

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



TRABAJO DE GRADUACIÓN:

“MODELO PARA LA ESTRUCTURACIÓN DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA EN LAS ASOCIACIONES COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA ZONA PARACENTRAL, CASO: ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PARROQUIA SAN SEBASTIÁN COJUTEPEQUE, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (ACOPASS DE R.L.), DEL MUNICIPIO DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLÁN, A IMPLEMENTARSE EN EL AÑO 2017”

PRESENTADO POR:

Br. Luis Humberto Valle Hernández
Br. Guillermo Antonio Ortiz Mejía

PARA OPTAR AL GRADO DE:
LICENCIADO EN CONTADURÍA PÚBLICA

JULIO 2018

SAN VICENTE

EL SALVADOR

CENTROAMERICA

AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

Rector

Msc. Roger Armando Arias Alvarado

Vice-Rector administrativo

Ing. Nelson Bernabé Granados

Secretario general

Lic. Cristóbal Hernán Ríos Benítez

Vicerrector académico

Dr. Manuel de Jesús Joya

AUTORIDADES DE LA FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL

Decana

Msc. Yolanda Cleotilde Jovel Ponce

Vice-Decano

Msc. Luis Alberto Mejía Orellana

Secretaria

Msc. Elida Consuelo de Figueroa de Figueroa

Jefe del Departamento de Ciencias Económicas

Msc. Nelson Wilfredo Escoto Carrillo

ASESORES DE TRABAJOS DE GRADUACIÓN

Coordinador General

Lic. Santos David Alvarado Romero

Asesor Especialista

Lic. Luis Alonso Rivas Ramírez

Asesora Metodológica

Msc. Maira Carolina Molina de López

AGRADECIMIENTOS

Agradezco:

A Dios todo poderoso por concedernos la sabiduría, perseverancia, fortaleza de voluntad e iluminarnos día a día en el camino que emprendimos, y a los docentes del Departamento de Ciencias Económicas por nutrirnos de conocimiento para poder concluir esta importante etapa de nuestras vidas.

A mi padres **Albino Valle Rojas y Cruz Hernández** quienes con mucho esfuerzo me brindaron incondicionalmente su apoyo económico y moral, motivándome a seguir día a día en los momentos más difíciles que recorrí a lo largo de esta etapa de mi vida, a mis hermanos en especial a **William Alexander Valle Hernández**, niño que todas las mañanas llegaba a saludarme y con su sonrisa me llenaba de mucho felicidad.

Luis Humberto Valle Hernández.

A DIOS:

A todos los que tenemos creencia en un Ser Supremo, estamos completamente convencidos que es él nuestro camino, la Luz que guía nuestros pasos para mostrarnos la salida en los momentos difíciles que día a día vivimos.

Doy infinitamente gracias a Dios por mostrarme ese camino, por ser mi dirección, por llevarme y encontrarme hasta donde él me ha permitido estar. Y también porque fortalece mi espíritu para continuar alcanzando logros, entre los cuales, haber finalizado el trabajo de investigación (Tesis).

Padres:

Agradezco a mis padres por todo el apoyo incondicional que día a día me dieron para poder terminar mi estudio de Educación Superior. Han sido y siguen siendo el ejemplo de personas aferradas a la lucha para ayudar a un hijo en alcanzar su sueño.

El esfuerzo sin esperar nada a cambio, los consejos que nos moldean para ser personas de bien, demuestran el amor inmenso...ese amor verdadero que sólo los papás nos dan,

Gracias Padres míos.

Maestros y Amigos.

A los maestros quienes con su vocación y paciencia contribuyeron en compartir sus conocimientos para que, desde los primeros años de estudio se despertara el interés del aprendizaje y así lograr terminar una carrera profesional. A todos ellos, mis más sinceros agradecimientos.

Así mismo, a los amigos que en más de alguna ocasión dedicaron un poco de su tiempo para darme palabras de motivación, consejos que ayudaron al fortalecimiento de mi mente y alcanzar el objetivo que con mucho entusiasmo fue planteado.

Guillermo Antonio Ortiz Mejía.

INDICE GENERAL

RESUMEN.....	x
SUMMARY	xi
INTRODUCCIÓN.....	xii
CAPITULO 1: PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA Y MARCO TEÓRICO	14
1.1. Planteamiento del Problema	14
1.1.1. Definición del problema.....	14
1.1.2. Delimitación de problema	17
1.1.3. Formulación del problema.....	17
1.1.4. Justificación.....	17
1.2. Objetivos.....	19
1.3. Antecedentes y Generalidades del Cooperativismo	19
1.3.1. El cooperativismo a nivel mundial	20
1.3.2. El cooperativismo en El Salvador.....	20
1.3.3. Objetivos de las cooperativas	21
1.3.4. Importancia de las cooperativas.....	22
1.3.5. Características de las cooperativas.....	22
1.3.6. Principios cooperativos	22
1.3.7. Valores cooperativos.....	24
1.3.8. Clasificación de las asociaciones cooperativas.....	24
1.4. Antecedentes y generalidades de la auditoría	25
1.4.1. Antecedentes de la auditoría.....	25
1.4.2. Definiciones de auditoría	27
1.4.3. Objetivos de la auditoría	27
1.4.4. Importancia de la auditoría.....	28
1.4.5. Clasificación de la auditoría	28
1.4.6. Antecedentes de la auditoría interna	31
1.5. Fases de la auditoría interna.....	38
1.5.1. Planificación de la auditoría interna	39
1.5.2. Ejecución de la auditoría interna	41
1.5.3. Comunicación de resultados.....	42

1.5.4.	Seguimiento.....	42
1.6.	Unidad de auditoría interna en las organizaciones.....	42
1.6.1.	Función de la unidad de auditoría interna.....	43
1.6.2.	Políticas de la unidad de auditoría interna.....	44
1.6.3.	Procedimientos de la unidad de auditoría interna.....	44
1.7.	El control interno en la auditoría interna.....	46
1.7.1.	Objetivos del control interno.....	47
1.7.2.	Características del control interno.....	48
1.7.3.	Importancia del control interno.....	48
1.7.4.	Estructura del control interno.....	48
1.7.5.	Tipos de control interno.....	50
1.7.6.	Elementos del control interno.....	51
1.8.	Antecedentes y generalidades de la Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito Parroquia San Sebastián Cojutepeque, De Responsabilidad Limitada (ACOPASS DE R.L.)....	51
1.8.1.	Generalidades de la Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito Parroquia San Sebastián Cojutepeque, de Responsabilidad Limitada (ACOPASS de R.L.).....	53
1.9.	Marco legal y normativo aplicable a la Asociación Cooperativa y Auditoría Interna.....	76
1.9.1.	Marco Legal aplicable a la Asociación Cooperativa.....	76
1.9.2.	Marco contable aplicable a la Asociación Cooperativa.....	89
1.9.3.	Marco Normativo Aplicable a la Auditoría Interna.....	102
CAPITULO II: METODOLOGÍA.....		110
2.1.	Método de Investigación.....	111
2.2.	Tipo de investigación.....	111
2.3.	Operacionalización de las variables de los objetivos.....	113
2.4.	Población o universo de investigación.....	119
2.5.	Unidades de estudio.....	120
2.6.	Técnicas para recolectar información.....	121
2.7.	Validación de instrumentos.....	121
2.8.	Plan de levantamiento de datos.....	125
2.9.	Procesamiento de información.....	127
2.10.	Presentación de información.....	127
2.11.	Análisis de información.....	127
CAPÍTULO III: SITUACIÓN ACTUAL.....		130

3.1. Análisis de resultados y situación actual de las Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito de la Zona Paracentral y Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito Parroquia San Sebastián Cojutepeque, de Responsabilidad Limitada (ACOPASS de R.L.)	130
3.2. Situación actual del caso de aplicación, Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito Parroquia San Sebastián Cojutepeque, de Responsabilidad Limitada (ACOPASS DE R.L.)...	137
3.2.1. Entrevistas de las funciones de los presidentes de los organismos de dirección y personal de los departamentos operativos de la Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito Parroquia San Sebastián Cojutepeque, de Responsabilidad Limitada.	139
3.2.2. Entrevista a los asociados de la Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito Parroquia San Sebastián Cojutepeque, de Responsabilidad Limitada (ACOPASS de R.L.).	211
CONCLUSIONES	224
RECOMENDACIONES	225
CAPTULO 4: PLAN DE INTERVENCIÓN Y MODELO PARA LA ESTRUCTURACIÓN DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA EN LAS ASOCIACIONES COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA ZONA PARACENTRAL, CASO: ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PARROQUIA SAN SEBASTIÁN COJUTEPEQUE, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (ACOPASS DE R.L.).....	
4.1. Plan de intervención	228
4.2. Propuesta de “modelo para la estructuración de la unidad de auditoría interna en las Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito de la Zona Paracentral, caso: Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito Parroquia San Sebastián Cojutepeque, de Responsabilidad Limitada (ACOPASS DE R.L.).	233
4.2.1. Perfil del auditor interno.	233
4.2.2. Planificación de la unidad de auditoría interna.....	235
4.2.3. Memorándum de Planeación.	242
REFERENCIAS.....	328
ANEXOS.....	332
Anexo 1: encuesta dirigida a Gerentes Generales o Representantes Legales de las Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito de la Zona Paracentral.	333
Anexo 2: instrumentos de investigación dirigidos al organismo de dirección, administración, vigilancia, comités de apoyo y personal de la Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito Parroquia San Sebastián Cojutepeque, de Responsabilidad Limitada (ACOPASS DE R.L.)	336
Anexo 4: tablas estadísticas	373

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Estructura Organizativa de la Unidad de Auditoría Interna	37
Ilustración 2 Programa de Auditoría	41
Ilustración 3 Propuesta de Estructura Organizativa	43
Ilustración 4 Mapa de El Salvador.	52
Ilustración 6 Estructura organizativa de ACOPASS DE R.L.	54
Ilustración 7 Estructura Organizativa de BANCOVI DE R.L.	55
Ilustración 8 Cuentas de Ahorros	71
Ilustración 9 Intereses de Cuentas de Ahorros	72
Ilustración 10 Requisitos Adicionales para Créditos Fiduciarios e Hipotecarios	74
Ilustración 11 operacionalización de las Variables de los Objetivos.	118
Ilustración 12 Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito de la Zona Paracentral	119
Ilustración 13 Matriz de Procesamiento de Información	127
Ilustración 14 Cronograma de Actividades	129
Ilustración 15. Tipos de reportes e informes que reciben y frecuencia con las que son enviados.	146
Ilustración 16 Fiscalización de la Junta de Vigilancia.	147
Ilustración 17 Estructura Organizativa de ACOPASS de R.L. enero 2017	159
Ilustración 18 Reportes Preparados por el Auxiliar Contable de la Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito Parroquia San Sebastián Cojutepeque, de Responsabilidad Limitada (ACOPASS DE R.L.), Año 2017.	187
Ilustración 19 Tasas de Intereses de las Líneas de Prestamos de la Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito Parroquia San Sebastián Cojutepeque, de Responsabilidad Limitada (ACOPASS DE R.L.), Año 2017	205
Ilustración 20 Sexo de los Asociados.	212
Ilustración 21 Perfil del jefe de la unidad de auditoría interna	234
Ilustración 22 Perfil del auxiliar de auditoría interna.	234
Ilustración 23 Actividades proyectadas para lograr los objetivos específicos	236
Ilustración 24 Lineamientos para hacer cumplir el reglamento de auditoría interna.	238
Ilustración 25 memorando de planeación.	243
Ilustración 26 referencias de auditoría.	245

Ilustración 27 símbolos de auditoría.	246
---------------------------------------	-----

ÍNDICE DE TABLA

Tabla 1 Depósitos a Plazo Fijo	71
Tabla 2 Codeudores Según el Monto Solicitado	73
Tabla 3 Montos y Tasas de Intereses	75
Tabla 4 plan de levantamiento de datos	126
Tabla 5 Recurso Humano	127
Tabla 6 Recursos Materiales	128
Tabla 7 Recursos Financieros	128
Tabla 8 Años de Existencia de las Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito de la Zona Paracentral.	130
Tabla 9 presupuesto de recurso humano	239
Tabla 10 presupuesto de materiales	240
Tabla 11 presupuesto total	240
Tabla 12 Capital en Giro de las Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito de la Zona Paracentral.	373
Tabla 13 Número de Empleados de las Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito de la Zona Paracentral.	373
Tabla 14 Tipos de Servicios que Ofrecen las Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito de la Zona Paracentral.	374
Tabla 15 Asociaciones Cooperativas de la Zona Paracentral que Cuentan con Estructura Organizativa.	374
Tabla 16 departamentos operativos que tienen las Asociaciones Cooperativa de Ahorro y Crédito de la Zona Paracentral.	374
Tabla 17 Importancia de Contar con la Unidad de Auditoría Interna.	375
Tabla 18 Motivos por las que no se ha Implementado el Departamento de Auditoría Interna.	375
Tabla 19 Encargado de Evaluar y Mejorar el Control Interno.	375

RESUMEN

Las Asociaciones Cooperativas en El Salvador han tomado protagonismo en la última década, debido a la demanda de muchos salvadoreños que necesitan solventar sus necesidades económicas de una forma más rápida y efectiva.

Las Cooperativas de mayor demanda son las que se dedican a la Actividad de Ahorro y Crédito, por brindar apoyo a los que no tienen oportunidad en la banca comercial. Son estas facilidades las que se vuelven un riesgo de incobrabilidad porque en muchas ocasiones, estas instituciones financieras carecen de mecanismos o herramientas de control que permitan indagar a profundidad sobre la información presentada por las personas solicitantes de crédito.

La Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito Parroquia San Sebastián Cojutepeque, de Responsabilidad Limitada (ACOPASS DE R.L.) ha tenido un impacto positivo desde sus inicios. Y es que la aceptación de la población de Cojutepeque y sus alrededores ha sido muy sensible, siendo la evidencia clara y fundamental el crecimiento económico experimentado a lo largo de los años que tiene en función. En vista que ACOPASS DE R.L. es una institución en crecimiento, los procedimientos operativos se vuelven cada vez más complejos, debido al cumplimiento de la Normativa Contable, Leyes tributarias y demás marco legal aplicado a las Cooperativas en nuestro País.

En la pretensión de obtener un conocimiento más amplio sobre la institución en estudio, se ejecutó la fase de investigación que se llevó a cabo por medio de entrevistas a las jefaturas, se determinó que los departamentos necesitan fortalecimiento en los procesos administrativos y operativos a través de evaluaciones periódicas que permitan detectar oportunamente riesgos de fraude y desfalcos en la Cooperativa.

Por lo cual y con amplias expectativas de continuar en crecimiento ACOPASS DE R.L., debe contar con un mecanismo que le permitan tomar decisiones sólidas para sobresalir en el mercado financiero, y es por eso que presentamos un modelo de estructuración de la unidad de auditoría interna con el objetivo de agregar valor y mejorar las operaciones de la institución. El modelo propone la evaluación de las funciones desarrolladas por los diferentes departamentos que integran la Cooperativa con visión al logro de generar información más confiable y verídica para los usuarios internos y externos quienes permanecen a la expectativa del buen funcionamiento de la Cooperativa.

SUMMARY

The Cooperative associations of El Salvador have taken leadership in the decade, it is because salvadorean people need solve their economy needs in a fast and effective way.

The Cooperatives with the highest demand are those that are dedicated to savings and credit activity giving opportunity to who have not in the commercial banking but these facilities become a risk of a collectibility because in some occasions this banking institutions lack mechanism or estrategies that allow to investigate about submitted information by credit applicants.

The association Cooperative of ahorro, Credit y Consumo (ACOPASS DE R.L.) has had an impact since its inscription. The acceptance of the population of Cojutepeque and its surroundings is clear and fundamental in the economic growth that has been observed in these years. Considering that ACOPASS DE R.L. is a growing institution the operating procedures become increasingly complex, it is because they have own rules, of procedure, accounting regulations, tax laws and others in our country.

In order to have an extensive knowledge about institution under study, the research phase was carried out through interviews with the head offices that need support in their area and they can identify fraud risks and embezzlements in the Cooperative.

With broad expectations of continuing growth ACOPASS DE R.L. must have a mechanism that allows it to make sound decisions. We present a structuring model of the audit unit with the objective of adding value and improving the operations of the institution. In the model we propose the evaluation of the different departments that make up the Cooperative in order to generate more reliable and truthful information for those who expect the good functioning of the Cooperative.

INTRODUCCIÓN

Las referencias de auditorías más antiguas tuvieron origen en el país de Inglaterra y Escocia, que datan del año 1130.

En Gran Bretaña, las primeras auditorías se practicaban en dos modalidades. Las de las ciudades y poblaciones que se hacían en público ante funcionarios del gobierno, consistía en que los auditores debían escuchar la lectura de cuentas realizadas por el tesorero. Ante esta situación, a mediados del siglo XVII, los auditores de las ciudades marcaban las cuentas con la frase “oída por los auditores firmantes”, dando validez a la información presentada.

El segundo tipo de auditoría era examinar detalladamente las cuentas de grandes señoríos, seguido de una declaración de auditoría y consistía en hacer un informe verbal ante el señor del lugar. Es por eso, que la auditoría ha sido y sigue siendo una herramienta fundamental para evaluar las operaciones realizadas por diferentes empresas dedicadas a una variedad de actividades, que requieren mejorar controles y procedimientos para minimizar la probabilidad de riesgos por fraude o incumplimiento de obligaciones con las instituciones estatales.

Y, en virtud que una empresa tiende a expandir sus operaciones es necesario el apoyo de una unidad (dentro de la estructura Organizativa) encargada de examinar, evaluar y controlar que las operaciones se desarrollen de la mejor manera posible para lograr los objetivos con eficiencia y eficacia. Además, generar información fiable para la toma de decisiones por parte de las jefaturas.

Con la finalidad de establecer una herramienta que beneficie a la Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito Parroquia San Sebastián Cojutepeque, de Responsabilidad Limitada (ACOPASS DE R.L.) en las actividades Administrativas, Financieras y Operativas se considera a bien, proponer la estructura de la Unidad de Auditoría Interna. Para ello, se realizó la investigación que consta de los siguientes capítulos:

El capítulo uno, presenta el planteamiento del problema, antecedentes y generalidades del Cooperativismo, antecedentes y generalidades de la auditoría, fases de la

auditoría interna, la unidad de auditoría interna en las organizaciones, el control interno en la auditoría interna, antecedentes y generalidades de la Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito Parroquia San Sebastián Cojutepeque, de Responsabilidad Limitada (ACOPASS DE R.L.), marco legal y normativo aplicado a las cooperativas y auditoría interna.

El capítulo dos, describe la metodología utilizada para hacer posible la investigación; determinando el método y tipo de investigación, definición de la población sujeta al estudio, unidad de estudio con el cálculo de la muestra, técnicas, procesamiento, presentación y análisis de la información.

El capítulo tres, contiene el análisis de los resultados, mismos que fueron posibles a través de la aplicación de los instrumentos de recolección de datos descritos en el capítulo dos. Es así como se logró conocer las responsabilidades de cada uno de los departamentos que integran ACOPASS DE R.L.

También, los procedimientos desarrollados para dar cumplimiento a cada una de las funciones asignadas. La información recabada permitió conocer la situación actual de la Cooperativa en estudio, misma que fue fundamental para concluir y hacer las respectivas recomendaciones.

El capítulo cuatro, contiene el plan de intervención que describe los tiempos, actividades y estrategias que permitieron el desarrollo de la propuesta: “estructura de la Unidad de Auditoría Interna”, dándose a conocer el plan de auditoría que describe elementos importantes como el perfil del profesional que debe ocupar el puesto de la unidad propuesta y demás aspectos que debe cumplir.

Además, se presentan los programas de auditoría con los respectivos papeles de trabajo para cada departamento de la Cooperativa y que pueden ser considerados en la ejecución de la auditoría.

CAPITULO 1: PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA Y MARCO TEÓRICO

1.1.Planteamiento del Problema

1.1.1. Definición del problema

Después de los terremotos del 13 de enero y 13 de febrero del año 2001, en donde un 90% de la población urbana y rural del municipio de Cojutepeque perdieron las casas de habitación, fue entonces que la Pastoral Social de la Parroquia San Sebastián de la ciudad de Cojutepeque, respondió en la primera fase de emergencia con ayuda en alimentos, ropa y medicinas. Luego en la fase de rehabilitación ayudaron con láminas y madera para que se construyeran viviendas provisionales, algunas con estructura de metal.

Y fue así que el 5 de noviembre de 2001 la Pastoral Social de la Parroquia San Sebastián fundó la Asociación Cooperativa con 47 asociados, integrado por 35 mujeres y 12 hombres, con un capital social de \$5,371.43, pagando cada uno la suma de \$22.86 al momento de la constitución, haciendo un total de \$1,074.29 que corresponde al 20% del capital pagado de acuerdo a lo que exige la Ley de Asociaciones Cooperativas (art. 15 inc. 2).

Por tanto, los estatutos fueron presentados al INSAFOCOOP para que fuera registrada y otorgada la personería jurídica y comenzar a prestar los servicios, cumpliendo con los objetivos de su creación. Obteniendo posteriormente el Número de Identificación Tributaria 0702-250202-101-9 y Número de Registro de Contribuyente 161630-6.

La Asociación Cooperativa comenzó a operar a partir de marzo de 2002, en las instalaciones de la Parroquia de San Sebastián, prestando los servicios de ahorro, crédito y consumo. En un inicio la parroquia no cobraba cuota por el alquiler del local, pero debido al crecimiento económico, la institución en el año 2004 comenzó a pagar una cuota mensual de \$ 40.00.

El 27 de julio de 2005, el Sacerdote Jesús Octavio Cruz Olmedo actuando en calidad de representante legal de la Asociación Cooperativa, presentó la solicitud de exención de Impuesto Sobre la Renta al Órgano Ejecutivo en el ramo de Economía, por medio de la resolución No. 431 con fecha 6 de septiembre de 2005, le fue otorgada por primera vez los beneficios establecidos en el literal a) y c) del art. 72 de la Ley General de Asociaciones

Cooperativas, siendo publicado en el Diario Oficial No. 224, tomo No. 369, página 35 de fecha 1 de diciembre de 2005 («diario 1 diciembre.indd - 01-12-2005.pdf», s.f.).

El 21 de marzo de 2009 en la celebración de Asamblea General Ordinaria se acordó la modificación de los estatutos en relación al giro o actividad principal de la Cooperativa. En un inicio la Asociación se constituyó con el nombre de ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y CONSUMO PARROQUIA SAN SEBASTIÁN COJUTEPEQUE, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (ACOPASS DE R.L.), y en la actualidad se encuentra bajo la denominación de ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PARROQUIA SAN SEBASTIÁN COJUTEPEQUE, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (ACOPASS DE R.L.), quedando documentado en el acta número ocho.

En septiembre de 2015, se adquirió un préstamo a la Asociación Cooperativa CACTIUSA de R.L. por un monto de \$160,000.00 para un periodo de 12 años, con el objeto de que la Asociación contara con un local propio para prestar sus servicios; las instalaciones están valoradas en \$140,000.00 y se encuentra ubicada en Av. José María Rivas, Local 214, Barrio el Centro, Cojutepeque, Cuscatlán; comenzando a prestar los servicios en las nuevas instalaciones a partir del 29 de abril del 2016.

Actualmente la Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito se encuentra ubicada en Av. José María Rivas, Local 214, Barrio el Centro, Cojutepeque, Cuscatlán, con más de 14 años de estar al servicio de la población, con un número de asociados de 2,166; de acuerdo a lo establecido en el Artículo 82 del Acta de Constitución cada asociado paga:

- ✓ Aportación mensual \$6.00.
- ✓ Membrecía o derecho de ingreso \$10.00.

Según lo establecen los Estatutos de ACOPASS de R.L. en el Art.80 “Los recursos económicos de la Cooperativa provienen de las aportaciones e intereses; ahorros y depósitos de los asociados y aspirantes; los bienes muebles e inmuebles; los derechos patentes, marcas de fábrica y otros intangibles de su propiedad; los préstamos o créditos obtenidos; las donaciones, legados, herencias, subsidios y otros recursos que reciba del Estado o de otras personas naturales o jurídicas; las reservas y fondos especiales; los bienes

obtenidos en la recuperación de sus créditos, al igual que los de sus inversiones y todos los demás beneficios que se reciban en relación a la actividad principal”.

El objetivo de ACOPASS de R.L., es incidir en la reducción de la pobreza y mejorar las condiciones socioeconómicas de sus asociados, en tal sentido se ofrecen créditos a intereses bajos, además se prestan los servicios de cuentas de ahorros en sus distintas modalidades con tasas de intereses atractivas.

ACOPASS de R.L. en sus 14 años de existencia ha mostrado un sólido crecimiento, y en la actualidad está manejando un activo en giro mayor a dos millones de dólares (\$2,000,000), y es por ello que se busca incrementar las operaciones y a si establecer sucursales, como lo es el proyecto de apertura de sucursal en el Municipio de San Martín, Departamento de San Salvador.

El Gerente General Lic. Néstor Andrés Pérez Hernández, manifiesta que el control interno presenta algunos vacíos en su contenido, por tanto no es el indicado para garantizar un efectivo control de las operaciones de la Cooperativa, porque no se les da la importancia que en realidad requiere a pesar del volumen de operaciones que la entidad está realizando, siendo imprescindible contar con un Departamento de Auditoría Interna para que evalúe el control interno y así señalar los vacíos y posibles errores que se puedan generar en las operaciones realizadas.

La Contadora y el Gerente General, expresan que es necesario contar con un Departamento de Auditoría Interna, debido al crecimiento de sus operaciones y se está perfilando a lograr mejores resultados, de forma que se permita evitar afectación en las operaciones de la cooperativa y de esta forma contribuir a un mejor desarrollo, por medio de la presentación de informes oportunos y recomendaciones adecuadas para la solución de posibles situaciones tanto administrativas como financieras.

La falta de un Departamento de Auditoría Interna influye en la eficiencia del control interno y puede dar como resultados ciertas irregularidades que no puedan ser detectada en un determinado tiempo. En las empresas existen riesgos que no pueden ser detectados y es por eso que se debe estar a la vanguardia y así evitar posibles fraudes.

Es por eso que la investigación estará enfocada a hacer la siguiente propuesta: “MODELO PARA LA ESTRUCTURACIÓN DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA EN LAS ASOCIACIONES COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO DE

LA ZONA PARACENTRAL, CASO: ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PARROQUIA SAN SEBASTIÁN COJUTEPEQUE, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (ACOPASS DE R.L.), DEL MUNICIPIO DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLÁN, A IMPLEMENTARSE EN EL AÑO 2017”.

1.1.2. Delimitación de problema

La investigación se realizará en la Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito, Parroquia San Sebastián, Cojutepeque de Responsabilidad Limitada (ACOPASS de R.L.).

1.1.3. Formulación del problema

De acuerdo a la problemática identificada en la entidad en estudio, nuestro trabajo de investigación responde a la pregunta:

¿EN QUÉ MEDIDA BENEFICIARA LA PROPUESTA DE CREACIÓN DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA EN LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO, PARROQUIA SAN SEBASTIÁN, COJUTEPEQUE DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (ACOPASS DE R.L.)?

1.1.4. Justificación

En la Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito Parroquia San Sebastián Cojutepeque, de Responsabilidad Limitada (ACOPASS de R. L.), de acuerdo al diagnóstico se determinó que uno de los principales problemas encontrados es la falta de un Departamento de Auditoría Interna y procedimientos de supervisión del control interno, debido a que no se evalúa la eficiencia y eficacia en el desarrollo de las operaciones que permita señalar de manera oportuna el incumplimiento de Normas, Leyes y Reglamentos.

Para la Asociación Cooperativa es de interés que las operaciones ejecutadas por los diferentes Departamentos sean supervisadas y fiscalizadas, con el fin de disminuir el riesgo que pueda limitar a alcanzar el éxito a corto, mediano y largo plazo. Por tanto, se vuelve importante contar con un Departamento de Auditoría Interna y procedimientos de supervisión y fiscalización, debido al volumen de operaciones que en la actualidad se están efectuando en la entidad.

Por tanto, la existencia de un Departamento de Auditoría Interna es importante, por ser el responsable de asesorar y evaluar las operaciones administrativas, financieras y contables permitiendo de esta forma tener control y generar mejores beneficios económicos a la Cooperativa; es decir, las funciones del auditor van encaminadas a lograr mayor eficiencia en las operaciones y eficacia en los empleados, así como también cerciorarse que todas las deficiencias encontradas sean superadas de manera oportuna.

El Reglamento de la Unidad de Auditoría Interna de Bancos, Financieras y Sociedades de Seguros en los art. 5 y 6, establece que el objetivo principal de la unidad de auditoría interna es vigilar permanentemente la entidad, utilizando técnicas de auditoría, en caminata a minimizar el riesgo y errores importantes en los Estados Financieros. Además, verifica que las operaciones, políticas, controles, métodos de trabajo, procedimiento administrativo y contables sean aprobados por los organismos de dirección.

Por lo descrito anteriormente, la participación del Departamento de Auditoría Interna es de carácter de asesoramiento, en la formulación, cumplimiento de normas y procedimientos tendentes a mejorar la estructura del control interno.

Es importante destacar que en ACOPASS DE R.L., ningún grupo de estudiantes, ha realizado trabajos de graduación, razón por la cual se determina la importancia en proponer la siguiente idea de tema: *“MODELO PARA LA ESTRUCTURACIÓN DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA EN LAS ASOCIACIONES COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA ZONA PARACENTRAL, CASO: ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PARROQUIA SAN SEBASTIÁN COJUTEPEQUE, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (ACOPASS DE R.L.), DEL MUNICIPIO DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLÁN, A IMPLEMENTARSE EN EL AÑO 2017”*.

Los beneficiados principales serán los organismos de dirección de la Cooperativa, porque de esta forma se buscará proporcionar información financiera razonable y oportuna, permitiendo al Consejo de Administración tomar decisiones encaminadas al mejor desarrollo de la institución.

El equipo investigador cuenta con la colaboración del Consejo de Administración de la Cooperativa, documentado bajo acta número 360, además se cuenta con todos los recursos necesarios (equipo tecnológico, recurso humano y económico) para la ejecución de la investigación.

1.2.Objetivos

OBJETIVO GENERAL

Diseñar un modelo para la creación de la Unidad de Auditoría Interna en la Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito Parroquia San Sebastián Cojutepeque, de Responsabilidad Limitada (ACOPASS de R.L.), que pueda ser implementado en otras cooperativas de la misma naturaleza, en la zona paracentral.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ✓ Identificar las asociaciones cooperativas de ahorro y crédito que no poseen Unidad de Auditoría Interna.
- ✓ Conocer la estructura organizativa y actividades de ACOPASS de R.L.
- ✓ Identificar la normativa legal y contable aplicable a la Asociación Cooperativa.
- ✓ Conocer la forma de controlar las actividades en los organismos de Dirección, Administración, Vigilancia, Comités de Apoyo y Departamento Administrativo y Operativo de ACOPASS de R.L.
- ✓ Elaborar un modelo de evaluación de procedimientos para el control de las operaciones de ACOPASS de R.L.

1.3.Antecedentes y Generalidades del Cooperativismo

El cooperativismo se ha convertido en un motor importante en el desarrollo económico de un país y está regidos por principios que comprometen a dar los mejores beneficios a los integrantes.

Las cooperativas se definen de la siguiente forma:

- ✓ Son modelos de gobernanza democráticos y participativos en los que el trabajo y la aportación de capital comparten compromisos y objetivos comunes (Zubiaurre, Andicoechea, & Saitua, 2016, pág. 160).

- ✓ “Es una Asociación Autónoma de personas que se han unido voluntariamente para hacer frente a sus necesidades y aspiraciones económicas, sociales y culturales comunes por medio de una empresa de propiedad conjunta y democráticamente controlada” («CONCEPTOS GENERALES INSAFOCOOP», s. f.)

1.3.1. El cooperativismo a nivel mundial

El comienzo del cooperativismo es identificado desde el momento que surge la necesidad de ayudar, ejemplo en aquella acción en la que un solo sujeto no logró cargar un quintal de hierro y fue necesaria la intervención de otros sujetos para ayudar, la cual se convierte en cooperación.

El cooperativismo que hoy en día conocemos inicia a desarrollarse en países europeos como Islandia, Alemania, Suecia y otros. Es a partir de los últimos años del siglo XVII que Europa vive con atención este fenómeno, fase en la que también experimenta la Revolución Francesa.

Es hasta el siglo XIX que el movimiento cooperativo se propaga, de tal manera que es considerado en la legislación de numerosos países.

1.3.2. El cooperativismo en El Salvador

El cooperativismo en El Salvador, surge ante las necesidades económicas y sociales a las que se enfrentaban las clases medias y bajas de aquellos tiempos.

Para fundamentar la existencia del cooperativismo en El Salvador, se mencionan las características de la organización denominada “El Chapulli” que significa tierra de los Barrios y consistía en reservar la potestad de la tierra, en la cual el soberano cedía a sus súbditos partes de las tierras para ser cultivadas. La condición era trabajar la tierra y permanecer en el pueblo o barrio al que pertenecía la parcela. Por tanto, si el beneficiario dejaba de cultivarla dos años consecutivos y se marchaba a otro barrio o pueblo, la perdía.

El cooperativismo en El Salvador se centra en tres etapas:

Periodo del año 1940 al año 1949.

La década de los años 40 fue fundamental para la historia del Cooperativismo en El Salvador, es en este tiempo que nacieron Cooperativas como la Cooperativa Algodonera Salvadoreña y la primera Caja de Crédito Rural. Posteriormente se siguen fundando otras cooperativas, razón por la cual es el periodo en que el país ya cuenta con Asociaciones Cooperativas que contribuyen al desarrollo económico para la nación.

Periodo del año 1950 al año 1969.

En la década de los años 60, específicamente en 1962, Estados Unidos impulsa el programa “Alianza para el Progreso”, a través del cual llegaron a El Salvador, técnicos expertos en el cooperativismo con el fin de promover la organización y funcionamiento cooperativo de ahorro y crédito.

Periodo de 1970 al 2000.

“Es muy importante destacar que con la creación de INSAFOCOOP, el movimiento cooperativo experimentó un auge nunca antes visto, despertando un mejor interés en muchas personas, dedicadas a diferentes actividades laborales de la empresa pública y de la empresa privada, por integrarse en cooperativas, para que todos como asociados disfruten de los beneficios ofrecidos por este tipo de organizaciones” (Osorio Alvarado, Meléndez Arias, & Cruz Melgar, 2011, pág. 23)

El apoyo económico y social en El Salvador se refleja con la creación de nuevas cooperativas, impulso de la reforma agraria y demás hechos importantes que marcaron la historia de las cooperativas.

1.3.3. Objetivos de las cooperativas

Las Cooperativas han llegado a ser un motor muy importante en el desarrollo económico de un país y sus objetivos están orientados a:

- ✓ Promover la educación financiera de sus asociados.
- ✓ Mejorar los niveles de vida de sus asociados y del área local.
- ✓ Contribuir al desarrollo económico de un país, mediante la generación de empleos y ventas de bienes o servicios a bajos precios.
- ✓ Desarrollar y fortalecer el movimiento cooperativo a través de la integración económica y social

1.3.4. Importancia de las cooperativas

La importancia de las cooperativas se fundamenta en el aporte económico que reciben las personas a través de otorgamiento de créditos, repartición de excedentes. Es una variedad de actividad primaria a las cuales se dedican las cooperativas, siendo el factor común de todos los beneficios sociales y económicos para los Asociados. Además de contribuir al desarrollo económico de un país a través de la generación de empleos.

1.3.5. Características de las cooperativas

Las Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito se caracterizan por:

- ✓ Se constituyen en asamblea general
- ✓ Otorgar préstamos a bajas tasas de intereses, en comparación con la banca comercial.
- ✓ Flexibilidad en el cobro de los préstamos otorgados.
- ✓ Captar fondos de sus asociados por medio de depósitos con tasas de intereses atractivas.
- ✓ Todos los asociados tienen iguales derechos y obligaciones, independientemente el monto de participación que se tenga en concepto de aportaciones.
- ✓ Están compuesta por capital nacional, por tanto, contribuye al desarrollo económico y social del país mediante la distribución de los excedentes.
- ✓ Los dueños de las Cooperativas son todas las personas que tienen la voluntad de asociarse.
- ✓ Son sin fines de lucro y busca el mejoramiento de los trabajadores y asociados.
- ✓ Gozan de exención de impuesto sobre la renta, siempre que la Cooperativa interesada lo solicite al ejecutivo del Ramo de Economía y puede ser total o parcial con periodos prorrogable de cinco años.

1.3.6. Principios cooperativos

Los principios cooperativos son lineamientos que ayudan a los cooperativistas a poner en prácticas valores, contribuyendo al desarrollo y organización de las cooperativas y se clasifican en:

1. Principios Sociales. Este principio regula la conducta humana en la cooperativa y de acuerdo al artículo 2 de la Ley General de Asociaciones Cooperativas, se mencionan los siguientes:

- ✓ **Libre adhesión y retiro voluntario:** consiste en dar iguales oportunidades a aquellas personas que realmente quieren ser parte de la cooperativa, cumpliendo los requisitos que se establecen en los estatutos. De igual manera, aquellos asociados que no quieren pertenecer más a la cooperativa, pueden retirarse voluntariamente en el momento que así lo consideren necesario.

- ✓ **Organización y control democrático:** consiste en dar valor al hombre, no importando cuánto dinero tenga. Para que la democracia funcione en la cooperativa, es necesaria la libertad, así como la destreza de tomar decisiones; tener claridad porqué y para qué se da el voto.

- ✓ **Fomento de la educación cooperativa:** consiste en el conjunto de ideas, principios, métodos y técnicas que permitan al hombre cooperativo desarrollarse como tal para ayudar a los demás.

- ✓ **Fomento de integración cooperativa:** este principio tiene como objetivo formar entidades que se rijan por las doctrinas y técnicas cooperativas para el logro de la expansión que de forma conjunta o individual es difícil conseguir.

2. Principio Económicos. En el principio económico, los miembros que forman parte de la cooperativa, es decir, los asociados, contribuyen equitativamente y controlan con democracia el capital de la cooperativa, con lo que se demuestra que todos tienen participación de los beneficios en los diferentes servicios. Además, el capital no es de un solo asociado, sino de todos los que conforman la cooperativa.

Los miembros asignan excedentes para cualquiera de los siguientes propósitos: el desarrollo de la cooperativa mediante la creación de reservas, de la cual al menos una parte debe ser indivisible; los beneficios para los miembros en proporción con sus transacciones con la cooperativa (Osorio Alvarado, Melendez Arias, & Cruz Melgar, 2011, pág. 29)

Mejorar la calidad de vida de los asociados, a través de recibir créditos y distribución de excedentes que benefician el bolsillo de los miembros, es un propósito más del principio económico.

La distribución del excedente o ganancia del año, se distribuirá entre todos los miembros que conforman la cooperativa, y para ello, las aportaciones efectuadas por los asociados, será la base para determinar cuánto le corresponde a cada miembro.

1.3.7. Valores cooperativos

Los valores cooperativos están relacionados con los principios, debido a que los principios son lineamientos para que los cooperativistas practiquen los siguientes valores:

- ✓ Responsabilidad;
- ✓ Democracia;
- ✓ Igualdad;
- ✓ Ayuda mutua;
- ✓ Solidaridad.(«CONCEPTOS GENERALES INSAFOCOOP», s. f.)

1.3.8. Clasificación de las asociaciones cooperativas.

Para atender las necesidades de los ciudadanos y así dinamizar la economía, se establecieron en la Ley General de Asociaciones Cooperativas en los artículos del 7 al 12, los siguientes tipos de Cooperativas:

a) Cooperativas de Producción: integradas con productores que se asocian con el fin de transformar la materia prima, material directo en productos terminados para ser vendidos, estas son:

- ✓ Producción Agrícola;
- ✓ Producción Pecuaria;
- ✓ Producción Pesquera;
- ✓ Producción Agropecuaria;
- ✓ Producción Artesanal;
- ✓ Producción Industrial o Agro-Industrial.

- b) Cooperativas de Viviendas:** Las que tienen por objeto que los asociados tengan su propia vivienda a través de la ayuda y esfuerzo mutuo.
- c) Cooperativas de Servicios:** tienen por objeto proporcionar objetos de toda índole, con la finalidad de mejorar las condiciones ambientales y económicas para disminuir las necesidades familiares, sociales, ocupacionales y culturales. Estas cooperativas pueden ser entre otras de los siguientes tipos:
- ✓ De Ahorro y Crédito;
 - ✓ De Transporte;
 - ✓ De Consumo;
 - ✓ De Profesionales;
 - ✓ De Seguros;
 - ✓ De Educación;
 - ✓ De Aprovisionamiento.
 - ✓ De Comercialización.
 - ✓ De Escolares y Juveniles.

1.4. Antecedentes y generalidades de la auditoría

La importancia de la auditoría se basa en minimizar los riesgos, lo que ha logrado un crecimiento empresarial, debido a que la información financiera es presentada de forma fiable.

1.4.1. Antecedentes de la auditoría

De acuerdo a los historiadores, los registros contables tuvieron su origen aproximadamente en el año 4000 a.c., cuando las antiguas civilizaciones del cercano Oriente comenzaron a establecer gobiernos y negocios organizados” (Orellana Tejada, Rivera Vanegas, & Silva Castro, 2010, pág. 1) .

Los gobiernos se preocupaban en llevar controles de entradas y salidas de dinero y de impuestos para disminuir errores y fraudes ocasionados por funcionarios incompetentes o desconocían la honradez.

Los registros contables más antiguos y referencias de auditorías, tuvieron origen en el país de Inglaterra y Escocia, que datan del año 1130.

En Gran Bretaña, las primeras auditorías se practicaban en dos modalidades. Las de las ciudades y poblaciones que se hacían en público ante funcionarios del gobierno. La de los ciudadanos consistía en que los auditores debían escuchar la lectura de cuentas realizadas por el tesorero.

Ante esta situación, a mediados del siglo XVII, los auditores de las ciudades marcaban las cuentas con la frase “oída por los auditores firmantes”, con lo cual daban validez a la información presentada. El segundo tipo de auditoría era examinar detalladamente las cuentas de grandes señoríos, seguido de una declaración de auditoría. La declaración consistía en hacer un informe verbal ante el señor del lugar y el Consejo.

Fue hasta finales del siglo XVIII, que se divulga la primera Ley (en Escocia), la cual consistía en prohibir que ciertos funcionarios desarrollaran el cargo de auditor de una ciudad, lo cual traería como resultado, la introducción de la independencia del auditor en el mundo Occidental.

El crecimiento de los negocios, en el siglo XIX, permitiría al auditor convertirse en una pieza fundamental para el sector empresarial.

En el año de 1941, fueron preparadas las “Declaraciones sobre procedimientos de auditoría”, por el Comité de Procedimientos de Auditoría y se autoriza la distribución a miembros del Instituto Americano de Contadores que nació en 1916, fue una de las mayores agrupaciones de los Estados Unidos en materia Contable.

Posteriormente, surgen instituciones de importancia como el Consejo de la Federación Internacional de Contadores (IFAC) y en un esfuerzo por la misma, el Consejo de IFAC ha establecido el Comité Internacional de prácticas de Auditoría (IAPC) para el desarrollo y emisión, a nombre del Consejo, normas, declaraciones de auditoría y Normas Internacionales de Auditoría (NIAs)

El origen de la auditoría interna se atribuye a la crisis de mercado acaecida en 1929 en los Estados Unidos, el endurecimiento de la normativa sobre fiabilidad y transparencia de la información contable, así como la mayor responsabilidad de los gestores en los países desarrollados llevó en aquel entonces a las compañías a contratar auditores externos.

1.4.2. Definiciones de auditoría

1. De acuerdo a la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría, en el art. 1 la define como: una función pública, que contiene por objeto autorizar a los comerciantes y demás personas que por Ley deben llevar contabilidad formal, un adecuado y conveniente sistema contable de acuerdo a sus negocios y demás actos relacionados con el mismo; vigilar que sus actos, operaciones, aspectos contables y financieros, se registren de conformidad a los principios de contabilidad y de auditoría aprobados por el Consejo y velar por el cumplimiento de otras obligaciones que conforme a la Ley fueren competencia de los auditores.
2. Permite abrir una gama de opciones complementarias a las de un auditor interno, en virtud que posee conocimientos y experiencia en la materia además de que se le ha capacitado para cumplir con esta función de manera específica (Franklin F., 2007, pág. 51).
3. La auditoría en general, es un examen sistemático de los estados financieros, registros y operaciones con la finalidad de determinar si están de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, con las políticas establecidas por la dirección y con cualquier otro tipo de exigencias legales o voluntariamente aceptadas (Orellana Tejada, Rivera Vanegas, & Silva Castro, 2010, pág. 4).

1.4.3. Objetivos de la auditoría

La finalidad de la auditoría es verificar que las operaciones realizadas en una institución estén siendo desarrolladas de acuerdo a la normativa legal y contable para la emisión de información confiable.

El objetivo de la auditoría consiste en evaluar, analizar y emitir una opinión mediante la evidencia de los papeles de trabajo (PT), verificar que los estados financieros sean elaborados y presentados de acuerdo a las normas contables.

1.4.4. Importancia de la auditoría

La importancia se fundamenta en verificar y comprobar el cumplimiento del manejo de la información administrativa, operativa y financiera, así opinar que las cifras presentadas en los estados financieros son razonables y fiables.

Significa determinar si en las transacciones efectuadas por una empresa han sido registradas de manera correcta. Con ello se logra disminuir de manera oportuna los riesgos por fraude o error, que podrían tener un impacto negativo en el desarrollo económico de la entidad.

Con la auditoría se busca hacer buen uso de los recursos de la empresa, crear un análisis de los estados financieros, establecer conclusiones, recomendaciones a través de informes dirigidos a la gerencia para la toma de decisiones.

1.4.5. Clasificación de la auditoría

Uno de los objetivos principales de la auditoría es la evaluación de los sistemas de control creados y puestos en marcha por la entidad o empresa para que la información generada y utilizada para los usuarios sea razonable y confiable.

Por la independencia de la persona quien la ejecuta, la auditoría se clasifica en:

- ✓ **Auditoría Interna:** es el examen sistemático, objetivo y profesional que se lleva a cabo después de finalizadas las actividades de la empresa, realizado por la unidad de auditoría interna.
- ✓ **Auditoría Externa:** es un examen realizado por un profesional de la Contaduría Pública que reúne los requisitos, conocimientos suficientes y necesarios para realizar la actividad encomendada.

Además de la clasificación anterior y según la necesidad requerida, la auditoría externa se clasifica en diferentes modalidades como las que a continuación se detallan:

- a) Por el periodo en que se practique:
 - ✓ **Auditoría Periódica:** para este tipo de auditoría, las fechas ya están establecidas previamente para que el trabajo de encargo sea ejecutado.
 - ✓ **Auditoría Continua:** aquellas auditorías realizadas de manera sistemática, o por periodos de tiempos.

- ✓ **Auditoría Esporádica:** a diferencia de la auditoría Periódica y continua, los periodos de tiempos no tienen influencia, sino la necesidad de hacer el examen en un momento determinado.
- b) Por la extensión de las pruebas de auditoría se clasifica en:
- ✓ **Auditoría de Estados Financieros:** es el servicio profesional por medio del cual un contador público o firma de contadores examina la información financiera de una empresa, en relación al cumplimiento de principios contables aplicados o Normas internacionales de contabilidad aplicada a la entidad.
 - ✓ **Auditoría completa o detallada:** consiste en la revisión de todas las operaciones realizadas por la empresa, en especial cuando no se cuenta con un buen sistema contable que genere fiabilidad en la información generada.
- c) Desde el área que se incluya, la auditoría se clasifica en:
- ✓ **Auditoría Especial:** consiste en realizar un examen, específicamente a una cuenta individual, grupal u otro elemento que forme parte integrante de la contabilidad, entre ellos, un estado financiero.
 - ✓ **Auditoría Gubernamental:** consiste en examinar que los recursos concedidos por el gobierno Central, hayan sido utilizados con eficiencia, eficacia, economía y transparencia en cumplimiento a las disposiciones Legales aplicables (Orellana Tejada, Rivera Vanegas, & Silva Castro, 2010, pág. 13).
 - ✓ **Auditoría Administrativa u operacional:** es la revisión analítica total o parcial de una organización con el propósito de precisar su nivel de desempeño y perfilar oportunidades de mejora para innovar valor y lograr una ventaja competitiva sustentable (Franklin F., 2007, pág. 11).
 - ✓ **Autoría Ambiental:** la auditoría ambiental consiste en examinar aquellas empresas que se dedican a la explotación de recursos naturales con el fin de evaluar los procesos en relación a la contaminación y riesgo ambiental, verificar el cumplimiento de las disposiciones Legales aplicadas.

- ✓ **Auditoría de Gestión Ambiental:** consiste en examinar a la entidad responsable de dar cumplimiento a las Leyes, Reglamentos y Normas que se relacionan con el medio ambiente.
- ✓ **Auditoría de Sistemas Informáticos:** consiste en el examen y evaluación de los procesos del área de informática, el uso y la buena utilización de los recursos para determinar la eficiencia de los mismos. Conocimiento del equipo tecnológico y capacidad del recurso humano frente a los cambios acelerados de la tecnología.
- ✓ **Auditoría de Cumplimiento:** es la comprobación o examen de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole de una entidad para establecer que se han realizado conforme a las Normas Legales, Reglamentarias, Estatutarias y de procedimientos que le son aplicables, así mismo para establecer factores de riesgo legal y operativo que las afecta (Estupiñán Gaitán, 2006, pág. 217).
- ✓ **Auditoría Forense:** esta auditoría se practica ante el surgimiento de un conflicto real y donde se toman acciones Legales a consecuencia de pérdidas financieras que resultan ser significativas (Orellana Tejada, Rivera Vanegas, & Silva Castro, 2010, pág. 15).

d) La auditoría en el Sector Público:

- ✓ **Auditorías Integrales:** consiste en evaluar la forma en que los recursos financieros, materiales y humanos son administrados con honestidad, economía, eficiencia, eficacia y transparencia (Franklin F., 2007, pág. 605).
- ✓ **Auditorías específicas:** este tipo de auditoría se orienta a reforzar los objetivos de las auditorías integrales a través de revisiones con alcance, enfoque y objetivos particulares hacia determinadas unidades administrativas y que contengan todas las fases que integran su operación. Estas auditorías se realizan cuando son de interés del público en general o de una autoridad superior para informar acciones de tipo administrativo, penal o civil según corresponda (Franklin F., 2007, pág. 607).

- ✓ **Auditorías de evaluación de programas:** estas auditorías se orientan hacia la revisión de los programas prioritarios, especiales o sectoriales que el gobierno asigna a una institución (Franklin F., 2007, pág. 607).
- ✓ **Auditorías de seguimiento:** se refieren a verificar y asegurar que las áreas ya auditadas, atiendan en los términos y plazos establecidos, las recomendaciones preventivas y correctivas, así como aquellas referentes al mejoramiento administrativo (Franklin F., 2007, pág. 607).
- ✓ **Auditoría Inteligente:** este tipo de auditoría constituye una visión que abre el camino para que una organización no sólo evalúe su comportamiento y derive las medidas necesarias para corregir y redireccionar sus acciones a fin de cumplir con su objeto en términos de eficiencia y eficacia, sino de constituirse en una fuente de cambio que le permita generar conocimientos y nuevas ideas para aprender (Franklin F., 2007, pág. 740)
- ✓ **Auditoría de Calidad:** esta auditoría consiste en evaluar tanto la calidad del producto o servicio como la del proceso, de acuerdo con la normativa establecida. Aplicada (Amador Sotomayor, 2008, pág. 15).

Es un tipo de auditoría orientada a la evaluación de la calidad, calidad del producto, aspecto del cual dependería que la demanda en el mercado pudiera aumentar y no solamente evaluar producto, también la calidad de servicio que ofrecen las empresas. La evaluación inicia desde los procesos para elaborar un producto hasta la obtención del producto terminado.

Para el caso de evaluación del recurso humano, el proceso inicia con la preparación del personal hasta el momento del desempeño de la función asignada.

1.4.6. Antecedentes de la auditoría interna

La auditoría interna se estableció por primera vez a inicios del siglo XX, en Inglaterra, como una unidad que tenía como objetivo prevenir y detectar fraudes principalmente en las áreas de efectivo, nóminas y otros activos, debido al nivel de riesgo que representan. Los auditores internos comenzaron a propagarse desde 1940 en las empresas públicas como privadas.

Por primera vez en 1941 se fundó en Nueva York, el Instituto Internacional de Auditoría Interna, con el objeto de crear un marco normativo para el ejercicio de la auditoría interna como profesión. Apareciendo las primeras propuestas sobre la responsabilidad de la función en 1957 escrita por Brink and Sawyer a través de las Normas de Responsabilidad del auditor interno.

En 1958 aparecen las primeras definiciones, donde el auditor interno tenía un rol muy modesto dentro de la organización y una responsabilidad muy limitada. Además, el Instituto de Auditoría Interna a través de su comité realizó su primer estudio en 1967, seguido de otros en 1968, 1975 y 1979, que tenían como objetivo de determinar las actividades que estaban ejecutando los auditores internos en las organizaciones y los niveles de avances que se habían tenido. De acuerdo a los resultados se determinó que la auditoría interna ha progresado en gran medida, debido a su nivel de responsabilidad que tiene en cada una de las áreas de operaciones.

En 1978 se creó las primeras normas para el Ejercicio de la Profesión de Auditoría Interna, siendo aprobados por el Instituto Internacional de Auditoría Interna (IIA), para que posteriormente fueran integrados a la Práctica Profesional.

En 1995 nace la Federación Latinoamericana de Auditores Internos integrados por diecinueve países agrupados en zona 1, 2 y 3.

En 1992 se publica el COSO como referencia del control interno y en la actualidad es el marco líder para diseñar, implementar, desarrollar el control interno y evaluar su efectividad, pero debido a los avances que se estaba teniendo se debía ir a la vanguardia para evitar fraudes, malversación de fondos, y en respuesta a ello en el 2004 el COSO II amplía el concepto de control interno a la gestión de riesgo implicando a todo el personal, incluyendo a los directores y administradores.

Por tanto, en la actualidad la auditoría interna está enfocada al control directivo, es decir, incluye la revisión de información registrada, políticas y procedimientos de todas las áreas de la organización, con el objetivo de lograr mayor eficiencia, eficacia y economía en el uso de los recursos.

1.4.6.1. La auditoría interna en El Salvador

Los primeros Contadores Públicos Certificados se formaron con la entrada en vigencia del Código de Comercio y es así como la auditoría interna llegó a tener importancia debido a la emisión del Decreto Legislativo N° 57, publicado en el Diario Oficial N° 233, 15 de octubre de 1940, incorporando en esta Ley la Reglamentación del Ejercicio de la Contaduría Pública y Auditoría.

Bajo este mismo decreto, en el año 1961 se creó el Consejo Nacional de Contadores Públicos, quedando conformado por profesionales que a la fecha no tenían la calidad de Contadores Públicos Certificados.

En el año 1966 en las empresas mercantiles comenzaron a dar plazas de auditoría interna, pero debido al poco conocimiento sobre las funciones dentro de la organización, esta función fue otorgada al Contador General.

En 1984 con ayuda del Colegio de Contadores Públicos, se fundó la Asociación de Auditores Internos de El Salvador (AUDISAL), con el objetivo de volver importante la profesión de Contaduría Pública, mediante la aglomeración del mayor número de profesionales correspondientes a esta área.

En julio 1996 se celebró la IV Convención Nacional de Contadores Públicos, donde se recomendó la adopción de Normas para el Ejercicio Profesional de Auditoría Interna (NEPAI), emitidas por el Instituto Internacional de Auditores Internos (IIA).

El Instituto Internacional de Auditoría Interna (IIA) de los Estados Unidos el 13 de julio de 2007, autorizo al Instituto de Auditoría Interna de El Salvador con el objetivo de fortalecer la práctica profesional y generar valor a las empresas mediante la gestión de riesgo, control y gobierno.

La auditoría interna en la actualidad es considerada una de las más importantes dentro del funcionamiento de la organización.

1.4.6.2. Definiciones de auditoría interna

La auditoría tiene su génesis desde el momento en que se generó el comercio, y es una parte fundamental para el funcionamiento de empresas públicas y privadas, de forma

que el control interno establecido sea el adecuado para la mitigación del riesgo, lograr eficiencia y eficacia, así poder cumplir las metas establecidas.

La auditoría interna se define de las siguientes formas:

- ✓ Es una función que coadyuva con la organización en el logro de sus objetivos, para ello se apoya en una metodología sistemática para analizar los procesos de negocio y las actividades y procedimientos relacionados con los grandes retos de la organización, que deriva en la recomendación de soluciones (Santillana González, 2013, pág.11).
- ✓ Es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgo, control y gobierno (Cogorno, Gonzáles, Lamarque & Quintero, 2013, pág. 4).

Por tanto, podemos decir que la auditoría interna debe ser independiente y objetiva de acompañamiento en el desarrollo de cada proceso empresarial, encaminada a minimizar el riesgo y errores importantes en la generación de información financiera.

1.4.6.3. Naturaleza de la auditoría interna

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

- ✓ Si los controles establecidos por la organización son mantenidos adecuada y efectivamente.
- ✓ Si los registros e informes reflejan las operaciones actuales y los resultados adecuados en cada departamento u otra unidad, y si estos se están llevando fuera de los planes, políticas o procedimientos de los cuales la Auditoría es responsable (Hernández Meléndez, 2007).

1.4.6.4. Objetivo de auditoría interna

La auditoría interna busca vigilar de forma continua que el control interno responda a las necesidades de la empresa, para tener mayor eficiencia y eficacia en la generación de información para la toma de decisión de la administración, evaluando de forma oportuna el cumplimiento de acuerdos, reglamentos, leyes y normas.

Por tanto, la implementación de la auditoría interna tiene como objetivos:

- ✓ Cumplir Metas y objetivos de la organización.
- ✓ Generar confiabilidad de la información.
- ✓ Salvaguardar el patrimonio.
- ✓ Promover calidad, eficiencia y eficacia.
- ✓ Actuar preventivamente.
- ✓ Apego a normatividad.
- ✓ Dar seguimiento a las evaluaciones.
- ✓ Apoyar a la auditoría externa (Amador Sotomayor, 2008, pág. 8)

Con los objetivos anteriormente mencionados, lo que se busca es agregar valor a las operaciones de la organización, por medio de la generación de información razonable y oportuna para la correcta toma de decisiones.

1.4.6.5. Alcance de la auditoría interna

El trabajo de la auditoría interna en las empresas es amplia, es la encargada de examinar cada una de las operaciones realizadas, así como también evalúa el correcto funcionamiento de control interno, el cumplimiento de leyes, normas, reglamentos y políticas institucionales, determina e investiga fraudes o errores de la organización.

1.4.6.6. Características de la auditoría interna

La auditoría interna es una parte fundamental dentro de la estructura organizativa de las empresas y se caracteriza por ayudar a la administración en la mejora continua de las operaciones administrativas y financieras, con el propósito de cumplir con las metas y

objetivos establecidos por los órganos de dirección, mediante el análisis independiente y objetivo de la información generada.

1.4.6.7. Importancia de la auditoría interna

La importancia de la auditoría interna radica en revisar y evaluar la información de aspectos administrativos, contables, financieros y operativos de la empresa. Para esto se vale de tres tipos o enfoques de auditoría, utilizados en forma combinada, o bien en forma separada, según sea el caso:

- 1. Auditoría administrativa:** revisa y evalúa los métodos, sistemas y procedimientos que se siguen en todo el proceso administrativo; informa si las personas encargadas de cumplir con las políticas, planes, programas y todo tipo de leyes, lo están haciendo en forma adecuada.
- 2. Auditoría operacional:** este tipo de trabajo evalúa la eficiencia con que están utilizándose los recursos humanos, materiales y financieros; promueve la eficiencia de las operaciones para reducir costos e incrementar el rendimiento de la inversión.
- 3. Auditoría financiera:** por medio de la revisión de las operaciones en su aspecto numérico, de los registros contables y de la veracidad de la documentación que las ampara, asegura la confiabilidad e integridad en la información financiera reflejada.

Con base a estas tres grandes clasificaciones el auditor interno revisa también aspectos legales, fiscales y de normatividad (Red Global de Conocimientos en Auditoría y Control Interno, 2015).

1.4.6.8. La auditoría interna en la estructura organizativa

El Departamento de Auditoría Interna debe ubicarse dentro del organigrama de la empresa, en un nivel tal, que le permita completa autonomía en cuanto al trabajo a desarrollar, y a las decisiones a tomar e informes a proporcionar, por tanto, el responsable:

- ✓ Debe tener acceso directo al Consejo;

- ✓ Debe presentar anualmente a la dirección, para su aprobación, y al Consejo de Administración para su conocimiento, un resumen del programa de trabajo, un plan de asesoramiento y un presupuesto financiero;
- ✓ Debe revisar los controles establecidos para asegurar que la información es exacta, íntegra y oportuna;
- ✓ Debe promover mejoras de los procedimientos y en las prácticas de gestión (Red Global de Conocimientos en Auditoría y Control Interno, 2015).

La estructura organizativa de la unidad de auditoría interna estará compuesta de la siguiente forma:

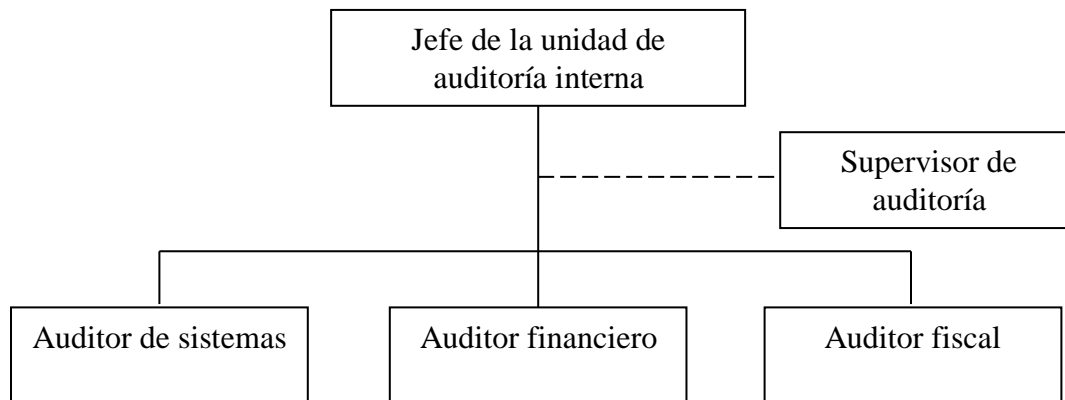


Ilustración 1 Estructura Organizativa de la Unidad de Auditoría Interna

Fuente: diseñado por el grupo investigado, año 2018.

1.4.6.9. Funciones de la auditoría interna

La auditoría interna se encarga de disminuir el riesgo, con el objetivo de proporcionar seguridad razonable en la información generada de las operaciones, se debe analizar y evaluar:

- ✓ La estructura del control interno
- ✓ Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- ✓ Fiabilidad de la información financiera y de gestión.
- ✓ Cumplimiento de las leyes y reglamentos.
- ✓ Salvaguardia de los activos

Además de las funciones anteriores, se le atribuye el asesoramiento administrativo, financiero y contable a la alta gerencia y jefes de cada departamento.

1.4.6.10. Atribuciones de la auditoría interna

La auditoría interna se practica de forma objetiva e independiente, para ayudar a cumplir los objetivos y metas de la empresa.

Entre las atribuciones de la auditoría interna, se destacan las siguientes:

- ✓ Tener libre acceso a las dependencias y servicios de la organización para practicar pruebas de auditoría.
- ✓ Examinar libros, registros, documentos y actas.
- ✓ Comprobar la existencia de bienes, valores y todos los activos de la Institución.
- ✓ Solicitar la cooperación de los empleados en cualquier asunto relacionado con auditoría.
- ✓ Actuar con total independencia con respecto a las demás unidades o departamentos de la Institución (Oña Flores, 2010, pág. 47).

1.4.6.11. Beneficios de la auditoría interna

La auditoría interna genera beneficios por medio de la prevención de inconsistencias en los procedimientos, políticas y controles, permitiéndoles optimizar de esta forma la protección de sus activos, operaciones y por consiguiente, su desarrollo, crecimiento y resultados financieros (Red Global de Conocimientos en Auditoría y Control Interno, 2015).

1.5.Fases de la auditoría interna

Al igual que otros tipos de Auditoría, el desarrollo de la Auditoría interna es un proceso que se perfecciona en cuatro etapas básicas:

- ✓ Planeación de la Auditoría.
- ✓ Ejecución de la Auditoría.
- ✓ Comunicación de resultados.

- ✓ Seguimiento.

1.5.1. Planificación de la auditoría interna

La planeación es desarrollar una estrategia general y un enfoque que detalle la naturaleza, oportunidad y alcance que se esperan de la auditoría. Por tanto, el auditor hace la planeación para llevar a cabo la auditoría de forma eficiente y oportuna.

Echeverría Rivera, S. & Menéndez Núñez, T. H. (Chirino & Cruz Orellana, 2013, pág. 25) La planeación se refiere a la formulación de metas y objetivos que proveerán el captar las oportunidades del medio y los recursos disponibles, para lograr el mejor uso de estos recursos. Para el auditor interno sus recursos son el personal, presupuesto asignado y la reputación que ha ganado dentro del personal de la organización. Estos recursos incluyen lo actualmente disponible y razonables expectativas de buenos resultados de soporte a la administración.

La planeación permite dedicar la atención adecuada en áreas importantes para la auditoría, con el objeto de identificar de manera oportuna, problemas potenciales. Además, ayuda para el desarrollo sistemático, lógico y organizado de la auditoría. Por tanto, beneficia al auditor interno, porque permite realizar un análisis general de la entidad para conocer y comprender los objetivos, organización jerárquica, normativa interna, marco legal, procesos de las funciones asignadas, entre otra información relevante.

PLAN GENERAL DE LA AUDITORÍA

Para que el desarrollo de la Auditoría interna sea en beneficio de la institución, el auditor deberá elaborar el plan anual de Auditoría, en el que se detallen los departamentos y funciones asignadas a los mismos, tomando de base la información previamente recopilada.

Echeverría Rivera, S. & Menéndez Núñez, T. H. (Chirino & Cruz Orellana, 2013, pág. 25) “El plan general es un conjunto en un sentido habitual, de visitas o acciones a ponerse en práctica dentro de una organización por una unidad de auditoría interna en un periodo determinado y los recursos necesarios para tal efecto”.

El plan de Auditoría detalla las actividades a desarrollar, las cuales se orientan en trabajar con base a los gráficos de la organización, procedimientos y métodos, manuales de políticas, personal involucrado y el tiempo que se espera emplear.

Además, dentro del plan está el Memorándum de Planeación y los programas de trabajo generalmente conocidos como papeles de trabajo (PT), detallado a continuación:

1. Memorándum de planeación

Es el documento donde se establece la información general de la institución, estrategias de auditoría, que ayudará a la ejecución de la evaluación de las áreas críticas identificadas, para posteriormente poder emitir una opinión que se documentará con los respectivos papeles de trabajos.

2. Programa de trabajo de auditoría

Son documentos de auditoría que proporcionan evidencia utilizada por el auditor para emitir conclusiones sobre el logro de los objetivos generales, documento que hace constar que la auditoría ha sido planeada y ejecutada de acuerdo a las NIAS.

La NIA 230, en el párrafo 6 literal “a”, define la documentación de auditoría como: el registro de los procedimientos de auditoría realizados, la evidencia relevante obtenida de auditoría, y las conclusiones que el auditor alcanzó (conocidos con el término de Papeles de Trabajo).

En relación a la definición establecida por la NIA antes mencionada, los programas de trabajo contienen procedimientos orientados al área a examinar, razón por la cual es necesaria la obtención de información suficiente sobre la institución o empresa en la que se practique la auditoría. La información consiste en conocer la existencia o no existencia de control interno, marco Legal y normativo aplicable.

Los procedimientos son ejecutados por el auditor, con el objeto de obtener evidencia que fundamente las respectivas conclusiones y recomendaciones realizadas a la administración. Además, las evidencias comprueban que el trabajo de auditoría ha sido realizado.

Los programas de trabajo de la auditoría contienen el nombre de la institución, área a examinar, el objetivo que se pretende lograr y procedimientos que recolectan la información necesaria para el análisis del área, cuenta, o estado financiero que se examina.

A continuación, se presenta un modelo de programa de auditoría:

PROGRAMA DE AUDITORÍA

**Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito Parroquia San Sebastián
Cojutepeque, de Responsabilidad Limitada (ACOPASS de R.L.).**

Unidad: Gerencia.

Objetivos:

- 1. Verificar que la actividad de ACOPASS de R.L. sean transparentes y en cumplimiento del Marco Legal aplicable.**
- 2. Evaluar que los informes emitidos por los departamentos administrativos y operativos, sean oportunos para su posterior ratificación.**

No.	PROCEDIMIENTOS.	REFER P/T	HECHO POR	FECHA
1				
2				
...				

Elaborado por: _____ Revisado por: _____ Supervisado por: _____

Ilustración 2 Programa de Auditoría

Fuente: Elaborado por el grupo investigador, año 2016.

1.5.2. Ejecución de la auditoría interna

Una vez elaborados los programas de trabajo, procede al desarrollo del mismo con la evaluación de los procedimientos detallados para obtener evidencia, sobre la cual el auditor concluya con los resultados del trabajo. Implica reunir y analizar la información necesaria para alcanzar los objetivos de la auditoría, presentación de los hallazgos, incluyendo conclusiones y recomendaciones.

Los papeles de trabajo en esta fase, son importantes por ser documentos conservados por el auditor, contienen procedimientos aplicados, información necesaria para basar las conclusiones, sobre pruebas realizadas. Por tanto, los papeles de trabajos son propiedad del departamento de auditoría.

1.5.3. Comunicación de resultados

Los resultados del trabajo de auditoría son comunicados a través de la emisión de informes, parte importante para la dirección por el conocimiento de los hallazgos encontrados en las áreas evaluadas, lo grande o complejo que pueda representar para el desarrollo y crecimiento de la institución, fiabilidad de los controles e información. El informe demuestra la importancia de la Unidad de Auditoría Interna para que la dirección mida el rendimiento del trabajo realizado a través de los resultados.

1.5.4. Seguimiento

Conocedora la dirección de los resultados del trabajo de la auditoría a través del informe previamente emitido por el auditor, es responsabilidad de la administración poner en práctica las recomendaciones establecidas.

En cualquier auditoría es importante dar seguimiento a las recomendaciones del examen con el objeto de confirmar que hayan sido superadas o no superadas.

1.6. Unidad de auditoría interna en las organizaciones

En las organizaciones, la alta dirección es quien determina el alcance de las responsabilidades y políticas de los departamentos. Por tanto, la unidad de auditoría interna ejecutará las evaluaciones en base a los lineamientos establecidos, que van encaminados a la evaluación y análisis del desarrollo de las operaciones administrativas, financieras y contables. Además, asesora a la alta gerencia sobre los resultados obtenidos.

En la representación gráfica de la estructura organizacional de las instituciones, la unidad de auditoría interna debe estar ubicada cerca de la gerencia y con línea llena, lo cual significa dependencia de la autoridad jerárquica superior.

La Unidad de Auditoría Interna forma parte de la estructura organizativa de toda institución, desempeñando las funciones asignadas como cualquier otra unidad; con la visión de asesorar las áreas administrativa y contables. “La unidad de auditoría interna dentro de la estructura organizativa debe ubicarse en un nivel superior como elemento importante para la toma de decisiones tal como se muestra a continuación” (Chirino & Cruz Orellana, 2013, pág. 30).

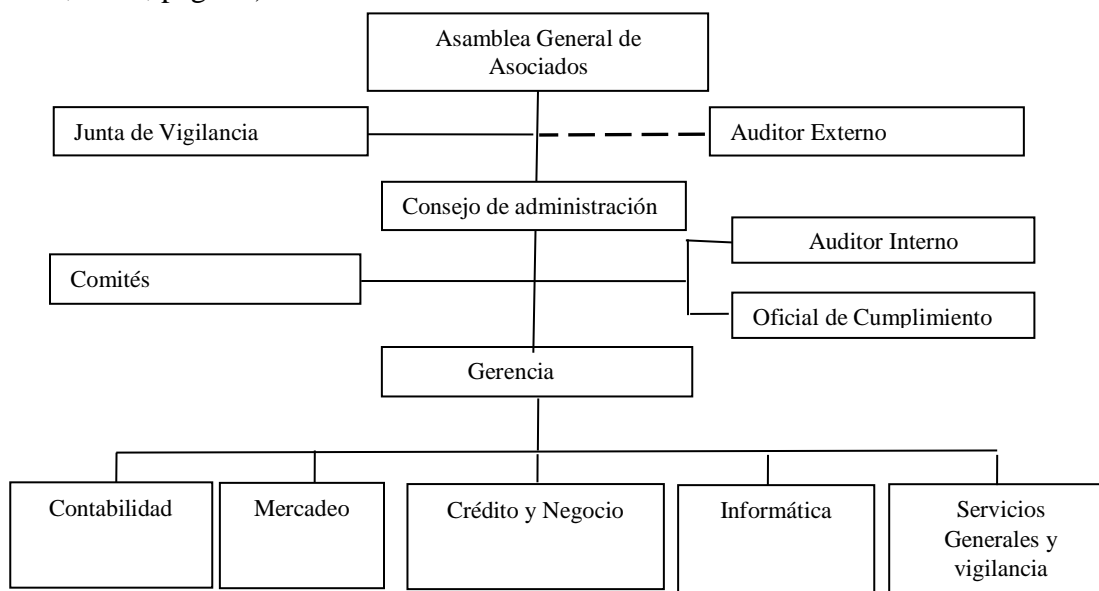


Ilustración 3 Propuesta de Estructura Organizativa

Fuente: diseñado por el equipo investigador, año 2016.

1.6.1. Función de la unidad de auditoría interna

La auditoría interna deberá ser ejercida considerando tres aspectos importantes: independencia, imparcialidad, confidencialidad para que los resultados sean objetivos y puedan verificarse los procesos operativos, administrativos y financieros de las instituciones. Por tanto, debe:

- ✓ Hacer recomendaciones a Gerencia en relación a hechos relevantes que dificulten las funciones de la institución, afectando el desarrollo y crecimiento de la misma.
- ✓ Actuar en calidad de autoridad sobre las áreas de las instituciones, autoridad que le ha sido delegada por las autoridades administrativas. Razón por la cual auditoría interna tiene la potestad de examinar las áreas, departamentos que así lo considere necesario, ya que actúa en nombre de la gerencia.

- ✓ Apoyar la ejecución de la auditoría externa, lo cual implica que el plan de auditoría externa debe auxiliarse con el de auditoría interna, con el fin de coordinar las actividades lo más profesional posible (Chirino & Cruz Orellana, 2013, pág. 32).

1.6.2. Políticas de la unidad de auditoría interna

Las actividades de auditoría interna deben realizarse sin conflictos de intereses y con la confianza plena en la ejecución de los procedimientos, y para ello se establecen las siguientes políticas:

- ✓ Verificar anualmente la independencia ante el Consejo de Administración.
- ✓ Comunicar el cumplimiento o no de la independencia.
- ✓ Abstención, por parte de los auditores internos, de evaluar trabajos de los que hayan sido responsables para no perder la objetividad del trabajo realizado.
- ✓ Evitar la aceptación de dádivas en cualquier especie por parte de los empleados, clientes o proveedores relacionados con la institución.

El ejercicio profesional de la auditoría interna es ejercerla con responsabilidad, honestidad como se mencionaba anteriormente, siendo uno de los pilares fundamentales la práctica de la independencia para no perder la objetividad del trabajo desarrollado, el cuidado de aceptar regalías porque podría perderse la fiabilidad en los resultados presentados por el auditor interno a través de los informes.

1.6.3. Procedimientos de la unidad de auditoría interna

En la auditoría interna, los procesos llevados a cabo por el auditor interno son fundamentales en la medida que se desarrolla el trabajo de auditoría, porque permiten la obtención de evidencia suficiente y necesaria.

El término procedimiento se define de la siguiente forma: consiste en el conjunto de técnicas de investigación que se aplican a una cuenta en particular, estados financieros y demás operaciones realizadas por la empresa sujeta a examinar.

En el proceso de la auditoría, el auditor obtiene evidencia a través de procedimientos que permiten reunir la información necesaria que será base para fundamentar la opinión en el informe.

Por tanto, es importante describir procedimientos que ayuden a los auditores al desarrollo del trabajo de auditoría, como son los siguientes:

- ✓ **Conocer el Negocio:** significa hacer un sondeo preliminar al trabajo de auditoría, en cuanto a características generales de la empresa, actividades importantes y significativas, identificación de posibles riesgos. Para mejor desarrollo y conocimiento en relación a este procedimiento, podemos auxiliarnos de la NIA 310 “Conocimiento del Negocio”, la cual establece que se debe tener conocimiento suficiente del negocio para identificar, comprender las transacciones, prácticas y operaciones que puedan tener efectos en los estados financieros o en el dictamen de auditoría.

- ✓ **Inspección:** la inspección consiste en examinar registros, documentos o activos tangibles. La inspección de registros y documentos proporciona evidencia en la auditoría de grados variables de confiabilidad dependiendo de su naturaleza, fuente y de la efectividad de los controles internos sobre su procesamiento (Álvarez, Cruz, & Martínez, 2010, pág. 48).

El procedimiento de inspección implica verificar los registros realizados, la forma en que se han hecho los registros, al igual que los documentos necesarios y legales que fundamentan las transacciones y operaciones de la entidad.

Inspeccionar los activos tangibles es verificar la existencia física material del bien, el cual forma parte de los registros de activos tangibles que son propiedad de la entidad.

- ✓ **Observación:** consiste ver los procedimientos realizados por el personal clave encargado del área, cuentas, transacciones u operaciones a examinar. A manera de ejemplo se puede mencionar, el momento del conteo de inventario por parte del personal de la entidad.

- ✓ **Interrogatorio:** el interrogatorio consiste en buscar la información necesaria, suficiente y adecuada dentro o fuera de la entidad. Las interrogantes varían debido a que podrían ser formales escritas y dirigidas a terceras personas, hasta las informales (orales) dirigidas a la dirección o personal de la empresa.

Las respuestas a las preguntas realizadas permitirán obtener información fundamental de los procesos llevados a cabo por la entidad, información que posteriormente podría ser corroborada.

- ✓ **Confirmación:** es la ratificación por parte de una persona ajena a la empresa, de la autenticidad de un saldo, hecho u operación, en la que participó y por la cual está en condiciones de informar válidamente sobre ellas (Álvarez Fernández, Cruz Aguilar, & Girón Martínez, 2010, pág. 51) .

Implicaría que el auditor tuvo que haber formulado una pregunta, con anterioridad, relacionada al área que examina y a la vez administrarla. La respuesta obtenida, es comprobada de acuerdo a las declaraciones o versiones del personal a quien se le administró la interrogante.

- ✓ **Cálculos:** consiste en verificar las operaciones aritméticas realizadas en las operaciones de la empresa; generalmente en los registros contables, con el fin de comprobar que los saldos estén libres de errores.

- ✓ **Procedimientos Analíticos:** de acuerdo a la Declaración de Normas de Auditoría (SAS 56), los procedimientos analíticos son evaluaciones de información financiera que un estudio de relaciones plausibles realizó entre datos financieros y no financieros que abarca las comparaciones de cantidades registradas con expectativas que desarrolla el auditor.

En consideración a la definición anterior, el procedimiento analítico implica analizar datos que podrían ser financieros o no financieros, el auditor realiza las respectivas comparaciones entre ambos datos o información sujeta a examen para determinar si existe relación lógica.

1.7.El control interno en la auditoría interna

El control interno es una herramienta imprescindible en las organizaciones, con el objetivo de evitar la malversación, uso y apropiación indebida de los recursos institucionales.

El control interno se define de la siguiente forma:

- ✓ Es un conjunto de sistemas administrativos amalgamados para normar y eficientizar las operaciones (Amador Sotomayor, 2008, pág. 8).
- ✓ Es un proceso efectuado por el Consejo de Administración, la Dirección y el resto del personal de una Entidad, diseñado para proporcionar una razonable seguridad respecto al logro de objetivos, dentro de las siguientes categorías: eficacia y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento con las leyes y normas aplicables (Estupiñán Gaitán, Administración de Riesgos E.R.M.* y la Auditoría Interna, 2006, pág. 2).
- ✓ Es una serie de acciones concatenadas y realizadas por todos los miembros de la entidad, orientados a la consecución de las metas organizacionales, a prevenir la pérdida de recursos, asegurar información financiera confiable y que la empresa cumpla con las leyes y regulaciones aplicables (Márquez Rivas, 2011, pág. 118).

Por tanto, de acuerdo a las definiciones anteriores el control interno es el conjunto de medidas tomadas por el organismo de dirección, departamentos administrativos y operativos para la prevención y disminución del riesgo dentro de la empresa, para generar información financiera confiable.

1.7.1. Objetivos del control interno

Un sistema de control interno efectivo tiene de forma general los siguientes objetivos:

- ✓ Generar confianza en los informes financieros. La administración es responsable de preparar los estados financieros para los inversionistas, los acreedores y otros usuarios. Por tanto, tiene la responsabilidad legal y profesional de asegurarse de que la información se presente de manera imparcial de acuerdo con los requisitos de información.
- ✓ Tener eficiencia y eficacia de las operaciones. Los controles dentro de una empresa tienen como objetivo invitar al uso eficaz y eficiente de sus recursos con el fin de optimizar las metas de la compañía.

- ✓ Cumplir con las leyes y reglamentos. Los controles deben ser en vías al cumplimiento de la legislación del país en que opera (Arens, Elder, & Beasley, 2007, pág. 270).

Con los objetivos se pretende dar a conocer los resultados obtenidos de la efectividad del control interno en las operaciones, mediante la generación de información financiera razonable que será presentada a los diferentes usuarios.

1.7.2. Características del control interno

El sistema de control interno que busca cumplir con los objetivos y metas de la organización debe tener las siguientes características:

- ✓ Ser oportunos.
- ✓ Seguir una estructura orgánica.
- ✓ Ubicación estratégica.
- ✓ Ser económico.
- ✓ Revelar tendencias y situaciones de la entidad.

1.7.3. Importancia del control interno

El control interno ayuda a las empresas a asegurar la protección de los recursos, fidelidad en los registros administrativos, financieros y al desarrollo de las actividades de forma eficaz según los lineamientos de la administración o dirección, para cumplir con los objetivos y metas.

1.7.4. Estructura del control interno

El control interno es un elemento en el cumplimiento de objetivos de tipo operacional, financiero y normativo, está compuesto por los cinco componentes interrelacionados propuesto por el modelo COSO:

- 1. Ambiente de Control:** es el elemento que proporciona disciplina y estructura.

El ambiente de control presenta los siguientes factores que no son aplicables en su totalidad, si no de acuerdo a la necesidad empresarial:

- ✓ Integridad y valores éticos;

- ✓ Compromiso por la competencia;
- ✓ Consejo de directores o comité de auditoría;
- ✓ Filosofía y estilo de operación de la administración;
- ✓ Estructura organizacional;
- ✓ Valoración de responsabilidad y autoridad;
- ✓ Políticas y prácticas de recurso humano.

2. Evaluación de riesgos: es la identificación y análisis de los riesgos que están relacionados con el logro de los objetivos. Por tanto, la administración debe cuantificar su magnitud, proyectar su probabilidad y sus posibles consecuencias, en la actualidad se debe prestar atención a:

- ✓ Los avances tecnológicos;
- ✓ Los cambios en los ambientes operativos;
- ✓ Las nuevas líneas de negocios;
- ✓ La reestructuración corporativa;
- ✓ La expansión o adquisiciones extranjeras;
- ✓ El personal nuevo;
- ✓ El rápido crecimiento.

3. Actividades de control: son las políticas y procedimientos que ayudan a garantizar que se lleve a cabo la administración, es decir, garantiza que las acciones necesarias sean tomadas para direccionar el riesgo y ejecución de los objetivos de la entidad.

Las actividades de control se clasifican en:

- ✓ Controles preventivos;
- ✓ Controles detectivos;
- ✓ Controles correctivos;
- ✓ Controles manuales o de usuario;
- ✓ Controles de cómputo o de tecnología de información;
- ✓ Controles administrativos.

- 4. Información y comunicación:** la información pertinente debe ser identificada, capturada y comunicada en forma y estructura de tiempo que faciliten a la gente cumplir sus responsabilidades. Además, se debe tener comunicación con el exterior es decir, con los clientes, proveedores, entidades gubernamentales, asociados o accionistas para que permita a la dirección tomar decisiones de forma adecuada.
- 5. Monitoreo:** Los controles internos deben ser “monitoreados” constantemente para asegurarse de que el proceso se encuentra operando como se planeó y comprobar que son efectivos ante los cambios de las situaciones que les dieron origen.

Los controles internos se deben implementar en los procesos del negocio, sin afectar el desarrollo normal de los procesos de las operaciones. Por consiguiente, un sistema de control interno es efectivo cuando en los procedimientos no se les recuerda constantemente su existencia, no obstante debe implementarse un proceso de evaluación de calidad del desempeño del sistema simultáneo a su actuación (Estupiñán Gaitán, Administración de Riesgos E.R.M.* y la Auditoría Interna, 2006, pág. 8).

1.7.5. Tipos de control interno

El control interno se clasifica de la siguiente forma:

1. Control Administrativo

Comprende procedimientos y métodos que se relacionan con las operaciones administrativas de una organización ya sean políticas e informes, plan de organización, los procedimientos y registros relativos a los procesos de decisión por parte de la dirección.

2. Control Contable

Está conformado por procedimientos y registros relacionados a la seguridad de los activos y confiabilidad de la información financiera.

3. Control Financiero

Son los métodos y procedimientos efectivos en el manejo del dinero en relación a los ingresos y egresos de la empresa, producto del desarrollo de las actividades.

1.7.6. Elementos del control interno

Los elementos que componen el control interno son la planeación, organización, Procedimientos, personal, autorización, sistema de información y supervisión.

1.8. Antecedentes y generalidades de la Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito Parroquia San Sebastián Cojutepeque, De Responsabilidad Limitada (ACOPASS DE R.L.)

Después de los terremotos del 13 de enero y 13 de febrero del año 2001, en donde un 90% de la población urbana y rural del municipio de Cojutepeque perdieron las casas de habitación, fue entonces que la Pastoral Social de la Parroquia San Sebastián de la ciudad de Cojutepeque, respondió en la primera fase de emergencia con ayuda en alimentos, ropa y medicinas. Luego en la fase de rehabilitación se ayudaron con láminas y madera para que se construyeran viviendas provisionales, algunas con estructura de metal.

Y fue así que el 5 de noviembre de 2001 la Pastoral Social de la Parroquia San Sebastián fundó la Asociación Cooperativa con 47 asociados, integrado por 35 mujeres y 12 hombres, con un capital social de \$5,371.43, pagando cada uno la suma de \$22.86 al momento de la constitución, haciendo un total de \$1,074.29 que corresponde al 20% del capital pagado de acuerdo a lo que exige la Ley de Asociaciones Cooperativas (art. 15 inc. 2).

Por tanto, los estatutos fueron presentados al INSAFOCOOP para que fuera registrada y otorgada la personería jurídica y comenzar a prestar los servicios, cumpliendo con los objetivos de su creación. Obteniendo posteriormente el Número de Identificación Tributaria 0702-250202-101-9 y Número de Registro de Contribuyente 161630-6.

La Asociación Cooperativa comenzó a operar a partir de marzo de 2002, en las instalaciones de la Parroquia de San Sebastián, prestando los servicios de ahorro, crédito y consumo. En un inicio la parroquia no cobraba cuota por el alquiler del local, pero debido al crecimiento económico, la institución en el año 2004 comenzó a pagar una cuota mensual de \$ 40.00.

El 27 de julio de 2005, el Sacerdote Jesús Octavio Cruz Olmedo actuando en calidad de representante legal de la Asociación Cooperativa, presentó la solicitud de exención de Impuesto Sobre la Renta al Órgano Ejecutivo en el ramo de Economía. Por medio de la

resolución No. 431 con fecha 6 de septiembre de 2005, le fue otorgada por primera vez los beneficios establecidos en el literal a) y c) del art. 72 de la Ley General de Asociaciones Cooperativas, siendo publicado en el Diario Oficial No. 224, tomo No. 369, página 35 de fecha 1 de diciembre de 2005 («diario 1 diciembre.indd - 01-12-2005.pdf», s.f.).

El 21 de marzo de 2009 en la celebración de Asamblea General Ordinaria se acordó la modificación de los estatutos en relación al giro o actividad principal de la Cooperativa. En un inicio la Asociación se constituyó con el nombre de ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y CONSUMO PARROQUIA SAN SEBASTIÁN COJUTEPEQUE, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (ACOPASS DE R.L.), y en la actualidad se encuentra bajo la denominación de ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PARROQUIA SAN SEBASTIÁN COJUTEPEQUE, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (ACOPASS DE R.L.), quedando documentado en el acta número ocho.

En septiembre de 2015, se adquirió un préstamo a la Asociación Cooperativa CACTIUSA de R.L. por un monto de \$160,000.00 para un periodo de 12 años, con el objeto de que la Asociación contara con un local propio para prestar sus servicios; las instalaciones están valoradas en \$140,000.00 y se encuentra ubicada en Av. José María Rivas, Local 214, Barrio el Centro, Cojutepeque, Cuscatlán; comenzando a prestar los servicios en la nuevas instalaciones a partir del 29 de abril del 2016, tal como se muestra en el mapa siguiente:



Ilustración 4 Mapa de El Salvador.

Fuentes: descargada de sitio web mapa de El Salvador.

Actualmente la Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito se encuentra ubicada en Av. José María Rivas, Local 214, Barrio el Centro, Cojutepeque, Cuscatlán, con más de 14 años de estar al servicio de la población, con un número de asociados de 2,166; de acuerdo a lo establecido en el Artículo 82 del Acta de Constitución cada asociado paga:

- Aportación mensual \$6.00.
- Membrecía o derecho de ingreso \$10.00.

Según lo establecen los Estatutos de ACOPASS de R.L. en el Art.80 “Los recursos económicos de la Cooperativa provienen de las aportaciones e intereses; ahorros y depósitos de los asociados y aspirantes; los bienes muebles e inmuebles; los derechos patentes, marcas de fábrica y otros intangibles de su propiedad; los préstamos o créditos obtenidos; las donaciones, legados, herencias, subsidios y otros recursos que reciba del Estado o de otras personas naturales o jurídicas; las reservas y fondos especiales; los bienes obtenidos en la recuperación de sus créditos, al igual que los de sus inversiones y todos los demás beneficios que se reciban en relación a la actividad principal”.

El objetivo de ACOPASS de R.L es incidir en la reducción de la pobreza y mejorar las condiciones socioeconómicas de sus asociados, en tal sentido se ofrecen créditos a intereses bajos, además se prestan los servicios de cuentas de ahorros en sus distintas modalidades con tasas de intereses atractivas.

ACOPASS de R.L. en sus 14 años de existencia ha mostrado un sólido crecimiento, y en la actualidad está manejando un activo en giro mayor a dos millones de dólares (\$2,000,000), y es por ello que se busca incrementar las operaciones y así establecer sucursales, como lo es el proyecto de apertura de sucursal en el Municipio de San Martín, Departamento de San Salvador.

1.8.1. Generalidades de la Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito Parroquia San Sebastián Cojutepeque, de Responsabilidad Limitada (ACOPASS de R.L.)

Las generalidades de las empresas están compuestas por aspectos básicos e importantes para el desarrollo de las actividades y son establecidos para la mejora de procedimientos y fortalecer la integridad de las operaciones.

1.8.1.1. Estructura organizativa

Para el desarrollo de las actividades operativas, administrativa y financiera la Asociación cooperativa ACOPASS DE R.L. cuenta con 15 empleado dirigidos bajo las líneas de mandos, establecidas en la siguiente estructura organizativa.

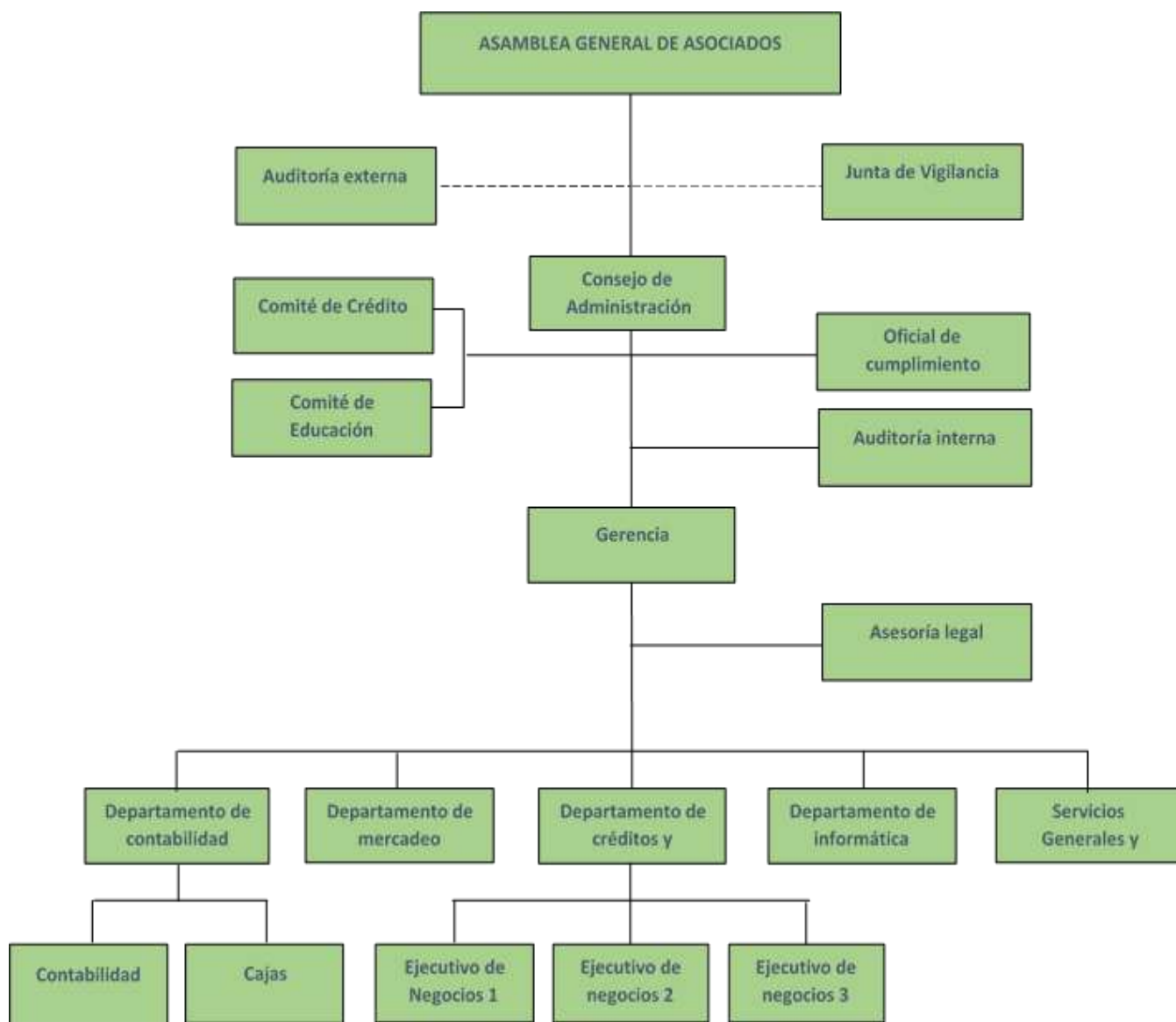


Ilustración 5 Estructura organizativa de ACOPASS DE R.L.

Fuente: estructura organizativa proporcionada por ACOPASS DE R.L., año 2016.

La estructura organizativa está formada jerárquicamente de acuerdo a lo que señala los

estatutos aprobados por el INSAFOCOOP, leyes y reglamentos, como se detalla a continuación:

- ✓ Asamblea General de Asociados.
- ✓ Consejo de Administración.
- ✓ Junta de Vigilancia.
- ✓ Comités de apoyo (Comité de Crédito y Educación).
- ✓ Departamento administrativo.
- ✓ Departamento operativo.

Además, podemos tomar como ejemplo la estructura organizativa de BANCOVI de R.L., con el objetivo de dimensionar el crecimiento de ACOPASS de R.L.



Ilustración 6 Estructura Organizativa de BANCOVI DE R.L.

Fuente: página web de BANCOVI de R.L., año 2018

1. DIRECCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y VIGILANCIA

Los organismos responsables de garantizar el cumplimiento de la dirección, administración y vigilancia de la Asociación Cooperativa es responsabilidad de:

- a) **Asamblea General de Asociados:** está integrada por todos los asociados de ACOPASS de R.L. y es la autoridad máxima para tomar acuerdos en Asamblea General Ordinaria, celebradas dentro del periodo de tres meses después de finalizado cada ejercicio económico y las asambleas extraordinarias son celebradas cuantas veces sea necesario.

Los acuerdos tomados en Asamblea General de Asociados son de obligatorio cumplimiento para el Consejo de Administración, Junta de Vigilancia y de todos los asociados presentes o ausentes ya sea que estén conformes o no, siempre que se hagan de conformidad a la Ley General de Asociaciones Cooperativas, Reglamento y Estatutos.

En la celebración de las asambleas se presentan los puntos a tratar en la agenda, leyéndolos en voz alta, para ser evaluados, analizados y luego aprobados o no por los asociados.

- b) **Junta de Vigilancia:** es el organismo responsable de supervisar las actividades de la Cooperativa y fiscalizan los actos de los órganos directivos, comités, empleados y miembros de la Asociación, y está integrado por tres propietarios y dos suplentes que son electos en Asamblea General de Asociados por un período de tres años.

La Junta de Vigilancia se reúne una vez por mes, tal y como lo establece el acta de constitución, en la que son tratados puntos agendados que permitirán el desarrollo de las evaluaciones a ejecutar en los diferentes organismos de la cooperativa.

Las evaluaciones ejecutadas por la junta de vigilancia se hacen en un promedio de dos meses, donde solo se efectúan arquezos de cajas, debido a que ninguno de los miembros posee experiencia y conocimientos necesarios para la supervisión de procedimientos ejecutados por las diferentes áreas de la cooperativa

- c) **Consejo de Administración:** las personas que forman parte del Consejo son las

responsables del funcionamiento administrativo de la cooperativa y está integrada por cinco propietarios y tres suplentes, que son electos en Asamblea General de Asociados por un período de tres años.

El consejo se reúne dos veces al mes para tratar los puntos de agenda y así poder cumplir con las metas y objetivos propuestas en el plan anual operativo.

2. COMITÉS DE APOYO

Dentro de la estructura organizativa encontramos los siguientes comités:

- a) **Comité de crédito:** es un organismo de apoyo, se reúne cada ocho días y se encarga de resolver solicitudes de créditos hasta un monto de doce mil dólares de los Estados Unidos de Norte América (\$12,000.00), independientemente la modalidad que se trate, sea con garantía fiduciaria, hipotecaria o mixta.

- b) **Comité de educación:** es el encargado de someter el plan y presupuesto anual de trabajo al Consejo de Administración. Se reúnen una vez al mes para determinar los temas a desarrollar en las capacitaciones de antiguos y nuevos asociados.

3. GERENCIA

La Gerencia está integrada por el Gerente General y Auxiliar de Gerencia.

1. Gerente General

El Gerente General es el encargado de las siguientes funciones:

- ✓ Realiza el proceso de selección y reclutamiento de personal.
- ✓ Organiza, dirige y controla las operaciones y funcionamiento de la institución y de cada una de sus áreas.
- ✓ Prepara el Plan Anual de trabajo de la Cooperativa.
- ✓ Revisa los Estados Financieros e Informes que se presentaran al Consejo de Administración, cada tres meses.
- ✓ Asigna deberes a empleados y dirige en sus labores bajo los lineamientos del Consejo de Administración, Leyes y Estatutos.

- ✓ Presentarse a las sesiones del Consejo de Administración cuando sea llamado para dar su opinión, sobre algún caso en específico.
- ✓ Gestiona y desarrolla el plan estratégico y de operación, así como procesos de implementación de nuevos mecanismos de trabajos.
- ✓ Busca medios para capacitar al personal administrativo, en áreas de administración de personal, control interno, actualización de normas, cooperativismo y trabajo en equipo.
- ✓ Ejecuta los acuerdos del Consejo de Administración.
- ✓ Evalúa el rendimiento laboral del personal.
- ✓ Induce en las funciones del personal contratado.
- ✓ Vela porque se actualice permanentemente los instrumentos administrativos como son los manuales de organización y perfil de puesto, reglamento interno de trabajo, políticas y reglamentos de créditos, manual de procedimientos de políticas contables.
- ✓ Gestiona fondos para fortalecer las líneas de créditos de la Cooperativa.
- ✓ Vela por el cumplimiento del reglamento interno de trabajo para que se brinde una atención de calidad al cliente.
- ✓ Monitorea constantemente los indicadores de perfección, estructura financiera, rendimiento y cobros líquidos de activos productivos y solvencia.
- ✓ Revisa los informes de avances de plan de trabajo en ejecución.
- ✓ Revisa informes conforme a parámetros establecidos por el Banco Central de Reserva (BCR) y Ley Contra la Usura.
- ✓ Remite informe sobre personas sospechosas a la Unidad de Investigación Financiera (UIF).
- ✓ Realiza muestreo según instructivo de Unidad de Investigación Financiera de los procedimientos de las operaciones en caminadas a la prevención de lavado de dinero de acuerdo a la Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos.
- ✓ Mantiene la documentación de respaldo y de las transacciones en efectivo.
- ✓ Revisa enlaces de todos los créditos en el sistema para evitar problemas de migración contable.
- ✓ Firma las solicitudes de créditos.

- ✓ Firma hoja resumen de crédito.
- ✓ Firma liquidaciones de créditos y liquidaciones por renuncia de asociados.
- ✓ Actualiza antivirus y coordina con ingenieros encargados de escáner respectivos.
- ✓ Revisa periódicamente los equipos informáticos.
- ✓ Garantiza la custodia de los programas en uso de la Cooperativa.
- ✓ Coordina con los ingenieros de soporte para revisar fallas en el sistema.
- ✓ Revisa la cartera de crédito para evitar la morosidad de los asociados.
- ✓ Custodia de licencias de los diferentes programas en uso de la Cooperativa.
- ✓ Responsable de los respaldo de la contabilidad en un dispositivo de uso estándar.
- ✓ Prepara y presenta ante el Consejo de Administración los planes y proyectos de desarrollo debidamente respaldados.
- ✓ Revisa las operaciones realizadas por los empleados en el software.
- ✓ Evalúa el cumplimiento de las funciones de los empleados.
- ✓ Informa sobre la situación de la cooperativa al consejo de administración, junta de vigilancia y asociados.
- ✓ Verifica que los bienes de la cooperativa se les dé un adecuado uso.

2. Auxiliar de Gerencia

El Auxiliar de Gerencia, se destaca en ayudar en las actividades de Gerencia General y asistirlo en los tiempos que sea necesario.

Las funciones ejecutadas por Auxiliar de Gerencia son las siguientes:

- ✓ Entrega efectivo a caja mediante solicitud de cajero por medio de formulario de requisición hasta un monto autorizado.
- ✓ Recibe remisión de efectivo por parte de Cajas.
- ✓ Vela por la custodia del fondo de reserva, que no excederá del monto establecido en el Reglamento de Numerario en Reserva.
- ✓ Prepara la remesa al Banco Agrícola sobre el exceso establecido en el Reglamento de Numerario en Reserva.
- ✓ Acompaña a la persona designada para realizar la remesa.
- ✓ Actualiza el cronograma de personas designadas en llevar la remesa al Banco Agrícola.

- ✓ Redacta los memorándum.
- ✓ Colabora en la preparación de Agenda para el Consejo de Administración.
- ✓ Controla a los Ejecutivos de Negocios en el cumplimiento de metas.
- ✓ Recibe informes de parte de los Ejecutivos de Negocios sobre la colocación, captación de ahorros y depósitos a plazos fijos.
- ✓ Revisa informes de ejecutivos de negocios sobre las visitas de campo.
- ✓ Asiste al Gerente General en su ausencia.
- ✓ Recibe correspondencias.
- ✓ Negocia con proveedores, realizando cotizaciones para seleccionar proveedor.
- ✓ Realiza visitas de campo junto a Ejecutivos de Negocios.
- ✓ Capacita a nuevos asociados y a cuerpos Directivos.

4. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Está integrado por contador general, auxiliar de contabilidad y centro de operaciones (cajas).

1. Contador General

Es el encargado de dirigir y coordinar los procesos contables y financieros de la Asociación Cooperativa.

Las funciones ejecutadas por el Contador General son las siguientes:

- ✓ Revisa partidas diarias, Boucher y cheques.
- ✓ Elabora planillas de sueldos, declaraciones de IVA, AFP's, ISSS, Pago a cuenta, Renta Anual, y garantiza el cumplimiento tributario junto a sus anexos y requisitos que esto conlleve.
- ✓ Al final del ejercicio económico elabora el juego completo de Estados Financieros.
- ✓ Hace arqueos al numerario en reserva y de caja.
- ✓ Verifica el manejo y control de caja chica.
- ✓ Al final de cada mes efectúa respaldos contables de los reportes de carteras de ahorros, aportaciones, créditos, depósitos a plazos.
- ✓ Autoriza y ejecuta operaciones relacionadas al área contable.

- ✓ Guarda el historial de la documentación física de todo lo relacionado al área contable.
- ✓ Elabora informes financieros mensuales para enviarlos a Gerencia.
- ✓ Recibe cortes de caja y documentación respectiva que respaldan las operaciones.
- ✓ Verifica el estado del crédito otorgado, a través del seguimiento de la cuenta del asociado y pagos atrasados.
- ✓ Verifica la efectividad del Control Interno.
- ✓ Verifica el cumplimiento de la normativa interna y externa aplicable.

2. Auxiliar Contable

Es el encargo de la aplicación de los procedimientos de manuales, reglamentos. Además, revisa todas las actividades semanales y diarias con el objeto de mantener la contabilidad al día.

Las funciones que desempeña el auxiliar contable son las siguientes:

- ✓ Ayuda al Contador General con el proceso del ejercicio fiscal.
- ✓ Colabora en la elaboración y presentación de los Estados Financieros.
- ✓ Actualiza el control de inventario de proveeduría y activo fijo.
- ✓ Elabora y emite cheques al centro de operaciones, ya sea de vencimiento de depósitos a plazos, cuentas de ahorros, liquidación de créditos y de aportaciones por renuncia de asociados.
- ✓ Elabora conciliaciones bancarias.
- ✓ Revisa el estado bancario.
- ✓ Elabora las transferencias internas de cuentas de ahorro a cuentas corrientes.
- ✓ Efectúa aplicaciones en el sistema en el módulo de ahorro para depositar los salarios de los empleados y dietas de los cuerpos directivos en la cuenta depósito de ahorro a la vista.
- ✓ Revisa la hoja resumen de crédito y demás documentos para el desembolso de créditos, previos a ser enviados a gerencia para la respectiva firma de autorización.
- ✓ Analiza las cotizaciones de las adquisiciones de bienes y servicios para la cooperativa.
- ✓ Registra los documentos legales (facturas, comprobantes de crédito fiscal) en los Libros de IVA.

- ✓ Efectuar operaciones diarias como: elaboración de partidas, cortes de caja, facturas, ingresos diarios para ser introducidos al sistema contable.
- ✓ Archiva la documentación contable.
- ✓ Elabora el acta de la junta de vigilancia.
- ✓ Informa al INSAFOCOOP sobre cambios de los Estatutos, en el Consejo de administración y cualquier otro necesario de informar.
- ✓ Informa al Ministerio de Hacienda sobre las obligaciones legales de la Cooperativa.

3. Centro de operaciones (cajero/a)

En el centro de operaciones (cajas), los responsables de manejar el dinero en efectivo recaudado en concepto de cobro de aportaciones, membrecía, cuotas de créditos, apertura de depósitos a plazo, cuentas de ahorro y está bajo la custodia de dos personas.

Las funciones ejecutadas por los cajeros son:

- ✓ Para iniciar operaciones se solicita efectivo al Auxiliar de Gerencia, como encargado del Fondo de Reserva, llenando el formulario de requisición, detallando la denominación del efectivo y debe llevar el sello de pagado de fondos en reserva y firma del Auxiliar de Gerencia.
- ✓ Si durante el transcurso del día debido a la fluctuación de dinero se llegare a requerir más dinero, el Cajero solicita al encargado del fondo de reserva, mediante el formulario de requisición. En caso de sobre pasar el monto máximo de caja se deberá enviar el exceso al encargado de numerario de reserva mediante formulario de remisión.
- ✓ Recibe fondos de los Asociados en conceptos de depósitos a plazos.
- ✓ Recibe del auxiliar contable los cheques de liquidación de crédito, depósitos a plazo, cuentas de ahorros, excedentes y aportaciones.
- ✓ Efectúa liquidaciones de créditos en sus diferentes líneas, para ello el ejecutivo de negocio presenta la hoja resumen de crédito al cajero, para que al momento que el asociado se presenta imprima la hoja de liquidación generada por el sistema, el cajero le solicita la libreta de aportaciones, ahorros y el DUI, se le hace entrega de la hoja liquidación para que sea firmado por el interesado y gerencia, luego se procede a darle el efectivo o cheque a cargo del Banco Agrícola.

- ✓ Liquidada depósitos a plazo fijo y cuentas de ahorros.
- ✓ Liquidada excedentes.
- ✓ Liquidada aportaciones.
- ✓ Controla los cheques de pagos diarios y desembolsos de créditos.
- ✓ Lleva el control de pagos de créditos anticipados.
- ✓ Actualiza libretas de los Asociados.
- ✓ Cobra cuotas de aportaciones y créditos.
- ✓ Efectúa reporte de cierre de Caja, el cual consiste en la elaboración de un reporte que detalla los ingresos y egresos, anotación de la cantidad de dinero recibido por denominaciones, ese dinero es comparado con los documentos emitidos, y con el sistema. En caso de haber sobrante se remitirá en un informe adicional el monto de sobrante y de haber faltante deberá pagarlo el cajero.
- ✓ Remite al Contador el reporte de cierre diario y toda la documentación soporte de los ingresos y egresos diarios.

En la Cooperativa se maneja un fondo de máximo en numerario de reserva que es utilizado para alimentar el centro de operaciones (cajas).

Los retiros mayores al monto máximo manejado en el centro de operaciones (cajas) son autorizados por Gerencia General y son efectuado mediante cheque, y para los montos menores el Gerente General procede a verificar si hay disponibilidad de efectivo y en caso de no haber delega a dos personas para que efectúen el retiro de la cuenta del Banco para entregárselo al asociado.

Los documentos emitidos en la Unidad de Caja son los siguientes:

Recibos:

- ✓ Por cobro de membresía y aportaciones.
- ✓ Por apertura de cuentas de ahorro, y depósitos a plazo.
- ✓ Por retiros de cuentas de ahorro, depósitos a plazo, excedentes y aportaciones.

Facturas:

- ✓ Cobro por servicios de solicitud de crédito y cuotas de crédito.
- ✓ Por venta de libreta de aportaciones, cuentas de ahorro.

5. DEPARTAMENTO DE CRÉDITOS Y NEGOCIOS

El departamento de créditos y negocios está integrado por tres ejecutivos de negocios y un gestor de cobros.

1. Ejecutivos de Negocios

Efectúan trabajo de campo y de tipo administrativo, con responsabilidad específica en el manejo de la cartera de créditos, recuperación de mora, captación de depósitos a plazo y ahorros corrientes.

Las actividades que desarrollan los ejecutivos de negocios son las siguientes:

- ✓ Ofrece a los Asociados los servicios financieros.
- ✓ Asesora a los asociados sobre los servicios que ofrece la Cooperativa (ACOPASS de R. L.)
- ✓ Asocia a nuevos candidatos, para ello se requiere que presente DUI y NIT, registrarlo en el sistema.
- ✓ Asesora a los asociados de nuevo ingreso sobre el servicio requerido.
- ✓ Realizan nuevos créditos siempre y cuando se cumplan los requisitos necesarios. Además, verificar el record crediticio del solicitante, así como el porcentaje del salario que es sujeto a embargo.
- ✓ Completa el expediente de créditos colocados para ser remitidos al comité de crédito en caso de ser un monto igual o menor a \$12,000.00. De lo contrario, deberá enviarse al Consejo de administración.
- ✓ Asiste a reuniones cuando el Comité de Crédito o Consejo de Administración lo solicite, para ampliar la información sobre solicitud de créditos.
- ✓ Envía la hoja de aprobación a caja para que esta proceda a realizar el desembolso.
- ✓ Remite a Contabilidad informe diario de colocación de créditos, captación de depósitos, cuentas de ahorro o depósitos a plazo.
- ✓ Efectúa ciclo crediticio, coordinar valúo, certificaciones extractadas y liberaciones de hipotecas.
- ✓ Archiva el expediente de créditos aprobados.
- ✓ Apertura de cuentas de ahorros en las diferentes modalidades.

- ✓ Capta depósitos a plazos de los Asociados e imprimir dos copias del certificado de depósito, emitiendo el original al Asociado.
- ✓ Elabora informe mensual para el Consejo de Administración de los créditos colocados a nuevos Asociados, aperturas de cuentas de ahorro y depósitos a plazos.
- ✓ Prepara órdenes de descuento para llevarlas a las diferentes pagadurías o tesorerías.
- ✓ Prepara un reporte mensual de los créditos otorgados por el comité de crédito.
- ✓ Monitoreo diario de los depósitos a plazos para evaluar el vencimiento y negociación del mismo.
- ✓ Control de cartera de depósitos a plazos y cuentas de ahorro para programar el pago de intereses y reservas de cheques para que sea remitida a contabilidad.
- ✓ Elabora y remite al Gerente General, informes de renunciaciones de Asociados documentado con la carta de renuncia, dicho informe incluye los datos detallados del Asociado, monto que se pagará en concepto de aportaciones y excedentes.
- ✓ Archiva las renunciaciones aprobadas de los Asociados.
- ✓ Efectúa gestiones de cobro y para ello se lleva el control diario de las cuotas de créditos a vencer. Al final del día, si el Asociado no se presentó para hacer efectiva la cuota, se le hace una llamada telefónica y después de una semana de vencida la cuota, se hace una visita de campo.
- ✓ Remite al gestor de cobro el informe de los Asociados que tienen 90 días o más de no efectuar abono al crédito.

2. Gestor de Cobros

Es el encargado en gestionar cobros de créditos otorgados a los Asociados, y que tienen más de 90 días sin registrar abonos.

Las funciones que en la actualidad le han sido encomendadas al Gestor de cobros, son las siguientes:

- ✓ Identifica y da seguimiento a los créditos que tienen más de 90 días y que a esa fecha aún no registran ningún abono.
- ✓ Contacta a los deudores a través de llamadas telefónicas, envío de notas de cobro con legalidad jurídica notificando la situación actual en relación a la deuda con ACOPASS de R.L. y la existencia de posible embargo.

- ✓ Efectúa informe sobre créditos irrecuperables y en fase de recuperación. Los informes son enviados a Gerencia y Consejo de Administración.
- ✓ Efectúa visitas de campo a los deudores que no han atendido el recordatorio de cobro realizados a través de llamadas telefónicas o por envío de notas de cobro para notificarles la situación de deuda que tienen con la Cooperativa y establecer acuerdos para recuperar el crédito otorgado.
- ✓ En la visita de campo, recibe abono de los créditos en mora.
- ✓ Entrega a caja los abonos recibidos, en la visita de campo, de créditos morosos para la emisión de la respectiva factura y que será entregada posteriormente al asociado.
- ✓ Emite informe al auxiliar de contabilidad sobre los abonos de créditos en mora recaudados en la visita de campo.
- ✓ Verifica la autenticidad de la información de mutuos, control de inventario de mutuos hipotecarios.
- ✓ Lleva un control de pago de socios morosos.
- ✓ Gestiona con los abogados los casos en proceso judicial en etapa inicial o en proceso de liquidación.

6. DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

El departamento de informática está bajo la responsabilidad de una persona y es el encargado de velar por la seguridad y buen funcionamiento del sistema y equipo tecnológico.

Encargado de informática:

Es el responsable del buen funcionamiento de las redes, Sistemas Informáticos de la Cooperativa; siendo las actividades siguientes a desarrollar:

- ✓ Mantenimiento y soporte técnico al hardware y software de la red informática.
- ✓ Elabora y supervisa las políticas de uso de la tecnología de información en la Cooperativa.
- ✓ Investiga y evalúa permanentemente los productos y servicios de la tecnología de información, así como los riesgos de la seguridad en la infraestructura informática.
- ✓ Revisa el enlace de todos los créditos para evitar problemas en el cierre de mes.

- ✓ Es el responsable directo de efectuar todos los cierres del sistema.
- ✓ Lleva el control e implementación de nuevas interfaces por nuevos servicios financieros o de ventas cruzadas.
- ✓ Brinda mantenimiento y soporte técnico al hardware de la red informática.
- ✓ Actualiza periódicamente los antivirus y coordinar con los ingenieros o proveedores.
- ✓ Revisa periódicamente todos los equipos, conexiones, estados físicos y ambiente en el que se encuentran.
- ✓ Revisión periódica de la existencia de programas en software para evitar infección de virus en sistema, así como la realización de back up de toda la información contenida en cada computadora y almacenar en disco externo.
- ✓ Asiste a reuniones de carácter informativo en las instituciones dedicadas a la formación de profesionales en informática, actualizaciones o capacitaciones relacionadas con tecnología.
- ✓ Garantiza la custodia de las licencias de los diferentes programas en uso por parte de la Cooperativa.
- ✓ Coordina con los proveedores del Sistema Informático cuando existen fallas en sistemas o problemas de cuentas, entre otras relacionadas.
- ✓ Otras funciones asignadas por el Contador, Gerente o Consejo de Administración.

7. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y VIGILANCIA.

Está integrado por una persona encargada de los Servicios Generales y dos Vigilantes.

1. Servicios Generales

Las actividades desarrolladas por el encargado de Servicios Generales, están orientadas en atención interna a empleados, asociados y demás personas; con el fin de mantener las instalaciones de la Cooperativa en condiciones aceptables.

Servicios Generales está integrada por una persona y tiene la responsabilidad de realizar las siguientes actividades:

- ✓ Aseo General y buena presentación de todas las instalaciones de la Cooperativa.
- ✓ Asistencia en distribuir agua a los empleados y demás personas que lo requiera.
- ✓ Distribución interna y externa de encomiendas.

- ✓ Atiende a directivos cuando estos realicen sus reuniones.
- ✓ Otras funciones asignadas por el Gerente y Consejo de Administración.

2. Vigilantes

La vigilancia, está integrada por dos personas responsables de vigilar y salvaguardar la seguridad de los Asociados y bienes de la Cooperativa.

Las funciones que desempeñan son las siguientes:

- ✓ Recepción de turno a las 7:00 a.m. y entregar el equipo de seguridad asignado hasta que el personal haya salido de las instalaciones.
- ✓ Permanece en la entrada principal los días de atención al público, salvaguardando la seguridad de los empleados y efectuar controles de registro, identidad de las personas que ingresan a las instalaciones.
- ✓ Solicitar que toda persona que ingrese a la Cooperativa y porte arma de fuego la deposite en los casilleros.
- ✓ Vigila y protege los bienes propiedad de la cooperativa (bienes muebles e inmuebles)
- ✓ Protege los Asociados, personal y demás personas que se encuentran dentro de las instalaciones.
- ✓ Está pendiente para detectar acciones sospechosas delictivas dentro y fuera de la cooperativa, con el fin de evitar daños y perjuicios.
- ✓ Custodia de documentos, archivos tangibles e intangibles de cualquier naturaleza.
- ✓ Evita la portación y uso de objetos prohibidos dentro de las instalaciones en cumplimiento a la seguridad del personal, Asociados y demás personas.
- ✓ Verifica periódicamente el sistema de seguridad de la Cooperativa como, cámaras de seguridad, alambre razor, sistema eléctrico, identificar áreas de ingreso a las instalaciones de personas extrañas a la Cooperativa.
- ✓ Realiza trámite de renovación de la licencia del arma de fuego que utiliza.
- ✓ Llevar control en el libro de entradas y salidas del personal al inicio, durante y final de la jornada laboral.
- ✓ Al final del día entrega el equipo de seguridad asignado (armas de fuego, municiones, cinturones, etc.) a la Gerencia o jefe inmediato.

- ✓ Controla y limita el acceso de personas que no tengan que efectuar ningún tipo de trámite a las áreas de caja, informática, archivo y demás áreas.

1.8.1.2. Misión

Ser la mejor alternativa de ahorros y créditos, oportunos y de calidad, que fomenta el progreso de nuestros asociados y asociadas, a través de una atención personalizada, tecnología avanzada, procesos eficientes y recurso humano profesional. Contribuir al éxito en lo económico, social y cultural elevado así su calidad de vida, promoviendo el desarrollo del país.

1.8.1.3. Visión

Convertirse en la institución Financiera más solidaria y reconocida nacional e internacionalmente en ofrecer servicios financieros de calidad, que fomenta el progreso de nuestros asociados y asociadas, de la micro, pequeño/as empresarios/as, sector comunal y juvenil en condiciones de pobreza.

1.8.1.4. Principios cooperativos de ACOPASS de R.L.

Los principios Cooperativos de la Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito Parroquia San Sebastián Cojutepeque, de Responsabilidad Limitada (ACOPASS de R.L.) son los siguientes:

- ✓ Membresía abierta y voluntaria.
- ✓ Control democrático.
- ✓ Participación económica.
- ✓ Autonomía e independencia.
- ✓ Educación, entrenamiento e información.
- ✓ Cooperación entre cooperativas.
- ✓ Compromiso con la comunidad.
- ✓ Compromiso con el Medio Ambiente.

1.8.1.5. Valores cooperativos de ACOPASS de R.L.

Los Valores Cooperativos de la Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito Parroquia San Sebastián Cojutepeque, de Responsabilidad Limitada (ACOPASS de R.L.) son:

- ✓ Honestidad.
- ✓ Transparencia.
- ✓ Eficiencia.
- ✓ Progresista.
- ✓ Pertenencia.
- ✓ Responsabilidad.
- ✓ Organización.
- ✓ Firmeza.
- ✓ Puntualidad.
- ✓ Solidaridad.

1.8.1.6. Servicios que ofrece ACOPASS de R.L.

La Asociación Cooperativa en el desarrollo de sus actividades ofrece los siguientes servicios:

✓ Depósitos a plazo fijo

En atención al cliente, por medio del ejecutivo de negocio firman un contrato donde se detallan los datos personales del solicitante, plazo y tasa de interés y se entrega el certificado original al asociado, quedando la copia en el expediente. Las tasas de intereses son negociables dependiendo el monto que se deposite, en ningún caso el monto a depositar podrá ser inferior a \$100.00

En caso de requerir de negociación de tasa de interés se deberá informar al gerente general y en su ausencia será al auxiliar de gerencia, quien firma el documento que establece la autorización del incremento de la tasa a pagar al asociado.

A continuación se detallan los plazos y tasas de intereses que se ofrecen a los asociados:

DEPOSITOS A PLAZO FIJO		
	PLAZO	TASA DE INTERES
3 Meses	(90 Días)	3.50%
4 Meses	(120 Días)	3.50%
5 Meses	(150 Días)	3.50%
180 Días	(6 Meses)	3.90%
1 Año	(360 Días)	4.00%
Más del año		4.25%

Tabla 1 Depósitos a Plazo Fijo

Fuente: proporcionada por la Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito Parroquia San Sebastián Cojutepeque, de Responsabilidad Limitada (ACOPASS DE R.L.), año 2016.

Requisitos de apertura

- ✓ Ser asociado
- ✓ DUI
- ✓ NIT
- ✓ **Cuentas de ahorros**

Los requisitos para el goce de los servicios de cuentas de ahorro, son los siguientes:

Cuentas de ahorro	Requisitos
Cuenta de ahorro a la vista.	✓ Ser asociado.
Cuenta de ahorro programado.	✓ Copia de DUI y NIT.
Cuenta de Ahorro navideño.	
Cuenta de Ahorro escolar.	
Cuenta de Ahorro futuro.	
Cuenta de ahorro Infantil.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ser asociado. ✓ Copia de DUI y NIT del representante. ✓ Copia de partida de nacimiento del menor de edad.

Ilustración 7 Cuentas de Ahorros

Fuente: proporcionada por la Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito Parroquia San Sebastián Cojutepeque, de Responsabilidad Limitada (ACOPASS DE R.L.), año 2016.

Los montos mínimos para apertura de las cuentas de ahorro y los intereses a pagar son los siguientes:

Cuentas de Ahorro.	Monto de apertura.	Tasa de Interés	Tiempo para el retiro de Efectivo.
Cuenta de Ahorro a la Vista	\$ 5.00	2%	Se retira en cualquier momento.
Cuenta de Ahorro Infantil	\$ 25.00	2%	
Cuenta de Ahorro Programado	\$ 25.00	2.25%	Puede retirar cada 3 meses hasta un 50% del monto.
Cuenta de Ahorro Navideño	\$ 25.00	2.25%	Cada diciembre.
Cuenta de Ahorro Escolar	\$ 25.00	2.25%	Se retira en noviembre y enero.
Cuenta de Ahorro Futuro	\$ 25.00	2.25%	En un tiempo mínimo de 3 años.

Ilustración 8 Intereses de Cuentas de Ahorros

Fuente: proporcionada por la Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito Parroquia San Sebastián Cojutepeque, de Responsabilidad Limitada (ACOPASS DE R.L.), año 2016.

✓ **Créditos**

Con el objeto de dinamizar la economía de sus asociados y sociedad en general, ACOPASS de R.L. ofrece líneas de créditos destinados a:

1. Crédito para vivienda

Son préstamos otorgados para la adquisición o construcción de vivienda, con opciones de pago de acuerdo a la disponibilidad del asociado.

2. Créditos para producción

Créditos otorgados a productores de dulces artesanales, panadería, zapaterías, pequeñas granjas agrícolas, confección de ropa, etcétera.

3. Créditos para comercio

Créditos otorgados al sector informal (vendedores ambulantes, mercados y pequeñas tiendas).

4. Créditos para servicios

Créditos otorgados a las personas que se dedican a prestar servicios jurídicos, contables, etcétera.

5. Créditos de inversión

Son créditos otorgados para la compra de bienes muebles o inmuebles o mejoras de infraestructura de microempresas, medianas y pequeñas empresas.

Tipos de garantía

1. Fiduciaria (consumo).

Los tipos de garantías, son el respaldo que garantiza la recuperación del dinero por el otorgamiento de créditos en las diferentes modalidades que ACOPASS de R.L. ofrece a los asociados.

Requisitos para aprobación de crédito fiduciaria.

- ✓ Ser Asociado.
- ✓ Llenar solicitud de crédito.
- ✓ Copia de DUI y NIT ampliado a 150%.
- ✓ Constancia original de salario.
- ✓ Recibo reciente de agua y luz.
- ✓ En caso de ser una persona con ingresos propios deberá presentar una certificación de ingresos autenticados por un contador público autorizado.
- ✓ Estado de cuenta AFP de los últimos 6 meses.
- ✓ Presentar garantía ya sea codeudor (codeudor deberá cumplir con los mismos requisitos del solicitante.)
- ✓ Constancias de deudas (si es consolidación de deuda)

A continuación se detalla el número de codeudores de acuerdo al monto que se desea solicitar:

CODEUDORES SEGÚN EL MONTO SOLICITADO	
Número	Monto solicitado
1	\$ 0.01 - \$ 3,000.00
2	\$ 3,001.00 - \$ 6,000.00
3	\$ 6,001.00 - \$ 12,000.00
Garantía	\$ 12,001.00 - \$ 30,000.00

Tabla 2 Codeudores Según el Monto Solicitado

Fuente: proporcionada por la Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito Parroquia San Sebastián Cojutepeque, de Responsabilidad Limitada (ACOPASS DE R.L.), año 2016.

2. Hipotecaria (vivienda)

La garantía hipotecaria es el derecho que se concede sobre un inmueble, a favor de una persona o entidad con la cual se contrae una deuda, por si existiera incumplimiento de cancelación de la deuda, la persona o entidad tenga la posibilidad de convertirse en nuevo propietario del inmueble y venderlo para recuperar el dinero prestado.

Requisitos para aprobación de crédito hipotecaria:

- ✓ Ser Asociado.
- ✓ Llenar solicitud de crédito.
- ✓ Copia de DUI y NIT ampliado a 150%.
- ✓ Recibo reciente de agua o luz.
- ✓ Constancia original de salario.
- ✓ En caso de ser una persona con ingresos propios deberá presentar una certificación de ingresos autenticados por un contador público autorizado.
- ✓ Fotocopia de la escritura de propiedad.
- ✓ Certificación extractada de escritura de propiedad.
- ✓ Presentar el valuó del bien (costo es de \$60.00 y es pagado por el solicitante, el monto del crédito se puede otorgar hasta en un 80% del valor del bien).
- ✓ Estado de cuenta AFP de los últimos 6 meses (en caso de ser empleado).
- ✓ Comprobante de destino del crédito.

Requisitos adicionales para créditos fiduciarios e hipotecarios:

Los asociados que soliciten créditos fiduciarios e hipotecarios deberán asistir a capacitaciones antes y después de su aprobación.

Las capacitaciones son:

Pre Crédito	Pos Crédito
La temática es desarrollada por el comité de educación, explicando la importancia de los principios cooperativos, valores morales, solidaridad y responsabilidad.	Desarrollando temas de capacitación como responsabilidad financiera, emprendedores de negocios, autoestima, genero, administración y controles de negocios, costos y fijación de precios.

Ilustración 9 Requisitos Adicionales para Créditos Fiduciarios e Hipotecarios

Fuente: Información proporcionada por la Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito Parroquia San Sebastián Cojutepeque, de Responsabilidad Limitada (ACOPASS DE R.L.), año 2016.

3. Mixta

El solicitante deberá cumplir con los requisitos de créditos fiduciarios e hipotecarios.

Nota: El asociado puede solicitar crédito dejando como garantía sus aportaciones, otorgando hasta un 90% de su participación, pero para ello debe estar al día y cumplir con los requisitos mencionados anteriormente.

Montos y Tasas de Interés de las Diferentes Líneas de Créditos

Las tasas de interés son establecidas de acuerdo a la publicación del Banco Central de Reserva y estudios de mercados. Los intereses son calculados por el Ejecutivo de Negocios, mediante el ingreso de monto en el sistema y queda documentado con base a recibo que emite caja.

A continuación se detallan los montos y tasas de intereses aplicables a las líneas de crédito fiduciario, hipotecario y mixto:

Monto		Tasa de interés (%)	
\$ 0.00	\$ 2,000.00		24%
\$ 2,001.00	\$ 5,000.00		21%
\$ 5,001.00	\$ 9,000.00		18%
\$ 9,001.00	\$ 15,000.00		15%
\$ 15,001.00	\$ 20,000.00		13.5%
\$ 20,001.00	\$ 30,000.00		12%

Tabla 3 Montos y Tasas de Intereses

Fuente: Información proporcionada por la Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito Parroquia San Sebastián Cojutepeque, de Responsabilidad Limitada (ACOPASS DE R.L.), año 2016.

Límites de crédito

1. Empleados públicos:

- ✓ Crédito fiduciario hasta \$12,000.00
- ✓ Con garantía hipotecaria hasta \$30,000.00

2. Empleados de la Empresa privada:

- ✓ Crédito fiduciario hasta \$6,000.00
- ✓ Con garantía hipotecaria hasta \$30,000.00

Nota: los créditos se otorgan hasta 15 años plazos, dependiendo de la capacidad de pago de cada asociado

1.9. Marco legal y normativo aplicable a la Asociación Cooperativa y Auditoría Interna

Es el conjunto de normas y leyes emitidas por instituciones legalmente autorizadas, donde se establecen las directrices a tomar en cuenta para el funcionamiento de las Asociaciones Cooperativas y Auditoría Interna.

1.9.1. Marco Legal aplicable a la Asociación Cooperativa

La organización y funcionamiento de las Asociaciones Cooperativas es supervisado y vigilado por el Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP). Por tanto, se debe dar cumplimiento a la Ley especial y a las disposiciones del derecho común.

1.9.1.1. Constitución de la República

La libre asociación es regulada en la Ley Primaria en el art. 7 donde establece que: “Los habitantes de El Salvador tienen derecho a asociarse libremente y a reunirse pacíficamente sin armas para cualquier objeto lícito”.

Además en el art. 102 y 114 de la misma ley establece que es competencia del estado fomentar y proteger el incremento de la riqueza nacional para asegurar los beneficios al mayor número de habitantes del país. Por tanto, el estado protegerá y fomentará las Asociaciones Cooperativas, facilitando su organización, expansión y financiamiento de forma que permita un mejor desarrollo.

1.9.1.2. Ley General de Asociaciones Cooperativas y su Reglamento

Mediante el Decreto Legislativo No. 339 de fecha 6 de mayo de 1986, publicado en el Diario Oficial No. 86, Tomo 291 de fecha 14 de mayo de 1986, hubo respuesta a la necesidad de contar con una Ley General de Asociaciones Cooperativas que permita a las Cooperativas desarrollarse social, económica y administrativamente en El Salvador.

Por tanto, las Asociaciones Cooperativas son de derecho privado de interés social, que gozarán de libertad en su organización y funcionamiento, encontrándose bajo la supervisión del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP).

La Ley General de Asociaciones Cooperativas establece:

- ✓ La formación, principios, normas, fines y prohibiciones de las Asociaciones Cooperativas en los arts. 1 al 6.
- ✓ Los diferentes tipos de Cooperativas, tales como: producción, vivienda y servicios. Por tanto, se clasifica a la Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito como de servicios, debido a la naturaleza de la actividad a la que se dedica, regulado en los arts. 7 al 14.
- ✓ La constitución, inscripción y la autorización oficial para operar, de acuerdo a lo descrito en los arts. 15 al 18.
- ✓ En los arts. 19 al 23 los requisitos para pertenecer a una Cooperativa, derechos, obligaciones y causales de pérdida de calidad como asociado.
- ✓ La dirección, administración y vigilancia, integrado por Asamblea General de Asociados, Consejo de Administración y Junta de Vigilancia, estipulado en los arts. 32 al 49.
- ✓ Régimen económico, obligaciones de las Cooperativas, exenciones y beneficios, emanado en los arts. 50 al 74 de la Ley en estudio.

1.9.1.3. Código de Trabajo

Emitido bajo el Decreto Legislativo No. 15 de fecha 30 de junio de 1972, publicado en el Diario Oficial No. 142, tomo 236, del 31 de julio de 1972 y tiene por objeto principal

armonizar las relaciones entre patronos y trabajadores, estableciendo sus derechos, obligaciones y se funda en principios a que tiendan al mejoramiento de las condiciones de vida de los trabajadores, art. 1 de esta ley.

Estableciendo desde el art. 29 al 32 las obligaciones y prohibiciones que tiene el patrono y empleado en una relación jurídica laboral dentro de la Asociación Cooperativa.

El art. 119, 120 y 123 define al Salario como la retribución en dinero que el patrono está obligado a pagar al trabajador por los servicios que le presta en virtud de un contrato de trabajo, estando en la obligación de pagarse en moneda de curso legal y en ningún caso podrá ser menor al salario mínimo legal vigente. Los trabajadores que en una misma empresa o establecimiento y que en idénticas circunstancias desarrollen una labor igual, devengaran igual remuneración cualquiera sea su sexo, edad, raza, color, nacionalidad, opinión política o creencia religiosa.

En el título cuatro, capítulo único del art 302 y 303 manda que todo patrono privado que ocupe de modo permanente diez o más trabajadores tienen la obligación de elaborar un reglamento interno de trabajo, que deberán someter a la aprobación del Director General de Trabajo y tendrá como fin establecer con claridad las reglas obligatorias de orden técnico o administrativo, necesarias y útiles para la buena marcha de la empresa.

1.9.1.4. Ley del Seguro Social

Emitida Mediante Decreto Legislativo No. 1263 de fecha 3 de diciembre de 1953, publicado en el Diario Oficial No. 226, tomo 161, del 11 de diciembre de 1953. Esta ley fue creada por mandato constitucional, debido a que en el art. 186 de la Constitución de la República establece como obligatorio al seguro social.

En el art. 2 y 3 establece que el Seguro Social se aplicará a todos los trabajadores que dependan de un patrono, sea cual fuere el tipo de relación laboral que los vincule y la forma en que se haya establecido la remuneración; cubriendo de forma gradual los riesgos a los que están expuesto los subordinados por causas de:

- a) Enfermedad, accidente común;
- b) Accidente de trabajo, enfermedad profesional;
- c) Maternidad;
- d) Invalidez;
- e) Vejez;
- f) Muerte; y
- g) Cesantía involuntaria.

Las cuotas que aportarán los patronos, trabajadores y el estado, destinadas a financiar el costo de las prestaciones y de la administración, se determinarán con base a la remuneración afecta al seguro social y se encuentra distribuido de acuerdo al art. 29 de la siguiente forma:

- ✓ Para la cobertura del régimen general de salud y riesgos profesionales, aportará:
 - El patrono el siete punto cincuenta por ciento (7.50%)
 - El trabajador el tres por ciento (3%).
- ✓ Para la cobertura del régimen especial de salud a portar:
 - El patrono el seis punto sesenta y ocho por ciento (6.68%)
 - El trabajador el dos punto sesenta y siete por ciento (2.67%).

1.9.1.5. Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones (AFP)

Mediante Decreto Legislativo No. 927 de fecha 20 de diciembre de 1996, publicado en el Diario Oficial No. 243, tomo 333, del 23 de diciembre de 1996 se aprobó la presente ley, que tiene por objetivo cubrir los riesgos de Invalidez Común, Vejez y Muerte de los afiliados del sector privado, público y municipal.

Toda persona que comience a trabajar en la Asociación Cooperativa deberá elegir, individual y libremente una Institución Administradora y firmar el contrato de afiliación respectivo, estando en la obligación de respetar su decisión y en caso, que hayan transcurrido más de treinta días de relación laboral, el empleador afiliará al subordinado a la administradora donde tenga el mayor número de trabajos adscrito. Regulado en el art. 1, 5, y 7 de la Ley.

La Asamblea Legislativa, Mediante Decreto No. 787 de fecha 28 de septiembre de 2017 publicado en el Diario Oficial No. 180, tomo 416 del 28 de septiembre de 2017 acuerda reformar el art. 16 de dicha Ley.

El Art. 16 establece que los empleadores y trabajadores contribuirán al pago de las cotizaciones dentro del Sistema en las proporciones establecidas en esta ley.

La tasa de cotización será de quince por ciento del ingreso base de cotización respectiva, distribuida en:

- a) Siete punto veinticinco por ciento (7.25%) del ingreso base de cotización, a cargo del trabajador, lo cual se destinará íntegramente a su cuenta individual de ahorro para pensiones; y,
- b) Siete punto setenta y cinco por ciento (7.75%) del ingreso base de cotización, a cargo del empleador.

Las cotizaciones de trabajadores y empleadores serán distribuidas de la siguiente forma:

- a) Un mínimo del once punto uno por ciento (11.1%) del ingreso base de cotización, se destinará a la cuenta individual de ahorro para pensiones del afiliado. De este total, siete punto veinticinco por ciento (7.25%) del ingreso base de cotización será aportado por el trabajador y un mínimo del tres punto ochenta y cinco por ciento (3.85%) por el empleador;
- b) Hasta el uno punto nueve por ciento (1.9%) del ingreso base de cotización, se destinara al pago del contrato del seguro de invalidez y sobrevivencia que se establece en esta ley y al pago de la comisión de la Institución Administradora por la administración de las cuentas individuales de ahorro para pensiones. Este porcentaje será a cago del empleador y si la comisión fuere inferior al mismo, la diferencia será destinada a la cuenta individual de ahorro para pensiones del afiliado; y,
- c) Dos por ciento (2.0%)del ingreso base de cotización, como aporte para los beneficios de longevidad del afiliado, el cual se destinará a la Cuenta de Garantía Solidaria a la que se refiere el artículo 116-A de la presente ley. Este porcentaje será de cargo del empleador.

1.9.1.6. Ley de Formación Profesional

La Asamblea Legislativa, Mediante Decreto No. 554 de fecha 2 de junio de 1993, publicado en el Diario Oficial No. 143, tomo 320, del 29 de julio de 1993, acuerda emitir la presente Ley, debido a que la formación profesional, constituye un medio adecuado para contribuir al desarrollo económico y social del país y para ello se creó el Instituto Salvadoreño de Formación Profesional, con el objetivo de capacitar y calificar el recurso humano, regulado en el art. 1 y 2 de esta ley.

Se entiende por formación profesional toda acción o programa, público o privado, diseñado para la capacitación en oficios y técnicas, que proporcione o incremente los conocimientos, aptitudes y habilidades prácticas ocupacionales necesarias para el desempeño de labores productivas, en función del desarrollo socio-económico del país y de la dignificación de la persona.

La Formación Profesional aplica a los sectores agropecuarios, industrial, comercial, servicios, agroindustrial y demás actividades productivas, según lo descrito en el art. 3 y 4.

El patrimonio del INSAFORP, está constituido por las cotizaciones obligatorias hasta el 1%, pagadas por los patronos del sector privado y por las instituciones oficiales autónomas, que empleen diez o más trabajadores, calculadas sobre el monto total "de las planillas mensuales de sueldos y salarios", en ningún momento la cotización deberá afectar el salario del trabajador, de acuerdo a lo establecido en el art. 26 c) y 28 de la Ley en mención.

1.9.1.7. Código Tributario y su Reglamento

Emitido bajo el Decreto Legislativo No. 230 de fecha 14 de diciembre de 2000, publicado en el Diario Oficial No. 241, tomo 349, del 22 de diciembre de 2000. Marco jurídico tributario que tiene como objetivo regular adecuadamente la relación entre el Fisco y los Contribuyentes, que permita garantizar los derechos y obligaciones recíprocas. Elementos indispensables para dar cumplimiento a los principios de igualdad tributaria y seguridad jurídica.

La Asociación Cooperativa, en calidad de contribuyente queda supeditado al cumplimiento a las siguientes obligaciones tributarias:

- a. Inscribirse en el Registro de Contribuyentes e Informar, regulado del art. 86 al 89 de este código y 24 y 25 de su reglamento;
- b. Señalar lugar, actualizar dirección e informar cambio de dirección para recibir notificaciones, contemplado en el art. 80 de la ley general tributaria y art 28, 29 y 30 de su reglamento;
- c. Presentar Declaraciones, debiendo realizarse dentro del plazo estipulado, ya sea que implique o no el pago de impuesto, estipulado del art. 91 al 106 del código en estudio;
- d. Emitir documentos, que incluye Comprobantes de Crédito Fiscal y otros documentos por cada operación realizada, señalado en el art. 107, 110 al 111 y 115 de este código, debiendo cumplir con los requisitos señalados en el art. 114 de este mismo código;
- e. Informar y permitir el control. por tanto, es facultad de las asociaciones cooperativas de ahorro y crédito, de exigir a sus clientes o usuarios obligados a llevar contabilidad, para sustentar la concesión u otorgamiento de préstamos, créditos o financiamientos, por montos solicitados iguales o superiores a cuarenta mil dólares; tienen la obligación de remitir las retenciones de renta y retenciones, anticipos y percepciones de IVA en cumplimiento a lo establecido en el art. 120, 120-A, 123 y 123-A de este código.
- f. Elaborar dictamen e informe fiscal, documento que contendrá información de enero a diciembre de cada año. Se nombrará auditor fiscal si el activo total al treinta y uno de diciembre del año inmediato anterior al que se dictamine, supere los diez millones de colones; Haber obtenido un total de ingresos en el año anterior

superiores a cinco millones de colones, según lo descrito en el art. 129 al 131 de este código.

- g. Llevar contabilidad formal, para poder responder a lo que manda la administración tributaria en el art. 139 de este código.

1.9.1.8. Ley de Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento

Emitida de acuerdo al Decreto Legislativo No. 134 de fecha 18 de diciembre de 1991, publicado en el Diario Oficial No. 242, tomo 313, del 21 de diciembre de 1991. En el art. 1 establece que la obtención de rentas por los sujetos pasivos en el ejercicio o período de imposición de que se trate, genera la obligación de pago del impuesto establecido en esta Ley. Por tanto, a la Asociación Cooperativa por su naturaleza está obligada a la disposición mencionada anteriormente.

La Asociación Cooperativa tendrá como renta obtenida todos los beneficios o utilidades percibidos o devengados, ya sea en efectivo o en especie provenientes del desarrollo de la actividad principal en su caso es la prestación de servicios, como lo establece el art. 2 b) de la ley y art. 9 c) de su reglamento.

La Asociación Cooperativa por tener personería jurídica y realizar el hecho generador, está obligada al pago del Impuesto Sobre la Renta, debido a que en el art. 5, a) considera a los sujetos pasivos o contribuyentes a las personas naturales o jurídicas domiciliados o no al cumplimiento tributario sustantivo.

En respuesta al art. 5 de la LISR las Asociaciones Cooperativas por medio de petición realizada al Órgano Ejecutivo en el Ramo de Economía pueden gozar de exención total o parcial del Impuesto Sobre la Renta, Vialidad, Territorial, Fiscales y Municipales a partir de la fecha en que se presenta la solicitud, por un plazo de cinco años, prorrogables por periodos iguales, según lo establece el Art. 72 a) y c) de la Ley General de Asociaciones Cooperativas.

1.9.1.9. Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios y su Reglamento

Emitida mediante el Decreto Legislativo No. 296 de fecha 24 de julio de 1992, publicado en el Diario Oficial No. 143, tomo 316, del 31 de julio de 1992. En el art. 1 de la Ley en estudio regula el establecimiento de un impuesto que se aplicará a la prestación, así como al autoconsumo de servicios en la Asociación Cooperativa.

Por tanto, para la Asociación Cooperativa constituye hecho generador del impuesto las prestaciones de servicios provenientes de actos, convenciones o contratos en que una parte se obliga a prestarlos y la otra a pagar como contraprestación una renta, honorario, comisión, interés, así como también lo constituye la utilización de los servicios producidos por la Cooperativa destinados para el consumo propio, de los asociados, personal de la empresa, según lo señala el art. 16 de esta Ley.

En respuesta al párrafo anterior, el legislador en el Art. 46, f) estableció un escudo fiscal (exención de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la prestación de servicios) en relación a las operaciones de depósitos de dinero, de otras formas de captación y de préstamos de dinero en lo que se refiere al pago o devengo de intereses, realizados por Asociaciones Cooperativas.

Para efectos de este impuesto se considera prestación de servicio lo establecido en el art. 17 a) a todas las operaciones que no consiste en la transferencia de dominio de bienes muebles corporales, ya sean permanentes, regulares, continuos o periódico.

Además, la Asociación Cooperativa como sujeto pasivo o deudora del impuesto en calidad de contribuyente, deberá pagar el IVA, correspondiente a la tasa de impuesto del trece por ciento sobre la base imponible que generó la operación de acuerdo a lo regulado en el art. 20 a), 47 y 54.

1.9.1.10. Ley General Tributaria Municipal

Emitido bajo el Decreto Legislativo No. 86 de fecha 17 de octubre de 1991, publicado en el Diario Oficial No. 242, tomo 313, del 21 de diciembre de 1991 y tiene

como finalidad establecer los principios básicos y el marco normativo general que requieren los Municipios para ejercitar y desarrollar su potestad tributaria.

Estableciendo en el Art. 2, las leyes y ordenanzas que establezcan Tributos Municipales determinarán en su contenido: el hecho generador del tributo; los sujetos activos y pasivos; la cuantía del tributo o forma de establecerla; las deducciones, las obligaciones de los sujetos activos, pasivos y de los terceros; las infracciones y sanciones correspondientes; así como las exenciones que pudieran otorgarse respecto a los impuestos.

Son Tributos Municipales, las prestaciones, generalmente en dinero, ya sean en concepto de Impuestos, Tasas y Contribuciones Especiales Municipales, descrito en el art. 3 al 6 de esta ley.

En el art. 11 se define la obligación Tributaria Municipal como el vínculo jurídico personal que existe entre el Municipio y los contribuyentes o responsables de los Tributos Municipales, conforme al cual, estos deben satisfacer una prestación en dinero, especies o servicios apreciables en dinero.

Además en el art. 19 de esta ley se define al contribuyente, como sujeto pasivo respecto al cual se verifica el hecho generador de la obligación tributaria.

En relación a las exenciones el art. 50 señala que solamente por disposición expresa de la ley de creación o modificación de impuestos Municipales se podrán establecer exenciones tributarias.

1.9.1.11. Ley de Bancos Cooperativos y Sociedades de Ahorro y Crédito

Emitido bajo el Decreto Legislativo No. 849 de fecha 16 de febrero de 2000. Ley que tiene como objeto regular la organización, funcionamiento y actividades de intermediación financiera, con el propósito de que cumplan con sus objetivos económicos y sociales, de forma que garanticen la más eficiente y confiable administración de los recursos. Esta ley es aplicable a las Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito cuando:

- a) Se capta dinero de asociados y del público;

b) La suma de depósitos y aportaciones exceden los seiscientos millones de colones, según lo señalado en el art. 2 de esta ley.

Por tanto la Cooperativa que desee captar fondos del público, deberá presentar la solicitud de autorización de la Superintendencia del Sistema Financiero, en dicho caso el número de Asociados no será inferior a cien. Quedando supeditado al funcionamiento obligatorio y en caso de suspensión de las operaciones deberá ser autorizado por la Superintendencia, señalado en el art. 5 y 14.

Debiendo mantener un monto de capital social pagado no inferior de cinco millones de colones. A la Reserva Legal se destinará al menos el veinte por ciento de las utilidades anuales, hasta alcanzar como mínimo el cincuenta por ciento del capital social pagado, regulado en el art. 16 y 19.

1.9.1.12. Ley Contra la Usura

Emitido bajo el Decreto Legislativo No. 221 de fecha 6 de diciembre 2012, publicado en el Diario Oficial No. 16, tomo 398, del 24 de enero 2013. Señala en el art. 1 el objeto de la ley, que consiste en prohibir, prevenir y sancionar las prácticas usureras con el fin de proteger los derechos de propiedad y de posesión de las personas y evitar las consecuencias jurídicas, económicas y patrimoniales derivadas de todas las prácticas usureras.

Se entiende por usura “el otorgamiento de créditos, cualquiera que sea su denominación, siempre que implique: financiamiento directo o indirecto, o diferimiento de pago para cualquier destino, en los cuales se pacta intereses, comisiones, cargos, recargos, garantías u otros beneficios pecuniarios superiores al máximo definido.

Además en esta ley, el art. 5 da a conocer la siguiente segmentación de créditos que permita diferenciar las tasas de interés máximas ofrecidas al público:

- ✓ Créditos de consumo para personas naturales;
- ✓ Créditos otorgados a personas naturales por medio de tarjetas de créditos;
- ✓ Créditos para vivienda;
- ✓ Micro crédito multidesfino.

Siendo el Banco Central de Reserva de El Salvador (BCR) el responsable de establecer las tasas máximas de interés, a partir del promedio simple de la tasa de interés efectiva de los créditos colocados, expresado en términos porcentuales por cada tipo de crédito y monto. Por tanto, se tomará en cuenta las tasas de interés efectivas de las operaciones de crédito contratadas en los meses de diciembre a mayo, y de junio a noviembre, estando en la obligación las Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Créditos de informar al Banco Central de Reserva de El Salvador la tasa de interés efectiva utilizada en el período.

Las tasas de interés máximas legales se darán a conocer en los primero diez días hábiles de los meses de junio y diciembre por el BCR por medio de una publicación en su página electrónica o periódico de mayor circulación, diferenciado por los créditos y montos contratados, estando vigente a partir del 1 de enero al 30 de junio y desde el 1 de julio al 31 de diciembre.

Por tanto, el cobro de tasas de interés que estén por encima de las máximas legales establecidas será sancionado por la Superintendencia del Sistema Financiero, siempre que se encuentre regulada por la institución mencionada anteriormente o en caso contrario será competencia de la Defensoría del Consumidor Final de acuerdo a lo estipulado en el art. 6, 8 al 9 y 12 de la referida Ley.

1.9.1.13. Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos

Mediante Decreto Legislativo No. 498 de fecha 2 de diciembre de 1998, publicado en el Diario Oficial No. 240, tomo 341, del 23 de diciembre de 1998 se aprobó la ley que tiene por objeto prevenir, detectar, sancionar y erradicar el delito de lavado de dinero y de activos, así como su encubrimiento, con el fin de adoptar medidas legales que regularán las inversiones nacionales como extranjeras realizadas en el país.

Esta Ley es aplicable a la Asociación Cooperativa, debido a que la actividad principal es Ahorro y Crédito, por tanto, está en la obligación de presentar la información que le sea requerida por la Unidad de Investigación Financiera (UIF), con el fin de demostrar el origen lícito de las transacciones realizadas. Además, reportará las diligencias y operaciones sospechosas, nombrarán y capacitarán a un oficial de cumplimiento, de acuerdo a lo contemplado en el art. 2.

Se entiende por lavado de dinero y de activos a cualquier operación, transacción, acción u omisión encaminada a ocultar el origen ilícito y a legalizar bienes y valores provenientes de actividades delictivas cometidas dentro o fuera del país.

A las personas que participen en actividades delictivas relacionadas directas o indirectamente en operaciones realizadas dentro o fuera del país, serán sancionados de acuerdo a lo regulado el art. 4 al 5 y 8 de la Ley objeto de estudio.

La Asociación Cooperativa deberá informar a la UIF, por escrito o cualquier medio electrónico y en el plazo máximo de cinco días hábiles, computado a partir del día siguiente de realizada la operación, cualquier operación o transacción de efectivo, fuere individual o múltiple, independientemente que se considere sospechosa o no, realizada por cada usuario o cliente que en un mismo día o en el término de un mes exceda los Diez Mil Dólares de los Estados Unidos de América o su equivalente en cualquier moneda extranjera.

Igual responsabilidad tendrán si se trata de operaciones financieras que se efectúen por cualquier otro medio, si esta fuere superior a Veinticinco Mil Dólares de los Estados Unidos de América o su equivalente en cualquier moneda extranjera.

Por tanto, las operaciones sospechosas deberán ser remitidas a la Unidad de Investigación Financiera en el plazo máximo de cinco días hábiles, contados a partir del momento en que, de acuerdo al análisis que se realice, existan suficientes elementos de juicio para considerarlas irregulares, inconsistentes o que no guardan relación con el tipo de actividad económica del cliente, según lo comprendido en el art. 9, 9-A de la Ley.

1.9.1.14. Código Penal

Emitido bajo el Decreto Legislativo No. 1030 de fecha 26 de abril de 1997, publicado en el Diario Oficial No. 105, tomo 335, del 10 de junio de 1997. Código considerado como último recurso para resolver los conflictos sociales y el instrumento más efectivo para lograr la paz y seguridad jurídica de los pueblos, en El Salvador.

El art. 245 establece que el empleador o cualquier otra persona responsable de la retención, que se apropiare o que retuviere ilegalmente fondos, contribuciones, cotizaciones, cuotas de amortización de préstamos de los trabajadores o cuentas destinadas legalmente al Estado, instituciones de crédito o bancarias, intermediarios financieros

bancarios o no bancarios, o instituciones de asistencia social , seguridad social o sindical; o no los ingrese en tales instituciones en el plazo y monto determinado en la ley, en el contrato correspondiente o en la orden de descuento, será sancionado con prisión de cuatro a ocho años.

Además, en el capítulo V del título IX, se da a conocer los delitos de defraudación al fisco, así como las sanciones incurridas por:

- ✓ Evasión de impuesto, debido a la omisión de declarar hechos generadores, o declarar costos, gastos, compras o créditos fiscales inexistentes;
- ✓ Apropiación indebida de retenciones y percepciones tributarias;
- ✓ Reintegros, devoluciones, compensaciones o acreditamientos indebidos;
- ✓ Falsificación en la impresión, emisión, entrega u otorgamiento de documentos que soportan operaciones tributarias, así como la tenencia o la circulación de los mismos, a que se refieren los artículos 283 al 284 y 287, y;
- ✓ Proposición y conspiración para cometer cualquiera de los delitos anteriores.

Los delitos mencionados anteriormente serán sancionados de acuerdo a lo descrito del art 249 al 251 de este código.

1.9.2. Marco contable aplicable a la Asociación Cooperativa

El 24 de octubre de 2011 el Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo aprobó el marco de referencia contable denominado: Norma de Información Financiera para las Asociaciones Cooperativas de El Salvador (NIFACES), y su implementación inició con un plan piloto a nivel nacional en el año 2012 finalizando en el 2013, a partir de esa fecha se volvió obligatorio para el sector Cooperativo.

1.9.2.1. Norma de Información Financiera para las Asociaciones Cooperativas de El Salvador (NIFACES)

El marco contable beneficia a las instituciones públicas y privadas debido al establecimiento de lineamientos para la elaboración, presentación e información a revelar en los estados financieros es por ello la importancia para la administración el cumplimiento

de la normativa contable, volviéndose un factor importante que la auditoría considera en la elaboración del informe dirigido a la dirección o gerencia.

Las siguientes, son algunas de las secciones de la NIFACES que tienen mayor relación al manejo contable de las Asociaciones cooperativas.

Sección 2. Conceptos y Principios Generales

Esta sección describe el objetivo de los estados financieros de las asociaciones cooperativas y las cualidades que hacen que la información sea útil.

Objetivo de los estados financieros de las asociaciones cooperativas.

Tienen como objetivo proporcionar información sobre la situación financiera, rendimiento y flujos de efectivo útiles para la toma de decisiones económicas de muchos usuarios que no están en condiciones de exigir informes, como el caso de los asociados quienes pueden ver esta información a través de la memoria de labores presentada cada año, así como en los estados financieros se muestran los resultados de la administración llevada a cabo por el consejo de administración y gerencia.

Las siguientes son características cualitativas de la información en los estados financieros:

- ✓ **Comprensibilidad.** La información deberá ser clara para los usuarios que tienen conocimientos económicos, empresariales y contables.
- ✓ **Relevancia.** La información debe ser relevante para la toma de decisiones de los usuarios.
- ✓ **Materialidad o importancia relativa.** La información es material y por ello es relevante, si su omisión o presentación errónea pueden influir en las decisiones económicas que los usuarios tomen a partir de los estados financieros.
- ✓ **Fiabilidad.** La información es fiable cuando está libre de error significativo.
- ✓ **Prudencia.** Tener un grado de precaución al realizar los juicios bajo condiciones de incertidumbre, de forma que los activos o ingresos no se expresen en exceso y que los pasivos, gastos no se expresen en defecto.
- ✓ **Integridad.** La información en los estados financieros debe ser completa dentro de los límites de la importancia relativa y el costo.
- ✓ **Comparabilidad.** Comparar los estados financieros a lo largo del tiempo para identificar las tendencias de su situación financiera y rendimiento económico.

- ✓ Oportunidad. Proporcionar información dentro del período de tiempo para la toma de decisiones.
- ✓ Equilibrio entre costo y beneficio. Los beneficios derivados de la información deben exceder a los costos de suministrarla.

Reconocimiento de activos, pasivos, ingresos y costos.

Reconocimiento es el proceso de incorporación en los estados financieros de una partida que cumple la definición de un activo, pasivo, ingreso o costo y satisfaga:

- ✓ Cualquier beneficio económico futuro asociado con la partida que llegue o salga de la asociación.
- ✓ La partida tiene un costo o valor que pueda ser medido con fiabilidad.

Medición de activos, pasivos, ingresos y costos

Medición es el proceso de determinar, monetariamente, los importes monetarios en los que una asociación cooperativa mide los activos, pasivos, ingresos y costos en sus estados financieros. Existen dos bases para medirlos:

- ✓ Para los activos, el costo histórico: Es el importe de efectivo pagado para adquirir el activo en el momento de su adquisición.
- ✓ Valor razonable: Es el importe por el cual puede ser intercambiado un activo o cancelado un pasivo entre un comprador o vendedor.

Medición en el reconocimiento inicial.

En el reconocimiento inicial, la asociación cooperativa medirá los activos y pasivos al costo histórico, a menos que esta Norma requiera la medición inicial sobre otra base, tal como el valor razonable.

Medición posterior.

Para los activos y pasivos financieros básicos, una asociación cooperativa los medirá al costo amortizado menos el deterioro del valor.

Sección 3. Presentación de Estados Financieros

Esta sección explica la presentación de los estados financieros, los requerimientos para cumplir la NIFACES y qué es el conjunto completo de estados financieros.

Presentación razonable.

Los estados financieros presentarán la situación financiera, el rendimiento financiero y los flujos de efectivo de la asociación cooperativa. Por tanto, se requiere la presentación verídica de las transacciones, sucesos y condiciones.

Cumplimiento de la NIFACES.

Los estados financieros que cumplan la NIFACES tendrán en sus notas una declaración, explícita y sin reservas de dicho cumplimiento. Cuando no cumplieran todos los requerimientos de esta Norma se debe abstener de señalar que cumplen con la NIFACES.

Conjunto completo de estados financieros.

El juego completo de estados financieros de las asociaciones cooperativas es:

- ✓ Estado de situación financiera a la fecha sobre la que se informa.
- ✓ Estado de situación económica del periodo sobre el que se informa.
- ✓ Estado de cambios en el patrimonio del periodo sobre el que se informa.
- ✓ Estado de flujos de efectivo del periodo sobre el que se informa.
- ✓ Notas, que comprenden un resumen de las políticas contables significativas y otra información explicativa necesaria.

Sección 4. Estado de Situación Financiera.

Esta sección establece la información que deberá presentarse en un estado de situación financiera y la forma que debe ser presentada.

Información a presentar en el estado de situación financiera.

La información contenida en un estado de situación financiera la integran importes de una de partidas que han sido procesadas previamente; estas partidas las componen diferentes cuentas de activos, pasivos y patrimonio.

En el estado de situación financiera debe presentarse por separado el Activo corriente y no corriente, pasivo corriente y no corriente.

En resumen, la sección 4 NIFACES, establece lineamientos para presentar información en los estados financieros o en notas, información relacionada a las aportaciones y descripción de las reservas que figuren en el patrimonio.

Sección 5. Estado de Situación Económica.

Esta sección establece que las asociaciones cooperativas presentan su rendimiento financiero para el periodo terminado (estado de resultados). Establece la información que deberá presentarse y cómo presentarla.

Información a presentar en el estado de situación económica.

La asociación cooperativa incluirá, en el estado de situación económica, partidas que presenten los siguientes importes del periodo terminado:

- ✓ Ingresos ordinarios
- ✓ Otros ingresos
- ✓ Costos
- ✓ Gastos
- ✓ El resultado, para hacer diferencia como asociación cooperativa sin fines de lucro se denominará excedente.

Costos.

La asociación cooperativa presentará el detalle de costos, utilizando una clasificación basada en la naturaleza o función de los mismos.

A continuación se describe la clasificación de los costos por naturaleza y función:

- ✓ **Por naturaleza de los costos:** según este método de clasificación, los costos se agruparán en el estado de resultado de acuerdo a su naturaleza (por ejemplo depreciación, compras de materiales, costos de transporte, beneficios a los empleados y costos de publicidad) y no se redistribuirán entre las diferentes funciones dentro de la asociación cooperativa.
- ✓ **Por función de los costos:** según este método de clasificación, los costos se agruparán de acuerdo con su función como parte del costo de las ventas o, por ejemplo, de los costos de actividades de distribución o administración.

Sección 6. Estado de Cambio en el Patrimonio.

Esta sección establece los requerimientos para presentar los cambios en el patrimonio de la asociación cooperativa para un período.

Información a presentar en el estado de cambio en el patrimonio.

La asociación cooperativa presentará un estado de cambios en el patrimonio que muestre:

- ✓ Para cada componente del patrimonio, una conciliación entre los importes en libros, al inicio y al final del período, sus respectivos incrementos y disminuciones.
- ✓ Excedentes durante el periodo, pagado o por pagar.
- ✓ Para cada componente de patrimonio, los efectos de la aplicación retroactiva o la reexpresión retroactiva reconocidos.

Sección 7. Estado de Flujos de Efectivo.

Esta sección establece la información que debe incluirse en un estado de flujos de efectivo y cómo presentarla.

Información a presentar en el estado de flujos de efectivo.

La asociación cooperativa presentará el estado de flujos de efectivo clasificados por actividades de operación, inversión y de financiamiento habidos durante el periodo sobre el que se informa.

Actividades de Operación. Son las actividades que constituyen la principal fuente de ingresos de actividades ordinarias de la asociación cooperativa.

Actividades de inversión. Son las actividades de adquisición y disposición de activos a largo plazo, y otras inversiones no incluidas en equivalentes al efectivo.

Actividades de financiamiento. Son las actividades que dan lugar a cambios en el tamaño y composición de los capitales aportados y de los préstamos tomados de una asociación cooperativa.

Sección 8. Notas a los Estados Financieros.

Las notas contienen información adicional a la presentada en el estado de situación financiera, estado de situación económica, estado de cambios en el patrimonio y estado de flujos de efectivo; proporcionando descripciones narrativas e información sobre partidas que no cumplen las condiciones para ser reconocidas en ellos.

Sección 10. Políticas Contables, Estimaciones y Errores.

Esta sección proporciona una guía para la selección y aplicación de políticas contables que se usan en la preparación de estados financieros, los cambios en las estimaciones contables y correcciones de errores en estados financieros de períodos anteriores.

Selección y aplicación de políticas contables.

Las políticas contables son principios, bases, convenciones, reglas y procedimientos específicos adoptados por una asociación cooperativa al preparar y presentar estados financieros.

Correcciones de errores de periodos anteriores.

Los errores de periodos anteriores consisten en omisiones e inexactitudes en los estados financieros correspondientes a uno o más períodos anteriores, que surgen de no emplear, o de un error al utilizar, información que:

- ✓ Estaba disponible cuando los estados financieros fueron autorizados para emitirse.
- ✓ Podría esperarse que se hubiera conseguido y tenido en cuenta en la elaboración y presentación de esos estados financieros.

Sección 11. Instrumentos Financieros Básicos.

Esta sección se aplica a los instrumentos financieros básicos y es relevante para todas las asociaciones cooperativas. Un instrumento financiero es un contrato que da lugar a un activo financiero de una asociación cooperativa, a un pasivo financiero o a un instrumento de patrimonio de otra.

Los siguientes, son ejemplos de instrumentos financieros:

- ✓ Efectivo.
- ✓ Depósitos a la vista y depósitos a plazo fijo cuando la asociación cooperativa es el depositante, por ejemplo, cuentas bancarias.
- ✓ Obligaciones negociables y facturas comerciales mantenidas.
- ✓ Cuentas, pagarés y préstamos por cobrar y por pagar.

Esta sección establece como una asociación cooperativa contabilizará los instrumentos financieros, las condiciones que deben cumplir para tener la calidad de instrumentos financieros, el reconocimiento inicial y medición de activos y pasivos financieros.

Sección 17. Propiedad Planta y Equipo.

Esta sección se aplicará a la contabilidad de las propiedades, planta y equipo los cuales son activos tangibles que:

- ✓ Se mantienen para el uso en la producción o suministro de bienes o servicios, para arrendarlos a terceros o con propósitos administrativos.
- ✓ Se esperan usar durante más de un período.

La cooperativa reconoce el costo de un elemento de propiedad, planta y equipo como un activo si:

- ✓ Es probable que la asociación cooperativa obtenga los beneficios económicos futuros asociados con el elemento.
- ✓ El costo del elemento puede medirse con fiabilidad.

Como se establece en el inicio de esta sección, esta es aplicada a todo el ciclo contable y de vida útil de la Propiedad, Planta y Equipo; desde el momento que se adquiere, hasta el momento de darle de bajas a las cuentas.

Sección 22. Pasivos y Patrimonio.

Esta Sección establece lineamientos para clasificar los instrumentos financieros como pasivos o patrimonio, y trata la contabilización de los instrumentos de patrimonio (aportaciones) que conceden la calidad de asociados.

Patrimonio es la participación fraccionaria en los activos de una asociación cooperativa, después de deducir los pasivos. Son incluidas las aportaciones de los asociados, más los incrementos de esas aportaciones, ganados a través de operaciones rentables menos los retiros de los asociados y las distribuciones de excedentes.

Un pasivo es una obligación presente de la asociación cooperativa, surgida por sucesos pasados, y para cancelarla, la asociación cooperativa espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos o compensar costos futuros específicos.

Sección 23. Ingresos de Actividades Ordinarias.

Esta Sección se aplicará al contabilizar los ingresos de actividades ordinarias procedentes de:

- ✓ La venta de bienes (si los produce o no la asociación cooperativa).
- ✓ La prestación de servicios.

Los ingresos de actividades ordinarias las entradas brutas de beneficios económicos recibidos y por recibir por parte de la asociación cooperativa; excluyendo los importes recibidos por cuenta de terceras partes tales como impuestos sobre las ventas, impuestos sobre productos o servicios o impuestos sobre el valor agregado.

Sección 25. Costos Por Préstamos.

Esta Sección explica la contabilidad de los costos por préstamos, compuestos por intereses y otros costos en los que una asociación cooperativa incurre y que están relacionados con los fondos que ha tomado prestado. Los costos por préstamos incluyen:

- ✓ Los costos por intereses calculados utilizando el método del interés efectivo.
- ✓ Las cargas financieras con respecto a los arrendamientos financieros reconocidos.
- ✓ Las diferencias de cambio procedentes de préstamos en moneda extranjera en la medida en que se consideren ajustes de los costos por intereses.

Sección 26. Pagos basados en aportaciones.

Esta Sección establece por qué las aportaciones de las asociaciones cooperativas no se utilizarán para realizar pagos, dado su carácter asociativo y que son entidades sin ánimos de lucro, sus instrumentos de capital (aportaciones) no pueden ser utilizados en forma especulativa, y por mandato constitucional nadie puede ser obligado a pertenecer a una asociación.

Las asociaciones cooperativas procuraran la mejora social, económica y cultural de los asociados a través del esfuerzo y la ayuda mutua; también representan, defienden los intereses y facilitan asistencias técnicas.

La sección referida explica las condiciones para que las asociaciones cooperativas se consideren sin ánimo de lucro, entre las cuales se establece que un asociado no puede concentrar más del 10% del Capital Social, y hasta un 20% siempre y cuando la asamblea general de asociados se lo autorice, constitución de fondos con destino al fomento y fortalecimiento de la educación cooperativa, función social de la comunidad y sus miembros.

Sección 27. Deterioro del valor de los activos.

La pérdida por deterioro se produce cuando el importe en libros de un activo es superior a su importe recuperable. Esta sección se aplicará en la contabilización del deterioro del valor de todos los activos distintos a:

- ✓ Activos por impuestos diferidos.
- ✓ Activos procedentes de beneficios a los empleados.
- ✓ Activos financieros que estén dentro del alcance de la Sección 11
- ✓ Propiedades de inversión medidas al valor razonable.
- ✓ Activos biológicos.

La asociación cooperativa reducirá el importe en libros del activo hasta su importe recuperable si, el importe recuperable es inferior al importe en libros. Esa diferencia o reducción es una pérdida por deterioro del valor. La pérdida por deterioro del valor es reconocida en resultados.

Sección 28. Beneficios a los empleados.

Los beneficios a los empleados comprenden los tipos de contraprestaciones que la asociación cooperativa proporciona a los trabajadores, incluyendo administradores y gerentes a cambio de sus servicios; excepto los pagos basados en aportaciones.

Los beneficios a empleados a los que se hace referencia en esta sección son:

- ✓ Beneficios a corto plazo, que son los beneficios a los empleados (distintos de los beneficios por terminación) cuyo pago será totalmente pagado en el término de los doce meses siguientes al cierre del periodo en el cual los empleados han prestado sus servicios.
- ✓ Beneficios post-empleo, que son los beneficios a los empleados (distintos de los beneficios por terminación) que se pagan después de completar su periodo de empleo.
- ✓ Otros beneficios a largo plazo, que son los beneficios a los empleados (distintos de los beneficios post-empleo y de los beneficios por terminación) cuyo pago no vence dentro de los doce meses siguientes al cierre del periodo en el cual han prestado sus servicios.
- ✓ Beneficios por terminación, que son los beneficios por pagar a los empleados.

Esta sección da lineamientos en relación al reconocimiento del costo por los beneficios a los empleados originados en el periodo que se informa, siendo uno de los beneficios el pago de sueldos y salarios, ausencias remuneradas por enfermedad, vacaciones anuales, beneficios no monetarios como asistencia médica.

Sección 32. Hechos ocurridos después del período sobre el que se informa.

Esta Sección explica los hechos ocurridos después del período sobre el que se informa y establece los principios para el reconocimiento, medición y revelación de esos hechos.

Los hechos ocurridos después del período sobre el que se informa son todos los hechos, favorables o desfavorables, que se han producido entre el final del período sobre el que informa y la fecha de autorización de los estados financieros para su publicación. Existen dos tipos de hechos:

- ✓ Los que proporcionan evidencia de las condiciones que existían al final del período sobre el que informa (hechos ocurridos después del período sobre el que se informa que implican ajuste)
- ✓ Los que indican condiciones que surgieron después del período sobre el que informa (hechos ocurridos después del período sobre el que se informa que no implican ajuste).

La asociación cooperativa ajustará los importes reconocidos en sus estados financieros, incluyendo la información a revelar relacionada, para los hechos que impliquen ajuste y hayan ocurrido después del periodo sobre el que se informa.

También revelará la fecha en que los estados financieros han sido autorizados por el Consejo de Administración y la gerencia para ser publicados y que la Asamblea General de asociados tiene el poder para modificar los estados financieros tras la publicación.

1.9.2.2. Normas de Contabilidad no Bancarias

Esta norma es establecida para la contabilización de las operaciones activas de las Asociaciones cooperativas que se dedican a la intermediación financiera que captan dinero del público.

Normas para la Contabilización de Intereses de las Operaciones Activas y Pasivas de los Intermediarios Financieros no Bancarios (NCNB-001)

Lo que se busca con esta norma es determinar la oportunidad para la contabilización de los intereses devengados en las operaciones activas y los incurridos en las operaciones pasivas de los intermediarios financieros no bancarios. Esta norma es aplicable debido al crecimiento que la Asociación Cooperativa está teniendo y no se descarta que en un futuro llegue a captar fondos de asociados y del público, establecido en el art. 1 y 2 de esta norma.

Los intereses por cobrar se contabilizan diariamente y los proveniente de mora hasta que se perciba. Suspendiéndose la contabilización de intereses sobre préstamos por:

- a) Préstamos con más de 90 días de vencidos.
- b) Préstamos vigentes con pago de amortización en mora, por más de 90 días, regulado en el art 3 y 4 de esta norma.

Normas para la Contabilización de las Comisiones Sobre Préstamos y Operaciones Contingentes de Intermediarios Financieros no Bancarios (NCNB-003)

Lo que se busca con esta Norma es establecer principios, métodos y procedimientos para el registro contable de las comisiones cobradas anticipadamente a sus clientes por otorgamiento de préstamos y servicios financieros.

Las comisiones provenientes de las operaciones de préstamos o contingentes de plazos de hasta 180 días, se reconocen como ingreso en la fecha en que se cobren o provisionen.

Las provisiones de las comisiones se amortizarán mensualmente, con crédito a la cuenta de ingreso que corresponde, regulado en el art. 1 al 5 y 7 de esta norma.

Normas para Contabilizar los Revalúo de los Inmuebles de Intermediarios Financieros no Bancarios (NCNB-004)

En esta norma ayuda a determinar el monto a contabilizar como revalúo de inmuebles, depreciaciones y ajustes que se deben realizar en los registros para su retiro.

El valor total del activo va ser igual al valor original del bien más todos los revalúo realizados anteriormente.

El valor a contabilizar en concepto de revaluación será: VALOR DE REVALÚO AUTORIZADO POR LA SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA FINANCIERO (SSF) – VALOR DEL ACTIVO A LA FECHA DE AUTORIZACIÓN, establecido en el art. 3 de la norma en estudio.

El valor residual será determinado por la Cooperativa, de acuerdo al método y criterio utilizado para el costo de adquisición, de igual forma se establecerá la depreciación futura del revalúo, señalado en el art. 4 al 5.

Normas para el Reconocimiento Contable de Pérdidas en Préstamos y Cuentas por Cobrar de Intermediarios Financieros no Bancarios (NCNB-005)

Lo que se pretende con esta norma es regular el reconocimiento de pérdidas por eliminación de saldos de préstamos y cuentas por cobrar generadas por las operaciones a determinada fecha.

Los préstamos con garantía real que tengan más de veinticuatro meses y los sin garantía real que tengan más de doce meses sin reportar ingreso de capital, que no se encuentren en proceso de ejecución judicial, deberán reconocerse como pérdida.

Además, se reconocerá como pérdidas los préstamos que se encuentren en las siguientes situaciones:

- a) Cuando no exista documento ejecutivo para iniciar la recuperación por la vía judicial;
- b) Cuando, después de veinticuatro meses de iniciada la acción judicial, no haya sido posible trabar embargo;
- c) En los casos que se haya emitido sentencia de primera instancia a favor del deudor;
- d) Cuando no exista evidencia de que el deudor ha reconocido su deuda en los últimos cinco años;
- e) Cuando a juicio de la cooperativa no exista posibilidad de recuperación.

Los saldos de capital e intereses de préstamos deberán castigarse contra la reserva de saneamiento hasta por la suma que tenga constituida reservas; la diferencia no reservada, si la hubiere, se debitará contra los “Castigos de Activos de Intermediación”.

El monto de los préstamos castigados deberá representarse en la cuenta de orden de activos castigados hasta que se logre la recuperación, según lo dictado en el art. 1, 3 al 4, 6 y 8 de la norma.

Normas para la Reclasificación Contable de los Préstamos y Contingencias de los Intermediarios Financieros no Bancarios (NCNB-006)

Esta norma regula el traslado de préstamos de cartera vigente a cartera vencida en el desarrollo normal de sus operaciones.

Se trasladará a cartera vencida los siguientes préstamos:

- a) Cuando la mora tenga más de noventa días;
- b) Cuando el organismo correspondiente toma la decisión de cobrarlo por la vía judicial.

Los intereses provisionados sobre los préstamos que se trasladen a cartera vencida y los que en el futuro devenguen esa cartera, se controlarán en cuentas de orden, siempre que exista morosidad, regulado en el art. 1, 4 y 5.

1.9.3. Marco Normativo Aplicable a la Auditoría Interna

El ámbito profesional obedece a normativas que especifican lineamientos necesarios para el desempeño de las actividades dentro de una organización, de forma que permita actuar de buena fe, objetividad e independencia.

1.9.3.1. Código de Ética Profesional para Auditores y Contadores.

Mediante Resolución No. 1 de fecha veinticuatro de enero de dos mil dieciocho publicado en el Diario Oficial No. 20, tomo 418 del 30 de enero de 2018, el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría (CVPCPA), consciente que la ética profesional, el respeto a los derechos de los demás, a la ley, a los principios básicos de la moral universal; constituyen valores fundamentales y de importancia para el desarrollo profesional de Auditores y Contadores en El Salvador.

En el ejercicio de sus funciones, los contadores públicos deberán observar el cumplimiento de los principios fundamentales, entre ellos:

- ✓ **Independencia.** El criterio del Auditor o Contador debe ser libre de conflicto de intereses e imparcial.
- ✓ **Preparación del Profesional.** Tener el entrenamiento técnico, capacidad y diligencia para realizar sus actividades profesionales.
- ✓ **Calidad profesional de los servicios.** Mantener los conocimientos y cualificaciones necesarias para ejecutar los servicios, por lo que siempre tendrá presente las disposiciones establecidas en la normativa técnica de la profesión que sean aplicables.
- ✓ **Responsabilidad personal.** Aceptar la responsabilidad por los trabajos llevados a cabo por él o bajo su dirección.
- ✓ **Secreto profesional.** El auditor o contador 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.
- ✓ **Respeto a los colegas y a la profesión.** Debe cuidar las relaciones con sus colaboradores, colegas e instituciones que los agrupan, buscando que nunca menoscabe la dignidad de la profesión.
- ✓ **Dignificación profesional.** Valerse de la calidad profesional y personal para hacer llegar a la sociedad y a los usuarios de sus servicios una imagen positiva y de prestigio.
- ✓ **Difusión de conocimientos técnicos.** Al transmitir los conocimientos, el auditor o contador tendrá como objetivo mantener las más altas normas profesionales y de conducta; contribuyendo al desarrollo y difusión de los conocimientos propios de la profesión.

1.9.3.2. Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna

El propósito de las Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, son las siguientes:

- ✓ Definir principios básicos que representen el ejercicio de la auditoría interna tal como este debería ser.

- ✓ Proporcionar un marco para ejercer y promover un amplio rango de actividades de auditoría interna de valor añadido.
- ✓ Establecer las bases para evaluar el desempeño de la auditoría interna.
- ✓ Fomentar la mejora de los procesos y operaciones de la organización.

Fundamentalmente, las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, está integrada por dos normas principales de aplicación en la unidad de auditoría interna, las cuales son:

Normas sobre atribuciones.

Esta norma establece lo que el auditor deberá tener para el ejercicio de la profesión de la auditoría interna los siguientes atributos: ser independiente, objetivo y evitar conflictos de intereses que puedan poner en peligro la capacidad del auditor en desempeñar las tareas y responsabilidades con objetividad.

Las atribuciones que se destacan son:

- ✓ Propósito, autoridad y responsabilidad.
- ✓ Independencia y objetividad.
- ✓ Interacción directa con el consejo.
- ✓ Aptitud y cuidado profesional.
- ✓ Programa de aseguramiento y mejora de la calidad.

Normas sobre desempeño. Las normas sobre desempeño describen la naturaleza de los servicios de auditoría interna y proporcionan criterios de calidad con los cuales puede evaluarse la ejecución de los servicios, entre las cuales se destacan:

- ✓ Naturaleza del trabajo.
- ✓ Control.
- ✓ Planificación del trabajo.
- ✓ Objetivos del trabajo.
- ✓ Alcance del trabajo.
- ✓ Asignación de recursos para el trabajo.
- ✓ Programa de trabajo.
- ✓ Desempeño del trabajo.

- ✓ Análisis y evaluación.
- ✓ Documentación de la información.
- ✓ Supervisión del trabajo.
- ✓ Comunicación de resultados.
- ✓ Aceptación de los riesgos por la dirección.

1.9.3.3. Normas Internacionales de Auditoría (NIA)

NIA 230. Documentación de Auditoría.

El propósito de esta Norma es proporcionar lineamientos respecto a la documentación de la auditoría de Estados Financieros.

La documentación significa el material (Papeles de Trabajo) preparados por el auditor en relación con el desempeño de la auditoría y a la vez, respaldan al auditor de haber ejecutado el trabajo en lo siguiente:

- ✓ Auxilian en la planeación y desempeño de la auditoría.
- ✓ Auxilian en la supervisión y revisión del trabajo de auditoría.
- ✓ Registran la evidencia de auditoría resultante del trabajo de auditoría desempeñado para apoyar la opinión del auditor.

Forma y contenido de los papeles de trabajo.

El auditor deberá preparar papeles de trabajo que sean suficientemente completos y detallados para proporcionar una comprensión de la auditoría.

En los papeles de trabajo, el auditor debe registrar la planeación, naturaleza, oportunidad y el alcance de los procedimientos de auditoría desempeñados, los resultados, y las conclusiones extraídas de las evidencias de auditoría obtenidas.

Confidencialidad, salvaguarda, retención y propiedad de los papeles de trabajo.

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

NIA 240. Fraude y Error.

Establece lineamientos sobre la responsabilidad del auditor en considerar el fraude y error en una auditoría de Estados Financieros.

El término fraude se refiere a un acto intencional por parte de uno o más individuos de la administración, empleados o terceras personas. El fraude implica:

- ✓ Manipulación, falsificación, alteración de registros o documentos.
- ✓ Malversación de activos.
- ✓ Supresión u omisión de los efectos de transacciones en los registros o documentos.
- ✓ Registro de transacciones sin sustancia.

El término error se refiere a equivocaciones no intencionales como:

- ✓ Equivocaciones matemáticas y datos contables.
- ✓ Omisión o mala interpretación de hechos.
- ✓ Mala aplicación de políticas contables.

La responsabilidad de la prevención y detección de fraude o error recae en la administración por medio de la implementación, operación de sistema contable y control interno adecuados. Los sistemas reducen pero no eliminan la posibilidad de fraude y error.

NIA 300. Planeación.

El propósito de esta norma es establecer reglas y lineamientos sobre la planeación de la auditoría.

Planeación significa desarrollar una estrategia general y un enfoque detallado para la naturaleza, oportunidad y alcance de la auditoría. El auditor planea desempeñar la auditoría en manera eficiente y oportuna, es por ello que, la planeación adecuada del trabajo de auditoría ayuda a asegurar que se presta atención a áreas importantes, identificación de problemas potenciales y la apropiada asignación de trabajo a los auxiliares.

El auditor deberá desarrollar y documentar un programa de auditoría que exponga, la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos planeados que se requieren para implementar el plan de auditoría.

El programa de auditoría sirve como instrucciones a los auxiliares involucrados en la auditoría y como un medio para el control y registro para la ejecución apropiada del trabajo.

NIA 310. Conocimiento del Negocio.

El propósito de esta norma es establecer reglas y lineamientos sobre lo que significa conocimiento del negocio, la importancia para el auditor que desempeña un trabajo, la relevancia en todas las fases de la auditoría.

El auditor debería tener un conocimiento suficiente del negocio para que sea posible identificar y comprender los eventos, transacciones y prácticas que puedan tener efecto importante en los estados financieros. Aunque la información se reúne en la etapa de planeación, esta se afina y aumenta en etapas posteriores de la auditoría.

Comprender el negocio ayuda al auditor para:

- ✓ Evaluar riesgos e identificar problemas.
- ✓ Planear y desempeñar la auditoría en forma efectiva y eficiente.
- ✓ Evaluar evidencia de auditoría.

NIA 400. Evaluaciones de Riesgos y Control Interno.

El propósito de esta norma es establecer reglas y lineamientos para obtener una comprensión del sistema de contabilidad y control interno, el riesgo de auditoría y sus componentes como lo son: riesgo inherente, de control y detección.

Riesgo de auditoría: significa el riesgo de que el auditor dé una opinión de auditoría inapropiada cuando los estados financieros están elaborados en forma errónea. Este riesgo tiene tres componentes:

- ✓ **Riesgo inherente:** es la susceptibilidad del saldo de una cuenta o clase de transacciones a una representación errónea que pudiera ser importante, individual o cuando se agrega en otras cuentas, asumiendo que no hubo controles internos relacionados.
- ✓ **Riesgo de control:** es el riesgo de que una representación errónea en el saldo de cuenta o transacciones y que pudiera ser de importancia no sea prevenido o detectado y corregido con oportunidad por los sistemas de contabilidad y de control.
- ✓ **Riesgo de detección:** es el riesgo de que los procedimientos sustantivos de un auditor no detecten una representación errónea que existe en el saldo de una cuenta o transacciones que podría ser de importancia.

Sistema de contabilidad: significa las series de tareas y registros de una entidad por medio de las que se procesan transacciones como un medio de mantener registros financieros.

Sistema de control interno: son todas las políticas y procedimientos adoptados por la administración de una entidad para ayudar a lograr el objetivo, conducción ordenada y eficiente, incluyendo la oportuna preparación de información financiera.

El auditor está interesado en aquellas políticas y procedimientos dentro de los sistemas de contabilidad y control interno que son relevantes para las aseveraciones de los estados financieros. La comprensión de los aspectos relevantes, junto con las evaluaciones del riesgo inherente y de control hará posible que el auditor:

- ✓ Identifique errores potenciales que puedan afectar los estados financieros.
- ✓ Considerar factores que afectan el riesgo de representaciones erróneas.
- ✓ Diseñar procedimientos de auditoría apropiados.

NIA 500. Evidencia de Auditoría.

El propósito es establecer normas y lineamientos sobre la cantidad, calidad de evidencia de auditoría y procedimientos para obtenerla.

Evidencia de auditoría: significa que la información obtenida por el auditor para llegar a las conclusiones sobre las que se basa la opinión de auditoría y comprende documentos, registros contables subyacentes a los estados financieros e información corroborativa de otras fuentes.

Pruebas de control: son las pruebas realizadas para obtención de evidencia de auditoría sobre la adecuación del diseño y operación efectiva de los sistemas de contabilidad y control interno.

Procedimientos sustantivos: son las pruebas realizadas para obtener evidencia de auditoría y detectar errores importantes en los estados financieros. Las pruebas de control son:

- ✓ Pruebas de detalles de transacciones y balances.
- ✓ Procedimientos analíticos.

La evidencia de auditoría se obtiene de las pruebas de control y de procedimientos sustantivos. En algunas circunstancias, la evidencia se obtiene completamente de los procedimientos sustantivos.

Al obtener la evidencia de auditoría de las pruebas de control, se debe considerar la cantidad y calidad de la evidencia para soportar el nivel evaluado del riesgo de control, considerando los aspectos:

- Diseño: los sistemas de contabilidad y control interno están diseñados adecuadamente para prevenir, detectar y corregir errores de importancia relativa.
- Operación: los sistemas existen y han operado en forma efectiva en el período.

Al obtener evidencia de auditoría a través de los procedimientos sustantivos, debe considerarse la cantidad y calidad de la evidencia de los procedimientos junto con cualquiera evidencia de pruebas de control para soportar las aseveraciones de los estados financieros.

El auditor tiene evidencia por uno o más de los siguientes procedimientos: inspección, observación, investigación, confirmación, procedimientos de cómputo y analíticos.

NIA 520. Procedimientos Analíticos.

El propósito de esta Norma Internacional de Auditoría (NIA) es establecer normas y dar lineamientos sobre la aplicación de procedimientos analíticos durante una auditoría, y deben ser aplicados en la etapa de planeación y revisión de la auditoría.

Los procedimientos analíticos significan el análisis de índices y tendencias significativo, incluyendo la investigación resultante de fluctuaciones y relaciones inconsistentes con otra información relevante o que se desvían de las cantidades pronosticadas. También incluyen comparaciones de información financiera, ejemplo:

- ✓ Información comparativa de periodos anteriores.
- ✓ Comparación de una proporción de ventas de la entidad a cuentas por cobrar, con promedios de la industria o con otras entidades de tamaño comparable.

El auditor deberá aplicar procedimientos analíticos en la etapa de planeación para ayudar en la comprensión del negocio e identificar riesgos potenciales. También, pueden indicar aspectos del negocio de los cuales no tenía conciencia el auditor.

NIA 610. Consideración del Trabajo de Auditoría Interna.

Esta norma establece criterios y dar lineamientos a los auditores externos al considerar el trabajo de auditoría interna. Esta NIA no trata de casos cuando el personal de auditoría interna ayuda al auditor externo a realizar procedimientos de auditoría externa.

Auditoría interna significa una actividad de evaluación establecida dentro de una entidad como un servicio para la entidad. Las funciones incluyen, entre otras, examinar, evaluar, monitorear la adecuación y efectividad de los sistemas de contabilidad y control interno.

Si bien el auditor externo tiene responsabilidad única por la opinión de auditoría, ciertas partes del trabajo de auditoría interna pueden ser de utilidad para el auditor externo, ya que entre las actividades de la auditoría interna encontramos:

- ✓ Revisar los sistemas de contabilidad y de control interno.
- ✓ Examinar la información financiera y de operación.
- ✓ Revisar la economía, eficiencia y efectividad de operaciones incluyendo los controles no financieros de una entidad.
- ✓ Revisar el cumplimiento de leyes, reglamentos y otros requerimientos externos e internos.

CAPITULO II: METODOLOGÍA

La metodología se basa en la ejecución del método científico, consiste en recopilar información necesaria para conocer el entorno del fenómeno de investigación.

De acuerdo a lo anterior, para la ejecución de la investigación, se realizó un diagnóstico con el objetivo de conocer el entorno de la situación actual de la Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito Parroquia San Sebastián Cojutepeque, de Responsabilidad Limitada (ACOPASS DE R.L.), información fundamental que contribuyó a definir el tema de investigación “Modelo para la Estructuración de la Unidad de Auditoría Interna en las Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito de la Zona Paracentral, caso: Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito Parroquia San Sebastián Cojutepeque, de Responsabilidad Limitada (ACOPASS DE R.L.), del Municipio de Cojutepeque, Departamento de Cuscatlán, a implementarse en el año 2017”.

Durante el desarrollo de la investigación, se crearán procedimientos que ayuden al logro de los objetivos del grupo de investigación.

2.1. Método de Investigación

Del diagnóstico realizado en la Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito Parroquia San Sebastián Cojutepeque, de Responsabilidad Limitada (ACOPASS DE R.L.), han sido identificadas circunstancias que pueden afectar el crecimiento y progreso de la cooperativa, entre las cuales se destacan:

- ✓ La Junta de Vigilancia sólo efectúa arcos de Caja por carecer de conocimientos contables. Por tanto, al no supervisar y fiscalizar otras actividades se tiene el riesgo de incumplimiento de las diferentes funciones asignadas a los empleados, órganos directivos, comités y demás miembros de la Asociación.
- ✓ Control Interno desactualizado. La importancia del control interno radica en la disminución de riesgos en las diferentes actividades ejecutadas en la Asociación Cooperativa, con el objeto de garantizar información verídica y fiable.
- ✓ Falta de evaluación de la efectividad del Control Interno. La falta de evaluación conlleva al riesgo de compartir información errónea, al riesgo de no detectar oportunamente dificultades que afectan el logro de los objetivos y con ello, la optimización de recursos deficientes.

En consideración a lo anterior el objetivo de la investigación es el “Modelo para la Estructuración de la Unidad de Auditoría Interna en las Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito de la Zona Paracentral, caso: Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito Parroquia San Sebastián Cojutepeque, de Responsabilidad Limitada (ACOPASS DE R.L.), razón por la cual, el método de investigación que se aplicará es el método Operativo, debido a que el propósito es dar solución a la problemática diagnosticada.

2.2. Tipo de investigación

La investigación será aplicada, ya que será orientada al estudio de un problema concreto, de alcance y se dará solución a través de la propuesta: “Modelo para la Estructuración de la Unidad de Auditoría Interna en las Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito de la Zona Paracentral, caso: Asociación Cooperativa de Ahorro y

Crédito Parroquia San Sebastián Cojutepeque, de Responsabilidad Limitada (ACOPASS DE R.L.).

De acuerdo al nivel de profundidad del conocimiento, será descriptiva, ya que se tiene conocimiento previo de la problemática en estudio y posteriormente se describirán los procedimientos de las funciones relacionadas a las actividades asignadas.

La investigación se desarrollará de Marzo a Diciembre de 2017, razón por la cual la investigación será de corte transversal.

2.3. Operacionalización de las variables de los objetivos

OBJETIVO ESPECÍFICO	VARIABLE	INDICADORES	INSTRUMENTO SUGERIDO
Identificar las Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito que no poseen Unidad de Auditoría Interna.	Asociaciones cooperativas	- Estructura organizativa	- Encuesta a Gerentes Generales de las asociaciones cooperativas.
Conocer la estructura organizativa y actividades de ACOPASS de R.L.	Estructura organizativa.	- Organismos de dirección- - Departamentos. - Unidades.	- Entrevista al Gerente General.
	Actividades	- Captación de ahorros y depósitos. - Colocación de préstamos.	- Entrevista al Gerente General.

<p>Identificar la normativa legal y contable aplicable a la Asociación Cooperativa.</p>	<p>Normativa legal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Constitución de la República. - Ley General de Asociaciones Cooperativas y su Reglamento. - Código de Trabajo. - Ley del Seguro Social. - Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones. - Ley del Instituto Salvadoreño de Formación Profesional. - Código Tributario y su Reglamento. - Ley de Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento. - Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y Prestación de Servicios y su Reglamento. - Ley General Tributaria Municipal. - Ley de Bancos Cooperativos y Sociedades de Ahorro y Crédito. - Ley Contra la Usura. - Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos. - Código Penal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Entrevista al Contador General. - Revisión documental
---	-------------------------	--	--

	Normativa contable.		<ul style="list-style-type: none"> - Norma de Información Financiera para Asociaciones Cooperativas. - Normas Prudenciales Bancarias. 	<ul style="list-style-type: none"> - Entrevista al Contador General. - Revisión documental.
Conocer la forma de controlar las actividades en los organismos de Dirección, Administración, Y Vigilancia, Comités de Apoyo y Departamento Administrativo y Operativo de ACOPASS de R.L.	Organismos de Dirección, Administración Y Vigilancia	Asamblea General de Asociados.	<ul style="list-style-type: none"> - Funciones. - Normativa institucional. - Acuerdos. - Procesos. - Documentos utilizados. - Control interno. - Reportes e Informes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cuestionario a los asociados de ACOPASS de R.L.
		Consejo de Administración.	<ul style="list-style-type: none"> - Funciones. - Normativa institucional. - Acuerdos. - Procesos. - Documentos utilizados. - Control interno. - Reportes e Informes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Entrevista al Presidente del Consejo de Administración.
		Junta de Vigilancia.	<ul style="list-style-type: none"> - Funciones. - Normativa institucional. - Acuerdos. - Procesos. - Documentos utilizados. 	<ul style="list-style-type: none"> - Entrevista al Presidente de la Junta de Vigilancia.

			<ul style="list-style-type: none"> - Control interno. - Reportes e Informes. 	
	Comités de Apoyo	Comité de Crédito.	<ul style="list-style-type: none"> - Funciones. - Normativa institucional. - Acuerdos. - Procesos. - Documentos utilizados. - Control interno. - Reportes e Informes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Entrevista al Presidente del Comité de Crédito.
		Comité de Educación.	<ul style="list-style-type: none"> - Funciones. - Normativa institucional. - Acuerdos. - Procesos. - Documentos utilizados. - Control interno. - Reportes e Informes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Entrevista al Presidente del Comité de Educación.
	Departamento de Gerencia	Gerencia.	<ul style="list-style-type: none"> - Funciones. - Normativa institucional. - Acuerdos. - Procesos. - Documentos utilizados. - Control interno, reportes e informes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Entrevista al Gerente General y Auxiliar de Gerencia.

	Departamento de Contabilidad	Contabilidad. Cajas.	<ul style="list-style-type: none"> - Funciones. - Normativa institucional. - Acuerdos. - Procesos. - Documentos utilizados. - Control interno. - Reportes e Informes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Entrevista al Contador General, Auxiliar de Contabilidad y Jefe de Cajas.
	Departamento de Créditos y Negocios	Créditos y Negocios Gestor de cobro.	<ul style="list-style-type: none"> - Funciones. - Normativa institucional. - Acuerdos. - Procesos. - Documentos utilizados. - Control interno. - Reportes e Informes. 	Entrevista al jefe del Departamento de Créditos y Negocios, Ejecutivos de Negocios y Gestor de Cobros.
	Departamento Informática.	Encargado de informática	<ul style="list-style-type: none"> - Funciones. - Normativa institucional. - Acuerdos. - Procesos. - Documentos utilizados. - Control interno. - Reportes e Informes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Entrevista al Encargado del Departamento de Informática.

	Departamento de Servicios Generales y Vigilancia	Servicios generales. Vigilancia.	<ul style="list-style-type: none"> - Funciones. - Normativa institucional. - Acuerdos. - Procesos. - Documentos utilizados. - Control interno. - Reportes e Informes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Entrevista al encargado de Servicios Generales y Vigilancia.
Elaborar un modelo de evaluación de procedimientos para el control de las operaciones de ACOPASS de R.L.	Modelo de evaluación de procedimientos		<ul style="list-style-type: none"> - Control interno. - Norma Internacional para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna. - Norma Internacional De Auditoría. - Norma de Información Financiera para Asociaciones Cooperativas 	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión documental.

Ilustración 10 operacionalización de las Variables de los Objetivos.

Fuente: creado por el equipo investigador, año 2016

2.4. Población o universo de investigación

La población estará constituida por 47 Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito de la Zona Paracentral de El Salvador, y por el Organismo de Dirección, Administración, Vigilancia, Comités de Apoyo, Gerencia, Jefes de los Departamentos y personal que conforman la Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito Parroquia San Sebastián Cojutepeque, de Responsabilidad Limitada (ACOPASS de R.L.).

Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito de la Zona Paracentral	
Cuscatlán	15
La paz	21
San Vicente	5
Cabañas	6
Total	47

Ilustración 11 Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito de la Zona Paracentral

Fuente: proporcionado por Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP)

También estará constituida por una muestra de la población total de los Asociados de la Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito Parroquia San Sebastián Cojutepeque, de Responsabilidad Limitada (ACOPASS de R.L.).

Cálculo de la muestra.

De la población total de asociados de la Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito Parroquia San Sebastián Cojutepeque, de Responsabilidad Limitada (ACOPASS de R.L.), se tomará una muestra para ser encuestados. Por ello, se hizo uso de la siguiente fórmula estadística:

Cálculo de la muestra.

De la población total de asociados de la Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito Parroquia San Sebastián Cojutepeque, de Responsabilidad Limitada (ACOPASS de R.L.), se tomará una muestra para ser encuestados. Por ello, se hizo uso de la siguiente fórmula estadística:

$$n = \frac{N * Z^2 * p * q}{(N-1) * E^2 + Z^2 * p * q}$$

Dónde:

N= total de asociados.

$Z^2 = 1.645$ (cuando el nivel de confianza es 90%)

E = Error muestral (5%)

$p = 0.5$

$q = 0.5$

Sustituyendo: $n = \frac{(2,166)(1.645)^2(0.5)(0.5)}{(2165)(0.05)^2 + (1.645)^2(0.5)(0.5)}$

$n = 240$

De 2166 asociados de la Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito Parroquia San Sebastián Cojutepeque, de Responsabilidad Limitada (ACOPASS de R.L.), se tomará una muestra de 240 asociados para ser encuestados y obtener información relacionada a las funciones desarrolladas en ACOPASS de R.L.

Según diferentes seguridades el coeficiente de $Z\alpha$ varía, así:

- Si la seguridad $Z\alpha$ fuese del 90% el coeficiente sería 1.645
- Si la seguridad $Z\alpha$ fuese del 95% el coeficiente sería 1.96
- Si la seguridad $Z\alpha$ fuese del 97.5% el coeficiente sería 2.24
- Si la seguridad $Z\alpha$ fuese del 99% el coeficiente sería 2.576

2.5. Unidades de estudio

Las unidades de estudio para el desarrollo de la investigación son los siguientes:

- ✓ Las Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito de la Zona Paracentral.
- ✓ El organismo de dirección, administración y vigilancia de la Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito Parroquia San Sebastián Cojutepeque, de Responsabilidad Limitada (ACOPASS de R.L.).
- ✓ El Gerente de la Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito Parroquia San Sebastián Cojutepeque, de Responsabilidad Limitada (ACOPASS de R.L.).
- ✓ Jefes de los departamentos de la Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito Parroquia San Sebastián Cojutepeque, de Responsabilidad Limitada (ACOPASS de R.L.).
- ✓ Los empleados que forman parte de los departamentos de ACOPASS de R.L.
- ✓ Una muestra representativa de la población total de los Asociados de ACOPASS de R.L.

2.6. Técnicas para recolectar información

Para coleccionar información y llevar a cabo el desarrollo de la investigación, es necesario hacer uso de las técnicas documentales y de campo, definiéndola a continuación:

Técnicas documentales.

Permite coleccionar información teórica que sustenta el estudio a través de:

- ✓ **Revisión bibliográfica:** consiste en la consulta de libros relacionados al tema de investigación
- ✓ **Revisión Hemerográfica:** en esa técnica, las consultas son realizadas en folletos, revistas, periódicos, publicaciones en el diario oficial, uso de la web con el objeto de recopilar información relacionada al tema de estudio.

Técnicas de campo.

Consiste en observar las funciones ejecutadas por el objeto de estudio para confirmar que lo escrito en documentos formales y legales son los que verdaderamente se desarrollan. Hacer una comparación entre lo escrito y la práctica. Las siguientes son técnicas de campo a utilizar:

- ✓ **Entrevista:** es una técnica que tiene por finalidad obtener información fundamental de las funciones, procesos desarrollados por organismos de dirección, administración, vigilancia, comités de apoyo, gerentes, jefes de los departamentos y demás personal de la Asociación Cooperativa.
- ✓ **Cuestionario:** al igual que la entrevista, el cuestionario es una técnica para coleccionar información y que consta de una serie de preguntas, las cuales pueden ser abiertas, cerradas o semi-abiertas.
- ✓ **Encuesta:** consta de una serie de preguntas tipificadas que van dirigidas a una muestra representativa del objeto de estudio.

2.7. Validación de instrumentos.

Para la validación de los instrumentos, se tuvo que revisar por el asesor metodológico y especialista, superando las observaciones realizadas por cada uno.

Una vez superadas las observaciones se hizo contacto con el Consejo de Administración de la Asociación Cooperativa de Aprovechamiento Agropecuario, Ahorro, Crédito y

Consumo de San Sebastián, de Responsabilidad Limitada (ACAASS, de R.L.), para poder administrar entrevista a los presidentes de los organismos de dirección, al personal de departamentos administrativos y operativos. Además se pasó encuesta a los asociados con el objeto de identificar preguntas que presentan dificultades de comprensión, aspectos que se detallan en la siguiente acta:

ACTA DE PRUEBA PILOTO.

Los instrumentos fueron revisados por el asesor metodológico y especialista, una vez superadas las observaciones se procedió a la validación mediante la administración de cuestionario dirigido a los asociados, entrevistas a los organismos de dirección, jefes y demás personal de la Asociación Cooperativa de Aprovechamiento Agropecuario, Ahorro, Crédito y Consumo de San Sebastián, de Responsabilidad Limitada (ACAASS, de R.L.), ubicada en Calle Andrés Molina, 1 Av. Norte, B° Guadalupe, del Municipio de San Sebastián, Departamento de San Vicente, el lunes 15 de agosto del corriente año, a partir de la 1:15 PM hasta las 5:30 PM y Martes 16 del corriente mes y año, desde las 8:45 AM hasta 11:50 AM.

La validación de los instrumentos se realizó luego de establecer contacto con la gerencia de la empresa y recibir la autorización respectiva para administrar los instrumentos antes referidos. El cuestionario administrado a los asociados fueron cinco en su totalidad y doce entrevistas, detalladas de la siguiente forma:

1. Presidente del consejo de administración.
2. Presidente de la junta de vigilancia.
3. Presidente de comité de crédito.
4. Presidente del comité de educación.
5. Gerente general.
6. Auxiliar de gerencia.
7. Contador general.
8. Auxiliar de contabilidad.
9. Jefe del centro financiero.
10. Personal de cobranza.
11. Cajeros del centro financiero.
12. Encargado de informática.
13. Personal de seguridad.
14. Personal de oficios varios.

Los resultados de la actividad de validación ejecutada por el grupo investigador fueron las siguientes:

Cuestionario:

La encuesta se administró a 5 asociados, realizándose en un promedio de tiempo de catorce a veinte minutos. En relación a la comprensión de las preguntas, el equipo investigador decide modificar la pregunta 29 ¿Cuál es la forma de hacer sugerencias? por la redacción siguiente ¿Cuál es la forma de hacer sugerencias a la cooperativa?, debido a q no se mostraba claridad en lo que se quería saber.

También se observó que los asociados encuestados mostraron reserva de información, versión que fue confirmada por uno de los empleados de la cooperativa.

Entrevistas:

1. La entrevista administrada al presidente del organismo de administración, vigilancia y comités de apoyos, fue en promedio de 40 minutos y durante la ejecución no se tuvo ningún tipo de interrupción. Además no se presentó ninguna inquietud en relación a la formulación de la pregunta, por tanto el grupo investigador decidió no hacer cambio alguno.
2. La entrevista al Gerente General se realizó en un promedio de cincuenta y cinco minutos. En el desarrollo de la entrevista se tuvo dos interrupciones de parte de dos empleados quienes pidieron asesoría de parte del Gerente. En relación a la comprensión de las preguntas se modificará la pregunta 16 ¿Qué tipos de controles se tienen? y se pondrá ¿Qué tipos de controles tienen para el manejo de los bienes propios y bienes en arrendamientos? De la pregunta 22 hasta la pregunta 27, se percibieron muy largas y el equipo de investigación establece redactarlas más cortas para mayor comprensión.
3. La entrevista al Auxiliar de Gerencia, se realizó en 30 minutos, durante la administración se tuvo dos interrupciones por parte de empleados. En relación a la comprensión de las preguntas, en ninguna se tuvo inquietud al momento de dar respuesta a cada una, por tanto, no se efectuará cambio alguno.
4. La entrevista al Contador General fue administrada en 50 minutos, teniendo dos interrupciones, la primera por atender una llamada telefónica y la otra por atender consulta del auxiliar de contabilidad.

En relación a la comprensión de la preguntas se determinó que la pregunta 2 denominada ¿Cuántas personas laboran en el departamento? No es necesaria porque la respuesta se obtiene de la pregunta 1 plasmada de la siguiente forma ¿Cómo está estructurado el departamento de contabilidad? Además se suprimió la pregunta 34 denominada ¿Qué medidas de control se tiene para el manejo de informe? Debido a que se llega a la misma respuesta con la pregunta 28 que dice ¿existe un lugar seguro para el resguardo o custodia de los documentos contables?

5. La entrevista del auxiliar contable tuvo una duración de 25 minutos, no hubo ningún tipo de interrupción. En relación a la comprensión del instrumento las preguntas fueron respondidas de forma clara y precisa, por lo que no se efectuará ningún tipo de modificación.
6. La entrevista con el jefe del centro financiero tuvo una duración de una hora con cuarenta y cinco minutos y durante ese tiempo se tuvo interrupción debido a una llamada telefónica y por un equipo promocional que emitía sonidos graves para atraer personas a que se asocien. En relación a la comprensión de las preguntas, se decidió suprimir la Pregunta 40 ¿Qué medidas de control se tiene para el manejo de reportes e informes? Debido a que se obtiene la misma respuesta de la pregunta 37 que dice ¿existe un lugar seguro para el resguardo o custodia de los informes?
7. La entrevista al cajero del centro financiero tuvo una duración de una hora con treinta y cinco minutos. Durante ese tiempo hubieron cuatro interrupciones debido a la atención a los asociados. En relación a la comprensión de las preguntas el equipo de investigación modificará las preguntas redactadas: pregunta 6 ¿Bajo qué concepto se retira dinero? y se pondrá ¿Por qué motivo el asociado retira dinero de la Cooperativa? Pregunta 7 ¿Bajo qué concepto se capta dinero? y se pondrá ¿bajo qué concepto el asociado deposita dinero?
8. La entrevista a los empleados de cobranza tuvo una duración promedio de 20 minutos, no se tuvo ningún tipo de interrupción.
En relación a la comprensión de la preguntas no se presentó incertidumbre sobre la redacción de las interrogantes.
9. la entrevista dirigida al encargado de informática tuvo una duración de 45 minutos y durante ese tiempo se tuvo una interrupción que consistió en recibir una llamada telefónica.

Con respecto a la comprensión de las preguntas no se tuvo ninguna incertidumbre, todas obtuvieron una respuesta de forma clara, pero el equipo investigador ha decidido suprimir una pregunta 36 ¿Qué medidas de control se tiene para el manejo de informes? Debido a que se obtuvo la misma respuesta de la pregunta 33 ¿existe un lugar seguro para el resguardo o custodia de informes?

10. La entrevista al personal de seguridad tuvo una duración de 20 minutos, se tuvieron interrupciones debido a que debía de abrir y cerrar la puerta cuando llegaban los asociados a realizar operaciones financieras.

En relación a la redacción de preguntas, estas fueron contestadas de forma clara sin tener ninguna dificultad de respuesta.

11. La entrevista al personal de aseo tuvo una duración de 15 minutos, no se tuvieron interrupciones durante la administración de la entrevista.

En relación a la redacción de preguntas, estas fueron contestadas de forma clara sin tener ninguna dificultad de respuesta, por lo que no se hará ningún cambio.

2.8. Plan de levantamiento de datos

El plan de levantamiento de datos es una planificación realizada para la obtención de la información necesaria de la investigación, considerando aspectos de importancia como la fecha de administración de los instrumentos de recolección de datos, definición de las personas a quienes se les administraría, las personas responsables en la administración, conocimiento de los recursos utilizados para la obtención de la información y el lugar donde se llevó a cabo la administración de los instrumentos.

Por tanto, el plan de levantamiento de datos ha sido de importancia para el desarrollo del trabajo y es así como se elaboró el siguiente plan:

Tabla 4 plan de levantamiento de datos

Fuente: creada por el grupo investigador, año 2016.

¿Cuándo?	¿Qué instrumentos?	¿Cómo?	Responsables	¿Con qué?	¿Dónde?
Para realizar el levantamiento se consideraron las fechas a partir del 16 de Enero de 2017 al 18 de Marzo de 2017.	Los instrumentos que se administraron para la recolección de información fueron: - Entrevistas dirigidas al presidente del Consejo de Administración, Junta de Vigilancia, Comité de Crédito y Comité de Educación. - Entrevista al Gerente General de ACOPASS DE R.L. - Entrevista a la jefatura de: Contabilidad, Caja General, Créditos y Negocios, Gestor de Cobro y Seguridad	Los instrumentos se les administraron a: - 1 presidente de cada uno de los cuerpos directivos de ACOPASS DE R.L. - 1 Gerente General de ACOPASS DE R.L. - 5 Jefes de los distintos departamentos de la Cooperativa. - 240 Asociados d ACOPASS DE R.L.	Equipo investigador: Luis Humberto Valle Hernández. - Guillermo Antonio Ortiz Mejía	Para realizar el levantamiento de datos fue necesario: Financiero \$38.00 para fotocopia instrumentos. \$ 30.00 para compra de grabadora. \$ 60.00 para viáticos. Humano. - Miembros del equipo investigador.	El levantamiento de datos se realizó en las instalaciones de la Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito parroquia San Sebastián Cojutepeque, de Responsabilidad Limitada (ACOPAS DE R.L.)

2.9. Procesamiento de información

Finalizada la colecta de información, se continuará con el procesamiento de la misma, y para ello en el caso de las entrevistas, el vaciado de información se hará de acuerdo al documento siguiente:

No	Pregunta	Respuesta	Entrevistado
1	Pregunta formulada literalmente	-----	-----

Ilustración 12 Matriz de Procesamiento de Información

Fuente: creada por el grupo investigador, año 2016.

2.10. Presentación de información

La información final que se espera lograr es de tipo cualitativo y cuantitativo. Para efectos de los resultados cualitativos se utilizará la matriz de vaciado de información como se muestra anteriormente, con el propósito de hacer una buena interpretación de las respuestas obtenidas. Para la información cuantitativa, esta será presentada en tablas y gráficos estadísticos que permitan mostrar los resultados de las entrevistas realizadas.

2.11. Análisis de información

Una vez procesada la información y clasificada en cualitativa y cuantitativa, se hará el análisis que permita establecer conclusiones y recomendaciones con el fin de contribuir a una adecuada propuesta de investigación en la Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito Parroquia San Sebastián Cojutepeque, de Responsabilidad Limitada (ACOPASS de R.L).

RECURSOS

a. Recurso humano

Cantidad	Detalle	No de Horas	Precio/Hora	Total
2	Investigadores	360	\$ 4.00	\$ 2,880.00
2	Entrevistadores	35	\$ 4.00	\$ 280.00
2	Encuestadores	20	\$ 3.00	\$ 120.00
2	Digitadores	450	\$ 2.00	\$ 1,800.00
TOTAL				\$ 5,080.00

Tabla 5 Recurso Humano

Fuente: creada por el grupo investigador, año 2016.

b. Recursos materiales

CANTIDAD	DETALLE	PRECIO UNTARIO	TOTAL
5	Resmas de papel bond	\$ 6.00	\$ 30.00
6	Lápices	\$ 0.20	\$ 1.20
2	Sacapuntas	\$ 0.30	\$ 0.60
4	Borradores	\$ 0.40	\$ 1.60
4	Bolígrafos	\$ 0.25	\$ 1.00
2	Correctores	\$ 0.80	\$ 1.60
1	Perforador	\$ 1.30	\$ 1.30
1	Engrapador	\$ 1.20	\$ 1.20
16	Folder	\$ 0.15	\$ 2.40
16	Fastener	\$ 0.12	\$ 1.92
5	Anillados	\$ 2.40	\$ 12.00
550	Fotocopias	\$ 0.02	\$ 11.00
4	Memorias USB	\$ 6.00	\$ 24.00
2	Uso de Laptop	\$ 400.00	\$ 800.00
2000	Impresiones	\$ 0.07	\$ 140.00
30	Recargas a teléfonos móvil	\$ 1.05	\$ 31.50
TOTAL			\$1,261.32

Tabla 6 Recursos Materiales

Fuente: creada por el grupo investigador, año 2016.

c. Recursos financieros

DETALLE	SUB-TOTAL
Recurso Humano	\$ 5,080.00
Recursos Materiales	\$ 1,261.32
Transporte/Alimentación	\$ 1,419.00
SUB-TOTAL	\$ 7,760.32
Imprevistos (7%)	\$ 543.22
TOTAL	\$ 8,303.54

Tabla 7 Recursos Financieros

Fuente: creada por el grupo investigador, año 2016.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

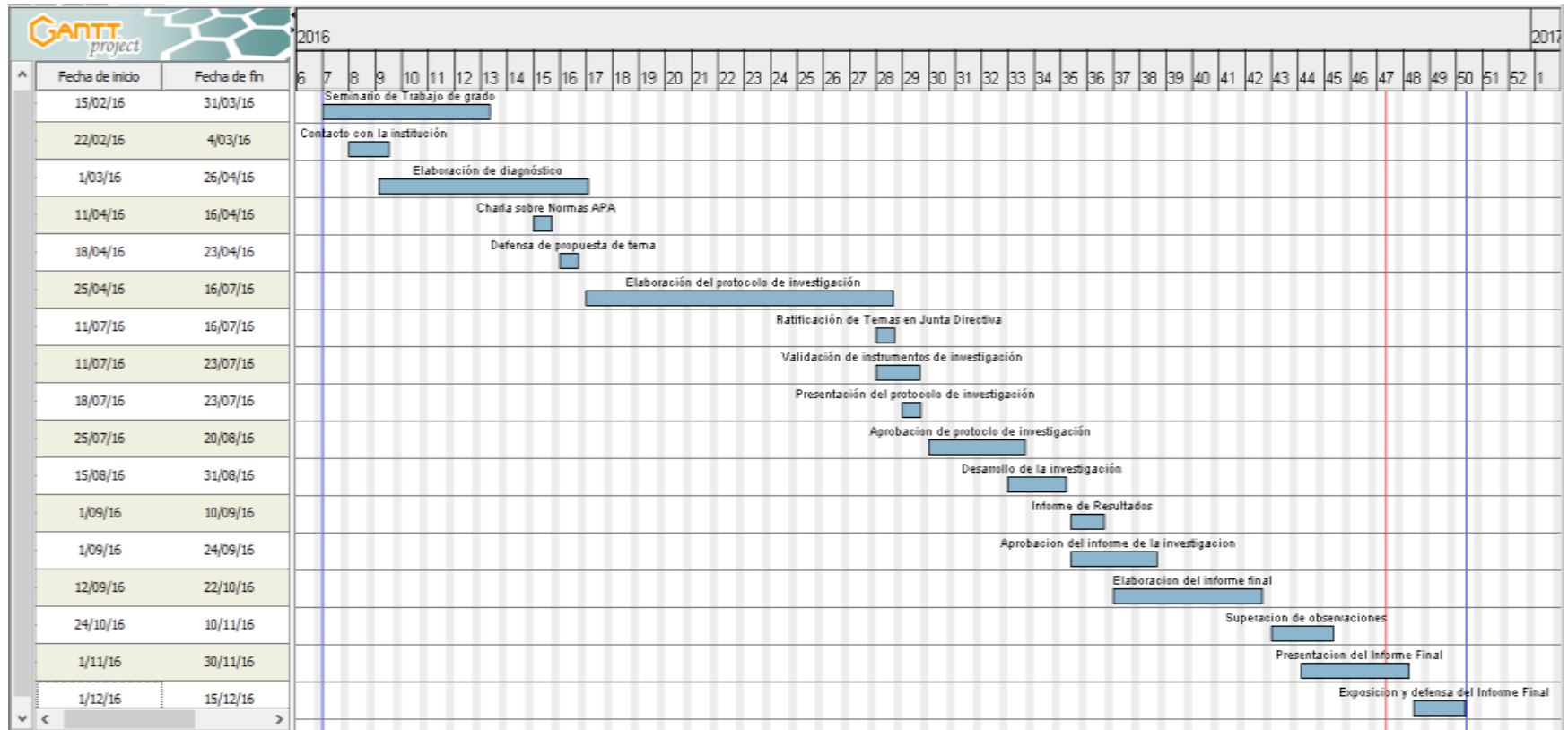


Ilustración 13 Cronograma de Actividades

Fuente: creado por el grupo investigador, año 2016.

CAPÍTULO III: SITUACIÓN ACTUAL.

3.1. Análisis de resultados y situación actual de las Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito de la Zona Paracentral y Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito Parroquia San Sebastián Cojutepeque, de Responsabilidad Limitada (ACOPASS de R.L.)

Para determinar la situación actual se visitó a las Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito de la Zona Paracentral con el objeto de aplicar las encuestas a las personas correspondientes, y así obtener la información necesaria para el desarrollo del presente trabajo.

El total de Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito de la Zona Paracentral en un inicio fue de 47 pero posteriormente se redujo a 23 debido a que las autoridades del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP), depuraron el listado porque hay Cooperativas que ya no están funcionando.

Como resultado de los instrumentos administrados se determinó que la mayoría de las Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito de la Zona Paracentral tienen de uno a veinte años de existencia, tal como se detalla a continuación:

Tabla 8 Años de Existencia de las Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito de la Zona Paracentral.

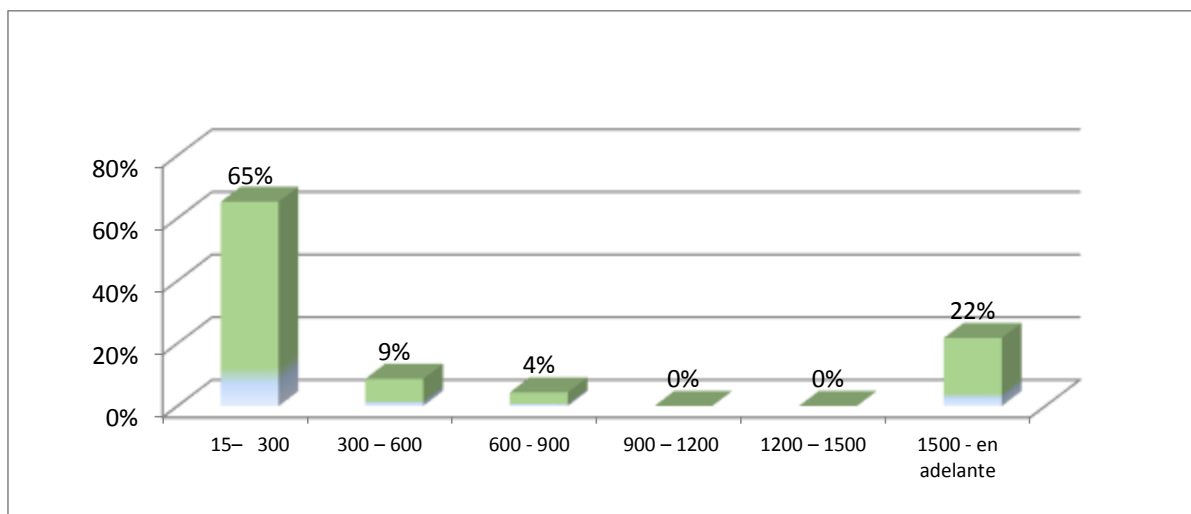
Años de Cooperativas	Departamentos				Total
	Cuscatlán	Cabaña	San Vicente	La Paz	
0 - 1 año	2			1	3
1 - 10 años		1	1	5	7
10 - 20 año	3	1	1	2	7
20 - 30 años				1	1
30 - 40 años	1		1		2
40 - años en adelante			2	1	3
Total	6	2	5	10	23

Fuente: encuesta aplicada por el equipo investigador a Gerentes Generales o Representantes Legales de 23 Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito de la Zona Paracentral, diciembre 2016 a enero 2017.

De acuerdo a los datos obtenidos solo siete Asociaciones Cooperativas tienen más de veinte años en el mercado financiero, tal es el caso de SAN BARTOLOME PERULAPIA DE R.L., ACOINJIBOA DE R.L., COPADEO DE R.L., BANCOVI DE R.L., ACODJAR DE R.L. etc., a pesar que representan un motor importante para el

desarrollo de la economía Salvadoreña la mayoría de estas instituciones no logran obtener un número de asociados satisfactorio como se muestra a continuación:

Gráfica 1 Número de Asociados de las Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito de la Zona Paracentral.



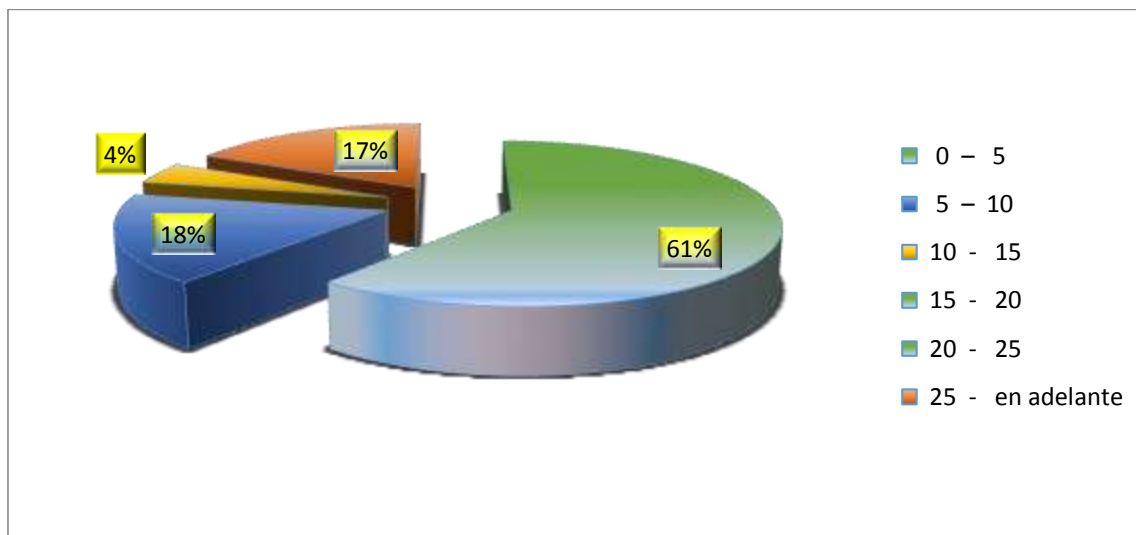
Fuente: encuesta aplicada por el equipo investigador a Gerentes Generales o Representantes Legales de 23 Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito de la Zona Paracentral, diciembre 2016 a enero 2017.

En la gráfica anterior se muestra que el 65% de las Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito de la Zona Paracentral tienen de quince a trescientos asociados y solo el 22% tienen más de mil quinientos, factor importante porque de ahí proviene la fuente de financiamiento para poder colocar nuevos productos financieros y así poder incrementar su capital en giro.

De acuerdo al estudio realizado solo las Asociaciones Cooperativas que tienen más de mil quinientos asociados, es decir 5 de 23 Cooperativas poseen un capital en giro mayor aun millón doscientos mil dólares (ver anexo 1. Tabla 2. Capital en Giro de las Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito de la Zona Paracentral), existiendo la posibilidad que no todas cuenten con una unidad encargada de evaluar y supervisar las operaciones administrativas y financieras realizadas por los empleados, con el objetivo de dar mayor solidez y confianza en los servicios que ofrecen a los asociados y público en general.

Así mismo, se determinó que solo 5 de 23 Cooperativas ofrecen los servicios de Ahorro, crédito, remesas familiares y pagos de servicios básicos. De estas solo cuatro Cooperativas poseen más de veinticinco empleados, tal como lo muestra el gráfico siguiente:

Gráfica 2 Número de empleados de las Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito de la Zona Paracentral.



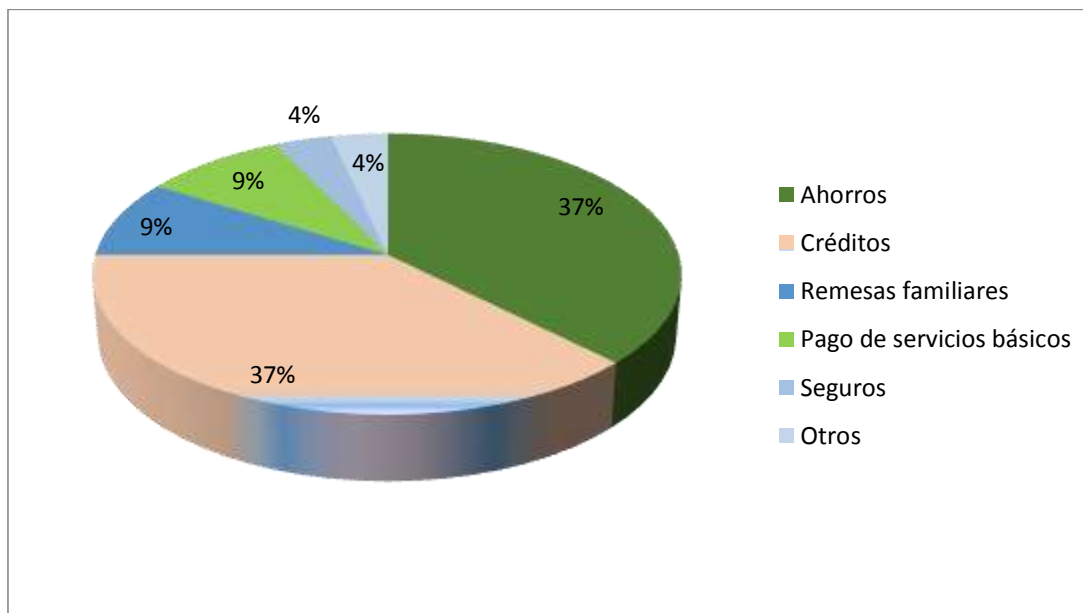
Fuente: encuesta aplicada por el equipo investigador a Gerentes Generales o Representantes Legales de 23 Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito de la Zona Paracentral, diciembre 2016 a enero 2017.

Como se observa en el gráfico anterior solo el 17% tienen más de veinticinco empleados y representa aquellas cooperativas que ofrecen diversos servicios a sus asociados y público en general, debido al crecimiento y competitividad en el mercado financiero (ver anexo 1. Tabla 3 Número de empleados de las Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito de la Zona Paracentral).

Los servicios que las Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito de la Zona Paracentral ofrecen a sus asociados y público en general son los ahorros, créditos, remesas familiares, seguros, etcétera.

Los servicios con mayor demanda son los de Ahorros y Créditos representado con el 37% tal como se muestra en el siguiente gráfico.

Gráfica 3 Servicios que ofrecen las Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito de la Zona Paracentral.



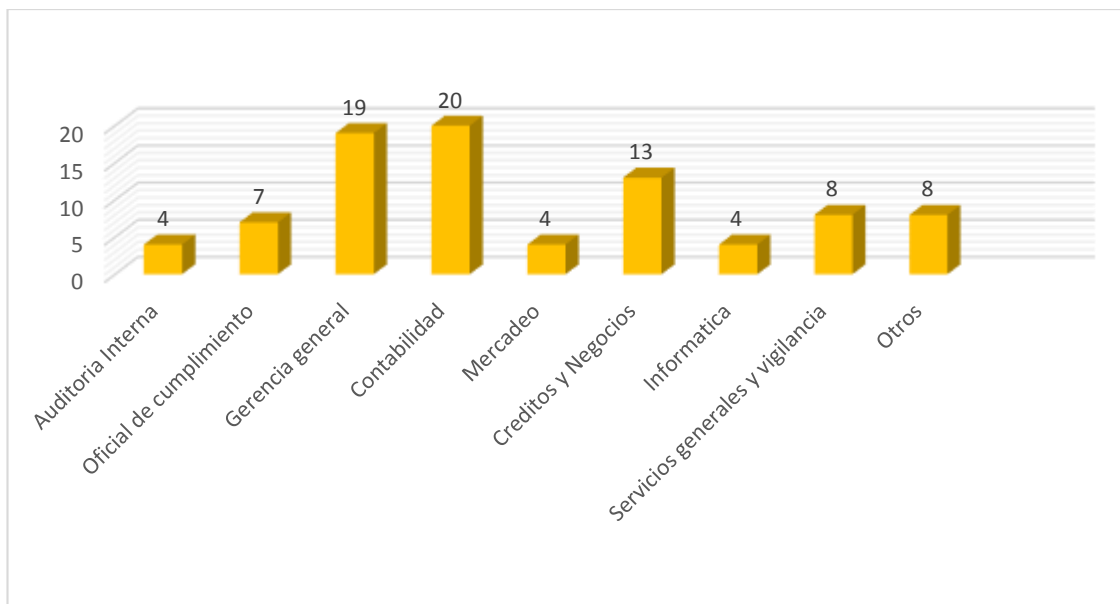
Fuente: encuesta aplicada por el equipo investigador a Gerentes Generales o Representantes Legales de 23 Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito de la Zona Paracentral, diciembre 2016 a enero 2017.

Por tanto, las cooperativas se han vuelto una opción de financiamiento e inversión para las familias salvadoreñas de la zona paracentral, ofreciendo atractivas tasas de interés, con el objeto de lograr un mejor desarrollo económico, social de las comunidades.

Las remesas y el pago de servicios básicos solo lo ofrecen un 9% del total de 23 Cooperativas. Así mismo, el 4% de las Cooperativas ofrecen seguros a sus clientes y otros tipos de servicios (ver anexo 1. Tabla 4 Tipos de servicios que ofrecen las Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito de la Zona Paracentral.).

De acuerdo al estudio realizado 22 Cooperativas de Ahorro y Crédito poseen una estructura organizativa definida, (ver anexo 1. Tabla 5 Asociaciones Cooperativas de la Zona Paracentral que Cuentan con Estructura Organizativa) que incluye los siguientes departamentos:

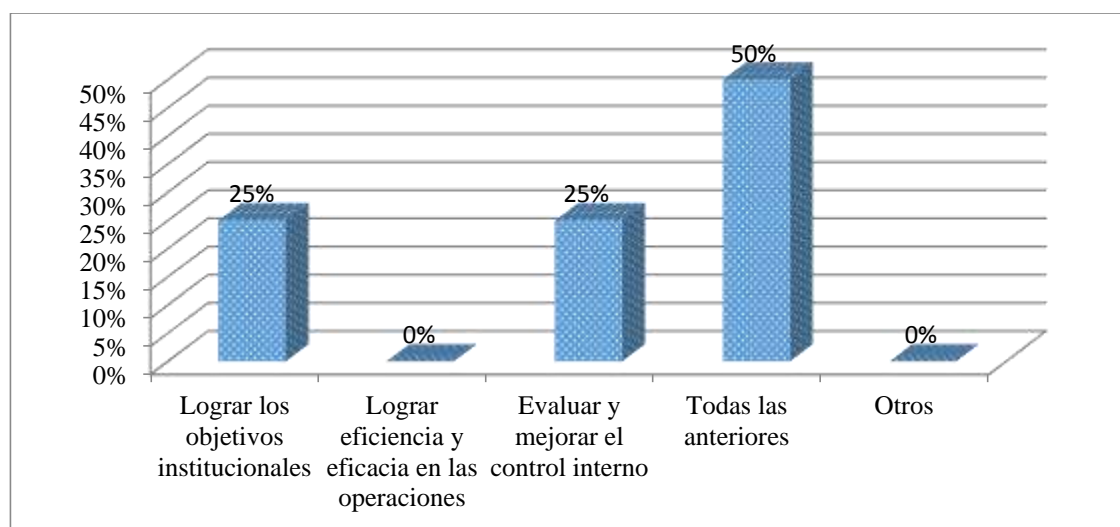
Gráfica 4 Departamentos de las Asociaciones Cooperativas de la Zona Paracentral que Conforman la Estructura Organizativa.



Fuente: encuesta aplicada por el equipo investigador a Gerentes Generales o Representantes Legales de 23 Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito de la Zona Paracentral, diciembre 2016 a enero 2017.

Como se puede observar en el gráfico anterior 19 de las Cooperativas de Ahorro y Crédito de la Zona Paracentral no cuenta con la Unidad de Auditoría, 7 tienen Oficial de Cumplimiento, 19 Gerencia General, 20 Departamento de Contabilidad, 4 Mercadeo e Informática, 13 Créditos y Negocios, 8 Servicios Generales y Vigilancia (ver anexo 1. Tabla 6 departamentos operativos que tienen las Asociaciones Cooperativa de Ahorro y Crédito de la Zona Paracentral).

Gráfica 5 Importancia de contar con la Unidad de Auditoría Interna.



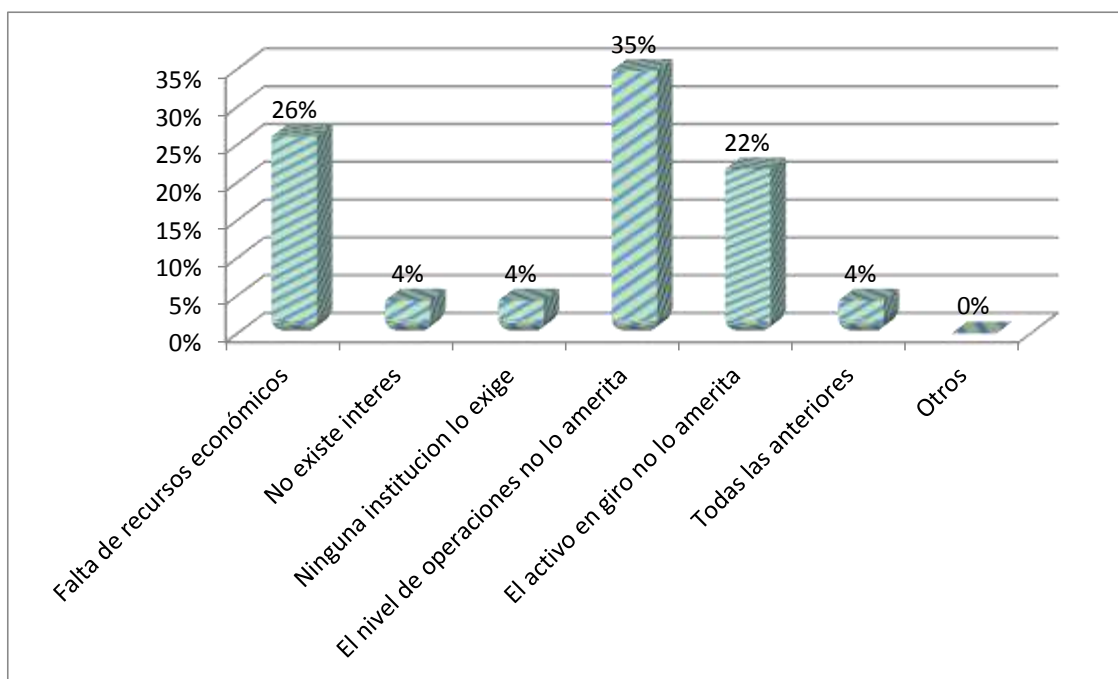
Fuente: encuesta aplicada por el equipo investigador a Gerentes Generales o Representantes Legales de 23 Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito de la Zona Paracentral, diciembre 2016 a enero 2017.

La gráfica 5 muestra los resultados obtenidos de la investigación sobre la importancia de contar con la Unidad de Auditoría Interna de la siguiente forma:

- ✓ El 25% de las Cooperativas encuestadas dicen que la importancia radica en lograr los objetivos institucionales.
- ✓ El 25% de las Cooperativas establecen que la importancia es evaluar y mejorar el control interno.
- ✓ El otro 50% establecen que la importancia es el logro de objetivos institucionales, lograr eficiencia y eficacia en las operaciones, evaluar y mejorar el control interno (ver anexo 1. Tabla 7 Importancia de Contar con la Unidad de Auditoría Interna).

Además, se determinó que el 26% de las Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito de la Zona Paracentral no cuentan con la Unidad de Auditoría Interna es por la falta de recursos económicos, 4% porque no existe interés y ninguna institución lo exige, 35% los niveles de operaciones no lo ameritan, el 22% el activo en giro no lo amerita y el 4% se debe a todas los motivos mencionado anteriormente (ver anexo 1. Tabla 8 Motivos por las que no se ha Implementado el Departamento de Auditoría Interna).

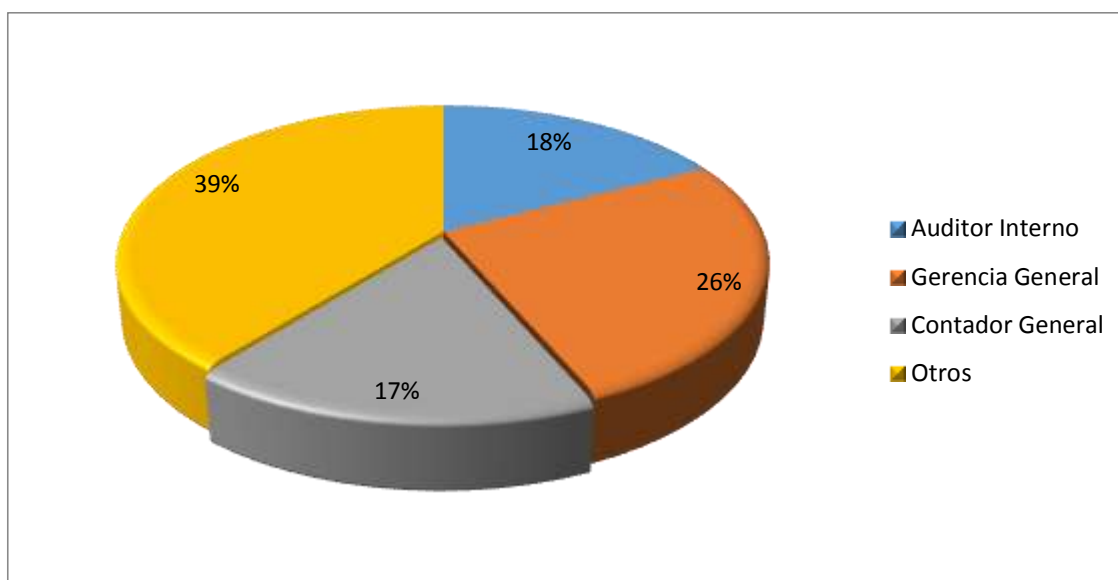
Gráfica 6 Motivos de no contar con Auditoría Interna.



Fuente: encuesta aplicada por el equipo investigador a Gerentes Generales o Representantes Legales de 23 Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito de la Zona Paracentral, diciembre 2016 a enero 2017.

En las Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito de la Zona Paracentral que no cuenta con la unidad de auditoría interna el control interno es supervisado por el Gerente General, Contador General, Consejo de Administración y Junta de Vigilancia, volviéndose un riesgo para las instituciones que tienen un nivel de operaciones voluminosas, por no contar con la unidad responsable de proporcionar seguridad razonable en el desarrollo de las operaciones.

Gráfica 7 Encargados de evaluar el Control Interno.



Fuente: encuesta aplicada por el equipo investigador a Gerentes Generales o Representantes Legales de 23 Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito de la Zona Paracentral, diciembre 2016 a enero 2017.

De acuerdo a los datos obtenidos de la investigación realizada en las Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito de la Zona Paracentral los encargados de evaluar el control interno son:

- ✓ El 18% por el auditor interno.
- ✓ El 26% establece que lo evalúa la Gerencia General.
- ✓ El 17% lo evalúa el Contador General.
- ✓ El 39% de los encuestados opinó que los encargados son los organismos de Dirección (Ver anexo 1. Tabla 9 Motivos por las que no se ha Implementado el Departamento de Auditoría Interna).

3.2. Situación actual del caso de aplicación, Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito Parroquia San Sebastián Cojutepeque, de Responsabilidad Limitada (ACOPASS DE R.L.).

Después de los terremotos del 13 de enero y 13 de febrero del año 2001, donde un 90% de la población urbana y rural del municipio de Cojutepeque perdieron las casas de habitación, fue entonces que la Pastoral Social de la Parroquia San Sebastián de la ciudad de Cojutepeque, respondió en la primera fase de emergencia con ayuda en alimentos, ropa y medicinas. Luego en la fase de rehabilitación se ayudaron con láminas y madera para que se construyeran viviendas provisionales, algunas con estructura de metal.

Y fue así que el 5 de noviembre de 2001, la Pastoral Social de la Parroquia San Sebastián fundó la Asociación Cooperativa con 47 asociados, integrado por 35 mujeres y 12 hombres, con un capital social de \$ 5,371.43, pagando cada uno la suma de \$ 22.86 al momento de la constitución, haciendo un total de \$ 1,074.29 que corresponde al 20% del capital pagado de acuerdo a lo que exige la Ley de Asociaciones Cooperativas (art. 15 inc. 2).

Por tanto, los estatutos fueron presentados al INSAFOCOOP para su registro y obtener la personería jurídica y comenzar a prestar los servicios, cumpliendo con los objetivos de su creación. Obteniendo posteriormente el Número de Identificación Tributaria 0702-250202-101-9 y Número de Registro de Contribuyente 161630-6.

La Asociación Cooperativa inicio sus operaciones a partir de marzo de 2002, en las instalaciones de la Parroquia de San Sebastián, prestando los servicios de ahorro, crédito y consumo. En un inicio la parroquia no cobraba cuota por el alquiler del local, pero debido al crecimiento económico, la institución en el año 2004 comenzó a pagar una cuota mensual de \$ 40.00.

El 27 de julio de 2005, el Sacerdote Jesús Octavio Cruz Olmedo actuando en calidad de representante legal de la Asociación Cooperativa, presentó la solicitud de exención de Impuesto sobre la Renta al Órgano Ejecutivo en el ramo de Economía. Por medio de la resolución No. 431 con fecha 6 de septiembre de 2005, le fue otorgada por primera vez los beneficios establecidos en el literal a) y c) del art. 72 de la Ley General de Asociaciones Cooperativas, siendo publicado en el Diario Oficial No. 224, tomo No.

369, página 35 de fecha 1 de diciembre de 2005 («diario 1 diciembre.indd - 01-12-2005.pdf», s.f.).

El 21 de marzo de 2009 en la celebración de Asamblea General Ordinaria, se acordó la modificación de los estatutos en relación al giro o actividad principal de la Cooperativa. En un inicio la Asociación se constituyó con el nombre de ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y CONSUMO PARROQUIA SAN SEBASTIÁN COJUTEPEQUE, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (ACOPASS DE R.L.), y en la actualidad se encuentra bajo la denominación de ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PARROQUIA SAN SEBASTIÁN COJUTEPEQUE, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (ACOPASS DE R.L.), quedando documentado en el acta número ocho.

En septiembre de 2015, se adquirió un préstamo a la Asociación Cooperativa CACTIUSA de R.L. por un monto de \$160,000.00 para un plazo de 12 años, con el objeto de que la Asociación contara con un local propio para prestar sus servicios; las instalaciones están valoradas en \$140,000.00 y se encuentra ubicada en Av. José María Rivas, Local 214, Barrio el Centro, Cojutepeque, Cuscatlán; comenzando a prestar los servicios en las nuevas instalaciones a partir del 29 de abril del 2016.

Actualmente la Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito se encuentra ubicada en Av. José María Rivas, Local 214, Barrio el Centro, Cojutepeque, Cuscatlán, con más de 14 años de estar al servicio de la población, con un número de asociados de 2,166; de acuerdo a lo establecido en el Artículo 82 del Acta de Constitución cada asociado paga:

- Aportación mensual \$ 6.00.
- Membrecía o derecho de ingreso \$ 10.00.

Según lo establecen los Estatutos de ACOPASS de R.L., en el Art.80 “Los recursos económicos de la Cooperativa provienen de las aportaciones e intereses; ahorros y depósitos de los asociados y aspirantes; los bienes muebles e inmuebles; los derechos patentes, marcas de fábrica y otros intangibles de su propiedad; los préstamos o créditos obtenidos; las donaciones, legados, herencias, subsidios y otros recursos que reciba del Estado o de otras personas naturales o jurídicas; las reservas y fondos especiales; los bienes obtenidos en la recuperación de sus créditos, al igual que los de sus inversiones y todos los demás beneficios que se reciban en relación a la actividad principal”.

El objetivo de ACOPASS de R.L., es incidir en la reducción de la pobreza y mejorar las condiciones socioeconómicas de sus asociados, en tal sentido se ofrecen créditos a intereses bajos, además se prestan los servicios de cuentas de ahorros en sus distintas modalidades con tasas de intereses atractivas.

ACOPASS de R.L., en sus 14 años de existencia ha mostrado un sólido crecimiento, y en la actualidad está manejando un activo en giro mayor a dos millones de dólares (\$2, 000,000), y es por ello que se busca incrementar las operaciones y así establecer sucursales, como lo es el proyecto de apertura de sucursal en el Municipio de San Martin, Departamento de San Salvador.

Para determinar la situación actual de la Asociación Cooperativa modelo de estudio se realizaron entrevistas a los organismos de dirección y departamentos operativos. Además se administró un cuestionario a una muestra de asociados de ACOPASS de R.L. 240 de la población total de 2680.

3.2.1. Entrevistas de las funciones de los presidentes de los organismos de dirección y personal de los departamentos operativos de la Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito Parroquia San Sebastián Cojutepeque, de Responsabilidad Limitada.

Los organismos de dirección y departamentos operativos están integrados jerárquicamente de acuerdo a lo establecido en la estructura organizativa, como se detalla a continuación:

- ✓ Asamblea General de Asociados.
- ✓ Consejo de Administración.
- ✓ Junta de Vigilancia.
- ✓ Comités de apoyo (Comité de Crédito y Educación).
- ✓ Departamentos operativos.

3.2.1.1. Consejo de Administración.

Es el organismo responsable del funcionamiento administrativo de la Asociación Cooperativa, con plenas facultades de tomar decisiones que ayuden a cumplir con los objetivos institucionales. Los miembros del consejo son electos en Asamblea General y está compuesto por 8 miembros:

- ✓ Presidente.
- ✓ Vicepresidente.
- ✓ Tesorero.
- ✓ Secretario
- ✓ Vocal y 3 suplentes.

3.2.1.1.1. Funciones del Consejo de Administración.

Las funciones se encuentran estipuladas en los Estatutos de la Asociación Cooperativa, entre estas encontramos la designación de comités de apoyo, el nombramiento del personal operativo, adquisición de bienes muebles e inmuebles y todo lo relativo a la administración.

1. Aprobación del plan anual operativo.

El Consejo de Administración, Junta de Vigilancia, Comités de Apoyo y Gerencia elaboran el Plan Anual Operativo (PAO) y es propuesto a la Asamblea General de Asociados para su aprobación. Documento que sirve de base para el desarrollo de los objetivos estratégicos en la ejecución de las actividades de ACOPASS de R.L.

2. Reuniones del Consejo de Administración de ACOPASS de R.L.

Según estatutos, una vez al mes, pero este Consejo se reúne ordinariamente cada 15 días y cada 08 días extraordinariamente. Convoca la presidenta al finalizar la sesión, luego hay recordatorios por parte de oficina. Pero por estatutos cuando hay problemas cualquier propietario puede convocar.

Los aspectos que se desarrollan en sesiones ordinarias y extraordinarias es todo lo relativo a la administración, informes de Junta de Vigilancia y Comités de Apoyo.

3. Reportes e informes que reciben y con qué frecuencia se los envían.

Memorándums de informes de trabajo y se reciben de Gerencia en cada reunión y Comités de Apoyo una vez al mes para su respectivo análisis.

4. Tipos de acuerdos tomados en el Consejo de Administración.

Colocación de Créditos, adquisición de seguros, mobiliario, contratación de empleados, entre otros y son presentados después de cada reunión a la Gerencia General por el secretario más un suplente delegado.

5. Reportes e informes que preparan.

Memorándums. Se envían a gerencia, Junta de Vigilancia y comités de apoyo, después de cada reunión.

6. Custodia de los acuerdos tomados, reportes e informes recibidos y preparados.

Los acuerdos quedan redactados en el libro de actas del Consejo de Administración y en archivos de forma digital. Son ordenados de la más antigua al actual y se empasta el libro de actas y el responsable de guardarlo es la Gerencia.

El acceso a esos documentos solo los tiene la Gerencia, Junta de Vigilancia y miembros del Consejo de Administración.

7. Medidas de control que tienen para el manejo de los acuerdos tomados, reportes e informes recibidos y preparados

Se desarrolla en la sesión siguiente, un punto de acta llamado REVISIÓN DE ACUERDOS. Y también se delega a una persona del Consejo para que realice supervisión.

De las funciones correspondientes al consejo las que presentan mayores riesgos es el otorgamiento de créditos con montos mayores a seis mil dólares (\$ 6,000.00) por el grado de incertidumbre en su recuperación. Para disminuir ese riesgo se efectúa contratación de seguros y se monitorea constantemente los créditos otorgados.

Los documentos que se utilizan para el desarrollo de las actividades son:

- ✓ Estatutos,
- ✓ Normativa propia de ACOPASS de R.L.
- ✓ Memorándum.

El Consejo de Administración ejecuta sus actividades bajo los estatutos de ACOPASS de R.L., Ley y Reglamento de las Asociaciones Cooperativas, Reglamento Interno de Trabajo, Políticas Crediticias y Manual de Manejo de Inventario.

La administración monitorea junto a la gerencia en el cumplimiento de los objetivos estratégicos, además promueve el cumplimiento de las leyes y normativas contables aplicables a la Asociación Cooperativa.

3.2.1.1.2. Supervisión de las funciones desempeñadas por el Consejo de Administración

La Junta de Vigilancia, Auditoría externa, delegado de INSAFOCOOP son los encargados de supervisar todos los aspectos competentes. La forma de ejecutar la supervisión no sigue un procedimiento que este de forma escrita.

3.2.1.1.3. Capacitaciones al Consejo de Administración.

Las capacitaciones se realizan 3 veces al año en relación a lavado de dinero, distribución de excedentes, el rol de cada miembro del consejo, etcétera.

3.2.1.1.4. Implementación de nuevas normas o leyes.

Nadie informa de implementaciones de nuevas normativas, por tanto se hace de forma independiente por medio de las diferentes plataformas de informativas.

3.2.1.2. Junta de Vigilancia.

Es el organismo responsable de supervisar todas las actividades realizadas por el Consejo de Administración, comités de apoyo y los departamentos de la Asociación Cooperativa. La junta de Vigilancia está compuesta por:

1. Presidente
2. Secretario
3. Vocal
4. 2 suplentes

3.2.1.2.1. Funciones de la Junta de Vigilancia.

El desarrollo de las siguientes funciones se encuentra estipuladas en la Ley General de Asociaciones Cooperativas y Estatutos de Asociación Cooperativa:

1. Revisar estados financieros.

- ✓ Hacen comparaciones con meses anteriores.
- ✓ Revisan dónde está invertido el dinero, el movimiento que ha tenido.
- ✓ Comparan estados financieros de años anteriores.
- ✓ Verifican que estén firmados y sellados por los responsables.
- ✓ Si hay observaciones de estados financieros se hace memorando y se pasa al consejo de administración por medio de gerencia.

Todo lo anterior consta en acta de reunión de junta de vigilancia, este documento está impreso en hojas foliadas y autorizadas por el INSAFOCOOP y es elaborada en periodo máximo de setenta y dos horas (72 horas) después de celebrada la reunión, firmada y sellada por el presidente y secretario de dicho organismo.

2. Arqueo de caja y a numerario en reserva.

El arqueo de caja se realiza en el centro de operaciones por el presidente, secretario, vocal y suplentes y las actividades se las distribuyen de la siguiente forma:

- ✓ Dos cuentan billetes.
- ✓ Dos cuentan monedas
- ✓ Uno toma apuntes de los resultados obtenidos.

Una vez finalizado el recuento se verifica que el dinero coincida con el arqueo generado por el sistema, así como los recibos de ingresos y egresos generado en el transcurso del día y posteriormente se procede a imprimir el arqueo generado por el sistema y en caso de haber sobrante de caja se lleva a la cuenta de ingreso sobrante de caja o si hay faltante inmediatamente se carga al responsable de caja.

Los arqueos se hacen una vez por mes de forma sorpresiva y se realizan al finalizar el día con el cierre de operaciones, quedando documentado en el acta de la próxima reunión.

Para el arqueo del fondo de numerario en reserva se sigue el procedimiento anterior y solo se verifica que el dinero guardado en bóveda coincida con el control interno que lleva Auxiliar de Gerencia y que todos los ingresos y egresos estén documentados con sus respectivos recibos, copias de notas de remesa y copias de Boucher de cheque.

3. Revisan libro diario y mayor

Para la revisión solicitan los reportes al Auxiliar de Contabilidad el día en que serán utilizados. Verifican correcciones, enmendaduras, y que los saldos de los Estados Financieros estén documentados.

4. Verifican Expediente de crédito (otorgados por el comité de crédito y consejo de administración).

Verifican que los créditos otorgados estén documentados con recibo de luz, constancia de salario, mutuo fiduciario o hipotecario, en caso de que la fuente de ingreso sea negocio propio se verifican los Estados Financieros que estén firmados por contadores autorizados y además debe llevar anexo el record crediticio sacado de los buros de EQUIFAX e INFORED.

5. Revisan mora.

El ejecutivo de negocios y gestor de cobros está en toda la obligación en informar y remitir el listado y expedientes de asociados que tienen 360 o más días de mora. Con los expedientes determinan la colocación de crédito, la posibilidad de recuperación por medio de garantías y además verifican el control de gestión de cobro realizado. Una vez analizados emiten por medio de acta las respectivas observaciones y recomendaciones al consejo de administración.

6. Revisan el Inventario de la Cooperativa (Inventario de Propiedad Planta y Equipo)

Esta actividad se realiza una vez al año. Solicitan al Contador General el control de inventario de propiedad planta y equipo y del total de la población determinan una muestra para posteriormente revisar que el bien:

- ✓ Tenga el código en un lugar visible y este a tinta.
- ✓ Se encuentre en la ubicación en la que fue asignado.

7. Verifican el Pago a proveedores

Verifican que los pagos se realicen en las fechas en que se hacen las contrataciones y para eso se solicitan las facturas o comprobantes de créditos fiscal y se confrontan contra contratos de servicios para determinar si se están cancelando en tiempo.

8. Monitorear el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

Junta de Vigilancia los monitorean dos veces al año, es decir cada seis meses. Además, como ente fiscalizador no promueve el cumplimiento de normativas institucional, leyes y normativas contables aplicables a la Asociación Cooperativa.

9. Emiten dictamen.

Se verifica el nivel de cumplimiento de los objetivos estratégicos del plan anual de trabajo en relación a lo plasmado en la memoria de labores, así como la razonabilidad de los saldos reflejados en los Estados Financieros.

Para emitir el dictamen analizan los saldos de cada cuenta y estructura de los Estados Financieros, de esa forma determinan la razonabilidad de la información.

10. Elaboran memoria de labores anual.

Evalúan el nivel de alcance de los objetivos del plan anual de trabajo estableciendo lo siguiente:

- ✓ El número de reuniones que celebraron en el año.
- ✓ El número de arqueo realizados a caja y numerario en reserva.

- ✓ El número de veces que se revisó el control de mora.
- ✓ Revisión mensual de estados financieros.
- ✓ Verifican el libro diario y mayor cuenta con la documentación soporte de los ingresos y egresos de la cooperativa.
- ✓ Revisan los créditos colocados por el consejo de administración y comité de crédito.
- ✓ Revisan periódicamente el libro de actas del consejo de administración, comité de crédito y educación.
- ✓ Verifican el libro de registro de asociados.
- ✓ Emiten dictamen de la memoria de labores anual.

Los acuerdos tomados para el desempeño de las funciones quedan escritas el libro de acta en hojas foliadas autorizados por el INSAFOCOOP, estas son de fiscalizar estados financieros, caja, fondo de numerario en reserva, inventario de Propiedad Planta y Equipo, programar el día de reunión y aprobar el presupuesto anual.

La función que presenta mayor riesgos son los arqueos por equivocarse al momento del conteo del dinero y la medida que se toma para disminuir el riesgo es participar todos los miembros de la Junta de Vigilancia.

Para el desarrollo de las actividades reciben capacitaciones en las áreas de trabajo en equipo, cooperativismo, conocimiento de estados financieros y lavado de dinero.

3.2.1.2.2. Frecuencia con que se reúne la Junta de Vigilancia de ACOPASS de R.L.

Se reúnen cada quince días en sesiones ordinarias y extraordinariamente las veces que sea necesario. Convoca la presidenta de la Junta de Vigilancia y el procedimiento es el siguiente:

- ✓ **Sesiones ordinarias:** en la reunión se toma acuerdo se confirma el día y la hora en que se reunirán.
- ✓ **Sesiones extraordinarias:** se convoca mediante llamada telefónica.

Desarrollando en ambas sesiones la agenda de acuerdo a la planeación y programación de actividades.

3.2.1.2.3. Reportes e informes que reciben y frecuencia con las que son enviados.

Se recibe:

INFORME	QUIEN LOS ENVIA	CON QUE FRECUENCIA LOS ENVÍA
Libro diario y mayor. Estados financiero	-Contabilidad	Mensualmente
Informe de recuperación de mora	-Gestor de cobro	Mensualmente
Memorando	-Consejo de administración -Comité de crédito -Comité de educación	Solo cuando hay correspondencia
Expedientes asociados	-Ejecutivos de negocios	Cuando sea necesario

Ilustración 14. Tipos de reportes e informes que reciben y frecuencia con las que son enviados.

Fuente: información proporcionada por la Presidenta de la Junta de Vigilancia de la Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito Parroquia San Sebastián Cojutepeque, de Responsabilidad Limitada (ACOPASS de R.L.), año 2017.

Los informes o reportes son recibidos por la presidenta y analizados por los integrantes de Junta de Vigilancia.

3.2.1.2.4. Reportes e informes que preparan y presentan.

Se hacen memorandos para el personal administrativos en caso de haber observaciones en los informes o expedientes que presenta y se hace siempre que sea necesario.

Para el consejo de administración y comités de apoyo se pasa el acta y memorando donde se observan los puntos a superar. Los acuerdos tomados, reportes e informes son resguardados en la oficina de la gerencia en un archivo bajo llave considerado como un lugar seguro y son ordenados de la fecha más antigua a la actual y lo hace la secretaria.

El acceso a los acuerdos, reportes e informes archivados y resguardados solo lo tiene Gerencia, Auxiliar de Gerencia y todos los miembros de Junta de Vigilancia.

3.2.1.2.5. Fiscalización de la Junta de Vigilancia a las actividades ejecutadas por los organismos de Dirección, Comités de Apoyo y departamentos operativos.

La Junta de Vigilancia fiscaliza lo siguiente:

INFORME	ASPECTOS QUE FISCALIZA	CADA CUANTO TIEMPO
Libros de actas	Que el acta sea redactada e impresa en páginas legales y firmadas por los responsables a más tardar setenta y dos horas después de celebrada la reunión.	Sorpresiva.
Libro diario y mayor. Estados financieros.	Que este completa la documentación soporte, y estén firmados por los responsables y el uso adecuado de los fondos.	Mensualmente.
Informe de recuperación de mora.	El nivel de recuperación.	Mensualmente.
Expedientes de asociados.	Cuenta con todos los documentos requeridos.	Cuando sea necesario.
Plan de anual de trabajo.	El nivel de cumplimiento de objetivos estratégicos.	Dos veces al año.
Cortes de caja.	Recuento de billetes y monedas coincidan con los documentos de ingresos y egresos.	Sorpresivas.
Libro de asociados.	Estén completos los datos de los asociados.	Sorpresivo.

Ilustración 15 Fiscalización de la Junta de Vigilancia.

Fuente: información proporcionada por la Presidenta de la Junta de Vigilancia de la Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito Parroquia San Sebastián Cojutepeque, de Responsabilidad Limitada (ACOPASS de R.L.), año 2017.

Para la supervisión la Junta de Vigilancia hace un cronograma de evaluaciones y de eso solo ellos tienen conocimiento.

3.2.1.2.6. Fiscalización a la Junta de Vigilancia.

La Junta de Vigilancia no es supervisada por ningún organismo en el desarrollo de sus actividades y en caso de que lo hicieran no existe procedimiento escrito para su ejecución.

3.2.1.3. Comité de Crédito.

Con el fin de conocer las responsabilidades y demás actividades del Comité de Crédito de ACOPASS de R.L., se entrevistó a la presidenta. Este comité está integrado por:

- ✓ Presidente.
- ✓ Secretario.
- ✓ Vocal.
- ✓ Primer suplente.
- ✓ Segundo suplente.

3.2.1.3.1. Funciones del Comité de Crédito.

1. Analizar expedientes de crédito y solicitudes de crédito.

La documentación es preparada por los ejecutivos de crédito y remitida al gestor de cobro para ser presentados y analizados por el Comité de Crédito.

El comité de Crédito tiene la potestad de aprobar créditos desde \$ 1.00 hasta \$ 6,000.00 en la garantía fiduciaria y hipotecaria hasta \$ 12,000.00.

En relación al tipo de garantía, estas pueden ser:

- ✓ Fiduciaria.
- ✓ Hipotecaria.
- ✓ Mixta.

Créditos fiduciarios.

Al recibir la solicitud de crédito, analizan la información presentada por el ejecutivo de negocios, evalúan que la información sea verídica y completa en relación a:

- ✓ Solicitud de crédito.
- ✓ Copia de DUI y NIT ampliado a 150%.
- ✓ Constancia original de salario (vigencia tres meses).
- ✓ Recibo reciente de agua y luz.
- ✓ En caso de ser una persona con ingresos propios deberá presentar una certificación de ingresos autenticados por un contador público autorizado.
- ✓ Estado de cuenta AFP de los últimos 6 meses.
- ✓ La garantía ya sea codeudor (codeudor deberá cumplir con los mismos requisitos del solicitante.)
- ✓ Constancias de deudas (si es consolidación de deuda)

- ✓ Verifican la capacidad de pago de acuerdo al buró crediticio EQUIFAX E INFORED.
- ✓ Debe estar Solvente en las aportaciones,
- ✓ Destino del crédito; si es para vivienda, comercio, capital de trabajo, consumo, consolidación de deuda.

El monto aprobado dependerá de los ingresos según detalle en la constancia de salario o Estados Financieros.

Al igual que el solicitante del crédito, el fiador debe tener disponibilidad de pago.

Por tanto, los créditos fiduciarios pueden ser:

- ✓ Aprobado.
- ✓ Pendiente.
- ✓ Denegado.

Créditos fiduciario aprobado:

Son aprobados por la disponibilidad de pago del solicitante y fiador, buen récord crediticio y documentación completa.

Créditos fiduciario pendiente:

Quedan pendiente de ser aprobados por documentación incompleta por lo cual el solicitante tiene la posibilidad de completarla para la siguiente aprobación de créditos. También porque el fiador no aplique como tal.

Créditos fiduciario denegado:

Los créditos denegados son por ingresos bajos y el monto solicitado es alto o también tiene deudas en otras instituciones financieras por lo que no tendría capacidad de pago.

Después de analizada la información, se procede a completar la hoja de resolución elaborada por la secretaria del comité de crédito, firmada por la presidenta y secretaria de dicho comité, chequear aprobado, pendiente o denegado según sea el caso.

La hoja de resolución contiene el monto aprobado, plazo, destino del crédito, interés a pagar, condiciones del crédito y es anexada al expediente.

Analizada la información, se regresa al gestor de cobro para ser remitida al ejecutivo de crédito y que éste haga el respectivo seguimiento.

En relación al crédito pendiente, el ejecutivo informa al asociado las razones o causas del estado del crédito para superar las observaciones. Superadas las

observaciones, se envía nuevamente el expediente al comité de crédito para que, en esta ocasión, el crédito se apruebe.

Crédito Hipotecario.

La garantía hipotecaria es el derecho que se concede sobre un inmueble, a favor de una persona o entidad con la cual se contrae una deuda, por si existiera incumplimiento de cancelación de la deuda, la persona o entidad tenga la posibilidad de convertirse en nuevo propietario del inmueble y venderlo para recuperar el dinero prestado.

Requisitos para aprobación de crédito hipotecaria:

- ✓ Ser Asociado.
- ✓ Llenar solicitud de crédito.
- ✓ Copia de DUI y NIT ampliado a 150%.
- ✓ Recibo reciente de agua o luz.
- ✓ Constancia original de salario (vigencia de tres meses).
- ✓ En caso de ser una persona con ingresos propios deberá presentar una certificación de ingresos autenticados por un contador público autorizado.
- ✓ Fotocopia de la escritura de propiedad.
- ✓ Certificación extractada de escritura de propiedad.
- ✓ Presentar el valuó del bien (costo es de \$ 60.00 y es pagado por el solicitante, el monto del crédito se puede otorgar hasta en un 80% del valor del bien).
- ✓ Estado de cuenta de AFP de los últimos 6 meses (en caso de ser empleado).
- ✓ Comprobante de destino del crédito.

En el valuó del bien es necesario tener en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ El bien inmueble se encuentre geográficamente en lugares libres de delincuencia u otros riesgos.
- ✓ Acceso al bien inmueble.
- ✓ Analizar las características y descripciones establecidas en el valuó presentado por el perito valuador.

Por tanto, los créditos hipotecarios pueden ser:

- ✓ Aprobado.
- ✓ Pendiente.
- ✓ Denegado.

Créditos hipotecarios aprobados:

Son aprobados por la disponibilidad de pago del solicitante, buen récord crediticio y documentación completa.

Créditos hipotecario pendiente:

Quedan pendiente de ser aprobados por documentación incompleta por lo cual el solicitante tiene la posibilidad de completarla para la siguiente aprobación de créditos.

Créditos hipotecarios denegados:

En este caso, los créditos denegados son por ingresos bajos y el monto solicitado es alto o también tiene deudas en otras instituciones financieras por lo que no tendría disponibilidad de pago, el bien inmueble está en garantía con otra institución o no cumple con las características para ser sujeto de crédito.

Después de analizada la información presentada por el ejecutivo de crédito, se obtiene la decisión final o resultado, la cual consiste en que el crédito ha sido denegado. Este resultado queda establecido en una hoja resolución que contiene las características del crédito como el monto, plazo, destino, interés a pagar, condiciones y finalmente se anexa al expediente.

El expediente es remitido al ejecutivo de crédito para informar al solicitante sobre la denegación del crédito.

En relación al crédito pendiente, el ejecutivo informa al asociado las razones o causas del estado del crédito para superar las observaciones. Superadas las observaciones, se envía nuevamente el expediente al comité de crédito para que, en esta ocasión, el crédito sea aprobado.

Mixta

El solicitante deberá cumplir con los requisitos de créditos fiduciarios e hipotecarios.

2. Ratificación de créditos automáticos.

Son los créditos otorgados a los asociados que tienen como garantía las aportaciones y cuentas de ahorro, otorgando hasta un 80%. Para eso debe estar al día con sus aportaciones.

En este tipo de crédito lo que se verifican es:

- ✓ Historial de depósito de aportaciones.
- ✓ En caso de ser sobre cuentas de Ahorro deberá estar congelado dichos saldos.
- ✓ Cálculo del 80% sobre el total de aportaciones.
- ✓ Plazo para el que ha sido otorgado.

- ✓ La hoja de liquidación tenga las deducciones respectivas y que tenga todas las firmas.

Mensualmente se preparan informes dirigidos al Consejo de Administración con el objeto de informar sobre los créditos aprobados.

Además, al hacer entrega del expediente al ejecutivo de crédito, no se firma documento alguno de entregado o recibido. Caso contrario sucede con el Consejo de Administración; de lo entregado queda una copia, esta copia es archivada.

Así mismo, el Comité de Crédito participa en las reuniones convocadas por el Consejo de Administración. Estas reuniones pueden ser:

- ✓ Capacitaciones financieras.
- ✓ Memoria de labores (Presentada en el mes de enero).
- ✓ Plan de Trabajo (Solicitado en diciembre para ser ejecutado en enero del siguiente año).

En relación al Plan de Trabajo, se consideran los aspectos siguientes:

- ✓ Mejorar solicitudes de créditos en relación a rapidez, garantías e información completa del crédito.
- ✓ Responsabilidad en asistir a las reuniones.

Las reuniones del comité de crédito son cada 8 días, las cuales son programadas en el Plan de Trabajo.

3. Cartera de Créditos en mora.

Consiste en identificar aquellos créditos que presentan más días de atraso para ser analizados. Después de hacer el análisis, se delega a cada ejecutivo de crédito a darles seguimiento a los asociados que están dentro de su cartera y los ejecutivos deben dejar evidencia en los expedientes de la gestión realizada.

En cada sesión, se levanta el acta, en la que se detalla lo testado en la reunión, observaciones sobre la mora, sugerencias en relación al saneamiento de carteras y conclusiones. Después se envía al Consejo de Administración a través de memorándum dirigido a Gerencia para que este lo remita a dicho Consejo.

La mora, en muchos casos, se debe a que el asociado cancela en fechas posteriores a la correspondiente de realizar el pago.

Las funciones antes mencionadas están plasmadas en los estatutos de la Cooperativa, y las que presentan mayores riesgos o dificultades es la aprobación de créditos, aunque hayan sido analizados previamente. El riesgo se debe a lo siguiente:

- ✓ Si el crédito es sobre aportaciones, debe aprobarse el 80% del valor total. El resultado debe ser verificado.
- ✓ Si el crédito es sobre depósitos a plazo. El valor total del depósito a plazo se congela si la fecha de su vencimiento está dentro del plazo del crédito aprobado.

Para disminuir el riesgo o dificultades se toman las medidas de reunir a los cuerpos directivos y ejecutivos de negocios para notificar las fallas, establecer sugerencias para el responsable de los ejecutivos de crédito.

3.2.1.3.2. Normas o leyes que usa el Comité de Crédito en la ejecución de sus funciones.

- ✓ Normas crediticias,
- ✓ Políticas crediticias
- ✓ Reglamentos crediticios.

En relación a las políticas, estas se establecen para un determinado tiempo y de acuerdo a las necesidades de los créditos. Después son revisadas con la posibilidad de ser modificadas.

En caso de modificación implica lo siguiente:

- ✓ Remitir las modificaciones a Gerencia.
- ✓ Gerencia las remite al Consejo de Administración.
- ✓ El Consejo de Administración las remite a INSAFOCOOP para ser aprobadas.
- ✓ Establecer acta por la modificación.

El Comité de Crédito para desempeñar sus funciones utiliza hoja resolución de aprobación de créditos, libro de actas con hojas foliadas y autorizadas por el INSAFOCOOP.

3.2.1.3.3. Reuniones del Comité de Crédito

Las reuniones se celebran cada 8 días en sesiones ordinarias y extraordinarias las veces que sea necesario, en cada uno se desarrollan aspectos de:

- ✓ Verificación de quórum.
- ✓ Preparan la agenda.
- ✓ Verifican solicitudes de créditos automáticos aprobados.
- ✓ Revisan solicitudes de crédito.

- ✓ Revisión y seguimiento de mora.

Por cada reunión es elaborada un acta, la cual es archivada y controlada en la oficina de Gerencia por la secretaria del Comité de Crédito. El acceso a ellos, es exclusivo de la presidenta y secretaria del referido Comité, de no estar presentes las personalidades asignadas, el acceso lo tienen los suplentes.

Así mismo, la legalidad de los créditos aprobados son supervisados por Junta de Vigilancia y los acuerdos tomados en sesiones ordinarias o extraordinarias se informan al Consejo de Administración.

La custodia de los informes y acuerdos tomados por el comité de crédito son guardados por Gerencia General en su oficina en un archivo bajo llave y lo hacen después de finalizada cada reunión (8 días). El acceso a esos documentos lo tienen los miembros del Comité de Crédito, Gerencia General y Auxiliar de Gerencia.

3.2.1.3.4. Tipos de reportes e informes que proporcionan los Departamentos al Comité de Crédito.

- ✓ Expedientes y solicitudes de créditos, son entregada de forma frecuente.
- ✓ Cartera de asociados en mora, entregada mensualmente.
- ✓ Planilla de dietas, lo reciben los primeros diez días de cada mes.

3.2.1.3.5. Capacitaciones.

Las capacitaciones recibidas por los miembros del Comité de Crédito son cada tres meses y se tratan los siguientes aspectos:

- ✓ Lavado de dinero.
- ✓ Colocación de crédito.
- ✓ Trabajo en equipo.

Las capacitaciones son gestionadas por Gerencia y son impartidas por delegados de INSAFOCOOP o personas particulares especializadas en la materia.

3.2.1.4. Comité de Educación.

La entrevista fue realizada a la presidenta del Comité de Educación con el objetivo de conocer las responsabilidades que le han sido asignadas. El comité está estructurado de la siguiente forma:

- ✓ Presidente.

- ✓ Secretaria.
- ✓ Vocal.
- ✓ Dos suplentes.

3.2.1.4.1. Funciones del Comité de Educación.

Las funciones se encuentran plasmadas en los estatutos y reglamentos de la Asociación Cooperativa.

1. Reuniones.

Se reúnen cada quince días y extraordinariamente las veces que sea necesario, desarrollan lo siguiente:

- ✓ Se comprueba cuórum.
- ✓ Se elabora la agenda.
- ✓ Se da lectura del acta anterior.
- ✓ Se reciben correspondencias.
- ✓ Se toman acuerdos quedando documentados en el acta del comité.
- ✓ Se envían acuerdos o memorando al Consejo de Administración y a Gerencia General.
- ✓ Al finalizar la reunión se toma acuerdo de la fecha y hora de la próxima reunión.

2. Curso básico a nuevos asociados.

El curso se celebra dentro de las instalaciones de la Cooperativa y se convoca a los asociados que han sido admitidos en los últimos cuatro meses:

- ✓ La convocatoria lo hace un ejecutivo de crédito por medio de llamada telefónica y rótulo en la entrada principal de la Cooperativa con quince días de anticipación.
- ✓ El comité elige el tema que se impartirá y dependiendo de su naturaleza lo imparte un miembro de comité o se busca un expositor experto en el área.
- ✓ El ejecutivo informa a Gerencia el número de asociados que han confirmado su asistencia y ella le informa a la presidenta del Comité de Educación para que solicite el refrigerio.
- ✓ Se solicita a Gerencia el dinero para la compra de refrigerio y el día del evento se cancela y se documenta con la respectiva factura o comprobante de sujeto excluido.

- ✓ El día del evento se reciben a los asociados se anotan en listados de asistencia y listado para el refrigerio.

3. Caminata alusiva al medio ambiente.

Se hace una vez al año y el recorrido es desde el parque central de Cojutepeque al cerro de las pavas:

- ✓ Se pone rotulo en la puerta principal y se invitan por llamadas telefónicas a los asociados.
- ✓ Se hace presupuesto de refrigerio y se entrega por medio de Gerencia al Consejo de Administración para su aprobación.
- ✓ El día del evento se recibe el refrigerio y se documenta con factura, cuando se entrega al asociado y firma lista de refrigerio.

4. Capacitación cuerpos directivos y empleados.

- ✓ Gerencia gestiona las capacitaciones.
- ✓ Selecciona el tema, lugar y expositor.
- ✓ Establecer presupuesto del refrigerio y costo del local en caso de no realizarse en las instalaciones de la cooperativa.
- ✓ El comité únicamente participa en la logística del local.

5. Promocionales.

Los promocionales son gestionados por Gerencia con acuerdo del Consejo de Administración.

6. Plan anual de trabajo y presupuesto.

El plan de trabajo es elaborado en el mes de diciembre para ser presentado al Consejo de Administración y en ese documento se incluye las actividades y temas que se desarrollarán durante el año que está por comenzar. . Mientras que el presupuesto anual no se hace porque nadie lo exige.

7. Elaborar bruchour.

Cada tres meses se mandan imprimir bruchour y en ella se estipula los servicios que son prestados por las Cooperativa.

Para hacer los brochour se hace un conteo de los existentes y luego se hace un presupuesto de cuantos se mandaran a imprimir, ese acuerdo queda en acta y se pasa en memorando a Gerencia para que ella se encargue de la impresión.

8. Elaborar memoria de labores.

En el mes de enero se reúne para analizar las actividades que se ejecutaron durante el año para incluirlas en la memoria de labores que se presentará en Asamblea General, una vez finalizado el documento se remite en digital al Auxiliar de Gerencia para que sea anexado a la memoria de labores general.

9. Decorar a la cooperativa alusiva a épocas especiales.

Se reúnen antes del día especial y planifican lo que se utilizara para decorar la Cooperativa y finalizada la reunión pasan a Gerencia mediante memorando lo que se utilizara para que realice la compra de los materiales. El día del evento reciben de Gerencia los materiales para colocar en el área de atención al cliente y caja.

Para el desempeño de las actividades se usa la lista de asistencia y el libro de acta con las hojas foliadas por el Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo.

3.2.1.4.2. Capacitan a los asociados.

Las capacitaciones que se desarrollan son las siguientes:

- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Habito del ahorro.
- ✓ Historia del Cooperativismo.

3.2.1.4.3. Tipos de reportes e informes que proporcionan los Departamentos al Comité de educación.

- ✓ Gerencia remite actas o memorando de los demás cuerpos directivos y se hace las veces que sea necesario.
- ✓ Contabilidad remite las planillas de dietas con sus respectivos recibos de aplicación a cuentas de ahorro a la vista y lo hace cada mes.

Los reportes e informes son guardados en la oficina de Gerencia por la presidenta del comité, lo hacen cada vez que se efectúan reuniones y tienen acceso solo las personas autorizadas.

Sin embargo, el Comité de Educación no recibe ninguna supervisión del desarrollo de sus actividades.

3.2.1.4.4. Capacitaciones.

Son gestionadas por Gerencia General, las imparten profesionales independientes y se realizan cada cuatro meses. Los aspectos considerados en las capacitaciones son aquellos relacionados al Cooperativismo, entre ellos el origen de las Cooperativas a nivel mundial y en El Salvador, principios Cooperativos y la Ley General de Asociaciones Cooperativas.

3.2.1.5. Gerente General

Después de los terremotos del 13 de enero y 13 de febrero del año 2001, en donde un 90% de la población urbana y rural del municipio de Cojutepeque perdieron las casas de habitación, fue entonces que la Pastoral Social de la Parroquia San Sebastián de la ciudad de Cojutepeque, respondió en la primera fase de emergencia con ayuda en alimentos, ropa y medicinas.

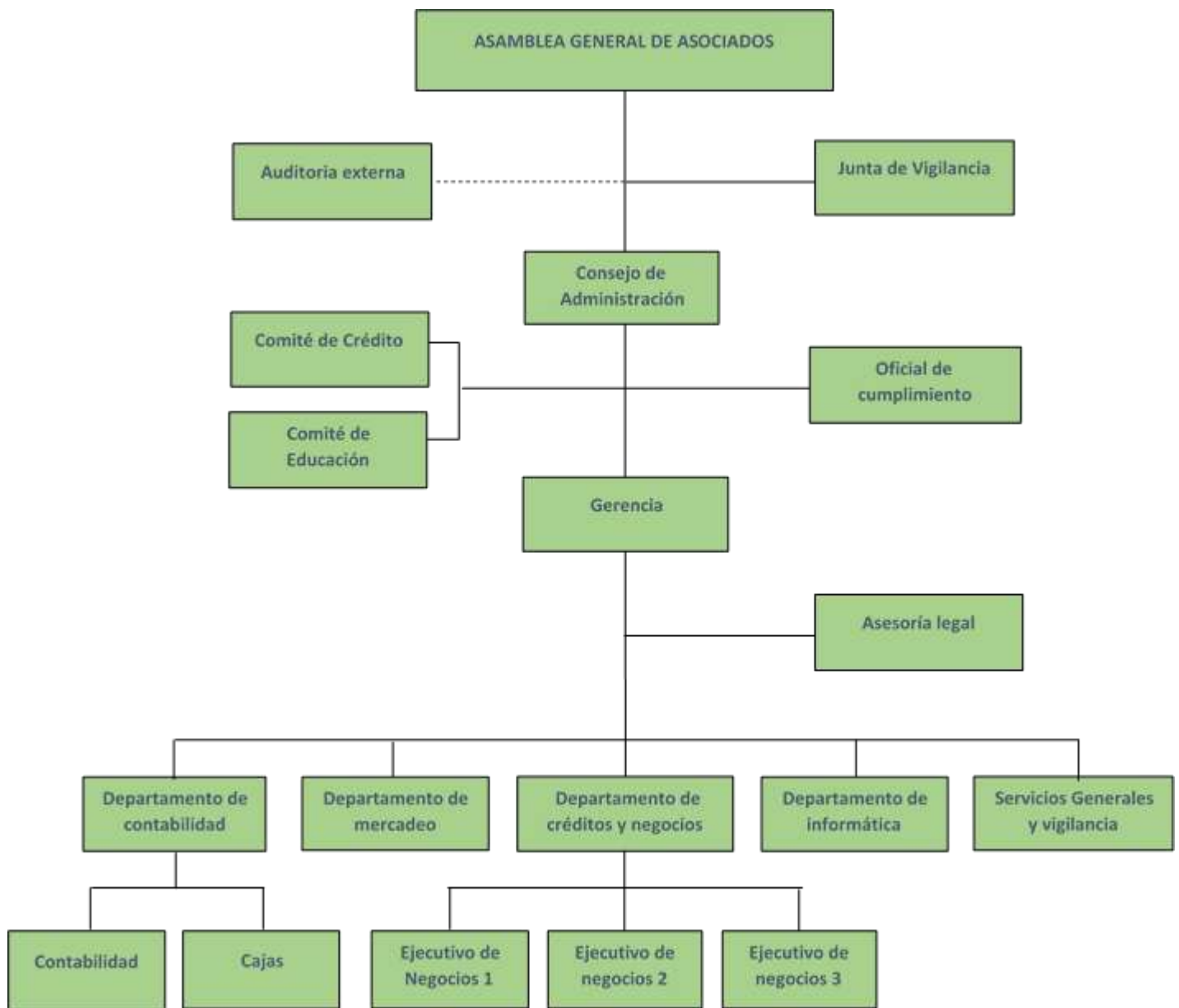
Luego en la fase de rehabilitación se ayudaron con láminas y madera para que se construyeran viviendas provisionales, algunas con estructura de metal.

Y fue así que el 5 de noviembre de 2001 la Pastoral Social de la Parroquia San Sebastián fundó la Asociación Cooperativa con 47 asociados, integrado por 35 mujeres y 12 hombres, con un capital social de \$5,371.43, pagando cada uno la suma de \$22.86 al momento de la constitución, haciendo un total de \$1,074.29 que corresponde al 20% del capital pagado de acuerdo a lo que exige la Ley de Asociaciones Cooperativas (art. 15 inc. 2).

La Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito Parroquia San Sebastián Cojutepeque, de Responsabilidad Limitada (ACOPASS DE R.L.), tiene de actividad principal Ahorro y crédito. Inicio con 47 asociados; integrado por 35 mujeres y 12 hombres, en la actualidad son 2680 asociados, con capital social de \$456,000.00.

El monto de la aportación a cancelar mensualmente es \$ 6.00 y se documentan con el recibo de ingreso. Y en caso de que el asociado esté pagando crédito se documenta con factura, debido que cada cuota incluye la respectiva aportación.

La estructura organizativa está formada jerárquicamente de acuerdo a lo que señala los estatutos aprobados por el INSAFOCOOP, leyes y reglamentos, como se detalla a continuación:



Fuente: estructura organizativa proporcionada por ACOPASS DE R.L, año 2017.

Ilustración 16 Estructura Organizativa de ACOPASS de R.L. enero 2017

Número de empleados que labora en cada departamento.

- a. Gerencia.
 - ✓ Gerente General.
 - ✓ Auxiliar de Gerencia.
- b. Departamento de Contabilidad.
 - ✓ Contador General.
 - ✓ Auxilia Contable.
 - ✓ Cajero
- c. Departamento de cobro.

- ✓ Gestor de Cobro.
- d. Departamento de créditos y negocios.
 - ✓ Cuatro ejecutivos de crédito y negocio.
- e. Departamento de servicios generales y Vigilante:
 - ✓ Una persona para servicios generales.
 - ✓ Dos vigilantes.

Para dar cumplimiento a la ejecución del trabajo que le compete a Gerencia, no necesariamente debe hacer uso de documentación específica, sino que se encarga de verificar, asesorar que los documentos utilizados por los demás miembros del personal se encuentre completa y en regla.

Así mismo, el buen desempeño de las operaciones realizadas en la Cooperativa depende en buena medida de la aplicación de manuales como los siguientes:

- ✓ Manual de puestos y funciones.
- ✓ Sistema contable.
- ✓ Reglamento interno para el control y codificación de la Propiedad Planta y Equipo.
- ✓ Reglamento de caja chica.
- ✓ Reglamento numerario en reserva.
- ✓ Reglamento para codificación de órdenes de descuento.
- ✓ Manual de Políticas de ahorro.
- ✓ Manual de políticas crediticias.
- ✓ Política salarial y evaluación de puestos.
- ✓ Manual de organización y perfiles de puestos.
- ✓ Reglamento interno de trabajo.

3.2.1.5.1. Misión, visión, objetivos, metas y políticas.

En la Asociación Cooperativa se cuenta con misión visión, objetivos, metas y políticas de forma escrita.

3.2.1.5.2. Objetivos estratégicos.

Los Objetivos Estratégicos, están dentro del plan de trabajo del Consejo de Administración y es aprobado por él mismo. Se les da seguimiento a través de evaluaciones trimestrales para verificar el grado de avance de los objetivos propuestos.

La forma de darle seguimiento es que, al final de cada año se hace el plan anual y dentro de éste se incluyen los objetivos y metas a alcanzar en el siguiente año. Una vez terminado se hace la evaluación trimestral para conocer cuál es el avance que han tenido.

Además, La Junta de Vigilancia, Consejo de Administración y Comités presentan plan cada año, y al final del año se evalúa para ver qué nivel alcanzaron.

Así mismo, el Consejo y Gerencia dan seguimiento a los objetivos estratégicos; siendo responsable, este último, verificar el cumplimiento de metas y objetivos de trabajo de los ejecutivos para informar al Consejo.

3.2.1.5.3. Plan anual operativo.

Es elaborado y aprobado por el Consejo de Administración; contiene las metas y objetivos a cumplir en el año, ellos mismos en conjunto a la Gerencia son los encargados de darle seguimiento a través de las evaluaciones trimestrales para comprobar si los objetivos se han alcanzado.

3.2.1.5.4. Funciones asignadas al Gerente.

Las funciones se encuentran establecidas en el manual de puestos y funciones, estas son:

1. **Atender consultas de los empleados relacionadas a sus funciones:** consiste en brindar información en relación a las funciones desempeñadas.
2. **Verificar el cumplimiento de metas por parte de los ejecutivos de negocios.**

Los ejecutivos reciben los lineamientos que deben seguir para el cumplimiento de metas asignadas.

- ✓ Establecer metas de la cantidad de fondos colocar y captar.
- ✓ Verificar el cumplimiento de metas al final de cada mes. Cada ejecutivo emite reporte de las metas al final de cada mes para que le sea verificado el cumplimiento o no de las mismas.
- ✓ Dar instrucciones a los que no cumplieron la meta para alcanzarla en el mes siguiente, esto implica hacer doble esfuerzo para alcanzar la meta del mes anterior y el que está en curso. En la actualidad, no son sancionados de ninguna índole.

- ✓ Informar al Consejo de Administración del cumplimiento de metas de los Ejecutivos de Créditos y Negocios, para que tomen las respectivas decisiones de los que no están alcanzado la meta.

3. Control de fechas de vencimientos de las diferentes obligaciones tributarias y formales que la Cooperativa debe cumplir.

Verifica fecha de vencimiento de las obligaciones en los comprobantes de crédito fiscal o facturas recibidas.

4. Informar al Consejo de Administración del trabajo realizado en la cooperativa.

- ✓ Rendir informes financieros (Estados financieros mensuales, proyecciones anuales, evaluaciones trimestrales de la proyección anual).
- ✓ Metas de ejecutivos.
- ✓ Auditorías.

5. Responsable de los empleados.

- ✓ Verificar control de entradas y salidas.
- ✓ Control de permisos otorgados, después de cinco días en llegadas tardes en el mismo mes se descuenta el séptimo.
- ✓ Por memorándums se ha comunicado que si en un mes un empleado entra tres veces tarde sin autorización la siguiente tardía, se le hará descuento.

6. Verificar carteras de asociados, ahorro y crédito.

Generar reporte de créditos en mora a través del sistema para establecer al Gestor de cobro la meta mensual de recuperación de créditos en mora. Así mismo, la recuperación de mora se verifica a través de reporte generado por el sistema.

Los créditos se verifican con el objeto de que sigan en aumento, haciendo un cruce entre lo contable y lo que debe colocarse. También las demás carteras deben cuadrar con contabilidad y para eso se hace una revisión mensual como parte de control interno.

7. Control de la liquidez de la cooperativa.

Consiste en llevar control diario en formato de Excel de los créditos otorgados, captación de fondos por cuentas de ahorro o depósitos a plazo y depósitos realizados en cuentas bancarias para conocer el saldo con el que cuenta la Cooperativa para el día

siguiente. Si fuera el caso de haber poco efectivo en la Cooperativa, se retira de la cuenta bancaria para tener más efectivo en la institución.

8. Enlace entre los comités y el Consejo de Administración.

- ✓ Recibir correspondencia de los comités de apoyo para el Consejo de Administración.
- ✓ Recibir correspondencia del Consejo de Administración para los diferentes comités.
- ✓ Recibir correspondencia de la Junta de Vigilancia para el consejo de administración y comités de apoyo.
- ✓ Las correspondencias son por cada reunión de los diferentes órganos de dirección.

La Gerencia promueve el cumplimiento de Leyes y normativas contables aplicables a la Cooperativa. Así mismo, el Consejo de Administración genera registros para evidenciar el trabajo realizado en ACOPASS DE R.L., como lo son:

- ✓ Libro de actas de cada órgano de dirección.
- ✓ Aprobación y selección de proveedores.
- ✓ Aprobación de estados financieros.
- ✓ Observaciones en relación al cumplimiento de metas.
- ✓ Informe sobre nuevo producto que se ofrecerá al mercado financiero.

Los reportes son analizados por cada organismo de dirección y gerencia cuando corresponde. En caso de haber observaciones, estas son superadas por el mismo órgano de dirección. Por tanto, a Gerencia se le solicita cumplimiento de metas y reportes financieros.

3.2.1.5.5. Tipos de informes o reportes que proporcionan los Departamentos a la Gerencia.

Los informes son presentados mensualmente y en caso de encontrar observaciones, deben ser superadas por el departamento correspondiente:

- ✓ Los ejecutivos presentan las metas de crédito, captaciones de fondos, apertura de cuentas de ahorros y afiliaciones de nuevos asociados.
- ✓ Contabilidad presenta los estados financieros.
- ✓ Gestor de cobro presenta reporte de mora recuperada, bitácora de las gestiones realizadas y comparar con la meta establecida.

3.2.1.5.6. Tipos de reportes e informes que proporciona la Gerencia a los Organismos de Dirección.

Los reportes e informes que remite la gerencia a cada órgano de dirección son los siguientes:

Consejo de administración:

- ✓ Entregar correspondencias de los demás órganos de dirección.
- ✓ Entrega de solicitudes de crédito para su aprobación.
- ✓ Envía mensualmente el informe consolidados de las metas cumplidas por parte de los ejecutivos de créditos y gestor de cobro.
- ✓ Reportes financieros mensuales (juego completo de estados financieros).
- ✓ Cotizaciones para la adquisición de bienes o servicios cuando sea necesario.
- ✓ Informe semanal de la disponibilidad en cuentas de ahorros o corrientes en instituciones bancarias.

Junta de vigilancia:

- ✓ Entregar correspondencias de los demás órganos de dirección.
- ✓ Reportes financieros mensuales (juego completo de estados financieros).
- ✓ Cuadro de control de inventario con su respectiva depreciación y se presenta dos veces al año.
- ✓ Libro de asistencia de los empleados de forma sorpresiva.
- ✓ Planilla de sueldos y salarios de los empleados de forma sorpresiva.

Comités de apoyos:

Entregar correspondencias de los otros órganos de dirección.

Cada departamento cuenta con sus propios controles para garantizar el buen funcionamiento y así obtener información verdadera.

Así mismo, cuando Gerencia necesita informar a los demás departamentos sobre acuerdos o decisiones tomadas por el Consejo u otro cuerpo directivo lo hace a través de memorando.

3.2.1.5.7. Verificación y Fiscalización de las funciones de los Departamento de parte de Gerencia.

Dado que el personal es poco no existe jefatura por cada departamento. Según competencia, los supervisa el Consejo de Administración, Junta de Vigilancia y

Gerencia, lo realizan siempre que sea necesario, verificando las funciones desarrolladas por cada departamento.

En caso de encontrar inconsistencias en las funciones desempeñadas por los empleados se convoca a reunión con la persona o personal involucrado para solucionar el problema.

Las unidades que requieren mayor supervisión y control son:

- ✓ Negocios, por la probabilidad que los créditos puedan presentar mora.
- ✓ Auxiliar de Gerencia, debido a que es el encargado de manejar numerario en reserva, es decir el dinero con el que dispone la cooperativa a nivel interno.

3.2.1.5.8. Contratación de nuevo personal.

La oferta de empleo, es publicada en el mural y red social Facebook de la cooperativa con el objeto que todos los interesados conozcan y tengan las mismas oportunidades de ser electos. La contratación queda documentada con el currículum, evaluaciones y todo lo necesario en el proceso de contratación, autorizada por el Consejo de Administración.

3.2.1.5.9. Tipos de servicios que se prestan en ACOPASS de R.L.

Los servicios prestados por la Asociación Cooperativa son:

Ahorro:

- ✓ Cuentas de ahorros.
- ✓ Apertura de depósitos a plazos.
- ✓ Depósito de aportaciones.

Créditos:

- ✓ Fiduciarios.
- ✓ Hipotecarios.
- ✓ Mixtos.

3.2.1.5.10. Tipos de ingresos de ACOPASS de R.L.

Los ingresos se generan por lo siguiente:

- ✓ Cobro de cuota de créditos (conformada por abono a capital e intereses y en algunos casos también incluye seguro de deuda).
- ✓ Servicios por solicitud de crédito.
- ✓ Cobro de aportaciones.
- ✓ Venta de libretas de ahorro y aportaciones.

- ✓ Por intereses generados por depósitos a plazos en instituciones financieras.
- ✓ Cobro de intereses moratorios.

Las proyecciones de la Cooperativa a corto plazo es cumplir con el plan anual operativo y a largo plazo abrir una sucursal.

3.2.1.5.11. Acuerdo de excedentes.

Los excedentes se distribuyen o capitalizan por decisión en Asamblea General de Asociados. El porcentaje correspondiente a cada asociado se determina en base a la aportación de cada socio e intereses de los créditos que han cancelado. Al ser distribuidos, el 50% se capitaliza y el resto se deposita a la cuenta de ahorro y se documentan con el recibo de ingreso aplicado a cada cuenta de asociado.

Si el asociado tiene haberes con la cooperativa se le retiene los excedentes correspondiente al monto adeudado, en ese caso se documenta con factura.

El monto de excedentes a distribuir a los asociados es calculado por Gerencia y se hace sacando un factor del monto total de las aportaciones pagadas y sobre el total de intereses sobre créditos pagados a la fecha.

En Asamblea General se dice la fecha en que se harán las aplicaciones a las respectivas cuentas y además en las instalaciones se coloca un rotulo donde se da a conocer que ya puede pasar hacer efectivo los excedentes.

3.2.1.5.12. Causas retiro de asociado de ACOPASS de R.L.

Las causas por los que un asociado puede retirarse son las siguientes:

- ✓ Renuncia Voluntaria.
- ✓ Exclusión, se da por actos indisciplinarios, perjuicio a la Cooperativa y obtener beneficios de la Cooperativa a través de medios fraudulentos.
- ✓ Fallecimiento.
- ✓ Disolución de la Cooperativa.

Cuando el asociado se retira de manera voluntaria, sigue el siguiente procedimiento:

- ✓ Presentar carta de renuncia, Copia de DUI y NIT.
- ✓ Llenar la solicitud de retiro firmada por el asociado.
- ✓ Se verifica en el sistema SIM.NET que el asociado no tenga haberes con la Cooperativa y en caso de tenerlos se deberá hacer el cálculo para determinar si ese monto es cubierto contra las aportaciones.

- ✓ En caso de tener haberes con la cooperativa se imprime el historial de pagos y en él se refleja el monto adeudado.
- ✓ Se emprime la hoja de liquidación de aportaciones.
- ✓ Se extrae el expediente físico de los archivos y se anexa la documentación anterior.
- ✓ Gerencia remite al Consejo de Administración la información sobre saldos de aportación, cuentas de ahorro, créditos cancelados o pendientes; si es fiador de algún asociado y está libre o está en mora.
- ✓ El Consejo de Administración verifica la información aprobando o denegando la solicitud de retiro.
- ✓ Gerencia recibe las solicitudes de renuncia de asociado aprobada o denegada.
- ✓ En caso de ser aprobada se notifica al asociado y se remite la solicitud y hoja de liquidación a caja para cuando el asociado se haga presente a cobrar su participación.

El retiro de asociados se documenta con carta de renuncia de asociado, solicitud de retiro firmada, copia de DUI y NIT, hoja de liquidación de aportaciones y cuentas de ahorros firmadas por el asociado y recibos de egresos.

3.2.1.5.13. Depósitos a plazos fijo.

Requisitos:

- ✓ Ser asociados.
- ✓ Copia de DUI y NIT.

Se documenta con el certificado de depósito a plazo.

Vencimiento de depósito a plazo fijo.

Al momento de presentarse el propietario del depósito a plazo fijo se le solicita el Certificado Original del Depósito a plazo y se verifican los cálculos de intereses que deberán depositarse a la cuenta de ahorro (del propietario). Los intereses son determinados automáticamente por el sistema y el ejecutivo verifica la correcta aplicación.

La cancelación de los depósitos a plazo fijo se documenta con el certificado y la aplicación en cuenta de ahorro a la vista o Boucher de cheque.

Gerencia fiscaliza el registro, documentación soporte de los depósitos a plazo fijo y el registro, de la siguiente manera:

- ✓ El asociado debe presentar copia del certificado.

- ✓ Presentar el recibo de cancelación del depósito a plazo firmado por el asociado y tesorera.
- ✓ El certificado debe tener firma de endoso y sello de cancelado; compaginarlo en el archivo del asociado.
- ✓ El depósito cancelado es aplicado a la cuenta de ahorro.

3.2.1.5.14. Créditos otorgados por ACOPASS de R.L.

Los requisitos para el otorgamiento de créditos son:

- ✓ Ser asociado.
- ✓ Copia de DUI y NIT.
- ✓ Recibo de agua, luz o teléfono.
- ✓ Solvencia económica.
- ✓ Si es crédito fiduciario, fiador que cumpla los requisitos anteriores.
- ✓ Si es crédito hipotecario, presentar escritura del bien en garantía.

Los intereses de los créditos colocados son determinados por los ejecutivos por medio del sistema informático de la cooperativa y se documentan con facturas de consumidor final.

Cada ejecutivo es responsable del manejo de su cartera de crédito, por tanto debe gestionar el cobro de las cuotas y verificar los que están por vencer. Cuando un asociado cancela totalmente el crédito debe pagar la última cuota, facturarla y otorgar la cancelación de crédito en caso de ser solicitado.

3.2.1.6. Auxiliar de Gerencia

La entrevista realizada al Auxiliar de Gerencia tuvo una duración de 1 hora aproximadamente, de acuerdo a la versión del entrevistado tiene 11 meses de desempeñar el cargo.

Durante la entrevista se obtuvo la información siguiente:

3.2.1.6.1. Funciones del auxiliar de Gerencia.

1. Verificar el control de cumplimiento de metas mensuales de los Ejecutivos de Créditos y Negocios.

Se hace una proyección anual de las metas a cumplir, y estas son:

- ✓ Ingreso de nuevos asociados.

- ✓ Apertura de nuevas cuentas de ahorro.
- ✓ Depósitos a plazo.
- ✓ Incrementar los créditos otorgados.
- ✓ Visitas a nuevas instituciones para el logro de nuevos asociados, captación de fondos y colocación de créditos.
- ✓ Aportaciones.
- ✓ Gestión o recuperación de mora.

Al inicio de cada año, es evaluado el cumplimiento y no cumplimiento de las metas del año anterior y en base a los resultados obtenidos se efectúa la proyección para el presente año.

Los ejecutivos reciben las metas mensuales que deberán cumplir, por tanto mensualmente reporte. La información proporcionado por los ejecutivos son confrontados con el sistema para determinar su veracidad.

En la actualidad, todos los ejecutivos tienen las mismas metas que deben cumplir cada mes y no existen medidas de sanción para quienes no la logren.

Así mismo, en el año 2017, se medirá el cumplimiento de metas a los seis meses. Por tanto, si dentro de los seis meses se obtiene:

- ✓ Cumplimiento de metas de tres meses, es aceptable.
- ✓ Cumplimiento de metas de uno o dos meses, en este caso habrá que determinar las causas que la originan para tomar medidas alternas.

Las metas mensuales que los ejecutivos deben cumplir son las siguientes:

- ✓ Asociar 10 nuevas personas.
- ✓ Captar \$ 25,000.00 en concepto de depósitos a plazo fijo.
- ✓ Captar \$ 1,000.00 por apertura de nuevas cuentas de ahorro.
- ✓ Colocar \$ 30,000.00 en crédito, sin considerar el tipo de línea.
- ✓ Lograr \$ 150.00 en concepto de aportación realizada por los asociados.
- ✓ Realizar 10 visitas de campo o charlas a nuevos posibles asociados.

Para realizar las visitas o charlas, se informa verbalmente a Gerencia, anota la salida en la bitácora asignada, cuando ya se ha efectuado la visita se debe llevar una carta firmada y sellada por la institución visitada.

2. En cargado de Caja.

Las actividades que tiene asignadas son las siguientes:

- ✓ Al iniciar el día laboral, se apertura el sistema y entrega el efectivo a la cajera, ese dinero es el saldo final del día anterior y a la vez se vuelve inicial para el día

actual. Caja tiene un monto de dinero asignado mediante reglamento interno y el exceso a esa cantidad, se remite a numerario en reserva.

- ✓ Asistir a la cajera en hora de almuerzo, previo arqueo.
- ✓ Efectuar remisiones y requisiciones de efectivo a caja general quedando respaldados con copias de recibos de ingresos y egresos, según correspondan.
- ✓ Al finalizar el día se realiza arqueo a Caja General de la siguiente manera:
 1. Contar el efectivo con detalle de denominación de monedas y billetes.
 2. Corroborar recibos de ingresos y egresos.
 3. Corroborar saldos de facturas.
 4. Contar por segunda vez, en caso de faltante es cancelado por la cajera si la causa que lo origina no es detectada.
 5. En caso de sobrante se registra el ingreso si la causa que lo origina no es detectada.
 6. Generar el formato de arqueo del sistema.
 7. Firmar en caso de estar satisfecho con el arqueo

3. En cargado de numerario en reserva.

Hace remisiones o requisiciones de efectivo a Caja General cuando lo solicitan. Remesa el exceso sobre el monto manejado internamente (delega a una persona o lo efectúa por el responsable de Numerario en reserva). Solicita reintegro de efectivo de Numerario en Reserva cuando el saldo manejado es agotado, para eso verifica la disponibilidad de las cuentas corrientes de los bancos y se notifica al auxiliar contable para que prepare el cheque y gestione las firmas correspondientes.

4. Revierte operaciones a causa de errores.

Los tipos de reversiones más comunes en caja general son por cargar o abonar una cuenta diferente a la especificada. Por tanto, anula la transacción, firma el documento generado por el sistema, que será el respaldo de la reversión y efectúa la transacción correcta.

5. Autoriza créditos sobre aportaciones y cuentas de ahorro.

Para autorizar esta modalidad de crédito, verifica que el monto otorgado sea el 80% del total de las aportaciones del solicitante y puede ser desde un plazo de 1 mes hasta 5 años, por tanto debe:

- ✓ Verificar el monto, plazo, tasa de interés y cuota de pago
- ✓ Realizar los cálculos respectivos que determinen la cuota y plazo.

- ✓ Firmar la hoja de autorización de crédito.

El otorgamiento de créditos sobre cuentas de ahorro, aplica cuando el monto no excede a lo solicitado y ante esta situación el ejecutivo procede a solicitar a Gerencia General o al Auxiliar de Gerencia que congele las cuentas dejadas en garantía.

La hoja de liquidación está compuesta por 3 ejemplares distribuidas para:

- ✓ El asociado.
- ✓ Expediente del asociado.
- ✓ Corte del día de Caja General.

6. Liberar montos de créditos aprobados.

La liberación se da para los créditos sobre aportaciones, fiduciarios e hipotecarios, el ejecutivo de crédito presenta para ser firmada la hoja de liquidación, verifica tasas, plazo, numero de cuotas y monto total e Identificar si el crédito es sobre aportaciones, fiduciario o hipotecario.

En caso que el crédito sea fiduciario o hipotecario debe verificar la hoja adicional con todos los descuentos respectivos, que la primera cuota este aplicada, tenga orden de descuento (empleado), anotaciones preventiva en caso de ser hipotecario, y si el monto a entregar es con cheque se verifican los datos del interesado.

7. Preparar agenda para el consejo.

Prepara la agenda para especificar lo puntos a tratar en la sesión y la entrega al Gerente General. Asiste a reuniones convocado por el Consejo e informa del acontecer de la Cooperativa y hace sugerencias; en ausencia de Gerente General envía memorándum de los cuerpos directivos.

8. Oficial de cumplimiento.

Actualmente la Fiscalía General de la Republica no ha otorgado clave, debido a que el Gerente General anterior era quien fungía como oficial de cumplimiento. Por tanto, una medida de control interno es llevar registro de montos mayores a \$ 5,000.00 con el objeto de prevención por si la Unidad de Investigación Financiera de la Fiscalía (UIF) lo solicite.

9. Contacto con proveedores.

En este caso, se trata de solicitar cotizaciones sobre materiales o servicios que la Cooperativa requiere, obteniendo tres ofertas que servirán para analizar la calidad y costo. Así mismo, tomar la decisión del proveedor a quien se le comprará el servicio o materiales.

Las funciones del Auxiliar de Gerencia no se encuentran documentadas, por ser un nuevo puesto laboral implementado y las que presentan mayores riesgos o dificultades son:

1. **Caja:** por la ocurrencia de faltantes o sobrantes y porque es dinero en efectivo el que maneja.
2. **Manejo de Personal:** por los diferentes caracteres del personal.
3. **Unidad de Investigación financiera (UIF):** por desconocimiento de acciones delictivas e ilícitas que pudieran practicarse dentro de la cooperativa.
4. **Remesa:** por el traslado de efectivo a instituciones financieras.

Las medidas tomadas para superar las dificultades, es reunir al personal para conocer el origen de las fallas y buscar alternativas de solución. Además, las reuniones son convocadas de forma escrita (memorándum) y verbal en el mismo día o con 3 días de anticipación según la necesidad.

Las funciones que desempeña son supervisadas por:

1. Junta de Vigilancia: realiza arqueo sorpresivo y anual de numerario en reserva.
2. Gerencia: que no hayan faltante ni sobrante en numerario en reserva y que las funciones asignadas sean realizadas con responsabilidad.

Las funciones son desarrolladas siguiendo los lineamientos descritos en el reglamento de numerario en reserva, caja, y establecen el uso de los siguientes documentos:

1. Recibos de remisión: son formatos aprobados por la administración y utilizados cuando Caja General remite efectivo.
2. Recibos de requisición: son formatos aprobados por la administración y utilizados cuando Caja General requiere efectivo.
3. Formato de arqueos.
4. Talonario de remesas.

3.2.1.6.2. Tipos de reportes e informes recibos y enviados.

Los tipos de informes que recibe son de parte de:

1. Junta de vigilancia: recibe memorando de faltantes o sobrantes de numerario en reserva, de forma extemporánea.
2. Comité de Crédito: memorando sobre observaciones de colocación de créditos para la superación, cada 8 días.

3. Comité de Educación: recibe los apuntes de cada reunión del comité de educación para redactar el acta correspondiente. Además recibe los memorando sobre capacitaciones a los nuevos asociados, cada 15 días y 3 meses.
4. Ejecutivos: recibe a diario la hoja de liquidación de créditos automáticos para firmarlo (ausencia de Gerente General) y el reporte mensual de metas asignadas.

También, Auxiliar de Gerencia genera sus propios reportes y enviados al Consejo de Administración cada 15 días.

1. De los ejecutivos, prepara un solo reporte pero con detalle de cada uno de ellos.
2. De los cuerpos directivos son los memorándum por cada reunión.

Así mismo, los informes son guardados y ordenados del más actual al más antiguo; teniendo únicamente acceso a la información, Gerencia General y Auxiliar de Gerencia.

3.2.1.6.3. Implementación de nuevas normas o leyes.

En caso de implementación de nuevas normas o leyes es enterado por cuenta propia, es decir se informa a través de noticieros y después informa al Consejo de Administración.

3.2.1.7. Contador General.

El Departamento de Contabilidad está estructurado por Contador General y 2 Auxiliares contables, basando sus funciones en el manual de Control Interno, Sistema Contable reglamento para la captación de fondos, manual de caja chica, reglamento de numerario en reserva, reglamento interno de trabajo y política salarial.

3.2.1.7.1. Funciones asignadas.

Las actividades asignadas al Contador General están establecidas en el manual de puestos y funciones.

1. Registro de Ingresos y Egresos de la Cooperativa.

- ✓ Revisa los documentos procesados durante el día.
- ✓ Verifica que los documentos tengan firmas, sellos, fecha del día.
- ✓ Separa los comprobantes de crédito fiscal original de la copia. El original es para IVA y la copia es para registro contable.
- ✓ Registrar los documentos procesados del día en el sistema contable.

- ✓ Imprimir partidas contables.
- ✓ Anexar las partidas contables a los movimientos del día.
- ✓ Archivar las partidas contables con el respectivo movimiento del día.

2. Cuadrar las carteras de ahorro, Crédito, Depósito a plazo fijo y Cuentas Corrientes.

Carteras de ahorro:

Se obtiene el saldo contable de las transacciones del mes y comparan con el saldo de la cartera de ahorro del sistema informático. Al final de mes, el resumen de todas las transacciones deberán tener registros contables y ese saldo debe ser igual al saldo del sistema financiero.

Para las Carteras de Créditos, Depósitos a Plazos Fijos y Cuentas Corrientes es el mismo procedimiento anterior.

3. Conciliaciones bancarias.

Confrontar el saldo contable con el Estado de Cuenta emitido por el banco. Si los saldos son diferentes, deben identificarse y lo que no se encuentren registrados en contabilidad deben colocarse en la conciliación bancaria como saldos pendientes.

4. Emitir de estados financieros los primeros 10 días de cada mes.

Se concilian los saldos de las cuentas para generar la balanza de comprobación, para proceder a la elaboración de Estados Financieros.

5. Declaraciones de IVA y Pago a Cuenta.

Declaración de IVA.

- Compras

Extraer de cada corte de caja diario el Comprobante de Crédito Fiscal original, con esa información se elabora el libro de compra en una hoja de cálculo de Excel, separando las compras gravadas, exentas, IVA Crédito Fiscal, Percepciones y total de compras.

De las compras separan los Comprante de Crédito Fiscal del original y copia, quedando el original como respaldo de IVA.

- Ventas

Extraer todas las facturas originales y digitan en el libro de venta en Excel especificando la fecha, correlativos emitido por día, ventas gravadas, exentas y totales.

Una vez digitado toda la información de las facturas del mes proceden a conciliar las cuentas contables de ingresos exentos, gravado y la Cuenta de IVA debito Fiscal, con el objetivo de determinar su cuadratura.

Posteriormente elaboran el cuadro de proporcionalidad de IVA, una vez finalizado proceden hacer la declaración de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA) en el Sistema DET.

Para elaborar la declaración de pago a cuenta se hace el siguiente procedimiento:

- ✓ Revisan los cortes de caja de todo el mes, para extraer los recibos de pago de honorarios y comprobantes de Sujeto Excluido, anotan en el cuadro de retención que llevan en Excel.
- ✓ Verifican las planillas de empleados permanentes para ver a quienes les han retenido Impuesto Sobre la Renta y llevarlo al cuadro de retención.
- ✓ Pasar al cuadro de retención las planillas de Dietas de los diferentes cuerpos Directivos.
- ✓ Sacar del software contable el auxiliar de retención de renta sobre interés de depósitos a plazo fijo para hacer el respectivo de retención.

Una vez finalizado el cuadro de retención en Excel, empiezan a elaborar la declaración de pago a cuenta detallando los ingresos totales que obtuvieron en el mes así como las retenciones que efectuaron.

6. Elaboración de planillas de sueldos, ISSS Y AFP.

Planilla de sueldo.

Los salarios son pagaderos cada quince y último día del mes, según el reglamento interno de trabajo. Si la fecha de pago fuera en día de vacación o asueto, deben ser pagados el día hábil laboral.

En la elaboración de la planilla se realizan las deducciones de ISSS, AFP, retención de Impuesto Sobre la Renta, anticipos de salarios y cuotas de créditos. El sueldo es depositado a la cuenta de Ahorro a la Vista de cada empleado para ser cobrado en Caja General y documentado con boletas de pago.

Planilla de dietas.

Se verifican las hojas de asistencia del mes de cada cuerpo directivo, para asignar el monto a pagar a cada integrante. Una vez finalizada la planilla, el Auxiliar Contable

deposita en la Cuenta de horro a la Vista el monto correspondiente de cada integrante de los cuerpos directivos.

Planilla del ISSS

Se declarada en el sistema virtual del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (OVISS), e incluye los pagos de salarios mensuales, vacaciones, horas extras pagados a los empleados.

La planilla deberá ser presentada en los primeros 5 días hábiles del mes siguiente a aquel que se devengaron los ingresos y de no hacerlo, la multa será sobre el monto a pagar. Por tanto, es responsabilidad del contador evitar recargos innecesarios.

En relación al salario mínimo, en el Salvador los empleados del sector servicio devengarán \$10.00. En la planilla se informa \$300.00 para los meses de 30 días, \$310.00 para los meses de 31 días y en el caso del mes de febrero \$300.00.

Planilla de AFP.

Para la presentación de la planilla de AFP se sigue el procedimiento anterior, cuyo vencimiento es en los primeros diez días hábiles del mes siguiente a aquel que se devengaron los ingresos.

7. Control de pagos de la Cooperativa.

Los pagos son efectuados a medida reciben las Facturas o Comprobantes de Crédito Fiscal. Obtenido los documentos son remitidos al Auxiliar Contable para que elabore y gestione las firmas de los cheques, a si mandar a la encargada de oficios varios a efectuar el pago.

Los pagos son efectuados con cheque los cuales deberán tener dos firmas. Asimismo, al momento de realizar la apertura de la cuenta corriente con la entidad bancaria establecieron tres firmas autorizadas para la emisión de cheques.

8. Cumplimiento tributario.

Consiste en informar al Ministerio de Hacienda sobre cambio de representante Legal, cambio de dirección de la Cooperativa, nombramiento de Auditor Fiscal, presentación de Estados Financieros y todas las obligaciones formales y sustantivas que la Asociación Cooperativa debe cumplir.

9. Obligaciones con INSAFOCOOP.

- Presentar de Estados Financieros.

Se presenta una nota de remisión dirigida al jefe regional del INSAFOCOOP, especificando el tipo de trámite a realizar a través del formulario proporcionado en línea. Después para comprobar la presentación de los Estados Financieros, es necesario la copia del formulario y nota de remisión sellada y firmada de recibido.

- Informar la fecha de celebración de la Asamblea General.

Se mandan los listados de asociados invitados a la Asamblea General para la presentación de los Estados Financiero en los primeros tres meses después de terminado el ejercicio económico.

Para poder celebrar Asamblea General de Asociado debe invitarse el cincuenta por ciento más uno para que pueda ser autorizada por el INSAFOCOOP y así deleguen un representante para Verificar el desarrollo de dicha Asamblea. Si la asistencia de los Asociados es menor al cincuenta por ciento de la totalidad, el delegado de INSAFOCOOP elabora el acta que establece el número de Asociados presentes. Luego se hace una segunda convocatoria de Asamblea General que será desarrollada con los Asociados que asistan.

3.2.1.7.2. Documentos, registros e informes.

La cooperativa cuenta con Sistema Contable legalizado bajo el enfoque de NIFACE y autorizado por INSAFOCOOP, contiene políticas contables definidas, manual de codificación y aplicación de cuentas.

1. Documentos utilizados.

Los documentos utilizados para el desarrollo de las funciones asignadas son:

- De ingresos.
 - ✓ Facturas.
 - ✓ Recibo de aportación.
 - ✓ Recibo de ahorro en sus diferentes modalidades.
- De egresos.
 - ✓ Comprobantes de Crédito Fiscal.
 - ✓ Comprobantes de egresos.
 - ✓ Planillas de salario, dietas, ISSS y AFP.

Ante la pérdida de documentos fiscales, si el caso fuera factura que por error de caja hace entrega de original y copia, rastrean el asociado para hacer del conocimiento del documento faltante.

Si la factura no es encontrada, es reportada en el anexo “H” de la declaración de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y Prestación de Servicios como documento extraviado.

2. Registros contables y documentación.

Los tipos de registros contables realizados son de ingresos, egresos, costos por pago de intereses de depósitos a plazo fijo, planillas de salario, ISSS y AFP. La documentación que respalda las partidas contables se ordena y clasifica de acuerdo a su naturaleza, son archivados en ampos y guardados en la bodega por un período de 10 años.

3. Registro de Aportaciones y proceso de documentación.

Las aportaciones son registradas cargando la cuenta de caja y abonando la cuenta aportaciones en el momento que el asociado paga en Caja General, generándose automáticamente el registro contable. Contabilidad verifica el registro (nombre de asociado y monto), contra el documento físico.

4. Contabilización de excedentes y proceso de documentación.

Los excedentes son contabilizados de acuerdo a lo plasmado en el libro de actas de la decisión tomada en Asamblea General de Asociados, y esta puede ser la distribución o capitalización. Antes de efectuar el registro contable, se comprueban los cálculos para determinar la exactitud del monto a depositar a cada asociado.

Al acreditar o distribuir excedentes, la Cooperativa está en la obligación de retener el 5% según el decreto 957, art 72 de la Ley de Impuesto Sobre la Renta, sobre el monto del excedente que le corresponde a cada asociado y la diferencia es depositada a la cuenta de ahorro. La capitalización es cargada directamente a las aportaciones de los asociados.

5. Registro de retiro de asociado y proceso de documentación.

En caso de retiro de asociados, se liquidan las cuentas de ahorro y aportaciones, contra caja ó banco, dependiendo del monto a entregar. Se documenta con la hoja de liquidación firmada por el asociado, solicitud de retiro, carta de renuncia y voucher de cheque.

6. Registro de captación de los depósitos a plazo fijo y proceso de documentación.

El registro contable se genera en el momento de la recepción del dinero en caja, afectando directamente la cuenta de activo y pasivo correspondiente. Los depósitos a plazos fijos son documentados con el certificado de depósito, copia de DUI, NIT y dependiendo del monto deberá solicitarse respaldo llenando el formulario de origen de los fondos emitido por Unidad Investigación Financiera de la Fiscalía.

El sistema determina la provisión mensual de intereses pagados por los depósitos a plazo. Además de determinar una provisión diaria generando las cuentas de costos por intereses de depósitos a plazo (cargada) y la cuenta transitoria caja administradora (abonada).

Después realizan la contrapartida cuenta transitoria caja administradora (cargada) y cuenta de intereses por pagar Ahorro a la Vista (abonada). Por tanto, al hacer el retiro de efectivo por parte del asociado generan la partida cargando la cuenta de Ahorro a la vista y abona la cuenta caja.

Los intereses por pagar de los depósitos a plazo y por cuentas de ahorro corriente son determinados automáticamente y se comprueban, solo si el asociado solicita verificar la exactitud de los mismos.

7. Registro contable de créditos otorgados y procedimiento de documentación.

Los créditos otorgados son registrados contablemente, cargando la cuenta de la línea de crédito (según la línea de crédito que corresponda) contra descuento de tramitación del crédito, pago al abogado por el trámite, 1% de aportación y ahorro a la vista.

Si el crédito es para cancelar otro crédito que el asociado tiene con un tercero, emiten cheque a nombre del tercero y la diferencia del crédito se envía a la cuenta de ahorro del asociado.

La documentación soporte dependerá del tipo de crédito y estos pueden ser:

- ✓ Orden de descuento.
- ✓ Documento de protesto.
- ✓ Mutuo.
- ✓ Cheque.
- ✓ Hoja de liquidación.

- ✓ Solicitud de crédito.
- ✓ Solicitud de seguro de crédito.
- ✓ Hoja de autorización de EQUIFAX e INFORED.

Los intereses cobrados de los créditos colocados son exentos para efectos de impuesto y calculados de forma automática por el sistema (comprobado solo si el asociado lo solicita). Se registran cargando la cuenta de caja, contra los ingresos por intereses y deberá documentarse con las facturas al momento de recibir el abono del crédito.

Los créditos otorgados son controlados por cada ejecutivo, quienes cuentan con la respectiva cartera de créditos y se verifica el estado en que se encuentran los asociados; si la obligación contraída esta próxima a vencerse deberá notificarse al asociado sobre su situación crediticia.

Cuando un crédito es cancelado en su totalidad se genera la partida contable en el momento que se recibe el dinero en caja y se ingresa al sistema en la línea que corresponde, tomando en cuenta el capital, intereses corrientes y moratorios adeudados, seguro de deuda, aportaciones.

Son documentados con la factura. Además, los registros contables son revisados para verificar que cuentan con la documentación soporte completa.

8. Archivo de registros contables.

Los registros contables se imprimen cada mes, después son archivados y guardados en bodega en orden ascendente. Por tanto, la responsabilidad de la custodia es de Contabilidad por un periodo de 10 años.

9. Informes en el departamento de Contabilidad.

Contabilidad no recibe ningún tipo de informe de los demás departamentos que integran ACOPASS de R.L.,

Los tipos de informes financieros que genera el Departamento de Contabilidad son:

- ✓ Balanza de comprobación.
- ✓ Libro mayor.
- ✓ Libro diario.
- ✓ Conciliaciones bancarias.
- ✓ Depreciaciones.

- ✓ Estados Financieros.

Los informes financieros son presentados a Gerencia en los primeros 10 días de cada mes para ser remitidos al Consejo de Administración, Junta de Vigilancia. A INSAFOCOOP se envían dentro de los treinta días posteriores a la fecha en que la Asamblea General de Asociados aprobó los estados financieros del cierre del ejercicio económico y deberán estar firmado y sellados por los responsables.

10. Respaldo de información contable.

Los medios utilizados para respaldar la información contable es a través de back up generados diariamente y almacenados en disco duro externo pero en la práctica no lo están realizando. Por tanto, la cooperativa cuenta únicamente con la elaboración de back up como medida de seguridad para evitar pérdidas de información contable.

3.2.1.7.3. Propiedad Planta y Equipo.

1. Contabilización de bienes de la Propiedad Planta y Equipo y cómo se documentan.

Contablemente han sido reconocidos bienes muebles e inmuebles. Los muebles son ingresados al cuadro de depreciación para establecer el porcentaje y su vida útil, cuando ya se encuentra en des uso son vendidos para recuperar parte de su costo.

Si el caso fuera dación en pago:

- ✓ Evalúan el bien mueble o inmueble.
- ✓ El crédito es liquidado contra el bien mueble o inmueble.
- ✓ El bien mueble o inmueble forma parte de la cooperativa y pasa a la cuenta dación en pago juntamente con el nombre completo del asociado.
- ✓ Solicitan autorización a la Asamblea General de Asociados para la respectiva venta.
- ✓ Si la asamblea autoriza la venta, se procede hacer las gestiones correspondientes y al concretarse se contabiliza como recuperación de crédito adeudado por el asociado.

De no ser vendido el bien mueble o inmueble pasa a formar forman parte del activo fijo de la Asociación Cooperativa.

2. Inventario de bienes de la propiedad planta y equipo.

Los bienes de la Propiedad Planta y Equipo están inventariados de acuerdo a lo establecido en el manual de control de activo fijo, esto implica colocar letras y números para la codificación de los bienes muebles.

3.2.1.7.4. Supervisión.

El Departamento de Contabilidad es supervisado por el Consejo de Administración, Junta de Vigilancia, Gerencia, Auditoría Externa e INSAFOCOOP.

Los aspectos que supervisan son los movimientos diarios de caja, gastos de la Asociación Cooperativa, carteras de créditos y ahorro en relación a los estados financieros. Además evalúa el control interno, cumplimiento legal, operativo y administrativo.

Ante la implementación de nuevas leyes y normas, es necesario leer las nuevas disposiciones legales y ver los noticieros, debido que no existe persona alguna que informe las actualizaciones.

3.2.1.8. Auxiliar de Contabilidad

Es el encargado de apoyar al Contador General en los registros y análisis contables. Para el desempeño de las funciones no se reciben capacitaciones, y son supervisadas por la Gerencia General en relación a la eficiencia:

3.2.1.8.1. Funciones del Auxiliar Contable.

1. Elaborar partidas contables.

Los tipos de registros contables realizados son:

Ingresos

- ✓ Cobro de cuota de créditos.
- ✓ Depósitos de aportaciones.
- ✓ Depósitos de ahorro a la vista.
- ✓ Servicios de solicitud de crédito.
- ✓ Afiliaciones.
- ✓ Depósitos a plazos.
- ✓ Dividendos.

Egresos

- ✓ Liquidaciones de cajas chicas.
- ✓ Pago de planillas de salarios ordinarios.
- ✓ Pago de planilla de horas extras.
- ✓ Planilla de dietas.
- ✓ Pago de planilla de ISSS y AFP.
- ✓ Pago de impuestos al Ministerio de Hacienda.
- ✓ Donaciones.

Por lo general, solo las partidas de egresos las que se registran, debido a que los ingresos son operados en el sistema en cada aplicación que se realiza por parte de la cajera, ejecutivo de crédito o cajero contable.

Al final de cada mes se descargan e imprimen los registros contables con los documentos respectivos, guardándose en bodega, ordenados del periodo más antiguo al más actual y después de cinco años se almacenan en cajas. Tienen acceso todos los empleados, pero nadie puede sacar los documentos si no hay autorización de Contabilidad o Gerencia.

2. Revisa cortes de caja.

Verifican que los registros contables estén de acuerdo a la documentación de ingresos - egresos de los cortes de caja y cumplan con los requerimientos de control interno (firmados y sellados), para posteriormente ser impresos y archivados en ampos.

Se hace un corte de caja contable diario, documentado con recibos de aportaciones y facturas sobre créditos de los clientes que hacen abono mediante depósitos bancarios. Los documentos (factura o recibo) emitidos son archivados en el departamento de contabilidad, firmados y entregados al asociado hasta que se presenta a las instalaciones de la Cooperativa.

3. Revisa banco en línea.

Verifican en las cuentas de ahorro de los bancos a nombre de la Asociación Cooperativa los abonos a créditos, aportaciones y depósitos de ahorro a la vista efectuados por los asociados mediante transferencia bancaria y son confirmados por los clientes mediante correo electrónico (nota de abono escaneada) o llamadas telefónica dando los detalles del monto y agencia en que efectuaron el depósito.

Posteriormente proceden aplicar a los créditos, aportaciones o cuenta de ahorros generando la factura o recibo según sea el caso. Los depósitos que no son identificados contablemente se manejan en cuentas remesa por aplicar remesa en banco como un pasivo para efectos de presentación en los estados financieros.

Además hay operaciones que no implican entrada y salidas de efectivos si no solo son transferencias internas como las siguientes:

- ✓ Aportaciones depositadas en banco
- ✓ Ahorros depositados en banco
- ✓ Cuota de crédito depositado en banco.

4. Hacer las liquidaciones de renuncia de asociados.

La Gerencia General remite el punto de acta y las solicitudes de renuncia de asociados aprobados por el Consejo de Administración para proceder a lo siguiente:

- ✓ Verificar si el asociado tiene préstamos con la cooperativa, y en caso de haberlo se liquidan en su totalidad contra los ahorros o aportaciones.
- ✓ Una vez cancelado el crédito proceden a emitir el cheque e imprimen la hoja de liquidación y son remitidos a caja.
- ✓ En caja le entregan al asociado el cheque, firma la hoja de liquidación y el libro de renuncia de asociado.

Al final del día se imprime el reporte de todas las operaciones que no han generado efectivo para anexarlo al corte de caja.

5. Encargado de proveeduría.

Revisan la existencias de papelería y medicina, en caso de no haber notifican a la Gerencia General para que autorice la compra. Cuando un empleado necesita implementos de trabajos o medicamentos debe solicitar a contabilidad y contra entrega debe firmar en el control de inventario de proveeduría con el objetivo de llevar un control de la existencia de inventario.

6. Hacer conciliaciones de:

- Cuentas bancarias.

Al final de cada mes concilian las cuentas corrientes y de ahorro de los diferentes bancos, donde verifican que no quede ningún ingreso o egreso por contabilizar, en caso de quedar abonos que no fueron aplicados porque no se identificó a quien corresponden se contabilizan en cuentas por pagar.

- **Carteras de ahorros, aportaciones y créditos.**

Revisan que los saldos de las carteras de ahorro, aportaciones y créditos sean iguales a los registrados en contabilidad, en caso de haber diferencia revisan minuciosamente para determinar donde se originó el error.

7. Efectúa transferencias en los banco de cuenta corriente a la de ahorro de la Asociación Cooperativa.

Para efectuar las transferencia verifican la disponibilidad en cuentas corrientes y ahorros en los bancos para proceder a:

- ✓ Emite el cheque a nombre de ACOPASS de R.L.
- ✓ Gestionar firma de tesorero y presidente del Consejo de Administración
- ✓ Luego se llena una nota de remesa, especificando el monto, fecha y cuenta a la que se depositara.
- ✓ El banco estampa el sello respectivo.
- ✓ Realizada la transacción entregan el comprobante de remesa a la cajera de ACOPASS DE R.L., para que lo anexe al corte de caja del movimiento del día.

8. Archiva libros diarios.

Imprimen los registros contables al final del mes, los anexan a los cortes colocando en ampos respetando el orden de ingresos, egresos y si ha habido movimiento en cajero contable se colocan de último, una vez archivados son depositados en bodega.

9. Desembolsos de créditos.

Esta actividad es realizada solo cuando el desembolso es mayor al monto que caja está autorizada liquidar. Por tanto, se recibe del Ejecutivo de Crédito el detalle de los asociados que se les liquidara crédito mediante cheque para proceder a elaborar el cheque, documentándolo con la hoja de liquidación de crédito para sacar firma a la tesorera y posteriormente ser remitido a caja.

Para el desempeño de las funciones anteriores se aplican las siguientes Leyes, normativa contable e institucional.

- ✓ Ley de IVA.
- ✓ Ley de ISR.
- ✓ Ley General de Asociaciones Cooperativas.
- ✓ Código tributario.
- ✓ Código de trabajo.
- ✓ NIFACES.

- ✓ Manual de puestos y funciones.

3.2.1.8.2. Reportes e informes que recibe contabilidad.

Los tipos de reportes e informes recibidos son:

- ✓ Memorándum del Consejo de Administración y Junta de Vigilancia de manera extemporánea.
- ✓ Planillas de dietas y salarios de parte de la Contadora General para ser aplicadas a las cuentas corrientes de los miembros de los diferentes cuerpos directivos y empleados.
- ✓ De la contadora general reciben dos veces al mes el reporte de liquidación de caja chica.
- ✓ De caja recibe reportes de movimiento diario.
- ✓ De auditoría externa el informe de auditoría en un periodo de tres meses.
- ✓ Reciben de ejecutivos de créditos el informe de asociados que depositan en las cuentas bancarias de ACOPASS de R.L. mediante transferencias bancarias.

3.2.1.8.3. Informes preparados por contabilidad.

Los reportes que preparan son los siguientes:

DESTINATARIO	INFORME	PERIODO
Ministerio de Hacienda	Declaración de IVA y pago a cuenta.	Primeros diez días del mes siguiente.
	Declaración de Informe anual de retención.	Mes de enero.
	Declaración de la distribución de excedentes.	Mes de enero.
Consejo de Administración	Estados financieros.	Al final de cada mes.
	Superación de observaciones de auditorías.	Cada tres meses.
	Informe de control de inventarios.	Una vez al año.
Junta de Vigilancia	Libros de IVA.	Sorpresivo.
	Libro diario.	
	Libro mayor.	Dos veces al mes.
	Estados financieros.	Sorpresivo.
	Control de inventario.	Una vez al año.

Gerencia	Informe de inventario de botiquín y propiedad planta equipo. Estados financieros. Libro diario. Libro mayor.	Cada mes. Al final de cada mes.
-----------------	---	--

Ilustración 17 Reportes Preparados por el Auxiliar Contable de la Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito Parroquia San Sebastián Cojutepeque, de Responsabilidad Limitada (ACOPASS DE R.L.), Año 2017.

3.2.1.9. Centro de operaciones (Caja).

Se ha asignado un responsable de atender a los asociados en relación a las operaciones de cajas, ya sean cobros y pagos de obligaciones de la Asociación Cooperativa.

3.2.1.9.1. Funciones asignadas.

Las actividades que desempeñan están establecidas en el Manual de Puestos y Funciones:

1. Solicitar requisición de efectivo al encargado de fondos de numerario en reserva.

Para el inicio de operaciones diarias caja solicita requisición de efectivo al responsable del manejo de Numerario en Reserva quien, en este caso, es el Auxiliar de Gerencia. Así mismo, para requerir otra cantidad de dinero durante el día debido a la fluctuación de efectivo se debe:

- ✓ Comprobar que el efectivo está llegando al monto mínimo.
- ✓ Solicitar al encargado de Numerario en Reserva, más dinero.
- ✓ Aplicar en Caja General el recibo de ingreso.

Al efectuar la requisición de efectivo se debe detallar en el recibo la denominación del dinero, sello de pago de fondos en reserva, firma autorizada por Gerencia y encargado de numerario.

Los ingresos de efectivo que se generan en caja son en concepto de:

- ✓ Aportación mensual que efectúan los asociados.
- ✓ Ahorro en sus diferentes modalidades.
- ✓ Depósitos a plazo.
- ✓ Abonos a préstamos de los asociados.

Cuando en caja se tiene exceso de dinero por haber superado el límite que debe manejarse en el centro de operaciones, se prepara la nota de remisión de efectivo para el encargado de numerario en reserva.

2. Pagar las obligaciones con los asociados de la Asociación Cooperativa.

El reglamento interno de caja establece el monto máximo para retirar efectivo, caso contrario deberá proceder con previa autorización de Gerencia o se procede con la emisión de cheque.

Los motivos del asociado para retirar dinero de la Cooperativa son por:

- ✓ Desembolso de crédito.
- ✓ Retiro de cuentas de ahorros.
- ✓ Vencimientos de Certificados de depósitos a plazos.
- ✓ Por retiro de asociados.

3. Remitir al final del día la cantidad de dinero que posee en caja al encargado de Numerario en Reserva, corte de caja y documentos al departamento de contabilidad.

La remisión de documentos a contabilidad estará acompañadas del corte de caja según detalle siguiente:

- Encabezado: nombre de la institución, fecha de corte de caja, nombre del responsable (cajero/a).
- Cuerpos: contiene el detalle de las operaciones realizadas durante el día, que consiste en requisiciones, recibos de ingreso, cobro de créditos, depósitos de ahorro, aportaciones, retiros de ahorro y otros pagos; pago de sueldos, y para finalizar la remisión de efectivo debidamente sellada de recibido por el encargado de fondos en numerario de reserva.

En la parte final del corte se detalla el faltante o sobrante si existiera, la firma del responsable o cajero y la firma de la persona que revisa o efectúa el corte.

Principales funciones inmersas.

- ✓ Asistir casos de consultas y atenciones de asociados relacionadas con operaciones de caja.
- ✓ Reservar cheques cuando sean recibidos en concepto de pagos o depósitos de ahorro.

- ✓ Llevar el control de registros de firmas en el libro de entrega de cheques.
- ✓ Anotar transacciones del día en el libro de caja.
- ✓ Solventar reclamos de cuentas de ahorro, aportaciones y créditos o enviarlos al departamento de contabilidad.
- ✓ Verificar que las liquidaciones por aportaciones y préstamos otorgados por cuentas de ahorro y consolidación de deuda sean firmadas de recibido por el asociado.
- ✓ Actualizar libretas de aportaciones y ahorro.

Actualmente, el cajero/a no recibe capacitación para el mejor desempeño de sus funciones y no cuenta con medidas de control para el resguardo de los documentos emitidos.

3.2.1.9.2. Mora de los asociados.

La mora de los asociados es determinada a través del estado de cuenta de los créditos, donde se verifica el saldo que deberá pagar el asociado para ponerse al día.

3.2.1.9.3. Retiro de excedentes.

El cálculo de los excedentes es determinado sobre el monto de aportaciones e intereses de créditos pagados. Estos se convierten en egresos cuando el asociado retira la parte que le corresponde de acuerdo a la distribución o porcentaje de participación.

La forma de determinarlo es verificando el historial en la cuenta de ahorro a la vista e identificarlo por la fecha en que fueron aplicados.

3.2.1.9.4. Arqueos de caja.

Los responsables de ejecutarlos de forma diaria es el Auxiliar de Gerencia y sorpresiva la Junta de Vigilancia y Auditoría externa. Los arqueos son documentados con las facturas, recibos de ingresos y egresos del día, estos se anexan al reporte generado en caja y entregados al departamento de contabilidad, quienes se encargan de archivarlos.

Los sobrantes o faltantes son considerados en base a las políticas de control de efectivo, para el caso de sobrante es documentado con recibo de ingreso y los faltante se carga a cuenta del encargado de Caja General.

3.2.1.9.5. Políticas de control para el manejo de efectivo.

Las políticas de control para el manejo de efectivo son las siguientes:

- ✓ Toda transacción u operación debe tener el respectivo documento de respaldo.
- ✓ Efectuar requisición de efectivo para inicio de operaciones del día.
- ✓ Remitir al numerario en reserva el exceso del límite permitido en caja.
- ✓ Realizar arquezos de caja diario.
- ✓ Realizar arquezos de caja sin previo aviso.

3.2.1.9.6. Criterios para detectar y destino de billetes falsos.

Al momento de recibir los billetes y de acuerdo a la denominación, se practican las pruebas pertinentes. Los criterios a tomar en cuenta para la detección de billetes falsos es a través de maquina detectora y mediante la observación se verifica que cumplan con los requisitos de los billetes auténticos.

Si el billete es falso, se reporta a gerencia y se le hace saber a la persona que lo llevó sin tomar ninguna acción sobre ella y en ese momento es perforado.

3.2.1.9.7. Control de abonos a créditos y pago de excedentes.

El control de pago a créditos y excedentes se efectúa consultando el estado de cuenta del asociado para constatar si ha hecho efectiva la cuota en la fecha correspondiente.

3.2.1.9.8. Tipos de documentos emitidos en caja.

En Caja General se efectúan diversas operaciones que el asociado necesita realizar en carácter personal o en nombre de otra persona. Para ello, es necesaria la emisión de comprobantes que respaldan los ingresos y egresos de efectivo.

Los comprobantes emitidos en caja son:

- ✓ Facturas a consumidor final.
- ✓ Recibos de ingresos por depósitos a cuentas de ahorro, pago de aportaciones, nueva afiliación.
- ✓ Recibos de egresos de por retiro de efectivo de cuentas de ahorro.
- ✓ Emisión de libretas de ahorro y aportación.
- ✓ Hojas de liquidación por desembolsos de créditos y renuncia de asociados.
- ✓ Certificados por apertura de Depósitos a Plazo.

3.2.1.9.9. Reportes generados en caja.

Al igual que otros departamentos de la Cooperativa, Caja General también genera sus propios reportes, estos son los cierres a final del día o cortes de caja y enviados a contabilidad el día siguiente.

3.2.1.10. Gestor de Cobros.

Es el responsable de darle seguimiento hasta recuperar los préstamos que tienen 90 días o más de no efectuar abono a su deuda. El 70% de tiempo de sus horas de trabajo es de campo y lo restante lo pasa en su oficina, realizando informes o preparando rutas para el día siguiente.

3.2.1.10.1. Las funciones asignadas son.

Las funciones antes mencionadas están plasmadas en el manual de puestos y funciones, para su desarrollo no se reciben capacitaciones y demás, nadie supervisa la ejecución de las actividades.

1. Recuperar mora después de 90 días.

Los créditos con más de 90 días y que a esa fecha aún no registran ningún abono se identifican a través de consulta de estado de cuenta en el sistema, generan el reporte de la cartera en mora los primeros cinco días de cada mes, para identificar el número de días de atraso, luego de determinados se realizan las siguientes gestiones de cobros:

- Llamadas telefónicas o correos electrónicos.

Se contacta al asociado para llegar a un acuerdo de fecha en que pague a la cooperativa lo adeudado y si no llega, le llaman nuevamente después de uno o dos días de la fecha acordada.

El registro de llamadas telefónicas realizadas a los deudores con más de 90 días son anotados en el sistema para verificar la gestión realizadas; si es por llamada telefónica, nota de cobro o correo electrónico.

La gestión de cobro vía correo electrónico, se hacen cuando los asociados tienen la disponibilidad por esta vía, realizan abonos a través de la banca. Generalmente cuando al asociado se le dificulta acercarse a la Cooperativa en la fecha de pago. Los correos son enviados uno o dos días después de la fecha de vencimiento.

- Envió de notas.

Cuando el deudor no atiende las llamadas telefónicas o correos electrónicos se procede a mandar una nota donde se le hace el llamado a que se presente a la Cooperativa para llegar a un acuerdo con su deuda.

Estas notas son enviadas a través de la empresa correos de El Salvador, por tanto mensualmente se determina el número de clientes que se encuentran en esa etapa.

- **Visitas de campo.**

Al realizar la visita de campo, anticipadamente los ejecutivos debieron haber efectuado entre cuatro o cinco gestiones de cobro a través de llamadas y notas de cobro.

Las visitas de campo a los deudores que no han atendido el recordatorio de cobro realizado a través de llamadas telefónicas, correos electrónicos o envío de notas se efectúan previa programación para que sea acompañado por un Ejecutivo de Créditos que pueda conducir el equipo de transporte (Panelito), lo cual se vuelve una desventaja ya que cada empleado tiene sus propias funciones asignadas. A demás, se prepara los listados y estado de cuenta del préstamo en mora y los recibos provisionales, estos están enumerados correlativamente y autorizados por el Consejo de Administración.

La autorización de salida y uso del equipo de transporte no se hace con gerencia ni con otro departamento de la cooperativa, es un acuerdo de disponibilidad de tiempo de quien pueda conducir, únicamente se registra la salida de campo con el personal de seguridad y se hace en el momento de realizar la visita.

Durante la visita se pueden dar los siguientes casos:

- 1. Pago parcial o total del capital en mora:** se llena el recibo provisional de abono, se les entrega una copia a los clientes para que posteriormente puedan ir a la Cooperativa a retirar la factura o se entrega en la siguiente visita, luego el gestor de cobro se presenta a caja a depositar el dinero, para que hagan la aplicación al crédito y generar la factura; los recibos son almacenados para efectos de control interno por el gestor de cobro y están numerados correlativamente. En caso de efectuar pago parcial se establece fecha para pagar el monto en mora pendiente.
- 2. Reestructuración de crédito:** se llega a un acuerdo con los deudores para que paguen una cuota mensual menor a la asignada inicialmente, con previo estudio de la situación económica de los clientes. Por tanto, en la visita se establece fecha

en que llegará a la cooperativa a firmar el nuevo contrato, donde se establece el nuevo plan de pago.

3. No paga: se establecen fechas en que los deudores debe presentarse a la Cooperativa a pagar, el gestor hace recordatorio antes de la fecha señalada, en caso de no cumplir se programan nuevas visitas, transcurrido un año y no hay ningún pago se procede a lo siguiente:

- ✓ Se hace una reunión sesión con los fiadores.
- ✓ Notificado el fiador y tampoco se obtienen resultados favorables, se envía reporte al Consejo de Administración con la sugerencia que pase al cobro judicial, considerando que tengan bienes o salario para embargo.

Las gestiones de cobros por llamadas telefónicas, correos electrónicos, envío de notas de cobro y visitas de campos, se registran en el sistema para que el Ejecutivo, Auxiliar de Gerencia, Gerencia u otra persona autorizada, pueda acceder al estado del crédito.

2. Sugerir el saneamiento de cartera de crédito.

Una vez realizada todas las gestiones de cobro, el asociado no efectuó ningún abono, y no hay forma de recuperar la deuda se sugiere el saneamiento de créditos a los miembros del Consejo de Administración para que de acuerdo a las políticas tomen la decisión pertinente.

3. Verificar documentos a la hora de la lectura del mutuo simple o hipotecario y desembolso de crédito.

Requerir documentos originales de DUI, NIT de las personas que comparecen y escritura original en caso de ser crédito hipotecario.

Con los documentos se verifica la información del expediente, las condiciones de aprobación de crédito tales como: el plazo, monto, fecha, número de cuotas, forma de pago, números de documentos de identificación (DUI y NIT), direcciones y demás información necesaria.

Para el caso de verificar la información de mutuos se realiza el procedimiento:

- ✓ El ejecutivo debe pasar la programación del día y la hora del desembolso del crédito.
- ✓ El mutuo es elaborado por la persona designada por la oficina jurídica y remitido al Gestor de Cobro una vez terminando.

- ✓ El Gestor de cobro legaliza el expediente, hoja de seguro, ordenes de descuento preventivo y pagarés.
- ✓ El Ejecutivo de Crédito envía al Gestor de Cobros los expedientes que requieren de la lectura de mutuo.
- ✓ Hacer lectura del mutuo.
- ✓ Si en la lectura del mutuo se encuentra información que debe ser corregida, se envía nuevamente el documento a la oficina jurídica para hacer las modificaciones o correcciones pertinentes.
- ✓ Superadas las observaciones por la oficina jurídica, se remite el mutuo original y copia, firmado y sellado al gestor de cobro.
- ✓ Remiten la copia del mutuo a los ejecutivos para ser archivado en el expediente.
- ✓ Se envía el asociado a caja para hacerle entrega del efectivo o cheque.
- ✓ Caja hace liquidación del crédito generando dos copias; una para el asociado y otra para corte de caja.

4. Guardar los documentos de créditos.

Se archivan los mutuos y escrituras de propiedades originales, ordenes de descuento y pagare, ordenados en fólderes por número de asociado; por tanto, se estampa en un lugar visible el nombre del asociado con su respectivo número.

5. Realizar consultas en las centrales de riesgo como EQUIFAX e INFORED.

Recibe de los Ejecutivos de Créditos y Negocios las solicitudes de autorización de consulta crediticia, debe contener el nombre de la persona a consultar, Numero de DUI y NIT, calidad en la que se consultará (solicitante o fiador) y firma del interesado.

Con la información anterior se procede a ingresar los datos a la plataforma de las centrales de riesgos para conocer el record crediticio de los interesados, imprime el resultado y emite opinión a través de la hoja de resolución. Estos datos son enviados al Ejecutivo ya sea para continuar con el proceso o darlo por finalizado.

6. Elaborar los reportes de riesgos crediticios de EQUIFAX e INFORED.

Recopilar y preparar las bases de datos con la información de los clientes que han sido sujetos de créditos, para ser enviados a las centrales de riesgos en los primeros diez días de cada mes, debe contener el nombre del titular de crédito, fiadores, línea de crédito, fecha de otorgamiento y finalización, monto otorgado, días de atraso, monto en mora en caso de estarlo y categoría de cliente.

Ese informe es preparado mensualmente en una hoja de cálculo de Excel y se incluyen todos los créditos para ser enviados al correo electrónico proporcionado por cada una de las centrales de riesgo.

3.2.1.10.2. Atención a clientes.

Esta función consiste en brindar información a los asociados y demás personas sobre los servicios que presta la Asociación Cooperativa y es desempeñada cuando los Ejecutivos de Créditos y Negocios se encuentran en visitas de campo.

3.2.1.10.3. Tipos de informes.

Los informes que prepara el Gestor de Cobro en el desempeño de sus funciones son los siguientes:

1. Informe de operaciones: consiste en detallar las gestiones de cobros realizadas, sean estas las llamadas telefónicas, envío de notas, visitas de campos y recuperación. Estos son solicitados por gerencia, para ser enviados al Consejo de Administración, y se elaboran en los primeros cinco días de cada mes.
2. Informe de créditos en mora enviados a embargo: se elaboran cuando se presentan dichos casos.
3. Informe de saneamiento de carteras: se elaboran a medida se van presentando los casos, y se refiere a los créditos que no podrán ser recuperados aunque se hicieron todas las gestiones.
4. Informe de mora: son elaborados mensualmente o de acuerdo se han requeridos y se archiva el histórico para tener el registro documental. Estos son solicitados por el Consejo de Administración, Junta de Vigilancia, Gerencia o Comité de Crédito.

Los informes son guardados y archivados bajo llave por el gestor de cobro, quedando bajo su responsabilidad.

Los casos en proceso judicial no son gestionados, la responsabilidad, en esta parte, es estar pendiente de los trámites realizados por el abogado, estar en comunicación sobre la situación de los créditos en procesos judiciales.

3.2.1.11. Créditos y Negocios.

Es el responsables de brindar información de los servicios que ofrece la Asociación Cooperativa, ya sea para la colocación o captación de fondos, debe realizar sus funciones de acuerdo a lo establecido en el manual de puestos y funciones, políticas de créditos, de ahorro y manual de elaboración de expedientes.

3.2.1.11.1. Funciones asignadas.

Los Ejecutivos de Créditos y Negocios realizan las siguientes actividades:

1. Asesorar a los asociados.

Consiste en ofrecer los servicios financieros de ACOPASS DE R.L., asistencia informativa para solventar preguntas de los asociados y quien los solicite.

2. Ingresar nuevos asociados.

Mensualmente deben ingresar nuevos asociados y los documentos requeridos son:

- ✓ Copia de DUI y NIT ampliada a 150%
- ✓ Llenar solicitud de ingreso.
- ✓ Ingresar los datos del sistema.
- ✓ Elaborar expediente con la información anterior.
- ✓ Pasa a caja para pagar diez dólares de membresía, seis de aportaciones y cinco por apertura de cuenta de ahorro a la vista y se hace entrega de libreta de ahorro y aportaciones.
- ✓ Firma el libro de asociados.

3. Pre crédito.

Se solicita los documentos requeridos según las políticas de análisis de créditos:

Créditos sobre aportaciones y cuentas de ahorro.

- ✓ Solicitar el DUI ampliada a 150%.
- ✓ Verificar en el sistema el monto de aportaciones acumuladas y que se encuentre al día.
- ✓ Hace el cálculo del 80% del monto total de aportaciones, que se le puede prestar.
- ✓ Explicar el plazo de pago de las cuotas.
- ✓ Imprimen la solicitud de crédito, lo firma Ejecutivo de Negocio y Gerencia como autorizado.

- ✓ El asociado firma hoja de autorización para investigar su record crediticio en EQUIFAX e INFORED.
- ✓ Remitir a caja para que imprima la hoja de liquidación y la remita al Ejecutivo de Negocio y Gerente General para que firme y efectúan el desembolso correspondiente.

Créditos fiduciarios.

- ✓ Ser Asociado.
- ✓ Llenar solicitud de crédito.
- ✓ Copia de DUI y NIT ampliado a 150%.
- ✓ Constancia original de salario.
- ✓ Recibo reciente de agua y luz.
- ✓ En caso de ser una persona con ingresos propios deberá presentar una certificación de ingresos autenticados por un contador público autorizado.
- ✓ Estado de cuenta AFP de los últimos 6 meses.
- ✓ Presentar garantía ya sea codeudor (codeudor deberá cumplir con los mismos requisitos del solicitante).
- ✓ Constancias de deudas (si es consolidación de deuda).

Créditos hipotecarios.

- ✓ Ser Asociado.
- ✓ Llenar solicitud de crédito.
- ✓ Copia de DUI y NIT ampliado a 150%.
- ✓ Recibo reciente de agua o luz.
- ✓ Constancia original de salario.
- ✓ En caso de ser una persona con ingresos propios deberá presentar una certificación de ingresos autenticados por un contador público autorizado.
- ✓ Fotocopia de la escritura de propiedad.
- ✓ Certificación extractada de escritura de propiedad.
- ✓ Presentar el valuó del bien (costo es de \$60.00 y es pagado por el solicitante, el monto del crédito se puede otorgar hasta en un 80% del valor del bien).
- ✓ Estado de cuenta AFP de los últimos 6 meses (en caso de ser empleado).
- ✓ Comprobante de destino del crédito.

4. Consultar el record crediticio de los solicitantes de créditos fiduciarios e hipotecarios.

El Ejecutivo de Negocio hace el listado diario de los interesados en solicitar crédito y lo remite a Gestor de Cobro, para que consulte el record crediticio de cada asociado interesado por medio de los buró crediticios, con esta información, se regresa al ejecutivo en un periodo de tiempo máximo de un día, para preparar el informe y remitirlos a la autoridad competente para su aprobación.

5. Pre análisis para el otorgamiento de crédito fiduciario e hipotecario.

Verifican información del solicitante y fiador, fuentes de ingresos, capacidad de pago, record crediticio, lugar de residencia y al finalizar seleccionan los documentos de los asociados que tienen probabilidades de ser sujetos de créditos.

6. Elaborar los expedientes de crédito.

El expediente de los interesados por cada línea de crédito debe contener todos los requisitos que exigen las políticas crediticias.

7. Remitir los expedientes al Comité de Créditos o Consejo de Administración para la Autorización de los créditos.

Los créditos hipotecarios los aprueba el Consejo de Administración y este se reúne cada 15 días y los fiduciarios el Comité de Crédito cada 8 días:

- ✓ Los ejecutivos de Créditos y Negocios remiten el expediente de crédito al Comité de Crédito o Consejo de Administración para su aprobación o denegación.
- ✓ Después de finalizada la reunión del Consejo de Administración o Comité de Crédito, se reciben los expedientes con la hoja de resolución, en caso de haberse aprobado se envía el informe de las condiciones de pago al notario para la elaboración de mutuo fiduciario o mutuo hipotecario según sea el caso y se llama al interesado del crédito para acordar el día del desembolso. Si sucede lo contrario, se verifica si hay observaciones para ser superadas y presentarlas en la próxima reunión o si no hasta ahí terminan el proceso.
- ✓ Cuando el crédito es aprobado se verifica si el monto es mayor al que está permitido desembolsar en efectivo de caja, de lo contrario se reserva el número de cheque con el Auxiliar de Contabilidad para la elaboración y posteriormente se ingresa el crédito al sistema para imprimir la solicitud de crédito.
- ✓ Entregan la solicitud a la cajera para que imprima la hoja de liquidación y gestione las firmas correspondientes.

- ✓ El día del desembolso se remite el asociado al Gestor de Cobro para que le lean el mutuo fiduciario o hipotecario, en caso de haber errores en el documento se modifica pero ya no se presentan al asociado si no directamente se anexa al expediente.
- ✓ Una vez leído el mutuo pasa a caja a firmar la hoja de liquidación y se le entrega el efectivo o cheque.

8. Captar aportaciones.

La cuota de aportación mensual es \$ 6.00 y a través de incentivos (promociones) se busca la forma que los asociados puedan aportar más de la cuota establecida para aumentar el capital de la Cooperativa.

9. Aperturar cuentas de ahorro.

- ✓ DUI y NIT del asociado, en caso de ser menor de edad el interesado se apertura con los documentos de un representante mayor de edad.
- ✓ Ingreso de datos al sistema.
- ✓ Autorizado y beneficiario de la cuenta de ahorro.
- ✓ Imprimir contrato, lo firma asociado y el responsable de autorizar.
- ✓ Pasa a caja a entregar el dinero
- ✓ En caja entregan la libreta de ahorro.

10. Aperturar Depósitos a Plazo.

- ✓ Ser asociado.
- ✓ Dar a conocer la tasa de Depósito a Plazo al asociado.
- ✓ Ingreso de datos del asociado al sistema.
- ✓ Pasar a caja para recibir el Certificado de Depósito a Plazo y a entrega el dinero.

11. Gestionar cobros.

Cada ejecutivo tiene la obligación de recuperar los créditos otorgados y para ello se realizan las siguientes actividades:

- ✓ Llevar un control diario de los créditos colocados en relación a las cuotas de créditos a vencer.
- ✓ Si el Asociado no se presentó para hacer efectiva la cuota, se le hace una llamada telefónica.
- ✓ Si no atienden las llamadas telefónicas, enviar nota de cobro al lugar de domicilio.

- ✓ Si la nota de cobro no fue atendida, se hace una visita de campo, en este último caso pueden obtenerse dos resultados: el primero el asociado puede pagar parte de la deuda (el Ejecutivo de Negocio anda recibos provisionales en blanco, los llena y entrega una copia al asociado por el monto abonado para posteriormente generarle la factura correspondiente), el segundo caso es que pueden llegar a un acuerdo sobre el pago.

En caso que el asociado no atienda ningún llamado y el crédito tiene 90 días o más de no haberle efectuado ningún abono, el Ejecutivo procede a remitirle al Gestor de Cobro el detalle de Créditos morosos para su respectiva recuperación. De acuerdo a lo que se nos expresó, no existe ningún documento que respalde la entrega de dicho detalle.

12. Control de cartera de depósitos a plazos y cuentas de ahorro.

Con los depósitos a plazos se lleva el control diario por medio de la base de datos generada del sistema, donde se verifica el nombre del cliente, tasa de interés, monto de intereses a pagar y fecha de vencimiento, para posteriormente programar el pago y de esto se puede darse su continuidad, pudiéndose pagar los intereses o capitalizarlos al saldo vencido ó darlo por finalizado.

En caso de pagar los intereses o se da por finalizado el certificado de depósito, se procede a reservar el cheque para que sea remitido por Contabilidad, siempre y cuando el monto a desembolsar sea mayor a la permitida en caja, caso contrario se procede a depositarlo en la cuenta de ahorro.

El día que el beneficiario llega a hacer efectivo sus haberes entrega el certificado original y se le pone el sello de cancelado y pasa a ser archivado por el ejecutivo responsable.

Con las cuentas de ahorros el procedimiento es similar con la variante de que ahí existe un contrato al cual se le pone el sello de cancelado.

13. Elaborar y remitir al Gerente General informes de renunciaciones de Asociados.

Consiste en elaborar un informe de renunciaciones de los asociados el cual se documenta con la carta de renuncia, generalidades del asociado, monto que se pagará en concepto de aportaciones y cuenta de ahorro, además se verifica los créditos pendientes de cancelación a fin de ser descontado con la liquidación.

14. Elaborar reporte de seguros de deuda.

Este seguro garantiza la recuperación de la deuda en caso que el asegurado fallezca ya sea por causas naturales o por accidente. Por tanto, el ejecutivo tiene como obligación presentar el informe en los primeros 15 días de cada mes, donde especifica el saldo de deuda a la fecha actual, fecha de nacimiento y edad del asociado.

Para el desempeño de las funciones anteriores se usan los siguientes documentos:

- ✓ Formularios para ingreso de nuevos asociados.
- ✓ Solicitud de crédito ya sea sobre aportaciones, fiduciario o hipotecario.
- ✓ Formulario para el fiador.
- ✓ Formulario para consulta de record crediticio EQUIFAX.
- ✓ Listado de asociados en con más de 90 días de mora.
- ✓ Hoja de resolución de créditos.

La función la que representa mayor riesgo es el otorgamiento de crédito debido a la probabilidad de no poderlo recuperar. Ante ello se toman las medidas de efectuar un análisis más profundo en el proceso de otorgamiento de créditos.

3.2.1.11.2. Aportaciones, depósitos y cuentas de ahorro.

1. Requisitos para asociarse.

Los requerimientos para nuevos asociados son la copia de DUI y NIT, llenar la solicitud de ingreso y cancelar los valores de \$ 10.00, \$ 6.00, \$ 5.00 por los conceptos de membresía, aportaciones y cuenta de ahorro, llenar el formulario conoce a tu cliente y firmar el libro de asociados.

El procedimiento a seguir para el ingreso de nuevos asociados es el siguiente:

- ✓ Pasar con el Ejecutivo de Créditos y Negocios para completar la documentación previamente requerida (copia de DUI, NIT y llenar solicitud de ingreso de asociado)
- ✓ Cancelar en caja la membresía y aportación.
- ✓ El ejecutivo de Créditos y Negocio informa al Auxiliar de Gerencia el ingreso de nuevo asociado.

2. Políticas para la captación de ahorro y depósitos.

ACOPASS DE R.L. cuenta con políticas para la captación de ahorro y depósitos, las cuales han sido aprobadas por el Consejo de Administración.

Los requisitos para depósito a plazo y cuenta de ahorro son:

- ✓ Ser asociado.
- ✓ Copia de DUI y NIT.
- ✓ Apertura mínima cuenta de ahorro \$ 5.00.
- ✓ Apertura mínima depósito a plazo \$ 200.00.

3. Modalidades de depósitos y ahorros que ofrece la Cooperativa.

Depósitos y ahorros que ofrece la Cooperativa son:

- ✓ Depósitos a plazo fijo.

Modalidades de ahorros:

- ✓ Ahorro a la vista.
- ✓ Ahorro navideño.
- ✓ Ahorro escolar.
- ✓ Ahorro programado.

4. Procedimiento para la captación de depósitos y apertura de cuentas de ahorros.

EL procedimiento para la captación de depósitos y cuentas de ahorros es:

Para depósitos a Plazo:

- ✓ Ser asociado.
- ✓ Darle a conocer al asociado las tasas de interés de Depósito a Plazo fijo.
- ✓ Ingreso de datos al sistema.
- ✓ Pasar a caja para la entrega del Certificado a Plazo.

Para cuentas de ahorros.

- ✓ Ser asociado.
- ✓ DUI del asociado.
- ✓ Ingreso de datos al sistema de él/los titular/es y beneficiario/os de la cuenta de ahorro.
- ✓ Imprimir contrato.
- ✓ El asociado y el responsable de autorizar firman el contrato de cuenta de ahorro.

5. Monto mínimo y máximo para la captación de depósitos y ahorros.

El monto mínimo y máximo para la captación de depósitos y ahorros son:

Montos mínimos:

- ✓ Para depósito a plazo \$ 200.00.
- ✓ Cuentas de ahorro \$ 5.00.

Montos máximos:

No está definido el monto máximo para depósito a plazo y cuenta de ahorro.

Las tasas de interés aplicadas para Depósitos a Plazo y Cuentas de Ahorro son las siguientes:

- ✓ Para depósitos a plazo 2.50% a 6.00%
- ✓ Cuentas de ahorro 2.00% a 2.25%

Por tanto, el criterio para establecer tasas de intereses en la captación de depósitos y ahorros es a través de las políticas de créditos y de ahorro de ACOPASS DE R.L.

Los intereses de los depósitos a plazos y cuentas de ahorro son calculados por el sistema, se determina multiplicando **monto*intereses*tiempo/un año**. La Gerencia General es quien autoriza la captación de depósitos a plazo fijo y cuentas de ahorro, amparándolas con el certificado de depósito y contrato de ahorro, controlando el estado a través del sistema.

3.2.1.11.3. Créditos otorgados.

1. Políticas crediticias.

ACOPASS DE R.L., cuenta con políticas crediticias actualizadas y aprobadas por el Consejo de Administración, para las siguientes líneas:

- ✓ Consumo.
- ✓ Comercio.
- ✓ Inversión.
- ✓ Vivienda.

Para el otorgamiento de crédito, es necesario llevar a cabo el siguiente procedimiento:

- ✓ Ser asociado.
- ✓ Completar la documentación requerida.
- ✓ Análisis del ejecutivo de crédito.
- ✓ Solicitud de crédito aprobado por el Consejo de Administración o Comité de Crédito.
- ✓ Resolución del Consejo de Administración o Comité de Crédito.

2. Documentación y requisitos para autorizar un préstamo.

Créditos sobre aportaciones y cuentas de ahorro.

- ✓ DUI y NIT
- ✓ Estar al día con las aportaciones.
- ✓ Firmar formulario de autorización para investigar el record crediticio.

Créditos fiduciarios

- ✓ Ser Asociado.
- ✓ Llenar solicitud de crédito.
- ✓ Copia de DUI y NIT ampliado a 150%.
- ✓ Constancia en original de salario del solicitador.
- ✓ Recibo reciente de agua y luz.
- ✓ En caso de ser una persona con ingresos propios deberá presentar los Estados Financieros debidamente firmados y sellados por un contador público autorizado.
- ✓ Estado de cuenta AFP de los últimos 6 meses.
- ✓ Presentar garantía ya sea codeudor (codeudor deberá cumplir con los mismos requisitos del solicitante).
- ✓ Constancias de deudas (si es consolidación de deuda).
- ✓ Comprobante de destino de crédito.

Créditos hipotecarios.

- ✓ Ser Asociado.
- ✓ Llenar solicitud de crédito.
- ✓ Copia de DUI y NIT ampliado a 150%.
- ✓ Recibo reciente de agua o luz.
- ✓ Constancia original de salario.
- ✓ En caso de ser una persona con ingresos propios deberá presentar los Estados Financieros debidamente firmados y sellados por un contador público autorizado.
- ✓ Fotocopia de la escritura de propiedad.
- ✓ Certificación extractada de escritura de propiedad.
- ✓ Presentar el valuó del bien (costo es de \$ 60.00 y es pagado por el solicitante, el monto del crédito se puede otorgar hasta en un 80% del valor del bien).
- ✓ Estado de cuenta AFP de los últimos 6 meses (en caso de ser empleado).

- ✓ Comprobante de destino del crédito.

3. Requisitos que el cliente debe cumplir para otorgar un préstamo.

El monto mínimo y máximo para el otorgamiento de préstamo es de \$ 100.00 a \$ 30,000.00 dólares, aplicando las tasas de interés del 24%, 21%, 18%, 15%, 13.50% y 12%, de acuerdo a la cantidad solicitada.

Los criterios para establecer las tasas de interés en los créditos colocados se hacen en base a los montos solicitados, siguiendo los lineamientos establecidos en las políticas crediticias.

TASAS DE INTERESES		
DESDE	HASTA	TASAS DE INTERESES
\$ 100.00	\$ 2,000.00	24%
\$ 2,000.00	\$ 5,000.00	21%
\$ 5,000.00	\$ 9,000.00	18%
\$ 9,000.00	\$ 15,000.00	15%
\$ 15,000.00	\$ 20,000.00	13.5%
\$ 20,000.00	\$ 30,000.00	12%

Ilustración 18 Tasas de Intereses de las Líneas de Prestamos de la Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito Parroquia San Sebastián Cojutepeque, de Responsabilidad Limitada (ACOPASS DE R.L.), Año 2017

4. Calculo de intereses sobre préstamos colocados.

Los intereses mensuales sobre los préstamos otorgados se determinan de manera automática por el sistema.

Para el caso de otorgamiento de créditos también tienen responsabilidad:

1. Consejo de Administración.
2. Comité de Crédito.
3. Gerencia.

Por cada préstamo otorgado, se elabora el expediente anexando toda la documentación requerida o solicitada y se guarda por el Ejecutivo de Crédito y Negocios responsable de la custodia.

5. Evaluación del riesgo crediticio de los préstamos vencidos.

El riesgo crediticio de los préstamos vencidos son evaluados a través de:

- ✓ Análisis de créditos vencidos.
- ✓ Seguimiento a créditos vencidos.
- ✓ Identificar si califican para cobro judicial.

6. Procedimiento para recuperar los préstamos vencidos.

Para recuperar los préstamos vencidos se realiza el procedimiento:

- ✓ Generar reporte de créditos vencidos.
- ✓ Remitir el reporte de créditos vencidos al Consejo de Administración.
- ✓ Consejo de Administración aprueba el envío o no a embargo judicial.

3.2.1.11.4. Reportes e informes.

Los informes preparados por el departamento de Créditos y Negocios son presentados mensualmente Gerencia General y estos son:

- ✓ Ingreso de nuevos asociados.
- ✓ Captación de aportaciones.
- ✓ Apertura de Depósitos a Plazo.
- ✓ Créditos otorgados.
- ✓ Recuperación de mora.
- ✓ Reporte de renuncia de asociados.
- ✓ Reporte seguro de daño.
- ✓ Reporte seguro de deuda.
- ✓ Reporte de visitas de campo ya sea de clientes que están solicitando aplicar a créditos, así como a los asociados que hayan caído en mora.

Actualmente, el departamento de crédito y negocios no cuenta con un lugar seguro para guardar los informes, estos son enviados a Gerencia para ser archivado.

3.2.1.11.5. Aspectos y funciones supervisadas

Las funciones desempeñadas por el departamento de crédito son supervisadas por la Gerencia, los aspectos que evalúa es el cumplimiento de metas, siguiendo los procedimientos establecidos por la Asociación Cooperativa.

3.2.1.11.6. Capacitaciones para el desarrollo de las actividades.

Para el desarrollo de las actividades, el departamento de crédito recibe capacitaciones poco frecuentes, las capacitaciones tratan sobre los siguientes temas:

- ✓ Ley contra el lavado de dinero y Activos.
- ✓ Recuperación de mora.

Así mismo, en caso de implementación de nuevas normas o leyes son informados por la Gerencia.

3.2.1.12. Oficios Varios.

Se ha contratado a una persona que es la encargada de mantener el aseo dentro de las instalaciones de la Asociación Cooperativa y realizar trámites que no requieren conocimientos técnicos.

Las funciones que tiene asignada son las siguientes:

1. Aseo General.

Jornada del día inicia en preparar café en la cafetera para los asociados, barrer, trapear, retirar la basura de los basureros que se encuentran en la primera y segunda planta de las instalaciones de la cooperativa, limpiar muebles y equipos informáticos, lavar trapeadores y todo lo necesario para realizar la limpieza y guardar los accesorios de trabajo en el área de baños.

2. Mensajería. Esta actividad es realizada por mandato de Gerencia o Auxiliar de Gerencia, por tanto es necesario.

1. Recibir documento por parte de Gerencia o Auxiliar de Gerencia, con las indicaciones del destinatario.
2. Si el caso es ir a traer documentos, se firma de recibido en el momento de retirar el documento.
3. Si se trata de realizar compras, se recibe el dinero y solicita documento legal que respalde el egreso.

3. Atención a clientes: Observar si el asociado no es atendido con rapidez, asistir al asociado ofreciéndole agua, café o té.

4. Realizar compras de insumos de la Asociación Cooperativa.

Para establecer la cantidad de productos a comprar se debe:

- ✓ Realizar inventario de productos.
- ✓ Separar los productos que son para uso de los asociados y los de uso interno.
- ✓ Establecer control de productos en existencia del mes anterior para identificar cuanto es lo necesario a comprar en el mes actual.
- ✓ Establecer fecha para realizar las compras.
- ✓ Determinar un día antes, la cantidad y los productos que deberán comprarse el día siguiente.
- ✓ Notificar a Gerencia (encargada de caja chica) de los productos necesarios a comprar.
- ✓ Hacer inventario de los productos con sus respectivos precios y cantidad necesaria para realizar las compras.
- ✓ Control del buen uso de los productos y duración de los mismos.

Actualmente no se cuenta con lugar específico para guardar las compras de artículos de limpieza e insumos para atención a los asociados y todo el personal tiene acceso.

5. Atención a cuerpos directivos.

Los cuerpos directivos se reúnen cada semana o quince días, estas pueden prolongarse según la necesidad que lo requiera; atender a los cuerpos directivos implica:

- ✓ Ordenar las sillas y mesa que será utilizada por ellos.
- ✓ Ofrecer agua, té, café al momento de la llegada de cada miembro o al estar todos reunidos.
- ✓ Llevar la nómina de asistencia.
- ✓ Preguntar que desean de refrigerio y notificar a Gerencia, para que autorice la compra.
- ✓ Después de comprar el refrigerio, se entrega factura a gerencia.
- ✓ Servir el refrigerio a los cuerpos directivos.

3.2.1.13. Personal de seguridad.

El Departamento de Seguridad está integrado por dos guardias de seguridad, quienes tienen asignadas sus propias funciones con el objeto de garantizar el bienestar del personal y asociados dentro de la Cooperativa.

3.2.1.13.1. Funciones.

El Departamento de Seguridad está integrado por 2 guardias de seguridad, quienes tienen asignadas las funciones siguientes:

1. Quitar llave a las puertas principales.

Al llegar Gerencia General o Auxiliar de Gerencia proporciona las llaves para que procede abrir las puertas principales, excepto las de oficina debido a que el personal cuenta con su propia llave.

2. Control de hora de entrada y salida de los empleados.

Para comprobar la asistencia de los empleados, la cooperativa cuenta con el libro de control de asistencia, donde deben firmar la hora de entrada y salida. La hora de entrada del personal es a las 7:30 y 7:45 a.m., después de las 7:45 son marcados o chequeados en señal de entrada tarde, práctica que es efectuada con el objeto de solventar cualquier inconveniente, previo a recibir al público

En caso de permisos concedidos por las jefaturas, existe un formato el cual deberá ser mostrado a los vigilantes para comprobar el motivo de inasistencia.

3. Apertura de entrada al público.

A las 8:00 a.m. se pone el rotulo en la puerta principal con la leyenda abierto.

Se debe registrar a las personas que ingresan a las instalaciones de la Asociación Cooperativa y en caso de portar arma se les retiene para ser reclamada después de haber finalizado la diligencia. Además, se sugiere dar cumplimiento a las siguientes restricciones o prohibiciones dentro de la cooperativa:

- ✓ Portación de cualquier tipo de armas.
- ✓ Uso de teléfono móvil.
- ✓ Fumar.
- ✓ Comer.

Además, deben orientar a los asociados en relación a los servicios que estos requieren de la cooperativa, enviándolos con el personal idóneo.

4. Rotar puesto con el otro compañero cada hora.

Rotar de puesto cada hora, pasando de la puerta principal a estar a un costado de caja General y a si mismo realizar una ronda de rutina en toda las instalaciones.

5. Control del libro de novedades.

El libro de novedades, es un método de control de salidas del personal en horas laborales, donde se anota el lugar de destino, la hora y motivo de la salida, así como su retorno. Por tanto, El interesado informa de manera verbal a Gerencia o Auxiliar de Gerencia sobre la salida. Después notifican al personal de seguridad, sobre las diligencias que a realizar

De igual forma, para el control de uso del equipo de transporte (panelito) se llena una bitácora de salida, el cual contiene el kilometraje, firma, destino y la actividad a realizar. En relación al kilometraje, se anota el inicial y el final con el que terminan la ruta.

6. Asistir a las actividades realizadas por la cooperativa.

La asistencia, en este caso es a celebraciones de asambleas generales, aniversario de la cooperativa o cualquier otra actividad.

7. Estar en la cooperativa cuando necesiten servicios de personal externo en horarios y días no laborales.

Para llevar a cabo esta función, se recibe verbalmente la notificación, ya que en la actualidad no existe documento alguno que especifique al personal, quien puede o no entrar a la cooperativa en horarios y días no laborales.

3.2.1.13.2. Identificación de áreas de riesgo.

El área de caja General es el que requiere más vigilancia debido al movimiento constante de efectivo. Ante esta situación, el personal de seguridad se mantiene a poca distancia para responder a cualquier acto sospechoso que atente contra la integridad del personal y demás personas que se encuentren dentro de la Cooperativa.

3.2.1.13.3. Equipo de trabajo del personal de seguridad.

El equipo utilizado por las personas dedicadas a prestar seguridad, deberá estar en perfectas condiciones y bajo reglamento legal para el desarrollo de sus funciones. El equipo de trabajo está integrado por arma de fuego, bastón, esposas, municiones.

Además, cuentan con licencia para portación de armas de fuego con la respectiva matrícula, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido por la ley. La licencia y matrícula tienen una vigencia de tres años, después de ese tiempo deben ser renovadas.

3.2.1.13.4. Finalización de la jornada Laboral.

A la hora de salida todo el personal deberá evacuar de las instalaciones de la cooperativa pero no se efectúa registro alguno. En caso que algún departamento requiera continuar con sus labores por motivos de trabajo atrasado deben informar a gerencia General y al personal de seguridad para prestar seguridad hasta que salga.

3.2.2. Entrevista a los asociados de la Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito Parroquia San Sebastián Cojutepeque, de Responsabilidad Limitada (ACOPASS de R.L.).

Luego de entrevistar los cuerpos directivo y personal de la Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito Parroquia San Sebastián Cojutepeque, de Responsabilidad Limitada (ACOPASS DE R.L.), y con el objeto de continuar la investigación sobre la situación ACOPASS DE R.L., fueron entrevistados 240 Asociados en un periodo de quince días.

Al momento de administrar la encuesta, hubo dificultades que impedían obtener la información necesaria, debido a que algunos asociados no disponían de tiempo para responder las preguntas realizadas por el equipo investigador, no obstante se pudo culminar con la investigación.

Así mismo, los asociados constituyen una parte importante para el desarrollo de las actividades de la cooperativa.

Por tanto, la información relacionada a los mismos es con el fin de recolectar información que determinen la situación actual de la Cooperativa.

Gráfica 8 Edad del asociado.



Fuente: elaborado de datos obtenidos de 240 cuestionarios administrados a los asociados de la Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito Parroquia San Sebastián Cojutepeque, de Responsabilidad Limitada (ACOPASS de R.L.) año 2017.

Como se puede observar en el presente gráfico de 240 asociados, 52 tiene de 20 a 30 años de edad, 63 de 30 a 40 años y los asociados que más prescinden de los servicios de la Cooperativa son los que tienen de 40 años en adelante debido a que ellos ya tienen un record crediticio y una fuente de ingreso más segura, ver anexo.

Sexo del Asociado:

De acuerdo a los instrumentos administrados a los asociados de ACOPASS de R.L. de la muestra seleccionada 150 asociados son del género femenino y 90 masculino haciendo un total de 240 del total de asociados, tal y como lo muestra la siguiente tabla.

SEXO	ASOCIADOS	PORCENTAJE
Femenino	150	63%
Masculino	90	38%
TOTAL	240	100%

Ilustración 19 Sexo de los Asociados.

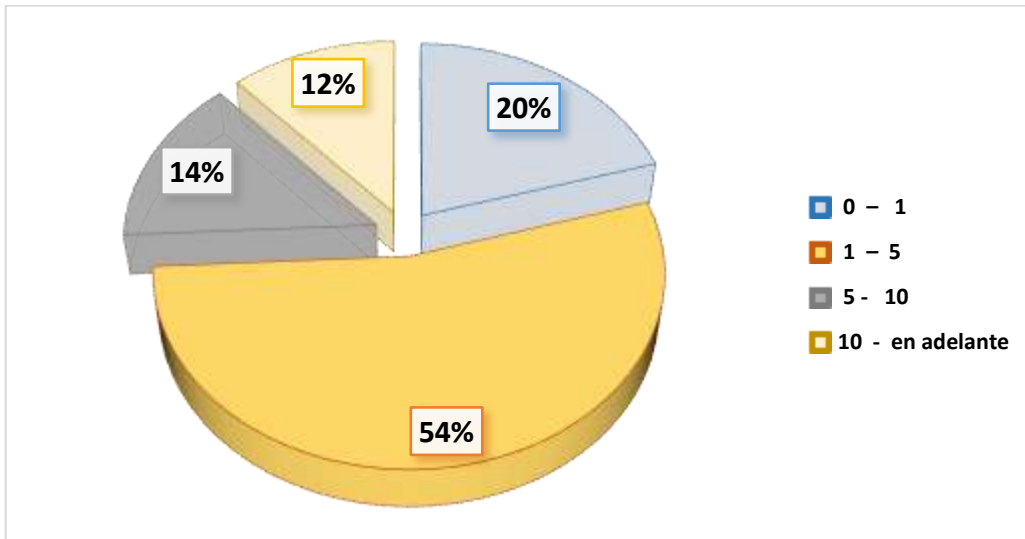
Fuente: elaborado de datos obtenidos de 240 cuestionarios administrados a los asociados de la Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito Parroquia San Sebastián Cojutepeque, de Responsabilidad Limitada (ACOPASS de R.L.) año 2017.

Por tanto se puede decir que son las mujeres quienes hacen el mayor uso de servicios de ACOPASS de R.L.

Nivel Académico de los Asociados.

Del total de la muestra de 240 asociados, 109 tienen un nivel de educación básica, 89 nivel intermedio y 42 nivel de educación superior. Como se puede observar el mayor número de asociados tiene un nivel de educación básica y puede representar una amenaza si los servicios que se solicitan son de créditos porque por lo general estas personas su fuente de ingreso es de negocio propio, ver anexo.

Gráfica 9 Tiempo de Ser Asociado.



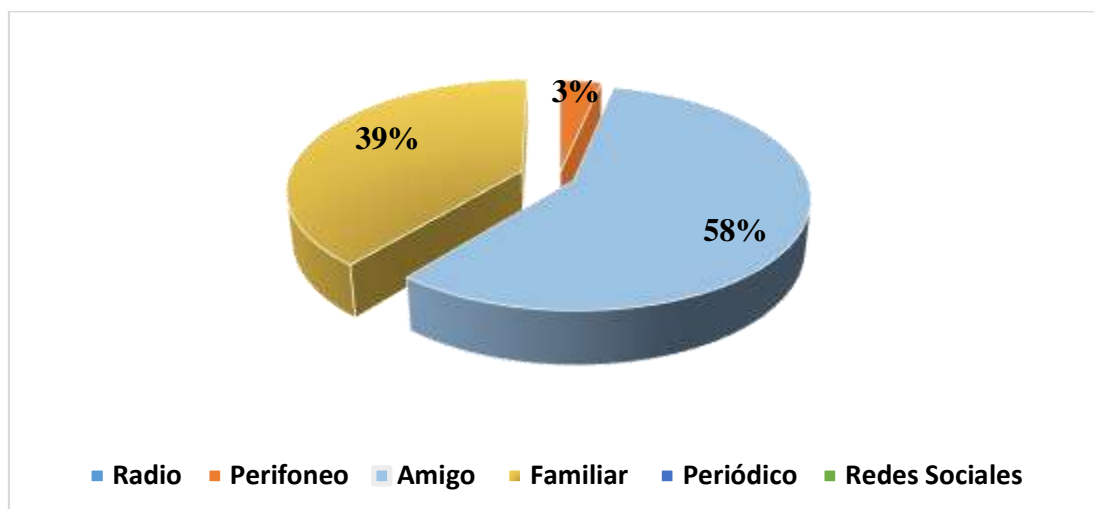
Fuente: elaborado de datos obtenidos de 240 cuestionarios administrados a los asociados de la Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito Parroquia San Sebastián Cojutepeque, de Responsabilidad Limitada (ACOPASS de R.L.) año 2017.

El tiempo que tienen los asociados de pertenecer a la Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito Parroquia San Sebastián Cojutepeque, de Responsabilidad Limitada (ACOPASS de R.L.) está dividido de la siguiente forma:

- ✓ El 20% tienen un promedio de tiempo de 0 a 1 año.
- ✓ El 54% tienen un promedio de tiempo de 1 a 5 años.
- ✓ El 14% tienen un promedio de tiempo de 5 a 10 años.
- ✓ El 12% tienen un promedio de tiempo de 10 años en adelante.

Por tanto, podemos concluir que el número de asociados de ACOPASS de R.L. ha crecido en los últimos cinco años en el 54%.

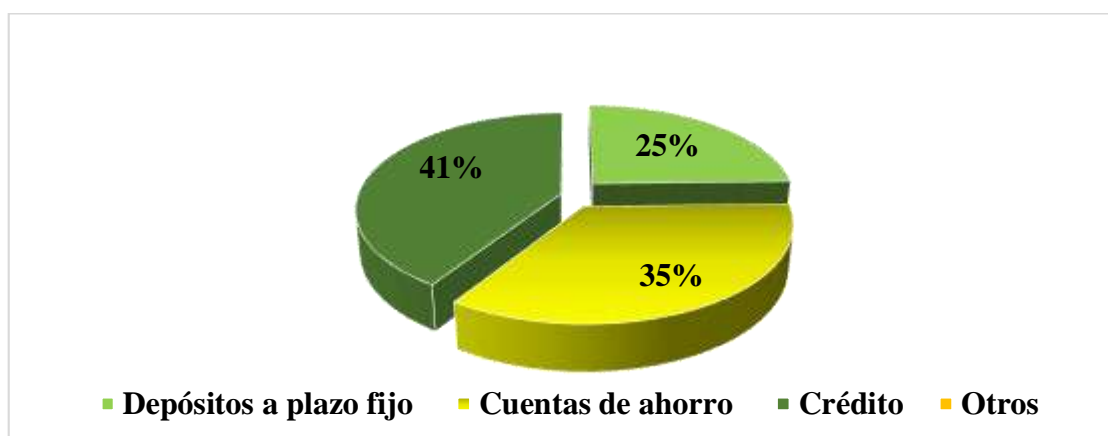
Gráfica 10 ¿Cómo Conoció ACOPASS DE R.L.?



Fuente: elaborado de datos obtenidos de 240 cuestionarios administrados a los asociados de la Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito Parroquia San Sebastián Cojutepeque, de Responsabilidad Limitada (ACOPASS de R.L.) año 2017.

El mayor número de asociados conocieron ACOPASS de R.L., por medio de amigos los cuales representa el 58% del total de la muestra de la población en estudio, un 39% lo conocieron por familiares y un 3% fue por medio de perifoneo. Como se puede observar en el gráfico anterior la publicidad en radio, periódico y redes sociales es 0%, debido a que no se está difundiendo por estos medios de comunicación información de la Cooperativa.

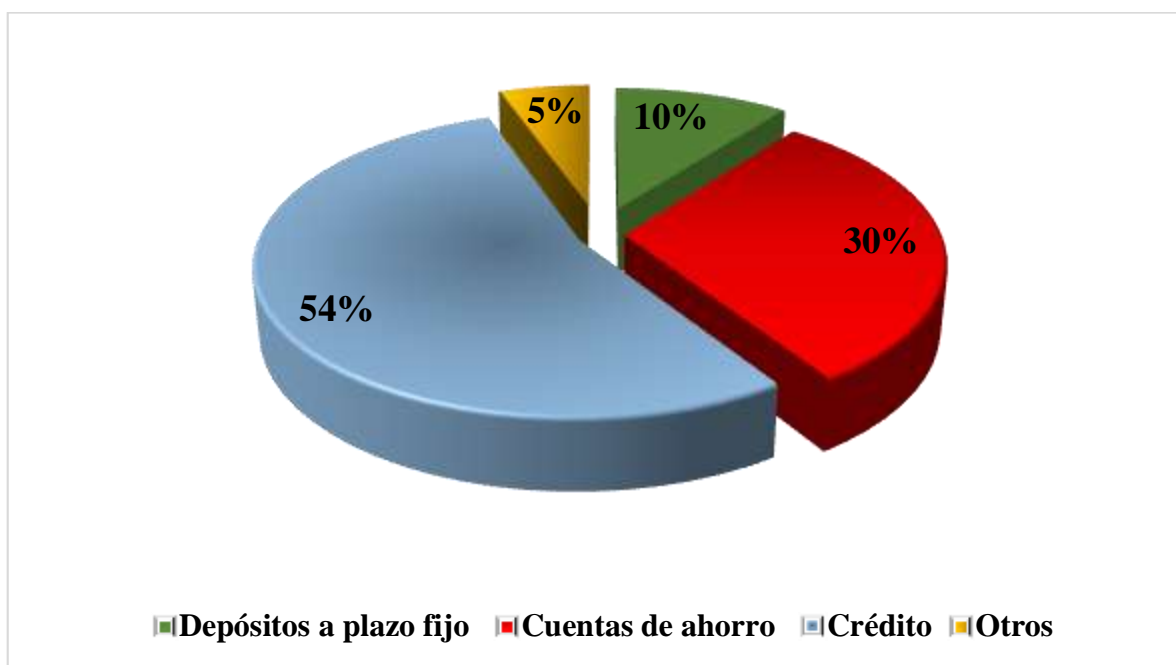
Gráfica 11 Servicios que Ofrecieron a los Asociados.



Fuente: elaborado de datos obtenidos de 240 cuestionarios administrados a los asociados de la Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito Parroquia San Sebastián Cojutepeque, de Responsabilidad Limitada (ACOPASS de R.L.) año 2017.

Los servicios que ofrecieron los Ejecutivos de Negocios a los asociados tenemos en primer lugar los créditos destacando en un 41% en segundo esta las cuentas de ahorro, ya sean estas cuentas de ahorro a la vista, cuenta de ahorro programados representando en un 35% y como último lugar se encuentran los depósitos a plazos con 25% y otros tipos de servicios no sean ofrecido.

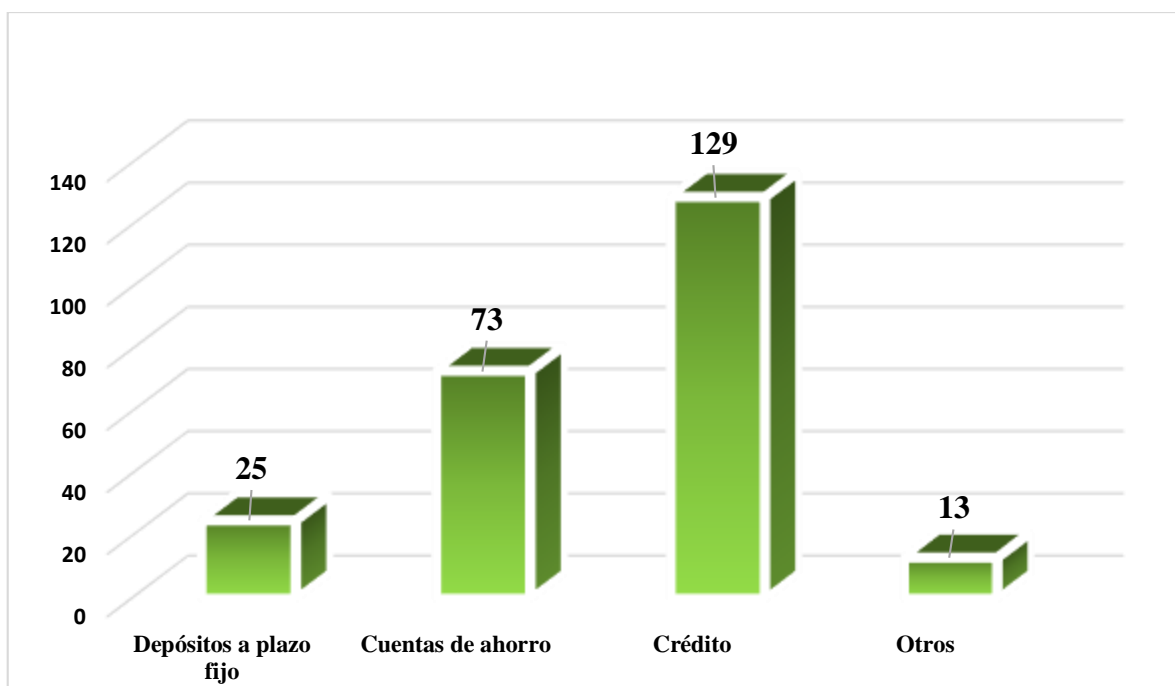
Gráfica 12 Tipo de Servicios Solicitados y Aprobados.



Fuente: elaborado de datos obtenidos de 240 cuestionarios administrados a los asociados de la Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito Parroquia San Sebastián Cojutepeque, de Responsabilidad Limitada (ACOPASS de R.L.) año 2017.

Los servicios que los asociados más solicitan y le son aprobados son los créditos y está representado en un 54% en segundo lugar está las cuentas de ahorros en 30%, 10% de depósitos a plazos y en último lugar está la opción otros con un 5% y esto consiste en que solicitaron asociarse.

Gráfica 13 Tipo de Documento que Firma y Recibe al Momento de Aceptar un contrato por:



Fuente: elaborado de datos obtenidos de 240 cuestionarios administrados a los asociados de la Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito Parroquia San Sebastián Cojutepeque, de Responsabilidad Limitada (ACOPASS de R.L.) año 2017.

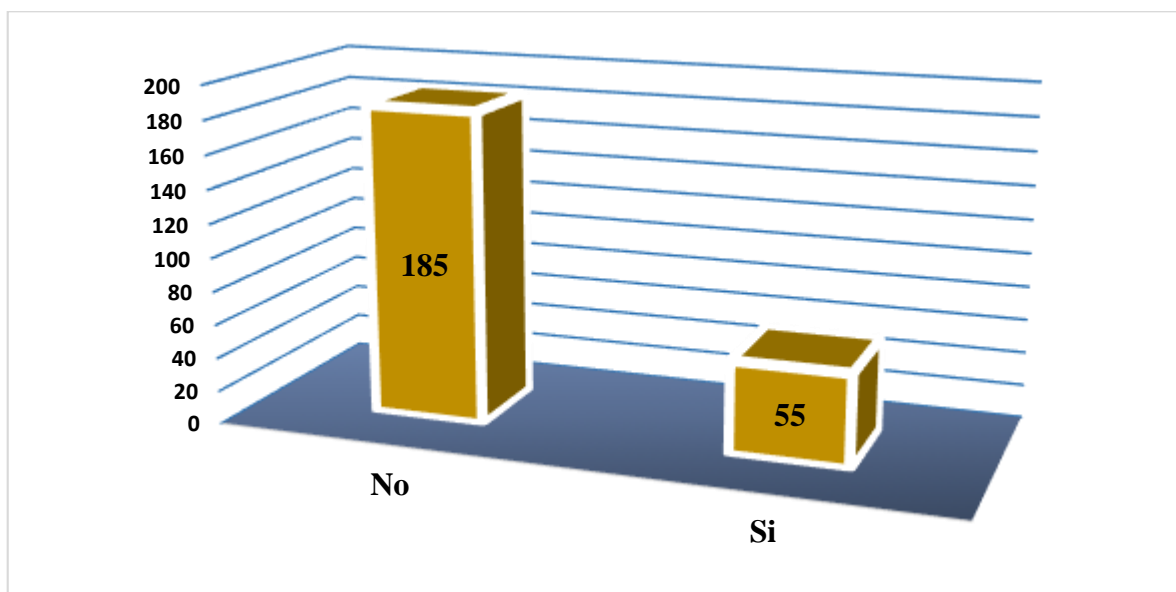
Los documentan que firman y reciben es de acuerdo a los servicios solicitados y aprobados. De acuerdo a la gráfica anterior de la muestra tomada para hacer el estudio 25 personas solicitaron apertura de depósitos a plazos fijos, firmando original y copia de Certificado de Depósito a plazo, recibiendo una copia.

Los que solicitaron apertura de cuentas de ahorro son 73 personas y firmaron contrato de cuenta de ahorro, donde se especifican los derechos y obligaciones del asociado con respeto al dinero depositado en la Cooperativa, así como las respectivas libretas.

En relación a los créditos de un total muestra de 240, 129 han solicitado crédito y firmaron solicitud de crédito, pagare, mutuo hipotecario o simple, hoja de liquidación de crédito.

Para finalizar encontramos la opción de respuesta otros que está representada por 13 personas las que solicitaron se asociadas y firmaron libro de asociados, recibiendo libreta de aportaciones.

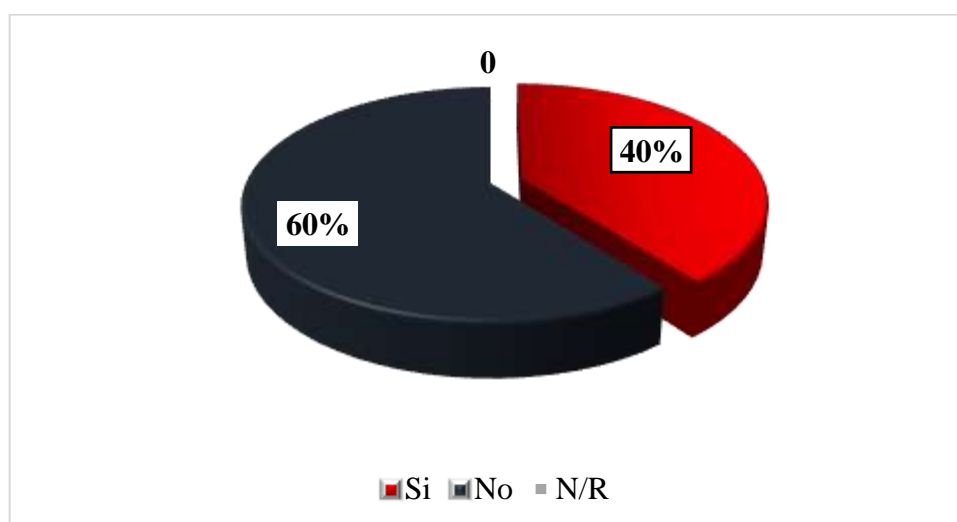
Gráfica 14 Asesoría por Otros Departamentos.



Fuente: elaborado de datos obtenidos de 240 cuestionarios administrados a los asociados de la Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito Parroquia San Sebastián Cojutepeque, de Responsabilidad Limitada (ACOPASS de R.L.) año 2017.

Como se puede observar en el gráfico de un total de 240 personas encuestadas 185 dijeron que no es asesorado por otro departamento debido a que no era necesario, y 55 personas dijeron que si eran asesoradas por otros departamentos como lo es el de Gerencia, Contabilidad.

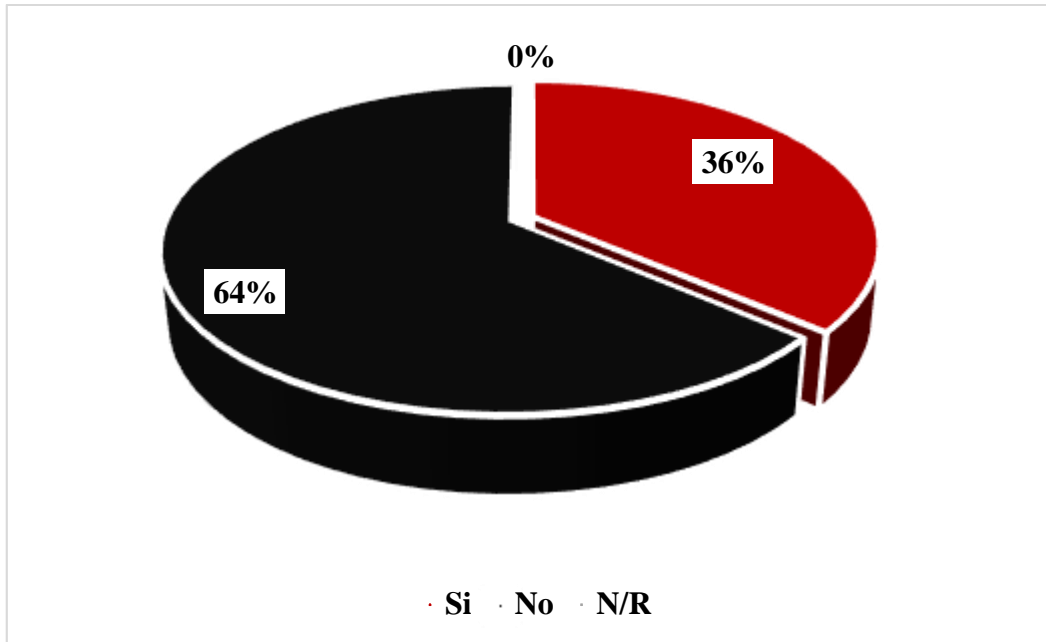
Gráfica 15 Asociados que Conocen la Misión y Visión.



Fuente: elaborado de datos obtenidos de 240 cuestionarios administrados a los asociados de la Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito Parroquia San Sebastián Cojutepeque, de Responsabilidad Limitada (ACOPASS de R.L.) año 2016.

De acuerdo al grafico anterior el 60% de los asociados no conocen la misión y visión de ACOPASS de R.L. debido a que no hay interés en saber otros aspectos de la Cooperativa y también los órganos de dirección no las dan a conocer a sus asociados. Solo el 40% saben de su existencia.

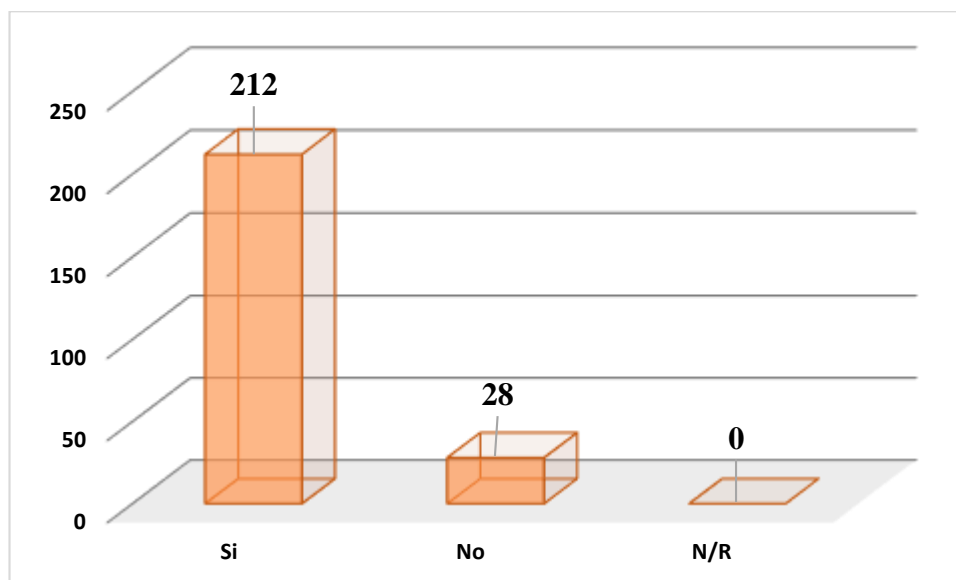
Gráfica 16 Asociados que Conocen la Estructura Organizativa de COPASS de R.L.



Fuente: elaborado de datos obtenidos de 240 cuestionarios administrados a los asociados de la Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito Parroquia San Sebastián Cojutepeque, de Responsabilidad Limitada (ACOPASS de R.L.) año 2017.

Los asociados que conocen la estructura organizativa de ACOPASS de R.L. son un 36% y el 64% no saben cómo está estructurada la Cooperativa.

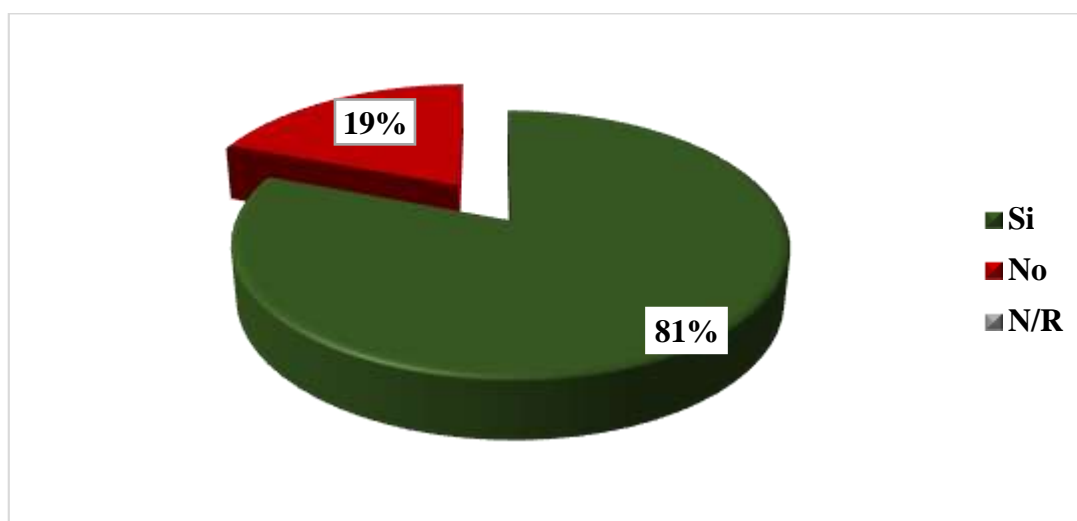
Gráfica 17 Asociados que Conocen los Requisitos para Asociarse.



Fuente: elaborado de datos obtenidos de 240 cuestionarios administrados a los asociados de la Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito Parroquia San Sebastián Cojutepeque, de Responsabilidad Limitada (ACOPASS de R.L.) año 2017.

Los requisitos para asociarse lo saben 212 personas es decir un 88% de los asociados del total de la muestra de 240 y los que no se recuerdan de esos requisitos es bastante mínimo representado por el 12% del total.

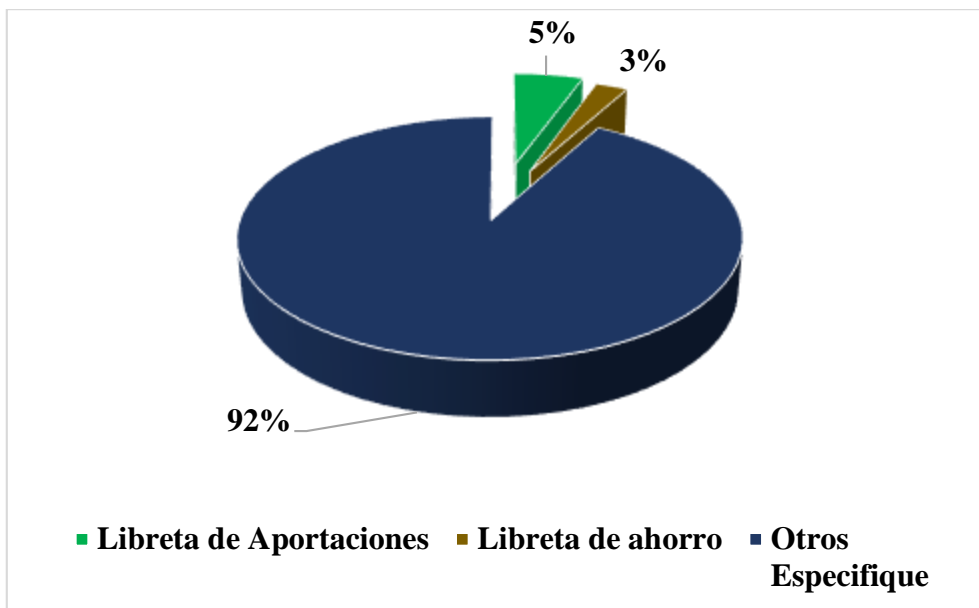
Gráfica 18 Asociados que Verifican que sus Datos Sean Anotados en el Libro de Asociados.



Fuente: elaborado de datos obtenidos de 240 cuestionarios administrados a los asociados de la Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito Parroquia San Sebastián Cojutepeque, de Responsabilidad Limitada (ACOPASS de R.L.) año 2017.

El 81% de los asociados cuando ingresaron a la Cooperativa verificaron que sus datos fueran escrito en el libro de asociados correctamente y hubo un 19% que no revisaron solo firmaron.

Gráfica 19 Documentos que Acreditan como Nuevo Asociado.



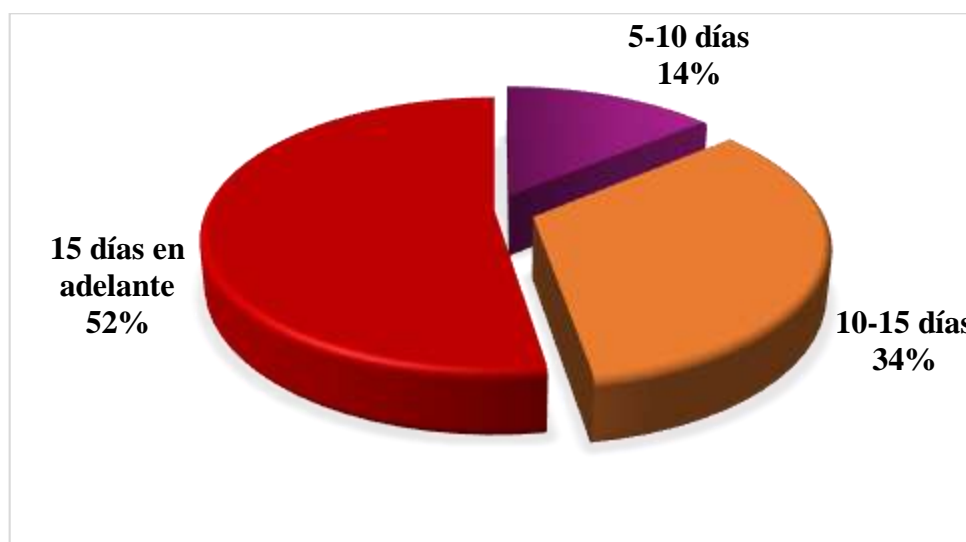
Fuente: elaborado de datos obtenidos de 240 cuestionarios administrados a los asociados de la Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito Parroquia San Sebastián Cojutepeque, de Responsabilidad Limitada (ACOPASS de R.L.) año 2017.

De los datos obtenidos de las encuestas administradas a los asociados de ACOPASS de R.L. el 5% dicen que el documento que acredita como Asociado es la Libreta de Aportaciones, el 3% las Libretas de Ahorro y el 92% dice que es otro documento diferente a los mencionados anteriormente y este es el contrato de ingreso de nuevo Asociado.

Los asociados tienen conocimiento de las obligaciones que deben cumplir con la cooperativa

Además, son convocados para asistir a la Asamblea General de Asociados que es celebrada una vez al año. La forma de convocarlos es a través de perifoneo, llamadas telefónicas y la más frecuente es por la entrega de invitaciones y avisos colocados en la puerta principal de la cooperativa con 15 días de anticipación., como lo muestra la gráfica:

Gráfica 20 Días de anticipación de invitación para Asamblea General de Asociados



Fuente: elaborado de datos obtenidos de 240 cuestionarios administrados a los asociados de la Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito Parroquia San Sebastián Cojutepeque, de Responsabilidad Limitada (ACOPASS de R.L.) año 2017.

La invitación realizada para la celebración de Asamblea General de Asociados de ACOPASS de R.L. de acuerdo a la encuesta realizada se efectúa con 15 días de anticipación representado en un 52% siendo la fecha aceptable para la realización de dicho evento. Y en caso de ser la Asamblea que exige el INSAFOCOOP están cumpliendo con el requisito que exige la ley.

Algunos asociados no asisten a la convocatoria y muchos de ellos, la causa principal es el trabajo, ya que son empleados y deben cumplir un horario laboral.

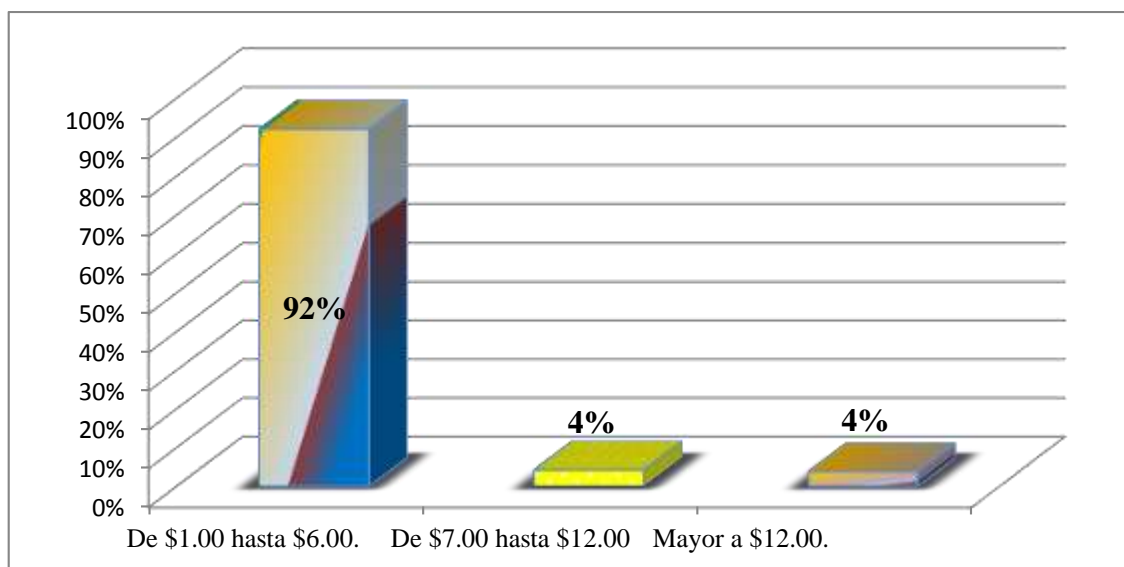
En la celebración de asamblea General de Asociados la administración informa de las actividades realizadas en la cooperativa, proyectos a futuro y el uso de los recursos generados por los servicios prestados. Los informes presentados son: Informe anual y Memoria de Labores.

De acuerdo a la muestra, los servicios principales de la cooperativa son Ahorro y Crédito. Además, los beneficios de mayor frecuencia que gozan los asociados son: apertura de cuenta de ahorro, intereses percibidos por cuentas de ahorro y créditos a tasas de interés baja.

Así mismo, existen mecanismos para hacer sugerencias a la cooperativa. Por tanto, al hacerlas de forma verbal es más efectiva porque existe interacción directa entre las personas, mientras que por escrito y depositarlo en el buzón de sugerencias es menos efectiva. Considerando que el buzón para depositar sugerencias se encuentra en lugar poco visible. Otros asociados prefieren hacer las sugerencias en Asamblea.

Por otra parte, el valor de las aportaciones son de \$6.00 dólares, pagaderos mensualmente, según lo muestra la siguiente gráfica:

Gráfica 21 Valor de Aportación



Fuente: elaborado de datos obtenidos de 240 cuestionarios administrados a los asociados de la Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito Parroquia San Sebastián Cojutepeque, de Responsabilidad Limitada (ACOPASS de R.L.) año 2017.

La gráfica muestra el valor de la aportación que deberá ser pagada mensualmente, el valor de la cuota principal aportada es entre \$1.00 hasta \$6.00 representado por el 92%, de \$7.00 y mayor a \$12.00 son cuotas no comunes representados por el 8%.

Por tanto, de no hacerlas efectivas, los asociados son acreedores de perder derecho a voto en Asamblea General y la posibilidad de no optar a créditos. Así mismo, la mayor parte de los asociados desconocen los efectos que ocasionan los pagos impuntuales de las aportaciones.

Los asociados cuentan con métodos o prácticas para llevar el control de las aportaciones, entre ellas y la más practicada es actualizar la libreta de aportaciones.

También solicitar Estado de cuenta de las mismas. Esta última es solicitada a Gerencia, Contabilidad, Crédito y Negocios o en Caja.

El excedente que la cooperativa obtiene al final del periodo fiscal es notificado a los asociados para ser repartido o capitalizado. Por tanto, los medios utilizados para notificar es a través de correos electrónicos, llamadas o mensajes telefónico móvil, avisos en caja y el de mayor frecuencia es en Asamblea.

Así mismo, la encuesta administrada a 240 asociados permitió conocer los derechos y deberes que más conocen los asociados. Entre los derechos, el de mayor frecuencia es derecho a voto en Asamblea; además de estar convencidos de los deberes que tienen con ACOPASS DE R.L.

Además de derechos y deberes, también existen causas que permiten dejar de ser asociado de la cooperativa. Entre las causas puede ser por renuncia, fallecimiento o disolución de ACOPASS DE R.L.

Así mismo, los asociados pueden ser excluidos por mala conducta con la cooperativa, causar perjuicios y obtener beneficios sin autorización de las autoridades de la institución.

CONCLUSIONES

Después de haber realizado la investigación y el análisis de la situación actual de las Asociaciones Cooperativas de ahorro y crédito de la Zona Paracentral y de la Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito Parroquia San Sebastián Cojutepeque, de Responsabilidad Limitada (ACOPASS DE R.L.), se tienen las siguientes conclusiones:

1. El setenta y cuatro por ciento de las Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito de la Zona Paracentral solo ofrecen los servicios de Ahorro y créditos.
2. La Junta de Vigilancia de ACOPASS de R.L. no verifica el cálculo de la depreciación de Propiedad Planta y Equipo.
3. En la cooperativa no realizan respaldos de la información generada como medida de seguridad ante la ocurrencia de eventos fortuitos.
4. El personal de la cooperativa recibe capacitaciones poco frecuentes.
5. En las Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Créditos de la Zona Paracentral, incluyendo la Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito Parroquia San Sebastián Cojutepeque, de Responsabilidad Limitada (ACOPASS DE R.L.) no poseen la Unidad de Auditoría Interna para un adecuado control y supervisión en el desarrollo de las actividades operativas y financieras de las entidades.

RECOMENDACIONES

1. Prestar los servicios de colecturía con el objeto de darse a conocer al público en general y así tener más protagonismo en el mercado financiero.
2. Verificar que el cálculo de la depreciación inventario de Propiedad Planta y Equipo este de acuerdo a lo establecido en normas y Leyes.
3. Cada unidad operativa y administrativa debe generar respaldos de la información manejada, cada intervalo de tiempo que así lo considere conveniente.
4. El personal de la cooperativa debe recibir capacitaciones con mayor frecuencia para fortalecer las funciones asignadas.
5. Estructurar la Unidad de Auditoría Interna para que ejecute control y supervise las funciones y actividades desarrolladas en las Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito de la Zona Paracentral, incluyendo la Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito Parroquia San Sebastián Cojutepeque, de responsabilidad limitada (ACOPASS DE R.L.).

CAPÍTULO 4

PLAN DE INTERVENCIÓN Y MODELO PARA LA ESTRUCTURACIÓN DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA EN LAS ASOCIACIONES COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA ZONA PARACENTRAL, CASO: ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PARROQUIA SAN SEBASTIÁN COJUTEPEQUE, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (ACOPASS DE R.L.).

RESUMEN

A través de la investigación llevada a cabo en la Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito Parroquia San Sebastián Cojutepeque, de Responsabilidad Limitada (ACOPASS de R.L.), se conocieron los cuerpos directivos, departamentos administrativos y operativos que, en el desarrollo del estudio fueron fundamentales para obtener información en cuanto a las funciones asignadas y procedimientos que deben realizar para el cumplimiento de sus responsabilidades.

Es así como el siguiente capítulo contiene el Plan de Intervención, en el cual se mencionan las actividades que permitieron lograr la obtención de la información requerida para la propuesta del Modelo para la Estructuración de la Unidad de Auditoría Interna.

Seguidamente, el perfil del profesional que será responsable del departamento de Auditoría interna, planificación, objetivos y reglamento de la auditoría, seguimiento a los hallazgos encontrados, recursos materiales y humano para ejecutar la unidad de Auditoría interna en ACOPASS de R.L.

También el memorándum de planeación y programas de trabajo de cada uno de los departamentos que serán auditados. Así mismo, Papeles de Trabajo (PT) por cada requerimiento establecido en los programas de trabajo.

4.1. Plan de intervención

El Plan de Intervención es un conjunto de tareas sistemáticas orientadas al logro de objetivos o resultados, los cuales son alcanzados a través de la planificación del desarrollo de metodologías y la utilización de recursos materiales.

El plan lo constituye actividades que han sido fundamentales en la solución a los problemas encontrados durante la investigación. Así mismo, estrategias necesarias para llevar a cabo el desarrollo de cada una de las actividades.

Como resultado del análisis de la situación actual de la institución en estudio, se establecieron conclusiones. Mismas que fue necesario hacerles recomendaciones para seguir mejorando.

Una de las recomendaciones ha sido retomada para convertirla en estrategia de actividades que permitió la elaboración del “Modelo para la estructuración de la Unidad de Auditoría Interna en las Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito de la zona Paracentral, caso: “Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito Parroquia San Sebastián Cojutepeque, de Responsabilidad Limitada (ACOPASS de R.L.)”

Es por ello que a continuación se presenta el siguiente Plan de Intervención:

Recomendación: Estructurar la Unidad de Auditoría Interna para que implemente un adecuado control y supervisión en el desarrollo de las actividades operativas y financieras desarrolladas en las diferentes unidades de las Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito de la Zona Paracentral, incluyendo ACOPASS DE R.L.

Estrategia: La información proporcionada por los cuerpos directivos, personal y asociados de ACOPASS de R.L, será fundamental para realizar los procedimientos que permitirán llevar a cabo el diseño de la unidad de auditoría interna.

Objetivo de la estrategia: Que la Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito Parroquia San Sebastián Cojutepeque, de Responsabilidad Limitada (ACOPASS de R.L.), posea una propuesta de la Unidad de Auditoría interna para que ejecute un adecuado control y supervisión en el desarrollo de las actividades operativas y financieras.

Indicador de la estrategia: Que ACOPASS DE R.L. implemente la Unidad de Auditoría interna, al año 2018

FECHA	LUGAR	ACTIVIDAD	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	METODOLOGIA A DESARROLLAR	MATERIALES Y EQUIPOS	RESPONSABLES	INDICADORES VERIFICABLES	FUENTES DE VERIFICACION
Del 16 de Enero al 17 de Febrero de 2017	En las instalaciones de ACOPASS DE R.L.	Recolección de información cualitativa.	Conocer las funciones desarrolladas de los cuerpos directivos, personal administrativo y operativo de la Cooperativa.	Entrevistar a cuerpos directivos, personal administrativo y operativo de la Cooperativa.	. Lapiceros . Libreta de apunte . Grabadora	. Luis Humberto Valle Hernández. . Guillermo Antonio Ortiz Mejía	Información obtenida durante las entrevistas a cuerpos directivos, personal administrativo y operativo de la Cooperativa.	Respuesta obtenida de cuerpos directivos, personal administrativo y operativo de la Cooperativa.
Del 19 de septiembre al 05 de diciembre de 2017	En las instalaciones de la Universidad de El Salvador Facultad Multidisciplinaria Paracentral.	Reunión con el Asesor especialista del trabajo de investigación para orientación de la propuesta de estructura de auditoría interna, tomando de base la información de la situación actual de ACOPASS DE R.L.	Mejora de los controles en los procesos administrativos, financieros y operativos para incluirlos en la propuesta de estructura de auditoría interna.	Reunión con el Asesor especialista del trabajo de investigación.	. Lapiceros . Libreta de apunte . Grabadora	. Luis Humberto Valle Hernández. . Guillermo Antonio Ortiz Mejía	Contar con los procesos de control interno que necesiten ser mejorados	Procesos de control interno mejorados
Del 15 de enero 2018 al 28 de Febrero de 2018	En las instalaciones de la Universidad de El Salvador Facultad Multidisciplinaria Paracentral	Reunión con el Asesor especialista del trabajo de investigación para revisión de la propuesta de la estructura de auditoría interna.	Revisar la propuesta de la estructura de auditoría interna	Discusión entre el asesor especialista y el equipo investigador para mejora de la estructura de auditoría interna.	. Lapiceros . Libreta de apunte . Grabadora.	. Luis Humberto Valle Hernández. . Guillermo Antonio Ortiz Mejía.	Contar con la propuesta revisada del modelo de estructura de auditoría interna.	Modelo de estructura de Auditoría Interna.
Del 05 al 30 de Marzo de 2018	En las instalaciones de ACOPASS DE R.L.	Reunión con el Consejo de Administración y jefaturas de los departamentos que integran la Cooperativa.	Presentar el modelo de estructura de Auditoría interna, al Consejo de Administración y jefaturas de los departamentos que integran la Cooperativa.	Presentación de los procedimientos de auditoría para evaluar las funciones Administrativas, Operativas y Financieras de la Cooperativa.	.Proyector de Pantalla. . Laptop. . Plumones.	. Luis Humberto Valle Hernández. . Guillermo Antonio Ortiz Mejía.	Contar con el modelo de estructura de Auditoría Interna finalizado.	Modelo de estructura de Auditoría Interna.



**PROPUESTA DE “MODELO PARA LA
ESTRUCTURACIÓN DE LA UNIDAD DE
AUDITORÍA INTERNA EN LAS
ASOCIACIONES COOPERATIVAS DE
AHORRO Y CRÉDITO DE LA ZONA
PARACENTRAL, CASO: ASOCIACIÓN
COOPERATIVA DE AHORRO Y
CRÉDITO PARROQUIA SAN SEBASTIÁN
COJUTEPEQUE, DE RESPONSABILIDAD
LIMITADA (ACOPASS DE R.L)”.**

ÍNDICE

PLAN DE INTERVENCIÓN Y PROPUESTA DE MODELO PARA LA ESTRUCTURACIÓN DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA EN LAS ASOCIACIONES COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA ZONA PARACENTRAL, CASO: ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PARROQUIA SAN SEBASTIÁN COJUTEPEQUE, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (ACOPASS DE R.L.).

4.1. PLAN DE INTERVENCIÓN.

4.2. PROPUESTA DE “MODELO PARA LA ESTRUCTURACIÓN DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA EN LAS ASOCIACIONES COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA ZONA PARACENTRAL, CASO: ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PARROQUIA SAN SEBASTIÁN COJUTEPEQUE, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (ACOPASS DE R.L.).

4.2.1. Perfil del auditor interno.

4.2.2. Planificación de la unidad de auditoría interna.

3.2.3. Memorándum de Planeación.

INTRODUCCIÓN

La Unidad de Auditoría Interna es una herramienta que beneficia en fortalecer, a través de observaciones y recomendaciones, los procesos administrativos y operativos que día a día son desarrollados por las áreas o departamentos que integran las empresas.

Es así como la información generada, según la responsabilidad de cada persona, se vuelve más cercana a la veracidad y confiabilidad debido a que la Auditoría Interna periódicamente examina las áreas de mayor importancia relativa con la finalidad de identificar oportunamente riesgos que puedan ocasionar problemas a la institución.

Por otra parte, la recopilación de información en la Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito Parroquia San Sebastián, Cojutepeque de Responsabilidad Limitada (ACOPASS DE R.L.), permitió conocer los procedimientos llevados a cabo para la realización de las actividades desarrolladas en la Cooperativa. Además, ha sido base fundamental para el modelo de estructuración de la Unidad de Auditoría Interna.

La propuesta contiene la planificación de la Auditoría Interna, y a la vez se han establecido objetivos, actividades proyectadas que servirán para el logro de los objetivos, el reglamento que regirá al departamento de Auditoría Interna, el recurso material y humano necesario para ejecutar la propuesta de la Unidad. También, a través del cronograma de actividades se describen los tiempos que será examinado cada departamento de ACOPASS DE R.L.

Seguidamente el Memorándum de planeación, los Programas de Trabajo realizados por cada departamento y modelos de Papeles de Trabajo que podrían ser considerados al momento de llevar a cabo el trabajo de auditoría.

4.2. Propuesta de “modelo para la estructuración de la unidad de auditoría interna en las Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito de la Zona Paracentral, caso: Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito Parroquia San Sebastián Cojutepeque, de Responsabilidad Limitada (ACOPASS DE R.L.).

La Unidad de Auditoría Interna de ACOPASS DE R.L. dependerá, jerárquicamente, del Consejo de Administración y será absolutamente independiente de los demás departamentos que integran la Cooperativa. No obstante, podrá evaluar las actividades ejecutadas en ella, con la finalidad de garantizar el buen desempeño y confiabilidad de la información generada, la cual es utilizada en la mayoría de ocasiones para la toma de decisiones.

4.2.1. Perfil del auditor interno.

Para desempeñar las funciones asignadas a un puesto de trabajo, se sugiere que las personas reúnan características y cualidades que permitan determinar que es el candidato ideal para la contratación. Y únicamente se logran conocer a través del perfil, el cual especifica las necesidades que las empresas requieren para su equipo de trabajo.

A continuación, se detalla el perfil del Auditor Interno:

JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Nombre del Puesto: Auditor Interno.

Jefe Inmediato: Consejo de Administración.

Departamento: Unidad de Auditoría Interna.

PERFIL:

- ✓ Graduado/a de la Profesión de Contaduría Pública en cualquier Universidad autorizada en El Salvador o incorporada en ella.
 - ✓ Experiencia mínima dos años en puestos similares.
 - ✓ Conocimiento del marco Legal aplicable a las Cooperativas.
 - ✓ Conocimiento de la Normativa Contables y vigentes a las Cooperativas.
 - ✓ Conocimiento en la organización y funcionamiento de las Cooperativas.
-

CARACTERISTICAS PERSONALES:

- ✓ Confidencial en toda la información relacionada a su trabajo.
- ✓ Responsable en el desempeño de sus funciones.
- ✓ Independencia de Criterio.
- ✓ Honradez notoria.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Capacidad de Análisis y Liderazgo.
- ✓ Facilidad de trabajar en equipo.
- ✓ Buena presentación.

Ilustración 20 Perfil del jefe de la unidad de auditoría interna

Fuente: Elaborado por el grupo investigador, año 2018.

AUXILIAR DE AUDITORÍA INTERNA

Nombre del Puesto: Auxiliar de Auditoría Interna.

Jefe Inmediato: Auditor Interno.

Departamento: Unidad de Auditoría Interna.

PERFIL:

- ✓ Estudiante de tercer año de la Profesión de Contaduría Pública en cualquier Universidad autorizada en El Salvador o incorporada en ella.
- ✓ Experiencia mínima dos años en puestos similares.
- ✓ Conocimiento del marco Legal aplicable a las Cooperativas.
- ✓ Conocimiento de la Normativa Contables y aplicable a las Cooperativas.
- ✓ Conocimiento en la organización y funcionamiento de las Cooperativas.

CARACTERISTICAS PERSONALES

- ✓ Confidencial en toda la información relacionada a su trabajo.
- ✓ Responsable en el desempeño de sus funciones.
- ✓ Capacidad de análisis
- ✓ Honradez notoria.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Facilidad de trabajar en equipo.
- ✓ Buena presentación.

Ilustración 21 Perfil del auxiliar de auditoría interna.

Fuente: Elaborado por el grupo investigador, año 2018

4.2.2. Planificación de la unidad de auditoría interna.

La Auditoría Interna es la unidad que tiene la tarea específica de hacer que los procedimientos y actividades llevados a cabo en los registros y operaciones estén de acuerdo al cumplimiento de obligaciones Legales, Normativas y políticas establecidas por la dirección y con otras obligaciones Legales que como institución está sujeta.

Para llevar a cabo la ejecución de sus funciones, la Auditoría Interna realiza la Planeación que le permitirá desarrollar los procedimientos de una manera lógica, obteniendo resultados sobre los cuales se emitirá un informe para quienes tienen la responsabilidad de la dirección. Previamente debe hacer un estudio de las operaciones que son realizadas en la institución para elaborar el plan general que será desarrollado por la unidad de auditoría.

Es por ello, que en esta fase, el auditor deberá tener la claridad suficiente de los objetivos que persigue la ejecución de la auditoría.

a) Objetivo de la Unidad de Auditoría Interna.

Objetivo General.

Evaluar los departamentos de ACOPASS DE R.L. en cuanto al cumplimiento Operativo y Legal de sus funciones para el logro de mejores resultados.

Objetivo Específico.

- ✓ Apoyar al Consejo de Administración para disminuir el riesgo de que los acuerdos tomados no se cumplan.
- ✓ Verificar que los procedimientos operativos sean desarrollados de acuerdo a las políticas, normativa legal y contable aplicable a la Cooperativa.

b) Actividades proyectadas para lograr los objetivos específicos.

Objetivo Especifico	Actividades proyectadas para lograr los objetivos
Apoyar al Consejo de Administración para disminuir el riesgo de que los acuerdos tomados no se cumplan.	<ul style="list-style-type: none">✓ Examinar cada uno de los departamentos de ACOPASS DE R.L. para identificar riesgos que puedan afectar la Cooperativa.✓ Hacer recomendaciones a los departamentos examinados sobre las observaciones encontradas.✓ Dar seguimiento a las observaciones encontradas.
Verificar que los procedimientos operativos sean desarrollados de acuerdo a las políticas, normativa legal y contable aplicable a la Cooperativa.	<ul style="list-style-type: none">✓ Identificar las políticas relevantes para conocer su cumplimiento y así evitar riesgos que afecten la funcionalidad de la institución.✓ Examinar los procedimientos de las funciones de los departamentos operativos en las áreas de: Cobranza, Créditos y Negocios para verificar el cumplimiento de metas, Normativa Legal y demás obligaciones aplicables.

Ilustración 22 Actividades proyectadas para lograr los objetivos específicos

Fuente: Elaborado por el grupo investigador, año 2018

c) Reglamento de la Unidad de Auditoría Interna.

Aspectos Personales.

1. Los miembros de la Unidad de Auditoría Interna deben desempeñar sus responsabilidades con capacidad técnica, profesionalismo y valores éticos.
2. Actuar con discrecionalidad absoluta sobre la información y resultados obtenidos en la auditoría.
3. Los auditores internos deben tener una actitud imparcial y neutral, y evitar conflictos de intereses

Aspectos Operacionales

1. Durante el proceso de evaluación de los departamentos, Auditoría Interna deberá contar con la evidencia suficiente que justifique las observaciones encontradas.
2. Auditoría Interna debe poner en práctica al máximo todos sus conocimientos técnicos.
3. Los miembros de la auditoría interna deben tener la pericia y el debido cuidado profesional.
4. Los miembros de auditoría interna deben tener autoridad e independencia para el desarrollo de su trabajo.
5. La Auditoría Interna deberá emitir informe de las evaluaciones realizadas, con las observaciones y recomendaciones a las jefaturas y al Consejo de Administración.
6. Dar seguimiento a las observaciones encontradas durante la ejecución de la auditoría.

d) Lineamientos para hacer cumplir el Reglamento de Auditoría Interna.

Reglamento de la Unidad de Auditoría Interna	Acciones para el cumplimiento
<u>Aspectos Personales.</u>	
1 Los miembros de la Unidad de Auditoría Interna deben desempeñar sus responsabilidades con capacidad técnica, profesionalismo y valores éticos.	Para que el auditor interno realice su trabajo con profesionalismo y capacidad técnica, deberá participar en capacitaciones a fines de sus funciones.
2 Actuar con discrecionalidad absoluta sobre la información y resultados obtenidos en la investigación	La información se utilizará o revelará únicamente en relación con el fin para el que se obtuvo, el divulgar información será motivo de sanción verbal, escrita o despido según el caso.
3 Los auditores internos deben tener una actitud imparcial y neutral, y evitar conflictos de intereses	El jefe de auditoría debe tomar las medidas necesarias para eliminar o reducir cualquier amenaza a la independencia.
<u>Aspectos Operacionales</u>	
1 Durante el proceso de evaluación de los departamentos, Auditoría Interna deberá contar con la evidencia suficiente que justifique las observaciones encontradas.	Hacer uso de técnicas de auditoría para obtener la evidencia en el tiempo oportuno

2	Los miembros de Auditoría Interna deben fomentar sus conocimientos técnicos.	Los conocimientos técnicos serán fomentados asistiendo a capacitaciones, seminarios y diplomados para actualizar sus conocimientos.
3	Los miembros de la auditoría interna deben tener la pericia y el debido cuidado profesional.	Los auditores deben tener los conocimientos y habilidades necesarias para desarrollar su trabajo de una forma eficiente y efectiva, en donde el debido cuidado profesional que ejercen en su trabajo, los lleva a evaluar las situaciones presentadas que no permiten a la Cooperativa alcance sus objetivos.
4	Los miembros de auditoría interna deben tener autoridad e independencia para el desarrollo de su trabajo.	La Unidad de Auditoría Interna dependerá funcionalmente del Consejo de Administración, tendrá acceso irrestricto a todas las actividades, procesos, operaciones, instalaciones y personal de la Cooperativa, y deberá reportar periódicamente los resultados de su trabajo.
5	La Auditoría Interna deberá emitir informe de las evaluaciones realizadas, con las observaciones y recomendaciones a las jefaturas y al Consejo de Administración.	El informe será emitido al Consejo de Administración y asistir para su discusión.
6	Dar seguimiento a las observaciones encontradas durante la ejecución de la auditoría	Llevar un control de las observaciones encontradas por cada unidad de la Cooperativa evaluada.

Ilustración 23 Lineamientos para hacer cumplir el reglamento de auditoría interna.

Fuente: Elaborado por el grupo investigador, año 2018

Seguimiento.

Después de haber examinado los cuerpos directivos, departamentos operativos y enviado el informe final de Auditoría al Consejo de Administración se procederá mediante acuerdo con el cumplimiento de corrección de los hallazgos encontrados. Para este caso se notificará al responsable del área o departamento, a través de memorándum, de las observaciones encontradas y del periodo de superación de los mismos, según lo requiera el caso.

e) Recursos para la Unidad de Auditoría Interna.

Para llevar a cabo la implementación de la Unidad de Auditoría Interna, la Cooperativa deberá contar con los recursos necesarios para ejecutar la planificación del trabajo.

Recurso Humano.

El recurso Humano es de vital importancia para llevar a cabo el desarrollo de los procesos de evaluación en los departamentos de ACOPASS DE R.L.

El recurso humano estará integrado por:

- ✓ Jefe de Auditoría.
- ✓ Un auxiliar de Auditoría.

Para disponer del recurso humano la Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito Parroquia San Sebastián Cojutepeque, de Responsabilidad Limitada (ACOPASS DE R.L.) cuenta con el siguiente presupuesto Anual:

Tabla 9 presupuesto de recurso humano

Cantidad	Descripción	Costo Mensual	Costo Unitario	Total Anual
1	Jefe de auditoría interna	\$ 700.00	\$ 700.00	\$ 8,400.00
1	Auxiliar de Auditoría	\$ 450.00	\$ 450.00	\$ 5,400.00
	<u>Prestaciones y Beneficios a empleados</u>			
	ISSS	\$ 86.25	\$ -	\$ 1035.00
	AFP	\$ 89.13	\$ -	\$ 1,069.50
	Aguinaldo	\$ -	\$ -	\$ -
	Vacaciones	\$ -	\$ -	\$ 670.88
	Total	\$ -	\$ -	\$ 16,575.38

Fuente: Elaborado por el grupo investigador, año 2018.

Recursos Materiales.

Los recursos materiales son las herramientas que la Unidad de Auditoría Interna requiere para realizar el trabajo. Es por ello la importancia de presupuestarlos para conocer la erogación y así determinar si la institución está dispuesta en realizarla.

Tabla 10 presupuesto de materiales

Cantidad	Descripción	Costo Unitario	Total
2	Escritorios.	\$ 160.00	\$ 320.00
2	Computadoras de escritorio.	\$ 400.00	\$ 800.00
2	Impresoras.	\$ 60.00	\$ 120.00
2	Sillas Secretariales.	\$ 45.00	\$ 90.00
2	Archiveros.	\$ 115.00	\$ 230.00
2	Calculadora.	\$ 40.00	\$ 80.00
	Papelería y demás accesorios.	\$ 350.00	\$ 700.00
	TOTAL		\$2,340.00

Fuente: Elaborado por el grupo investigador, año 2018.

Presupuesto Total

Los recursos financieros será la disponibilidad en valor monetario para pagar la permanencia del recurso humano de la Unidad de Auditoría. También los recursos materiales para el trabajo que deberán realizar.

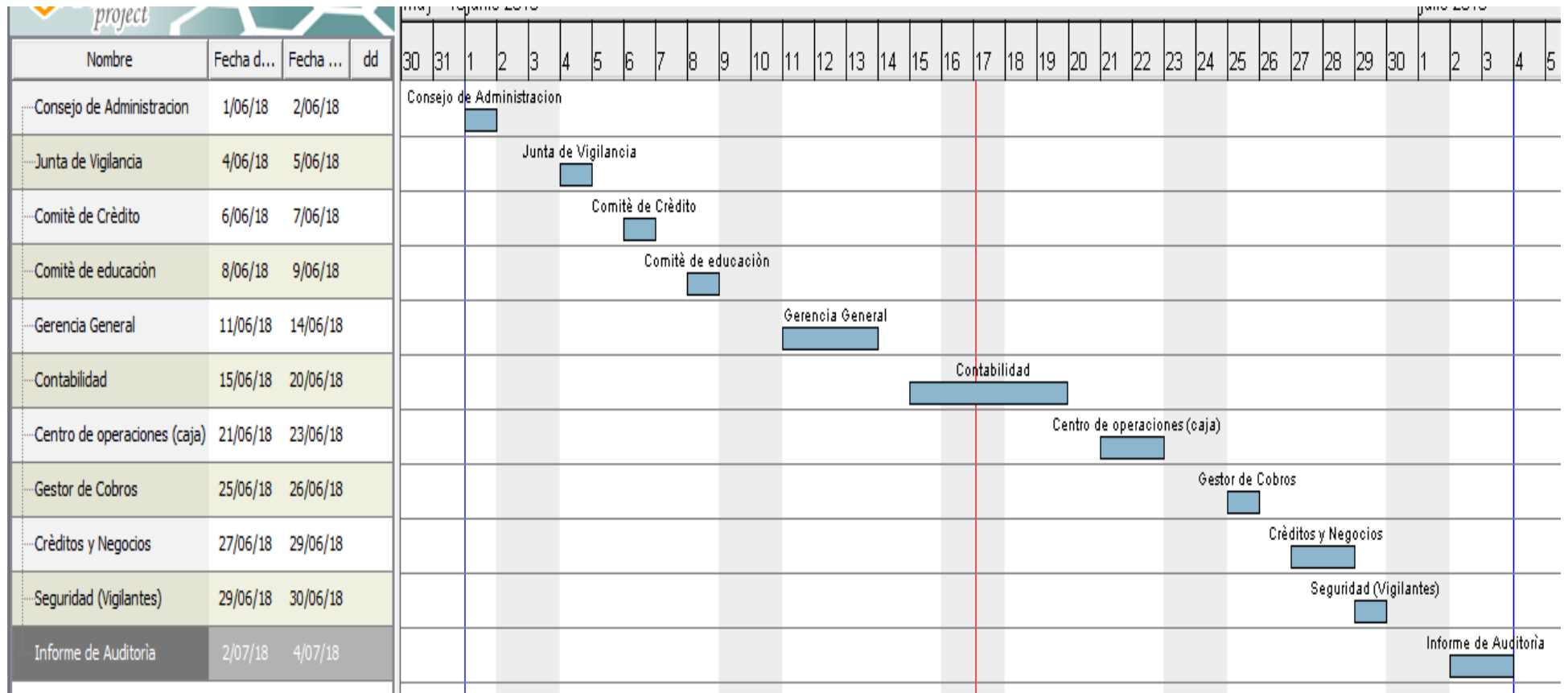
Presupuesto de Recurso Financiero.

Tabla 11 presupuesto total

Detalle	Total
Recurso Humano	\$ 15,885.44
Recursos Materiales	\$ 2,340.00
TOTAL	\$ 18,225.44

Fuente: Elaborado por el grupo investigador, año 2018.

f) Cronograma de Actividades para evaluar cada departamento de ACOPASS DE R.L.



4.2.3. Memorándum de Planeación.

MEMORANDUM DE PLANEACION

Institución: ACOPASS DE R.L.

Periodo:

Preparado por:

Revisado por:

Contenido:

1. DOCUMENTACIÓN E INFORMACION REQUERIDA

Consejo de Administración.

- ✓ Libro de Actas.
- ✓ Memoria de labores.
- ✓ Plan anual operativo.

Junta de Vigilancia.

- ✓ Libro de Actas.
- ✓ Libro de asistencia.

Comité de Crédito.

- ✓ Políticas crediticias.
- ✓ Libro de asistencia.

Comité de Educación.

- ✓ Plan de cursos básicos.
- ✓ Libro de asistencia.
- ✓ Memoria de Labores.
- ✓ Plan Anual Operativo.

Gerencia General.

- ✓ Control de Inventario de Bienes Muebles.
- ✓ Control de entrada y salida laboral del personal.
- ✓ Expediente del personal.
- ✓ Contrato de arrendamiento de bienes inmuebles.
- ✓ Expediente de cumplimiento de metas del personal.

Contabilidad.

- ✓ Comprobantes de Crédito fiscal y facturas a consumidor final.
- ✓ Libros Legales de IVA.
- ✓ Expediente de declaraciones tributarias.
- ✓ Libros Contables de diario.
- ✓ Libros Contables de mayor.
- ✓ Libros Auxiliares de mayor.
- ✓ Libros de Estados Financieros.
- ✓ Expediente de Conciliaciones Bancarias.
- ✓ Expediente de Planillas de salarios.

-
- ✓ Expediente de Planillas ISSS y AFP.
 - ✓ Cuadros de depreciación.

Centro de Operaciones (Caja).

- ✓ Reporte de arqueos diarios.
- ✓ Reporte de ingresos y egresos.
- ✓ Políticas de control para el manejo de efectivo.

Gestor de Cobros.

- ✓ Expedientes de Créditos en mora.
- ✓ Gestión de créditos en mora.

Ejecutivos de Créditos y Negocios.

- ✓ Expediente de Asociados.
- ✓ Libro de Asociados.

Departamento de Seguridad.

- ✓ Expediente del personal de seguridad.
- ✓ Documento que garantiza la portación y uso del equipo de trabajo.

2. REGULACIONES APLICADAS

1. Ley de Asociaciones Cooperativas.
2. Código de Trabajo.
3. Ley del Seguro Social.
4. Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones (AFP).
5. Código Tributario y su Reglamento.
6. Ley de Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento.
7. Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios.
8. Ley de Impuesto a las Operaciones Financieras.
9. Ley General Tributaria Municipal.
10. Ley de Bancos Cooperativos y Sociedades de Ahorro y Crédito.
11. Ley contra la Usura.
12. Ley Contra el Lavado de dinero y de Activos.
13. Código Penal.

Ilustración 24 memorando de planeación.

Fuente: Elaborado por el grupo investigador, año 2018

1) Programa de Trabajo.

El programa de Trabajo de Auditoría es la descripción de los procedimientos que se ejecutarán durante la fase de investigación, orientados a las áreas de importancia relativas por ser consideradas de mayor riesgo debido al tipo de información y procesos llevados a cabo. Generalmente el programa es diseñado para un año.

Además, es una guía y un punto de partida en el proceso de ejecución de la auditoría, ayuda al auditor en la identificación de problemas potenciales para ser resueltos de manera oportuna.

2) Papeles de Trabajo.

Los papeles de Trabajo son documentos o cédulas que contienen datos del área o unidad que se está examinando para ser analizados a través de la realización de pruebas y en ellos figuran los resultados obtenidos por cada área auditada.

El diseño de los Papeles de Trabajo y la conservación de los mismos, le compete al equipo de auditoría como evidencia de los hechos encontrados durante el proceso del examen y describen los procesos de auditoría realizados, así como el análisis de la información para la respectiva conclusión y recomendaciones.

La NIA 300, “Planificación de la Auditoría de Estados Financieros”, establece la orientación para la elaboración del Plan de auditoría.

3) Archivo de Papeles de Trabajo.

El archivo de Papeles de Trabajo es la información recopilada por el equipo de auditoría durante el proceso de evaluación el cual es utilizado como antecedente de los trabajos desarrollados.

En auditoría, el archivo de Papeles de Trabajo debe ser resguardado cuidadosamente en la Unidad de Auditoría Interna, de tal manera que pueda evitarse deterioro o extravío. El archivo se clasifica en Administrativo y Corriente.

Archivo Administrativo.

El archivo Administrativo contiene información que permite conservar un conocimiento definitivo y actualizado de las generalidades, actividades o hechos de la institución auditada, este archivo debe actualizarse cada año o al realizar evaluaciones.

Archivo Corriente.

El archivo corriente contiene la información que soporta el resultado del trabajo realizado por el equipo de auditoría, sobre la información financiera examinada e incluye las cédulas elaboradas en el periodo auditado.

4) Referencias.

En auditoría, las referencias es una técnica que utiliza el auditor, en el desarrollo del trabajo de auditoría para identificar los papeles de trabajo a través de letras, números, símbolos o una combinación de ellos. Así mismo, permiten que los papeles de trabajo se localicen de manera más rápida, indicando la ubicación en el expediente donde deberán ser archivados.

El siguiente cuadro, muestra la propuesta de referencias para la unidad de Auditoría Interna de ACOPASS DE R.L., utilizando las iniciales de cada uno de los departamentos que integran la Cooperativa.

Referencias	Significado de las Referencias
CAD	Consejo de Administración.
JVIG	Junta de Vigilancia.
CCRE	Comité de Crédito.
CEDU	Comité de Educación.
DGEN	Gerencia General.
DCONT	Departamento de Contabilidad.
COPERCAJ	Centro de Operaciones (Caja).
DCREDINEG	Departamento de Crédito y Negocios.
DCOBR	Departamento de Cobro (Gestor de Cobros)
DSEGURI	Departamento de Seguridad.

Ilustración 25 referencias de auditoría.

Fuente: Elaborado por el grupo investigador, año 2018.

5) Marcas.

Las marcas de auditoría son símbolos adoptados por el auditor y que son utilizados para identificar y dejar evidencia de los hallazgos encontrados durante la ejecución de la Auditoría. Permitiendo mejor comprensión y análisis del trabajo.

En el siguiente cuadro se detallan los siguientes símbolos (propuestos) y el significado, los cuales pueden ser considerados en la Auditoría.


SÍMBOLO	SIGNIFICADO
√	Cumple Atributo
X	No cumple Atributo
N/A	Procedimiento no aplicable o no aplica
∑	Sumado o suma efectuada
¥	Verificado físicamente
£	Cotejado contra Libro mayor
≈	Aproximado o redondeado.
≠	Cálculo aritmético diferente.
≡	Cálculo aritmético verificado a satisfacción.
▷	Datos tomados de planillas físicas.
⊠	Datos tomados de declaraciones
☑	Datos tomados de libros de IVA
⊗	Datos tomados de Auxiliar Contable
©	Datos tomados de Estado de Situación Financiera al 31 de diciembre de 201X.
Ⓚ	Información tomada de las Actas de reuniones del Consejo de Administración y verificado con auxiliar contable.
B	Verificado con Estado de Situación Financiera del mes en estudio.

Ilustración 26 símbolos de auditoría.

Fuente: Elaborado por el grupo investigador, año 2018.

Después de efectuar la descripción del programa de auditoría, papeles de trabajo y las marcas de auditoría se procede a presentar la propuesta de programas de auditoría para cada unidad con sus respectivos papeles de trabajo, siguiendo el orden lógico de la estructura organizativa de ACOPASS DE R.L.

1. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.

 ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PARROQUIA SAN SEBASTIÁN COJUTEPEQUE, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (ACOPASS DE R.L.) PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN				
OBJETIVO: <ol style="list-style-type: none"> 1. Confirmar que las funciones de ACOPASS DE R.L. se efectúen en cumplimiento con las regulaciones. 2. Verificar que los acuerdos tomados se cumplan. 				
NO.	PROCEDIMIENTO	REFER. P/T	HECHO	FECHA
1.	Constatar la acreditación de los miembros del Consejo de Administración a través de la verificación de: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Convocatoria para Asamblea General de Asociados. ✓ Quórum. ✓ Agenda. ✓ No. De acta del Libro de Actas de Asamblea General. ✓ N° de Folio. ✓ Periodo. ✓ Acreditación. 	CAD-1		
2.	Verificar la integración del Consejo de Administración en relación al Art. 40 de la Ley General de Asociaciones Cooperativas.	CAD-2		
3.	Solicitar el control de asistencia de los miembros del Consejo de Administración para verificar el cálculo y pago de dietas.	CAD-3		
4.	Solicitar los acuerdos tomados por el	CAD-4		

	Consejo de Administración del mes X para verificar que se estén cumpliendo.			
5.	<p>Solicitar el plan anual operativo de la Asociación Cooperativa y verificar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tipo de actividad, ✓ Fecha programada para desarrollar la actividad. ✓ Costo Presupuestado para desarrollar la actividad. 	CAD-5		
6.	<p>Evaluar que el libro de Actas del Consejo de Administración este actualizado y cumpla con todas las formalidades.</p>	CAD-6		
7.	<p>Solicitar los bienes y servicios adquiridos para verificar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Descripción del bien. ✓ Numero de acuerdo para la compra del bien. ✓ Solicitud por parte del empleado/a. ✓ Comprobación de la existencia de la necesidad. ✓ Nombre de Proveedores. ✓ Cotización de los proveedores. ✓ Parámetros para seleccionar el proveedor. 	CAD-7		

Elaborado por: _____ Revisado por: _____ Supervisado por: _____



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
PARROQUIA SAN SEBASTIÁN COJUTEPEQUE,
DE RESPONSABILIDAD LIMITADA
(ACOPASS DE R.L.)**

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

CAD-1

PERIODO _____

	Iniciales.	Fecha.
Preparado.		
Revisado.		

Proceso: Constatar la acreditación de los miembros del Consejo de Administración.

Pág. ____ de ____

Atributos	Si	No	No. de Agenda	Libro de Acta de Asamblea General		Periodo.	Observación.
				No. de Acta	No. de folio		
Convocatoria Quórum							



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
PARROQUIA SAN SEBASTIÁN COJUTEPEQUE, DE
RESPONSABILIDAD LIMITADA
(ACOPASS DE R.L.)**

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

CAD-2

PERIODO: _____

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

PROCESO: verificar como está integrado el Consejo de Administración.

Pág. ____ de ____

Descripción	Según Acta		Conforme a la Ley		Observación
	Si	No			
			Si	No	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presidente. ✓ Vicepresidente. ✓ Secretario. ✓ Tesorero. ✓ Vocales. ✓ Suplentes. 					



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PARROQUIA SAN SEBASTIÁN
COJUTEPEQUE, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA
(ACOPASS DE R.L.)**

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

CAD-3

PERIODO: _____

	Iniciales.	Fecha.
Preparado.		
Revisado.		

Proceso: Solicitar el control de asistencia de los miembros del Consejo de Administración para verificar el cálculo y pago de dietas.

Pág. ____ de ____

Según control de asistencia				Calculo de dietas			Retención del 10%		Observación
Mes	Cargo	Nombre	No de Asistencias	Contabilidad	Auditoría	Diferencias	Si	No	



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
PARROQUIA SAN SEBASTIÁN COJUTEPEQUE,
DE RESPONSABILIDAD LIMITADA
(ACOPASS DE R.L.)**

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

CAD-4

PERIODO: _____

	Iniciales.	Fecha.
Preparado		
Revisado.		

Proceso: Solicitar los acuerdos tomados por el Consejo de Administración del mes X para verificar que se estén cumpliendo.

Pág. __ de ____

Atributos	Si No		Número	Aspectos del acuerdo	Requisitos cumplidos		Observaciones
					Consejo de Administración	Auditoría	
Quórum Agenda Acta Acuerdo							



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PARROQUIA SAN SEBASTIÁN
COJUTEPEQUE, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA
(ACOPASS DE R.L.)**

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

CAD-5

PERIODO: _____

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

PROCESO: Verificar las planillas de dietas de los miembros del Consejo de Administración.

Pág. _____ de _____

Mes	Cargo	Nombre	No. Asistencias	Cálculo de dieta			Retención del 10%		Observaciones
				Contabilidad	Auditoría	Diferencias	Si	No	



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
PARROQUIA SAN SEBASTIAN COJUTEPEQUE, DE
RESPONSABILIDAD LIMITADA
(ACOPASS DE R.L.)**

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

CAD-6

PERIODO: _____

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

PROCESO: Evaluar la ejecución del plan anual operativo de la Asociación Cooperativa. Pág. _____ de _____

Actividad	Programado		Ejecutado		Diferencias	Observación
	Fecha	Costo	Fecha	Costo		



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
PARROQUIA SAN SEBASTIÁN COJUTEPEQUE, DE
RESPONSABILIDAD LIMITADA
(ACOPASS DE R.L.)**

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

CAD-7.

PERIODO: _____

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

PROCESO: Evaluar que el libro de Actas del Consejo de Administración este actualizado y cumpla con todas las formalidades. Pág. _____ de _____

Periodo	Conceptos	Resultado		Observaciones
		Si	No	
	Sello de Autorizado por INSAFOCOOP. Folios dejados en blanco sin usar. Folios con enmendaduras. Folios Anulados con sello de la leyenda respectiva. Folios faltantes. Folios con faltantes de firmas. Libro actualizado.			



ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PARROQUIA SAN SEBASTIÁN
COJUTEPEQUE, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA
(ACOPASS DE R.L.)

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

CAD-7

PERIODO: _____


	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

PROCESO: Evaluar la adquisición de bienes y servicios.

Pág. _____ de _____

Descripción del bien	No. Acuerdo	Solicitud por parte de empleado/s		Se comprobó la existencia de la necesidad		Nombre de proveedores	Cotización por proveedor	Parámetros de la selección de proveedor	Observaciones
		Si	No	Si	No				

2. JUNTA DE VIGILANCIA.

 ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PARROQUIA SAN SEBASTIÁN COJUTEPEQUE, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (ACOPASS DE R.L.) PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA JUNTA DE VIGILANCIA				
OBJETIVO: 1. Evaluar las funciones desarrolladas por los miembros de la Junta de Vigilancia. 2. Verificar el cumplimiento de las funciones encomendadas a la Junta de Vigilancia.				
NO.	PROCEDIMIENTO	REFER. P/T	HECHO	FECHA
1.	Constatar la acreditación de los miembros de Junta de Vigilancia a través de la verificación de: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Convocatoria para Asamblea General de Asociados. ✓ Numero de agenda. ✓ Quórum. ✓ N° de Acta del Libro de Actas de la Junta de Vigilancia ✓ N° de Folio. ✓ Periodo. 	JVIG-1		
2.	Verificar la integración de la Junta de Vigilancia, en relación al Art. 41 de la Ley General de Asociaciones Cooperativas.	JVIG-2		
3.	Solicitar los memorándums de Junta de Vigilancia para verificar: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Organismo de dirección/departamento examinado. ✓ Actividad examinada. ✓ Hallazgos encontrados. 	JVIG-3		
4.	Solicitar el control de asistencia de los miembros de Junta de Vigilancia para verificar el cálculo y pago de dietas.	JVIG-4		

Elaborado por: _____

Revisado por: _____

Supervisado por: _____



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
PARROQUIA SAN SEBASTIÁN COJUTEPEQUE,
DE RESPONSABILIDAD LIMITADA
(ACOPASS DE R.L.)**

JUNTA VIGILANCIA

JAVI-1

PERIODO _____

	Iniciales.	Fecha.
Preparado.		
Revisado.		

Proceso: Constatar la acreditación de los miembros de Junta de Vigilancia

Pág. ____ de ____

Atributos	Si	No	No. de Agenda	Libro de Acta de Asamblea General		Periodo.	Observación.
				No. de Acta	No. de folio		
Convocatoria Quórum							



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
PARROQUIA SAN SEBASTIÁN COJUTEPEQUE, DE
RESPONSABILIDAD LIMITADA
(ACOPASS DE R.L.)**

JUNTA DE VIGILANCIA

JVIG-2.

PERIODO: _____

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

PROCESO: Verificar como está integrado la Junta de Vigilancia. Pág. ____ de ____

Descripción	Según Acta		Conforme a la Ley		Observación
	Si	No	Si	No	
Presidente. Vicepresidente Secretario. Tesorero. Vocales. Suplentes					



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
PARROQUIA SAN SEBASTIÁN COJUTEPEQUE, DE
RESPONSABILIDAD LIMITADA
(ACOPASS DE R.L.)**

JUNTA DE VIGILANCIA

JVIG-3.

PERIODO: _____

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

PROCESO: solicitar los de memorándums de junta de Vigilancia Pág. ____ de ____

Organismo de dirección/departamento	Actividad examinada	Emisión de Memorándum por hallazgos encontrados		Observación
		Si	No	



ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PARROQUIA SAN SEBASTIÁN
COJUTEPEQUE, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA
(ACOPASS DE R.L.)

JUNTA DE VIGILANCIA.

JVIG-4


PERIODO: _____

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

PROCESO: Solicitar el control de asistencia de los miembros de Junta de Vigilancia para verificar el cálculo y pago de dietas.. Pág. _____ de _____

Mes	Cargo	Nombre	No. Asistencias	Cálculo de dieta			Retención del 10%		Observaciones
				Contabilidad	Auditoría	Diferencias	Si	No	

3. COMITÉ DE CRÉDITO.

 ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PARROQUIA SAN SEBASTIÁN COJUTEPEQUE, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (ACOPASS DE R.L.) PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA COMITÉ DE CRÉDITO				
OBJETIVO: <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar las funciones desarrolladas por los miembros de Comité de Crédito. 2. Verificar el cumplimiento de las funciones encomendadas al Comité de Crédito. 				
NO.	PROCEDIMIENTO.	REFER. P/T	HECHO	FECHA
1.	Verificar la acreditación de los miembros del comité de crédito: <ul style="list-style-type: none"> ✓ N° de Acta del Libro de Actas de la Junta de Vigilancia ✓ N° de Folio. ✓ Periodo. 	CCRE-1		
2.	Solicitar el libro de control de asistencia y verificar el número de reuniones que estuvieron presente cada miembro del comité de crédito.	CCRE-2		
3.	Solicitar el libro de actas y verificar estén al día y firmadas por los miembros del Comité de Crédito.	CCRE-3		
4.	Solicitar las Planillas de dietas de los miembros del Comité de Crédito.	CCRE-4		
5.	Tomar el detalle de créditos refinanciado, seleccionar una muestra y verificar que el deudor haya pagado el 40% del crédito anterior, y este empleado por la empresa que extendió la constancia.	CCRE-5		
6.	Con el detalle de créditos fiduciarios seleccionar una muestra de los mayores a \$ 5,000.00 para verificar si han sido aprobados por el Comité de Crédito.	CCRE-6		

Elaborado por: _____ Revisado por: _____ Supervisado por: _____



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
PARROQUIA SAN SEBASTIÁN COJUTEPEQUE, DE
RESPONSABILIDAD LIMITADA
(ACOPASS DE R.L.)**

COMITÉ DE CRÉDITO

CCRE-1.

PERIODO: _____

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

PROCESO: Verificar la acreditación de los miembros de la Pág. ____ de ____
Comité de Crédito.

Libro de Acta de la Junta de Vigilancia		Periodo	Observación
No. de Acta	No. de folio		



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
PARROQUIA SAN SEBASTIÁN COJUTEPEQUE, DE
RESPONSABILIDAD LIMITADA
(ACOPASS DE R.L.)**

COMITÉ DE CRÉDITO

CCRE-2.

PERIODO: _____

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

PROCESO: Solicitar el libro de control de asistencia y verificar Pág. __ de __
el número de reuniones que estuvieron presente cada miembro del comité de crédito.

Fecha.	Nombres	Según control de asistencia		Permiso	Observaciones
		Asistió	No asistió		



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
PARROQUIA SAN SEBASTIÁN COJUTEPEQUE, DE
RESPONSABILIDAD LIMITADA
(ACOPASS DE R.L.)**

COMITÉ DE CRÉDITO

CCRE-3.

PERIODO: _____

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

PROCESO: Solicitar el libro de actas y verificar estén al día y Pág. ____ de ____
firmadas por los miembros del Comité de Crédito.

Última Reunión según asistencia			Según libro de Actas				Observaciones
Fecha	Quórum		Número de última Acta	Fecha de elaboración	Firmas completas.		
	Si	No			Si	No	



ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PARROQUIA SAN SEBASTIÁN
COJUTEPEQUE, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA
(ACOPASS DE R.L.)

COMITÉ DE CRÉDITO.

CCRE-4

PERIODO: _____

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

PROCESO: Verificar las planillas de dietas de los miembros del Comité de Crédito.

Pág. _____ de _____

Mes	Cargo	Nombre	No. Asistencias	Cálculo de dieta			Retención del 10%		Observaciones
				Contabilidad	Auditoría	Diferencias	Si	No	



ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PARROQUIA SAN SEBASTIÁN
COJUTEPEQUE, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA
(ACOPASS DE R.L.)

COMITÉ DE CRÉDITO

CCRE-5

PERIODO: _____

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

PROCESO: verificar que el deudor haya pagado el 40% del crédito anterior, y este empleado por la empresa que extendió la constancia. Pág. _____ de _____

No. de Asociado	Nombre	Antes de refinanciamiento			Aplica Refinanciamiento		Según constancia de salario			Información constatada vía telefónica.		Fecha	Observación
		Monto inicial.	Saldo actual.	% pagado	Si	No	Tiempo laboral	Empresa	Tel.:	Si	No		



**ASOCIACION COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
PARROQUIA SAN SEBASTIAN COJUTEPEQUE, DE
RESPONSABILIDAD LIMITADA
(ACOPASS DE R.L.)**

COMITÉ DE CRÉDITO

CCRE-6


PERIODO: _____

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

PROCESO: Con el detalle de créditos fiduciarios seleccionar una muestra Pág. ____ de ____ de los mayores a \$ 5,000.00 para verificar si han sido aprobados por el Comité de Crédito.

No. de Asociado	Nombre	Monto aprobado	Fecha de aprobado	monto aprobado por:		Observación.
				CCRE	CAD	

4. COMITÉ DE EDUCACIÓN

 ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PARROQUIA SAN SEBASTIÁN COJUTEPEQUE, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (ACOPASS DE R.L.) PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA. COMITÉ DE EDUCACIÓN.				
OBJETIVO: <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar las funciones desarrolladas por los miembros del Comité de Educación. 2. Verificar el cumplimiento de las funciones encomendadas al Comité de Educación. 				
NO.	PROCEDIMIENTO	REFER. P/T	HECHO	FECHA
1.	Verificar la acreditación de los miembros de la Junta de Vigilancia: <ul style="list-style-type: none"> ✓ N° de Acta del Libro de Actas de la Junta de Vigilancia ✓ N° de Folio. ✓ Periodo. 	CEDU-1		
2.	Verificar la asistencia a reuniones ordinarias de los miembros del Comité de Educación.	CEDU-2		
3.	Solicitar las Planillas de dietas de los miembros del Comité de Educación.	CEDU-3		
4.	Verificar que las actas estén al día y debidamente firmadas por los miembros del Comité de Crédito.	CEDU-4		
5.	Examinar la Memoria de Labores del año 200x.	CEDU-5		
6.	Solicitar el Plan Anual Operativo para el año 201X.	CEDU-6		

Elaborado por: _____ Revisado por: _____ Supervisado por: _____



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
PARROQUIA SAN SEBASTIÁN COJUTEPEQUE, DE
RESPONSABILIDAD LIMITADA
(ACOPASS DE R.L.)**

COMITÉ DE EDUCACIÓN

CEDU-1.

PERIODO: _____

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

PROCESO: Verificar la acreditación de los miembro del Comité de Educación. Pág. _____ de _____

Libro de Acta de la Junta de Vigilancia		Periodo	Observación
No. de Acta	No. de folio		



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
PARROQUIA SAN SEBASTIÁN COJUTEPEQUE, DE
RESPONSABILIDAD LIMITADA
(ACOPASS DE R.L.)**

COMITÉ DE EDUCACIÓN

CEDU-2.

PERIODO: _____

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

PROCESO: Revisión de Asistencia de los miembros del Comité de Educación. Pág. _____ de _____

Fecha	Nombres	Según Lista de Asistencia		Motivo de Inasistencia	Observaciones
		Asistió	No asistió		



ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PARROQUIA SAN SEBASTIÁN
COJUTEPEQUE, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA
(ACOPASS DE R.L.)

COMITÉ DE EDUCACIÓN.

CEDU-3

PERIODO: _____

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

PROCESO: Verificar las planillas de dietas de los miembros del Comité de Educación.

Pág. ____ de ____

Mes	Cargo	Nombre	No. Asistencias	Cálculo de dieta			Retención del 10%		Observaciones
				Contabilidad	Auditoría	Diferencias	Si	No	



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
PARROQUIA SAN SEBASTIÁN COJUTEPEQUE, DE
RESPONSABILIDAD LIMITADA
(ACOPASS DE R.L.)**

COMITÉ DE EDUCACIÓN

CEDU-4.

PERIODO: _____

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

PROCESO: Verificar que las actas estén al día y estén firmadas Pág. _____ de _____

Última Reunión según control de asistencia			Según libro de Actas				Observación
Fecha	Quórum.		Número de última Acta	Fecha de elaboración	Firmas completas		
	Si	No			Si	No	



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
PARROQUIA SAN SEBASTIÁN COJUTEPEQUE, DE
RESPONSABILIDAD LIMITADA
(ACOPASS DE R.L.)**

COMITÉ DE EDUCACIÓN

CEDU-5.

PERIODO: _____

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

PROCESO: Examinar la Memoria de Labores Pág. _____ de _____

Actividades.	Memoria de Labores		Diferencia	Observación
	Planeado	Ejecutado		



ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PARROQUIA SAN SEBASTIÁN
COJUTEPEQUE, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA
(ACOPASS DE R.L.)

COMITÉ DE EDUCACIÓN

CEDU-6.

PERIODO: _____


	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

PROCESO: Examen del Plan Anual Operativo.

Pág. _____ de _____

Actividad	Plan de Trabajo 201X		Monto (\$)		Diferencia	Observación
	Fecha Planeada	Fecha Ejecutada	Planeado	Ejecutado		

5. GERENCIA.

 <p style="text-align: center;">ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PARROQUIA SAN SEBASTIÁN COJUTEPEQUE, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (ACOPASS DE R.L.) PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA GERENCIA</p>				
OBJETIVO:				
1. Verificar el cumplimiento de las funciones administrativas. 2. Identificar los procesos de evaluación del personal.				
NO.	PROCEDIMIENTO	REFER. P/T	HEC HO	FECHA
1.	Verificar el resguardo de documentos importantes para evitar el riesgo de deterioro o extravío: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Libros de Actas. ✓ Libros de Asociados. ✓ Contrato de personal de la Cooperativa. ✓ Títulos de propiedad. 	DGEN-1		
2.	Verificar el cumplimiento de procedimientos para la contratación de nuevo personal: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Justificación de la plaza por parte del departamento que lo requiere. ✓ Verificar si fue agendada el punto. ✓ Acuerdo de aprobación de la plaza por el Consejo de Administración. ✓ Oferta de la Plaza. ✓ Selección de curriculum. ✓ Pre-entrevista por el Gerente General. ✓ Número de entrevistados que se hicieron presentes. ✓ Selección después de la pre-entrevista. ✓ Entrevista con el Consejo de Administración. ✓ Selección del personal a contratar. ✓ Contratación del personal. 	DGEN-2,		
3.	Verificar el cumplimiento de procedimientos para la compra de bienes muebles: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Justificación de la necesidad del bien por parte del departamento que lo 	DGEN-3		

	<p>requiere.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Obtener como mínimo tres cotizaciones de proveedores. ✓ Hacer análisis de la mejor oferta del bien. ✓ Punto considerado en agenda. ✓ Acuerdo de la compra del bien mueble. ✓ Compra del bien mueble. 			
4.	Verificar los bienes en Arrendamiento utilizados para el servicio de la Cooperativa.	DGEN-4		
5.	Verificar el inventario de bienes muebles propios de la Cooperativa.	DGEN-5		
6.	Verificar las características de bienes propios según registros, en relación con los físicos.	DGEN-5.1		
7.	Verificar las revisiones de cumplimiento de metas a través de reuniones llevadas a cabo entre Gerencia y Ejecutivos de Créditos.	DGEN-6		
8.	Verificar que los ingresos mayores o iguales a \$ 5,000.00, les complementen el formulario de control contra el Lavado de dinero	DGEN-7		
9.	Solicitar los contratos de trabajo de los empleados para verificar si han sido reportados en el Ministerio de Trabajo.	DGEN-8		

Elaborado por: _____ Revisado por: _____ Supervisado por: _____



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
PARROQUIA SAN SEBASTIÁN COJUTEPEQUE, DE
RESPONSABILIDAD LIMITADA
(ACOPASS DE R.L.)**

GERENCIA

DGEN-1

PERIODO: _____

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

PROCESO: Verificar el resguardo de documentos importantes Pág. ____ de ____
para evitar el riesgo de deterioro o extravío.

Tipo de documentos	Lugar de resguardo	Aceptado		Observación
		Si	No	
Libros de Actas. Libros de Asociados. Contrato de personal de la Cooperativa. Títulos de propiedad.				



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PARROQUIA
SAN SEBASTIÁN COJUTEPEQUE, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA
(ACOPASS DE R.L.)**

GERENCIA

DGEN-2.

PERIODO: _____

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

PROCESO: Verificar el cumplimiento de procedimientos para Pág. ____ de ____
La contratación de nuevo personal.

Procedimientos	Procedimientos constatados		Observación
	Si	No	
<ul style="list-style-type: none"> - Justificación de la plaza por parte del departamento que lo requiere. - Verificar si fue agendada el punto. - Acuerdo de aprobación de la plaza por el Consejo de Administración. - Oferta de la Plaza. - Selección de curriculum. - Pre-entrevista por el Gerente General. - Número de pre-entrevistados que se hicieron presentes. - Selección después de la pre-entrevista. - Entrevista con el Consejo de Administración. - Selección del personal a contratar - Contratación del personal. 			



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
PARROQUIA SAN SEBASTIÁN COJUTEPEQUE, DE
RESPONSABILIDAD LIMITADA
(ACOPASS DE R.L.)**

GERENCIA

DGEN-3.

PERIODO: _____

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

PROCESO: Verificar el cumplimiento de procedimientos para la compra de bienes muebles. Pág. ___ de ___

Procedimientos	Verificado en físico		Observación
	Si	No	
✓ Justificación de la necesidad del bien por parte del departamento que lo requiere.			
✓ Obtener como mínimo tres cotizaciones de proveedores.			
✓ Análisis de la mejor oferta del bien.			
✓ Punto tomado en cuenta en agenda.			
✓ Acuerdo de la compra del bien mueble.			
✓ Compra del bien mueble.			



ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PARROQUIA SAN SEBASTIÁN
COJUTEPEQUE, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA
(ACOPASS DE R.L.)

GERENCIA

DGEN-4.

PERIODO: _____

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

PROCESO: Verificar los bienes en arrendamiento utilizados para el servicio de la Cooperativa.

Pág. _____ de _____

Nombre del bien	Características del bien		Pago mensual		Ubicación	Observaciones
	Físico	Según Contrato	C. C. F.	Contrato		



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
PARROQUIA SAN SEBASTIÁN COJUTEPEQUE, DE
RESPONSABILIDAD LIMITADA
(ACOPASS DE R.L.)**

GERENCIA

DGEN-5.

PERIODO: _____

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

PROCESO: verificar el inventario de bienes muebles
Propios de la Cooperativa

Pág. ___ de ___

bienes propios según registros			Bienes verificados en físico-			Observación.
Nombre del bien	Código del bien	Ubicación del bien	Nombre del bien	Código del bien	Ubicación del bien	



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
PARROQUIA SAN SEBASTIÁN COJUTEPEQUE, DE
RESPONSABILIDAD LIMITADA
(ACOPASS DE R.L.)**

GERENCIA

DGEN-5.1

PERIODO: _____

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

PROCESO: verificar las características de bienes propios según
registros, en relación con los físicos.

Pág. ___ de ___

Bienes propios según registros			Bienes verificados en físico.			Observaciones
Nombre del bien	Código del bien	Características	Nombre del bien	Código del bien	Características	



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PARROQUIA SAN SEBASTIÁN
COJUTEPEQUE, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA
(ACOPASS DE R.L.)**

GERENCIA

DGEN-6.

PERIODO: _____

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

PROCESO: Verificar las revisiones de cumplimiento de metas, a través de reuniones entre Gerencia y Ejecutivos de Créditos.

Pág. ____ de ____

Según Reunión.			Según Asistencia de reunión.				Observación.
Fecha de reunión	Hora	Metas revisadas	Fecha	Hora	Motivo	Asistentes	



ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PARROQUIA SAN SEBASTIÁN
COJUTEPEQUE, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA
(ACOPASS DE R.L.)

GERENCIA

DGEN-7.


PERIODO: _____

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

PROCESO: Verificar que los ingresos mayores o iguales a \$ 5,000.00 les complementen el formulario de control de _____
de _____
contra el Lavado de dinero. Pág. _____

Según documento que respalda la procedencia del efectivo.					Según Formulario de control contra el Lavado de Dinero				Observación
Fecha	Tipo de documento	Nombre	Monto	Lugar de procedencia	Fecha	Código del asociado	Nombre	Monto	

6. CONTABILIDAD.

 ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PARROQUIA SAN SEBASTIÁN COJUTEPEQUE, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (ACOPASS DE R.L.) PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA CONTABILIDAD				
OBJETIVO:				
1. Verificar que los registros de las operaciones contables se efectúe de acuerdo a la Norma de Información Financiera para Asociaciones Cooperativas de El Salvador. 2. Evaluar que las actividades desarrolladas se ejecuten conforme al manual de control interno.				
NO.	PROCEDIMIENTO	REFER. P/T	HECHO	FECHA
1	Verificar la documentación soporte de los registros contable. a) Ingresos. b) Egresos.	DCONT-1		
2	Verificar que las cuentas de mayor utilizadas sean las establecidas en el sistema contable autorizado.	DCONT-2		
3	Evaluar la legalidad de los libros contables usados en la Cooperativa.	DCONT-3		
4	Evaluar la formalidad de los libros legales de ventas usados en la Cooperativa.	DCONT-4		
5	Evaluar la formalidad de los libros legales de compra usados en la Cooperativa.	DCONT-5		
6	Verificar que el juego completo de estados financieros sean presentados oportunamente y cumpla con los aspectos legales.	DCONT-6		

7	Revisar que las conciliaciones bancarias estén actualizadas, y los cheques pendientes de cobros sean corroborados con el estado de cuenta del/los mes/es siguiente.	DCONT-7		
8	Verificar que el saldo según conciliaciones bancarias coincida con el registrado en la Contabilidad y que estas no presenten errores en su cálculo.	DCONT-8		
9	Verificar que los sobrantes y faltantes de cajas sean contabilizados diariamente.	DCONT-9		
10	Comprobar que los activos fijos cuenten con la documentación soporte, se encuentren debidamente codificados y ubicados en el lugar correspondiente.	DCONT-10		
11	Verificar que el saldo de las carteras de créditos a corto y largo plazo sean iguales a los reflejadas en las cuentas contables de los préstamos por cobrar	DCONT-11		
12	Revisar el inventario de papelería comparando los registros contables con la documentación de respaldo de los movimientos mensuales.	DCONT-12		
13	Comprobar que las planillas del ISSS sean presentadas y pagadas dentro del plazo legal establecido.	DCONT-13		
14	Comprobar que las planillas de AFP sean presentadas y pagadas dentro del plazo legal establecido.	DCONT-14		
15	Verificar que las declaraciones de IVA cumplan con lo estipulado en el art. 95 del Código Tributario y hayan sido presentadas en los plazos establecidos por la Administración Tributaria.	DCONT-15		

16	Comparar el débito fiscal informado en las declaraciones de IVA, registrado en los libros autorizados de IVA y contabilidad para determinar si existen diferencias.	DCONT-16		
17	Comparar el crédito fiscal informado en las declaraciones de IVA, registrado en los libros autorizados de IVA y contabilidad para determinar si existen diferencias.	DCONT-17		
18	Examinar que las planillas sean consistentes con los contratos de los empleados y que los descuentos legales se efectúen de forma correcta.	DCONT-18		
19	Comparar los ingresos con la declaración de IVA, Pago a cuenta, libros de IVA y Contabilidad.	DCONT-19		
20	Revisar las cuentas por pagar en relación a la documentación y registro en contabilidad.	DCONT-20		
21	Verificar la legalidad de las reservas que posee la cooperativa y porcentaje.	DCONT-21		
22	Verificar el movimiento que han presentado las cuentas del patrimonio y compararlo con los estados financieros del ejercicio.	DCONT-22		
23	Revisar los acuerdos relacionados a la distribución o capitalización de las utilidades de la cooperativa.	DCONT-23		

Elaborado por: _____ Revisado por: _____ Supervisado por: _____



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
PARROQUIA SAN SEBASTIÁN COJUTEPEQUE, DE
RESPONSABILIDAD LIMITADA
(ACOPASS DE R.L.)**

CONTABILIDAD

CONT-1

PERIODO: _____

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

PROCESO: Verificar la documentación soporte de los registros contables. Pág. ____ de ____

Fecha	Documento			Registro contable			Observaciones
	Numero	Descripción	Monto	No. De registro	Descripción	Monto	



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
PARROQUIA SAN SEBASTIÁN COJUTEPEQUE, DE
RESPONSABILIDAD LIMITADA
(ACOPASS DE R.L.)**

CONTABILIDAD

CONT-2

PERIODO: _____

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

PROCESO: Verificar que las cuentas de mayor utilizadas sean las establecidas en el sistema contable autorizado. Pág. ____ de ____

Periodo	Balanza de comprobación		Sistema Contable		Comentarios
	Código contable	Nombre de la Cuenta	Código contable	Nombre de la Cuenta	



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
PARROQUIA SAN SEBASTIÁN COJUTEPEQUE, DE
RESPONSABILIDAD LIMITADA
(ACOPASS DE R.L.)**

CONTABILIDAD

CONT-3

PERIODO: _____

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

PROCESO: Evaluar la legalidad de los libros contables usados Pág. ____ de ____
en la Cooperativa.

Libros contables	Foliados y autorizados		Fecha de autorización	Con anotaciones hasta	Observaciones
	si	No			
Libro mayor					
Libro de estados financieros					
Otros					



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PARROQUIA SAN SEBASTIÁN
COJUTEPEQUE, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA
(ACOPASS DE R.L.)**

CONTABILIDAD

CONT-4

PERIODO: _____

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

PROCESO: Evaluar la formalidad de los libros legales de ventas usados en la Cooperativa.

Pág. ____

de ____

Libro de venta											
Mes	Foliados y autorizados		Fecha de autorización	a)	b)	c)	d)	e)	f)	g)	Comentario
	Si	No									

Atributos:

- a) Identificación del establecimiento.
- b) Fecha del documento.
- c) Rango de los correlativos de documentos reimpresos emitidos.
- d) Valor de la operación ya sea exenta o gravada (incluye IVA).
- e) Valor total.
- f) IVA retención.
- g) IVA anticipo a cuenta.

Marcas:

- ✓ Cumple
- ✗ No Cumple



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PARROQUIA SAN SEBASTIÁN
COJUTEPEQUE, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA
(ACOPASS DE R.L.)**

CONTABILIDAD

CONT-5

PERIODO: _____

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

PROCESO: Evaluar la formalidad de los libros legales de compras usados en la Cooperativa.

Pág. ____

de ____

Libro de Compra										
Mes	Foliados y autorizados		Fecha de autorización	a)	b)	c)	d)	e)	f)	Comentario
	Si	No								

Atributos:

- a) Identificación del establecimiento.
- b) Fecha del documento.
- c) Numero de documento reimreso recibido.
- d) Valor neto de la operación.
- e) Valor del Impuesto
- f) Valor total

Marcas:

- ✓ Cumple Atributo
- ✗ No Cumple Atributo



**AASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
PARROQUIA SAN SEBASTIÁN COJUTEPEQUE, DE
RESPONSABILIDAD LIMITADA
(ACOPASS DE R.L.)**

CONTABILIDAD

CONT-6

PERIODO: _____

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

PROCESO: Verificar que el juego completo de estados financieros Pág. ____ de ____ sean presentados oportunamente y cumpla con los aspectos legales.

Estado financiero	Fecha de emisión según constancia firmada	Destinatario	Autorizado por los responsables		Observaciones
			Si	No	



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PARROQUIA SAN SEBASTIÁN
COJUTEPEQUE, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA
(ACOPASS DE R.L.)**

CONTABILIDAD

CONT-7

PERIODO: _____

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

PROCESO: Revisar que las conciliaciones bancarias estén actualizadas, y lo cheques pendientes de cobros sean de _____ Pág. _____

corroborados con el estado de cuenta del/los mes/es siguiente.

Periodo	Conciliación bancaria			Conciliación bancaria actualizada		Cheques pendientes de cobro			Observaciones	
	Saldo Contabilidad	Saldo estado de cuenta	Diferencias	Si	No	Contabilidad				Estado de cuenta mes siguiente
						No.	Titular	Monto		



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PARROQUIA SAN SEBASTIÁN
COJUTEPEQUE, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA
(ACOPASS DE R.L.)**

CONTABILIDAD

CONT-8

PERIODO: _____

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

PROCESO: Verificar que el saldo según conciliaciones bancarias coincida con el registrado en la contabilidad de _____ Pág. _____

y que estas no presenten errores en su cálculo.

Cuentas	Saldo según banco	Cheques pendientes de cobro (-)	Notas de cargos pendientes de contabilizar (+)	Remesas pendiente de contabilizar (-)	Saldo según libros	Fecha de Elaboración	Saldo según Auxiliar contable	Diferencias
Total								

Observaciones:



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
PARROQUIA SAN SEBASTIÁN COJUTEPEQUE, DE
RESPONSABILIDAD LIMITADA
(ACOPASS DE R.L.)**

CONTABILIDAD

CONT-9

PERIODO: _____

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

PROCESO: Verificar que los sobrantes y faltantes de cajas sean contabilizados diariamente. Pág. ____ de ____

Fecha	Según arqueo		Según contabilidad		Diferencias	
	Faltante	Sobrante	Faltante	Sobrante	Faltante	Sobrante

Obervaciones: _____



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PARROQUIA SAN SEBASTIÁN
COJUTEPEQUE, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA
(ACOPASS DE R.L.)**

CONTABILIDAD

CONT-10

PERIODO: _____

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

PROCESO: Comprobar que los activos fijos cuenten con la documentación soporte, se encuentren debidamente
de_____ Pág. ____

Codificados y ubicados en el lugar correspondiente.

Bienes inventariados	Documentación soporte	Código según normas de control interno	Bienes inspeccionados	Ubicados en el lugar asignado	Comentarios



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PARROQUIA SAN SEBASTIÁN
COJUTEPEQUE, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA
(ACOPASS DE R.L.)**

CONTABILIDAD

CONT-11

PERIODO: _____

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

PROCESO: Verificar que el saldo de las carteras de créditos a corto y largo plazo sean iguales a los reflejadas

Pág. ____

de ____

en las cuentas contables de los préstamos por cobrar.

No. De cuenta	Descripción	Saldo según cartera de crédito	Saldo según contabilidad	Diferencia	Comentarios
Total		\$ -	\$ -	\$ -	



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PARROQUIA SAN SEBASTIÁN
COJUTEPEQUE, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA
(ACOPASS DE R.L.)**

CONTABILIDAD

CONT-12

PERIODO: _____

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

PROCESO: Revisar el inventario de papelería comparando los registros contables con la documentación de respaldo de los movimientos mensuales. Pág. ___ de ___

Periodo	Descripción	Según Contabilidad				Según documentación soporte				Diferencias	Comentarios
		Saldo inicial	Entradas	Salidas	Saldo final	Saldo inicial	Entradas	Salidas	Saldo final		
Total		\$ -	\$ -	\$ -							



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PARROQUIA SAN SEBASTIÁN
COJUTEPEQUE, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA
(ACOPASS DE R.L.)**

CONTABILIDAD

CONT-13

PERIODO: _____

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

PROCESO: Comprobar que las planillas del ISSS sean presentadas y pagadas dentro del plazo legal establecido. Pág. ____ de ____

Mes	Fecha de presentación	Forma de presentación	Fecha de vencimiento	Institución donde se pago	Fecha de vencimiento de pago	Fecha de pago	Recargo	Comentarios

Marcas	Descripción
▷	Datos tomados de planillas físicas



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PARROQUIA SAN SEBASTIÁN
COJUTEPEQUE, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA
(ACOPASS DE R.L.)**

CONTABILIDAD

CONT-14

PERIODO: _____

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

PROCESO: Comprobar que las planillas de AFP sean presentadas y pagadas dentro del plazo legal establecido. Pág. ____ de ____

Mes	Fecha de presentación	Fecha de vencimiento	Forma de presentación	Recargo	Comentarios

Marcas	Descripción
▷	Datos tomados de planillas físicas



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PARROQUIA SAN SEBASTIÁN
COJUTEPEQUE, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA
(ACOPASS DE R.L.)**

CONTABILIDAD

CONT-15

PERIODO: _____

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

PROCESO: Verificar que las declaraciones de IVA cumplan con lo estipulado en el art. 95 del Código Tributario Pág. ____ de ____
y hayan sido presentadas en los plazos establecidos por la Administración Tributaria.

Periodo	Lugar de presentación	Numero de declaración	No. Declaración que modifica	Fecha de presentación	Vencimiento del plazo de presentación	a)	b)	c)	d)	e)	f)	g)	h)	i)	Comentario

Atributos:

- a) Nombre, denominación o razón social correcto del declarante
- b) Numero de NIT y NRC
- c) La actividad económica, número telefónico y de fax
- d) Ejercicio de imposición o periodo al que corresponde la declaración
- e) Detalle de las operaciones realizadas, según lo requiera el formulario
- f) Cifras en valores enteros
- g) Firma del representante legal o apoderado debidamente acreditado ante la Administración Tributaria
- h) Sello de cancelado
- i) Presentada a tiempo

Marcas:

- ✓ Cumple Atributo
- ✗ No Cumple Atributo
- N/A No Aplica



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PARROQUIA SAN SEBASTIÁN
COJUTEPEQUE, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA
(ACOPASS DE R.L.)**

CONTABILIDAD

CONT-16

PERIODO: _____

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

PROCESO: Comparar el débito fiscal informado en las declaraciones de IVA, registrado en los libros Autorizados de IVA y contabilidad para determinar si existen diferencias.

Pág. ___ de ___

Periodo	Debito fiscal			Diferencias			Observaciones
	Según declaración IVA	Según libros de ventas	Según contabilidad	Dec IVA/libro de ventas	Dec IVA/contabilidad	Libro de ventas/contabilidad	
	☒	☑	⊗	\$ -	\$ -	\$ -	
				\$ -	\$ -	\$ -	
TOTAL	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	

Marcas	Descripción
☒	Datos tomados de declaraciones
☑	Datos tomados de libros de IVA
⊗	Datos tomados de Auxiliar Contable
Σ	Cálculos aritméticos verificados



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PARROQUIA SAN SEBASTIÁN
COJUTEPEQUE, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA
(ACOPASS DE R.L.)**

CONTABILIDAD

CONT-17

PERIODO: _____

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

PROCESO: Comparar el crédito fiscal informado en las declaraciones de IVA, registrado en los libros autorizados de IVA y contabilidad para determinar si existen diferencias.

Pág. ____ de ____

Periodo	Debito fiscal			Diferencias			Observaciones
	Según declaración IVA	Según libro de compras	Según contabilidad	Dec IVA/libro de compra	Dec IVA/contabilidad	Libro de compras/contabilidad	
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
				\$ -	\$ -	\$ -	
				\$ -	\$ -	\$ -	
				\$ -	\$ -	\$ -	
TOTAL	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	

Marcas	Descripción
<input checked="" type="checkbox"/>	Datos tomados de declaraciones.
<input checked="" type="checkbox"/>	Datos tomados de libros de IVA.
<input checked="" type="checkbox"/>	Datos tomados de Auxiliar Contable.
<input checked="" type="checkbox"/>	Cálculos aritméticos verificados.



**ASOCIACION COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PARROQUIA SAN SEBASTIAN COJUTEPEQUE,
DE RESPONSABILIDAD LIMITADA
(ACOPASS DE R.L.)**

CONTABILIDAD

CONT-18

PERIODO: _____

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

PROCESO: Examinar que las planillas sean consistentes con los contratos de los empleados y que los descuentos legales se efectúen de forma correcta.

Pág. ____ de ____

Nombre del empleado	Salario			Retenciones según planilla			Retenciones según auditoría					Observaciones	
	Contrato	Planilla	Diferencia	ISSS	AFP	ISR	ISSS	Diferencia	AFP	Diferencia	ISR		Diferencia



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PARROQUIA SAN SEBASTIÁN
COJUTEPEQUE, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA
(ACOPASS DE R.L.)**

CONTABILIDAD

CONT-19

PERIODO: _____

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

PROCESO: Comparar los ingresos con la declaración de IVA, Pago a Cuenta, Libros de IVA y Contabilidad.

Pág. ____ de ____

Periodo	Ventas				Diferencias				Comentarios
	Declaración IVA	Libros de IVA	Contabilidad	Pago a cuenta	Declaración de IVA	Libros de IVA	Contabilidad	Declaración de IVA	
					Registro de IVA	Contabilidad	Pago. a Cta.	Pago. a Cta.	
Total									



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PARROQUIA SAN SEBASTIÁN
COJUTEPEQUE, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA
(ACOPASS DE R.L.)**

CONTABILIDAD

CONT-20

PERIODO: _____

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

PROCESO: Revisar las cuentas por pagar en relación a la documentación y registro en contabilidad.

Pág. ____ de ____

Periodo	Contabilidad					Documento				Diferencias	Comentarios
	Fecha de registro	No. Partida	Código contable	Descripción de la cuenta	Monto	Tipo	Fecha de documento	Descripción del bien o servicio	Monto		



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
PARROQUIA SAN SEBASTIÁN COJUTEPEQUE, DE
RESPONSABILIDAD LIMITADA
(ACOPASS DE R.L.)**

CONTABILIDAD

CONT-21.

PERIODO: _____

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

PROCESO: Verificar la legalidad de las reservas que posee la Pág. ____ de ____
Cooperativa.

Periodo	Tipo de reserva	Porcentaje de aplicación	Monto	Base legal

Observaciones: _____



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PARROQUIA SAN SEBASTIÁN
COJUTEPEQUE, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA
(ACOPASS DE R.L.)**

CONTABILIDAD

CONT-22

PERIODO: _____

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

PROCESO: Verificar el movimiento que han presentado las cuentas del patrimonio y compararlo con los Estados Financieros del ejercicio.

Pág. ____ de ____

Cuenta	Descripción	Saldo al 31/12/201X	Aumento	Disminución	Reclasificaciones		Saldo al 31.12.201 X	Comentarios
					Debe	Haber		
		©	¥	K			β	
Total								

Marcas:

- © Datos tomados de Estado de Situación Financiera al 31 de diciembre de 201X.
- ¥ Datos tomados de Actas de Asamblea General de Asociados, Estado de Resultados y Auxiliar de contabilidad del mes objeto de estudio.
- K Información tomada de las Actas de reuniones del Consejo de Administración y verificado con auxiliar contable.
- B Verificado con Estado de Situación Financiera del mes en estudio.
- Σ Sumatorias verificadas.



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PARROQUIA SAN SEBASTIÁN
COJUTEPEQUE, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA
(ACOPASS DE R.L.)**

CONTABILIDAD

CONT-23


PERIODO: _____

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

PROCESO: Revisar los acuerdos relacionados a la distribución o capitalización de los excedentes de la cooperativa. Pág. ____ de ____


Fecha	No. De acuerdo	Porcentaje de distribución o capitalización	Monto distribuido y capitalizado	Monto distribuido o capitalizado según contabilidad	Diferencia	Comentario

7. CENTRO DE OPERACIONES (CAJAS)

 ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PARROQUIA SAN SEBASTIÁN COJUTEPEQUE, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (ACOPASS DE R.L.) PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA CENTRO DE OPERACIONES (CAJA)				
OBJETIVO: <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobar el buen manejo de efectivo. 2. Verificar que todas las operaciones realizadas tengan el respectivo documento de respaldo. 				
NO.	PROCEDIMIENTO	REFER. P/T	HECHO	FECHA
1.	Verificar el efectivo manejado en Caja General.	COPERCAJ-1		
2.	Verificar los métodos utilizados para detectar billetes falsos.	COPERCAJ-2		
3.	Examinar que el efectivo que sobrepasa el monto permitido en Caja General, sea remitido a Numerario en Reserva.	COPERCAJ-3		
4.	Verificar que los documentos sean congruentes con las operaciones de ingresos y egresos.	COPERCAJ-4		
5.	Verificar el cumplimiento de políticas de control de operaciones de efectivo.	COPERCAJ-5		
6.	Examinar, a través de una muestra, que los comprobantes de ingresos tengan sello de recibido y los comprobantes de egresos tengan sello de cancelado y la firma del asociado o persona autorizada.	COPERCAJ-6		
7.	Verificar que los comprobantes de remisión y	COPERCAJ-7		

requisición cuenten con las formalidades siguientes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Nombre de la persona autorizada en recibir requisición. ✓ Firma de quien recibe la requisición. ✓ Nombre de la persona autorizada en recibir remisión. ✓ Firma de quien recibe la remisión. 			
---	--	--	--

Elaborado por: _____ Revisado por: _____ Supervisado por: _____

	ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PARROQUIA SAN SEBASTIÁN COJUTEPEQUE, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (ACOPASS DE R.L.)									
CENTRO DE OPERACIONES (CAJA)	<table border="1" style="margin-left: auto;"> <tr> <td style="padding: 2px;">COPERCAJ-1.</td> </tr> </table>	COPERCAJ-1.								
COPERCAJ-1.										
PERIODO: _____										
	<table border="1" style="margin-left: auto;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 20%; text-align: center;">Iniciales</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">Fecha</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Preparado</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Revisado</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Iniciales	Fecha	Preparado			Revisado		
	Iniciales	Fecha								
Preparado										
Revisado										
PROCESO: Verificar el Efectivo manejado en Caja General										
Pág. ___ de ___										
Saldo Inicial \$	Ingresos \$	Egresos \$	Efectivo			Observación				
			Detalla	Cant.	Total					
			<u>BILLETES</u>							
			Billetes de \$ 100.00							
			Billetes de \$ 50.00							
			Billetes de \$ 20.00							
			Billetes de \$ 10.00							
			Billetes de \$ 5.00							
			<u>MONEDAS</u>							
			Monedas de \$ 1.00							
			Monedas de \$ 0.10							
			Monedas de \$ 0.05							
			Monedas de \$ 0.01							



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
PARROQUIA SAN SEBASTIÁN COJUTEPEQUE, DE
RESPONSABILIDAD LIMITADA
(ACOPASS DE R.L.)**

GERENCIA GENERAL

COPERCAJ-2

PERIODO: _____

	Iniciales.	Fecha.
Preparado.		
Revisado.		

Proceso: Verificar los métodos utilizados para detectar billetes falsos.

Pág. ____ de ____

Método utilizado.	Aceptado.		Observación.
	Si	No	



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
PARROQUIA SAN SEBASTIÁN COJUTEPEQUE, DE
RESPONSABILIDAD LIMITADA
(ACOPASS DE R.L.)**

CENTRO DE OPERACIONES (CAJA)

COPERCAJ-3.

PERIODO: _____

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

PROCESO: Examinar que el efectivo que sobrepasa el monto permitido en Caja General sea remitido a Numerario en Reserva.

Pág. ____ de ____

Saldo Inicial	Cantidad documentos de ingresos sumados	Total \$	Cantidad documentos de egresos sumados	Total \$	Diferencia (ing-egres)	Cuenta con documento de Remisión	
						Si	No



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
PARROQUIA SAN SEBASTIÁN COJUTEPEQUE, DE
RESPONSABILIDAD LIMITADA
(ACOPASS DE R.L.)**

CENTRO DE OPERACIONES (CAJA)

COPERCAJ-4.

PERIODO: _____

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

PROCESO: Verificar que los documentos sean congruentes de _____ Pág. _____

Con las operaciones de ingresos y egresos.

Fecha	Tipo de documento	Valor \$	Según Sistema de Caja		Observación
			Tipo de operación.	Valor \$	



**ASOCIACION COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
PARROQUIA SAN SEBASTIAN COJUTEPEQUE, DE
RESPONSABILIDAD LIMITADA
(ACOPASS DE R.L.)**

CENTRO DE OPERACIONES (CAJA)

COPERCAJ-5.

PERIODO: _____

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

PROCESO: Verificar el Cumplimiento de políticas de Control de operaciones de efectivo Pág. _____ de _____

Políticas de control de Operaciones de efectivo.	Cumplimiento.		Observación.
	SI	NO	
<ul style="list-style-type: none"> - Toda transacción u operación tiene el respectivo documento de respaldo. - Se efectúa requisición de efectivo para inicio de operaciones del día. - Remitir a numerario en reserva el exceso del límite permitido en Caja General. - Realizan arqueos de caja diario. - Realizan arqueos de caja sin previo aviso. - Los comprobantes de ingresos y egresos tienen el sello de cancelado de Caja General. 			



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PARROQUIA SAN SEBASTIÁN COJUTEPEQUE, DE
RESPONSABILIDAD LIMITADA
(ACOPASS DE R.L.)**

CENTRO DE OPERACIONES (CAJA)

COPERCAJ-6.

PERIODO: _____

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

PROCESO: Examinar, a través de una muestra, que los comprobantes de ingresos tengan sello de recibido y los Pág. _____ de _____
comprobantes de egresos tengan sello de cancelado y la firma del asociado o persona autorizada.

Documentos de ingresos	Sello de Recibido		Documentos de egresos	Sello de Cancelado		Firma del Asociado		Observación
	Si	No		Si	No	Si	No	



**ASOCIACION COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
PARROQUIA SAN SEBASTIAN COJUTEPEQUE, DE
RESPONSABILIDAD LIMITADA
(ACOPASS DE R.L.)**

CENTRO DE OPERACIONES (CAJA)

COPERCAJ-7.


PERIODO: _____

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

PROCESO: Verificar que los comprobantes de remisión y requisición cuenten con las formalidades necesarias: Pág. ____ de ____

Formalidades	Cumplimiento		Observación
	Si	No	
<ul style="list-style-type: none">✓ Nombre de la persona autorizada en recibir requisición.✓ Firma de quien recibe la requisición.✓ Nombre de la persona autorizada en recibir remisión.✓ Firma de quien recibe la remisión.			

8. GESTOR DE COBROS.

 ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PARROQUIA SAN SEBASTIÁN COJUTEPEQUE, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (ACOPASS DE R.L.) PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA GESTOR DE COBROS				
OBJETIVO: <ol style="list-style-type: none"> 1. Confirmar que las gestiones de cobros se estén realizando. 2. Verificar que los créditos en mora se les efectúa seguimiento. 				
NO.	PROCEDIMIENTO	REFER. P/T	HEC HO	FECHA
1.	Solicitar a los ejecutivos de créditos los expedientes de asociados que tienen créditos en mora y que han sido entregados al gestor de cobros.	DCOBR-1		
2.	Verificar el número de expedientes de asociados con créditos en mora que tiene el gestor de cobros.	DCOBR-2		
3.	Constatar, a través de llamadas telefónicas y selección de asociados, el monto recibido en concepto de cuotas de créditos en mora durante la visita de campo.	DCOBR-3		
4.	Indagar, a través de llamadas telefónicas y selección de asociados, sobre el último pago que el asociado ha realizado al crédito que presenta mora.	DCOBR-4		
5.	Solicitar los créditos en mora que han sido cancelados en el último mes pasado.	DCOBR-5		
6.	Verificar el cumplimiento de gestiones realizadas que evidencian el seguimiento de cobro a créditos en mora.	DCOBR-6		

Elaborado por: _____ Revisado por: _____ Supervisado por: _____



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
PARROQUIA SAN SEBASTIÁN COJUTEPEQUE, DE
RESPONSABILIDAD LIMITADA
(ACOPASS DE R.L.)**

GESTOR DE COBROS:

DCOBR-1.

PERIODO: _____

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

PROCESO: Solicitar a los ejecutivos de Créditos expedientes Pág. ____ de ____
de asociados que tienen créditos en mora y entregados al gestor
de cobro

Nombre del asociado	No. de asociado	No. de Crédito	Tipo de Crédito	Si	No
			<input checked="" type="checkbox"/> Fiduciario. <input checked="" type="checkbox"/> Hipotecario. <input checked="" type="checkbox"/> Mixto. <input checked="" type="checkbox"/> Sobre Aportaciones		



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
PARROQUIA SAN SEBASTIÁN COJUTEPEQUE, DE
RESPONSABILIDAD LIMITADA
(ACOPASS DE R.L.)**

GESTOR DE COBROS

DCOBR-2.

PERIODO: _____

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

PROCESO: Verificar el número de expedientes de asociados Pág. ____ de ____
Con créditos en mora que tiene el gestor de cobros.

Cantidad de expedientes	Cotejado en físico		Observación
	Si	No	



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
PARROQUIA SAN SEBASTIÁN COJUTEPEQUE, DE
RESPONSABILIDAD LIMITADA
(ACOPASS DE R.L.)**

GESTOR DE COBROS.

DCOBR-3

PERIODO: _____

	Iniciales	Fecha
Preparado.		
Revisado.		

Pág. ____ de ____

Proceso: Constatar, a través de llamadas telefónicas y Selección de asociados, el monto recibido de cuotas de Créditos en mora durante la visita de campo.

Fecha.	No. de Asociado	Monto pagado según asociado.	Monto reportado en Caja General.	Diferencia.



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
PARROQUIA SAN SEBASTIÁN COJUTEPEQUE, DE
RESPONSABILIDAD LIMITADA
(ACOPASS DE R.L.)**

GESTOR DE COBROS

DCOBR-4.

PERIODO: _____

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. ____ de ____

PROCESO: Indagar a través de llamadas telefónicas y selección De asociados, sobre el último pago realizado al crédito en mora.

No. de asociado	Nombre del asociado	No. del Crédito	Monto del Crédito	Ultima fecha de pago realizado	Observación



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
PARROQUIA SAN SEBASTIÁN COJUTEPEQUE,
DE RESPONSABILIDAD LIMITADA
(ACOPASS DE R.L.)**

GESTOR DE COBROS.

DCOBR-5

PERIODO: _____

	Iniciales.	Fecha.
Preparado.		
Revisado.		

Proceso: solicitar los créditos en mora que han sido cancelados en el último mes pasado.

Pág. ____ de ____

Fecha de último pago realizado.	Fecha de cancelación.	Monto adeudado.	Monto pagado.	Diferencia.	Observación.



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
PARROQUIA SAN SEBASTIÁN COJUTEPEQUE, DE
RESPONSABILIDAD LIMITADA
(ACOPASS DE R.L.)**

GESTOR DE COBROS

DCOBR-6.

PERIODO: _____


	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

PROCESO: Gestiones de cobros realizadas.

Pág. ____ de ____

Gestión							
Visita de campo				Llamada Telefónica			
fecha	Destino	Cotejado con jefe de Crédito	Según reporte		Según reporte de telefonía		
			fecha	No. Tel.	fecha	No. Tel.	

9. CRÉDITOS Y NEGOCIOS.

 ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PARROQUIA SAN SEBASTIÁN COJUTEPEQUE, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (ACOPASS DE R.L.) PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA CRÉDITOS Y NEGOCIOS				
NO.	PROCEDIMIENTO	REFER. P/T	HECHO	FECHA
1.	<p>Verificar el cumplimiento de requisitos de las personas que se asociaron a la Cooperativa, en el periodo (según periodo de examen):</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia de DUI y NIT ampliado a 150%. ✓ Pago de \$ 21.00 distribuidos en: ✓ \$ 10.00 de membresía. ✓ \$ 6.00 primer cuota de aportación. ✓ \$ 5.00 para cuenta de ahorro corriente. 	DCREDINEG-1		
2	<p>Seleccionar una muestra de nuevos asociados para verificar las formalidades que deben cumplir los recibos de pago de membresía y primera aportación.</p>	DCREDINEG-2		
3.	<p>Solicitar el libro de asociados para seleccionar una muestra de folios con el fin de verificar, nombre Completo, número de DUI, Nit, dirección y firma del asociado en relación al expediente de los mismos.</p>	DCREDINEG-3		
4.	<p>Verificar, a través de muestra y valiéndose de la información emitida por Ekifax e Infored (Buró Crediticios), si los asociados</p>	DCREDINEG-4		

	tienen obligaciones con otras instituciones financieras para evitar el riesgo de impago.			
5.	Comprobar que la aprobación de los créditos hipotecarios sea menor o igual al 80% del valor del bien en garantía.	DCREDINEG-5		
6.	Verificar que los bienes en garantía hipotecaria se encuentren libres de gravámenes, de acuerdo a la información proporcionada por el Centro Nacional de Registro (CNR).	DCREDINEG-6		
7.	Confirmar el desembolso de créditos (créditos seleccionados previamente) mayores o iguales a \$ 2000.00, a través de llamadas telefónicas de línea fija.	DCREDINEG-7		

Elaborado por: _____ Revisado por: _____ Supervisado por: _____



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
PARROQUIA SAN SEBASTIÁN COJUTEPEQUE, DE
RESPONSABILIDAD LIMITADA
(ACOPASS DE R.L.)**

CRÉDITOS Y NEGOCIOS.

DCRENINEG-1

PERIODO: _____

	Inicial es	Fecha
Preparado		
Revisado		

Proceso: Verificar el cumplimiento de requisitos de las personas que se asociaron en el mes x

Pág. __ de __

No. de asociado	Nombre del asociado.	Cumplimiento de requisitos.	Si	No	Pagos cotejados con Caja General.		Observación.
					Si	No	
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia de Dui y Nit ampliado a 150% ✓ Pago de \$ 10.00 de membresía. ✓ Primera cuota de aportación de \$ 6.00. ✓ \$ 5.00 para apertura de cuenta de ahorro corriente. 					



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
PARROQUIA SAN SEBASTIÁN COJUTEPEQUE,
DE RESPONSABILIDAD LIMITADA
(ACOPASS DE R.L.)**

GESTOR DE COBROS.

DCRENINEG-2

PERIODO: _____

Iniciales.	Fecha.
------------	--------

Preparado		
-----------	--	--

Revisado		
----------	--	--

Proceso: verificar las formalidad de los recibos

Pág. ____ de ____

de pago por membresía y primera cuota de aportación.

No. de asociado	Nombre del asociado.	Tipo de documento.	Sello de Caja.		Observación.
			Si	No	
		Recibo de pago por membresía. Recibo de pago por primera Cuota de aportación.			



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
PARROQUIA SAN SEBASTIÁN COJUTEPEQUE,
DE RESPONSABILIDAD LIMITADA
(ACOPASS DE R.L.)**

CRÉDITOS Y NEGOCIOS

DCRENINEG-3

PERIODO: _____

Iniciales.	Fecha.
------------	--------

Preparado.		
------------	--	--

Revisado.		
-----------	--	--

Proceso: Solicitar el Libro de asociados para seleccionar una

Pág. ____ de ____

Muestra de folios con el fin de verificar las generalidades de los Asociados.

No. Del libro de asociado	No. de folio	Datos Generales	Verificado en libro de asociados.		Confrontado con expediente del asociado.	
			Si	No	Si	No
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nombre completo ✓ No. de DUI ✓ Dirección ✓ Firma 				



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PARROQUIA SAN SEBASTIÁN COJUTEPEQUE,
DE RESPONSABILIDAD LIMITADA
(ACOPASS DE R.L.)**

CRÉDITOS Y NEGOCIOS.

DCRENINEG-
4

PERIODO: _____

	Iniciales	Fecha.
Preparado.		
Revisado.		

Proceso: Verificar, a través de una muestra y valiéndose de la información emitida por Ekifax e Infored (Buró Crediticios), si los asociados tienen obligaciones con otras instituciones financieras para conocer su solvencia.

Pág. __ de

-

No de asociado.	Nombre.	Según Ekifax:				Según Infored:				Aplica para Crédito		Observación.
		Nombre de la institución.	Monto	Monto en mora.		Nombre de la institución.	Monto	Monto en mora.		Si	No	
				Si	No			Si	No			



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
PARROQUIA SAN SEBASTIÁN COJUTEPEQUE, DE
RESPONSABILIDAD LIMITADA
(ACOPASS DE R.L.)**

CRÉDITOS Y NEGOCIOS

DCREDINEG-5.

PERIODO: _____

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

PROCESO: Comprobar que la aprobación de crédito hipotecarios Pág. ___ de ___

Sea menor o igual al 80% del valor del bien en garantía.

Valor del bien según valúo	80% del valor del bien	Valor según desembolso	Número de Crédito	Observación



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
PARROQUIA SAN SEBASTIÁN COJUTEPEQUE,
DE RESPONSABILIDAD LIMITADA
(ACOPASS DE R.L.)**

CRÉDITOS Y NEGOCIOS.

DCRENINEG-6

PERIODO: _____

	Iniciales.	Fecha.
Preparado.		
Revisado.		

Proceso: Verificar que los bienes inmuebles en garantía

Pág. _ de ___

Hipotecaria estén libres de gravámenes, según el CNR

Código del asociado	Nombre del asociado	Bien inmueble en garantía	según CNR		Observación.
			Tiene Gravamen		
			Si	No	



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
PARROQUIA SAN SEBASTIÁN COJUTEPEQUE, DE
RESPONSABILIDAD LIMITADA
(ACOPASS DE R.L.)**

CRÉDITOS Y NEGOCIOS

DCREDINEG-7.


PERIODO: _____

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

PROCESO: Confirmar desembolsos de créditos mayores o iguales Pág. ___ de ___
a \$ 2000.00; a través de llamadas telefónicas de línea fija.

Según documentos				Según llamada telefónica				
No. asociado	Nombre	No. de Crédito	Monto otorgado	fecha llamada	Nombre asociado	Monto Otorgado	SI	NO

10. SEGURIDAD Y VIGILANCIA.

 ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PARROQUIA SAN SEBASTIÁN COJUTEPEQUE, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (ACOPASS DE R.L.) PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD (VIGILANTES)				
OBJETIVO: 1. Determinar que el cuerpo de seguridad de la Cooperativa cumpla con los requerimientos que demanda el puesto.				
NO.	PROCEDIMIENTO	REFER. P/T	HECHO	FECHA
1.	Verificar el expediente del personal de seguridad para conocer la experiencia laboral en relación al puesto que desempeña.	DSEGURI-1		
2.	Comprobar la rotación de lugar dentro de las instalaciones de la Cooperativa a través del historial de cámaras de video-vigilancia.	DSEGURI-2		
3.	Verificar la existencia de equipo de los miembros del departamento de seguridad, como lo es el arma de fuego, municiones, cinturón, bastón, esposas, gas pimienta.	DSEGURI-3		
4.	Verificar la legalidad de la portación y uso del arma de fuego: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Licencia vigente. ✓ Matricula vigente. 	DSEGURI-4		

Elaborado por: _____ Revisado por: _____ Supervisado por:



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
PARROQUIA SAN SEBASTIÁN COJUTEPEQUE,
DE RESPONSABILIDAD LIMITADA
(ACOPASS DE R.L.)**

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

DSEGURI-1

PERIODO: _____

Iniciales.

Fecha.

Preparado.

Revisado.

Pág. ____ de ____

Proceso: Verificar el expediente del personal de seguridad para conocer la experiencia laboral.

Empresas donde trabajó.	Cargo.	Tiempo de duración.	Información constatada vía telefónica.		Números telefónicos marcados.	Fecha de llamadas realizadas.	Observación
			Si	No.			



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
PARROQUIA SAN SEBASTIÁN COJUTEPEQUE,
DE RESPONSABILIDAD LIMITADA
(ACOPASS DE R.L.)**

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

DSEGURI-2

PERIODO: _____

Iniciales.

Fecha.

Preparado.

Revisado.

Pág. ____ de ____

Proceso: Comprobar la rotación de lugar dentro de las Instalaciones de la cooperativa a través del historial de cámaras de video-vigilancia.

Según Cámaras de Video-vigilancia.					Observación.
Nombre.	Fecha.	Área o lugar.	Hora.		
			Inicio	Fin.	



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
PARROQUIA SAN SEBASTIÁN COJUTEPEQUE, DE
RESPONSABILIDAD LIMITADA
(ACOPASS DE R.L.)**

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

DSEGURI-3.

PERIODO: _____

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

PROCESO: Verificar la existencia de equipo de los miembros del departamento de seguridad. Pág. ___ de ___

Atributos.	SI.	NO.	Observación.
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Arma de fuego. ✓ Municiones. ✓ Cinturón. ✓ Bastón. ✓ Esposas. ✓ Gas pimienta. 			



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
PARROQUIA SAN SEBASTIÁN COJUTEPEQUE, DE
RESPONSABILIDAD LIMITADA
(ACOPASS DE R.L.)**

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD:

DSEGURI-4.

PERIODO: _____

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

PROCESO: Verificar la legalidad de la portación y uso del arma de fuego. Pág. ___ de ___

Descripción	SI	NO	Observación
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Licencia vigente. ✓ Matricula vigente. 			

Después de haber presentado los programas de auditoría con sus respectivos papeles de trabajo se procede a comunicar de resultados.



Unidad de Auditoría Interna
ACOPASS DE R.L.

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
PARROQUIA SAN SEBASTIÁN COJUTEPEQUE, DE
RESPONSABILIDAD LIMITADA (ACOPASS DE R.L.)**

CARTA A LA GERENCIA

SOBRE ASPECTOS LEGAL, FINANCIEROS Y CONTROL INTERNO

DEL 01 DE (MES) AL 30 DE (MES) DE 201X



Unidad de Auditoría Interna
ACOPASS DE R.L.

Cojutepeque, 14 de Octubre de 2018

Señor(a):

Representante Legal

ACOPASS DE R.L.

Presente.

Hemos revisado el (los) departamento(s) “X”, correspondientes a los meses de 201x, con el objeto de verificar el apropiado registro, documentación que respaldan las operaciones, cumplimiento del control interno, políticas y las regulaciones legales aplicables. Como resultado, he (hemos) considerado a bien informar sobre las situaciones que son necesarias hacerlas de su conocimiento.

Las observaciones y recomendaciones que se anexan son el resultado de la revisión efectuada en los departamentos de ACOPASS DE R.L., sometidos a evaluación. Es responsabilidad de la administración el adecuado uso del control interno.

Esta carta es destinada para el uso de la cooperativa ACOPASS DE R.L. y no debe ser distribuida a terceros.

Atentamente,

Lic. _____

Jefe de la Unidad de Auditoría Interna



INDICE

PÁGINA

Departamento de contabilidad.

Efectivo y Equivalente de Efectivo

- 1 Diferencia entre el saldo de Banco y Conciliación bancaria del mes "X" 1

Prestamos por cobrar

- 1 Hallazgo.

Prestamos por pagar

- 1 Hallazgo.

Patrimonio.

- 1 Hallazgo.



DESARROLLO.

EFFECTIVO Y EQUIVALENTES

1. Diferencia entre el saldo de Banco y Conciliación bancaria del mes "X"

Condición:

Se identifica el hallazgo y a la vez se debe hacer una breve explicación de cómo se debe hacer la operación o registro.

Riesgo:

Se refiere incumplimiento de control interno, normativa contable, legal, políticas y reglamentos en la presentación de información financiera.

Recomendación:

Hacer la respectiva recomendación para subsanar el hallazgo.

Lo descrito anteriormente será base para informar a la dirigencia (Consejo de Administración) de los departamentos que han sido auditados por la Unidad de Auditoría Interna durante el periodo estipulado en la portada.

Así mismo, informar las cuentas o funciones encontradas con observaciones para las cuales se establecen condiciones, riesgo y recomendaciones que conllevan a subsanar las inconsistencias.



REFERENCIAS

LIBROS

- Santillana González, J. R. (2013). *Auditoría interna*. México, D.F.: Pearson.
- Amador Sotomayor, A. (2008). *Auditoría Administrativa: Proceso y Aplicación* (1 ed.). Mexico: McGraw-Hill Interamericana.
- Arens, A. S., Elder, R. J., & Beasley, M. S. (2007). *Auditoría un Enfoque Integral*. México: Pearson Educación.
- Estupiñán Gaitán, R. (2006). *Administración de Riesgos E.R.M.* y la Auditoría Interna*. Bogota: Eco Ediciones.
- Franklin F., E. B. (2007). *Auditoría Administrativa: Gestion Estrategica del Cambio (2a Edicion)*. México: Pearson Educacion.

LEYES Y NORMAS

- Constitución de la República de El Salvador. D. L N° 38, 16 de Diciembre de 1983, D. O N° 234, Tomo N° 281, República de El Salvador.
- Ley General de Asociaciones Cooperativas. D. L No. 339, 6 de mayo de 1986, D. O No. 86, Tomo 291, 14 de mayo de 1986, Republica de El Salvador.
- Código de Trabajo. D. L. No. 15, 30 de junio de 1972, D. O. No. 142, tomo 236, del 31 de julio de 1972, Republica de El Salvador.
- Ley del Seguro Social. D.L. No. 1263 de fecha 3 de diciembre de 1953, D. Of No. 226, Tomo 161, del 11 de diciembre de 1953, Republica de El Salvador.
- Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones. D. L No. 927, 20 de diciembre de 1996, D. O No. 243, tomo 333, del 23 de diciembre de 1996, Republica de El Salvador.
- Ley de Formación Profesional. D. L No. 554, 2 de junio de 1993, D. O No. 143, Tomo 320, del 29 de julio de 1993, Republica de El Salvador.
- Código tributario. D. L. No. 230, 14 de diciembre de 2000, D. O. No. 241, Tomo 349, del 22 de diciembre de 2000, Republica de El Salvador.

Reglamento del Código Tributario. D. L. No. 117, 11 de diciembre de 2001, D. O. No. 234, Tomo 353, 11 de diciembre de 2001, Republica de El Salvador.

Ley de Impuesto Sobre la Renta. D. L. No. 134, 18 de diciembre de 1991, D. O. No. 242, Tomo 313, 21 de diciembre de 1991, Republica de El Salvador.

Reglamento de la Ley de Impuesto Sobre la Renta. D. L. No. 101, 21 de diciembre de 1992, D. O. No. 235, Tomo 317, 21 de diciembre de 1992, Republica de El Salvador.

Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y Prestación de Servicios. D. L. No. 296, 24 de julio de 1992, D. O. No. 143, Tomo 316, 31 de julio de 1992, Republica de El Salvador.

Ley de Impuesto a las Operaciones Financieras. D. L. No. 764, 31 de julio de 2014, D. O. No. 142, Tomo 404, Republica de El Salvador.

Ley de Formación Profesional; D. L. No. 554 de fecha 8 de julio de 1993, D. O. No. 143, Tomo 320 de 29 de julio de 1993, Republica de El Salvador.

Ley General Tributaria Municipal. D. L. No. 86, 17 de octubre de 1991, D. O. No. 242, Tomo 313, 21 de diciembre de 1991, Republica de El Salvador.

Ley de Bancos Cooperativos y Sociedades de Ahorro y Crédito. D. L. No. 849, 16 de febrero de 2000, Republica de El Salvador.

Ley Contra La Usura. D. L. No. 221, 6 de diciembre 2012, D. O. No. 16, tomo 398, 24 de enero 2013, Republica de El Salvador.

Ley Contra el Lavado de Dinero y Activos. D. L. No. 498, 2 de diciembre de 1998, D. Of. No. 240, Tomo 341, 23 de diciembre de 1998, Republica de El Salvador.

Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría. D.L. No.828, 26 de Enero del 2000, D.O. No.42, Tomo 346, Republica de El Salvador.

Código Penal. D. L. No. 1030, 26 de abril de 1997, D. O. No. 105, Tomo 335, 10 de junio de 1997, Republica de El Salvador.

Consejo de Normas Internacionales de Ética para Contadores. Código de Ética para profesionales de la Contabilidad (Edición de Julio 2009).

Comité Internacional de Prácticas de Auditoría (IAPC). Normas Internacionales de Auditoría (NIAs) (Julio de 1994).

Instituto de Auditores Internos de Colombia-IIA Colombia. Normas Internacionales para el ejercicio profesional de la Auditoría Interna (2004)

Superintendencia del Sistema Financiero (SSF). Normas de Contabilidad No Bancarias (Septiembre 2001)

TRABAJOS DE GRADUACIÓN

- Oña Flores. (2010, junio). *Creación de la Unidad de Auditoría Interna del Gobierno Municipal de Urcuqui*. Universidad Tecnica del Norte, Ibarra-Ecuador.
- Chirino, K. E., & Cruz Orellana, R. E. (2013). *Propuesta de creación de la unidad de Auditoría Interna en la Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito y Agrícola Comunal de Paraíso de Osorio de Responsabilidad Limitada (COPADEO de R.L.), para implementarse en el año 2010 (TESIS)*. Universidad de El Salvador. Recuperado a partir de <http://ri.ues.edu.sv/3647/>
- Osorio Alvarado, E. E., Meléndez Arias, E. F., & Cruz Melgar, (Walther Alexis). (2011, marzo). *Sistema Contable con base a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF PARA PYMES) y Control Interno con Enfoque Coso para la Asociación Cooperativa De Ahorro, Crédito, Aprovisionamiento Y Comercialización Renacer De Guazapa De Responsabilidad Limitada (ACORG DE R.L.), Del Municipio De Suchitoto Departamento De Cuscatlán, A Implementarse En El Año 2011 (TESIS)*. Universidad de El Salvador Facultad Multidisciplinaria Paracentral Departamento de Ciencias Económicas Licenciatura En Contaduría Pública, San Vicente.
- Orellana Tejada, G. E., Rivera Vanegas, W. L., & Silva Castro, I. J. (2010). *Manual de Procedimientos para la Aplicación de Técnicas de Muestreo Estadístico y no Estadístico como una Herramienta Basica de Auditoría a los Estados Financieros segun Norma Internacional de Auditoría Sección 530 (tesis)*. Universidad de El Salvador Facultad Multidisciplinaria de Occidente Departamento de Ciencias Económicas, Santa Ana.
- Álvarez Fernández, M. d., Cruz Aguilar, J. G., & Girón Martínez, J. V. (2010). *Propuesta de una Guia de Aplicación Practica de las Normas Internacionales de Auditoría Referente a la Obtencion de Evidencia para las Firmas de Auditoría en las Empresas Comercializadoras de Electrodomésticos de la Ciudad de San Miguel*

(tesis). Universidad de El Salvador Facultad Multidisciplinaria Oriental
Departamento de Ciencias Económicas Sección de Contaduría Pública, San Miguel.

REVISTAS

Márquez Rivas. (2011, Diciembre). Modelos Contemporáneos de control interno.

Fundamentos Teóricos, 4. Recuperado a partir de

<http://servicio.bc.uc.edu.ve/faces/revista/lainet/lainetv4n8/art6.pdf>

Zubiaurre, M. Á., Andicoechea, L., & Saitua, A. (2016). Sociedades Cooperativas de Trabajo Asociado versus Sociedades de Capital. Análisis comparado de fortaleza financiera y rentabilidad en el país Vasco. *CIRIEC-España, Revista de Economía Pública, Social y Cooperativa*, 155-194.

CONFERENCIAS

Cogorno, Gonzáles, Lamarque & Quintero. (2013). Evolucion de la Auditoría Interna en el comienzo del siglo XXI. Presentado en XXX Conferencia Interamericana de Contabilidad 2013, Uruguay. Recuperado a partir de

[http://www.cpcecba.org.ar/media/img/paginas/La%20Evoluci%C3%B3n%20De%20La%20Auditor%C3%ADa%20Interna%20En%20El%20Comienzo%20Del%20Si glo%20XXI.pdf](http://www.cpcecba.org.ar/media/img/paginas/La%20Evoluci%C3%B3n%20De%20La%20Auditor%C3%ADa%20Interna%20En%20El%20Comienzo%20Del%20Siglo%20XXI.pdf)

SITIOS DE INTERNET

diario 1 diciembre.indd - 01-12-2005.pdf. (s. f.). Recuperado a partir de

<http://www.diariooficial.gob.sv/diarios/do-2005/12-diciembre/01-12-2005.pdf>

Hernández Melendez. (2007, mayo 2). La auditoría interna • GestioPolis. Recuperado 6 de agosto de 2016, a partir de <http://www.gestipolis.com/la-auditoría-interna/>

Red Global de Conocimientos en Auditoría y Control Interno. (2015). Importancia de la Auditoría Interna en las Organizaciones. Recuperado 6 de agosto de 2016, a partir de <http://www.auditool.org/blog/auditoría-interna/3289-importancia-de-la-auditoría-interna-en-las-organizaciones>

ANEXOS

Anexo 1: encuesta dirigida a Gerentes Generales o Representantes Legales de las Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito de la Zona Paracentral.



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

ENCUESTA No: _____
RESPONSABLE DE ADMINISTRAR ENCUESTA:

FECHA: _____

Encuesta dirigida a Gerentes Generales o Representantes Legales de las Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito de la Zona Paracentral de El Salvador

Objetivo: identificar las Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito de la zona Paracentral que no Cuentan con una Unidad de Auditoría Interna

Garantía de privacidad de la información: la información proporcionada será utilizada estrictamente para fines académicos y en ningún momento su uso causará daños a la entidad. Por tanto, solicitamos sinceridad en las repuestas.

Indicaciones: favor responda de manera objetiva marcando con una “X”, la opción que considere conveniente en las siguientes preguntas.

ASPECTOS DE LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA

1. Nombre: _____

2. Domicilio: _____

3. ¿Años de existencia?

1. 0 – 1 año

2. 1 – 10 años

3. 10 – 20 años

4. 20 – 30 años

5. 30 – 40 años 6. 40 – en adelante
4. ¿Cuál es el número de asociados?
1. 0 – 300 2. 300 – 600 3. 600 – 900 4. 900 – 1200
5. 1200 – 1500 6. 1500 –en adelante
5. ¿A cuánto asciende el capital en giro?
1. \$ 0.00 – \$ 300,000.00 2. \$ 300,000.00 – \$ 600,000.00 3. 600,000.00 – \$900,000.00
4. \$900,000.00 – \$1,200,000.00 5. \$1,200,000.00 – en adelante
6. ¿Cuál es el número de empleados?
1. 0 – 5 2. 5 – 10 3. 10 – 15 4. 15 – 20
5. 20 – 25 6. 25 – en adelante
7. ¿Cuáles son los servicios que ofrecen?
1. Ahorros 2. Créditos 3. Remesas familiares
4. Pago de servicios básicos 5. Seguros
6. Otros, especifique:
-

8. ¿Cuenta la Cooperativa con una estructura organizativa
1. Si 2. No
9. Si la respuesta a la pregunta anterior es positiva ¿Cuáles son los departamentos operativos que conforman la estructura organizativa?
1. Auditoría interna 2. Oficial de cumplimiento
3. Gerencia general 4. Contabilidad
5. Mercadeo 6. Créditos y negocios
6. Informática 7. Servicios generales y vigilancia
8. Otros, especifique:
-

10. Si en la respuesta a la pregunta anterior seleccionó el Departamento de Auditoría Interna ¿Cuál es la importancia de contar con un Departamento de Auditoría Interna?

- 1. Lograr los objetivos institucionales
 - 2. Lograr eficiencia y eficacia en las operaciones
 - 3. Evaluar y mejorar el control interno
 - 4. Todas las anteriores
 - 5. Otros, especifique:
-

11. Si en la respuesta a la pregunta 8 no seleccionó el Departamento de Auditoría Interna ¿Por qué motivo no se ha implementado?

- 1. Falta de recursos económicos
 - 2. No existe interés
 - 3. Ninguna Institución lo exige
 - 4. El nivel de operaciones no lo amerita
 - 5. El activo en giro no lo amerita
 - 6. Todas las anteriores
 - 7. Otros, especifique:
-

12. ¿Quién es el encargado de evaluar y mejorar el control interno de la Cooperativa?

- 1. Auditor Interno
 - 2. Gerencia General
 - 3. Contador General
 - 4. Otros,
especifique: _____
-

Anexo 2: instrumentos de investigación dirigidos al organismo de dirección, administración, vigilancia, comités de apoyo y personal de la Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito Parroquia San Sebastián Cojutepeque, de Responsabilidad Limitada (ACOPASS DE R.L.)



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

Entrevista dirigida al presidente del Consejo de Administración de ACOPASS de R.L.

Objetivo: obtener información relacionada con las funciones que se realizan en ACOPASS DE R.L., a fin de recolectar datos que determinen la situación actual de la institución.

Garantía de privacidad de la información: la información proporcionada será utilizada estrictamente para fines académicos y en ningún momento su uso causará daños a la entidad. Por tanto, solicitamos sinceridad en las repuestas.

I. DATOS GENERALES

Organismo de dirección: _____

Cargo que desempeña: _____

Tiempo de desempeñar el cargo: _____

Nivel académico: _____

Edad: _____ sexo: _____

Fecha de entrevista: _____

Hora de inicio de entrevista: _____ Hora de finalización de entrevista: _____

Nombre del entrevistador: _____

II. DESARROLLO

1. ¿Cómo está estructurado el Consejo de Administración?
2. ¿Cuáles son las funciones del Consejo de Administración?
3. ¿En qué documento están plasmado las funciones antes mencionadas?

4. ¿Cuáles funciones presentan mayores riesgos o dificultades? ¿a qué se deben?
5. ¿Qué medidas toman para disminuir las dificultades?
6. ¿Qué documento se utilizan para el desarrollo de las actividades?
7. ¿Bajo qué normativa ejecuta las actividades el Consejo de Administración?
8. ¿La administración monitorea el cumplimiento de los objetivos estratégicos?
9. ¿La administración promueve el cumplimiento de las leyes y normativas contables aplicables a la Asociación Cooperativa?
10. ¿Cuál es el procedimiento de aprobación del plan anual operativo?
11. ¿Con que frecuencia se reúne el Consejo de Administración de ACOPASS de R.L.?
12. ¿Quién convoca? ¿Cómo convoca?
13. ¿Qué aspectos desarrollan en sesiones ordinarias y extraordinarias?
14. ¿Qué tipos de reportes e informes reciben? ¿Quién y con qué frecuencia se los envía?
15. ¿Quién los recibe? ¿Quién los analiza?
16. ¿Qué tipos de acuerdos se toman en el Consejo de Administración? ¿A qué departamento se presenta y cada cuánto tiempo se hace? ¿Quién los presenta?
17. ¿Qué tipos de reportes e informes preparan? ¿A quién y con qué frecuencia los envían?
18. ¿Existe un lugar seguro para el resguardo o custodia de los acuerdos tomados, reportes e informes recibidos y preparados?
19. ¿Dónde y cuál es la forma u orden en que son resguardados? ¿quién es el responsable del resguardo de los acuerdos tomados, reportes e informes recibidos y preparados?
20. ¿Quiénes tienen acceso a los acuerdos archivados y resguardados?
21. ¿Qué medidas de control se tiene para el manejo de los acuerdos tomados, reportes e informes recibidos y preparados?
22. ¿Las funciones que desempeña el Consejo de Administración son supervisadas? ¿Quién y qué aspectos le supervisan?
23. ¿Existe un procedimiento establecido para la supervisión?
24. ¿Recibe capacitaciones para el desarrollo de sus actividades? ¿Cada cuánto tiempo?
25. ¿Qué tipos de capacitaciones reciben?

26. En caso de implementación de nuevas normas o leyes, ¿Quién le informa?



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

Entrevista dirigida al presidente de la Junta de Vigilancia

Objetivo: obtener información relacionada con las funciones que se realizan en ACOPASS DE R.L., a fin de recolectar datos que determinen la situación actual de la institución.

Garantía de privacidad de la información: la información proporcionada será utilizada estrictamente para fines académicos y en ningún momento su uso causará daños a la entidad. Por tanto, solicitamos sinceridad en las respuestas

I. DATOS GENERALES

Organismo de dirección: _____

Cargo _____ que _____ desempeña:

Tiempo de desempeñar el cargo: _____

Nivel académico: _____

Edad: _____ sexo: _____

Fecha de entrevista: _____

Hora de inicio de entrevista: _____ Hora de finalización de entrevista:

Nombre del entrevistador: _____

II. DESARROLLO

1. ¿Cómo está estructurado la Junta de Vigilancia?
2. ¿Cuáles son las funciones de la Junta de Vigilancia?
3. ¿Cuál es el procedimiento para el desarrollo de cada función?
4. ¿En qué documento están plasmado las funciones antes mencionadas?
5. ¿Cuáles funciones presentan mayores riesgos o dificultades? ¿a qué se deben?

6. ¿Qué medidas toman para superar las dificultades?
7. ¿Qué documentos utilizan para el desarrollo de las actividades?
8. ¿La Junta de Vigilancia monitorea el cumplimiento de los objetivos estratégicos?
9. ¿La Junta de Vigilancia promueve el cumplimiento de normativas institucional, leyes y normativas contables aplicables a la Asociación Cooperativa?
10. ¿Con qué frecuencia se reúne la Junta de Vigilancia de ACOPASS de R.L?
11. ¿Quién convoca? ¿Cómo convoca?
12. ¿Qué aspectos desarrollan en sesiones ordinarias y extraordinarias?
13. ¿Qué tipos de reportes e informes reciben? ¿Quién y con qué frecuencia se los envía?
14. ¿Quién los recibe? ¿Quién los analiza?
15. ¿Qué tipos de acuerdos se toman en la Junta de Vigilancia? ¿A qué departamento se presenta y cada cuánto tiempo se hace? ¿Quién los presenta?
16. ¿Qué tipos de reportes e informes preparan? ¿A quién y con qué frecuencia los envían?
17. ¿Existe un lugar seguro para el resguardo o custodia de los acuerdos tomados, reportes e informes?
18. ¿Dónde y cuál es la forma u orden en que son resguardados? ¿quién es el responsable del resguardo de los acuerdos tomados, reportes e informes recibidos y preparados?
19. ¿Quiénes tienen acceso a los acuerdos, reportes e informes archivados y resguardados?
20. ¿Qué medidas de control se tiene para el manejo de los acuerdos tomados, reportes e informes recibidos y preparados?
21. ¿La Junta de Vigilancia supervisa las actividades de los organismos de Dirección, Comités de Apoyo y Departamento? ¿Qué aspectos fiscaliza? ¿Cada cuánto tiempo?
22. ¿Cuál es el procedimiento para efectuar la fiscalización de los Organismos de Dirección, Comités de Apoyo y Departamentos?
23. ¿La Junta de Vigilancia es supervisado? ¿Quién y qué aspectos le supervisan?
24. ¿Existe un procedimiento establecido para la supervisión?
25. ¿Recibe capacitaciones para el desarrollo de sus actividades? ¿Cada cuánto tiempo?

26. ¿Qué tipos de capacitaciones reciben?

27. En caso de implementación de nuevas normas o leyes, ¿Quién le informa?



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

Entrevista dirigida al presidente del Comité de Crédito de COPASS de R.L.

Objetivo: obtener información relacionada con las funciones que se realizan en ACOPASS DE R.L., a fin de recolectar datos que determinen la situación actual de la institución.

Garantía de privacidad de la información: la información proporcionada será utilizada estrictamente para fines académicos y en ningún momento su uso causará daños a la entidad. Por tanto, solicitamos sinceridad en las repuestas

I. DATOS GENERALES

Comités de apoyo: _____

Cargo que desempeña: _____

Tiempo de desempeñar el cargo: _____

Nivel académico: _____

Edad: _____ sexo: _____

Fecha de entrevista: _____

Hora de inicio de entrevista: _____ Hora de finalización de entrevista: _____

Nombre del entrevistador: _____

II. DESARROLLO

1. ¿Cómo está estructurado el Comité de Crédito?
2. ¿Cuáles son las funciones del Comité de Crédito?
3. ¿Cuál es el procedimiento para el desarrollo de cada función?
4. ¿En qué documento están plasmado las funciones antes mencionadas?
5. ¿Cuáles funciones presentan mayores riesgos o dificultades? ¿a qué se deben?
6. ¿Qué medidas toman para superar las dificultades?

7. ¿Bajo qué normas o leyes ejecutan sus funciones?
8. ¿Qué documentos utilizan para desempeñar las actividades?
9. ¿Con qué frecuencia se reúne el Comité de Crédito?
10. ¿Qué aspectos se desarrollan en sesiones ordinarias y extraordinarias?
11. ¿A quién informan sobre los acuerdos tomados y cuál es el procedimiento? ¿con qué frecuencia y quién los presenta?
12. ¿Qué medidas de control se tiene para el manejo de los acuerdos tomados?
13. ¿Con qué Departamento está relacionado?
14. ¿Qué tipos de reportes e informes le proporcionan los Departamentos al Comité de Crédito? ¿Con qué frecuencia lo hacen?
15. ¿Dónde se resguardan los informes y acuerdos tomados por el comité de crédito? ¿Es un lugar seguro? ¿Quién y con qué frecuencia lo hace?
16. ¿Quiénes tienen acceso a la información resguardada?
17. ¿El comité de crédito es supervisado? ¿Quién y qué aspectos supervisan?
18. ¿Se capacita a los miembros del Comité de Crédito?
19. ¿Con qué frecuencia se capacita al personal del Comité de Crédito? ¿Qué tipos de capacitaciones les imparten?
20. ¿Quién gestiona las capacitaciones? ¿Quién los capacita?



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

Entrevista dirigida al presidente del Comité de Educación de ACOPASS de R.L.

Objetivo: obtener información relacionada con las funciones que se realizan en ACOPASS DE R.L., a fin de recolectar datos que determinen la situación actual de la institución.

Garantía de privacidad de la información: la información proporcionada será utilizada estrictamente para fines académicos y en ningún momento su uso causará daños a la entidad. Por tanto, solicitamos sinceridad en las repuestas

I. DATOS GENERALES

Comité _____ de _____ apoyo:

Cargo _____ que _____ desempeña:

Tiempo de desempeñar el cargo: _____

Nivel académico: _____

Edad: _____ sexo: _____

Fecha de entrevista: _____

Hora de inicio de entrevista: _____ Hora de finalización de entrevista:

Nombre del entrevistador: _____

II. DESARROLLO

1. ¿Cómo está estructurado el Comité de educación?
2. ¿Cuáles son las funciones del Comité de educación?
3. ¿Cuál es el procedimiento para el desarrollo de cada función?
4. ¿En qué documento están plasmado las funciones antes mencionadas?
5. ¿Cuáles funciones presentan mayores riesgos o dificultades? ¿a qué se deben?
6. ¿Qué medidas toman para superar las dificultades?
7. ¿Bajo qué normas o leyes ejecutan sus funciones?
8. ¿Tienen aprobado el plan anual de trabajo y el presupuesto correspondiente? ¿Quién y con qué frecuencia se los aprueban?
9. ¿Qué documentos utilizan para desempeñar las actividades?
10. ¿Con qué frecuencia se reúne el Comité de educación?
11. ¿Qué aspectos desarrollan en sesiones ordinarias y extraordinarias?
12. ¿A quién informan sobre los acuerdos tomados y cuál es el procedimiento? ¿con qué frecuencia y quién los presenta?
13. ¿Qué medidas de control se tiene para el manejo de los acuerdos tomados?

14. ¿Qué tipos de Capacitaciones imparten a lo Asociados? ¿Quién las imparte y con qué frecuencia?
15. ¿A quién y con qué frecuencia informan sobre las actividades ejecutadas por el comité? ¿Quién informa?
16. ¿Con qué Departamento está relacionado?
17. ¿Qué tipos de reportes e informes le proporcionan los Departamentos al Comité de educación? ¿Con qué frecuencia lo hacen?
18. ¿Dónde se resguardan los informes y acuerdos tomados por el comité de educación? ¿Es un lugar seguro? ¿Quién y con qué frecuencia lo hace?
19. ¿Quiénes tienen acceso a la información resguardada?
20. ¿El Comité de educación es supervisado? ¿Quién y qué aspectos supervisan?
21. ¿Con qué frecuencia se capacita el personal del Comité de Educación? ¿Qué tipos de capacitaciones les imparten?
22. ¿Quién gestiona las capacitaciones? ¿Quién los capacita?



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

Entrevista dirigida al Gerente General de ACOPASS DE R.L.

Objetivo: obtener información relacionada con las funciones que se realizan en ACOPASS DE R.L., a fin de recolectar datos que determinen la situación actual de la institución.

Garantía de privacidad de la información: la información proporcionada será utilizada estrictamente para fines académicos y en ningún momento su uso causará daños a la entidad. Por tanto, solicitamos sinceridad en las repuestas

I. DATOS GENERALES

Departamento: _____

Cargo que desempeña: _____

Tiempo de desempeñar el cargo: _____

Nivel académico: _____

Edad: _____ sexo: _____

Fecha de entrevista _____

Hora de inicio de entrevista _____ Hora de finalización de entrevista _____

Nombre del entrevistador _____

II. DESARROLLO

1. ¿Cómo surgió ACOPASS DE R.L.?
2. ¿Cuál es el nombre, giro o actividad principal de la Asociación Cooperativa?
3. ¿Posee la Asociación Cooperativa Número de Identificación Tributaria (NIT) y Número de Registro de Contribuyente (NRC)?
4. ¿Cuál es el número de asociados con los que inició la Asociación Cooperativa y cuántos asociados la integran actualmente?
5. ¿A cuánto asciende el capital social del último ejercicio?
6. ¿La Asociación Cooperativa cuenta con la estructura organizativa definida?
7. ¿Cómo está integrada la estructura organizativa?
8. ¿Cuántos empleados tiene en cada Departamento?
9. ¿Qué tipos de documentos se utilizan en el Departamento?
10. ¿Con qué tipos de manuales cuenta la Asociación Cooperativa?
11. ¿Cuenta la Asociación Cooperativa con misión, visión, objetivos, metas y políticas de forma escrita?
12. ¿Poseen objetivos estratégicos? ¿Quién los aprobó? ¿Cómo le dan seguimiento al cumplimiento de los objetivos estratégicos? ¿Quién les da seguimiento?
13. ¿Poseen plan anual operativo? ¿Quién los aprobó? ¿Cómo le dan seguimiento? ¿Quién le da seguimiento?
14. ¿Cuáles son los bienes propios y en arrendamiento con los que cuenta la Asociación Cooperativa?
15. ¿Existen controles para el manejo de los bienes propios y bienes en arrendamientos?
16. ¿Qué tipos de controles se tienen?
17. ¿Los bienes propios se encuentran inventariados?

III. DE LAS FUNCIONES

18. ¿Cuáles son las funciones que tiene como Gerente?
19. ¿En qué documento están establecidas sus funciones?
20. ¿Cuál es el procedimiento inicial y final para el desarrollo de cada función?
21. ¿La Gerencia promueve el cumplimiento de las leyes y normativas contables aplicables?
22. ¿Qué tipos de acuerdos, reportes e informes proporcionan los Organismos de Dirección a la Gerencia? ¿Con qué frecuencia lo hace? ¿Quién los analiza? ¿en caso de haber observaciones quién y cómo la superan?
23. ¿Qué tipos de informes o reportes proporcionan los Departamentos a la Gerencia? ¿Con qué frecuencia lo hacen? ¿Quién los analiza? ¿En caso de haber observaciones quién las supera y cómo las superan?
24. ¿Qué tipos de reportes e informes proporciona la Gerencia a los Organismos de Dirección y Departamentos? ¿Con qué frecuencia lo hace? ¿Quién los elabora? ¿Quién los analiza? ¿En caso de haber observaciones quién las supera y cómo las superan?
25. ¿Qué tipos de reportes e informes proporciona la Gerencia a los Departamentos? ¿Con qué frecuencia lo hace? ¿Quién los elabora? ¿Quién los analiza? ¿En caso de haber observaciones quién y cómo la superan?
26. ¿Cómo se verifica y fiscaliza las funciones de cada Departamento? ¿Quién las fiscaliza y con qué frecuencia las fiscaliza? ¿Qué aspectos fiscaliza?
27. En caso de encontrar inconsistencias en las funciones desempeñadas por los empleados ¿Qué acciones toman? ¿Cuál es el procedimiento a seguir?
28. ¿Cuáles unidades son las que requieren mayor supervisión y control? ¿Por qué?
29. ¿Cuál es el procedimiento para la contratación de nuevo personal?
30. ¿Quién lo autoriza y cómo documentan la contratación de nuevo personal?

IV. DE LAS ACTIVIDADES

31. ¿Qué tipos de servicios prestan?
32. ¿Cuáles son los tipos de ingresos?
33. ¿Qué tipos de controles internos se tiene en cada departamento?

34. ¿Cuáles son las proyecciones a corto y largo plazo?

V. DE LAS APORTACIONES, DEPÓSITOS, CUENTAS DE AHORRO Y CRÉDITOS

35. ¿Cuáles son los requisitos para asociarse?

36. ¿Cuál es el monto de la aportación?

37. ¿Cómo documentan las aportaciones?

38. ¿fiscaliza el registro, documentación soporte y cobro de aportación?

39. Cuando hay acuerdo de excedentes, ¿Cuál es el procedimiento y cómo se documenta?

40. ¿Quién calcula el pago de los excedentes?

41. ¿Cómo notifican a los asociados para que se presenten hacer efectivo los excedentes?

42. En caso de retiro de un asociado ¿Cuál es el procedimiento a seguir? ¿Cómo se documenta?

43. ¿Cuáles son los requisitos para captar depósitos a plazo fijos? ¿Cuál es el procedimiento y cómo se documenta?

44. ¿Quién efectúa el cálculo de los intereses de los depósitos a plazo fijo captados? ¿Cómo se documenta?

45. El retiro de depósitos a plazo fijo ¿Cómo se documenta?

46. ¿Fiscaliza el registro, documentación soporte de los depósitos a plazo fijo?

47. ¿Verifica que los intereses aplicados a los depósitos a plazos fijos sean los correctos?

48. En relación a los préstamos obtenidos para la colocación de créditos ¿Qué tipo de control interno se tiene? ¿estos intereses están gravados para efectos de impuestos?

49. ¿Cuáles son los requisitos para otorgar crédito? ¿Cuál es el procedimiento y cómo se documenta?

50. ¿Quién efectúa el cálculo de los intereses cobrados por los créditos colocados? ¿Los intereses están gravados para efectos de impuesto?

51. ¿Cómo se documentan los intereses de los créditos cobrados de los créditos colocados?

52. ¿Cómo controlan los créditos otorgados?
53. ¿Cuál es el procedimiento a seguir cuando el asociado cancela totalmente el crédito? ¿Cómo se documenta?
54. ¿Fiscaliza el registro, documentación soporte de los créditos otorgados?
55. ¿Verifica que los intereses aplicados a los créditos otorgados sean los correctos?



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

Entrevista dirigida al Auxiliar de Gerencia de ACOPASS de R.L.

Objetivo: obtener información relacionada con las funciones que se realizan en ACOPASS DE R.L., a fin de recolectar datos que determinen la situación actual de la institución.

Garantía de privacidad de la información: la información proporcionada será utilizada estrictamente para fines académicos y en ningún momento su uso causará daños a la entidad. Por tanto, solicitamos sinceridad en las repuestas

I. DATOS GENERALES

Departamento: _____

Cargo que desempeña: _____

Tiempo de desempeñar el cargo: _____

Nivel académico: _____

Edad: _____ sexo: _____

Fecha de entrevista: _____

Hora de inicio de entrevista: _____ Hora de finalización de entrevista: _____

Nombre del entrevistador: _____

II. DESARROLLO

12. ¿Qué funciones tiene asignadas?
13. ¿Cuál es el procedimiento para ejecutar cada función?

14. ¿En qué documentos se encuentran establecidas las funciones antes mencionadas?
15. ¿Cuáles funciones presentan mayores riesgos o dificultades? ¿a qué se deben?
16. ¿Qué medidas toman para superar las dificultades?
17. ¿Qué normativa institucional aplica para el desarrollo de sus funciones?
18. ¿Qué documentos utiliza para el desempeño de sus funciones?
19. ¿De quién recibe reportes e informes? ¿con qué frecuencia los recibe?
20. ¿Qué tipos de reportes e informes recibe? ¿Quién los analiza?
21. ¿Qué tipos de reportes e informes prepara? ¿A quién se presenta y cada cuánto tiempo lo hace?
22. ¿Existe un lugar seguro para el resguardo o custodia de los Informes?
23. ¿Dónde y cuál es la forma u orden en que son resguardados? ¿quién es el responsable del resguardo de información?
24. ¿Quiénes tienen acceso a la información archivada y resguardada?
25. ¿Qué medidas de control se tiene para el manejo de reportes e informes?
26. ¿Las funciones que desempeña son supervisadas? ¿quién y qué aspectos le supervisan?
27. ¿Existe un procedimiento establecido para la supervisión?
28. ¿Recibe capacitaciones para el desarrollo de sus actividades? ¿Cada cuánto tiempo?
29. ¿Qué tipos de capacitaciones reciben?
30. En caso de implementación de nuevas normas o leyes, ¿Quién le informa?



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

Entrevista dirigida al Contador General de ACOPASS de R.L.

Objetivo: obtener información relacionada con las funciones que se realizan en ACOPASS DE R.L., a fin de recolectar datos que determinen la situación actual de la institución.

Garantía de privacidad de la información: la información proporcionada será utilizada estrictamente para fines académicos y en ningún momento su uso causará daños a la entidad. Por tanto, solicitamos sinceridad en las repuestas

I. DATOS GENERALES

Departamento: _____

Cargo que desempeña: _____

Tiempo de desempeñar el cargo: _____

Nivel académico: _____

Edad: _____ sexo: _____

Fecha de entrevista: _____

Hora de inicio de entrevista: _____ Hora de finalización de entrevista: _____

Nombre del entrevistador: _____

II. ASPECTOS GENERALES DEL DEPARTAMENTO

- 1) ¿Cómo está estructurado el Departamento de Contabilidad?
- 2) ¿Con qué tipos de reglamentos o manuales cuenta el Departamento de contabilidad?

III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- 3) ¿Qué funciones tiene asignadas como jefe del Departamento de contabilidad?
- 4) ¿Cuál es el procedimiento para llevar a cabo cada función? ¿En qué documentos están establecidas?
- 5) ¿Cuáles funciones presentan mayores riesgos o dificultades? ¿a qué se deben?
- 6) ¿Qué medidas toman para superar las dificultades?

IV. DEL SISTEMA CONTABLE

- 7) ¿Cuentan con Sistema Contable legalizado y Autorizado? ¿Quién lo autoriza?
- 8) ¿En qué año y bajo qué normativa fue autorizado el Sistema Contable? ¿Está actualizado?
- 9) El Sistema Contable ¿Cuenta con políticas contables bien definidas para el registro, preparación y presentación de Estados Financieros?

V. DOCUMENTOS, REGISTROS E INFORMES

- 10) ¿Qué documentos utilizan en el Departamento de Contabilidad?
- 11) ¿Qué tipos de registros contables se realizan en el departamento? ¿Cuál es el procedimiento? ¿Cómo se documentan?
- 12) ¿Cómo se registra contablemente las aportaciones? ¿Cuál es el procedimiento y cómo se documenta?
- 13) Cuando hay acuerdo de excedentes, ¿Cómo se contabilizan? ¿Cuál es el procedimiento y cómo se documenta?
- 14) Antes de efectuar el registro de excedentes ¿Se comprueba que el cálculo sea correcto? ¿Quién los calcula?
- 15) En caso de retiro de un asociado ¿Cómo se contabiliza? ¿Cómo se documenta?
- 16) ¿Cómo registra contablemente la captación de los depósitos a plazo fijo? ¿Cuál es el procedimiento y cómo se documenta?
- 17) ¿Cómo contabiliza los intereses generados de los depósitos a plazo fijo captados? ¿Se comprueba si el cálculo de los intereses es correcto antes de efectuar el registro? ¿Quién lo calcula?
- 18) El retiro de depósitos a plazo fijo ¿Cómo se contabiliza? ¿Cómo se documenta?
- 19) En relación a los préstamos obtenidos para la colocación de créditos ¿Qué tipo de control interno se tiene? ¿Estos intereses están gravados para efectos de impuestos?
- 20) ¿Cómo se registra contablemente los créditos otorgados? ¿Cuál es el procedimiento y cómo se documenta?
- 21) Los intereses cobrados de los créditos colocados ¿Se encuentran gravados para efectos de impuesto?
- 22) ¿Cómo se registran los intereses de los créditos otorgados? ¿Cuál es el procedimiento y cómo se documenta? ¿Se comprueba si el cálculo de los intereses es correcto antes de efectuar el registro? ¿Quién lo calcula?
- 23) ¿Cómo controlan los créditos otorgados?
- 24) ¿Cuál es el procedimiento contable a seguir cuando se cancela un crédito? ¿Cómo lo documentan?

- 25) ¿Se verifica que los registros contables cuentan con toda la documentación soporte?
- 26) ¿Se imprimen y archivan los registros contables? ¿Cada cuánto tiempo se hace?
- 27) ¿Existe un lugar seguro para el resguardo o custodia de los documentos Contables?
- 28) ¿Dónde y cuál es la forma u orden en que son resguardados? ¿Quién es el responsable del resguardo de información?
- 29) ¿Por cuánto tiempo resguardan los registros contables y documentación soporte?
- 30) ¿Con qué Departamentos se relaciona el Departamento de Contabilidad?
- 31) ¿Qué tipos de informes le proporcionan los demás Departamentos al Departamento de Contabilidad? ¿Con qué frecuencia lo hacen?
- 32) ¿Qué tipos de informes financieros genera el Departamento de Contabilidad? ¿A quién se presenta y cada cuánto tiempo?
- 33) ¿Qué medios utilizan para respaldar la información? ¿Con qué frecuencia efectúan respaldo de información?
- 34) ¿La institución cuenta con medidas de seguridad para evitar la pérdida de información contable?
- 35) ¿Cuáles son las medidas de seguridad que evitan la pérdida de información contable?
- 36) ¿Qué tipo de Software utilizan para realizar los registros contables? ¿Ha recibido capacitaciones para el manejo del software contable?
- 37) En caso de presentar dificultades técnicas el software de contabilidad ¿Qué medidas toman para superar esas dificultades?
- 38) ¿Cuál es la forma de acceso al Software contable? ¿Posee contraseña para el acceso y quienes la tienen?

VI. DE LA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

- 39) ¿Qué bienes se han reconocido contablemente?
- 40) ¿Cómo se contabilizan los bienes de la Propiedad Planta y Equipo? ¿Cómo se documentan?
- 41) ¿Todos los bienes de la propiedad planta y equipo se encuentran inventariado?

- 42) ¿Se tiene control interno para el manejo de los bienes pertenecientes a la Propiedad Planta y equipo?

VII. DE LA SUPERVISIÓN

- 43) ¿El Departamento de Contabilidad es supervisado?
44) ¿Quién y qué aspectos le supervisan?
45) ¿Existe un procedimiento establecido para la supervisión?
46) ¿Recibe capacitaciones para el desarrollo de sus actividades? ¿Cada cuánto tiempo?
47) ¿Qué tipos de capacitaciones reciben?
48) En caso de implementación de nuevas normas o leyes, ¿Quién les informa?



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

Entrevista dirigida al auxiliar de Conta. de ACOPASS de R.L.

Objetivo: obtener información relacionada con las funciones que se realizan en ACOPASS DE R.L., a fin de recolectar datos que determinen la situación actual de la institución.

Garantía de privacidad de la información: la información proporcionada será utilizada estrictamente para fines académicos y en ningún momento su uso causará daños a la entidad. Por tanto, solicitamos sinceridad en las repuestas.

I. DATOS GENERALES

Departamento: _____

Cargo que desempeña: _____

Tiempo de desempeñar el cargo: _____

Nivel académico: _____

Edad: _____ sexo: _____

Fecha de entrevista _____

Hora de inicio de entrevista_____ Hora de finalización de entrevista_____

Nombre del entrevistador_____

II. DESARROLLO

1. ¿Qué funciones tiene asignadas?
2. ¿Cuál es el procedimiento para ejecutar cada función? ¿En qué documentos están establecidas?
3. ¿Cuáles funciones presentan mayores riesgos o dificultades? ¿A qué se deben?
4. ¿Qué medidas toman para superar las dificultades?
5. ¿Qué leyes, normativa contable e institucional aplica para el desarrollo de sus funciones?
6. ¿Qué documentos utiliza para el desempeño de sus funciones?
7. ¿Qué tipos de registros contables realiza? ¿Cuál es el procedimiento? ¿Cómo se documentan?
8. ¿Verifica que los registros contables cuentan con toda la documentación soporte?
9. ¿Se imprimen y archivan los registros contables? ¿Cada cuánto tiempo se hace?
10. ¿Existe un lugar seguro para el resguardo o custodia de los documentos Contables?
11. ¿Dónde y cuál es la forma u orden en que son resguardados? ¿Quién es el responsable del resguardo de información?
12. ¿Quiénes tienen acceso a la información archivada y resguardada?
13. ¿De quién recibe reportes e informes? ¿con qué frecuencia los recibe?
14. ¿Qué tipos de reportes e informes recibe?
15. ¿Qué tipos de reportes e informes prepara? ¿A quién se presenta y cada cuánto tiempo lo hace?
16. ¿Qué medidas de control tiene para el manejo y resguardo de reportes e informes?
17. ¿Las funciones que desempeña son supervisadas? ¿quién y qué aspectos le supervisan?
18. ¿Existe un procedimiento establecido para la supervisión?
19. ¿Recibe capacitaciones para el desarrollo de sus actividades? ¿Cada cuánto tiempo?
20. ¿Qué tipos de capacitaciones reciben?
21. En caso de implementación de nuevas normas o leyes, ¿Quién le informa?



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

Entrevista dirigida a los ejecutivos del departamento de Créditos y Negocios de ACOPASS DE R.L.

Objetivo: obtener información relacionada con las funciones que se realizan en ACOPASS DE R.L., a fin de recolectar datos que determinen la situación actual de la institución.

Garantía de privacidad de la información: la información proporcionada será utilizada estrictamente para fines académicos y en ningún momento su uso causará daños a la entidad. Por tanto, solicitamos sinceridad en las repuestas

I. DATOS GENERALES

Departamento: _____

Cargo que desempeña: _____

Tiempo de desempeñar el cargo: _____

Nivel académico: _____

Edad: _____ sexo: _____

Fecha de entrevista _____

Hora de inicio de entrevista _____ Hora de finalización de entrevista _____

Nombre del entrevistador _____

II. DE LAS FUNCIONES

1. ¿Qué funciones tiene asignadas?
2. ¿Cuál es el procedimiento para el desarrollo de cada función?
3. ¿En qué documentos se encuentran establecidas las funciones antes mencionadas?
4. ¿Cuáles funciones presentan mayores riesgos o dificultades? ¿A qué se deben?
5. ¿Qué medidas se toman para superar las dificultades?
6. ¿Qué documentos utiliza para el desempeño de sus funciones?

III. DE LAS APORTACIONES, DEPOSITOS Y CUENTAS DE AHORRO

7. ¿Cuáles son los requisitos para asociarse?
8. ¿Cómo documenta el ingreso de un nuevo asociado?
9. ¿Cuál es el procedimiento a seguir para que el asociado pueda realizar el pago de membrecía y aportación?
10. ¿A quién informa sobre el ingreso de nuevos asociados?
11. ¿Qué tipos de informes prepara? ¿A quién se presenta?
12. ¿Cuentan con políticas para la captación de ahorro y depósitos? ¿Quién las aprobó?
13. ¿Cuáles son los requisitos que se deben cumplir para la apertura de los depósitos a plazo fijo y cuentas de ahorros?
14. ¿Cuáles son los tipos de depósitos y ahorros que ofrece la Cooperativa?
15. ¿Cuál es el procedimiento para la captación de depósitos y cuentas de ahorros?
16. ¿Cuál es el monto mínimo y máximo para la captación de depósitos y ahorros?
17. ¿Cuáles son las tasas de intereses que se aplican a los depósitos y ahorros captados de los asociados?
18. ¿Cuál es el criterio para establecer tasas de intereses en la captación de depósitos y ahorros?
19. ¿Cómo se calculan los intereses de los depósitos y cuentas de ahorro captados? ¿Quién los calcula?
20. ¿Quién es el responsable de autorizar la captación de depósitos o cuentas de ahorro?
21. ¿Cómo se documenta y controla la captación de depósitos y cuentas de ahorros?

IV. DE LOS CRÉDITOS COLOCADOS

22. ¿Se tienen Políticas crediticias? ¿Quién aprobó las políticas crediticias? ¿Las políticas crediticias se encuentran actualizadas?
23. ¿Cuáles son las líneas de préstamos que maneja la Cooperativa?
24. ¿Cuál es el procedimiento para el otorgamiento de préstamos?
25. ¿Cuáles son los requisitos que el cliente debe cumplir para otorgar un préstamo?
26. ¿Cuál es el monto mínimo y máximo para otorgar un préstamo?
27. ¿Cuáles son las tasas de intereses que se aplican a los préstamos colocados?

28. ¿Cuál es el criterio para establecer tasas de intereses en los préstamos colocados?
29. ¿Cómo se calculan los intereses sobre préstamos colocados? ¿Quién los calcula?
30. ¿Quién es el responsable de autorizar los préstamos?
31. ¿Cómo documentan y controlan los préstamos otorgados?
32. ¿Cómo evalúan el riesgo crediticio de los préstamos vencidos?
33. ¿Cuál es el procedimiento para recuperar los préstamos vencidos? ¿Quién y Cómo se documenta?

V. DE LOS INFORMES Y CAPACITACIONES

34. ¿De quién recibe reportes e informes?
35. ¿Qué tipos de reportes e informes recibe? ¿Quién y con qué frecuencia se los envían?
36. ¿Qué tipos de informes prepara? ¿A quién se presenta y cada cuánto tiempo lo hace?
37. ¿Existe un lugar seguro para el resguardo o custodia de los Informes?
38. ¿Cuál es la forma u orden en que son resguardados? ¿Quién es el responsable del resguardo de información?
39. ¿Quiénes tienen acceso a la información archivada y resguardada?
40. ¿Las funciones que desempeña son supervisadas? ¿Quién y qué aspectos le supervisan?
41. ¿Existe un procedimiento establecido para la supervisión?
42. ¿Recibe capacitaciones para el desarrollo de sus actividades? ¿Cada cuánto tiempo?
43. ¿Qué tipos de capacitaciones reciben?
44. En caso de implementación de nuevas normas o leyes, ¿Quién le informa?



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

Entrevista dirigida al centro de operaciones (Caja)

Objetivo: obtener información relacionada con las funciones que se realizan en ACOPASS DE R.L., a fin de recolectar datos que determinen la situación actual de la institución.

Garantía de privacidad de la información: la información proporcionada será utilizada estrictamente para fines académicos y en ningún momento su uso causará daños a la entidad. Por tanto solicitamos sinceridad en las respuestas.

I. DATOS GENERALES

Nombre de la unidad: _____

Cargo que desempeña: _____

Tiempo de desempeñar el cargo: _____

Nivel académico: _____

Edad: _____ sexo: _____

Fecha de entrevista _____

Hora de inicio de entrevista _____ Hora de finalización de entrevista _____

II. DE LAS FUNCIONES.

1. ¿Cuáles son sus funciones asignadas?
2. ¿En qué documento están establecidas las funciones mencionadas?
3. ¿Hace requisición de efectivo para el inicio de operaciones diarias?
4. ¿Quién es la persona encargada de hacer efectiva la requisición de efectivo?
5. Si durante el día, debido a la fluctuación de dinero se llegare a requerir otra cantidad de dinero, ¿Cuál es el procedimiento para hacer la requisición de efectivo?
6. ¿Por qué motivo el asociado retira dinero de la Cooperativa?
7. ¿Bajo qué concepto el asociado deposita dinero?

8. ¿Cómo determina la cantidad de efectivo que un asociado debe cancelar en concepto de abono a crédito?
9. ¿Cómo determina la mora de los asociados?
10. Cuando un asociado desea retirar la parte del excedente que le corresponde ¿Cómo determina el dinero que el asociado debe recibir?
11. ¿Cuál es el monto máximo de retirar dinero en efectivo?
12. Después del monto máximo de retiro de dinero en efectivo ¿Cuál es la forma de retirar más dinero?
13. ¿Cada cuánto tiempo hace liquidación de efectivo?

III. MEDIDAS DE CONTROL.

14. ¿Cuál es el monto mínimo y máximo de efectivo manejado en caja?
15. ¿Cuál es el procedimiento del exceso de efectivo por haber superado el límite que debe manejarse en caja?
16. ¿Le realizan arquezos de caja? ¿Con que frecuencia?
17. ¿Cuál es el procedimiento para realizar arquezos de caja?
18. ¿Quién es el encargado de efectuar arquezos de caja?
19. ¿Documentan el arqueo de caja? ¿Cómo lo documentan?
20. ¿Tienen expediente de arquezos de caja?
21. ¿Le realizan arquezos de caja sin previo aviso?
22. ¿Cuáles son los criterios a considerar para el caso de sobrante o faltante de caja?
23. ¿Cuáles son las políticas de control para el manejo de efectivo?
24. ¿Cuáles son los criterios de detección y destino de billetes falsos?
25. ¿Cómo controlan los abonos a créditos y pago de excedentes?
26. ¿Quién es la persona encargada de recibir la liquidación de efectivo?

IV. EMISION DE DOCUMENTOS E INFORMES.

27. ¿Qué tipo de documentos se emiten en caja?
28. ¿Qué tipo de reportes genera caja y con qué frecuencia?
29. ¿A quién o a quienes se les envían los reportes generados en caja y con qué frecuencia?

30. ¿Recibe capacitaciones para el mejor desempeño de sus funciones? ¿Qué tipo de capacitaciones y cada cuánto tiempo?
31. ¿Cuáles son las medidas de control para el resguardo de los documentos emitidos por caja?



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

Entrevista dirigida al Gestor de cobros de ACOPASS DE R.L.

Objetivo: obtener información relacionada con las funciones que se realizan en ACOPASS DE R.L., a fin de recolectar datos que determinen la situación actual de la institución.

Garantía de privacidad de la información: la información proporcionada será utilizada estrictamente para fines académicos y en ningún momento su uso causará daños a la entidad. Por tanto, solicitamos sinceridad en las repuestas.

I. DATOS GENERALES

Departamento: _____

Cargo que desempeña: _____

Tiempo de desempeñar el cargo: _____

Nivel académico: _____

Edad: _____ sexo: _____

Fecha de entrevista _____

Hora de inicio de entrevista _____ Hora de finalización de entrevista _____

Nombre del entrevistador _____

II. DE LAS FUNCIONES

1. ¿Qué funciones tiene asignadas?
2. ¿Qué documentos utiliza para el desempeño de sus funciones?
3. ¿Cuál es el procedimiento para el desarrollo de cada función?

4. ¿En qué documentos se encuentran establecidas las funciones antes mencionadas?
5. ¿Cómo identifica los créditos que tienen más de 90 días y que a esa fecha aún no registran ningún abono?
6. ¿Cada cuánto tiempo realiza llamadas telefónicas y envío de notas de cobro a los deudores que tienen más de 90 días y que a esa fecha aún no registran ningún abono?
7. ¿Lleva registro de llamadas telefónicas y envío de notas de cobro realizadas a los deudores con más de 90 días? ¿Cuál es la forma de llevar el registro?
8. ¿Cuál es el procedimiento de confirmar que los deudores han atendido el recordatorio de cobro realizado a través de llamadas telefónicas o envío de notas de cobro?
9. ¿Cuál es el procedimiento para establecer las visitas de campo a deudores que no han atendido el recordatorio de cobro realizado a través de llamadas telefónicas o envío de notas de cobro?
10. ¿Cuáles son los acuerdos establecidos con el deudor en el momento de realizar la visita de campo?
11. ¿Recibe dinero en efectivo de parte de los deudores durante la visita de campo? ¿Qué tipo de documento entrega para respaldar el monto recibido?
12. ¿Cuál es el procedimiento para determinar embargo por crédito moroso?

III. DE LOS INFORMES.

13. ¿Cuál es el procedimiento de hacer efectivo a la cooperativa, los abonos de créditos en mora recibidos en la visita de campo?
14. ¿Cuáles son los tipos de informes que efectúa y a quienes son enviados?
15. ¿Cada cuánto tiempo son elaborados los informes?
16. ¿Cuáles son los informes que archiva?
17. ¿Cuál es el lugar donde son resguardados los informes y considera que es el lugar apropiado?
18. ¿Cuál es el procedimiento de verificar la información de mutuos?
19. ¿Cuál es el procedimiento de verificar el control de inventario de mutuos hipotecarios?

20. ¿Gestiona los casos en proceso judicial que están en etapa inicial o en proceso de liquidación? ¿Cuál es el procedimiento de gestión?
21. ¿Qué tipos y Cada cuánto tiempo recibe capacitaciones?
22. ¿Quién supervisa sus funciones y cada cuánto tiempo?



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

Entrevista dirigida al encargado del Departamento de Informática de ACOPASS de R.L.

Objetivo: obtener información relacionada con las funciones que se realizan en ACOPASS DE R.L., a fin de recolectar datos que determinen la situación actual de la institución.

Garantía de privacidad de la información: la información proporcionada será utilizada estrictamente para fines académicos y en ningún momento su uso causará daños a la entidad. Por tanto, solicitamos sinceridad en las repuestas

I. DATOS GENERALES

Departamento: _____

Cargo que desempeña: _____

Tiempo de desempeñar el cargo: _____

Nivel académico: _____

Edad: _____ sexo: _____

Fecha de entrevista: _____

Hora de inicio de entrevista: _____ Hora de finalización de entrevista: _____

Nombre del entrevistador: _____

II. DESARROLLO

1. ¿Cómo está estructurado el departamento de Informática?
2. ¿Cuántas personas laboran en el Departamento?

3. ¿Con qué tipos de reglamentos o manuales cuenta el Departamento de Informática?
4. ¿Qué funciones tiene asignadas como jefe del Departamento de Informática?
5. ¿Cuál es el procedimiento para el desarrollo de cada función?
6. ¿En qué documentos se encuentran establecidas las funciones antes mencionadas?
7. ¿Cuáles funciones presentan mayores riesgos o dificultades? ¿a qué se deben?
8. ¿Qué medidas se toman para superar las dificultades?
9. ¿Qué documentos utilizan en el Departamento de Informática?
10. ¿Cuál es el proceso para adquirir nuevos equipos tecnológicos? ¿Quién lo solicita? ¿a quién se solicita?
11. ¿Existe una política para la adquisición de nuevas computadoras? ¿Cuáles son y en qué documento se encuentra establecido?
12. ¿Cuántas máquinas posee la Asociación Cooperativa?
13. ¿Qué softwares se han instalado en las máquinas?
14. ¿Qué software utilizan para el desarrollo de sus funciones?
15. Los softwares instalados en las máquinas de la Asociación Cooperativa ¿poseen garantía? ¿Para cuánto tiempo?
16. ¿Cuáles son las medidas de seguridad que se tienen para el acceso de usuarios al equipo informática?
17. ¿Existen políticas para el uso de los softwares?
18. ¿Poseen manuales de uso de los softwares?
19. Cuando se adquieren actualizaciones del software ¿Se capacita el personal? ¿Con qué frecuencia se hace?
20. Para la actualización de software ¿Se cuenta con políticas? ¿Cuáles son las políticas?
21. ¿Se han creado redes para el intercambio de información? ¿Cuántas?
22. ¿Cuántas máquinas están conectadas?
23. ¿Cómo controlan la red?
24. ¿Existe inventario actualizado de software? ¿Quién y cada cuánto tiempo lo actualiza?
25. ¿Existe inventario actualizado del hardware? ¿Quién y cada cuánto tiempo lo actualiza?

26. ¿Cada cuánto tiempo se hacen actualizaciones de red? ¿Quién lo ejecuta?
27. ¿Se cuenta con antivirus? ¿Cada cuánto se actualiza?
28. ¿Qué medios tecnológicos se utilizan para el respaldo de información? ¿Cada cuánto tiempo se hace? ¿Quién lo hace?
29. ¿Se efectúan mantenimiento al software y hardware? ¿Cada cuánto tiempo?
30. ¿Con qué Departamentos se relaciona el Departamento de Informática?
31. ¿Qué tipos de informes le proporcionan los demás Departamentos al Departamento de Informática? ¿Con qué frecuencia lo hacen? ¿Quién los analiza?
32. ¿Qué tipos de informes genera el Departamento de Informática? ¿A quién se presenta y cada cuánto tiempo se hace?
33. ¿Existe un lugar seguro para el resguardo o custodia de los Informes?
34. ¿Dónde y cuál es la forma u orden en que son resguardados? ¿Quién es el responsable del resguardo de información?
35. ¿Quiénes tienen acceso a la información archivada y resguardada?
36. ¿Qué medidas de control se tiene para el manejo de informes?
37. ¿El Departamento de Informática es supervisado? ¿Quién y qué aspectos supervisan?
38. ¿Existe un procedimiento establecido para la supervisión?
39. ¿Recibe capacitaciones para el desarrollo de sus actividades? ¿Cada cuánto tiempo?
40. ¿Qué tipos de capacitaciones reciben?
41. En caso de implementación de nuevas normas o leyes, ¿Quién le informa?



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

Entrevista dirigida al personal de seguridad de ACOPASS DE R.L.

Objetivo: obtener información relacionada con las funciones que se realizan en ACOPASS DE R.L., a fin de recolectar datos que determinen la situación actual de la institución.

Garantía de privacidad de la información: la información proporcionada será utilizada estrictamente para fines académicos y en ningún momento su uso causará daños a la entidad. Por tanto, solicitamos sinceridad en las repuestas

I. ASPECTOS GENERALES

Departamento: _____

Cargo que desempeña: _____

Tiempo de desempeñar el cargo: _____

Nivel académico: _____

Edad: _____ sexo: _____

Fecha de entrevista: _____

Hora de inicio de entrevista: _____ Hora de finalización de entrevista: _____

Nombre del entrevistador: _____

II. DESARROLLO

1. ¿Cuántas personas integran el Departamento de Seguridad?
2. ¿Cuáles son las funciones asignadas?
3. ¿Cuál es el procedimiento para el desarrollo de cada función?
4. ¿Cómo Identifica las áreas de riesgo que puedan ser objetivos de robos?
5. ¿Informa las áreas de riesgos identificadas? ¿Cómo y a quién le informa?
6. ¿Cuentan con control de asistencia? ¿Cuál es la forma de comprobar la asistencia?
7. Durante la jornada laboral, ¿Realizan control de entradas y salidas del personal? ¿A quién y con qué frecuencia informa las entradas y salidas del personal?
8. ¿Cuenta con el equipo necesario para el desempeño de sus labores y están en condiciones adecuadas?
9. ¿Cuenta con permiso para la portación de arma como parte integrante del equipo de trabajo y cuál es el nombre del documento que lo autoriza?
10. ¿Es renovable y cada cuánto tiempo? ¿Quién asume la responsabilidad del gasto por la renovación y cuando fue la última vez que lo hizo?
11. ¿Las armas que portan son propiedad de la cooperativa?
12. ¿Orientan a los asociados y demás personas en relación a los servicios que estos requieren de la Cooperativa?

13. ¿Cuáles son las restricciones o prohibiciones dentro de las instalaciones de ACOPASS de R.L.? ¿Cuál es el procedimiento a seguir en caso de incumplimiento?
14. ¿Cuál es el método de control para la detección de acciones sospechosas dentro y fuera de la Cooperativa?
15. ¿Cada cuánto tiempo rotan de puesto?
16. ¿Quién es la persona encargada de supervisar el cumplimiento de las funciones?
17. ¿Cuál es la hora de finalización de la jornada laboral?
18. ¿Es evacuado y registrado todo el personal finalizando la jornada laboral? ¿Porqué?
19. ¿Cuál es el proceso de registro?
20. ¿Cuáles son las condiciones o casos excepcionales para continuar dentro de las instalaciones de la Cooperativa después de finalizada la jornada laboral?



Universidad de El Salvador
Facultad multidisciplinaria paracentral
Departamento de ciencias económicas
Licenciatura en contaduría pública

Entrevista dirigida al personal de Oficios Varios de ACOPASS de R.L.

Objetivo: obtener información relacionada con las funciones de vigilancia que se realizan en ACOPASS de R.L, a fin de recolectar datos que determinen la situación actual de la institución.

Garantía de privacidad de la informacío. La información proporcionada será utilizada estrictamente para fines académicos y en ningún momento su uso causará daños a la entidad. Por tanto solicitamos sinceridad en las respuestas.

I. DATOS GENERALES

Nombre de la unidad: _____

Cargo que desempeña: _____

Tiempo de desempeñar el cargo: _____

Nivel académico: _____

Edad: _____ sexo: _____

Fecha de entrevista: _____

Hora de inicio de entrevista: _____ Hora de finalización de entrevista: _____

Nombre del entrevistador: _____

II. EJECUCION DE ACTIVIDADES Y SERVICIOS

1. ¿Conoce la Visión y Misión?
2. ¿Cuáles son las actividades que realiza?
3. ¿Cuál es el procedimiento?
4. ¿Cuánto tiempo se tarda en realizarlas?
5. ¿Considera que es la mejor manera de hacerlo?
6. ¿Con que frecuencia las realiza en el transcurso del día?
7. ¿Realiza compras para atención al personal, socios y demás personas?
8. ¿Qué tipo de compras son las de mayor frecuencia?
9. ¿Quién autoriza las compras?
10. ¿Tiene un área específica para el resguardo del equipo de trabajo y demás implementos necesarios para la ejecución de sus labores?
11. ¿Dónde se guardan?
12. ¿Quiénes tienen acceso?
13. ¿Cómo controla la existencia de los implementos y equipo de trabajo?
14. En caso de terminación o próximo a terminarse el inventario, ¿a quién solicita el abastecimiento del mismo?
15. ¿Quién supervisa las actividades realizadas?
16. ¿Recibe capacitaciones?
17. ¿Con qué frecuencia?
18. ¿Qué tipo de servicio ofrece a los asociados, personal y demás personas?
19. ¿Cuáles son las áreas que requieren más de su servicio? ¿porque?

Anexo 3: cuestionarios dirigido a los asociados de la Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito Parroquia San Sebastián Cojutepeque, de Responsabilidad Limitada (ACOPASS DE R.L.)



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

CUESTIONARIO No: _____

RESPONSABLE DE ADMINISTRAR
CUESTIONARIO: _____

FECHA: _____

Cuestionario dirigido a los asociados de ACOPASS DE R.L.

Objetivo: obtener información relacionada con los asociados de ACOPASS DE R.L., a fin de recolectar datos que determinen la situación actual de la institución.

Garantía de privacidad de la información: la información proporcionada será utilizada estrictamente para fines académicos y en ningún momento su uso causará daños a la entidad. Por tanto, solicitamos sinceridad en las repuestas.

Indicaciones: lea cuidadosamente y responda cada interrogante marcando con un “X”:

I. DATOS GENERALES

1. Edad

1. 0 – 1 año 2. 1 – 10 años 3. 10 – 20 años
4. 20 – 30 años 5. 30 – 40 años 6. 40 – en adelante

2. Sexo:

1. Femenino 2. Masculino

3. Nivel académico

1. Básico 2. Intermedio 3. Superior

4. Tiempo de ser asociado/a

1. 0 – 1 año 2. 1 – 5 años 3. 5 – 10 años
4. 10 – en adelante

II. PRE-ASOCIADO

5. ¿Cómo conoció ACOPASS DE R.L.?

1. Radio. 2. Perifoneo 3. Amigo

14. ¿Qué tipo de documento tiene que lo acredita como nuevo socio? ¿Qué número de Asociado es ud?

1. Libreta de Aportaciones 2. Libreta de ahorro 3. Otros

Especifique _____

15. ¿Conoce las obligaciones que tiene como asociado?

1. Si 2. No 3. N/R

16. ¿Se realizan Asamblea General de Asociados en la Cooperativa?

1. Si 2. No 3. N/R

17. Si la respuesta anterior es afirmativa ¿Cada cuánto tiempo?

1. trimestral 2. Semestral 3. Anual

18. ¿Es convocado a las Asambleas Generales de Asociados?

1. Si 2. No 3. N/R

19. ¿Cuál es la forma de convocarlo a las Asambleas General de Asociados?

1. Vía telefónica 2. Memorando 3. Escrito 4. Otros

Especifique _____

20. ¿Cuántos días de anticipación se le cobra sobre la Asamblea General de Asociado?

1. 5-10 días 2. 10-15 días 3. 15 días en adelante

21. ¿En Asamblea General de Asociados se les da a conocer informes de lo realizado en la cooperativa?

1. Si 2. No 3. N/R

22. Si la respuesta a la pregunta anterior es afirmativa, ¿Qué tipos de informe presentan?

1. Informe anual 2. Memoria de labores 3. Otro

Especifique: _____

23. ¿En Asamblea General de Asociados tiene usted derecho a voto?

1. Si 2. No 3. N/R

24. ¿Conoce a que se dedica la Asociación Cooperativa?

1. Si 2. No 3. N/R

25. Si la respuesta anterior es afirmativa, ¿Qué actividades desarrolla?

1. Ahorro 2. Crédito 3. Otro

Especifique: _____

26. ¿Recibe beneficios de la Asociación Cooperativa?

1. Si 2. No 3. N/R

27. Si la respuesta anterior es afirmativa, ¿Qué tipo de beneficios recibe?

1. Ahorro.
2. Depósitos a plazo fijo.
3. Créditos a tasas de interés bajas.
4. Intereses de ahorro.
5. Intereses de depósitos a plazo fijo.
6. Dividendos.
7. Capacitaciones.
8. Otros.

Especifique. _____

28. ¿Asiste a las reuniones de Asamblea General de Asociados?

1. Si 2. No

29. ¿Cuáles son las causas o motivos que le impiden asistir a las reuniones de Asamblea General de Asociados?

1. Trabajo.

2. Distancia del hogar hacia ACOPASS de R.L.

3 Hora de reunión.

4. Lugar de reunión.

5. Otros.

Especifique _____

30. ¿Cuál es la forma de hacer sugerencias?

1. verbal 2. Escrito 3. Otros

Especifique, _____

31. ¿Existe un buzón para depositar las sugerencias?

1. Si 2. No

32. ¿De cuánto es el valor de las aportaciones?

1. De \$1.00 hasta \$6.00.

2. De \$7.00 hasta \$12.00

3 Mayor a \$12.00.

33. ¿En qué tiempo las hace efectiva?

1. Semanal 2. Quincenal 3. Mensual

34. ¿Cuáles son las consecuencias de no hacer efectivas las aportaciones?

35. ¿Cuál es la forma de llevar el control de sus aportaciones?

1. Actualizando la libreta de aportaciones.

2. Solicitar estado de cuenta de las aportaciones.

3 otros.

Especifique _____

36. ¿Ha solicitado alguna vez estado de cuenta de sus aportaciones?

1. Si 2. No

37. ¿A qué departamento o personal lo ha solicitado?

1. Gerencia 2. Contabilidad Crédito

2. Otros

Especifique _____

38. ¿Es notificado de la repartición de excedente?

1. Si 2. No

39. ¿Cuál es el medio utilizado para notificarle?

1. Correo electrónico. 2. Redes Sociales.
2. Llamada o mensaje telefónico móvil. 3. Mensaje por internet.

Otros, especifique _____

39. ¿Cuáles son los derechos que tiene como asociado?

1. Derecho a voto.
2. Participar en los organismos de dirección.
4. Gozar de los beneficios de la cooperativa.
5. Defenderse y apelar ante la Asamblea General.
6. Estar informado del acontecer de la cooperativa.
7. Todos los anteriores.

40. ¿Conoce los deberes que tiene como asociado?

1. Si 2. No 3. N/R

41. ¿Cuáles son las causas por las que podría perder la calidad de asociado?

1. Renuncia.
2. Exclusión.
3. Fallecimientos.
4. Disolución de la cooperativa.
5. Todos.

42. ¿Cuáles son las causas por las que podría ser excluido como asociado?

1. Mala conducta comprobada.
2. Causar grave perjuicio a la cooperativa.
3. Obtener por medios fraudulentos beneficios de la cooperativa.
4. Todos.

43. ¿Cuáles son las causas de inhabilitación de un asociado?

1. Mora en el pago de las aportaciones.
2. Mora en el préstamo otorgado.
3. Todos.
4. Ninguno

Anexo 4: tablas estadísticas

Tabla 12 Capital en Giro de las Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito de la Zona Paracentral.

No.	CAPITAL EN GIRO	ASOC. COOPERATIVAS	PORCENTAJE
1	\$ 0.00 – \$ 300,000.00	18	78%
2	\$ 300,000.00 – \$ 600,000.00		0%
3	\$ 600,000.00 – \$ 900,000.00		0%
4	\$ 900,000.00 – \$ 1,200,000.00		0%
5	\$ 1,200,000.00 - en adelante	5	22%
	TOTAL	23	100%

Fuente: encuesta aplicada por el equipo investigador a Gerentes Generales o Representantes Legales de 23 Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito de la Zona Paracentral, diciembre 2016 a enero 2017.

Tabla 13 Número de Empleados de las Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito de la Zona Paracentral.

No.	EMPLEADOS	ASOC. COOPERATIVAS	PORCENTAJE
1	0 – 5	14	61%
2	5 – 10	4	17%
3	10 - 15	1	4%
4	15 - 20		0%
5	20 - 25		0%
6	25 - en adelante	4	17%
	TOTAL	23	100%

Fuente: encuesta aplicada por el equipo investigador a Gerentes Generales o Representantes Legales de 23 Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito de la Zona Paracentral, diciembre 2016 a enero 2017.

Tabla 14 *Tipos de Servicios que Ofrecen las Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito de la Zona Paracentral.*

No.	SERVICIOS	ASOC. COOPERATIVAS
1	Ahorro	21
2	Crédito	21
3	Remesas familiares	5
4	Pago de servicios básicos	5
5	Seguros	2
6	Otros	2
TOTAL		23

Fuente: encuesta aplicada por el equipo investigador a Gerentes Generales o Representantes Legales de 23 Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito de la Zona Paracentral, diciembre 2016 a enero 2017.

Tabla 15 *Asociaciones Cooperativas de la Zona Paracentral que Cuentan con Estructura Organizativa.*

No.	Estructura Organizativa	Asociaciones Cooperativas	Porcentaje
1	Si	22	96%
2	No	1	4%
TOTAL		23	100%

Fuente: encuesta aplicada por el equipo investigador a Gerentes Generales o Representantes Legales de 23 Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito de la Zona Paracentral, diciembre 2016 a enero 2017.

Tabla 16 *departamentos operativos que tienen las Asociaciones Cooperativa de Ahorro y Crédito de la Zona Paracentral.*

No.	DEPARTAMENTOS OPEERATIVOS	ASC. COOPERATIVAS
1	Auditoría Interna	4
2	Oficial de cumplimiento	7
3	Gerencia general	19
4	Contabilidad	20
5	Mercadeo	4
6	Créditos y Negocios	13
7	Informática	4
8	Servicios generales y vigilancia	8
9	Otros	8
TOTAL		23

Fuente: encuesta aplicada por el equipo investigador a Gerentes Generales o Representantes Legales de 23 Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito de la Zona Paracentral, diciembre 2016 a enero 2017.

Tabla 17 Importancia de Contar con la Unidad de Auditoría Interna.

No.	Importancia de la Unidad de auditoría Interna	Asociaciones Cooperativas	Porcentaje
1	Lograr los objetivos institucionales	1	25%
2	Lograr eficiencia y eficacia en las operaciones		0%
3	Evaluar y mejorar el control interno	1	25%
4	Todas las anteriores	2	50%
5	Otros		0%
TOTAL		4	100%

Fuente: encuesta aplicada por el equipo investigador a Gerentes Generales o Representantes Legales de 23 Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito de la Zona Paracentral, diciembre 2016 a enero 2017.

Tabla 18 Motivos por las que no se ha Implementado el Departamento de Auditoría Interna.

No.	FACTORES	ASOC. COOPERATIVAS	PORCENTAJE
1	Falta de recursos económicos	6	26%
2	No existe interés	1	4%
3	Ninguna institución lo exige	1	4%
4	El nivel de operaciones no lo amerita	8	35%
5	El activo en giro no lo amerita	5	22%
6	Todas las anteriores	1	4%
7	Otros		0%
TOTAL		23	96%

Fuente: encuesta aplicada por el equipo investigador a Gerentes Generales o Representantes Legales de 23 Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito de la Zona Paracentral, diciembre 2016 a enero 2017.

Tabla 19 Encargado de Evaluar y Mejorar el Control Interno.

No.	RESPONSABLE	ASOC. COOPERATIVAS	PORCENTAJE
1	Auditor Interno	4	17%
2	Gerencia General	6	26%
3	Contador General	4	17%
4	Otros	9	39%
TOTAL		23	100%

Fuente: encuesta aplicada por el equipo investigador a Gerentes Generales o Representantes Legales de 23 Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito de la Zona Paracentral, diciembre 2016 a enero 2017.