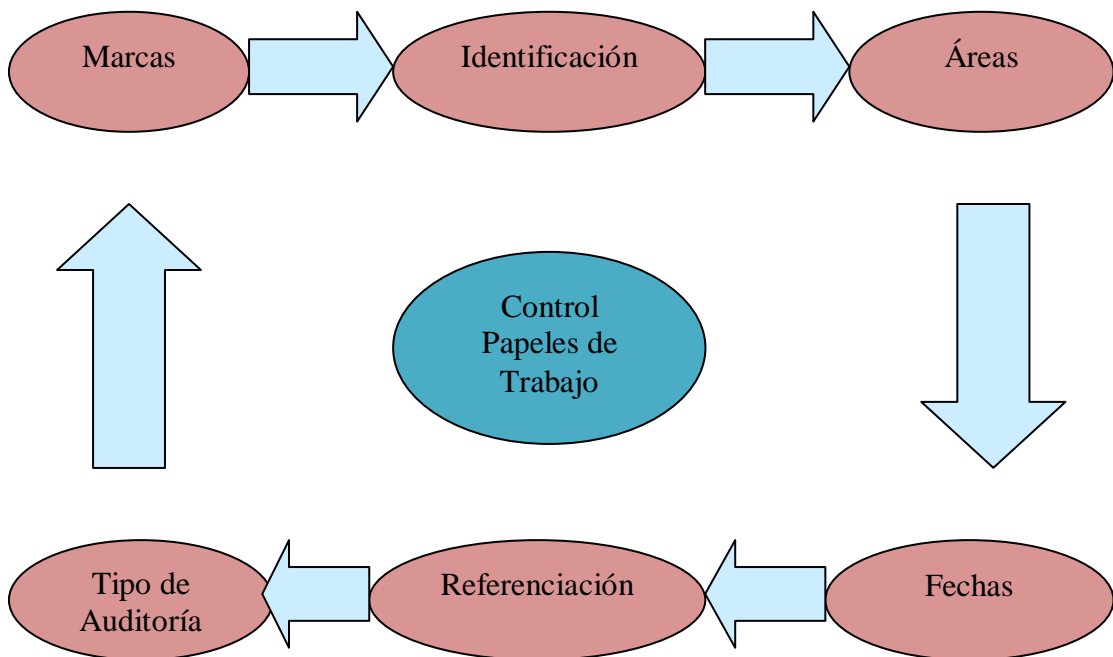
Control de Calidad.

Los papeles de trabajo deben estar protegidos y controlados, tanto durante la auditoría, como después de su finalización.

Es recomendable para el auditor la utilización de símbolos o marcas con el objetivo de dejar constancia de los actos ejecutados, o para la determinar la cantidad de trabajo que ha sido realizado.

Estos símbolos tienen un significado y es obligatorio consignar en los papeles de trabajo las marcas con su significación.

Una vez terminada la auditoría se confecciona el expediente de esta, que debe estar formado por varios legajos en los cuales se archivan los papeles de trabajo y demás documentos vinculados con la auditoría.



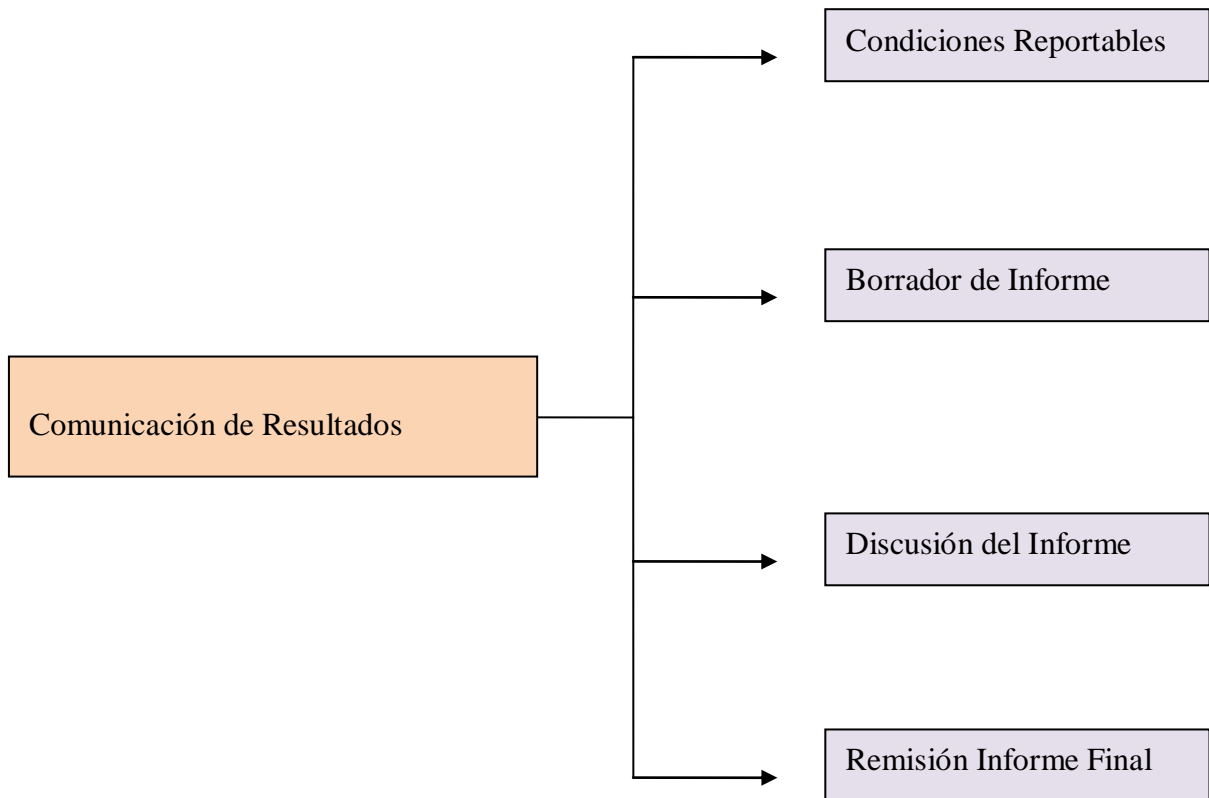


4.4 FASE III COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Marco de Referencia NIAS

- Se elabora y comunicará un informe que describa el alcance y objetivos de la auditoría.
- También obtendrá conclusiones, recomendaciones sobre hallazgos, será comunicada a la entidad auditada.
- Se deberá presentar resultados preliminares.
- Apartado referente a resultados sobre seguimiento a recomendaciones del auditor anterior.
- Se realizó en base a NIAS

Gráfico de la Comunicación de Resultados.





PROCEDIMIENTO PARA LA FASE DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

| RESPONSABLE | PROCEDIMIENTO |
|-----------------------------|--|
| Auditor y Colaboradores | Revisar los hallazgos de auditoría asegurándose de que los mismos se encuentren sustentados en los papeles de trabajo con evidencia suficiente y competente. |
| Auditor | Preparar el borrador del informe de auditoría interna. |
| Auditor y Colaboradores | Revisión general del borrador del informe constatar que los hallazgos estén sustentados con la evidencia correspondiente. |
| Auditor y Colaboradores | En caso de existir observaciones elaborar hoja de supervisión para proceder a efectuar las correcciones respectivas. |
| Auditor y Colaboradores | Efectuar correcciones necesarias. |
| Auditor Unidad de Tesorería | Revisar y aprobar el informe preliminar, e informar a la unidad de tesorería el día y hora en que hará la lectura y discusión del borrador del informe. |
| Auditor y Colaboradores | Elaborar acta de lectura y discusión del borrador, el cual debe ser firmado por el personal de tesorería, como constancia de presencia. |
| Auditor | Se remitirá el informe de auditoría interna al Consejo de Administración y Junta Directiva de la Cooperativa. |
| Auditor | Un ejemplar del archivo servirá para el archivo de la cooperativa y una copia del |



| | |
|--|-----------------------------------|
| | legajo de los papeles de trabajo. |
|--|-----------------------------------|

4.4.1 Condiciones Reportables

El auditor interno debe estar al tanto de posibles condiciones reportables, a través de los componentes del control interno o de la aplicación de procedimientos de auditoría en saldos o transacciones, de las operaciones de tesorería, el auditor debe considerar los asuntos que llamen su atención.

Son las deficiencias que por su complejidad son consideradas hallazgos y que pueden afectar significativamente los resultados.

Factores a Considerar para Evaluar las Condiciones Reportables

- Tamaño (materialidad)
- Complejidad (Efecto e Importancia Relativa)
- Actividades relacionadas que tienen afectación
- Estructura organizacional y el control interno aplicado

4.4.2 Borrador del Informe

Se debe preparar el borrador de informe de auditoría financiera interna y someterlo a revisión del auditor para presentarlo a la Junta Directiva, tanto el borrador como el informe definitivo debe contener los siguientes apartados:

- Título
- Destinatario
- Párrafo Introdutoria
- Párrafo de Alcance
- Párrafo Explicativo
- Párrafo de opinión en relación a las operaciones de tesorería examinadas
- Referencia e informe separado
- Firma, Identificación

Dentro del borrador del informe de auditoría financiera están contenidos los hallazgos, para ser discutidos con la Junta Directiva, quienes deben responder y solventarlos, presentando la suficiente evidencia que soporte el hallazgo de manera que puedan ser desvanecidas.



4.4.3 Discusión del Informe

El auditor interno debe discutir las conclusiones y recomendaciones con los niveles apropiados de las cooperativas antes de emitir su informe final.

Como parte de la discusión entre el auditor interno y la administración de la cooperativa, este deberá tratar de llegar a un acuerdo sobre los resultados de la auditoría y/o sobre un adecuado plan de acción para mejorar las operaciones; en caso de no llegar a un acuerdo en el informe se podrán declarar ambas posiciones así como las razones del desacuerdo.

Los comentarios por escrito que presente el auditado se pueden incluir como un apéndice del informe de auditoría financiera. Otra alternativa es que los puntos de vista del auditor se presenten en el cuerpo del informe o en el documento por separado.

4.4.4 Contenido del Informe

➤ **Título:**

El informe del auditor interno debe tener el título de “Informe del Auditor Interno” para distinguirlo de informes de otro tipo de auditoría.

➤ **Destinatario:**

El informe del auditor interno debe estar dirigido apropiadamente conforme lo requieran las circunstancias. Normalmente el informe se dirige a la máxima autoridad de la cooperativa, según el caso de ser examen a un área específica, será dirigido primeramente a la unidad sujeta a examen.

➤ **Párrafo Introdutorio:**

El informe del auditor interno debe identificar el área específica examinada (operaciones de tesorería), incluyendo el período cubierto de dichas operaciones. El informe debe incluir una declaración en el sentido de que los resultados de operaciones de tesorería son responsabilidad de la unidad de tesorería, y una declaración de que la responsabilidad del auditor es expresar una opinión en base a un examen, sobre la razonabilidad de las cifras contenidas en las operaciones de tesorería.



➤ **Párrafo de Alcance:**

La opinión del auditor interno debe describir el alcance de la auditoría declarando que fue realizada de acuerdo a Normas Internacionales de Auditoría.

El informe debe incluir la expresión del auditor interno de que el examen proporciona una base razonable para la opinión emitida. La opinión debe incluir una declaración de que la auditoría fue planeada, y efectuada para obtener una seguridad razonable de que las operaciones de tesorería no presentan errores importantes.

➤ **Párrafo de Opinión:**

El informe del auditor interno debe expresar claramente su opinión respecto a si las cifras de las operaciones de tesorería auditadas presentan razonablemente la situación financiera de dicha unidad.

➤ **Lugar y Fecha del Informe:**

La fecha del informe debe ser aquella que coincide con la finalización de la auditoría y debe indicar el nombre o razón social de la cooperativa.

➤ **Firma e Identificación del Auditor Interno:**

El informe debe ser firmado por el auditor interno, utilizando el papel membretado de la unidad de auditoría.

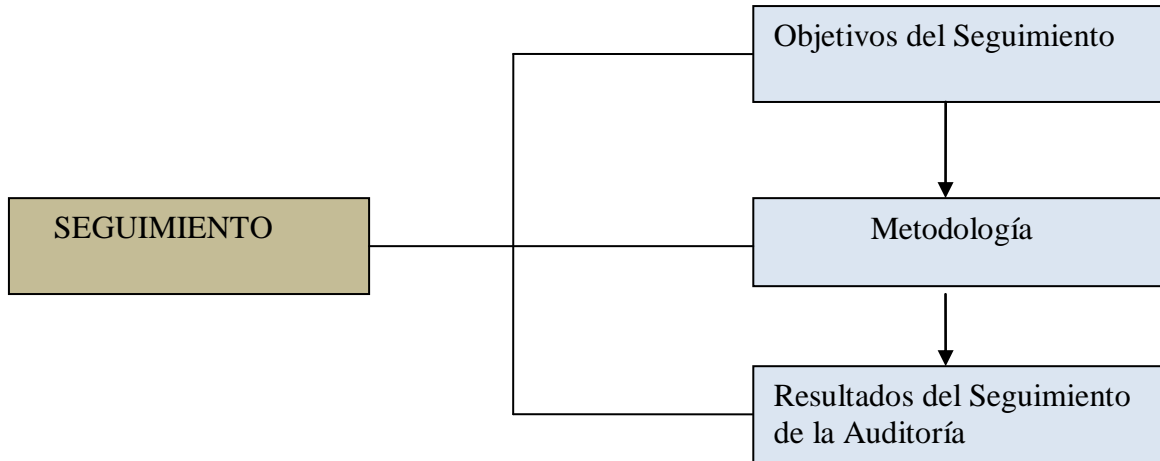
4.5 FASE IV SEGUIMIENTO

Marco de Referencia NIAS

- Dar cumplimiento a recomendaciones del informe anterior.
- Establecer el grado de cumplimiento
- En el informe tener un apartado que haga referencia a los resultados del seguimiento y detallarlo así:
 1. Identificación datos del informe
 2. Condición situación encontrada
 3. Recomendación lo que se debe hacer
 4. Comentarios por la administración
 5. Grado de cumplimiento actual



GRAFICO DE LA FASE DE SEGUIMIENTO



Procedimiento de la Fase de Seguimiento

| RESPONSABLE | PROCEDIMIENTO |
|-------------------------|--|
| Auditor y Colaboradores | Revisar el archivo permanente en donde se encuentren todos los papeles de trabajo de auditoría anteriores para tener el conocimiento y evidencia que tengan relación con la comunicación de recomendaciones a la cooperativa, originadas en el transcurso de la auditoría. |
| Auditor y Colaboradores | Asegurarse de que se han tomado las acciones correctoras y se están logrando los resultados deseados. |
| Auditor | Con la información obtenida el auditor |



| | |
|-------------------------|---|
| | procederá al análisis de las recomendaciones tabulando las mismas en papeles de trabajo así: <ul style="list-style-type: none">➤ Aspectos de control interno➤ Aspectos de cumplimiento legal |
| Auditor y Colaboradores | Solicitar la documentación que refleje el grado de cumplimiento de las recomendaciones u órdenes impartidas para su implantación así como las explicaciones sobre las causas de su incumplimiento. |
| Auditor | Verificar el cumplimiento de las recomendaciones en el área específica de la observación. |
| Auditor | Incluir en el informe definitivo el grado de cumplimiento de los hallazgos si han sido desvanecidos o no cumplidos. |

4.5.1 Objetivos del Seguimiento

El auditor debe realizar actividades de seguimiento de las recomendaciones contenidas en informes de auditorías anteriores.

Objetivos.

- Determinar el grado de cumplimiento actual de las recomendaciones anteriores.

Recomendación Cumplida

Recomendación no Cumplida

- Permitir la presentación uniforme de los resultados del seguimiento.
- Obtener evidencia suficiente y competente sobre el grado de aplicación de recomendaciones.

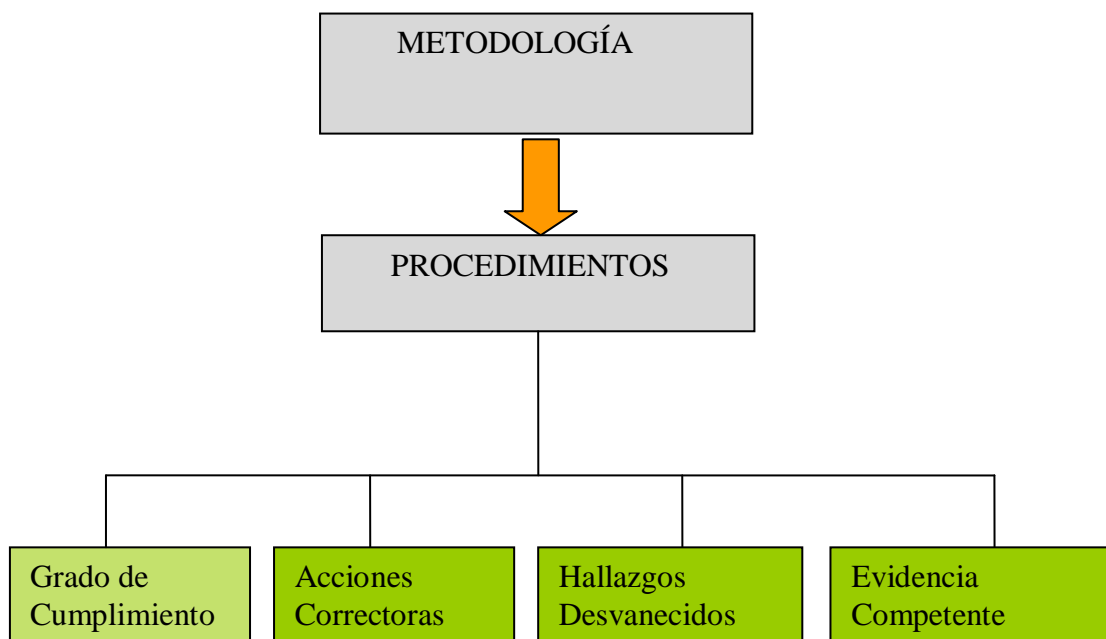
4.5.2 Metodología



El auditor debe darle seguimiento a las recomendaciones utilizando procedimientos que le serán de guía para conocer sobre los hallazgos que no fueron superados por la unidad de tesorería de la cooperativa.

Se deben elaborar algunos procedimientos para ser aplicados dentro de la cooperativa, para conocer el grado de cumplimiento actual.

El auditor interno debe asegurarse de que se han tomado las acciones correctivas y se están logrando los resultados deseados.



4.5.3 Resultado del Seguimiento de Auditoria

Dentro de los resultados del seguimiento a las recomendaciones hechas por la unidad de auditoría interna, se debe evaluar el grado de cumplimiento que se tiene a la fecha en que se verifican los resultados del seguimiento, que observaciones faltan por superar, la evidencia suficiente y competente presentada que ampare las observaciones superadas por la administración, de manera que se tenga claro la situación actual del seguimiento, que sea de fácil comprensión.

4.6 PLAN DE IMPLEMENTACION



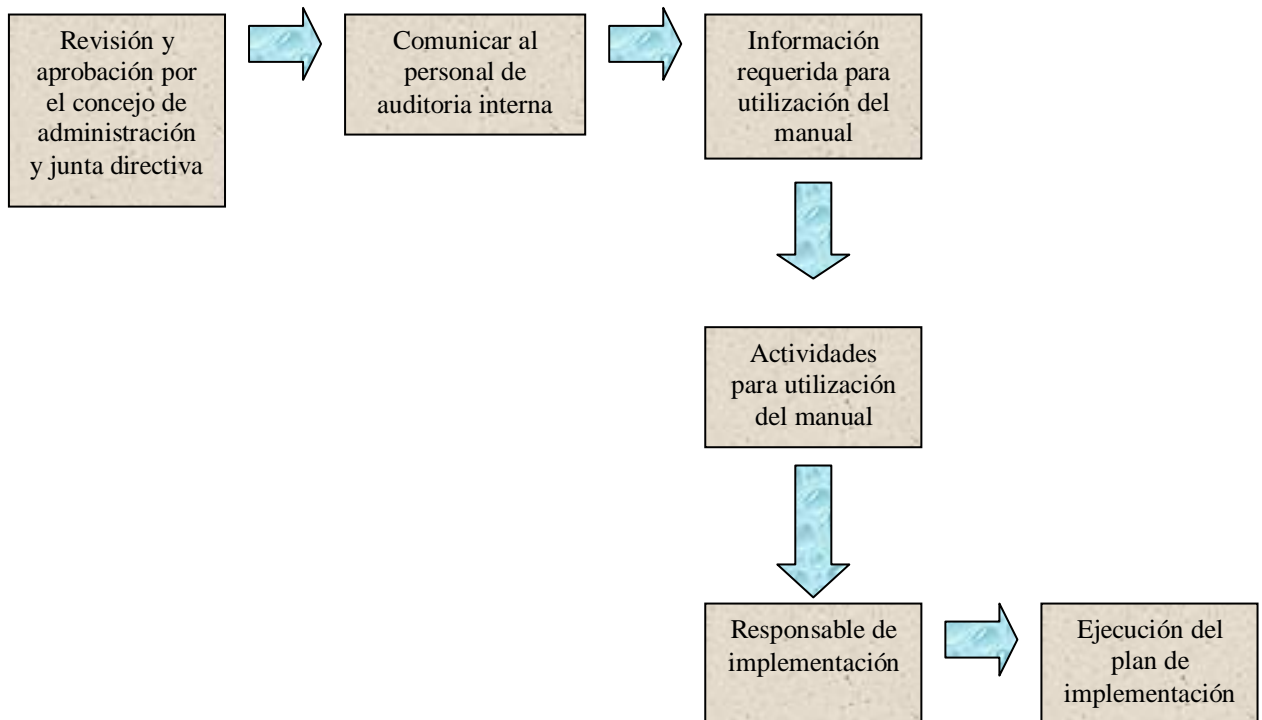
“Propuesta de un Manual de Auditoría Financiera Interna basado en NIAS”

Al adoptar el plan de auditoría financiera interna basado en Normas Internacionales de Auditoría, para examinar las operaciones de tesorería, los directivos deberán contar con un plan que les permita su aplicación efectiva y eficiente.

El plan contiene un conjunto de acciones que describen cada etapa de aplicación del manual, con su implementación se pretende facilitar y poner en práctica el manual, agilizar

su adopción y utilización y lograr la mejora del control de las operaciones de tesorería de las cooperativas.

Gráfico del Plan de Implementación



4.6.1 Lineamientos de Plan de Implementación

Para facilitar la aplicación del manual se enumera a continuación una serie de lineamientos que le serán de gran utilidad a los directivos de las cooperativas para la implementación del mismo.



“Propuesta de un Manual de Auditoría Financiera Interna basado en NIAS”

- Presentación del manual al consejo de Administración o Junta Directiva y demás empleados involucrados en la unidad de auditoría interna, sobre la existencia del manual para examinar las operaciones de tesorería en la cooperativa, el cual se adoptará y utilizará.

- Presentación del manual al consejo de Administración o Junta Directiva para su revisión y aprobación.
- Proporcionar la información requerida a la unidad de auditoría interna para la utilización del manual.
- Determinar las actividades a seguir para la utilización del manual
- El auditor interno será el responsable de la implementación del manual
- Llevar a cabo la ejecución del plan de implementación

4.6.2 Presupuesto de Implementación

| No. | Descripción | Valor |
|-----|---|--------------------|
| 1. | Precio proyectado del manual. | \$ 2,000.00 |
| 2. | Impresión original del manual de auditoría financiera interna basado en NIAS. | \$ 1,500.00 |
| 3. | Papelería y material didáctico para la presentación del manual ante representantes de las cooperativas. | \$ 200.00 |
| 4. | Materiales para la capacitación del personal de la unidad auditoría interna. | \$ 200.00 |
| 5. | Refrigerio para tres días | \$ 300.00 |
| 6. | Asesoría y seguimiento | \$ 5,000.00 |
| | TOTAL | \$ 9,200.00 |

Nota: Proyección de costos, consultados con firmas de auditoría y consultaría.



4.6.3 Cronograma de Implementación.

| No. | Meses Etapa | Mes 1 | | | | Mes 2 | | | |
|-----|--|---------|---|---|---|---------|---|---|---|
| | | Semanas | | | | Semanas | | | |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Presentación del manual de auditoría financiera. Interna para examinar las operaciones de tesorería. | | | | | | | | |
| 2. | Revisión del manual. | | | | | | | | |
| 3. | Aprobación para la adopción y aplicación del manual. | | | | | | | | |
| 4. | Distribución de ejemplares a las cooperativas. | | | | | | | | |
| 5. | Informar la adopción del manual. | | | | | | | | |
| 6. | Selección de los responsables de su aplicación. | | | | | | | | |
| 7. | Capacitación al personal de la unidad de auditoría interna. | | | | | | | | |
| 8. | Aplicación del manual. | | | | | | | | |



BIBLIOGRAFIA

BIBLIOGRAFIA

- Alvin A. Arens. Año 1995. Auditoria Un enfoque Integral
- Colegio de Contadores Públicos Académicos de El Salvador, IV Convención Nacional de Contadores de El Salvador “Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoria Interna” 1996.
- Eladio Zacarías Ortíz “Métodos para hacer una investigación Diagrama y levantamiento de texto” 2000.
- Enciclopedia de Auditoria “Editorial Océano, Edición 1998” España.
- Suárez Suárez, Andrés La Auditoria Moderna Mc Graw Hill. – 1991
- Harold Koontz y Heinz Weirich “Administración una perspectiva Global” Editorial Mc.Graw Hill, 11ª –Edición” 2000.



“Propuesta de un Manual de Auditoría Financiera Interna basado en NIAS”

- Instituto de Auditores Internos “Normas para el Ejercicio Profesional De la Auditoria Interna”
El Salvador, C.A.
- Comité Internacional de Practicas de Auditoria “Normas Internacionales de Auditoria Edición”, 2004.

LEYES:

- Ley General Tributaria
Diario Oficial # 242, Tomo # 313, 1991, San Salvador
- Código de Comercio.
Orantes Mendoza, Ricardo
- Instituto Mexicano de Contadores Públicos
“Principios de Contabilidad generalmente Aceptados”
10ª Edición
Impresora Publi-mex S.A. de C.V.
- Carlos Duran Álvarez
“Modelo de Auditoria aplicable a las Asociaciones Cooperativas de Ahorro y crédito inscritas a INSAFOCOOP en la zona central de El Salvador.

REVISTAS

- UCA
“El Cooperativismo (Metodologías Educativas en América Central”
Editorial FUPAC.
- Salinas Ramos, Francisco.
“Manual Practico de Cooperativismo”
Editorial Zero ZYX 1984, España P.26.



- El Cooperativismo Financiero Hacia El Siglo XXI

FEDECACES

Editor Salvador Juárez

- Afiches Coop 1

LEYES

- Mendoza Orantes, Ricardo

“Ley General de Asociaciones Cooperativas y su Reglamento”

Editorial Jurídica Salvadoreña.

1,996

- Mendoza Orantes, Ricardo

Ley de Creación del INSAFOCOOP”

1ª Edición

Editorial Jurídica Salvadoreña

1,996.

- Escalante Mendivel, Victor M.

“Elementos de Auditoria”

3ª Edición

- Diccionario Larousse

1ª Edición, Enero 1998

SITIOS WEB

- www.monografias.com
- www.ifac.org
- www.insafocoop@insafocoop.gob.sv
- www.pweglobal.com/ifrs



- www.ssf.gob.sv
- www.iasplusamericas@deloitte.com

ANEXOS

