

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



**TRABAJO DE GRADUACIÓN**

CONTROL INTERNO CON ENFOQUE COSO III, PARA LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO, APROVISIONAMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN FUENTE DE VIDA DE R.L., UBICADA EN EL DEPARTAMENTO DE CABAÑAS, A EJECUTARSE EN EL AÑO 2020.

**PRESENTADO POR:**

BR. ANA JULIA FLORES PORTILLO

BR. WENDY DEL CARMEN REYES DE INTERIANO

BR. DOLORES DEL CARMEN SÁNCHEZ ALVARENGA

**PARA OPTAR AL GRADO DE:**

LICENCIADO/A EN CONTADURÍA PÚBLICA

**NOVIEMBRE 2021**

SAN VICENTE, EL SALVADOR, CENTROAMÉRICA

**AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

RECTOR

**MSC. ROGER ARMANDO ARIAS**

VICERECTOR ACADÉMICO

**DR. RAÚL ERNESTO AZCÚNAGA LÓPEZ**

SECRETARIO GENERAL

**ING. FRANCISCO ALARCÓN**

**AUTORIDADES DE LA FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL**

DECANO

**ING. ROBERTO ANTONIO DÍAZ FLORES**

VICEDECANO

**LIC. LUIS ALBERTO MEJÍA ORELLANA**

SECRETARIO

**LIC. CARLOS MARCELO TORRES ARAUJO**

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

JEFE DEL DEPARTAMENTO

**LICDA. YANIRA YOLANDA GUARDADO JOVEL**

COORDINADOR GENERAL DEL PROCESO DE GRADUACIÓN

**LIC. NELSON WILFREDO ESCOTO CARRILLO**

ASESOR ESPECIALISTA

**LIC. SANTOS DAVID ALVARADO ROMERO**

ASESOR METODOLÓGICO

**ING. JHONY FRANCY CRUZ VENTURA**

## AGRADECIMIENTO

A *Dios todo poderoso*, por el regalo de la vida, por la sabiduría, fortaleza y salud, por permitirme llegar a este momento y darme la oportunidad de éxito, recordemos que el proveedor de tu vida es Dios, el siempre cuidara de ti.

A *mi madre*, Marta Julia Flores Portillo, por amarme, protegerme, aconsejarme, animarme, por siempre estar a mi lado incondicionalmente, por ser mi pilar y darme las bases para mi formación personal, por el sacrificio económico que ha hecho para que lograra culminar la carrera, por haber creído siempre en mí y no haber dudado en que con esfuerzo podía lograr lo que me propusiera.

A *mi tía*, Ana Silvia Flores Portillo, por ayudarme cada vez que acudía a ella, por todo el tiempo que invirtió en las llamadas largas que teníamos cuando discutíamos sobre mis temas de exposición en auditoria.

A *mis abuelitos*, María Julia Portillo y Genové Virgilio Flores Martínez, por apoyarme, cuidarme, por siempre tener la palabra adecuada cuando les pedía consejos y jamás dejarme sola.

A *mi novio*, Vizney, por su cariño incondicional, por su paciencia, por estar allí siempre cuando lo necesite, por apoyarme y animarme cuando quería llorar y siempre sacarme una sonrisa.

A *mí querido equipo de trabajo de graduación*, por su paciencia, comprensión, cariño, regaños y por todo el esfuerzo realizado durante todo este proceso, que a pesar de todas las dificultades y desvelos logramos culminar este trabajo, por nuestra perseverancia y buen trabajo en equipo.

A *nuestros asesores especialista y metodológico*, Lic. Santos David Alvarado Romero e Ing. Jhony Ventura, por todo el esfuerzo invertido, la disposición y todos los conocimientos que

nos aportaron para el desarrollo de nuestro trabajo, a pesar de la emergencia de salud mundial, SARS-CoV2 (COVID-19).

A **todos**, los licenciados que contribuyeron en nuestro proceso de formación profesional. En especial al licenciado. Raúl Antonio Paredes Sotelo (Q.E.P.D.), quien me enseñó lo bonito que era aprender sobre temas importantes e interesantes, solo poniéndole un poco de humor, por ayudarme con mis defensas cada vez que lo buscaba, y porque que confió en mí aun cuando yo ponía muchos peros.

*Porque todas las cosas proceden de él, y existen por él y para él. ¡A él sea la gloria por siempre! Amén. (Romanos 11:36)*

**Ana Julia Flores Portillo**

## AGRADECIMIENTO

A *Dios todopoderoso*, expresar mi agradecimiento por la oportunidad de brindarme la esperanza de que puedo lograr lo que me proponga; por no dejarme caer en los momentos de debilidad, por sostenerme con su mano y llegar hasta el final, logrando sus objetivos que se convierten en mis bendiciones de victoria, en esta etapa tan importante de mi vida que cumple uno de mis deseos profundos de terminar mi trabajo de graduación.

A *mi madre*, por su fe, su generosidad y su inalcanzable ayuda en todo momento, gracia a ella he llegado a culminar un peldaño más de mi vida. *Mis hermanas y familia* más cercana que me han dado sus palabras de aliento diciéndome que puedo lograrlo, por su cariño y apoyo incondicional, durante todo el proceso, por sus oraciones y consejos de lucha absoluta para cumplir con mis sueños y metas.

A *mi esposo Ruber Interiano* que con su amor y comprensión no ha dejado de apoyarme, a *mis hijos Karen Ximena y Luca Gabriel* que han sido mi motor y mi fuerza para no decaer en los momentos de angustias, que con sus muestras de amor han confiado en mí para lograr este gran paso que llevará al éxito de mi carrera profesional.

A *mis queridas compañeras de tesis*, por su paciencia y confianza en mí, por las noches de desvelo y cansancio en todo este tiempo que en medio de pandemia saludaría fue crítica la situación a nivel mundial, pero con la fe en alto de que juntas llegamos hasta el término de nuestro trabajo de graduación teniendo la seguridad de poder tener en nuestras manos ese codiciado título de cuero.

A *nuestro asesor especialista*, Licenciado Santos David Alvarado, que, con sus palabras de experiencia y conocimientos sobre el tema, y con su valioso tiempo nos ayudó en cada paso a la formación y finalización de nuestro documento de graduación.

*A nuestros asesores*, Licenciado Nelson Wilfredo Escoto (Coordinador del proceso), y el Msc. Jhony Francis Ventura (Asesor metodológico) plenamente agradezco su valioso tiempo, colaboración y apoyo.

*A cada uno de ellos infinitas gracias y bendiciones.*

***Wendy del Carmen Reyes de Interiano***

## AGRADECIMIENTO

*A Dios todo poderoso*, por ser mi dador de vida, mi apoyo, mi luz, mi camino. Por haberme dado la fortaleza de seguir adelante en aquellos momentos difíciles, por cumplir su promesa de estar conmigo todos los días de mi vida y por permitirme finalizar mis estudios universitarios. Gracias señor por ser mi amparo y fortaleza.

*A mi madre*, Reina Isabel Alvarenga Osorio, a quien amo y debo mi vida entera. Por ser el pilar de mi vida, brindándome amor, cariño, comprensión, paciencia, consejos, apoyo en todo momento y por sus múltiples oraciones a nuestro Padre Celestial. *A mi padre*, Ernesto Antonio Sánchez, gracias por siempre estar a mi lado, brindándome cuidado, motivación, amor y fe incondicional. Ustedes son como una luz que nunca se acaba, como un camino que siempre da un descanso, como un fuego eterno que de día y de noche tiene calor para mí. No puedo menos que darles las gracias y agradecer a Dios por darme unos padres como ustedes. Los admiro, respeto y amo.

*A mis hermano/as*, Alexander, Santos, Carlos, Maricela y Adrián, por confiar y creer en mí, por apoyarme incondicionalmente e impulsarme a luchar por alcanzar esta meta y orientarme siempre hacia el camino de la superación. No solo les agradezco con palabras sino con todo mi corazón.

*A mis amigas y compañeras de trabajo de graduación*, sencillamente les doy las gracias por creer en mí, por depositar su confianza y por ser parte de mis sueños. También les agradezco por ayudarme a lograr tantas cosas, por compartir conmigo inolvidables momentos. Gracias por su paciencia y comprensión. Por acompañarme en la finalización de este proyecto.

*A nuestros asesores*, Lic. Nelson Wilfredo Escoto Carrillo (Coordinador General del proceso de Graduación), Lic. Santos David Alvarado (Asesor Especialista) y Ing. Jhony Ventura

(Asesor Metodológico) por la acertada orientación, el soporte y discusión crítica que me permitió un buen aprovechamiento en el trabajo realizado. Sus palabras fueron sabias, sus conocimientos rigurosos y precisos. A ustedes gracias.

*"Confía en el Señor con todo el corazón, y no te fíes de tu propia sabiduría, en cualquiera cosa que hagas, tenlo presente: el aplanara tus caminos." Proverbios 3: 5-6*

***Dolores del Carmen Sánchez Alvarenga***

## ÍNDICE GENERAL

INTRODUCCIÓN.....	XIX
ESUMEN EJECUTIVO.....	XXI
1. CAPÍTULO I: MARCO TEORICO.....	23
1.1. TEORÍA GENERAL DEL COOPERATIVISMO, CONTROL INTERNO, MARCO LEGAL APLICABLE.....	23
1.1.1. Definiciones.....	23
1.1.2. Antecedentes del cooperativismo en América.....	24
1.1.3. Antecedentes del cooperativismo en El Salvador.....	25
1.1.4. Finalidades de las Asociaciones Cooperativas. ....	26
1.1.5. Clasificación de Asociaciones Cooperativas.....	26
1.1.6. Medidas y acciones de Bioseguridad frente al COVID-19 para las Asociaciones Cooperativas. ....	27
1.1.7. Control Interno. ....	28
1.1.7.1. Definiciones.....	28
1.1.7.2. Importancia del Control Interno. ....	30
1.1.7.3. Objetivos Generales del Control Interno. ....	30
1.1.7.4. Principios del Control Interno. ....	30
1.1.7.5. Tipos de Control Interno. ....	31
1.1.7.6. Elementos del Control Interno.....	33
1.1.7.7. Sistema de Control Interno.....	34
1.1.7.7.1. Generalidades del Sistema de Control Interno. ....	34

1.1.7.7.2. Elementos del Sistema de Control Interno. ....	35
1.1.7.7.3. Características del Sistema de Control Interno.....	36
1.1.7.7.4. Limitaciones de un Sistema de Control Interno. ....	37
1.1.7.8. Control Interno COSO.....	38
1.1.7.8.1. Definición. ....	39
1.1.7.8.2. Antecedentes del Control Interno COSO. ....	39
1.1.7.8.3. Evolución de la estructura del Sistema COSO. ....	42
1.1.7.9. Control Interno COSO III.....	46
1.1.7.9.1. Objetivos del Control Interno COSO III. ....	46
1.1.7.9.2. Componentes del Control Interno COSO III.....	47
1.1.7.9.3. Fases para la implementación del Control Interno enfoque COSO III.....	48
1.1.7.9.4. Responsables de la implementación del Control Interno con enfoque COSO III.....	50
1.1.7.9.5. Cambios más significativos presentes en el Marco Integrado de Control Interno 2013, a nivel general y en cada componente. ....	51
1.1.8. Generalidades de la Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito, Aprovisionamiento y Comercialización Fuente de Vida de R.L (Fuente de Vida de R.L).....	55
1.1.8.1. Antecedentes.....	55
1.1.8.2. Objetivos de la Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito, Aprovisionamiento y Comercialización Fuente de Vida de R.L.....	56
1.1.8.2.1. Objetivo General.....	56
1.1.8.2.2. Objetivos Específicos. ....	56
1.1.9. Marco legal aplicable a la Asociación Cooperativa. ....	57
2. CAPITULO II: PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....	71

2.1. DEFINICIÓN DEL PROBLEMA.....	71
2.2. FORMULACION DEL PROBLEMA.....	73
2.3. DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA.....	74
2.4. JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA.....	74
2.5. OBJETIVOS.....	77
2.5.1. Objetivo General.....	77
2.5.2. Objetivos Específicos. ....	77
2.6. OPERATIVIZACIÓN DE OBJETIVOS.....	79
3. CAPITULO III: METODÓLOGIA DE LA INVESTIGACION.....	81
3.1. METODÓ DE INVESTIGACIÓN.....	81
3.1.1. Tipo de Investigación. ....	81
3.1.2. Población o universo de investigación. ....	83
3.1.3. Unidades de estudio.....	83
3.1.4. Técnicas para la recolección de información. ....	83
3.1.5. Validación de los instrumentos. ....	85
3.2. PLAN DE LEVANTAMIENTO DE DATOS.....	88
3.3. PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.....	90
3.4. PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	90
3.5. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	90
4. CAPÍTULO IV: SITUACION ACTUAL DE LA ASOCIACION COOPERATIVA DE AHORRO, CREDITO, APROVISIONAMIENTO Y COMERCIALIZACION FUENTE DE VIDA DE R.L.....	91
4.1. UBICACIÓN GEOGRÁFICA.....	91

4.2. AMBIENTE DE CONTROL.....	93
4.2.1. Generalidades. ....	93
4.2.1.1. Antecedentes de la Asociación Cooperativa. ....	93
4.2.1.2. Distribución de la infraestructura de la Asociación Cooperativa. ....	94
4.2.1.3. Objetivos fundamentales de la Asociación Cooperativa Fuente de vida de R.L.....	95
4.2.1.4. Misión y Visión. ....	96
4.2.1.5. Estructura Organizativa. ....	97
4.2.1.6. Valores.....	98
4.2.1.7. Principios de la Asociación Cooperativa.....	99
4.2.1.8. Actividad principal de la Asociación Cooperativa. ....	100
4.2.1.8.1. Servicios que ofrece. ....	100
4.3. ACTIVIDADES DE CONTROL.....	104
4.3.1. Área Administrativa. ....	104
4.3.2. Área Financiera.....	112
4.3.3. Recursos Humanos. ....	112
4.3.4. Área Contable.....	114
4.3.5. Aspectos legales y tributarios. ....	117
4.3.6. Efectivo y Equivalentes de Efectivo.....	118
4.3.7. Propiedad Planta y Equipo. ....	119
4.3.8. Patrimonio. ....	121
4.3.9. Área Crediticia.....	121
4.3.9.1. Otorgamiento de Créditos.....	121
4.3.9.2. Garantías por préstamos. ....	130
4.3.9.3. Recuperación de créditos.....	134

4.3.9.4. De la Junta de Vigilancia.....	135
4.4. EVALUACIÓN DE RIESGOS.....	137
4.4.1. Evaluación de riesgos crediticios. ....	137
4.4.2. De la Junta de Vigilancia.....	138
4.5. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.....	139
4.5.1. De la Junta de Vigilancia.....	139
4.6. MONITOREO.....	140
4.6.1. De la Junta de Vigilancia.....	140
4.7. CONCLUSIONES.....	141
4.8. RECOMENDACIONES.....	143
5. CAPÍTULO V: PLAN DE INTERVENCIÓN Y PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO CON ENFOQUE COSO III, PARA LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO, APROVISIONAMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN FUENTE DE VIDA DE R.L.....	145
5.1. PLAN DE INTERVENCIÓN.....	145
5.2. PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO CON ENFOQUE COSO III, PARA LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CREDITO, APROVISIONAMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN FUENTE DE VIDA DE R.L.....	150
ÍNDICE DEL MANUAL DE CONTROL INTERNO CON ENFOQUE COSO III.....	152
BIBLIOGRAFÍA.....	322
ANEXOS.....	325
ANEXO 1. ENTREVISTA DIRIGIDA AL GERENTE GENERAL DE LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA	

ANEXO 2. ENTREVISTA DIRIGIDA AL PRESIDENTE DE LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA

ANEXO 3. ENTREVISTA DIRIGIDA AL REPRESENTANTE DEL COMITÉ DE CRÉDITO DE LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA

ANEXO 4. ENTREVISTA DIRIGIDA AL PRESIDENTE DE LA JUNTA DE VIGILANCIA DE LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA

ANEXO 5. ENTREVISTA DIRIGIDA AL CONTADOR DE LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA

ANEXO 6. FICHA TÉCNICA “ASOCIACIÓN COOPERATIVA FUENTE DE VIDA DE R.L.”

## ÍNDICE DE TABLAS

<i>Tabla 1. Marco Integrado de Gestión de Riesgos .....</i>	<i>46</i>
<i>Tabla 2. Cambios más significativos presentes en el Marco Integrado de Control Interno 2013, a nivel general .....</i>	<i>52</i>
<i>Tabla 3. Cambios más significativos presentes en el Marco Integrado de Control Interno 2013, a nivel de Componentes.....</i>	<i>52</i>
<i>Tabla 4. Marco Legal aplicable a la Asociación Cooperativa para su constitución.....</i>	<i>57</i>
<i>Tabla 5. Marco Legal aplicable a la Asociación Cooperativa para su Clasificación.....</i>	<i>58</i>
<i>Tabla 6. Marco Legal aplicable a la Asociación Cooperativa para su organización .....</i>	<i>59</i>
<i>Tabla 7. Marco Legal aplicable a la Asociación Cooperativa para su funcionamiento .....</i>	<i>60</i>
<i>Tabla 8. Marco Legal aplicable a la Asociación Cooperativa para el cumplimiento de sus Obligaciones.....</i>	<i>64</i>
<i>Tabla 9. Marco Legal aplicable a la Asociación Cooperativa para su vigilancia .....</i>	<i>69</i>
<i>Tabla 10. Plan de levantamiento de datos .....</i>	<i>89</i>
<i>Tabla 11. Funciones del Gerente General de la Asociación Cooperativa Fuente de Vida de R.L .....</i>	<i>104</i>
<i>Tabla 12. Funciones del Contador de la Asociación Cooperativa Fuente de Vida de R.L. .....</i>	<i>108</i>
<i>Tabla 13. Monto por Intereses Otorgados de la Asociación Cooperativa Fuente de Vida de R.L. ....</i>	<i>127</i>
<i>Tabla 14. Plan de Intervención .....</i>	<i>147</i>

## ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

<i>Ilustración 1. Línea de Tiempo Del Cooperativismo en El Salvador</i> .....	25
<i>Ilustración 2. Finalidades de las asociaciones Cooperativas</i> .....	26
<i>Ilustración 3. Clasificaciones de Cooperativas</i> .....	27
<i>Ilustración 4. Objetivos Generales del Control Interno</i> .....	30
<i>Ilustración 5. Principios del Control Interno</i> .....	31
<i>Ilustración 6. Tipos de Control Interno</i> .....	31
<i>Ilustración 7. Tipos de Control Interno desde el punto de vista de la oportunidad</i> .....	32
<i>Ilustración 8. Elementos del Control Interno</i> .....	33
<i>Ilustración 9. Elementos del Sistema de Control Interno</i> .....	35
<i>Ilustración 10. Características del Sistema de Control Interno</i> .....	36
<i>Ilustración 11. Limitaciones de un Sistema de Control Interno</i> .....	37
<i>Ilustración 12. Componentes del control interno (COSO I)</i> .....	42
<i>Ilustración 13. Componentes del control interno (COSO II)</i> .....	43
<i>Ilustración 14. Componentes y Principios del Control Interno COSO III</i> .....	44
<i>Ilustración 15. Componentes del control interno (COSO 2017)</i> .....	44
<i>Ilustración 16. Objetivos del Control Interno COSO III</i> .....	46
<i>Ilustración 17. Componentes del Control Interno Enfoque COSO III</i> .....	47
<i>Ilustración 18. Fases Para la Implementación Del Control Interno COSO III</i> .....	48
<i>Ilustración 19. Responsables de la implementación del Control Interno con enfoque COSO III</i> .....	50
<i>Ilustración 20. Ubicación Geográfica de la Asociación Cooperativa Fuente de Vida de R.L</i> .....	92

<i>Ilustración 21. Antecedentes de la Asociación Cooperativa Fuente de Vida de R.L.</i>	93
<i>Ilustración 22. Infraestructura de la Asociación Cooperativa Fuente de Vida de R.L.</i>	94
<i>Ilustración 23. Infraestructura de la Asociación Cooperativa Fuente de Vida de R.L.</i>	94
<i>Ilustración 24. Objetivos fundamentales de la Asociación Cooperativa</i>	95
<i>Ilustración 25. Misión y Visión de la Asociación Cooperativa Fuente de Vida de R.L.</i>	96
<i>Ilustración 26. Estructura Organizativa de la Asociación Cooperativa Fuente de Vida de R.L.</i>	97
<i>Ilustración 27. Valores de la Asociación Cooperativa Fuente de Vida de R.L.</i>	99
<i>Ilustración 28. Principios de la Asociación Cooperativa Fuente de Vida de R.L.</i>	99
<i>Ilustración 29. Servicios generales de la Asociación Cooperativa Fuente de Vida de R.L.</i>	100
<i>Ilustración 30. Servicios de ahorro de la Asociación Cooperativa Fuente de Vida de R.L.</i>	101
<i>Ilustración 31. Pasos para la apertura de una cuenta en la Asociación Cooperativa Fuente de Vida de R.L.</i>	102
<i>Ilustración 32. Líneas de Créditos de la Asociación Cooperativa Fuente de Vida de R.L.</i>	103
<i>Ilustración 33. Manuales que posee el Gerente General de la Asociación Cooperativa Fuente de Vida de R.L.</i>	108
<i>Ilustración 34. Libros Contables Legales y Auxiliares de la Asociación Cooperativa Fuente de Vida de R.L.</i>	114
<i>Ilustración 35. Estados Financieros que elabora la Asociación Cooperativa Fuente de Vida de R.L.</i>	116

<i>Ilustración 36. Procedimiento para la adquisición de Mobiliario y Equipo en la Asociación Cooperativa Fuente de Vida de R.L. ....</i>	<i>119</i>
<i>Ilustración 37. Políticas y Requisitos para el Otorgamiento de Crédito de la Asociación Cooperativa Fuente de Vida de R.L. ....</i>	<i>122</i>
<i>Ilustración 38. Documentos utilizados para el Otorgamiento de Crédito de la Asociación Cooperativa Fuente de Vida de R.L. ....</i>	<i>124</i>
<i>Ilustración 39. Procedimiento de Otorgamiento de Crédito de la Asociación Cooperativa Fuente de Vida de R.L. ....</i>	<i>126</i>
<i>Ilustración 40. Requisitos para ser Fiador en la Asociación Fuente de Vida de R.L. ....</i>	<i>129</i>
<i>Ilustración 41. Clasificación de cuentas por cobrar de la Asociación Cooperativa .....</i>	<i>130</i>
<i>Ilustración 42. Proceso para llevar a cabo el cobro de Crédito en la Asociación Cooperativa .....</i>	<i>134</i>
<i>Ilustración 43. Riesgos crediticios a los que está expuesta la Asociación Cooperativa Fuente de Vida de R.L. ....</i>	<i>137</i>

## INTRODUCCIÓN

El control interno sirve para ayudar a las entidades a que logren sus metas y sus propósitos en determinados tiempos minimizando todo riesgo implicado en la consecución de los objetivos; además proporciona una seguridad razonable sobre la consecución de los mismos relativos a la fiabilidad de la información financiera, eficacia y eficiencia de las operaciones, así como sobre el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. El Marco Integrado de Control Interno (Coso III), permite una mayor cobertura de los riesgos a los que se enfrentan actualmente las organizaciones.

La actividad financiera en El Salvador desempeña un papel muy importante, constituyendo un alto grado de apoyo a la ciudadanía; en este sentido es necesario que las empresas que se dedican a esta actividad posean principios, reglas y procedimientos específicos que les facilite el desarrollo de las actividades, que sea útil, segura y confiable para una buena toma de decisiones.

Las Asociaciones Cooperativas, así como cualquier otra empresa necesitan estar organizadas, contar con eficientes y eficaces controles, estar en la constante búsqueda de una administración competitiva, etc. Por todo lo anterior, un eficiente control interno es indispensable para una buena marcha administrativa, contable y financiera.

El desarrollo de la investigación, está orientado a la elaboración de un manual de control interno con enfoque COSO III, con el objeto de mejorar el control de las operaciones efectuadas por la Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito, Aprovechamiento y Comercialización Fuente de Vida de R.L., a la cual se le denominara de aquí en adelante Asociación Cooperativa Fuente de Vida de R.L.

El presente documento es dividido en cinco capítulos, cuyo contenido es detallado a continuación:

EL CAPÍTULO I, es el marco teórico y comprende generalidades del tema de investigación: teoría general del cooperativismo, control interno, marco legal aplicable.

EL CAPÍTULO II, está conformado por el planteamiento del problema identificado en la Asociación Cooperativa Fuente de Vida de R.L., antecedentes, definición, formulación, delimitación y justificación; posteriormente los objetivos de la investigación que sirvieron de guía para dar solución a la problemática encontrada y la operativización de los objetivos.

EL CAPÍTULO III, muestra detalladamente la metodología utilizada en el desarrollo de la investigación, definiendo el método de investigación a utilizar, tipo de investigación a aplicar, población o universo de investigación, unidades de estudio, técnicas para la recolección de información, validación de la información, plan de levantamiento de datos, procesamiento, presentación y análisis e interpretación de la información.

EL CAPÍTULO IV, refleja la situación actual de la Asociación Cooperativa Fuente de Vida de R.L., en el cual se detallan generalidades, aspectos relacionados al área administrativa, área financiera, área contable y área crediticia; además conclusiones y recomendaciones determinadas con base a la información adquirida en la evaluación de la situación actual.

EL CAPÍTULO V, presenta el plan de intervención, en el que se planifica la estrategia, objetivo e indicador para solucionar la problemática identificada mediante la investigación de campo en la Asociación Cooperativa Fuente de Vida de R.L.

Un manual de control interno con enfoque COSO III, que incluye control interno para las áreas: administrativas y financieras.

## **RESUMEN EJECUTIVO**

Conforme el tiempo va pasando, el control interno se va sufriendo un proceso de modernización, para así mejorar los controles administrativos, contables y financieros que se tienen dentro de una entidad, ya que el ambiente económico contemporáneo demanda una excelencia total.

Para las Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito debido al tipo de operaciones que realizan, mediante el control interno pueden ayudar a que la entidad consiga sus objetivos de rendimiento, rentabilidad y prevenir la pérdida de recursos y el surgimiento de operaciones fraudulentas además de asegurar el cumplimiento de la normativa legal y reglamentos aplicables, así como de ser un pilar que ayude a la administración en el cumplimiento de sus funciones.

Es por esta razón que como estudiantes comprometidos con el deber de contribuir con nuestros conocimientos adquiridos a la sociedad; presentamos una propuesta de: **MANUAL DE CONTROL INTERNO CON ENFOQUE COSO III, PARA LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO, APROVISIONAMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN FUENTE DE VIDA DE R.L., UBICADA EN EL DEPARTAMENTO DE CABAÑAS.**

La realización de esta propuesta está a cargo de estudiantes egresados de Contaduría Pública de la Facultad Multidisciplinaria Paracentral de la Universidad de El Salvador, esta propuesta se ha ejecutado con ayuda de bibliografía especializada en Control Interno con enfoque COSO III, así como la guía de orientadores especialistas para estructurar una propuesta acertada y adaptada a las operaciones reales de la entidad.

La investigación y solución está enfocada en la entidad, Asociación Cooperativa de Ahorro, crédito, Aprovisionamiento y Comercialización, Fuente de Vida de R.L., dedicada a la

prestación de servicios financieros de Ahorro y crédito, la cual tiene la perspectiva de establecer una relación estable y duradera, de servicio y comercio con los clientes para la satisfacción de las necesidades, fomentando el desarrollo socioeconómico y con el objetivo de la eficacia y eficiencia que se ha caracterizado la Asociación Cooperativa respecto a los servicios financieros accesibles, promoviendo la cultura del ahorro y el uso eficiente del préstamo a todos los asociados y asociadas de la comunidad de Sensuntepeque.

## **1. CAPÍTULO I: MARCO TEORICO**

### **1.1. TEORÍA GENERAL DEL COOPERATIVISMO, CONTROL INTERNO, MARCO LEGAL APLICABLE.**

#### **1.1.1. Definiciones.**

- **Cooperativismo.**

“El cooperativismo es un movimiento que impulso la creación y organización de cooperativas” (La agencia de la ONU para los refugiados, comite español, 2018).

“Tendencia a organizar un régimen de cooperación, especialmente en el orden económico y social” (Real Academia Española , 2014).

“Es una forma de organizar entidades con fines económicos, sociales, y culturales que se desarrolla de manera autónoma, integrado por un grupo de personas naturales, que previamente han convenido asociarse libre y solidariamente, fijando sus propias normas conforme a la ley, con la finalidad de generar empresa.”

- **Asociación Cooperativa.**

“Las cooperativas son asociaciones voluntarias de personas y no de capitales, con plena personalidad jurídica, de duración indefinida y de responsabilidad limitada, en las que los individuos se organizan democráticamente, a fin de satisfacer sus necesidades y promover su mejoramiento económico y social, como un medio de mejorar su condición humana y su formación individual y en las cuales el motivo del trabajo y de la producción, de la

distribución y del consumo es el servicio y no el lucro” (Universidad Centroamericana, 1979).

### **1.1.2. Antecedentes del cooperativismo en América.**

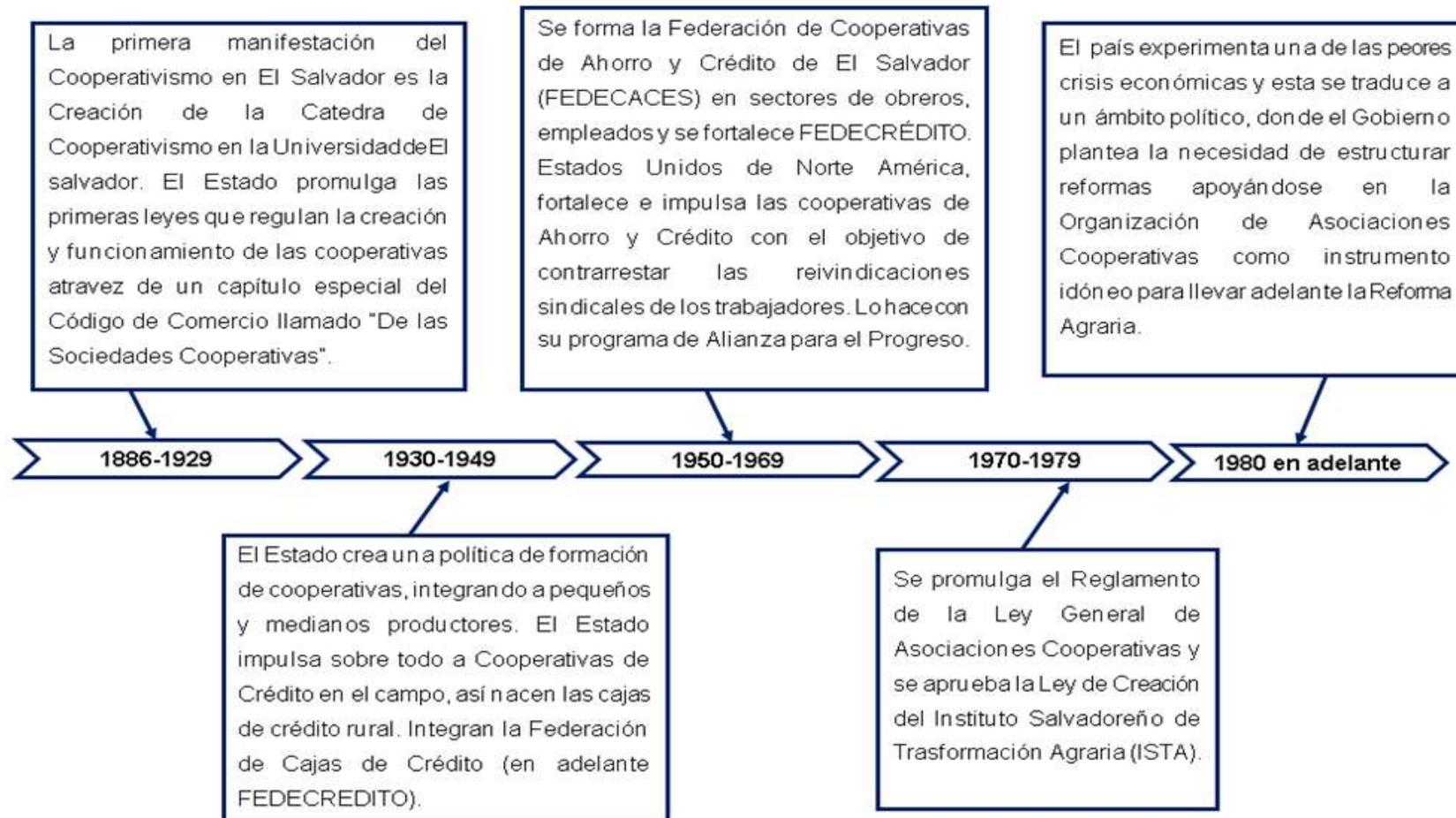
El cooperativismo llegó a América del Norte durante los últimos años del siglo XIX y XX.

El periodista canadiense Alphonse Desjardins trajo a su país la idea de las cooperativas de ahorro y crédito y que pronto estas se extendieron a los Estados Unidos, principalmente debido a la acción de Eduardo A. Filene (1860-1937), y de Roy F. Bergengren y alcanzan un desarrollo verdaderamente sorprendente, en donde logran una gran expansión y se integran en la poderosa organización conocida con el nombre de CUNA, (Credit Union National Association) Asociación Nacional de Uniones de Crédito, la cual resuelve extender su acción a otros lugares fuera de Norteamérica y ayuda eficazmente al incremento de esta clase de cooperativas en varios países de Iberoamérica.

Otros inmigrantes Europeos trajeron a América del Norte las demás formas de cooperación. Tanto en Canadá como en los Estados Unidos tomaron gran incremento las cooperativas agrícolas y entre ellas, las de mercadeo que se iniciaron en California.

### 1.1.3. Antecedentes del cooperativismo en El Salvador.

*Ilustración 1. Línea de Tiempo Del Cooperativismo en El Salvador.*



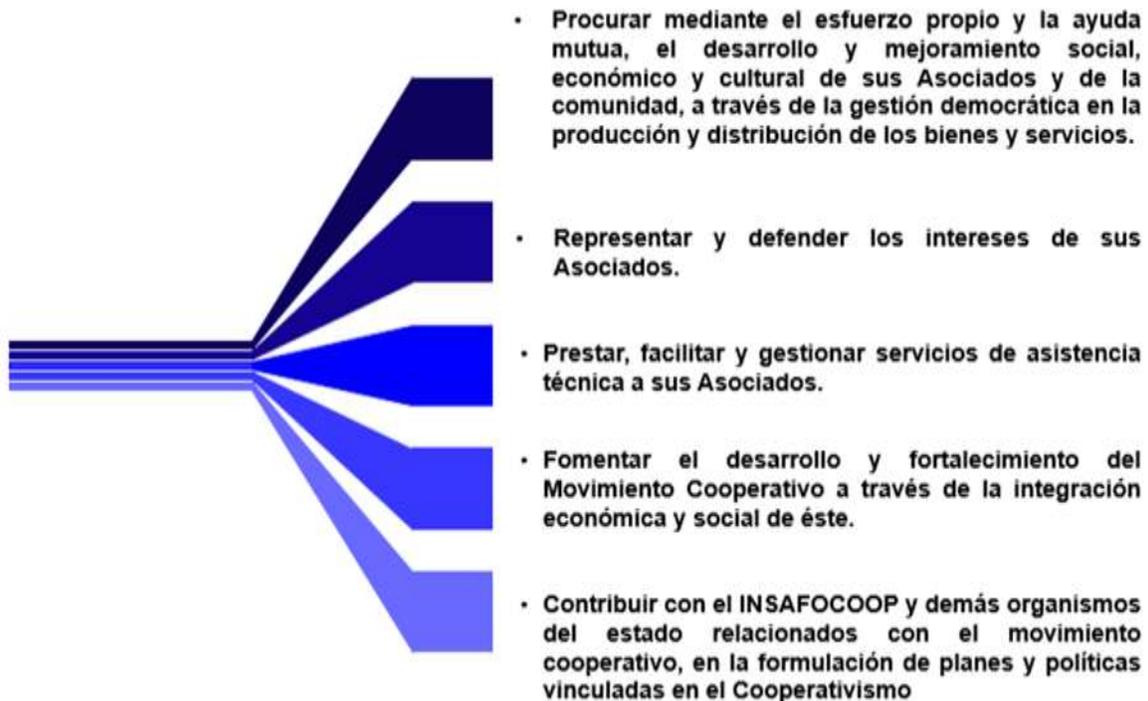
Fuente: Resumen elaborado por grupo investigador

#### **1.1.4. Finalidades de las Asociaciones Cooperativas.**

Se han establecido cinco propósitos o finalidades contempladas en el Artículo N°4 de la Ley General de Asociaciones Cooperativas, para que las asociaciones cooperativas puedan desarrollar sus operaciones de manera eficiente, eficaz y oportunamente.

Estos propósitos están orientados a:

#### ***Ilustración 2. Finalidades de las asociaciones Cooperativas***



*Fuente: Art.4 de la Ley General de Asociaciones Cooperativas*

#### **1.1.5. Clasificación de Asociaciones Cooperativas.**

De acuerdo a la Ley General de las Asociaciones Cooperativas en el Artículo 7 Capítulo II, existen tres clases de Cooperativas las cuales son:

### ***Ilustración 3. Clasificaciones de Cooperativas***



• **Cooperativas de Producción**

Son las integradas con productores que se asocian para producir, transformar o vender en común sus productos. dentro de Cooperativas se pueden mencionar Producción Agrícola, Pecuaria, Pesquera, Agropecuaria y Artesana



• **Cooperativas de Vivienda**

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



• **Cooperativas de Servicios**

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

*Fuente: Art.7 de la Ley General de Asociaciones Cooperativas*

### **1.1.6. Medidas y acciones de Bioseguridad frente al COVID-19 para las Asociaciones Cooperativas.**

Para evitar la propagación e infección del COVID-19 a los trabajadores y clientes que asisten a las Asociaciones Cooperativas se podrían mencionar las siguientes:

- Establecer lineamientos para la protección de la seguridad y salud de los trabajadores y clientes.

- Adquirir productos de equipos de protección personal de bioseguridad mientras dure la emergencia sanitaria, como alcohol gel grado 70, soluciones jabonosas, desinfectantes, amonio cuaternario, etc.
- Elaborar protocolos de manejo, transporte y almacenamiento sobre el uso correcto y seguro de insumos de bioseguridad.
- Identificar puestos de trabajos y sectores con mayor riesgo de contagio de COVID-19.

### **1.1.7. Control Interno.**

#### **1.1.7.1. Definiciones.**

En 1949 fue publicada la primera definición tradicional de control interno, la cual fue establecida originalmente por el Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados-AICPA, la misma definición fue posteriormente reiterada en otras publicaciones la cual dice:

“El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y medidas coordinadas adoptadas por una empresa para salvaguardar sus activos verificar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables, fomentar la eficiencia de operación y alentar la observancia de las políticas administrativas preescritas.” (PHILIP, Defliese y otros., 1997)

Según la Norma Internacional de Auditoría 315: Identificación y Evaluación del Riesgo de Error Material, el control interno es "el proceso diseñado y efectuado por los encargados del gobierno corporativo, la administración y otro personal, para proporcionar seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de la entidad respecto de la confiabilidad de la información financiera, efectividad y eficiencia de las operaciones y cumplimiento de las leyes y reglamentaciones aplicables". ( Instituto Nacional de Contadores Publicos., 2018)

“El control interno es un proceso, ejecutado por la junta directiva o consejo de administración de una entidad, por su grupo directivo (gerencial) y por el resto del personal, diseñado específicamente para proporcionarles seguridad razonable de conseguir en la empresa las tres siguientes categorías de objetivos: efectividad y eficiencia de las operaciones, suficiencia y confiabilidad de la información financiera y el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables”. (Estupiñán Gaitán, 2015)

El concepto “Control Interno” no tiene una definición universalmente aceptada, no obstante, al definir el concepto diferentes autores tienen puntos coincidentes, a saber: contribuye al logro de los objetivos propuestos, comprende un plan de organización, métodos y procedimientos para asegurar la integridad de la información, la eficiencia operativa y el cumplimiento de regulaciones aplicables, así mismo coinciden en que el control interno se concentra en el área contable y administrativa. Por ello la estructura del control interno debe tomarlas en cuenta ya que conforman la operativización de la entidad.

### **1.1.7.2. Importancia del Control Interno.**

La importancia del Control Interno consiste en ser un instrumento que sea de apoyo para la empresa para el logro de sus objetivos, en la obtención de información financiera que sea confiable, y el cumplimiento de normativas y leyes aplicables, también en la detección y corrección de errores, además de que este se ajuste al medio competitivo en el que se desempeñan con el único propósito de evitar encontrarse con sorpresas.

### **1.1.7.3. Objetivos Generales del Control Interno.**

Conforme a la Norma Internacional de Auditoría 315, el control interno se diseña, implementa y mantiene con el fin de responder a los objetivos de la entidad en cuanto a:

#### ***Ilustración 4. Objetivos Generales del Control Interno***

La fiabilidad de la información financiera de la entidad

La eficacia y eficiencia de sus operaciones

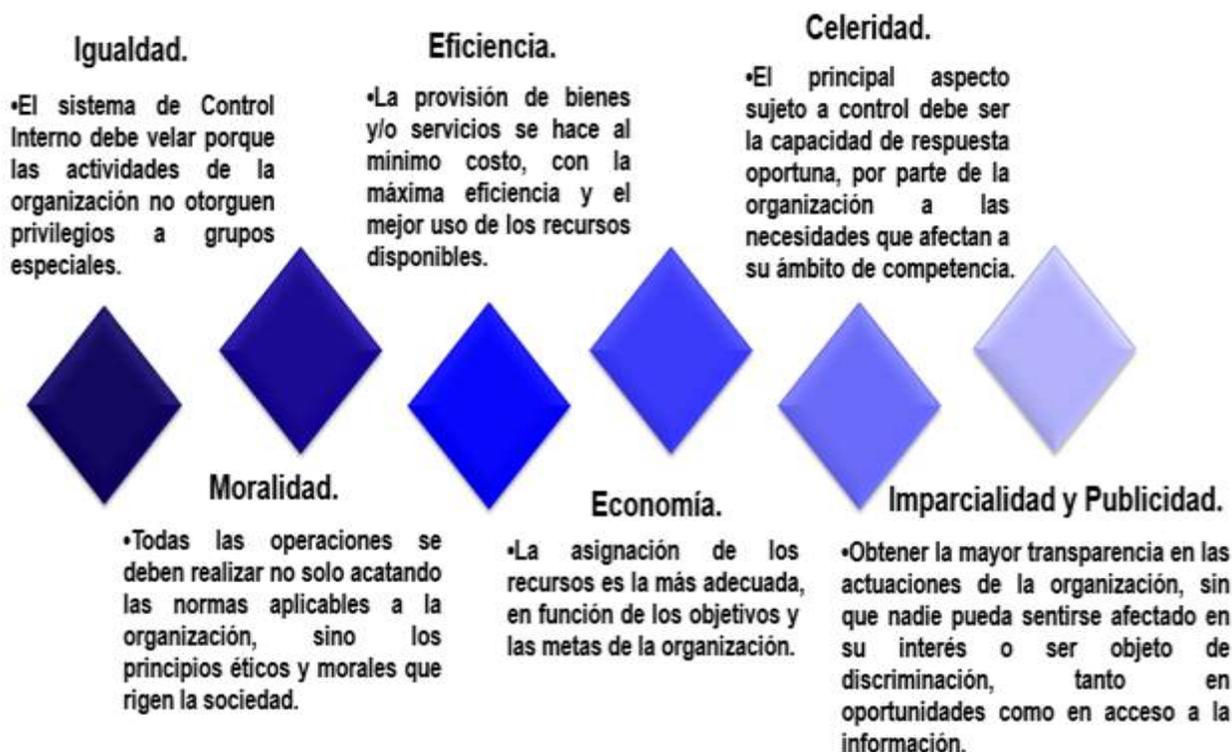
El cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

*Fuente: Norma Internacional de Auditoría 315*

### **1.1.7.4. Principios del Control Interno.**

Los principios del Control Interno constituyen los fundamentos específicos y de aceptación general para el diseño, aplicación y funcionamiento del mismo en las áreas operativas, administrativas y financieras de cada empresa. (Guerrero, Portillo, & Zometa, 2011)

### *Ilustración 5. Principios del Control Interno*



*Fuente: Adaptada de Principios de Control Interno, 2020 (www.uptc.edu.com)*

#### **1.1.7.5. Tipos de Control Interno.**

El control interno se clasifica de acuerdo a ciertos criterios presentados a continuación:

- ✓ De acuerdo a la finalidad, se clasifica en administrativo y financiero-contable.

### *Ilustración 6. Tipos de Control Interno*

### Control Interno Administrativo

- Es el plan de organización que adopta cada empresa, con sus correspondientes procedimientos y métodos operacionales y contables, para ayudar al establecimiento de un medio adecuado del objetivo administrativo.

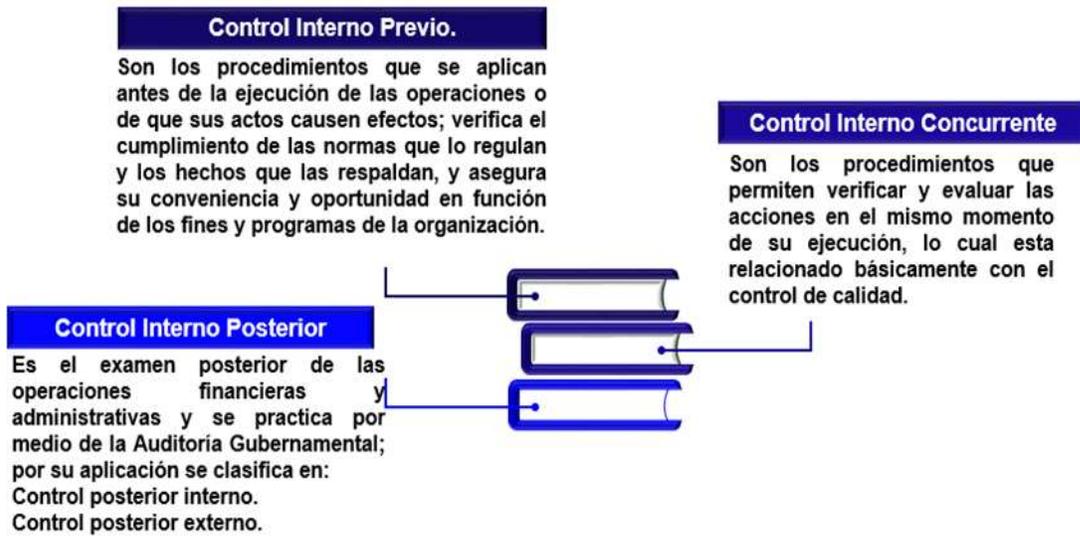
### Control Interno Financiero-Contable

- Constituye el conjunto de disposiciones y mecanismos que regulan el funcionamiento de una organización, entidad, institución o empresa; para que, antes que los errores lleguen a mayores, las autoridades de la empresa tomen las medidas correctivas del caso, de manera eficaz, eficiente y oportuna.

*Fuente: Sistema de Control Interno con Enfoque COSO, 2011 (ri.ues.edu.sv)*

- ✓ Desde el punto de vista de la oportunidad o momento de ser aplicado, se clasifica en previo, concurrente y posterior.

***Ilustración 7. Tipos de Control Interno desde el punto de vista de la oportunidad***

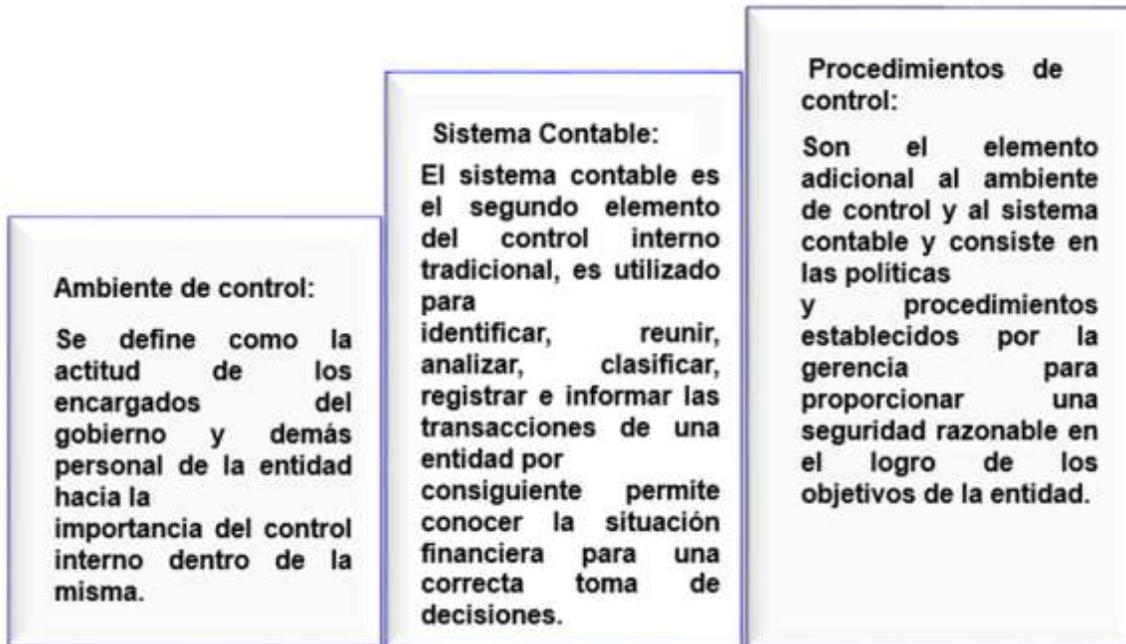


*Fuente: Resumen elaborado por el grupo investigador*

### 1.1.7.6. Elementos del Control Interno.

Existen diferentes criterios acerca de los elementos que componen el control interno tradicional; sin embargo, con el fin de unificar criterios se plantean los siguientes en:

#### *Ilustración 8. Elementos del Control Interno*



*Fuente: Sistema de Control Interno con Enfoque COSO, 2011 (ri.ues.edu.sv)*

### **1.1.7.7. Sistema de Control Interno.**

#### **1.1.7.7.1. Generalidades del Sistema de Control Interno.**

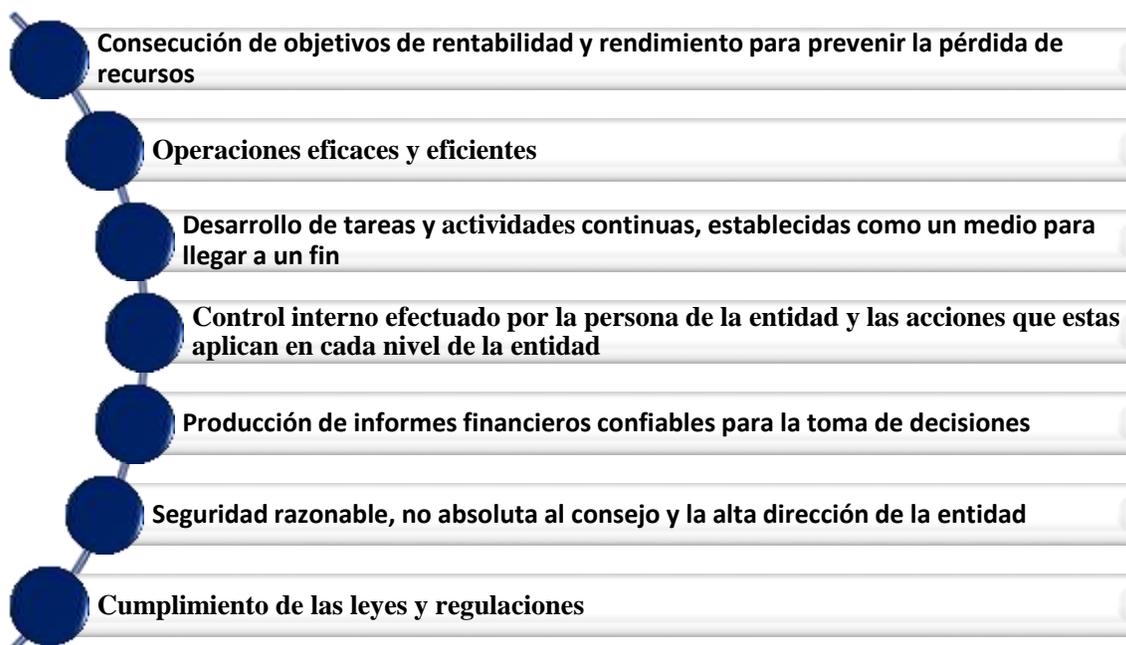
Las compañías deben realizar un sistema de control interno eficaz que les permita afrontar los cambios del día a día, es responsabilidad de la administración y la gerencia desarrollar un sistema que garantice el cumplimiento de las metas de las empresas y se convierta en una parte primordial en el saber organizacional.

El sistema para un control interno será el conjunto de todos los componentes donde lo primordial será las personas, los sistemas de información necesaria, la supervisión y los modos que se determinen. Es de vital importancia, ya que origina la eficiencia, afirma la efectividad, anuncia que se violen las normas y principios.

El término sistema de control interno se define como: Todas las políticas y procedimientos (Controles Internos) adoptados por la administración de una entidad para ayudar a lograr el objetivo de la administración de asegurar, tanto como sea factible, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo adhesión a las políticas de administración, la salvaguarda de los activos, la prevención y detección de fraude y error, la precisión e integridad de los registros contables, y la oportuna preparación de información financiera contable. (Grupomiranda.co.cr, 2020)

#### 1.1.7.7.2. Elementos del Sistema de Control Interno.

##### *Ilustración 9. Elementos del Sistema de Control Interno*



*Fuente: Marco Integrado de Control Interno, Modelo COSO III*

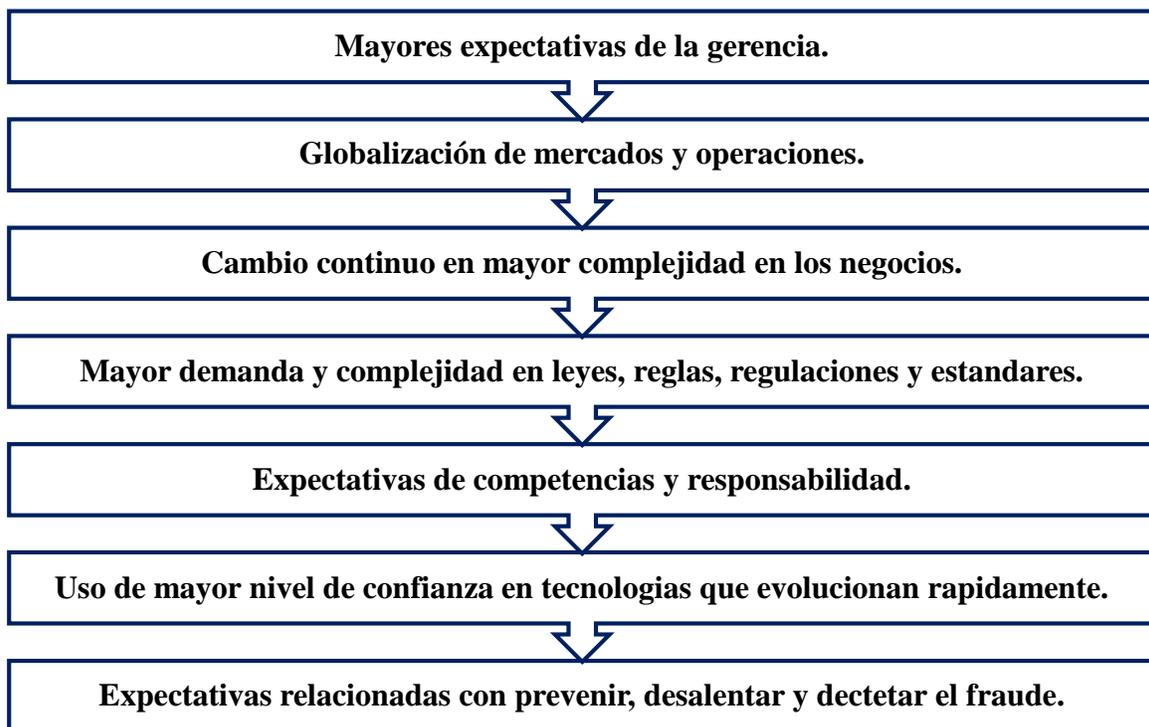
La implementación de un sistema de control interno seguro disminuye un nivel aceptable de riesgo de cumplir con los objetivos de la entidad. La certeza de la creación de este, dependerá

de las características que se establezcan y que conlleven un conjunto de aspectos de claridad, agilidad, y confianza para el propósito de los ideales determinados.

### 1.1.7.7.3. Características del Sistema de Control Interno.

Se caracteriza por tener en cuenta los siguientes aspectos:

#### *Ilustración 10. Características del Sistema de Control Interno*



*Fuente: Marco Integrado de Control Interno, Modelo COSO III*

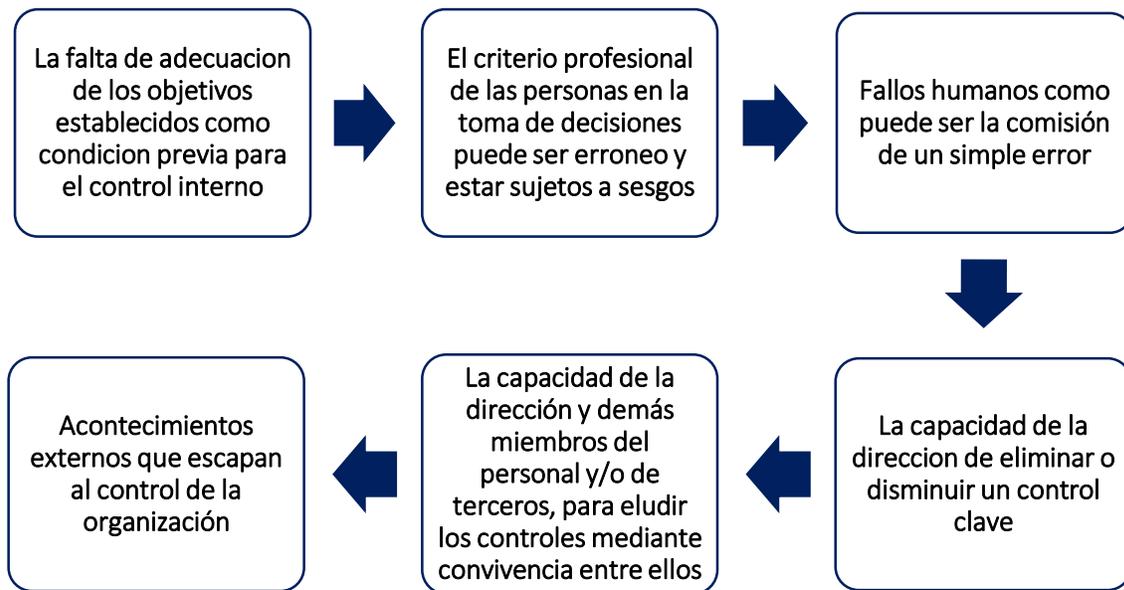
Conviene entender las características del sistema de control interno ya que tiene por plan establecer criterios claves para vigilar los activos de la empresa, e ir en busca de la eficacia del sistema de control interno y resguardar los recursos o bienes de la empresa.

Para un adecuado proceso de implementación de sistema de control interno se basa en una buena toma de decisiones de parte de la gerencia, están deben ser evaluadas por un grupo de

expertos atendiendo a las necesidades de la administración, pero, así como hay beneficios para la creación de un sistema de control interno no se puede evitar que se tenga un riesgo de que se aplique un deficiente criterio profesional o se adopten malas decisiones, la cual no permita cumplir con las metas operacionales, ya que incluso hasta el mejor sistema de control interno puede haber errores o fallos.

#### 1.1.7.7.4. Limitaciones de un Sistema de Control Interno.

*Ilustración 11. Limitaciones de un Sistema de Control Interno*



*Fuente: Marco Integrado de Control Interno, Modelo COSO III*

Estas limitaciones impiden que se tenga la seguridad absoluta de la consecución de los objetivos de la entidad, es decir, un sistema de control interno proporciona una seguridad razonable, pero no absoluta. A pesar de estas limitaciones inherentes, la dirección debe ser

consciente de ellas cuando seleccione, desarrolle y despliegue los controles que minimicen, en la medida de lo posible, estas limitaciones.

Por tanto, para solventar esta situación se requiere de un criterio profesional con capacidad de enfocarse en diseño, planificación, implementación, dirección del control interno y evaluación de resultados positivos.

“La administración hace uso del criterio profesional en diferentes momentos:

- Aplicación de los componentes de control interno en relación con las categorías de los objetivos.
- Aplicación de los componentes y principios de control interno dentro de la estructura de la entidad.
- Especificación de objetivos generales y específicos apropiados y evaluación de riesgos para su cumplimiento.
- Selección, desarrollo y despliegue de los controles necesarios para llevar a cabo los principios.
- Evaluar si los componentes y principios están presentes, funcionando y operando de manera integrada en la entidad.
- Evaluación de la severidad de una o más deficiencias de control interno de acuerdo con las leyes, reglas, regulaciones y estándares externos pertinentes.” (Martinez Gonzales)

#### **1.1.7.8. Control Interno COSO.**

#### **1.1.7.8.1. Definición.**

En septiembre 1992 la definición tradicional o formal de control interno experimentó cambios modernos, ya que el Comité COSO emitió en los Estados Unidos el informe: Internal Control-Integrated Framework (Marco Integrado de Control Interno), orientado a establecer una definición común de control interno y proveer una guía para la creación y el mejoramiento de la estructura de control interno de las entidades. (Martinez Gonzales)

El control interno ha sido redefinido por el comité de las organizaciones patrocinadoras de la Comisión Treadway (COSO por sus siglas en inglés), la cual desarrolla el Marco Conceptual Integrado de Control Interno, con un enfoque moderno donde se plantea el control interno como “un proceso, ejecutado por el consejo de directores, la administración y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable con miras a la consecución de objetivos en las siguientes categorías :

- Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad en la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.” (Castillo, Cruz, & Gomez, 2007)

#### **1.1.7.8.2. Antecedentes del Control Interno COSO.**

El Escándalo Watergate fue el acontecimiento que dio origen al surgimiento de controles internos más rigurosos y efectivos, en particular COSO. Fue un escándalo político que tuvo lugar en Estados Unidos en la década de 1970 a raíz del robo de documentos que tuvo lugar en el complejo de oficinas Watergate y el posterior intento de encubrimiento de la administración Nixon de los responsables, por ello a partir de las investigaciones derivadas

de este caso las autoridades legislativas y de control comenzaron a prestar atención al control interno, a partir de comprobarse que varias grandes empresas norteamericanas avían estado involucradas en operaciones ilegales de financiación de partidos políticos, y en pagos dudosos como sobornos a representantes de gobiernos extranjeros.

En función de ello “En Estados Unidos surgió la Comisión Treadway National Comition on Fraudulent Financial Reporting (Comisión Nacional sobre presentación fraudulenta de reportes financieros), recibe dicho nombre a causa de su presidente James C. Treadway Jr.

El objetivo mayor de esta comisión fue identificar los factores causales de la información financiera fraudulenta y hacer recomendaciones para reducir su incidencia.

Dicha comisión, creó en el año de 1985 el “Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway” (Committee of Sponsoring Organizations) por sus siglas en inglés COSO, constituido por representantes de prestigiosas organizaciones tales como:

- ✓ American Accounting Association (AAA) Asociación Americana de Contadores.
- ✓ American Institute of Certified Public Accountants (AICPA) Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados.
- ✓ Financial Executive Institute (FEI) Instituto de Ejecutivos Financieros.
- ✓ Institute of Internal Auditors (IIA) Instituto de Auditores Internos.
- ✓ Institute of Accountants Management (IMA) Instituto de Gerentes Contables.

La comisión Treadway, llamó a las organizaciones patrocinadoras para trabajar conjuntamente debido a una insatisfacción anterior a todo lo relacionado con la regulación del control interno. Se buscaba integrar los diversos conceptos y definiciones de control interno, y para desarrollar un punto de referencia en común. Sugirió que esta orientación

debería ayudar a las empresas a mejorar su sistema de control interno, y a evaluar su efectividad.

Para ello, se hizo una revisión de la literatura relacionada con el control interno. Los resultados publicados por el Instituto de Gerentes Contables Institute of Management Accountants (IMA), recomendaron que las organizaciones patrocinadoras emprendieran un proyecto a fin de proveer criterios prácticos ampliamente aceptados para el establecimiento del control interno y la evaluación de su efectividad.

La fuerza de trabajo recomendó que el criterio estuviera dirigido a las necesidades de la administración dado que es ésta quien tiene la responsabilidad primaria por el establecimiento, monitoreo, evaluación e información sobre el control interno. Sin embargo, sugirió que el criterio debería desarrollarse mediante un proceso que derivara en la aceptación de los otros grupos que tuviesen interés significativo en el control interno incluyendo auditores internos y externos, educadores y cuerpos reguladores.

Resultado de esta recomendación es la presentación de una Estructura Integrada de Control Interno (Internal Control- Integrated Framework), cuya redacción fue encomendada a una conocida firma española Coopers & Lybrand y publicado en Estados Unidos en 1992.” (Guerrero, Portillo, & Zometa, 2011)

“Los aportes que ha realizado la organización COSO son:

- ✓ Ayuda en la implementación del control interno.
- ✓ Sirve de ayuda en la optimización de recursos y los hace más rentables.
- ✓ Ayuda en la implementación de una adecuada gestión de riesgos en todos los niveles de la organización.

- ✓ Sirve de herramienta en la integración de sistemas de gestión de riesgos que se tengan implementados la organización.
- ✓ Es de mucha utilidad para la comunicación dentro de la organización.” (El Informe COSO, 2017)

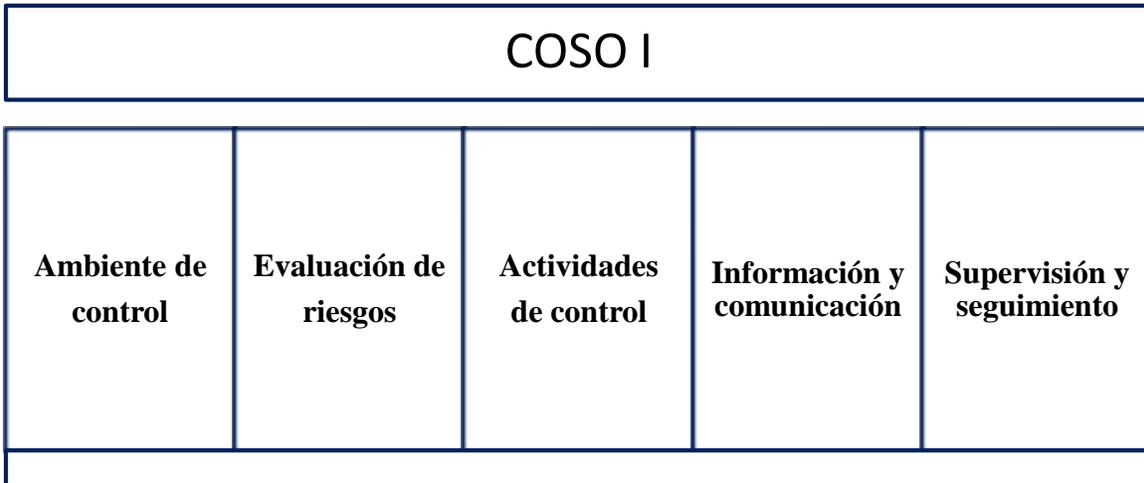
### **1.1.7.8.3. Evolución de la estructura del Sistema COSO.**

La evolución a lo largo de la historia de la estructura del Sistema COSO ha sido efectiva a partir del año 1992, en cuyo año se denominó Marco del Control Interno (COSO I), para el año 2004 se da a conocer la mejora en el Sistema de COSO I con el Marco Integral de Riesgos (COSO II ERM), en el año 2013 se da a conocer el Sistema de COSO III y por último en el año 2017 es emitida la actualización o sustitución del informe COSO II o ERM, al cual se le denomina COSO 2017.

Para comprender de una mejor manera la evolución que han tenido los modelos del sistema coso se presenta una análisis del informe COSO I, II, III y COSO 2017. (Martínez, Umaña, & Gámez, 2020)

El informe COSO I fue emitido en 1992, y estaba compuesto por cinco componentes de control interno:

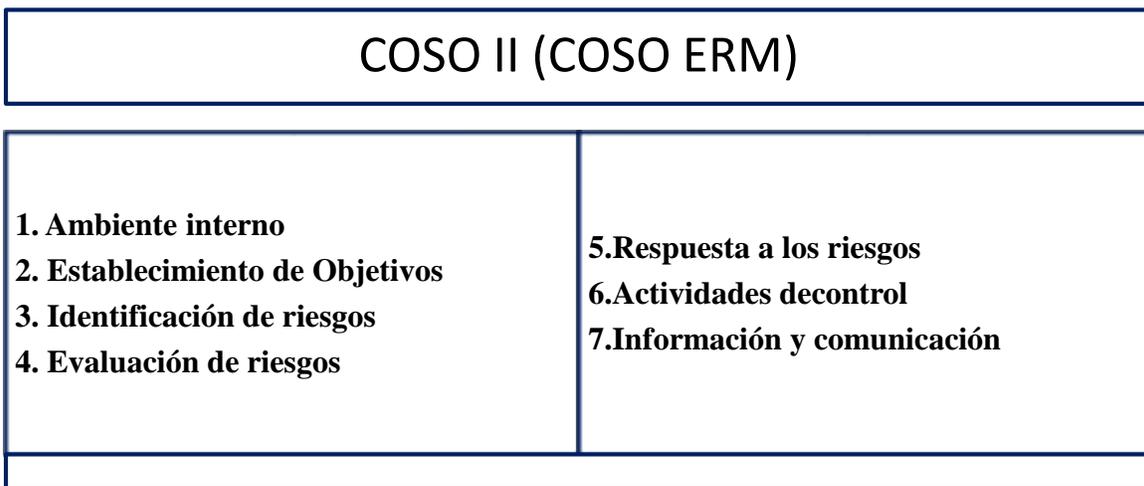
#### ***Ilustración 12. Componentes del control interno (COSO I)***



*Fuente: Martínez, Umaña, & Gámez, 2020*

A raíz de los cambios económicos, del entorno y de las transacciones realizadas por las organizaciones en EE.UU y Europa, se emite en el año 2004 el Marco Integrado de Gestión de Riesgos Empresarial (ERM) o COSO II, el cual estaba compuesto por 7 componentes, el objetivo de este fue ampliar el concepto de control interno a la gestión de riesgos, centrándose en proporcionar una guía para la Gestión del Riesgo Empresarial.

***Ilustración 13. Componentes del control interno (COSO II)***



*Fuente: Martínez, Umaña, & Gámez, 2020*

La actualización al informe de 1992 fue emitida en mayo de 2013 denominado COSO III o COSO 2013, esta actualización también está compuesta por 5 componentes de control interno, estos subdivididos en 17 principios. El COSO 2013 vino a sustituir al marco emitido en el año de 1992, y no al COSO ERM emitido en el 2004.

**Ilustración 14. Componentes y Principios del Control Interno COSO III**



*Fuente: COSO III*

En el año de 2017 es emitida la actualización o sustitución del informe COSO II o ERM, al cual se le denomina COSO 2017, este último compuesto por 5 componentes estos subdivididos en 20 principios que a continuación se detallan.

**Ilustración 15. Componentes del control interno (COSO 2017)**

## COSO 2017

<b>Gobierno y Cultura</b>	<b>Estrategia y Objetivos</b>	<b>Desempeño</b>	<b>Revisión</b>	<b>Información, Comunicación y Reporte</b>
---------------------------	-------------------------------	------------------	-----------------	--

*Fuente: Martínez, Umaña, & Gámez, 2020*

- **Gobierno y Cultura:** este primer componente esta subdividido en cinco principios los cuales son: La Junta Directiva ejerce supervisión sobre los riesgos, establece estructuras operativas, define la cultura deseada, demuestra compromiso con los valores éticos y por ultimo atrae, desarrolla y retiene individuos competentes.
- **Estrategia y Objetivos:** este segundo componente esta subdividido en cuatro principios los cuales son: Analiza el contexto empresarial, define el apetito al riesgo, evalúa estrategias alternativas y formula los objetivos empresariales.
- **Desempeño:** este tercer componente esta subdividido en cinco principios los cuales son: Identifica riesgos, evalúa la severidad de los riesgos, prioriza los riesgos, implementas las respuestas al riesgo y desarrollar un portafolio de riesgos.
- **Revisión:** este cuarto componente esta subdividido en tres principios los cuales son: Evalúa los cambios sustanciales, revisa los riesgos y el desempeño, y por ultimo propone mejoras en la gestión de riesgos empresariales.

- **Información, Comunicación y Reporte:** este quinto y último componente está subdividido en tres principios los cuales son: Aprovecha la información y la tecnología, también Comunica los riesgos de información y por último se basa en la entrega Informes sobre riesgos, cultura y desempeño.

Es muy importante aclarar que el documento COSO-ERM 2017 no reemplaza el marco integrado de control interno COSO 2013 ya que los dos marcos son distintos y complementarios, puesto que ambos utilizan una estructura de componentes y principios.

#### **1.1.7.9. Control Interno COSO III.**

Las novedades que introducirá este marco integrado de gestión de riesgos son las presentadas en el cuadro a continuación:

***Tabla 1. Marco Integrado de Gestión de Riesgos***

***Novedades para COSO III***

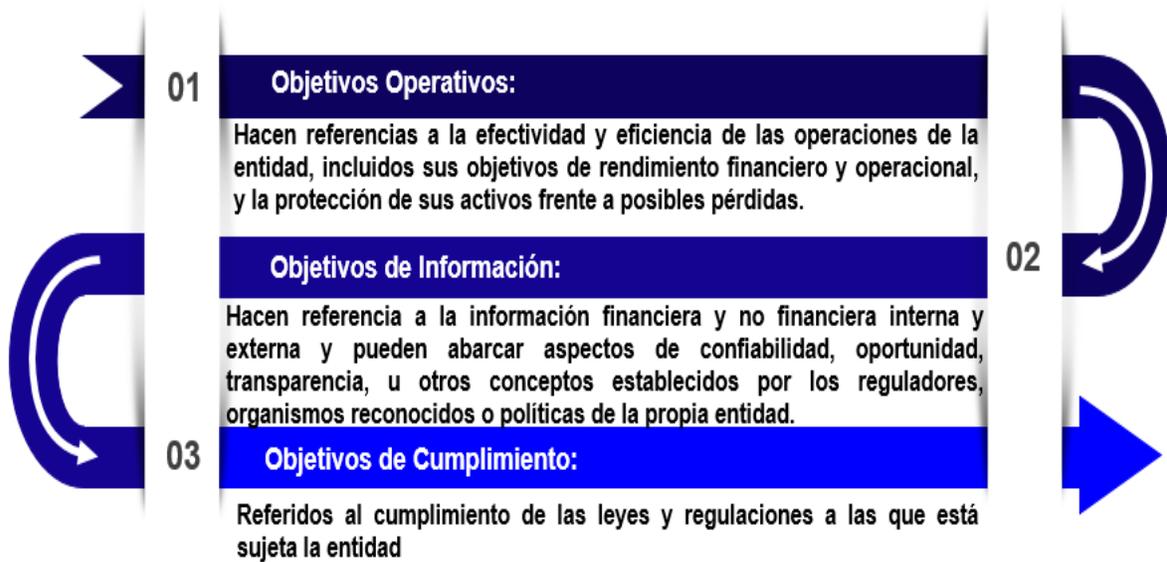
<b>NOVEDADES INTRODUCIDAS EN LA VERSIÓN COSO III</b>
<b>Mejora de la agilidad de los sistemas de gestión de riesgos para adaptarse a los entornos</b>
<b>Mayor confianza en la eliminación de riesgos y consecución de objetivos</b>
<b>Mayor claridad en cuanto a la información y comunicación.</b>

*Fuente: COSO*

#### **1.1.7.9.1. Objetivos del Control Interno COSO III.**

El modelo de control interno COSO 2013 establece tres categorías de objetivos, que permiten a las organizaciones centrarse en diferentes aspectos del control interno:

***Ilustración 16. Objetivos del Control Interno COSO III***



*Fuente: Marco Integrado de Control Interno, Modelo COSO III*

#### **1.1.7.9.2. Componentes del Control Interno COSO III.**

El enfoque COSO III, comprende ciertos componentes del Control Interno, que son aplicados a lo largo de todos los aspectos de una organización, ya que forman parte de un sistema integrado en el cual las fortalezas en un área cubren las debilidades en otra, proporcionando así un control para los riesgos que enfrenta la entidad.

Estos cinco componentes del Modelo de Control Interno COSO III, se representan y describen a continuación:

#### ***Ilustración 17. Componentes del Control Interno Enfoque COSO III***



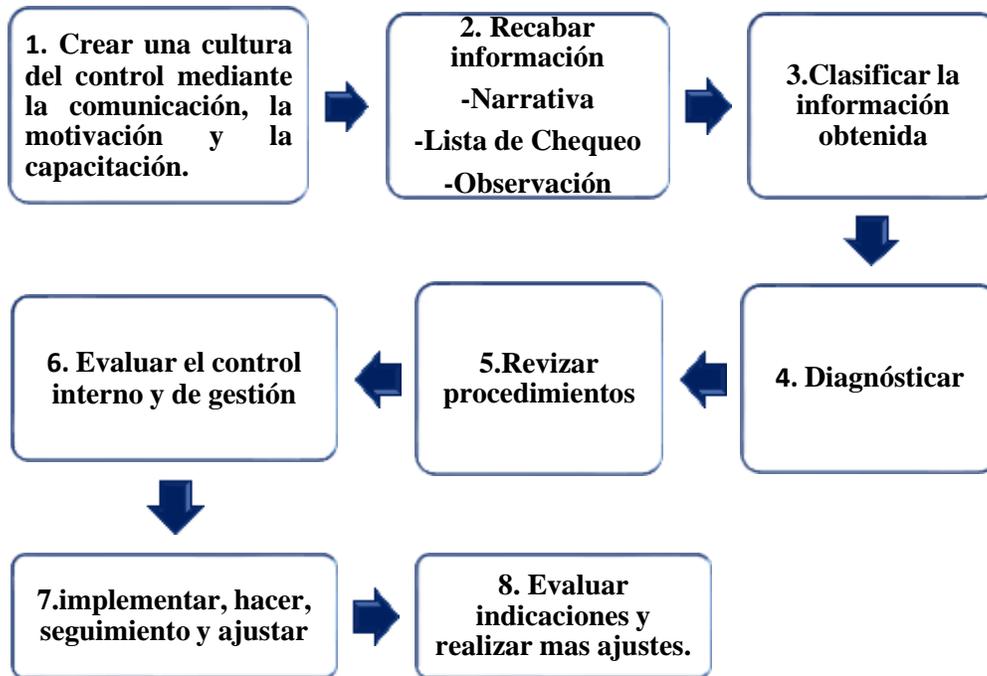
*Fuente: Resumen elaborado por el grupo investigador*

### **1.1.7.9.3. Fases para la implementación del Control Interno enfoque COSO III.**

El control interno se centra en la realización de las actividades de verificación establecidas a través de las políticas y procedimientos que garantizan llevarse a cabo bajo las instrucciones de la gerencia para mitigar riesgos con impacto potencial en los objetivos.

Por ello el control interno se puntualizará en las siguientes fases a desarrollar:

#### ***Ilustración 18. Fases Para la Implementación Del Control Interno COSO III***



*Fuente: Marco Integrado de Control Interno, Modelo COSO III*

Es importante la aplicación correcta de las fases de control interno así lograr tener resultados positivos en las compañías; comenzando desde la comunicación a las personas que se quiere hacer y saber transmitir el valor de implementar controles, motivando y capacitando al personal a nivel de área o departamento; posteriormente recolectando los datos con la participación del personal interno y externo, utilizando diferentes métodos de recolección; la información obtenida se clasifica para facilitar la consulta y la correcta interpretación.

Consecutivamente se diagnostica la información revisando objetivos, roles, funciones, políticas que estén acorde la normativa legal, la óptica de calidad total, los parámetros de reingeniería y directrices administrativas de manera de realizar una revisión exhaustiva de los procedimientos con la finalidad de hacerlos más eficientes.

Las fases serán de suma influencia en la empresa ya que establecerá que los miembros internos y externos se comprometan a involucrarse y someterse a un continuo autocontrol que favorezca la mejora de la organización.

Llegado el momento de que este implementado el control interno los responsables deberán darle seguimiento continuo junto con el apoyo de la auditoría interna, para tomar las mejores acciones correctivas necesarias y hacer ajustes finales.

#### **1.1.7.9.4. Responsables de la implementación del Control Interno con enfoque COSO**

##### **III.**

Diferentes son las funciones a desempeñarse en la empresa y se necesita del personal interno y externos para un buen funcionamiento de actividades para su eficaz labor ya que diversos son los roles y responsabilidades que asumen los participantes en un Sistema de Control Interno.

Los involucrados en la puesta en marcha de la implementación del control interno son: El Consejo de Administración, Alta Dirección, Otros miembros de la dirección y del personal, Auditores internos, Auditores externos y Partes interesadas. (Martinez Gonzales)

***Ilustración 19. Responsables de la implementación del Control Interno con enfoque COSO III.***

#### **Consejo de Administración**

- Debe conocer los riesgos para la consecución de los objetivos de la entidad, las evaluaciones de las deficiencias del control interno, las medidas adoptadas por la Dirección para mitigar dichos riesgos y deficiencias, y cómo la Dirección evalúa el sistema de Control Interno.

#### **Alta Dirección**

- Debe evaluar el Sistema de Control Interno en relación con el Marco Integrado de Control Interno, centrándose en la manera como la entidad aplica los diecisiete principios para respaldar los componentes del control interno.

#### **Otros miembros de la dirección y del personal**

- Los directivos y demás personal de la entidad deben revisar los cambios de la nueva versión del Marco Integrado de Control Interno 2013, y evaluar las implicaciones en el actual Sistema de Control Interno de la entidad.

#### **Audidores internos**

- Deben revisar los planes de auditoría y evaluar los cambios en el Marco para considerar las posibles consecuencias en los planes de auditoría, en las evaluaciones y cualquier información generada sobre el Sistema de Control Interno

#### **Audidores externos**

- evaluar el sistema en relación con el Marco Integrado de Control Interno, centrándose en la manera como la entidad ha seleccionado, desarrollado y desplegado los controles que incidan en los principios asociados a los componentes del control interno.

#### **Partes interesadas**

- Las partes interesadas desempeñan un papel muy importante en el diseño e implementación del Marco Integrado de Control Interno.

*Fuente: Marco Integrado de Control Interno, Modelo COSO III*

### **1.1.7.9.5. Cambios más significativos presentes en el Marco Integrado de Control Interno 2013, a nivel general y en cada componente.**

**Tabla 2. Cambios más significativos presentes en el Marco Integrado de Control Interno 2013, a nivel general**

COSO 1992	COSO 2013
<b>SE MANTIENE:</b>	<b>CAMBIA:</b>
<b>Definición del concepto de Control Interno</b>	Ampliación y aclaración de conceptos con el objetivo de abarcar las actuales condiciones del mercado y la economía global.
<b>Cinco componentes del control interno</b>	-Codificación de principios y puntos de enfoque con aplicación internacional para el desarrollo y evaluación de la eficacia del Sistema de Control Interno.  -Aclaración de la necesidad de establecer objetivos de negocio como condición previa a los objetivos de control interno.
<b>Criterios a utilizar en el proceso de evaluación de la eficacia del Sistema de Control Interno</b>	Extensión de los objetivos de Reporte más allá de los informes financieros externos, a los de carácter interno y a los no financieros, tanto externos como internos.
<b>Uso del Juicio profesional para la evaluación de la eficacia del Sistema de Control Interno</b>	Inclusión de una guía orientadora para facilitar la supervisión del Control Interno sobre las operaciones, el cumplimiento y los objetivos de reporte.

*Fuente: Marco Integrado de Control Interno, Modelo COSO III*

**Tabla 3. Cambios más significativos presentes en el Marco Integrado de Control Interno 2013, a nivel de Componentes**

Componentes	Cambios Representativos
<p><b>Entorno de Control</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se recogen en cinco principios la relevancia de la integridad y los valores éticos, la importancia de la filosofía de la administración y su manera de operar, la necesidad de una estructura organizativa, la adecuada asignación de responsabilidades y la importancia de las políticas de recursos humanos.</li> <li>- Se explican las relaciones entre los componentes del Control Interno para destacar la importancia del Entorno de Control.</li> <li>- Se amplía la información sobre el Gobierno Corporativo de la organización, reconociendo diferencias en las estructuras, requisitos, y retos a lo largo de diferentes jurisdicciones, sectores y tipos de entidades.</li> <li>- Se enfatiza la supervisión del riesgo y la relación entre el riesgo y la respuesta al mismo.</li> </ul>
<p><b>Evaluación de Riesgos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se amplía la categoría de objetivos de Reporte, considerando todas las tipologías de reporte internos y externos.</li> <li>- Se aclara que la evaluación de riesgos incluye la identificación, análisis y respuesta a los riesgos.</li> <li>- Se incluyen los conceptos de velocidad y persistencia de los riesgos como criterios para evaluar la criticidad de los mismos.</li> <li>- Se considera la tolerancia al riesgo en la evaluación de los niveles aceptables de riesgo.</li> <li>- Se considera el riesgo asociado a las fusiones, adquisiciones y externalizaciones.</li> <li>- Se amplía la consideración del riesgo al fraude.</li> </ul>

Componentes	Cambios Representativos
<b>Actividades de Control</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se indica que las actividades de control son acciones establecidas por políticas y procedimientos</li> <li>- Se considera el rápido cambio y evolución de la tecnología</li> <li>- Se enfatiza la diferenciación entre controles automáticos y Controles Generales de Tecnología</li> </ul>
<b>Información y Comunicación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se enfatiza la relevancia de la calidad de información dentro del Sistema de Control Interno</li> <li>- Se profundiza en la necesidad de información y comunicación entre la entidad y terceras partes</li> <li>- Se enfatiza el impacto de los requisitos regulatorios sobre la seguridad y protección de la información</li> <li>- Se refleja el impacto que tiene la tecnología y otros mecanismos de comunicación en la rapidez y calidad del flujo de información</li> </ul>
<b>Actividades de Monitoreo y Supervisión</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se clarifica la terminología definiendo dos categorías de actividades de monitoreo: evaluaciones continuas y evaluaciones independientes</li> <li>- Se profundiza en la relevancia del uso de la tecnología y los proveedores de servicios externos</li> </ul>

*Fuente: Marco Integrado de Control Interno, Modelo COSO III*

### **1.1.8. Generalidades de la Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito, Aprovechamiento y Comercialización Fuente de Vida de R.L (Fuente de Vida de R.L).**

#### **1.1.8.1. Antecedentes.**

Los orígenes de la ASOCIACIÓN COOPERATIVA, surgen del Programa de Desarrollo Micro empresarial denominado ORIZON 3000 el cual era parte de la Asociación de Desarrollo Económico y Social Santa Marta ADES, la cual desde 1997 apoyaba a la mujer del sector micro empresarial a través del otorgamiento de créditos, capacitaciones y asesorías técnicas, fortalecimiento a la organización; proceso del cual se le dio surgimiento a la cooperativa, cuando ya el programa finaliza se hace una transición de los asociados que antes eran usuarios que se tenían en la ONG's para ser asociados de la cooperativa porque el proyecto finalizaba y se contaba con un capital de trabajo, es por ello que se busca que de dicho proyecto quedara una iniciativa que propiciara el desarrollo empresarial, es entonces cuando nace la cooperativa teniendo como actividad principal el crédito (Rivas I. G., 2020).

La gerente general de LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO , APROVISIONAMIENTO Y COMERCIALIZACION FUENTE DE VIDA DE R.L. también menciona que la entidad es categorizada como mediano contribuyente y fue fundada el 04 de Abril de 2005 en la Ciudad de Sensuntepeque, departamento de Cabañas, con sede en el mismo Municipio, por 27 asociadas y 2 asociados que se unieron voluntariamente con un capital de \$3,335.00 los cuales fueron aportados por las asociadas/os fundadoras/es, con el objetivo de hacer frente a sus necesidades y aspiraciones económicas, sociales y culturales

comunes generando así no solo autoempleo, si no también destacando las capacidades de la mujer del área rural y urbana.

Actualmente a la fecha 22 de febrero del año 2021 la cartera de asociados es de 431. Que son 350 mujeres con un monto de aportaciones de \$ 133,290.89 y 81 hombres con un total de aportaciones de \$18,739.82 y el total de aportaciones por ambos seria \$ 152,030.71, ADES como inversionista principal le presta dinero a la cooperativa y a la vez le da donaciones, solo el año pasado le dono \$25,000 por que hubo bastante créditos en mora y lo necesitaban para amortiguar esos créditos (Rivas I. G., 2020).

#### **1.1.8.2. Objetivos de la Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito, Aprovevisionamiento y Comercialización Fuente de Vida de R.L.**

A continuación se menciona tanto el objetivo general como los objetivos específicos de la asociación cooperativa Fuente de Vida de R.L., los cuales fueron proporcionados por la gerente general de dicha institución y a su vez constatados en los estatutos de la misma.

##### **1.1.8.2.1. Objetivo General.**

Garantizar los servicios de créditos y ahorro a las asociadas, en forma ágil, oportuna, justa y equitativa de manera que contribuya a responder al máximo sus necesidades prioritarias y al mismo tiempo se garantice la estabilidad económica y financiera de la Cooperativa.

##### **1.1.8.2.2. Objetivos Específicos.**

- Ordenar y regular el servicio de créditos a las asociadas a través de una canalización racional de los recursos económicos de la Cooperativa.
- Proteger el capital invertido mediante la concesión adecuada de los créditos y la recuperación eficiente de los mismos.
- Agilizar la tramitación apropiada y otorgamiento de los créditos.
- Garantizar la estabilidad del asociado en la cooperativa a través de la concesión del refinanciamiento.
- Desarrollar el proceso de capacitación y asesoría a las asociadas de la Cooperativa.
- Fomentar el Ahorro en las asociadas a través de capacitaciones.

#### 1.1.9. Marco legal aplicable a la Asociación Cooperativa.

*Tabla 4. Marco Legal aplicable a la Asociación Cooperativa para su constitución*

MARCO LEGAL	CONSTITUCIÓN DE LA COOPERATIVA
<b>Constitución de la República de El Salvador</b>	Como derecho la Asociación Cooperativa, tiene el aval de la constitución de la Republica a su organización y su expansión. Art 114. El estado protegerá y fomentará las asociaciones cooperativas, facilitando su organización, expansión y financiamiento.
<b>Ley General de Asociaciones Cooperativas</b>	La Asociación Cooperativa, puede crearse como asociación cooperativa cumpliendo con los requisitos estipulados en esta ley. CREARSE: Art. 1-7

**MARCO LEGAL****CONSTITUCIÓN DE LA COOPERATIVA**

<b>Ley General de Asociaciones Cooperativas</b>	<p>Derecho a crear y formar asociaciones cooperativas con diversidad de actividades económicas funcionando bajo lineamientos que establece esta ley; cumpliendo con disposiciones legales para ejercer operaciones de cualquier índole.</p> <p>CONSTITUCIÓN:</p> <p>Art 15-18</p> <p>Las Cooperativas se constituirán por medio de Asamblea General celebrada por todos los interesados, con un número mínimo de asociados determinado según la naturaleza de la Cooperativa.</p>
<b>Reglamento de la Ley General de Asociaciones Cooperativas</b>	<p>La Asociación Cooperativa, sigue los lineamientos estipulados en el reglamento de la Ley según los artículos de Art 3-10</p> <p>Se constituirán por medio de Asamblea General celebrada por todos los interesados, con un número mínimo de asociados según la naturaleza de la cooperativa, tendrá personería jurídica a partir de la fecha de autorización que esté inscrita.</p>
<b>Ley de creación del instituto salvadoreño de fomento cooperativo</b>	<p>La Asociación Cooperativa estará bajo la supervisión del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo según lo establece la Ley en sus siguientes artículos:</p> <p>Art 3-6</p> <p>Establece que será la institución reguladora que supervise, la organización y el funcionamiento de la Asociación Cooperativa, así como la que vigile si está cumpliendo con todos los lineamientos establecidos en esta Ley.</p>

*Fuente: Resumen elaborado por el grupo investigador*

***Tabla 5. Marco Legal aplicable a la Asociación Cooperativa para su Clasificación***

MARCO LEGAL	CLASIFICACIÓN DE LA COOPERATIVA
<b>Ley General de Asociaciones Cooperativas</b>	<p>CLASIFICARSE:</p> <p>La Asociación Cooperativa se clasifica según los siguientes artículos:</p> <p>Art 11-12</p> <p>Son Cooperativas de Servicios, las que tienen por objeto proporcionar servicios de toda índole, preferentemente a sus asociados, para lo cual su funcionamiento se da según el literal a) del artículo 12 De ahorro y Crédito.</p>
<b>Reglamento de la Ley General de Asociaciones Cooperativas</b>	<p>Art 98-105</p> <p>Y se reglamentan según la clasificación de las Cooperativas de Servicios de Ahorro y Crédito.</p>

*Fuente: Resumen elaborado por el grupo investigador*

**Tabla 6. Marco Legal aplicable a la Asociación Cooperativa para su organización**

MARCO LEGAL	ORGANIZACIÓN DE LA COOPERATIVA
<b>Ley General de Asociaciones Cooperativas</b>	<p>La Asociación Cooperativa cumple con los requisitos para su organización siguiendo los artículos estipulados a continuación:</p> <p>Art. 19-23</p> <p>Se determina los requisitos para ser miembro de la cooperativa, persona que adquiera la calidad de asociado, obligaciones, renuncia, exclusión y disolución.</p>
<b>Reglamento de la Ley General de Asociaciones Cooperativas</b>	<p>La Asociación Cooperativa se rige bajo los lineamientos del reglamento de esta ley en sus siguientes artículos:</p> <p>Art 11-26</p> <p>Derecho a ser miembro cumpliendo con los requisitos, además como cumplir con obligaciones, y poder retirarse voluntariamente.</p>

*Fuente: Resumen elaborado por el grupo investigador*

**Tabla 7. Marco Legal aplicable a la Asociación Cooperativa para su funcionamiento**

<b>MARCO LEGAL</b>	<b>FUNCIONAMIENTO DE LA COOPERATIVA</b>
<b>Ley General de Asociaciones Cooperativas</b>	<p>La Asociación Cooperativa utiliza el beneficio de la exención del impuesto siguiendo el lineamiento del el Art. 72 Literal a)</p> <p>Exención del impuesto sobre la Renta, Vialidad y Territorial Agropecuario, cualquiera que sea su naturaleza, el capital con que se forma, intereses que se generen a partir del ejercicio fiscal durante el cual se presente la solicitud.</p> <p>La Asociación Cooperativa está en el entendido de las sanciones con las que están sujetos de no darle cumplimiento a los artículos donde rigen los procedimientos con los que deben trabajar.</p> <p>Art 91-92</p> <p>Se determina Sanciones por incumplimiento de procedimientos.</p>
<b>Reglamento de la Ley General de Asociaciones Cooperativas</b>	<p>La Asociación Cooperativa sigue los lineamientos de lo estipulado en el reglamento para su funcionamiento legal Art 11-26</p> <p>Derecho a ser miembro cumpliendo con los requisitos, además como cumplir con obligaciones y poder retirarse voluntariamente.</p> <p>Art 27-53</p> <p>La Dirección, funciones y atribuciones de la Asamblea General de Asociados, Consejo de Administración y Junta de Vigilancia.</p> <p>Art 75-127</p> <p>Se estipula las funciones y reglamento para las diferentes ramas de las cooperativas; definiendo el tipo y actividad principal de cada una.</p>
<b>Ley de Protección al Consumidor</b>	<p>La Asociación Cooperativa utiliza el cálculo de los intereses sobre los saldos diarios pendientes de cancelar según lo establece el siguiente artículo:</p> <p>Art. 12</p> <p>En los contratos de compraventa a plazos, mutuos y créditos de cualquier clase, sujetos a pago por cuotas o al vencimiento del plazo, se calcularán los intereses sobre los saldos diarios pendientes de</p>

<b>Ley de Protección al Consumidor</b>	cancelar, con base en el año calendario. No podrán pactarse ni cobrarse intereses sobre intereses devengados y no pagados, ni sobre comisiones y recargos. En caso de mora, el interés moratorio se calculará y pagará sobre el capital vencido y no sobre el saldo total de la deuda, aunque se pacte lo contrario.
<b>Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos</b>	La Asociación Cooperativa trabaja bajo los lineamientos que estipula el siguiente artículo: Art. 2, núm. 5) y 10) Las personas jurídicas que se dediquen al envío o recepción de encomiendas y remesas deberán de reportar las diligencias u operaciones financieras sospechosas que se den, así como también nombrar un oficial de cumplimiento.
<b>NRP-12</b>	La Asociación Cooperativa se regula bajo los artículos que a continuación se mencionan: Art. 1 Regula el registro, obligaciones y funcionamiento por ser una entidad que realizan operaciones de envío o recepción de dinero sistemática a nivel nacional e internacional. Art. 2.- Como persona jurídica que realizan operaciones de envío o recepción de dinero en forma sistemática o sustancial, por cualquier medio, propios o de terceros y a nivel nacional e internacional. Art. 4 Se deberá inscribir como entidad y agente que operen en El Salvador, en la Superintendencia. Art. 5 El representante legal deberá presentar ante la Superintendencia una solicitud que contenga como documentación: Respecto de los accionistas, sobre los directores y agentes, el monto del capital suscrito y pagado, dirección, teléfono y correo electrónico Art. 7 Como entidad deberá encontrarse legalmente suscrito para prestar el servicio de envío o recepción de dinero y deberá comunicarlo a la Superintendencia, si la entidad decide seguir

**NRP-12**

prestando el servicio.

Art. 9 Las ETD y Agentes deberán presentar un Modelo Operativo de Negocio para efectos de registro.

Art. 11, 12 y 13 Por las responsabilidades que poseen las ETD y los Agentes, estos asumen su responsabilidad frente al ordenante y beneficiario por todas las operaciones, y los Agentes son responsables de asegurar la idoneidad de los Subagentes para que la realización de los servicios.

Art. 15 y 16 Como Agentes deberán operar por medio de estos y comunicarlo a la Superintendencia, modificar su Modelo Operativo de Negocio, Políticas y Manuales que cumpla con lo requerido por la Norma.

Art. 18 Como Agentes constataran mediante un Comprobante de Transacciones, las operaciones que este realice por cuenta propia.

Art. 22 Como Agentes se cumple con el marco legal y regulatorio en materia de prevención de LD/FT, teniendo un manual.

Art. 23 Como Agente se debe contar con medidas para mitigar y cubrir los riesgos asociados a la realización de la prestación del servicio.

Art. 24 Como Agente deberá diseñar e implementar una política para verificar los controles internos, así como la viabilidad de los sistemas de detección y prevención de LD/FT.

Art. 29 La sanción por la Superintendencia, al no cumplir con la norma

---

**NRP-8**

La Asociación Cooperativa trabaja bajo los lineamientos que rige los siguientes artículos:

Art. 1 Cumplir con la norma referente a la gestión de Riesgo por lavado de Dinero y activos además el financiamiento del terrorismo.

---

**NRP-8**

Art. 4 Se deben de delimitar claramente las funciones, responsabilidades y niveles de dependencias para detección de riesgos.

Art. 5 Responsabilidades de la Junta Administradora o Consejo de Administración según sea el caso, algunas de estas son:

- Aprobación del manual de prevención de lavado de dinero y sus modificaciones
- Nombrar el oficial de cumplimiento y crear la oficialía de cumplimiento
- Establecer que las auditorias comprueben el cumplimiento del marco regulatorio de prevención y detección de LD/FT

Art. 6 La alta Gerencia es la responsable por asegurarse que se haga la gestión de riesgo de LD/FT y se creen todos los medios que se consideren necesarios para ejecutar la gestión.

Art. 7 La Oficialía de cumplimiento es la encargada de la prevención del riesgo de LD/FT elaborando las políticas necesarias, programas y los matices de riesgo necesarias, prevención que se materializa por medio de monitoreo permanentes a las operaciones por medio de los sistemas informáticos e informando a la UIF de todas las operaciones consideradas sospechosas

Art. 9 La Auditoría interna deberá establecer mecanismos para verificar el cumplimiento de la Ley contra el lavado de dinero y de activos, también será la encargada de evaluar la gestión de la oficialía de cumplimiento

Art. 10 La Auditoría Externa deberá de evaluar la gestión del riesgo por LD/FT

Art. 11, 12,13 14,15 Las etapas de gestión de riesgo de LD/FT deben de ser un proceso continuo iniciando por la identificación de los

**MARCO LEGAL****FUNCIONAMIENTO DE LA COOPERATIVA**

<b>NRP-8</b>	<p>riesgos aplicando la debida diligencia a través de las metodologías previamente establecidas, posteriormente medir cuantitativamente el riesgo, la probabilidad de ocurrencia, impacto y materialidad. La entidad deberá de establecer los mecanismos para controlar y mitigar el riesgo; el cual debe de ser monitoreado y dar un seguimiento permanente para determinar deficiencias en el mecanismo de detección del riesgo de LD/FT</p> <p>Art. 17 La entidad deberá aplicar la debida diligencia en la gestión del riesgo estableciendo procedimientos y controles para identificar a los clientes, documentación que justifique origen de fondos y crear el perfil transaccional de los clientes, aplicando los procedimientos establecidos en el artículo 18 de la norma.</p>
<p><b>Ley de Supervisión y Regulación del Sistema Financiero</b></p>	<p>Art. 7 Están sujetos a las disposiciones de esta Ley y por lo tanto a la supervisión de la Superintendencia de acuerdo con el Literal “t” del Art. 7, las personas jurídicas que realizan operaciones de envío o recepción de dinero sistemática o sustantivamente, por cualquier medio, a nivel nacional e internacional. El Banco Central emitirá la normativa.</p>

*Fuente: Resumen elaborado por el grupo investigador*

**Tabla 8. Marco Legal aplicable a la Asociación Cooperativa para el cumplimiento de sus Obligaciones**

**MARCO LEGAL****OBLIGACIONES DE LA COOPERATIVA**

<p><b>Ley General de las Asociaciones Cooperativas</b></p>	<p>La Asociación Cooperativa Sigue los lineamientos para con sus obligaciones según el artículo que a continuación se menciona:</p> <p>Art 70</p> <p>De llevar los libros necesarios y autorizados para el correcto funcionamiento de sus operaciones.</p>
--	--

**MARCO LEGAL****OBLIGACIONES DE LA COOPERATIVA**

<b>Reglamento de la Ley General de Asociaciones Cooperativas.</b>	<p>La Asociación Cooperativa Sigue los lineamientos para con sus obligaciones según lo que dispone el artículo que a continuación se menciona:</p> <p>Art 145</p> <p>Llevar libros que sean necesarios para el desarrollo normal de las operaciones, presentar estados financieros del cierre del ejercicio.</p>
<b>Reglamento de la ley de creación del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo</b>	<p>Art 15, numeral 3.</p> <p>El presidente del Consejo de Administración de INSAFOCOOP, autorizara los manuales de contabilidad y auditoría para la Asociaciones Cooperativas, como también Libros de actas y registro de asociados.</p>
<b>Código Tributario</b>	<p>La Asociación Cooperativas sigue los lineamientos determinados en los artículos siguientes:</p> <p>Art 86</p> <p>Determinan que las asociaciones deben inscribirse en el registro de sujetos pasivos</p> <p>Art 107</p> <p>Determina que las asociaciones cooperativas como contribuyente deben entregar documentación como facturas autorizadas por cada operación.</p> <p>Art 114</p> <p>Establece los requisitos que deben contener los documentos fiscales que utilizan los contribuyentes.</p> <p>Art 120B</p> <p>Las asociaciones cooperativas de ahorro y crédito, deberán presentar informe a la administración tributaria por medios electrónicos con los requisitos y especificaciones técnicas que disponga por medio de formulario que esta ley establezca.</p>

**Código Tributario** Art 141. Los contribuyentes inscritos del impuesto a la transferencia de Bienes muebles y a la prestación de servicios, deberán llevar los libros o registro de compras y ventas.

Art 142

Obligación de llevar registro de control.

---

**Ley de impuesto sobre la renta** La Asociación Cooperativa determina la renta según sus ingresos al final del ejercicio siguiendo los lineamientos de los siguientes artículos, si no utiliza la exención del art 72 de la ley General de las Asociaciones Cooperativas.

Art 1.

La obtención de renta por los sujetos pasivos en el ejercicio o periodo de imposición de que se trate, genera la obligación de pago de impuesto.

Art 2

Renta obtenida por todos los productos o utilidades percibidas o devengadas de sujetos pasivos sea en efectivo o especie

Art 4

Rentas no gravables por este impuesto ya sea por las que por Decreto Legislativo o las provenientes de contratos aprobados por el órgano legislativo mediante decreto, sean declaradas no gravables.

Art 5.

Son sujetos pasivos o contribuyentes y, por lo tanto, obligado al pago de impuesto sobre la renta.

---

**Reglamento de la ley de impuesto sobre la renta** Asimismo, la Asociación Cooperativa sigue los lineamientos del reglamento según los siguientes artículos:

Art 2.

Sujetos pasivos de las obligaciones tributarias sustantivas y formales, todas aquellas que realizan y aquellos por quienes realizan, actos y hechos jurídicos de contenido económico.

---

**MARCO LEGAL****OBLIGACIONES DE LA COOPERATIVA**

<b>Reglamento de la ley de impuesto sobre la renta</b>	Art 7. Los sujetos pasivos excluidos de la obligación de pagar impuestos.
<b>Ley de impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios</b>	<p>La Asociación Cooperativas constituye hecho generador por la prestación de servicios, por tanto se le aplican los artículos que a continuación se mencionan:</p> <p>Art. 5 inciso 3</p> <p>Refiriéndonos a este artículo los mutuos dinerarios, créditos en dinero o cualquier forma de financiamiento se considera prestación de servicios.</p> <p>Art 16</p> <p>Constituye hecho generador del impuesto las prestaciones de servicios provenientes de actos, convenciones o contratos</p> <p>Art 20 Inciso e)</p> <p>Serán sujetos pasivos o deudores del impuesto, sea en calidad de contribuyentes o de responsables: Las asociaciones cooperativas.</p>
<b>Reglamento de la Ley de impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios</b>	<p>La Asociación Cooperativa al constituir hecho generador del impuesto aplica el artículo que a continuación se menciona:</p> <p>Art. 2 numeral 5)</p> <p>Prestador de Servicios: cualquier persona natural o jurídica, instituciones, organismo y empresas de propiedad del gobierno central y de instituciones públicas descentralizadas o autónomas.</p>
<b>Ley contra la Usura</b>	<p>La Asociación Cooperativa aplica lo que respecta al IVA estipulado en el siguiente artículo:</p> <p>Art 6 Inciso 8</p> <p>Para estimar la tasa de interés promedio de aquellas operaciones de crédito que están afectas al impuesto del IVA, se deberá utilizar la información de intereses sin el impuesto y luego adicionar la tasa del IVA al promedio estimado.</p>

<b>Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos</b>	<p>La Asociación Cooperativa se rige bajo los lineamientos estipulados en esta ley asimismo creara una política interna para el control e identificación de sus usuarios. A continuación, se mencionan los artículos:</p> <p>Art. 7, Lit. a) Encubridores los que ocultaren, adquirieren o recibieren dinero, valores u otros bienes y no informaren a la autoridad correspondiente, inmediatamente después de conocer su origen, o impidieren el decomiso de dinero u otros bienes que provengan de tal actividad delictiva.</p> <p>Art. 9, inc. 1) Deberán informar a las UIF por escrito o por cualquier medio electrónico en un plazo de cinco días, cualquier operación o transacción de efectivo realizada por cada usuario o cliente que en un mismo día o en el término de un mes exceda los diez mil dólares (\$10,000). Así también si se trata de operaciones financieras cuando esta fuere superior a veinticinco mil dólares (\$25,000)</p> <p>Art. 9-A Se deberá de enviar a la UIF reportes de operaciones sospechosas en un plazo de cinco días</p> <p>Art. 9-B Tienen que crear una política interna para la identificación de sus usuarios o clientes, así como también de las personas expuestas políticamente.</p> <p>Art. 10 Identificar fehacientemente y con la diligencia necesaria a todos los usuarios que requieran sus servicios, deberán archivar y conservar la documentación de las operaciones por un plazo de cinco años, además establecer mecanismos de auditoría interna para verificar el cumplimiento de lo establecido en esta Ley</p> <p>Art. 12 Deberán de mantener por un periodo de quince años los registros necesarios sobre transacciones realizadas tanto nacionales como internacionales.</p>
--	---

---

<b>MARCO LEGAL OBLIGACIONES DE LA COOPERATIVA</b>	
<b>Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos</b>	Art. 13 Deben controlar las transacciones que realicen sus clientes y usuarios que sobrepasen las cantidades y condiciones indicadas en el artículo 9, inciso primero.
<b>NRP-12</b>	Art. 1 Se regula el registro, obligaciones y funcionamiento de entidades que realizan operaciones de envío o recepción de dinero sistemática o sustancialmente, por cualquier medio, a nivel nacional e internacional.

*Fuente: Resumen elaborado por el grupo investigador*

**Tabla 9. Marco Legal aplicable a la Asociación Cooperativa para su vigilancia**

<b>MARCO LEGAL VIGILANCIA DE LA COOPERATIVA</b>	
<b>Ley General de Asociaciones Cooperativas</b>	<p>La Asociación Cooperativa para ejercer la vigilancia sigue los lineamientos de los artículos que a continuación se menciona</p> <p>Art 32-39</p> <p>Se determina la autoridad, las atribuciones que están establecidas en el reglamento de esta ley, También se estipula los lineamientos para las convocatorias de asambleas donde se toman acuerdos, como las responsabilidades de la administración para el funcionamiento de las asociaciones, supervisión y fiscalización.</p>
<b>Reglamento de la ley General de Asociaciones Cooperativas</b>	<p>La Asociación Cooperativa sigue los lineamientos dictados por el reglamento en los siguientes artículos:</p> <p>Art 41</p> <p>La Junta de Vigilancia ejercerá la supervisión de todas las actividades de la Cooperativa y fiscalizará los actos de los órganos administrativos, así como de los empleados</p> <p>Art 27-53</p> <p>La Dirección, funciones y atribuciones de La asamblea general de Asociados, Consejo de administración y junta de Vigilancia.</p>

<b>Reglamento de la ley General de Asociaciones Cooperativas</b>	<p>Art 75-127</p> <p>Se estipula las funciones y reglamento para las diferentes ramas de las cooperativas; definiendo el tipo y actividad principal de cada una.</p> <p>Art 40-49</p> <p>Se determina el tiempo de administración de los miembros de los órganos directivos de las cooperativas.</p> <p>Art. 47. La Junta de Vigilancia es el órgano supervisor de todas las actividades de la Asociación Cooperativa.</p>
<b>Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos</b>	<p>La Asociación Cooperativa deberá tener un oficial de cumplimiento según lo establece el artículo siguiente:</p> <p>Art. 14 Deben establecer una oficialía de cumplimiento.</p>

*Fuente: Resumen elaborado por el grupo investigador*

## **2. CAPITULO II: PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

### **2.1. DEFINICIÓN DEL PROBLEMA.**

El control Interno: es el proceso diseñado, implementado y mantenido por los responsables del gobierno de la entidad, la Dirección y otro personal con la finalidad de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos de la entidad relativos a la fiabilidad de la información financiera, eficacia y eficiencia de las operaciones, así como sobre el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables (Icac.meh.es, 2013).

El Control Interno comprende el conjunto de políticas y procedimientos adoptados por una entidad y coordinados de manera coherente a las necesidades de la Empresa, llevados a cabo por el Consejo de Administración, dirección y demás miembros de una entidad con el objetivo de proporcionar seguridad razonable en lo relacionado a la consecución de objetivos en las siguientes categorías: eficiencia, eficacia y economía de las operaciones para estimular la adhesión a las políticas prescritas por la gerencia, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento a las leyes y normas que le son aplicables, así como también una seguridad razonable en la protección de los activos.

Los controles internos dentro de una Asociación Cooperativa son instrumentos implementados para prevenir fraudes, errores, violación a principios, normas contables, fiscales y tributarias. Así como también para proporcionar un grado de seguridad razonable sobre el logro de los objetivos, y la reducción de riesgos.

Las Asociaciones Cooperativas, así como cualquier otra empresa necesitan estar organizadas, contar con eficientes y eficaces controles, estar en la constante búsqueda de una

administración competitiva, etc. Por todo lo anterior, un eficiente control interno es indispensable para una buena marcha administrativa, contable y financiera de las Asociaciones cooperativas, pero además de ello la eficiencia del control dependerá de la conciencia que se genere en el personal con el cual se implementarán dichas medidas de control interno.

Si se establecen roles y responsabilidades a cada uno de los miembros de una Asociación Cooperativa se podrán enmendar problemas presentes como futuros, que en su mayoría son ocasionados por no establecer una adecuada segregación de funciones y no capacitar o asesorar a cada uno de los empleados, de los cuales depende el funcionamiento adecuado de la ASOCIACIÓN COOPERATIVA.

En el pre - diagnóstico que se realizó a la ASOCIACIÓN COOPERATIVA FUENTE DE VIDA DE R.L, se identificaron una serie de problemáticas que aquejan el funcionamiento de la asociación dentro de las cuales se puede puntualizar la principal:

- Inexistencia de control interno, que le asista a la prevención de fraudes, errores, violación a principios, normas contables, fiscales y tributarias. Así como también para proporcionar un grado de seguridad razonable sobre el logro de los objetivos, y la reducción de riesgos.

Considerando lo antes expuesto, la institución requiere de un control interno debidamente diseñado con base al marco integrado de control interno, modelo coso III que brinde herramientas para gestionar los riesgos y prever situaciones que puedan afectar al negocio en marcha, así como para reflejar la buena marcha administrativa, contable y financiera de la ASOCIACIÓN COOPERATIVA, ya que Según información proporcionada por la Gerente General de la entidad, se logró constatar que en cierta medida la falta de controles adecuados

ha afectado a la institución en su desarrollo financiero, puesto que esta no ha logrado el cumplimiento de sus objetivos proyectados, dicha afectación se evidencia en el poco crecimiento que la institución ha logrado en el tiempo que esta posee funcionando como una institución financiera, esta afirmación se sustenta según información proporcionada por la Gerente General y Contadora de la entidad antes citada.

El desarrollo del trabajo de investigación se centrará en resolver la problemática antes puntualizada, la cual se determinó mediante un diagnóstico previo en la entidad; dando origen al siguiente tema de investigación:

**CONTROL INTERNO CON ENFOQUE COSO III, PARA LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO, APROVISIONAMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN FUENTE DE VIDA DE R.L., UBICADA EN EL DEPARTAMENTO DE CABAÑAS, A EJECUTARSE EN EL AÑO 2020.**

## **2.2. FORMULACION DEL PROBLEMA.**

En el pre - diagnóstico que se realizó a la ASOCIACIÓN COOPERATIVA FUENTE DE VIDA DE R.L, se identificó una serie de deficiencias que dificulta su buen funcionamiento. Con el suministro de instrumentos para recolección de información a la Cooperativa, se detectaron una serie de problemáticas y dificultades relevantes como: Falta de un adecuado Control Interno y segregación de funciones., generando una serie de dificultades que no permiten el logro eficiente de los objetivos.

De esto surgen las preguntas de investigación:

- ¿Qué consecuencias presenta la ASOCIACIÓN COOPERATIVA FUENTE DE VIDA DE R.L., por no poseer un adecuado control interno que le ayude al correcto desarrollo de sus actividades, contables, financieras y administrativas?
- ¿En qué medida el diseño de un manual de Control Interno con enfoque COSO III ayudará a la ASOCIACIÓN COOPERATIVA a desarrollar sus operaciones con eficiencia, eficacia y economía?

### **2.3. DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA.**

**Delimitación conceptual:** En la investigación se tomará como referencia la teoría relacionada con el objeto de estudio.

**Delimitación temporal:** Se llevará a cabo en el periodo comprendido de junio de 2020 a octubre de 2021.

**Delimitación espacial:** La investigación se desarrollará en la ASOCIACIÓN COOPERATIVA FUENTE DE VIDA DE R.L. 1° Avenida Norte, Barrio San Antonio, Sensuntepeque, Cabañas.

### **2.4. JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA.**

Cuando las asociaciones cooperativas van creciendo, la administración se da cuenta que es imposible atender las actividades que constituyen su labor más importante, es cuando surge la necesidad de implementar controles internos, que tienen como característica fundamental permitir que todos los niveles de la organización participen activamente en la gestión y evaluación de los procedimientos desarrollados para la ejecución de sus actividades.

El control interno en las empresas es una tarea ineludible para aquellos que desean lograr competitividad en los negocios; ya que una empresa que implementa controles internos disminuye la ocurrencia de errores y fraude en la información financiera; además aporta un grado de seguridad razonable en la toma de decisiones del gobierno corporativo. El Marco Integrado de Control Interno (Coso III), busca el desarrollo de las entidades mitigando los riesgos de una forma eficaz y eficiente.

En el pre - diagnóstico realizado al personal clave ( Gerente General, Contador, Presidente de la Junta de Vigilancia, Presidente del Consejo de Administración y Oficial de Tesorería) de la ASOCIACIÓN COOPERATIVA FUENTE DE VIDA DE R.L. (Ver ANEXO 6), se identificó que no cuenta con controles internos adecuados o suficientes para el desarrollo de sus actividades y prevención de riesgos, así mismo con una unidad de auditoría interna que pueda examinar y evaluar la adecuada y eficiente aplicación de las medidas de control interno que emplea la institución.

En la actualidad el sector cooperativo está enfrentando dificultades, como falta de controles internos y segregación de funciones, así como también la capacitación constante a los empleados.

La falta de controles internos adecuados puede conducir a la ASOCIACIÓN COOPERATIVA a enfrentarse con diversos problemas de índole administrativa, financiera y contable, generando así pérdidas cuantiosas que, de no tratarse oportunamente, podría llevar incluso al cierre de operaciones.

La investigación está orientada a dar una pronta solución a la problemática identificada en el pre-diagnóstico realizado, mediante la recopilación de los elementos necesarios para el diseño de un manual de control interno con enfoque COSO III que sirva como referencia para ser utilizado en la ASOCIACIÓN COOPERATIVA, como un mecanismo que ayude al logro de sus objetivos y prevenir los posibles riesgos a los que puedan enfrentarse, haciendo que los procesos y actividades que se realizan sean eficaces y eficientes.

La relevancia de la investigación consiste en el diseño de un Manual de Control Interno con enfoque COSO III, para evitar que la ASOCIACIÓN COOPERATIVA se enfrente a posibles fraudes y así contribuir a minimizar los riesgos a los cuales está expuesta por no contar con un adecuado control interno que responda a las necesidades que presenta, y permitir así, ejercer de manera eficiente y eficaz las operaciones, orientando a una adecuada administración y mejora de la situación contable, financiera y administrativa de la ASOCIACIÓN COOPERATIVA que puedan permitir su nivel de desarrollo.

Para realizar el trabajo de investigación, la ASOCIACIÓN COOPERATIVA en estudio está en la disposición de proporcionar todo el apoyo necesario para que el equipo de investigación, obtenga la información base, que sea el soporte para darle solución a la problemática, a pesar de las dificultades contraídas a raíz de la emergencia sanitaria mundial provocada por el virus denominado CORONAVIRUS-COVID19 (SARS-COV-2), que ha afectado los ingresos de la ASOCIACIÓN COOPERATIVA; ya que por las medidas tomadas por el gobierno de El Salvador para mitigar el impacto económico de la pandemia en la población, fue aprobada la suspensión del pago de la energía eléctrica, congelación del cobro de créditos e hipotecas; es decir que origino el cierre de las actividades económicas, sociales, culturales, educativas y paro del transporte público; además propicio una cuarentena domiciliar obligatoria a nivel

nacional en el año 2020. De igual forma el equipo investigador tiene a disposición el recurso humano, material y financiero que la investigación requiere de acuerdo al presupuesto para ejecutarla.

El trabajo de investigación será de utilidad para la ASOCIACIÓN COOPERATIVA FUENTE DE VIDA DE R.L., porque el instrumento de control será una herramienta que tendrá a disposición para solucionar deficiencias que se encuentre enfrentando. Así mismo, la investigación servirá de apoyo bibliográfico a los estudiantes de la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública, a las comunidades que gozan de beneficios por parte de la Asociación Cooperativa, y a todo interesado en el tema a investigar.

## **2.5. OBJETIVOS.**

### **2.5.1. Objetivo General.**

1. Diseñar un manual de control interno con enfoque COSO III, que permita a LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO, APROVISIONAMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN FUENTE DE VIDA DE R.L., una mayor eficiencia y eficacia de sus operaciones.

### **2.5.2. Objetivos Específicos.**

1. Conocer los procesos que realiza la asociación cooperativa en el desarrollo de sus operaciones.
2. Analizar la Normativa Contable y el Marco Legal aplicable a la Asociación Cooperativa.

3. Determinar los riesgos que enfrenta la Asociación Cooperativa en estudio, para que sean analizados y administrados eficientemente.
4. Elaborar un manual de control interno con enfoque COSO III, que contenga en forma ordenada y sistemática, instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en la ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO, APROVISIONAMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN FUENTE DE VIDA DE R.L.

## 2.6. OPERATIVIZACIÓN DE OBJETIVOS.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	VARIABLES	INDICADORES	INSTRUMENTO SUGERIDO
Conocer los procesos que realiza la asociación cooperativa en el desarrollo de sus actividades y operaciones.	-Procesos operacionales.	-Tipos de Operaciones y Actividades. -Diagrama de Procesos. -Control de Actividades. -Funciones del Personal.	<b>Entrevista</b> Dirigida al Contador, Gerente General, Presidente de la Asociación Cooperativa, Presidente de la Junta de Vigilancia, Representante del Comité de Crédito.
Analizar la Normativa Contable y el Marco Legal aplicable a la Asociación Cooperativa.	-Normativa Contable. -Marco Legal aplicable.	-Determinar los eventos relevantes que afectan a la Asociación Cooperativa. -Análisis de Riesgos.	<b>Entrevista</b> Dirigida al Contador, Gerente General, Presidente de la Junta de vigilancia, Representante del Comité de Crédito.
Determinar los riesgos que enfrenta la Asociación Cooperativa en estudio, para que sean analizados y administrados eficientemente.	-Riesgos.	-Tipos de Actividades y Procedimientos. -Tipos de Riesgos. -Medidas de Prevención de Riesgos. -Medidas de Control.	<b>Técnica</b> de Observación.  <b>Entrevista</b> Dirigida al Contador, Gerente General, Presidente de la Junta de Vigilancia, Representante del Comité de Crédito.

<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>	<b>VARIABLES</b>	<b>INDICADORES</b>	<b>INSTRUMENTO SUGERIDO</b>
<b>Elaborar un manual de control interno con enfoque COSO III, que contenga en forma ordenada y sistemática, instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en la Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito, Aprovevisionamiento y Comercialización Fuente de Vida de R.L.</b>	-Control Interno -Operaciones y Procedimientos.	-Políticas Existentes. -Procesos de Control interno. -Elementos del Control Interno. -Actividades del Personal. -Procedimientos Autorizados.	Procesamiento y análisis de resultados

---

### **3. CAPITULO III: METODÓLOGIA DE LA INVESTIGACION.**

#### **3.1. METODÓ DE INVESTIGACIÓN.**

Mediante un diagnostico preliminar realizado a la ASOCIACIÓN COOPERATIVA FUENTE DE VIDA DE R.L (Ver ANEXO 6), se identificaron una serie de problemáticas, las cuales se detallan a continuación:

- ❖ Falta de una unidad de auditoría interna
- ❖ Deficiencia de control interno.
- ❖ No se cuenta con criterios claros para el establecimiento de las tasas de intereses moratorios., tampoco para la aceptación y reconocimiento de las garantías que se aceptan por préstamos otorgados.

De las problemáticas anteriores, se concluyó que todas afectaban en la misma proporción a la institución, razón por la cual se plantea solucionarlas conjuntamente a través de un CONTROL INTERNO CON ENFOQUE COSO III, PARA LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO, APROVISIONAMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN FUENTE DE VIDA DE R.L., UBICADA EN EL DEPARTAMENTO DE CABAÑAS, A EJECUTARSE EN EL AÑO 2020.

En conformidad con lo planteado anteriormente la investigación se realizará aplicando el método operativo, ya que, el propósito de este método es dar solución a la problemática diagnosticada.

##### **3.1.1. Tipo de Investigación.**

Al ejecutarse cualquier investigación esta puede clasificarse de conformidad a los siguientes criterios: De acuerdo a los medios de obtención de datos puede ser documental, de campo o mixta; según su aplicabilidad puede ser teórica o aplicada; según el nivel de profundidad puede ser exploratoria, descriptiva, explicativa o correlacional y según su amplitud puede ser de corte longitudinal o de corte transversal (Razo, 2011).

Dada la complejidad de cada uno de los problemas que aquejan a la asociación, la investigación será de tipo aplicada, puesto que está se centra en estudiar problemas concretos que requieren de una solución, que para este caso específicamente sería: CONTROL INTERNO CON ENFOQUE COSO III, PARA LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO, APROVISIONAMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN FUENTE DE VIDA DE R.L., UBICADA EN EL DEPARTAMENTO DE CABAÑAS, A EJECUTARSE EN EL AÑO 2020.

De acuerdo al nivel de profundidad de la investigación, se considera de tipo descriptiva, porque detallara hechos de relevancia en las problemáticas.

De acuerdo a la amplitud con respecto al proceso de desarrollo del fenómeno, la investigación es de corte transversal, porque se estudia el fenómeno en un solo período y de corta duración, lo que corresponde al año 2020.

Por los medios que permiten obtener los datos, la investigación es mixta, es decir, documental y de campo, de manera que se realizaran consultas bibliográficas a través de libros, revistas, trabajos de graduación, normas, leyes, decretos, etc. que contienen información relacionada con El Control Interno bajo el enfoque COSO III, así como la aplicación legal correspondiente; y la información que se obtendrá directamente de las personas involucradas

en el desarrollo de las actividades llevadas a cabo en la ASOCIACIÓN COOPERATIVA FUENTE DE VIDA DE R.L., mediante las entrevistas.

### **3.1.2. Población o universo de investigación.**

La población objeto de estudio de la investigación es la ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO, APROVISIONAMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN FUENTE DE VIDA DE R.L. La cual está representada por el Contador, Gerente General, Presidente de la Asociación Cooperativa, Presidente de la Junta de Vigilancia, Representante del Comité de Crédito, es decir las personas vinculadas a las temáticas.

### **3.1.3. Unidades de estudio.**

Con el fin de evidenciar las problemáticas encontradas y recabar los elementos necesarios para el diseño de un manual de CONTROL INTERNO CON ENFOQUE COSO III, PARA LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO, APROVISIONAMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN FUENTE DE VIDA DE R.L., UBICADA EN EL DEPARTAMENTO DE CABAÑAS, A EJECUTARSE EN EL AÑO 2020. Se consideró necesario dirigir la investigación a las personas vinculadas a las problemáticas identificadas.

### **3.1.4. Técnicas para la recolección de información.**

En el transcurso de la investigación se vuelve necesario emplear técnicas de recolección de datos, las cuales se dividen en: técnicas documentales y de campo que nos permitirán

confrontar la teoría con la práctica en busca de la verdad objetiva, a continuación, se detalla en que consiste cada una y los elementos que la integran:

- **Técnicas documentales:** Son las que le permiten al investigador la identificación, recogida y análisis de los documentos relacionados con el hecho o fenómeno estudiado (ESCUCHAR, OBSERVAR Y COMPRENDER. Recuperado de la narrativa en las Ciencias de la Salud).

Para realizar la investigación bibliográfica será necesario la recopilación de información a través de: libros, tesis, trabajos de investigación, folletos, leyes, comunicados, Normas, Revistas, Estatutos de la Cooperativa y consultas en la web relacionados a la temática del control interno con Enfoque COSO III, con el fin de obtener la mayor cantidad de información relacionada con el tema de investigación.

- **Técnicas de campo:** son las que le permiten al investigador el contacto directo con el sujeto en estudio (Métodos y Técnicas de Investigación, 2020). Entre ellas:

**Encuesta:** técnica que permite la obtención de datos a través de un cuestionario, generalmente de respuestas cerradas.

**Entrevista:** técnica que permite obtener datos a través de una conversación directa entre el entrevistador y el entrevistado. Usualmente se utiliza para recolectar datos importantes para la investigación. Se aplicará al Contador, Gerente General, Presidente de la Asociación Cooperativa, Presidente de la Junta de Vigilancia y Representante del Comité de Crédito, con el fin de contrastar respuestas sobre las problemáticas. (Ver ANEXO 1-5)

**Cuestionario:** técnica que consiste en realizar preguntas abiertas y cerradas, comúnmente se utiliza para obtener información sustancial para la investigación.

**Observación:** examen que se realiza de forma atenta a cada una de las características y al comportamiento del fenómeno. Permite hacerse una idea global de las condiciones de la investigación, y qué herramientas estratégicas se van a utilizar dentro de la misma.

Cabe mencionar, que durante la realización del trabajo de investigación existirán limitantes que dificultaran la investigación de campo debido a la emergencia sanitaria mundial provocada por el virus llamado CORONAVIRUS-COVID-19 (SARS-COV-2); que causo en El Salvador el cierre de las actividades económicas, el transporte público, escuelas, universidades, entre otras y se dio una cuarenta domiciliar obligatoria a nivel nacional, todo esto causara que la administración de los instrumentos que se utilizaran para el levantamiento de datos se lleve a cabo al menos en un 50% de forma virtual.

### **3.1.5. Validación de los instrumentos.**

Diseñados los instrumentos requeridos para la recolección de información, se procedió a su validación en FOMENTA S.C.DE R.L. DE C.V., que se dedica a la misma actividad de la entidad en estudio.

Después de identificar la sociedad a la que se le administró la prueba piloto, se envió una carta dirigida al gerente general de la sociedad, con la finalidad de solicitar autorización para administrar los instrumentos diseñados.

Posteriormente de la realización de la prueba piloto, se asumió el compromiso de corregir los ítems de las entrevistas que resultaron incomprensibles a la persona a quien se administró los instrumentos. Después de la administración de los instrumentos se hizo un acta donde se detalla lo realizado en la prueba piloto.

## **ACTA DE PRUEBA PILOTO.**

La prueba piloto para validar los instrumentos se realizó en FOMENTA S.C.DE R.L. DE C.V., ubicada en el Barrio San Juan de Dios, San Vicente, El Salvador, el día miércoles cuatro de noviembre de dos mil veinte, de la manera siguiente:

Entrevista dirigida al Presidente de la Asociación Cooperativa Fuente de Vida de R.L, se realizó a partir de las once y veinte hasta las doce y cinco de la tarde; la entrevista dirigida al Presidente de la Junta de Vigilancia de la Asociación Cooperativa Fuente de Vida de R.L, se realizó de las doce y treinta hasta la una y quince de la tarde.

Entrevista dirigida al Gerente General de la Asociación Cooperativa Fuente de Vida de R.L, se efectuó de la una y treinta y cinco hasta las dos y veinte de la tarde; la entrevista dirigida al Contador de la Asociación Cooperativa Fuente de Vida de R.L, se realizó de las dos y treinta hasta las tres y quince de la tarde; y la entrevista dirigida al Representante del Comité de Crédito de la Asociación Cooperativa Fuente de Vida de R.L, se realizó de las tres y treinta hasta las cuatro y veinte de la tarde.

La validación de los instrumentos se realizó después de establecer contacto con el administrador general de FOMENTA S.C.DE R.L. DE C.V., y recibir la autorización de administrar los instrumentos antes mencionados.

Durante el proceso de validación no se experimentó ningún tipo de interrupciones, el tiempo de duración fue de tres horas y cincuenta minutos, porque el tiempo de las primeras cuatro entrevistas fue de cuarenta y cinco minutos cada una, y la última tuvo una duración de cincuenta minutos.

En cuanto a la comprensión de los instrumentos, se obtuvieron los resultados siguientes: al realizar la entrevista dirigida al gerente general, el equipo investigador consideró necesario

modificar la redacción de la pregunta 1, ya que se agregó la palabra “histórico” buscando así aclarar lo que se desea conocer sobre la Fundación de la institución, también se agregó en la pregunta 9 la palabra “estratégico” buscando aclarar los objetivos a los cuales se hace referencia.

En la validación de la entrevista realizada al Presidente y al representante del comité de crédito de la Asociación Cooperativa, no se realizó modificación alguna debido a que la estructura de la misma, fue comprensible para el entrevistado.

En relación a la entrevista dirigida al contador, se consideró modificar la pregunta 1, ya que se cambió la expresión “que” por la palabra “cuales” buscando así que la pregunta sea más abierta y que el entrevistado pueda extenderse en su respuesta. De igual forma se modificó la pregunta 18 ya que se cambió la palabra “sistema” por “software” permitiendo así una mejor comprensión para la persona entrevistada.

En la entrevista dirigida al Presidente de Junta de Vigilancia se consideró agregar una nueva interrogante, la cual fue señalada como número tres y así tener mayor cobertura sobre la información, la cual es la siguiente: “¿Qué hace la Junta de Vigilancia para evitar o identificar fraudes dentro de la institución, con que personal coordina?”.

### 3.2. PLAN DE LEVANTAMIENTO DE DATOS.

El plan de levantamiento de datos se realizará tomando en cuenta los siguientes elementos:

- ✓ **Fecha:** comprende el inicio y finalización de administración de instrumentos.
- ✓ **Instrumento:** comprende la diversidad de instrumentos empleados para recolectar la información.
- ✓ **Cómo:** de qué manera se recopiló la información.
- ✓ **Responsables:** son los encargados de levantar la información.
- ✓ **Recursos:** recurso humano y monetario.
- ✓ **Lugar:** ubicación de donde se administrarán los instrumentos.

Tabla 10. Plan de levantamiento de datos

¿CUANDO?	¿QUÉ INSTRUMENTOS?	¿CÓMO?	RESPONSABLES	¿CON QUÉ?	¿DÓNDE?
<p><b>El levantamiento de datos se llevará a cabo en el periodo comprendido del 16 de Noviembre, al 21 de Noviembre de 2020; de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.</b></p>	<p>El listado de instrumentos que se administraran para recaudar información son los siguientes: - Entrevistas dirigidas al contador, gerente o general, presidente de la Asociación Cooperativa, presidente de la junta de vigilancia y representante del comité de crédito.</p>	<p>Se entrevistará a parte del personal de la Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito, Aproveccionamiento y Comercialización Fuente de Vida de R.L., los cuales se seleccionaron debido a su vínculo con las problemáticas a solucionar.</p>	<p>Equipo investigador: Br. Ana Flores Br. Dolores Sánchez Br. Wendy Reyes</p>	<p>Se levantarán los datos a través de dos recursos: <b>Humano:</b> miembros del equipo investigador. <b>Financiero:</b> comprende dinero destinado a la impresión de documentos y a la compra de materiales como: lapiceros, Papel Bond, etc. Formando un total de noventa y ocho dólares</p>	<p>El levantamiento de datos se realizara en la Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito, Aproveccionamiento y Comercialización Fuente de Vida de R.L., ubicada en el Municipio de Sensuntepeque, Departamento de Cabañas.</p>

### **3.3. PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.**

La información obtenida en las entrevistas se procesó mediante el vaciado en un formato matriz, que contiene número correlativo, pregunta, respuestas y nombre de la unidad o cargo de la persona a la que fue administrada.

### **3.4. PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN.**

La información que se obtuvo de los instrumentos de recopilación de datos se presentó en un cuadro resumen para una mejor lectura y comprensión de los resultados de la investigación.

### **3.5. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN.**

Una vez finalizado el proceso de recolección, procesamiento y presentación de la información, se analizaron e interpretaron los datos obtenidos con base a la presentación de la información en el cuadro resumen de los resultados obtenidos al aplicar las técnicas para la recolección de la información cualitativa. Lo que permitirá proceder a la elaboración de la propuesta de solución ante las necesidades prioritarias identificadas. También se analizarán e interpretarán los resultados obtenidos con el objeto de emitir conclusiones y recomendaciones.

Estas serán tomadas en cuenta para elaborar el plan de intervención que contendrá la planeación de estrategias y el conjunto de actividades que se realizaran para cada una de las recomendaciones, afín de resolver la problemática encontrada en la investigación.

#### **4. CAPÍTULO IV: SITUACION ACTUAL DE LA ASOCIACION COOPERATIVA DE AHORRO, CREDITO, APROVISIONAMIENTO Y COMERCIALIZACION FUENTE DE VIDA DE R.L.**

##### **4.1. UBICACIÓN GEOGRÁFICA.**

Sensuntepeque es una ciudad de El Salvador, cabecera del departamento de Cabañas, ubicada en la zona paracentral del país. Está situada a 83 km al noreste de la capital, San Salvador, y a una altitud de 820 m s. n. m.

Tiene una población de 45 mil habitantes, y una extensión territorial de 306,33 km<sup>2</sup>. Está subdividido geográficamente en 22 cantones y 236 caseríos en la zona rural. La zona urbana se divide en cuatro populosos barrios y 28 colonias.

Sensuntepeque es una población cuyos orígenes se remontan a lejanos años de la época precolombina y, según confirma la toponimia regional, fue fundada por tribus lenkas a fines del siglo XV, empero guerreros yaquis o pipiles incursionaron por esta población y le cambiaron su nombre primitivo, por el que aún ostenta, que es de genuina procedencia y estructura náhuatl.

La localidad fue fundada por Pipiles en el año 1550. En 1799 se convirtió en cabecera del partido de Titihuapa. El 20 de diciembre de 1811, sus pobladores se alzaron contra el dominio colonial español (AGENDARTE EL SALVADOR, 2014).

A Continuación se muestra el croquis de la ubicación geográfica de la Asociación Cooperativa:

**Ilustración 20. Ubicación Geográfica de la Asociación Cooperativa Fuente de Vida de R.L.**



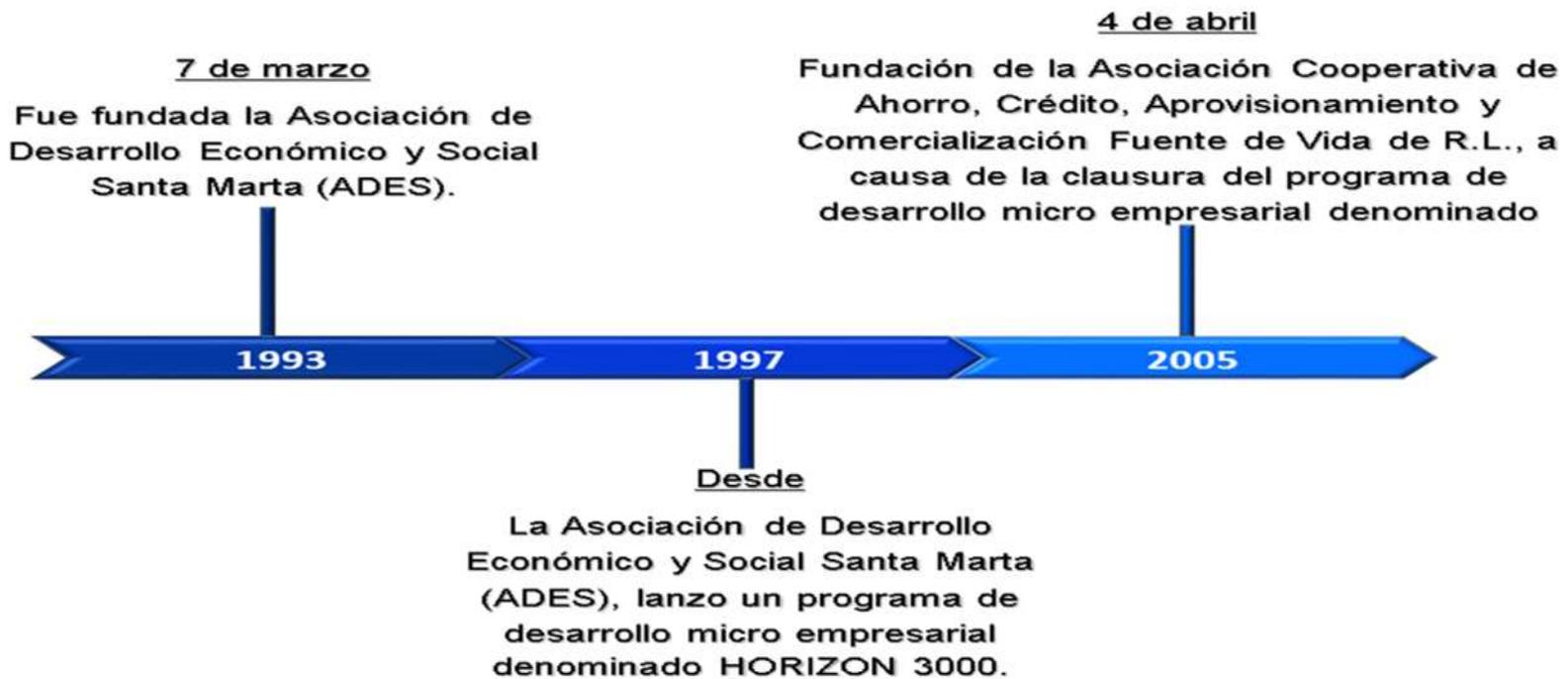
*Fuente: Google Maps*

## 4.2. AMBIENTE DE CONTROL.

### 4.2.1. Generalidades.

#### 4.2.1.1. Antecedentes de la Asociación Cooperativa.

*Ilustración 21. Antecedentes de la Asociación Cooperativa Fuente de Vida de R.L.*

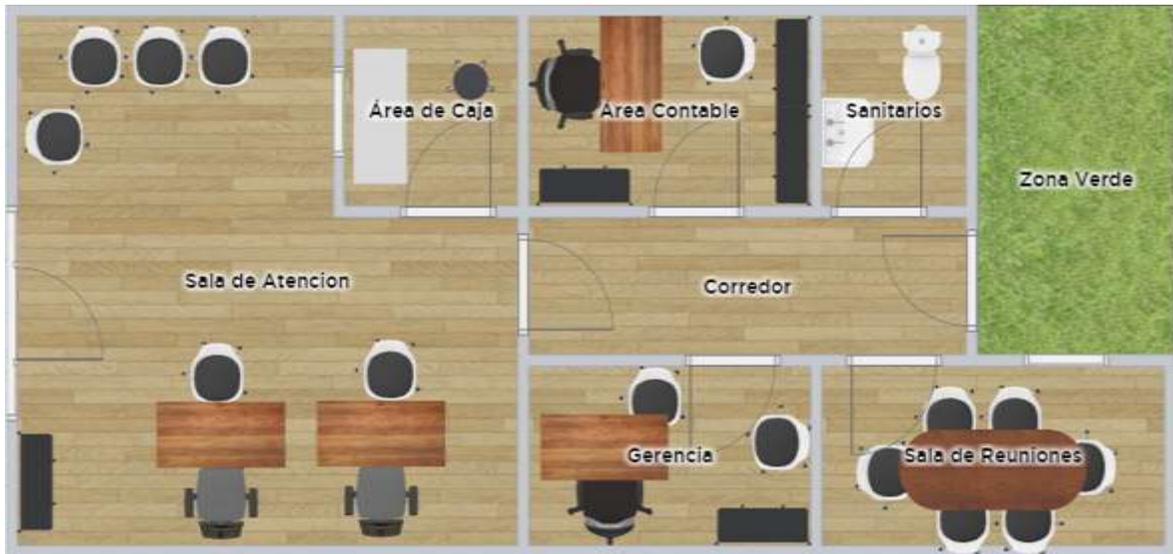


*Fuente: Gerente General de la Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito, Aprovechamiento y Comercialización Fuente de Vida de R.L., Enero de 2021.*

#### 4.2.1.2. Distribución de la infraestructura de la Asociación Cooperativa.

La distribución de la infraestructura de la asociación cooperativa se presenta en las siguientes imágenes:

*Ilustración 22. Infraestructura de la Asociación Cooperativa Fuente de Vida de R.L.*



*Fuente: Gerente General de la Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito, Aprovisionamiento y Comercialización Fuente de Vida de R.L., Enero de 2021.*

*Ilustración 23. Infraestructura de la Asociación Cooperativa Fuente de Vida de R.L.*



*Fuente: Gerente General de la Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito, Aprovechamiento y Comercialización Fuente de Vida de R.L., Enero de 2021.*

#### **4.2.1.3. Objetivos fundamentales de la Asociación Cooperativa Fuente de vida de R.L.**

*Ilustración 24. Objetivos fundamentales de la Asociación Cooperativa.*

### Objetivo General

- Garantizar los servicios de créditos y ahorro a las asociadas, en forma ágil, oportuna, justa y equitativa de manera que contribuya a responder al máximo sus necesidades prioritarias y al mismo tiempo se garantice la estabilidad económica y financiera de la Cooperativa.

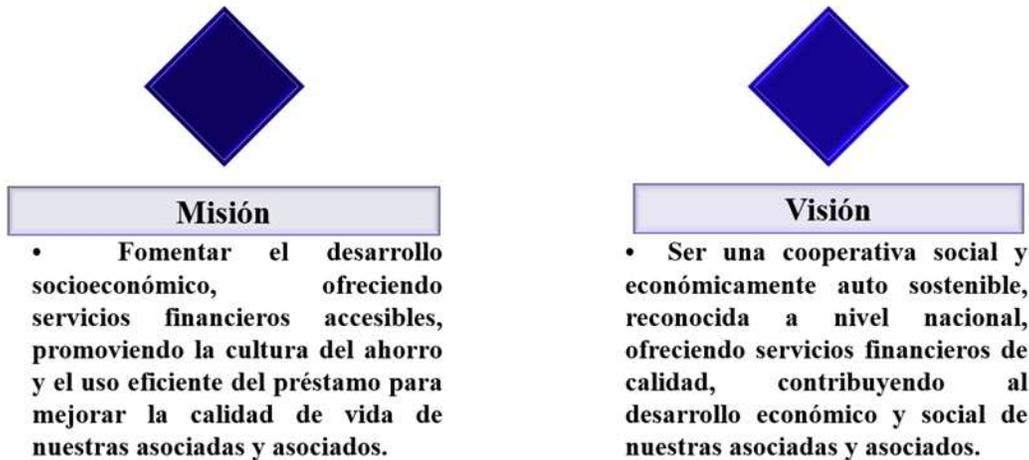
### Objetivos Específicos

- Ordenar y regular el servicio de créditos a las asociadas a través de una canalización racional de los recursos económicos de la Cooperativa.
- Proteger el capital invertido mediante la concesión adecuada de los créditos y la recuperación eficiente de los mismos.
- Agilizar la tramitación apropiada y otorgamiento de los créditos.
- Garantizar la estabilidad del asociado en la cooperativa a través de la concesión del refinanciamiento.

*Fuente: Gerente General de la Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito, Aprovechamiento y Comercialización Fuente de Vida de R.L., Enero de 2021.*

#### **4.2.1.4. Misión y Visión.**

***Ilustración 25. Misión y Visión de la Asociación Cooperativa Fuente de Vida de R.L.***

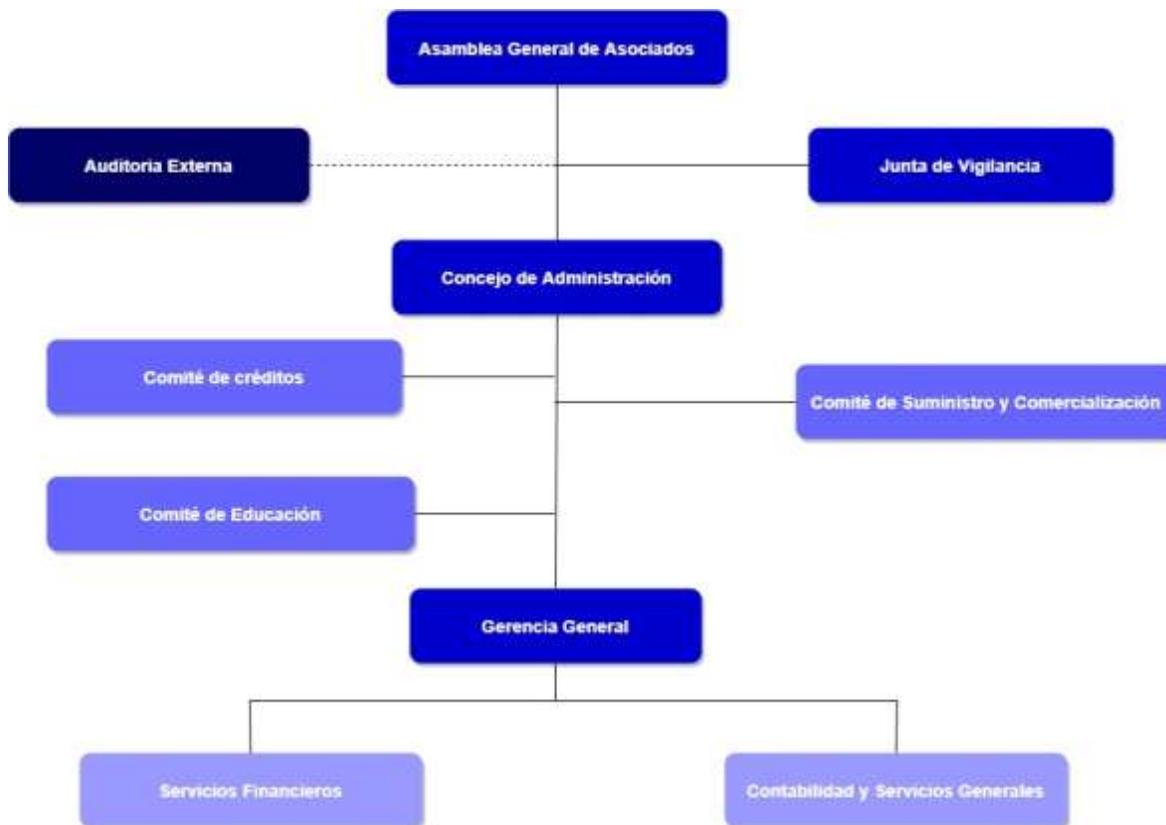


*Fuente: Gerente General de la Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito, Aprovechamiento y Comercialización Fuente de Vida de R.L., Enero de 2021.*

#### **4.2.1.5. Estructura Organizativa.**

En toda organización la estructura organizativa es importante porque en ella se establece los diferentes niveles de autoridad que hace posible un adecuado funcionamiento en la institución, de acuerdo a la investigación se identificó que la Asociación Cooperativa cuenta con una estructura organizativa que se muestra continuación, pero actualmente está se encuentra en modificación con la elaboración del plan estratégico.

*Ilustración 26. Estructura Organizativa de la Asociación Cooperativa Fuente de Vida de R.L.*



*Fuente: Gerente General de la Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito, Aprovisionamiento y Comercialización Fuente de Vida de R.L., Enero de 2021.*

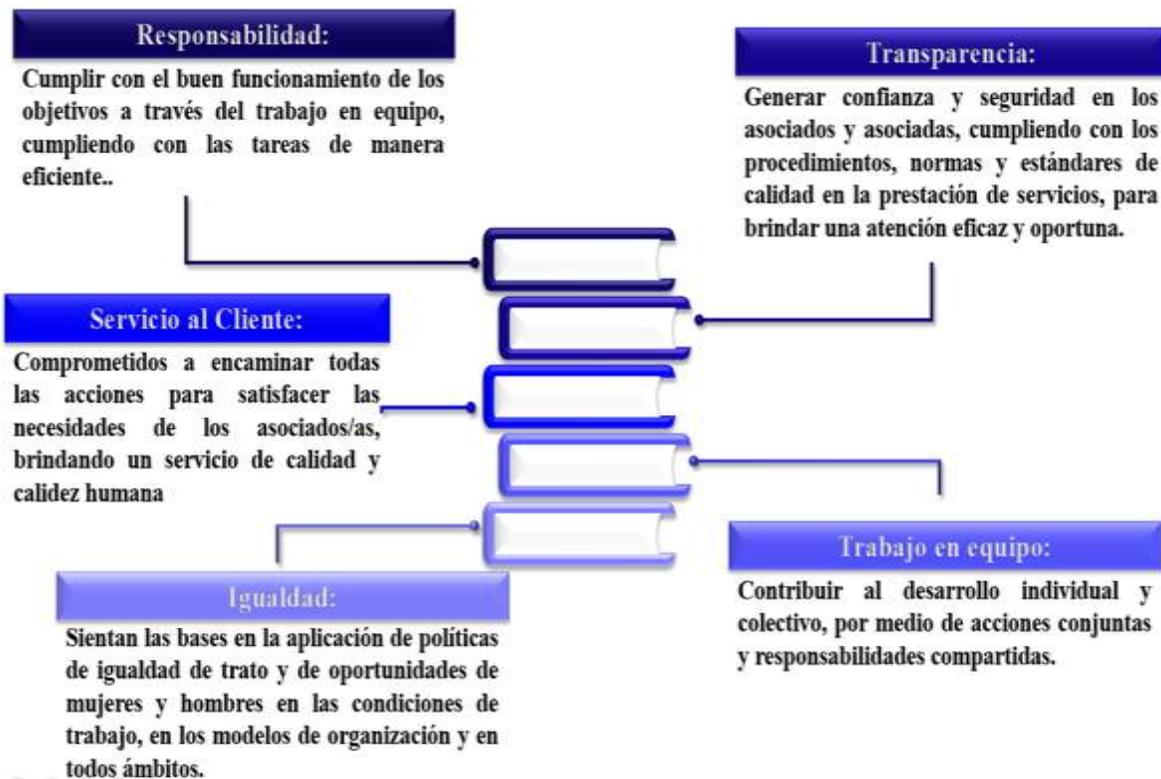
La Junta de vigilancia ejerce la supervisión de todas las actividades de la Cooperativa y fiscaliza los actos de los órganos directivos, comités empleados y miembros de la asociación, y ejercerá su función principalmente en las áreas de: Contabilidad y Caja.

La Junta de vigilancia para evitar o identificar fraudes dentro de la institución se coordina con Gerencia, Contadora y Oficial de cumplimiento de la Cooperativa.

#### **4.2.1.6. Valores.**

Los valores que implementa la Asociación Cooperativa para el desarrollo de actividades son los siguientes:

**Ilustración 27. Valores de la Asociación Cooperativa Fuente de Vida de R.L.**



*Fuente: Gerente General de la Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito, Aprovechamiento y Comercialización Fuente de Vida de R.L., Enero de 2021.*

#### **4.2.1.7. Principios de la Asociación Cooperativa.**

Los principios bajo los cuales se rige la Asociación Cooperativa son los siguientes:

**Ilustración 28. Principios de la Asociación Cooperativa Fuente de Vida de R.L.**



*Fuente: Gerente General de la Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito, Aprovechamiento y Comercialización Fuente de Vida de R.L., Enero de 2021.*

#### **4.2.1.8. Actividad principal de la Asociación Cooperativa.**

El giro de la asociación Cooperativa es la intermediación financiera, de otra forma conocida como ahorro y crédito, la cual tiene de funcionamiento más de diez años brindando estos servicios.

##### **4.2.1.8.1. Servicios que ofrece.**

La Asociación Cooperativa brinda servicios al público general que habiten en la zona geográfica de la cooperativa, las cuales son: Cabañas, Sensuntepeque, San Isidro, Guacotecti, Ciudad Victoria y Ciudad Dolores, De San Vicente solo San Ildefonso.

*Ilustración 29. Servicios generales de la Asociación Cooperativa Fuente de Vida de R.L.*



*Fuente: Gerente General de la Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito, Aprovevisionamiento y Comercialización Fuente de Vida de R.L., Enero de 2021.*

### **Ahorro.**

Las cuentas de ahorro que ofrece la cooperativa son productos del esfuerzo de los asociados los cuales pueden ser guardados permitiéndoles así recibir intereses que ya están establecidos y así disponer de los ahorros en el momento que se desee, mediante el retiro en la cooperativa.

Los servicios de ahorro que ofrece la Asociación Cooperativa son los siguientes:

***Ilustración 30. Servicios de ahorro de la Asociación Cooperativa Fuente de Vida de R.L.***



*Fuente: Gerente General de la Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito, Aprovevisionamiento y Comercialización Fuente de Vida de R.L., Enero de 2021.*

Para la apertura de una cuenta de ahorro los requisitos que debe cumplir la persona que solicita la apertura son:

- Debe ser asociado de la cooperativa.

- Si no es asociado debe asociarse cancelar \$10.00 de membresía y cinco dólares para apertura de las aportaciones.

Los pasos para la apertura de una cuenta de ahorro en la Asociación Cooperativa son los siguientes

***Ilustración 31. Pasos para la apertura de una cuenta en la Asociación Cooperativa Fuente de Vida de R.L.***



• **Llenado de solicitud de ingreso.**



• **Llenado de información en el sistema para generar el contrato.**



• **Firmas en contrato y documento declaración jurada de fondos.**



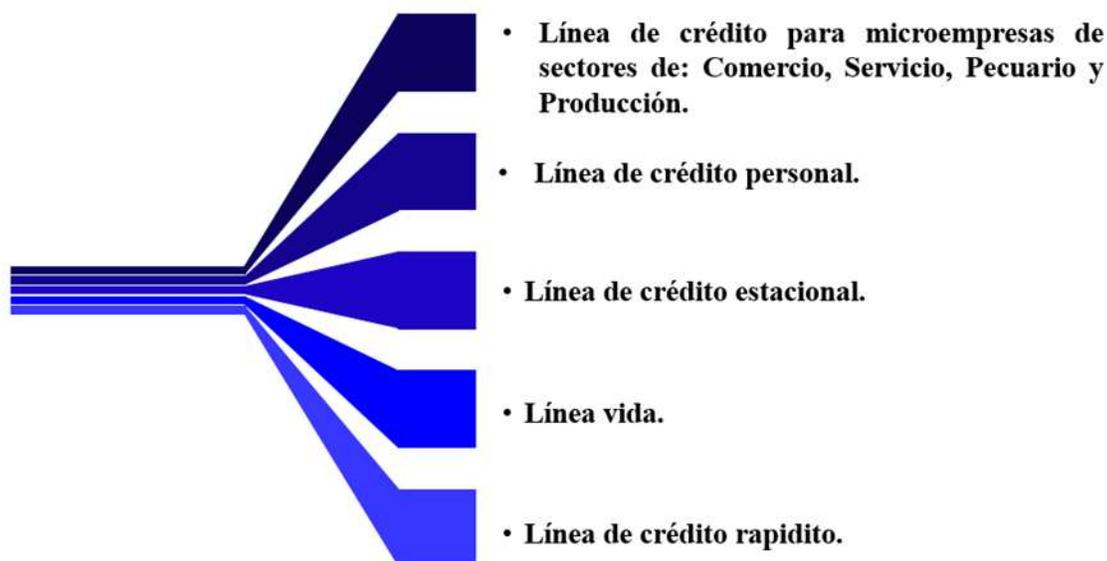
• **Entrega de libretas.**

*Fuente: Gerente General de la Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito, Aprovechamiento y Comercialización Fuente de Vida de R.L., Enero de 2021.*

## **Crédito.**

Entre los diferentes tipos de líneas de crédito que ofrece la Asociación Cooperativa están las siguientes:

*Ilustración 32. Líneas de Créditos de la Asociación Cooperativa Fuente de Vida de R.L.*



*Fuente: Representante del área de Crédito de la Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito, Aprovisionamiento y Comercialización Fuente de Vida de R.L., Enero de 2021.*

### **Pago de servicios básicos.**

La Institución ofrece al público los servicios de cobro de recibos de servicios básicos como energía eléctrica y agua potable, de algunas comunidades de Sensuntepeque, Cabañas.

### **Pago y envío de remesas.**

La institución ofrece al público el pago y envío de Remesas Familiares a través de Sistema Western Unión.

### **Cobro de colectores.**

La institución ofrece al público el pago de colectores tales como DELSUR, ANDA, TIGO, CLARO, entre otros.

### **4.3. ACTIVIDADES DE CONTROL.**

#### **4.3.1. Área Administrativa.**

El área está conformada por el Gerente General y el Contador, posee dependencia jerárquica de la dirección ejecutiva, sus unidades subordinadas son el área de contabilidad y servicios generales.

Las funciones del Gerente General son las que se presenta en la siguiente plantilla:

***Tabla 11. Funciones del Gerente General de la Asociación Cooperativa Fuente de Vida de R.L***

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>
NOMBRE DEL CARGO: GERENTE GENERAL
DEPENDENCIA: CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO: ADMINISTRATIVO
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO</b>
Organizar, planificar, dirigir controlar, coordinar, analizar, supervisar, calcular, conducir, el quehacer de la institución; así mismo es el responsable de la contratación del personal.
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinar las peticiones de recursos para otorgamiento de créditos.</li><li>• Análisis de los estados financieros consolidados de la Cooperativa.</li><li>• Autorizar los procesos de formación, capacitación y desarrollo del personal.</li><li>• Firmar bajo autorización del Consejo de Administración los contratos de trabajo.</li></ul>

## IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: GERENTE GENERAL

DEPENDENCIA: CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

DEPARTAMENTO: ADMINISTRATIVO

## DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Organizar, planificar, dirigir controlar, coordinar, analizar, supervisar, calcular, conducir, el quehacer de la institución; así mismo es el responsable de la contratación del personal.

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Analizar los resultados quincenales de la gestión de servicios financieros en lo relacionado a colocación, otorgamiento, administración y recuperación del crédito, incluyendo análisis de mora y otros aspectos relacionados.
- Analizar la ejecución presupuestaria de la Cooperativa al final de cada mes.
- Atender la gestión de las operaciones de la Cooperativa; Asignar sus deberes a los empleados y dirigirlos en sus labores acatando las disposiciones del Consejo de Administración de acuerdo con la ley, su Reglamento y sus Estatutos.
- Conocer y establecer los períodos de evaluación de personal que cada unidad administrativa debe realizar.
- Participar en todas las actividades de carácter recreativo, formativo, cultural y comercial que promueva la cooperativa.
- Responsable del corte diario y de la custodia del efectivo.

## IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: GERENTE GENERAL

DEPENDENCIA: CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

DEPARTAMENTO: ADMINISTRATIVO

## DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Organizar, planificar, dirigir controlar, coordinar, analizar, supervisar, calcular, conducir, el quehacer de la institución; así mismo es el responsable de la contratación del personal.

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

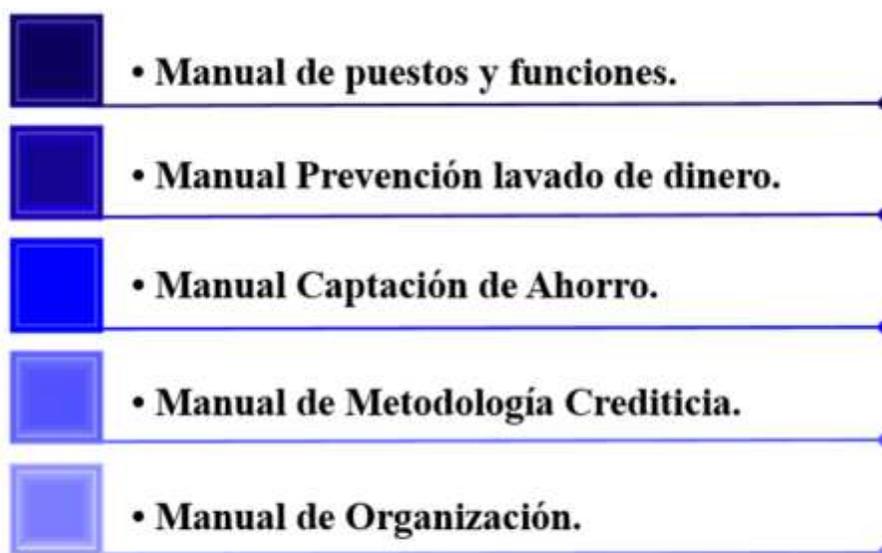
- Coordinar conjuntamente con el Consejo de Administración y comités de apoyo la elaboración de planes de trabajo y presupuestos que fortalezcan los resultados de la Cooperativa y el bienestar de las(os) asociadas(os).
- Participar de la elaboración o modificaciones al plan estratégico de la Cooperativa, en coordinación con el Consejo de Administración y los Comités de apoyo.
- Responsable del libro numerario.
- Someter a conocimiento del Comité de Crédito las solicitudes de crédito en un plazo no mayor a quince días.
- Conocer los resultados de las decisiones de los distintos Comités y las ejecuta en coordinación con las áreas correspondientes.
- Convocar a Cuerpos Directivos cuando sea solicitado.
- Concurrir a las sesiones del Consejo de Administración cuando sea llamada con el objeto de emitir su opinión ilustrativa y ejercer las demás atribuciones que le señale el Consejo de Administración y sus estatutos.

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>
NOMBRE DEL CARGO: GERENTE GENERAL
DEPENDENCIA: CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO: ADMINISTRATIVO
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO</b>
Organizar, planificar, dirigir controlar, coordinar, analizar, supervisar, calcular, conducir, el quehacer de la institución; así mismo es el responsable de la contratación del personal.
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer los pormenores administrativos de las distintas áreas de negocio en coordinación con los(as) responsables de cada una de ellas.</li> <li>• Revisar por lo menos una vez al año en coordinación con el consejo de Administración los manuales administrativos.</li> <li>• Conocer los distintos planes de mercadeo que elaboran las(os) responsables de cada área de negocio, los revisa y emite su visto bueno al respecto.</li> <li>• Coordinar con los diferentes Comités y las(os) responsables de área de negocios los distintos estudios de mercadeo que sean convenientes a los intereses estratégicos de la Cooperativa.</li> <li>• Apoyar a comités y Consejo de administración en diferentes actividades.</li> </ul>

*Fuente: Gerente General de la Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito, Aprovechamiento y Comercialización Fuente de Vida de R.L., Enero de 2021.*

Los manuales con los que cuenta el Gerente General para el área administrativa son:

***Ilustración 33. Manuales que posee el Gerente General de la Asociación Cooperativa Fuente de Vida de R.L.***



*Fuente: Gerente General de la Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito, Aprovisionamiento y Comercialización Fuente de Vida de R.L., Enero de 2021.*

El control que ejerce la Gerencia sobre las decisiones tomadas por el presidente de la cooperativa lo ejecuta por medio de un informe emitido por éste de forma diaria el cual es remitido de forma mensual al Consejo de Administración.

Las funciones que realiza el Contador para el ordenamiento de la documentación y registro de operaciones diarias son las siguientes:

***Tabla 12. Funciones del Contador de la Asociación Cooperativa Fuente de Vida de R.L.***

## IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: CONTADOR

DEPENDENCIA: GERENTE GENERAL

DEPARTAMENTO: ADMINISTRATIVO

## DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Registrar, elaborar, conciliar, verificar saldos, archivar, llevar bajo control el movimiento financiero de la Asociación Cooperativa, así mismo es el responsable de la presentación de la información financiera, con el fin de dar un resultado claro en base a los registros contables y tomar mejores decisiones financieramente.

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Revisión de la documentación diaria de ingresos (pagos, cuotas de ingreso, ahorro, aportaciones)
- Arqueo de caja diario
- Procesar gastos diarios
- Revisión y cuadratura diaria
- Procesar remesas
- Elaboración de conciliaciones bancarias
- Actualización de presupuesto por rubro de gastos.
- Elaboración de cheques de créditos
- Elaboración de cheques para proveedores
- Coordinación con personas de cuentas corrientes para firma de cheques
- Ordenar y Archivar partidas contables con sus respectivos comprobantes.

## **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

NOMBRE DEL CARGO: CONTADOR

DEPENDENCIA: GERENTE GENERAL

DEPARTAMENTO: ADMINISTRATIVO

## **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO**

Registrar, elaborar, conciliar, verificar saldos, archivar, llevar bajo control el movimiento financiero de la Asociación Cooperativa; así mismo es el responsable de la presentación de la información financiera, con el fin de dar un resultado claro con base a los registros contables y tomar mejores decisiones financieramente.

## **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Encargada de archivar y controlar contratos e hipotecas.
- Actualización de cuadros en Excel de libros de IVA (libro de compras y ventas)
- Impresión de documentación en hojas legales (libro diario, libro mayor, libros de IVA (ventas y compras)
- Elaboración, presentación y pago de declaraciones de IVA y Pago a cuenta
- Presentación y pago de planilla de ISSS
- Presentación y pago de planillas de AFP CONFIA Y AFP CRECER
- Informe anual de Impuesto sobre la Renta
- Informe de Balance General y Estados de Resultados.
- Preparación de informe contable para Consejo de Administración, Junta de Vigilancia y Gerencia.
- Elaboración de Estados Financieros.

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>
NOMBRE DEL CARGO: CONTADOR
DEPENDENCIA: GERENTE GENERAL
DEPARTAMENTO: ADMINISTRATIVO
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO</b>
Registrar, elaborar, conciliar, verificar saldos, archivar, llevar bajo control el movimiento financiero de la Asociación Cooperativa, así mismo es el responsable de la presentación de la información financiera, con el fin de dar un resultado claro con base a los registros contables y tomar mejores decisiones financieramente.
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de preparar la documentación solicitada por auditores.</li> <li>• Encargado de coordinar pagos de energía eléctrica, agua potable, teléfono fijo y celulares, INFORED, EQUIFAX, póliza de seguro de vehículo, alquiler de local, SISA VIDA, entre otros.</li> <li>• Control de mantenimiento de aires acondicionados.</li> <li>• Elaboración de recibos, planilla y cheques de pago a empleados.</li> <li>• Elaboración de cuadros de depreciación de mobiliario y equipo de oficina, vehículos y activos intangibles</li> <li>• Preparar documentación requerida por las Instituciones para trámites legales (INSAFOCOOP, MINISTERIO DE HACIENDA, ADES).</li> </ul>

*Fuente: Contador de la Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito, Aprovisionamiento y Comercialización Fuente de Vida de R.L., Enero de 2021.*

#### **4.3.2. Área Financiera.**

La información financiera de la Asociación Cooperativa es producto de las operaciones efectuadas diariamente, la cual es presentada en los Estados Financieros y está preparada bajo una serie de lineamientos que permiten la obtención de información clara, completa y confiable; para reflejar una imagen fiel de la situación económica, ya que sirve de base para la toma de decisiones.

El contador de la Asociación Cooperativa es quien elabora los Estados de Situación Financiera para posteriormente ser emitidos al Gerente General quien lo recepciona y realiza un análisis por rubros de préstamos otorgados ingresos y gastos, pero no mide bajo ratios financieros su desempeño.

Según entrevista realizada al presidente de la Asociación Cooperativa las actividades que se realizan en ellas son controladas mediante la emisión de informes financieros.

#### **4.3.3. Recursos Humanos.**

En esta área la Asociación Cooperativa no posee un Manual de Recursos Humano que establezca los procedimientos para la selección y contratación del personal, solamente se cuenta con reglamento Interno de trabajo que tiene como finalidad establecer las condiciones y obligaciones a las cuales deben someterse los trabajadores, también cuentan con un manual de inducción al personal en el cual se hace mención de sus funciones, y además se explica verbalmente cada una de ellas, de la misma manera se dan a conocer los objetivos de la misma.

El proceso de contratación que establece la Asociación Cooperativa empieza por verificar dentro del personal que ya labora en la Cooperativa que tenga la capacidad para llenar la

vacante de no haber dentro de los empleados alguien que pueda cubrir la plaza, se informa a los asociados sobre la vacante para posteriormente hacer un llamado al público y estos presente currículum para realizar la debida entrevista.

La Asociación Cooperativa posee un fondo destinado para las capacitaciones de los empleados el cual es establecido dentro del presupuesto anual y aprobado por la asamblea general de asociados, estas capacitaciones son realizadas dos veces en el año, priorizando la atención al cliente y administración de sistemas operativos.

En la Asociación Cooperativa no se tiene definido un proceso de segregación de funciones que minimice estos de una manera eficaz y eficiente en el desarrollo de las actividades que en ella se realizan.

Para el registro de las entradas y salidas del personal se utiliza un reloj biométrico huella digital.

La evaluación que se realiza para medir la eficiencia del personal en el desempeño de sus labores es la evaluación 360 grados la cual consiste en realizar una recepción de datos de todas las personas que están en contacto con el evaluado para así determinar sus fortalezas y debilidades, cuando un empleado comete faltas en el desarrollo de sus funciones se le hacen amonestaciones verbales y por escrito, pero estas sanciones no están definidas.

Las actividades laborales de los empleados se supervisan en periodos de tiempo dependiendo las áreas:

- En el caso de caja las actividades son supervisadas a diario y verificadas el día siguiente por medio de un reporte emitido por la cajera, además en la tarde la gerencia realiza los arqueos del dinero que entra.
- En el caso de área de campo son supervisadas semanalmente debido al cobro y gestiones realizadas por medio de un reporte que estos analistas de campo entregan a

gerencia mensualmente en el cual detallan la programación de los municipios a visitar.

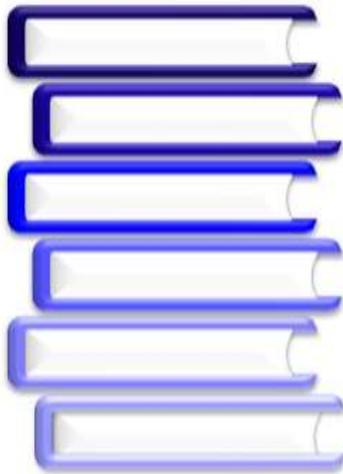
- En el caso Atención al cliente es supervisada de forma mensual, ya que esta posee una meta y mensualmente se verifica que cumpla con ella, o dependiendo se revisa de forma en un periodo más corto. También existe un libro numerario donde están las personas asignadas, pero la gerencia va y verifica que lo que haya dejado en ese libro esté registrado en contabilidad.

Gerencia supervisa y verifica, aunque no se lleva como un detalle, es decir que no se deja un informe de lo supervisado y verificado, si se saca un reporte para ejecutar estos controles, pero no se deja un informe que explique a qué acuerdo se llegó cuando se fue a visitar. Por ejemplo, si se va a dar una prórroga a algún asociado, no se deja por escrito solo se habla con ellos, los analistas van al campo y ellos hacen las gestiones y sale lo de las gestiones que se han hecho pasa a resolución de alguna instancia ya sea al consejo, comité de crédito dependiendo.

#### **4.3.4. Área Contable.**

Los libros legales, contables y auxiliares que lleva la Asociación Cooperativa son:

*Ilustración 34. Libros Contables Legales y Auxiliares de la Asociación Cooperativa Fuente de Vida de R.L.*



- **Libro diario.**
- **Libro Mayor.**
- **Libro Estados Financieros.**
- **Libro de compras-IVA.**
- **Libro de ventas con Facturas.**
- **Libro de Ventas con Crédito Fiscal- IVA.**

*Fuente: Contador de la Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito, Aprovisionamiento y Comercialización Fuente de Vida de R.L., Enero de 2021.*

Las operaciones realizadas en la Asociación Cooperativa en el área de caja se registran automáticamente, como lo son: cobro de créditos, depósitos de ahorro y aportaciones, todo lo relacionado a pago de colectores y envío de remesas WESTER UNION, todos los registros realizados en el módulo de créditos y en el módulo de ahorro están parametrizados automáticamente para que el registro sea contabilizado generando así la partida contable.

Algunas de las operaciones que no son registradas a diario y se realizan posterior a la fecha son: remesas, envíos de depósitos a BANCOVI, liquidación de caja chica, envíos de remesa de WESTERN UNION, depósitos de WESTERN UNION, todo esto se realiza en el área contable como máximo una semana después, estas operaciones se registran en el Sistema Informático de Micro finanzas (SIM), y para ello se hace uso del catálogo de cuentas y su respectivo manual de aplicación, este sistema contiene los módulos contable, ahorro, créditos y reportes, pero para llevar a cabo el registro en dicho sistema se debe contar con la documentación de respaldo, mientras tanto no se realiza ningún registro.

La frecuencia con que se concilian los registros auxiliares con los de mayor es mensualmente y las copias de respaldo de los registros contables se realizan diariamente.

Los Estados Financieros que se elaboran en la Asociación Cooperativa son los siguientes:

***Ilustración 35. Estados Financieros que elabora la Asociación Cooperativa Fuente de Vida de R.L.***



• **Balance General.**



• **Estado de Resultados**



• **Cambios en el Patrimonio.**



• **Flujo de Efectivo y notas a los Estados financieros.**

*Fuente: Contador de la Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito, Aprovechamiento y Comercialización Fuente de Vida de R.L., Enero de 2021.*

Anualmente se elaboran los cuatro estados financieros mencionados anteriormente y sus respectivas notas explicativas, mensualmente se elabora el Balance General y el Estado de Resultados, estos Estados Financieros elaborados son presentados mensualmente a Consejo

de Administración, Junta de vigilancia y Gerencia, y anual se presentan a la Asamblea General de Asociados para su aprobación previamente revisados por la auditoría externa.

Las instituciones a las cuales remite información contable la Asociación Cooperativa son:

- Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP)
- Asociación de Desarrollo Económico Social Santa Marta (ADES), debido a que, es quién financia a la Cooperativa por medio de créditos, es por ello que la institución está obligada a enviarle información contable mensualmente, además hay un convenio donde hace constar dicha obligación, la cual es contraída por el monto que la Asociación Cooperativa adeuda a ADES.

La Asociación de Desarrollo Económico Social Santa Marta (ADES), Es la Institución que ha prestado casi todo el capital que posee la Asociación Cooperativa, ya que es un aliado para ella, porque antes de que la Asociación Cooperativa Fuente de Vida de R.L naciera, hubo un programa llamado HORIZON 3000 y cuando este es clausurado queda un capital de \$224,000.00 los cuales para que no regresaran nuevamente a la cooperación; ADES creo a la cooperativa, en ese momento todas las usuarias pasan a ser asociadas de esta, y es así que se crea como una especie de crédito el cual era por \$224,000.00 y toda la cartera pasa a la Asociación Cooperativa.

En la Asociación Cooperativa no existe medidas de restricción para el acceso al área de contabilidad, es esta área la encargada del resguardo de los libros y registros contables, pero no existen procedimiento definidos para su resguardo, aunque son conservados por un máximo de 10 años.

#### **4.3.5. Aspectos legales y tributarios.**

Actualmente la Asociación Cooperativa está en el proceso de adopción de las NIFACES para la realización de los procedimientos y operaciones contables.

Las leyes, reglamentos, normativa, que aplica en el desarrollo de sus actividades la Asociación Cooperativa son:

- Ley General de Asociaciones Cooperativas.
- Ley de Impuestos a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Código Tributario.
- Código de Comercio
- Ley Contra la Usura
- Ley contra el Lavado de Dinero y otros Activos
- Norma de Información Financiera para Asociaciones Cooperativas de El Salvador
- Código Penal
- Normas Internacionales de Auditoría (NIAs)

Los beneficios con los que goza la Asociación Cooperativa son: exención de impuestos municipales e impuestos sobre la renta, según el artículo 72 de la ley general de las Asociaciones Cooperativas.

#### **4.3.6. Efectivo y Equivalentes de Efectivo.**

El área de efectivo de la Asociación está compuesta por Caja y Bancos, respaldando los documentos por medio de vales de caja, remesas, recibos, facturas, comprobantes de crédito

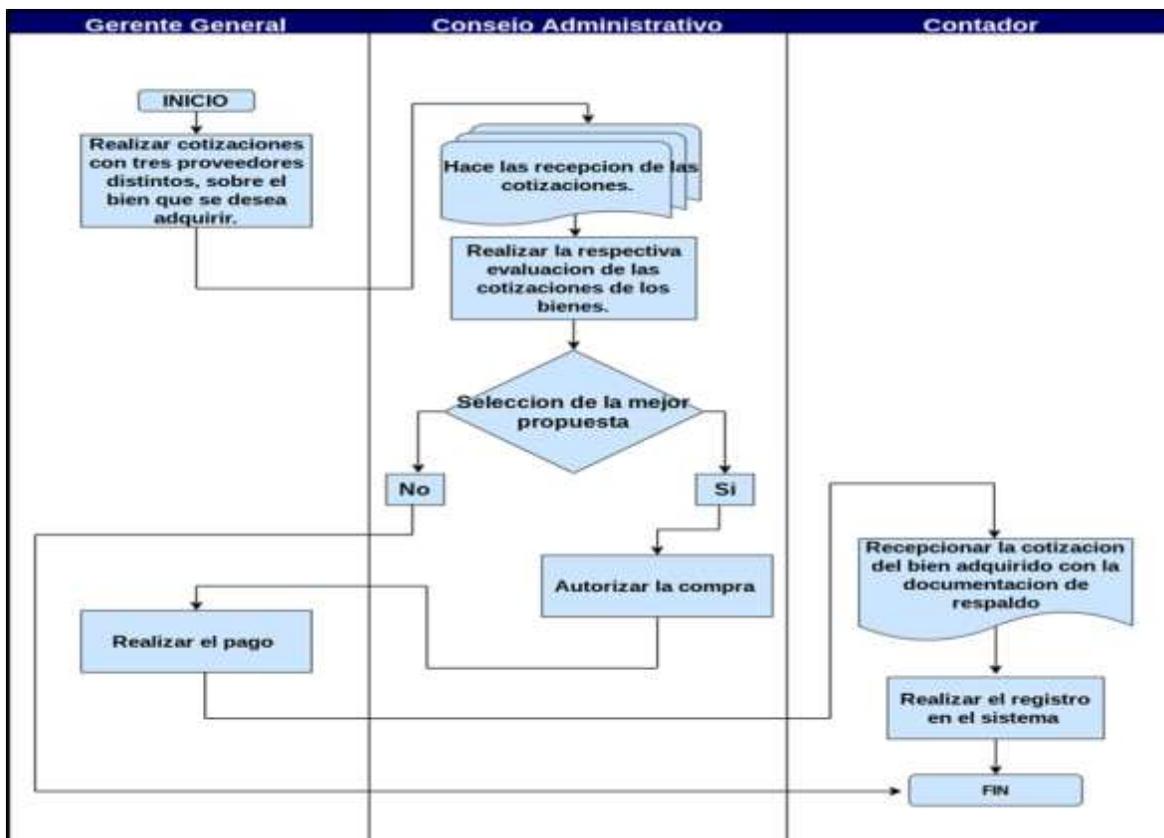
fiscal, y para el resguardo de los asientos contables que se realizan diariamente se maneja un instructivo de utilización de fondos de caja chica y fondo de circulante fijo el cual da la pauta de cómo registrar eficazmente como medida de control interno las entradas y salidas de efectivo.

Existe políticas de autorización y documentación soporte de los desembolsos de efectivo autorizado por la gerencia; también existe un fondo designado de Caja Chica con un monto mínimo establecido por \$1000.00 manejado bajo un instructivo asignado.

#### **4.3.7. Propiedad Planta y Equipo.**

El procedimiento para la adquisición de un bien de Mobiliario y Equipo en la Asociación Cooperativa, es el siguiente:

*Ilustración 36. Procedimiento para la adquisición de Mobiliario y Equipo en la Asociación Cooperativa Fuente de Vida de R.L.*



Fuente: Contador de la Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito, Aprovechamiento y Comercialización Fuente de Vida de R.L., Enero de 2021.

La documentación soporte para realizar el debido registro contable son las cotizaciones y los Comprobante de Crédito Fiscal de la compra realizada.

Los bienes de propiedad, planta y equipo de la Asociación Cooperativa se clasifican como mobiliario y equipo de oficina, no existe política definida para la adquisición ni para la salvaguarda de los mismos, pero se tiene un proceso de control, el cual consiste en registrar estos en un cuadro de hoja de cálculo de Excel.

En la Asociación Cooperativa no existe un área encargada responsable de la custodia del activo fijo, de igual forma no existe una fecha establecida para realizar los inventarios de activos en existencia, ya que no hay personal asignado, se asigna de acuerdo a la disponibilidad de tiempo del personal en el momento de realizar el inventario. Los informes

de los bienes de la Asociación Cooperativa son presentados a Gerencia y Consejo de Administración, pero no hay una fecha establecida para presentarlo, se hace cuando es solicitado.

El control que se lleva para la codificación de los bienes de activo fijo se realiza por áreas, y no se tiene procedimientos para los bienes que están inventariado, pero no existe físicamente.

#### **4.3.8. Patrimonio.**

El capital social actual de la Asociación Cooperativa está constituido por aportaciones pagadas, donaciones, Reserva legal, Reserva de Educación, Excedentes y pérdidas; el tipo de aportaciones que se tienen registradas son aportaciones pagadas.

Las aportaciones de los asociados son controladas por medio de libretas que poseen las asociadas/os, y en el sistema hay un módulo de ahorros, con estados de cuenta de cada asociada/o, y se contabilizan como parte del capital contable, y los documentos que las respaldan y resguardan son un comprobante de ingreso como control administrativo, cada vez que se realiza el depósito en la cuenta de cada asociada/o, se refleja en una libreta de aportaciones y se emite dicho comprobante.

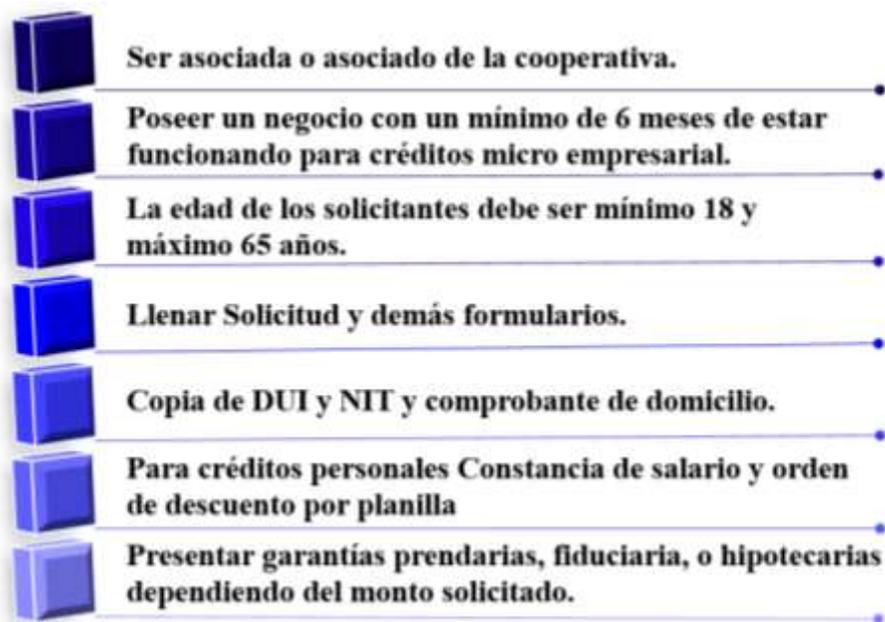
No existen procedimientos de control interno definidos para el manejo, documentación y resguardo del patrimonio ya que este se hace según criterio de Gerencia.

#### **4.3.9. Área Crediticia.**

##### **4.3.9.1. Otorgamiento de Créditos.**

Las políticas y requisitos establecidos para el otorgamiento de un crédito, varía dependiendo de la línea de créditos y montos solicitados, pero en general las principales son:

***Ilustración 37. Políticas y Requisitos para el Otorgamiento de Crédito de la Asociación Cooperativa Fuente de Vida de R.L.***



*Fuente: Representante del Área de Crédito de la Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito, Aprovechamiento y Comercialización Fuente de Vida de R.L., Enero de 2021.*

Los requisitos básicos para ser sujetos de Créditos para una persona natural son:

- Estar al día con sus aportaciones y demás obligaciones contraídas con la cooperativa.
- Haber recibido charla sobre inserción crediticia.
- La edad de los solicitantes debe ser mínimo 18 y máximo 65 años.
- Que presente evidencia de poseer cuando menos un año de experiencia en su principal actividad productiva.

- No presentar antecedentes de atraso en sus compromisos financieros más de 90 días, o tengan Créditos vencidos y/o saneados en el sistema financiero y/o bancario.
- Solicitud completada o empleado.
- Copia de DUI y NIT vigente del Asociado, cónyuge y/o conviviente si fuere garante.
- Que tenga cuando menos un año de residir en el actual domicilio.
- Copia del último recibo de agua, luz y/o teléfono fijo.
- Suscripción de los pagarés y contratos correspondientes.
- Croquis del domicilio y/o negocio del solicitante.
- No podrán acceder a operaciones de Créditos en una misma familia más de dos personas, especialmente si se trata de padres e hijos que habiten un mismo domicilio. En caso diferente se evaluarán que las fuentes de ingresos no sean en un mismo rubro.

Los requisitos básicos para ser sujetos de Créditos para una persona jurídica son:

- Cuando menos dos años de funcionamiento.
- Copia de las credenciales vigentes del representante legal y/o Junta Directiva de la Sociedad.
- Que los miembros de la Junta Directiva o Representante Legal, no presenten antecedentes de atraso en sus compromisos financieros más de 90 días, o tengan Créditos vencidos y/o saneados en el sistema financiero y/o bancario.
- Solicitud Copia de DUI y NIT vigente del representante legal y/o de cada uno de los miembros de la Junta Directiva.

- Copia del último recibo de agua, luz y/o teléfono de las instalaciones de la organización.
- Suscripción de los pagarés y contratos correspondientes.
- Croquis de la ubicación de las instalaciones principales de la empresa.
- Copia de declaraciones de los últimos seis meses de IVA y pago a cuenta.
- Copia de las dos últimas declaraciones de Impuesto sobre la renta.
- Copia de los dos últimos estados financieros, auditados.
- Copia de balance de comprobación más reciente.
- Acuerdo de Junta Directiva de aprobación de adquirir un compromiso a través de una operación crediticia con la Cooperativa Fuente de Vida de R.L.

Los documentos que se utilizan para otorgar el crédito son:

***Ilustración 38. Documentos utilizados para el Otorgamiento de Crédito de la Asociación Cooperativa Fuente de Vida de R.L.***

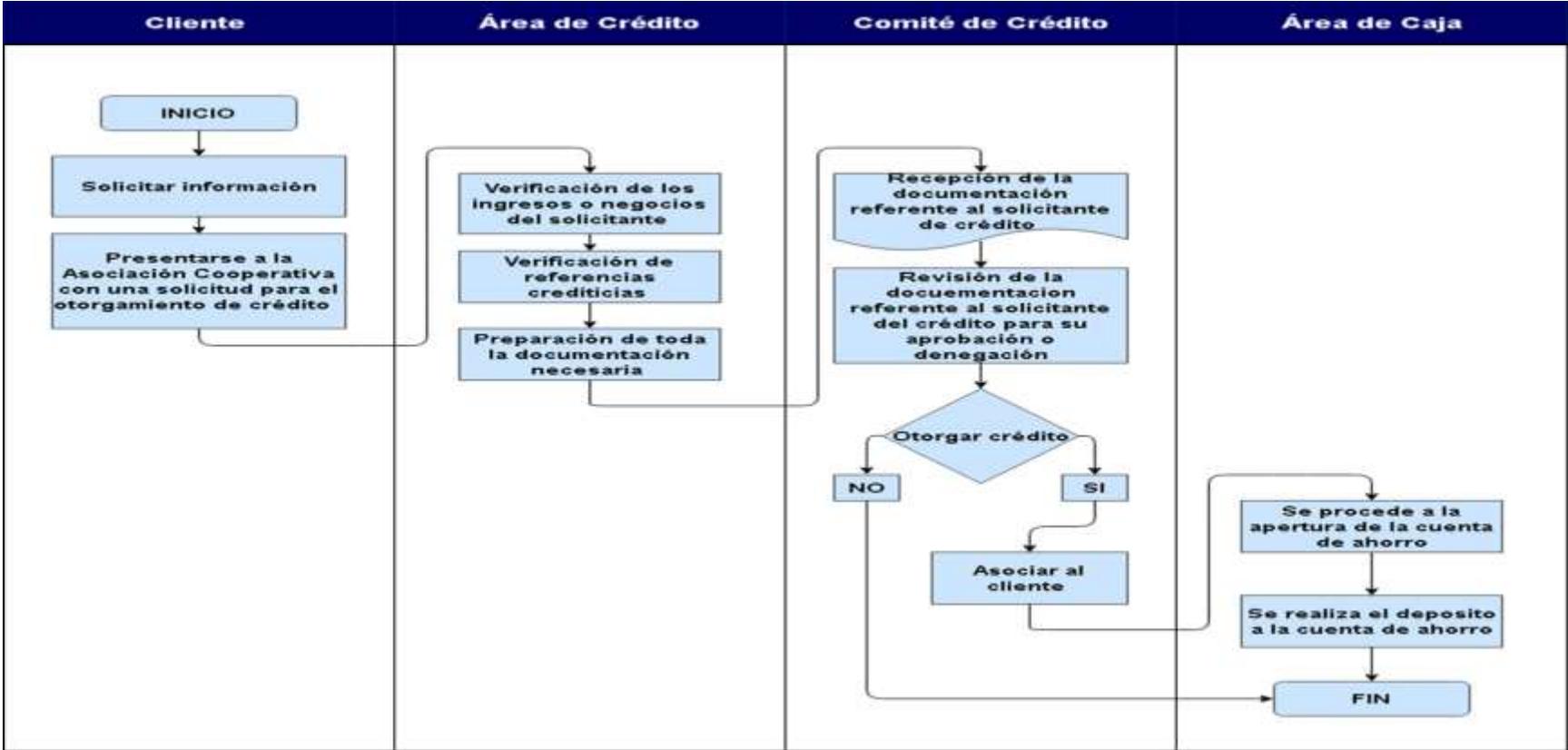
	<b>Solicitud de nuevo ingreso a la cooperativa (para asociada/os nuevos)</b>
	<b>Solicitud créditos.</b>
	<b>Declaración jurada y formularios para la prevención del lavado de dinero.</b>
	<b>Autorización para evaluación en centrales de riesgo y compartir información.</b>
	<b>Formulario conocimiento del cliente</b>
	<b>Formalización del desembolso a través de un mutuo o hipoteca.</b>

*Fuente: Representante del Área de Crédito de la Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito, Aprovechamiento y Comercialización Fuente de Vida de R.L., Enero de 2021.*

El monto mínimo establecido para otorgar un crédito es de \$50.00 y el máximo es de \$20,000.00, los plazos de los créditos son mínimos un mes y máximo siete años, los mecanismos de pago de los créditos son cuotas de forma mensual, semanal, quincenal, bimestral y trimestral.

Los procedimientos establecidos para otorgar o denegar un crédito son los siguientes:

*Ilustración 39. Procedimiento de Otorgamiento de Crédito de la Asociación Cooperativa Fuente de Vida de R.L.*



Fuente: Representante del Área de créditos de la Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito, Aprovisionamiento y Comercialización Fuente de Vida de R.L., Enero de 2021.

Para aprobar o denegar los créditos a todos los órganos directivos y empleados el responsable es el comité de créditos y para los miembros del comité de créditos el responsable es el consejo de Administración. Para dejar constancia de los créditos aprobados y las condiciones bajo las cuales se aprueba se elabora por el comité de crédito una hoja de resolución.

Cuando es aprobado un crédito a favor de familiares de un directivo, hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad, el directivo no participa en la sesión donde se evaluará el préstamo del familiar por transparencia.

Los archivos de otorgamiento de créditos se encuentran custodiados por una persona designada para el resguardo de estos.

Los intereses que se aplican a los créditos otorgados dependen del monto aprobado para las cuales se encuentran las tasas del 18%, 24%, 30% y 36%.

**Tabla 13. Monto por Intereses Otorgados de la Asociación Cooperativa Fuente de Vida de R.L.**

MONTO	TASAS
\$ 100.00 - \$ 700.00	36 %
\$ 700.00 - \$ 5,000.00	30%
\$ 5,000.00 en adelante	24%
A las personas que se les otorga un crédito y dejan una garantía real como: hipoteca y gravámenes.	18%

*Fuente: Representante del área Créditos de la Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito, Aprovisionamiento y Comercialización Fuente de Vida de R.L., Enero de 2021.*

La Asociación Cooperativa no está regida por la superintendencia del sistema financiero para determinar las tasas activas que aplica en sus actividades de otorgamiento de créditos, ya que

es decisión propia de la misma para establecer las tasas siempre y cuando estas no violen lo establecido en la ley de usura.

En las operaciones de Créditos, se deberá: Informar al Asociado el monto total a pagar por la operación de que se trate, en su caso, número y monto de pagos individuales, los intereses, comisiones, seguros de deuda y cargos correspondientes; proporcionándole debidamente desglosados los conceptos correspondientes.

Las tasas de interés activas se determinan por la libre competencia en el mercado financiero y deben ser expresadas en términos efectivos anuales. La tasa de interés aplicada a las operaciones de Créditos, se rige según los precios vigentes en el mercado, pero encuadrados a lo normado por las leyes vigentes en la materia, y aprobados por resolución del Consejo de Administración. El cálculo de la tasa de interés es independiente del tipo de Créditos que se esté procesando y se podrá optar por diferentes tipos de liquidaciones, las cuales estarán disponibles según establezca el Consejo de Administración de la Asociación Cooperativa.

Las tasas de interés deberán estar en condiciones de generar un margen suficiente para alcanzar la plena cobertura de costos, relacionados para que las operaciones crediticias sean rentables.

La Cooperativa Fuente de Vida de R.L. revisará semestralmente el valor de la tasa de interés periódicamente o cuando lo considere necesario y modificarla teniendo en cuenta las leyes y disposiciones vigentes en la materia (Las tasas del mercado, las reguladas por el BCR semestralmente siendo estas el límite o techo en cuanto a tasas).

Las tasas de interés activas podrán variar en cualquier momento por propuesta de la Gerencia y de conformidad con lo normado en las presentes políticas, dando cuenta al Consejo de Administración de la Asociación Cooperativa.

Se incluye dentro del tarifario para las operaciones de Créditos, fijar tasas de interés preferenciales a través de normas internas específicas que emita, dentro del marco aprobado por la Gerencia General, dando cuenta al Consejo de Administración de la Asociación Cooperativa.

Para poder servir como fiador de un crédito esté de estar evaluado tanto en EQUIFAX como INFORED, ya que estas son instituciones que suministran referencias crediticias a entidades financieras y comerciales que otorguen créditos, además estos solicitantes deben cumplir con todos los requisitos establecidos en el manual de crédito entre los cuales tenemos:

***Ilustración 40. Requisitos para ser Fiador en la Asociación Fuente de Vida de R.L.***



Fuente: Representante del área Créditos de la Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito, Aprovechamiento y Comercialización Fuente de Vida de R.L., Enero de 2021.

La Asociación Cooperativa clasifica sus cuentas por cobrar según la NORMA PARA CLASIFICAR LOS ACTIVOS DE RIESGOS CREDITICIOS Y CONSTITUIR LAS RESERVAS DE SANEAMIENTO (NCB-022), de la manera siguiente:

*Ilustración 41. Clasificación de cuentas por cobrar de la Asociación Cooperativa*

Calificación	Días de Atraso
A1	1 A 7 Días
A2	8 a 15 Días
B	15 a 30 Días
C1	31 a 90 Días
C2	91 a 120 Días
D1	121 a 150 Días
D2	151 a 180 Días
E	181 a Más

*Fuente: Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito, Aprovechamiento y Comercialización Fuente de Vida de R.L., Enero de 2021.*

**4.3.9.2. Garantías por préstamos.**

Las garantías por préstamos otorgados que acepta la Asociación Cooperativa son:

**Garantía Fiduciaria:** Cuando la capacidad de pago de un solicitante de Créditos se considere incierta, se podrá solicitar la firma de un fiador o codeudor que responda por la obligación, en caso de que el deudor principal no lo haga. Los Fiadores o Codeudores, deberán reunir los mismos requisitos básicos que los sujetos de Créditos y su capacidad y voluntad de pago, serán analizadas de manera similar como para el caso del titular de la obligación financiera.

**Garantías Reales:** Se entiende por garantía real aquella mediante la cual se afecta un determinado bien en respaldo del cumplimiento de cualquier obligación propia o de un tercero. Cuando se trate de bienes de activos fijos de un solicitante o fiador/codeudor, la tasación de los bienes será realizada por un perito tasador autorizado por la Superintendencia del Sistema Financiero.

**Depósitos Colaterales:** Se podrá tomar como garantía, los depósitos de ahorro a plazo fijo que los Asociados tengan en La COOPERATIVA FUENTE DE VIDA DE R.L., lo cual quedará a discreción del Comité de Créditos.

**Los aportes en La COOPERATIVA FUENTE DE VIDA DE R.L.** Se podrá tomar como garantía, las Aportaciones a la Cooperativa Fuente de Vida de R.L., que tengan los Asociados(as), a discreción del Comité de Créditos.

**Garantía a Solicitar:** La garantía se exigirá de acuerdo a la escala de montos solicitados en los rangos siguientes: Montos hasta \$ 2,000.00 se exigirá garantía prendaria, esta garantía debe ser verificable y en la medida de lo posible deberá mostrar constancia (facturas) que demuestren la pertenencia de la garantía y firmar declaración jurada sobre la garantía. Montos de \$2,000.01 hasta \$10,000.00 se exigirá garantía prendaria, fiduciaria o hipotecaria estas deberán ser verificables u otros que fueran necesarios. En caso de que un fiador no cubra los requisitos para respaldar la deuda se exigirá un segundo fiador.

**Garantía hipotecaria:**

- La hipoteca es un derecho constituido sobre los bienes inmuebles o derechos reales del deudor o de un tercero en beneficio del acreedor, en este caso la Cooperativa

Fuente de Vida de R.L. Dicha hipoteca debe respaldar y asegurar sobre los mismos el cumplimiento de una obligación.

- El monto desembolsado no puede exceder del 80% del valor del inmueble.
- La asociada o asociado que presente este tipo de garantía deberá presentar Escritura Pública del bien a hipotecar debidamente registrada, así como la Libertad de Gravamen del mismo y pagar el valuó de la propiedad por un perito certificado.
- El bien hipotecado no podrá enajenarse, es decir no podrá venderse o gravarse.
- Si el bien a hipotecar pertenece a varios dueños, todos deben comparecer para realizar la hipoteca, lo que significa que el gravamen recae sobre todo el bien.
- Si el bien a hipotecar no es propio, deberá presentar el poder donde se le otorgue este derecho.
- Una vez hecha la hipoteca deberá ser inscrita en el registro de la propiedad correspondiente.
- Para el trámite del crédito con garantía hipotecaria se deberá solicitar la certificación extractada el registro correspondiente, debiendo colocar anotación preventiva previo desembolso.

### **Garantía Prendaria.**

- En este tipo de garantía la Cooperativa asegura el crédito otorgado a las/os asociadas/os por prendas de bienes mueble o inventario que le sirva como garantía. Deberá especificarse si esta garantía será con desplazamiento o sin desplazamiento.
- El asociado que requiera garantía prendaria deberá presentar facturas, cartas de venta, escrituras, etc., donde demuestre la posesión del bien mueble que presenta como

prenda y firmar una declaración jurada donde se describen los bienes presentados como garantía, los cuales se detallarán en el mutuo simple debidamente autenticado.

- Se aceptarán como prenda. vehículos, electrodomésticos, etc.
- El bien dado en prenda no podrá venderse o gravarse.
- En el caso de que se requiera doble garantía esta podrá ser prendaria y fiduciaria.
- El analista de créditos deberá verificar cada tres ciclos de crédito el estado de la garantía, cuando estos sean por periodos no mayores de seis meses. En aquellos casos que las garantías cubran periodos mayores a un año deberán ser verificadas cada ciclo crediticio.
- Es responsabilidad de las/os asociadas/os notificar al analista de crédito si la garantía sufre daños o desperfectos para poder suplantarlas dentro de 15 días, si no lo hiciera dentro de dicho plazo, se darán por decaídos todos los plazos y exigible la totalidad de la deuda, sin necesidad de ninguna interpelación.

**Garantía Fiduciaria (codeudor):** Con la garantía fiduciaria, el deudor asegura su obligación ante el acreedor con los bienes propios y de su codeudor. El codeudor se convierte en el principal pagador cuando el deudor principal no cumple su obligación. Se podrá aceptar Codeudor miembros de la familia, siempre y cuando su fuente de ingreso sea diferente. Un deudor como el codeudor podrá tener un máximo de dos obligaciones en la Cooperativa, entendiendo su segunda obligación como un crédito o Codeudor.

El proceso que se realiza para aceptar y reconocer una garantía como pago de un préstamo otorgado es el siguiente: Se debe de firmar un documento por la persona que contrajo la obligación en el cual se hace mención que es una dación en pago donde él voluntariamente está entregando el bien en pago por la deuda. Las garantías que respaldan el desembolso de

un crédito se verifican y se inscriben en el registro correspondiente además se están evaluando cada cierto periodo de tiempo.

El resguardo que se les da a las garantías hipotecarias es por medio de una caja fuerte y la documentación legal que certifica la propiedad de las garantías a ser entregadas en dicho concepto son: Escritura, Certificación Extractada o Anotación Preventiva.

#### **4.3.9.3. Recuperación de créditos.**

El proceso para llevar a cabo el cobro de los créditos es el siguiente:

*Ilustración 42. Proceso para llevar a cabo el cobro de Crédito en la Asociación Cooperativa*



• **Pagos en agencia.**



• **Llamadas de cobros.**



• **Envíos de notas de cobros.**



• **Visitas domiciliarias.**

*Fuente: Representante del Área de Crédito de la Asociación Cooperativa Ahorro, Crédito, Aprovechamiento y Comercialización Fuente de Vida de R.L., Enero de 2021.*

El plan de cobranza para la gestión de cobros si un crédito no se encuentra en mora se realizan únicamente llamadas de recordatorio de pago, las estrategias a utilizar para la gestión de cobro de los créditos en mora se dan de acuerdo con la cantidad de días de mora que posee el crédito y se realiza ya sean llamadas, envío de notas, visitas o cobros extrajudiciales o judiciales. El control que se les da a los cobros realizados a los asociados en caso de que estos sean realizados fuera de la agencia se lleva un control correlativo de cada uno de los recibos emitidos.

No existe una política de control interno definida para el resguardo de los documentos que respaldan los cobros y pagos que se han realizado, solamente son resguardados por el área de contabilidad.

Los reportes periódicos sobre la condición general de la cartera crediticia de la Asociación Cooperativa son emitidos diariamente por el Sistema Informático de Micro finanzas (SIM), con todas las gestiones que se realizan para la recuperación de los préstamos, el procedimiento para monitorear la cartera crediticia lo realiza la Gerencia con cada uno de los analistas de forma periódica por lo menos tres veces por mes.

Los procedimientos que existen para comunicar al cliente y al fiador oportunamente sobre el vencimiento de las operaciones son:

- De 0 a 5 días llamadas de cobros.
- De 6 días en adelante ya se aplican notas de cobros y visitas domiciliarias.

#### **4.3.9.4. De la Junta de Vigilancia.**

Para la selección de los miembros de la Junta de Vigilancia se realiza una Asamblea General, donde los miembros seleccionados deben ser personas responsables, asociadas de la

Cooperativa, ser de honradez e instrucciones notorias, no pertenecer a entidades con fines incompatibles con los principios cooperativos entre otros requisitos.

Para informar a la Asamblea General sobre el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normativa de aplicación obligatoria la Junta de Vigilancia lo hace por medio de un informe detallado en la memoria de labores, la cual queda registrado en el libro de actas.

La Junta de Vigilancia controla las actividades que se realizan dentro de la Asociación Cooperativa por medio de informes presentados mensualmente por el área de Contabilidad y Caja. El informe que la Junta de Vigilancia realiza a lo largo del año es el informe de los asociados hábiles e inhábiles para la asamblea general de asociados, así como también el informe presentado a la asamblea general de las actividades realizadas a lo largo de cada año, pero no se tiene definido un contenido ya que cuando se ha presentado un informe se detalla la actividad realizada por ejemplo: Revisión de libros de actas de todos los órganos, Horarios de los empleados, Arqueos de caja, Revisión de mora de empleados directivos y algunos asociados.

Los expedientes que la Junta de Vigilancia maneja para ejercer su función de fiscalización son los expedientes de asociadas y asociados para verificar la información de créditos. La documentación a la cual tiene acceso depende de la actividad a desarrollar en cada reunión así se solicita documentación al personal administrativo.

La Junta de Vigilancia no tiene definido el momento de presentar informes al Consejo, pero es presentado como máximo tres veces en el año, en el momento que el Consejo de Administración lo requiera.

Para desarrollar las actividades como Junta de Vigilancia algunas de las dificultades presentadas son por falta de asistencia de los integrantes de la Junta. Con relación a el funcionamiento de la cooperativa una de las dificultades observadas, el alto índice de mora

por parte de algunos asociados. La Junta de Vigilancia al no tener definido como poder identificar dificultades de trabajo, se queda sin herramientas para poder hacer recomendaciones a la Asociación Cooperativa.

#### **4.4. EVALUACIÓN DE RIESGOS.**

##### **4.4.1. Evaluación de riesgos crediticios.**

Los riesgos crediticios a los que está expuesto la Asociación Cooperativa son los siguientes:

*Ilustración 43. Riesgos crediticios a los que está expuesta la Asociación Cooperativa Fuente de Vida de R.L.*



*Fuente: Representante del Área de Crédito de la Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito, Aprovisionamiento y Comercialización Fuente de Vida de R.L., Enero de 2021.*

No existen políticas definidas para determinar los riesgos crediticios, pero para minimizar estos riesgos la Asociación Cooperativa implementa controles como: evaluación profunda de los créditos y garantizar de mejor manera los préstamos.

Los indicadores financieros aplicados para medir la posición financiera de los sujetos de crédito son: Liquidez, Endeudamiento, Rentabilidad y Rotación de inventarios.

La Asociación Cooperativa no posee herramientas para la predicción de insolvencias, así como tampoco controles que se apliquen en caso de cambios fiscales, con respecto a los riesgos que se pueden dar, y no están contemplados en el Plan Anual de Trabajo. No posee controles aplicados en caso de que se den cambios de tasas de interés en el otorgamiento de crédito.

Para determinar la pérdida esperada la Asociación Cooperativa lo hace por medio de la reserva para cuentas incobrables.

#### **4.4.2. De la Junta de Vigilancia.**

La Junta de Vigilancia vela por el cumplimiento de los estatutos de la Asociación Cooperativa, así como por todas las actividades que se realizan en ella, como tal órgano tiene acceso a toda la información que se maneja en la cooperativa, excepto a la información resguardada por el oficial de cumplimiento.

Actualmente la Asociación Cooperativa no cuenta con un manual o documento que ayuda a detectar las deficiencias del control interno, no existen procedimientos establecidos para la detección de riesgos.

La Junta de vigilancia toma como alerta de riesgos las entradas de dinero que ingresan a La Asociación Cooperativa debido a lo que establece la Ley del Lavado de Dinero y Activos.

Las auditorías que se realizan en la Asociación Cooperativa son: Auditoría interna y externa, la primera es realizada por parte de la Junta de Vigilancia, cada tres o cuatro veces el año, y la segunda es realizada según programación de la firma de auditoría la cual se lleva a cabo tres veces en el año, o dependiente la información que se requiera, el área responsable de dar seguimiento a las observaciones de las auditorías es el área de Gerencia y el área Contable. La Asociación Cooperativa tiene un seguro contratado equivalente a quince mil dólares, pero tiene como riesgo principal el traslado del efectivo, ya que no hay mayor control puesto que solo se asigna a una persona la cual se encarga de dicha actividad.

Para evaluar la ocurrencia e impacto de los riesgos detectados dentro de la asociación, no existe una herramienta que permita la realización de dicha evaluación, tampoco existen procedimientos para la identificación, análisis y administración de los riesgos.

No se tiene definidos parámetros para medir el grado de cumplimiento de los planes aprobados por el consejo de administración ya que todo se hace por medio de la revisión del plan de trabajo para cada año, así como también la revisión del plan estratégico.

#### **4.5. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.**

##### **4.5.1. De la Junta de Vigilancia.**

En la entrevista realizada al Presidente de la Junta de Vigilancia y al Presidente de La Asociación Cooperativa se logró constatar que los canales de información y comunicación que utiliza la Asociación Cooperativa es por medio de: Convocatorias Físicas, Convocatoria telefónica y mensaje.

El medio que se utiliza para mantener en orden la información y documentación, de La Asociación Cooperativa es sistematizado la cual es resguardada a diario, además se cuenta con un disco para generar resguardo, se cuenta con una caja fuerte para guardar documentación de mucha importancia. Pero no se tienen procedimientos definidos que se hayan establecido para garantizar el origen y salvaguarda de la información.

#### **4.6. MONITOREO.**

##### **4.6.1. De la Junta de Vigilancia.**

La Junta de Vigilancia no tiene definidos monitoreos a realizar dentro de la Asociación Cooperativa, ya que solo hacen revisiones a ciertas áreas en las cuales se detallan los gastos que se realizan dentro de ellas cada mes, según el informe recibido, es decir no se tienen definidas por escrito actividades de monitoreo, todo lo que se realiza se hace en forma de revisión a documentos solicitados al área de contabilidad y gerencia.

#### **4.7. CONCLUSIONES.**

Conforme a los resultados obtenidos por medio de la investigación de campo y posterior al análisis de la situación actual de la Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito, Aprovechamiento y Comercialización Fuente de Vida de R.L., se concluye lo siguiente:

1. El área de Recursos Humanos no cuenta con un Manual que establezca los procedimientos para la selección y contratación del personal, así como también no tienen definido un proceso de segregación de funciones que minimice estas de una forma eficaz y eficiente en el desarrollo de las actividades del personal de la Asociación Cooperativa.
2. En la Asociación Cooperativa no existen políticas definidas para determinar los riesgos crediticios, así como también controles aplicados en caso de que se den cambios de tasas de interés en el otorgamiento de créditos, tampoco poseen herramientas para la predicción de insolvencias, ni un adecuado control interno que indique los procedimientos a seguir en caso de cambios fiscales, con respecto a los riesgos que se pueden dar, y no están contemplados en el Plan Anual de Trabajo, de igual forma no se tienen parámetros definidos para medir el grado de cumplimiento, de los planes aprobados por el Consejo de Administración.
3. La Junta de Vigilancia no tiene definidos monitoreos a realizar dentro de la Asociación Cooperativa.
4. En la Asociación Cooperativa no existen políticas y procedimientos definidos para la adquisición, resguardo, custodia, y salvaguarda de los bienes de activo fijo, tampoco existe una fecha establecida para realizar los inventarios de activos en existencia, de igual forma no existen procedimientos de control interno que ayuden a

dar un adecuado seguimiento a los bienes que están inventariados, pero no existen físicamente.

5. No existen políticas y procedimientos de control interno definidos para resguardo de los libros y registros contables, así como también para el manejo de la documentación y resguardo del patrimonio y de los documentos que respaldan los cobros y pagos que se han realizado en la Asociación Cooperativa.
6. La Asociación Cooperativa carece de políticas, procedimientos, herramientas de control interno, y procesos de detección y evaluación de riesgos, que asista a las diferentes áreas y organismos a desempeñar eficientemente sus funciones.

#### **4.8. RECOMENDACIONES.**

Retomando las conclusiones anteriores y con el propósito de establecer y mejorar el control interno de la Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito, Aprovechamiento y Comercialización Fuente de Vida de R.L., el equipo investigador procede a recomendar lo siguiente:

1. Se recomienda la adopción de un manual que contenga los procedimientos a seguir para la selección y contratación del nuevo personal y establecer bases que constituyan una correcta asignación y segregación de funciones para no sobrecargar de trabajo al personal y así minimizar los procesos de una manera eficaz y eficiente en el desarrollo de sus actividades.
2. Se recomienda la adopción de un manual donde se establezcan políticas para administrar y mitigar los riesgos crediticios, establecer políticas y procedimientos aplicados a cambio de tasas de interés en el otorgamiento de créditos, adoptar una herramienta para la predicción de insolvencias, establecer controles que indiquen los procedimientos a seguir en caso de cambios fiscales con respecto a los riesgos, y con el propósito de obtener un mayor nivel de eficacia y eficiencia se recomienda definir parámetros para medir el grado de cumplimiento de los planes que han sido probados por el consejo de administración.
3. Se sugiere la adopción de políticas y procedimientos, que auxilien a la junta de vigilancia a monitorear a la Asociación Cooperativa de una forma eficaz y eficiente.
4. Se recomienda diseñar políticas y procedimientos adecuados para la adquisición, resguardo, custodia, y salvaguarda de los bienes de activo fijo, así como también

establecer un control interno adecuado para estos bienes que demuestre a detalle la existencia real de estos.

5. Se sugiere establecer políticas y procedimientos para resguardo de los libros y registros contables, así como también para el manejo de la documentación y resguardo del patrimonio y de los documentos que respaldan los cobros y pagos que se han realizado en la Asociación Cooperativa.
6. Se recomienda la elaboración de un manual de control interno con enfoque COSO III, que ayude a las diferentes áreas y organismos a desempeñar eficientemente sus funciones, así como a detectar deficiencias de control interno que existan en la Asociación Cooperativa.

## **5. CAPÍTULO V: PLAN DE INTERVENCIÓN Y PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO CON ENFOQUE COSO III, PARA LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO, APROVISIONAMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN FUENTE DE VIDA DE R.L.**

### **5.1. PLAN DE INTERVENCIÓN.**

Para diseñar el plan de intervención se ha retomado la última recomendación planteada en el capítulo de IV, sobre la situación actual de la Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito, Aprovechamiento y Comercialización Fuente de Vida de R.L, obtenida en el desarrollo de la investigación CONTROL INTERNO CON ENFOQUE COSO III, PARA LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO, APROVISIONAMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN FUENTE DE VIDA DE R.L., UBICADA EN EL DEPARTAMENTO DE CABAÑAS, A EJECUTARSE EN EL AÑO 2020.

La recomendación a la que se le dará solución, de acuerdo a la especialidad del equipo investigador es la siguiente: “Elaboración de un manual de control interno con enfoque COSO III, que ayude a las diferentes áreas y organismos a desempeñar eficientemente sus funciones, así como a detectar deficiencias de control interno que existan en la Asociación Cooperativa”

## PLAN DE INTERVENCIÓN

### MANUAL DE CONTROL INTERNO CON ENFOQUE COSO III, PARA LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO, APROVISIONAMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN FUENTE DE VIDA DE R.L.

**Recomendación:** La elaboración de un manual de control interno con enfoque COSO III, que ayude a las diferentes áreas y organismos a desempeñar eficientemente sus funciones, así como a detectar deficiencias de control interno que existan en la Asociación Cooperativa.

**Estrategia:** Establecer reuniones de trabajo con el Gerente General, Contador y los encargados de las diferentes áreas de la Asociación Cooperativa Fuente de Vida de R.L., para la elaboración de un manual de control interno con enfoque COSO III, que ayude a las diferentes áreas y organismos a desempeñar eficientemente sus funciones, así como a detectar deficiencias de control interno que existan en la Asociación Cooperativa.

**Objetivo de la Estrategia:** Que la Asociación Cooperativa Fuente de Vida de R.L., cuente con un manual de control interno con enfoque COSO III, que ayude a las diferentes áreas y organismos a desempeñar eficientemente sus funciones, así como a detectar deficiencias de control interno que existan en la Asociación Cooperativa.

**Indicador de la Estrategia:** La Asociación Cooperativa Fuente de Vida de R.L. cuenta con un manual de control interno con enfoque COSO III, que ayude a las diferentes áreas y organismos a desempeñar eficientemente sus funciones, así como a detectar deficiencias de control interno que existan en la Asociación Cooperativa al 31 de Octubre de 2021.

**Tabla 14. Plan de Intervención.**

FECHA	LUGAR	ACTIVIDAD	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	METODOLOGÍA PROPUESTA A DESARROLLAR	MATERIALES Y EQUIPOS	RESPONSABLES	INDICADORES VERIFICABLES	FUENTE DE VERIFICACIÓN
8 y 9 de Abril de 2021.	Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito, Aprovisión y Comercio Fuente de Vida R.L.	Planificar y Ejecutar Reuniones con el Presidente de La Asociación Cooperativa, Gerente General, Contador, Encargado del comité de Créditos, y Presidente de la Junta de Vigilancia. Para definir los	Recolectar los elementos necesarios para la elaboración del Manual de Control Interno con enfoque COSO III.	Programar reuniones con los responsables de las Áreas de la Asociación Cooperativa, para determinar las actividades y procesos desarrollados en la Institución, para promover mesas de	-Laptop -Celular -Grabadora -Cuadernos -Lapiceros	-Ana Julia Flores Portillo del Carmen Reyes Interiano Dolores Carmen Sánchez Alvarenga	Poseer los insumos necesarios para elaborar un manual de control interno con enfoque COSO III para la Asociación Cooperativa Fuente de Vida de R.L.	-Control de Reuniones con el personal responsable de las diferentes áreas de la Asociación Cooperativa. -Lista de Asistencia

FECHA	LUGAR	ACTIVIDAD	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	METODOLOGÍA PROPUESTA A DESARROLLAR	MATERIALES Y EQUIPOS	RESPONSABLES	INDICADORES VERIFICABLES	FUENTE DE VERIFICACIÓN
		elementos necesarios en el manual de control interno.		discusión sobre los procedimientos realizados en las diferentes áreas.				
16 de Abril de 2021	Plataforma Virtual Google Meet.	Reunión con el Asesor Especialista para el diseño del Manual de Control interno con enfoque COSO III.	Definir y delimitar las medidas y procedimientos a incorporar en el Manual de Control Interno.	Desarrollar reuniones con el Asesor Especialista para conocer sus perspectivas en la presentación y contenidos de las medidas y procedimientos	-Laptop -Celular -Cuadernos -Lapiceros	-Ana Julia Flores Portillo del Carmen Reyes Interiano Dolores Carmen Sánchez Alvarenga	Poseer el Manual de Control Interno con enfoque COSO III, para la Asociación Cooperativa Fuente de	-Control de reuniones con el asesor especialista. -Lista de Asistencia. -Propuesta de recomendaciones.

FECHA	LUGAR	ACTIVIDAD	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	METODOLOGÍA PROPUESTA A DESARROLLAR	MATERIALES Y EQUIPOS	RESPONSABLES	INDICADORES VERIFICABLES	FUENTE DE VERIFICACIÓN
				del manual de control interno.			Vida de R.L., con las observaciones subsanadas.	
11 de Agosto de 2021	Asociación Cooperativa de Vida de R.L.	Reunión con la Gerente General, Contador, y el personal responsables de las diferentes áreas.	Presentar el contenido del Manual de Control Interno con Enfoque COSO III.	Realizar la presentación del Manual de Control Interno con Enfoque COSO III, al Gerente General, Contador, y el personal responsable de las diferentes Áreas.	-Laptop -Proyector -Papel Bond -Plumones	-Ana Julia Flores Portillo del Carmen Reyes Interiano del Carmen Sánchez Alvarenga	Poseer el documento del Manual de Control Interno con Enfoque COSO III, para la Asociación Cooperativa de Vida de R.L.	Manual de Control Interno con Enfoque COSO III, para la Asociación Cooperativa de Vida de R.L. Fuente de Vida de R.L. terminado

Fuente: Elaborado por el grupo investigador a partir de la información recolectada.

## **5.2. PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO CON ENFOQUE COSO III, PARA LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CREDITO, APROVISIONAMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN FUENTE DE VIDA DE R.L.**

Después de conocer la situación actual de la Asociación Cooperativa Fuente de Vida de R.L., y elaborado el plan de intervención se procederá a diseñar un Manual de Control Interno con Enfoque COSO III, con el fin de que este sirva como herramienta de apoyo para la ejecución de las diferentes actividades que realiza el personal responsable de las diferentes áreas de la Asociación.

El Manual de Control Interno para la Asociación Cooperativa, es una herramienta que ayudará al desarrollo de las actividades por el personal responsable de las diferentes áreas administrativas y financieras de la Asociación Cooperativa, para lograr así un mayor nivel de eficiencia y eficacia en el desarrollo de sus operaciones.

Considerando las características de la Asociación Cooperativa en estudio y tomando en cuenta el diagnóstico realizado, se selecciona como propuesta un Manual de Control Interno de la manera siguiente:

- El manual de control interno será integrado a la Asociación Cooperativa con base al marco integrado de Control Interno con enfoque COSO III.



**COOPERATIVA  
FUENTE DE VIDA DE R.L.**  
MÁS QUE UNA COOPERATIVA, SOYOS TU FAMILIA

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE  
AHORRO, CRÉDITO,  
APROVICIONAMIENTO Y  
COMERCIALIZACIÓN FUENTE DE  
VIDA DE R.L.**

**MANUAL DE  
CONTROL  
INTERNO CON  
ENFOQUE  
COSO III**

**NOVIEMBRE 2021**

## ÍNDICE DEL MANUAL DE CONTROL INTERNO CON ENFOQUE COSO III

INTRODUCCIÓN.....	155
GENERALIDADES DEL MANUAL DE CONTROL INTERNO.....	156
OBJETIVOS.....	156
OBJETIVO GENERAL .....	156
OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	156
IMPORTANCIA .....	156
ALCANCE .....	157
MARCO LEGAL APLICABLE .....	157
NORMAS.....	158
SIMBOLOGÍA DEL MANUAL.....	159
<b>CONTROL INTERNO PARA LAS AREAS ADMINISTRATIVAS .....</b>	<b>161</b>
AMBIENTE DE CONTROL .....	162
INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS .....	162
COMPETENCIA PROFESIONAL.....	167
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA .....	171
AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD, Y RELACIONES DE JERARQUÍA .....	175
POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DE RECURSOS HUMANOS.....	178
EVALUACION DE RIESGOS .....	185
ESPECIFICA OBJETIVOS RELEVANTES.....	185
IDENTIFICA Y ANALIZA LOS RIESGOS .....	187

EVALÚAR EL RIESGO DE FRAUDE .....	190
IDENTIFICA Y ANALIZA CAMBIOS IMPORTANTES .....	192
MATRIZ DE RIESGOS.....	194
ACTIVIDADES DE CONTROL .....	203
SERVICIO DE ATENCIÓN AL CLIENTE .....	203
PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO .....	207
ADQUISICIÓN DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO .....	207
REGISTRO DE BIENES DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO .....	213
OPERACIONES DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO .....	220
DEPRECIACIONES DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO .....	224
BAJA O DESCARGA DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO.....	227
INTANGIBLES.....	230
ADQUISICIÓN DE INTANGIBLES. ....	230
REGISTRO DE INTANGIBLES.....	234
OPERACIONES DE INTANGIBLES.....	239
AMORTIZACIÓN DE INTANGIBLES. ....	243
EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFFECTIVO .....	247
ÁREA DE CAJA .....	254
PLAN ANUAL DE TRABAJO .....	259
CONVOCATORIA DE ASAMBLEA GENERAL .....	262
REGISTRÓ DE DISTRIBUCIÓN DE ACUERDO DE CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN .....	264
CONTROL DEL PERSONAL.....	267

INFORMACION Y COMUNICACION .....	271
COMUNICACIÓN INTERNA .....	271
COMUNICACIÓN EXTERNA.....	275
SUPERVICION O MONITOREO .....	278
EVALUACIONES CONTINUAS Y/O INDEPENDIENTES. ....	278
EVALÚA Y COMUNICA DEFICIENCIAS.....	282
<b>CONTROL INTERNO PARA LAS AREAS FINANCIERAS .....</b>	<b>285</b>
ÁREA DE CONTABILIDAD.....	286
REGISTRO CONTABLES DE LAS OPERACIONES DIARIAS .....	286
REALIZACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS .....	289
ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE SALARIOS .....	292
ELABORACION DE CHEQUES.....	299
ELABORACIÓN DE DECLARACIONES.....	303
CIERRE CONTABLE Y GENERACION DE ESTADOS FINANCIEROS .....	306
AREA DE CREDITO.....	310
OTORGAMIENTO DE CRÉDITOS .....	310
GESTION DE RECUPERACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE OPERACIÓN DE CREDITOS EN MORA. ....	320
OPERACIONES DE CAPTACION DE FONDOS .....	325

## **INTRODUCCIÓN**

El Manual de Control Interno, es una propuesta dirigida a la Asociación Cooperativa Fuente de Vida de R.L., este ayudara a mejorar las actividades de operación ya que, posee los componentes necesarios, los cuales están comprendidos en el Marco Integrado de Control Interno con Enfoque COSO III, el cual constituye una herramienta de apoyo a fin de facilitar el desarrollo de las actividades en la asociación, ya que este al ser ejecutado por la alta dirección proporcionara un grado de seguridad razonable respecto al logro de sus objetivos en cuanto a la eficiencia y eficacia en sus operaciones y fidelidad en la información financiera.

El contenido de la propuesta está compuesto por: Objetivos, Alcance, Importancia, y Marco Legal.

El manual de control interno, se ha estructurado de acuerdo a las áreas Administrativas y Financieras, cada una de ellas con la clasificación que corresponda, detallando políticas y procedimientos del control interno con aplicaciones.

## **GENERALIDADES DEL MANUAL DE CONTROL INTERNO.**

### **OBJETIVOS.**

#### **OBJETIVO GENERAL.**

- El manual con enfoque COSO III, tiene como objetivo establecer procedimientos de control interno para garantizar la identificación, análisis y administración de los riesgos debido a fraude o error, a los cuales se expone la Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito, Aprovevisionamiento y Comercialización Fuente de Vida de R.L., y así lograr un mejor nivel de eficiencia, eficacia y economía en sus operaciones.

#### **OBJETIVO ESPECÍFICOS.**

- Establecer procedimientos de control interno para las áreas administrativas y financieras de la Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito, Aprovevisionamiento y Comercialización Fuente de Vida de R.L., con base a las actividades que realiza.
- Crear procedimientos aplicables a la Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito, Aprovevisionamiento y Comercialización Fuente de Vida de R.L., que permitan alcanzar eficiencia, eficacia y economía en sus operaciones.
- Minimizar los riesgos debido a fraude o error de las operaciones, con la aplicación de las políticas de control interno.
- Forjar un mayor nivel de transparencia y seguridad en la información financiera.

### **IMPORTANCIA.**

El manual de control interno con enfoque COSO III, servirá de ayuda al proporcionar una herramienta para mejorar los procesos administrativos y financieros para así presentar información eficiente, eficaz y oportuna.

#### **ALCANCE.**

El manual de control interno con enfoque COSO III, es diseñado para las diferentes áreas de la Asociación Cooperativa, por tanto, será aplicado por los funcionarios y empleados según corresponda, con el propósito de generar confiabilidad y claridad en las operaciones.

#### **MARCO LEGAL APLICABLE.**

Las políticas y procedimientos establecidos en el Manual de Control Interno para la asociación cooperativa, se han elaborado considerando la siguiente legislación Vigente:

- Ley general de Asociaciones Cooperativas.
- Ley de Lavado de Dinero y de Activos.
- Código Tributario.
- Ley de Impuesto a la Transparencia de Bienes Muebles y Prestación de Servicios.
- Ley de Impuesto Sobre la Renta.
- Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social.
- Ley de Usura.
- Ley de Protección al Consumidor.
- Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones.
- Código de trabajo.
- Reglamento de La Ley de Impuesto a la Transparencia de Bienes Muebles y Prestación de Servicios.

- Reglamento de Aplicación de Código Tributario.
- Reglamento de la Ley general de Asociaciones Cooperativas.
- Reglamento de La ley de Impuesto Sobre la Renta.
- Reglamento de la Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social.
- Normas de Información Financieras para Asociaciones Cooperativas de El Salvador (NIFACES)
- Norma Internacional de Contabilidad.
- Marco Regulatorio de INSAFOCOOP.
- Estatutos de La Asociación Cooperativa.
- Disposiciones internas de la Cooperativa Fuente de Vida de R.L.
- Manual de puestos y funciones
- Código de ética de la Asociación Cooperativa Fuente de Vida de R.L., asentado en el acta 514 con fecha del 19 de agosto del 2019
- Reglamento interno de trabajo de la Asociación Cooperativa Fuente de Vida de R.L.

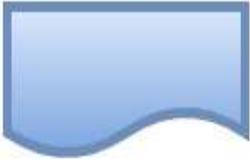
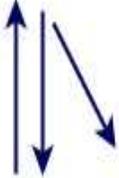
**NORMAS:**

- La asamblea general de asociados deberá emitir un acuerdo de aprobación del Manual de Control Interno bajo el enfoque COSO III (Marco Integrado de Control Interno Modelo COSO III).
- El consejo de administración posterior a la emisión del acuerdo aprobado por la asamblea general de asociados, procederá a notificar a gerencia mediante una reunión y entrega de un ejemplar.

- El gerente general posterior a la notificación del acuerdo aprobación, procederá a realizar su divulgación mediante reuniones y entrega de ejemplares a los jefes de las áreas de la asociación cooperativa.
- Los ejemplares distribuidos deberán ser únicamente sobre la información que le compete a cada área de la asociación cooperativa.
- Será responsabilidad de los jefes de las áreas instruir al personal bajo su cargo sobre la aplicación del Manual de Control Interno con enfoque COSO III.
- Los directivos gerente general y jefes de las áreas de la asociación cooperativa serán responsables de la actualización del Manual de Control Interno con enfoque COSO III, cuando surjan reformas a la legislación aplicable que modifica el contenido del mismo.
- Toda modificación realizada al Manual de Control Interno con enfoque COSO III debe ser aprobada por la asamblea general de asociados.

#### **SIMBOLOGÍA DEL MANUAL:**

<b>Responsable</b>	<b>Actividad a Desarrollar</b>
	<b>Inició o terminó:</b> Indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	<b>Actividad o proceso:</b> Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.

Responsable	Actividad a Desarrollar
	<p><b>Documento:</b> Representa un documento en general que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.</p>
	<p><b>Documento múltiple:</b> Representa la entrada, utilización, generación o salida de múltiples documentos.</p>
	<p><b>Decisión alternativa:</b> Indica un punto dentro del flujo En dónde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas.</p>
	<p><b>Conector:</b> Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.</p>
	<p><b>Líneas del flujo:</b> Muestra la dirección del sentido del flujo del proceso conectando los símbolos.</p>



**CONTROL INTERNO PARA  
LAS ÁREAS  
ADMINISTRATIVAS**

## **CONTROL INTERNO PARA LAS AREAS ADMINISTRATIVAS.**

### **AMBIENTE DE CONTROL.**

#### **INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS.**

##### **Descripción General:**

Forma parte del primer componente del marco integrado del control interno como uno de los principios de vital importancia para la ejecución y logros de los objetivos de la institución. Por medio de este principio se definen estándares de conducta de la entidad y entendido en todos los niveles de la organización.

##### **Objetivo:**

Establecer políticas y procedimientos para el adecuado cumplimiento de la integridad y valores éticos.

##### **Marco legal y Normativo:**

- Ley Contra el Lavado de Dinero y Otros Activos.
- Disposiciones Internas de la Asociación Cooperativa Fuente de Vida de R.L.

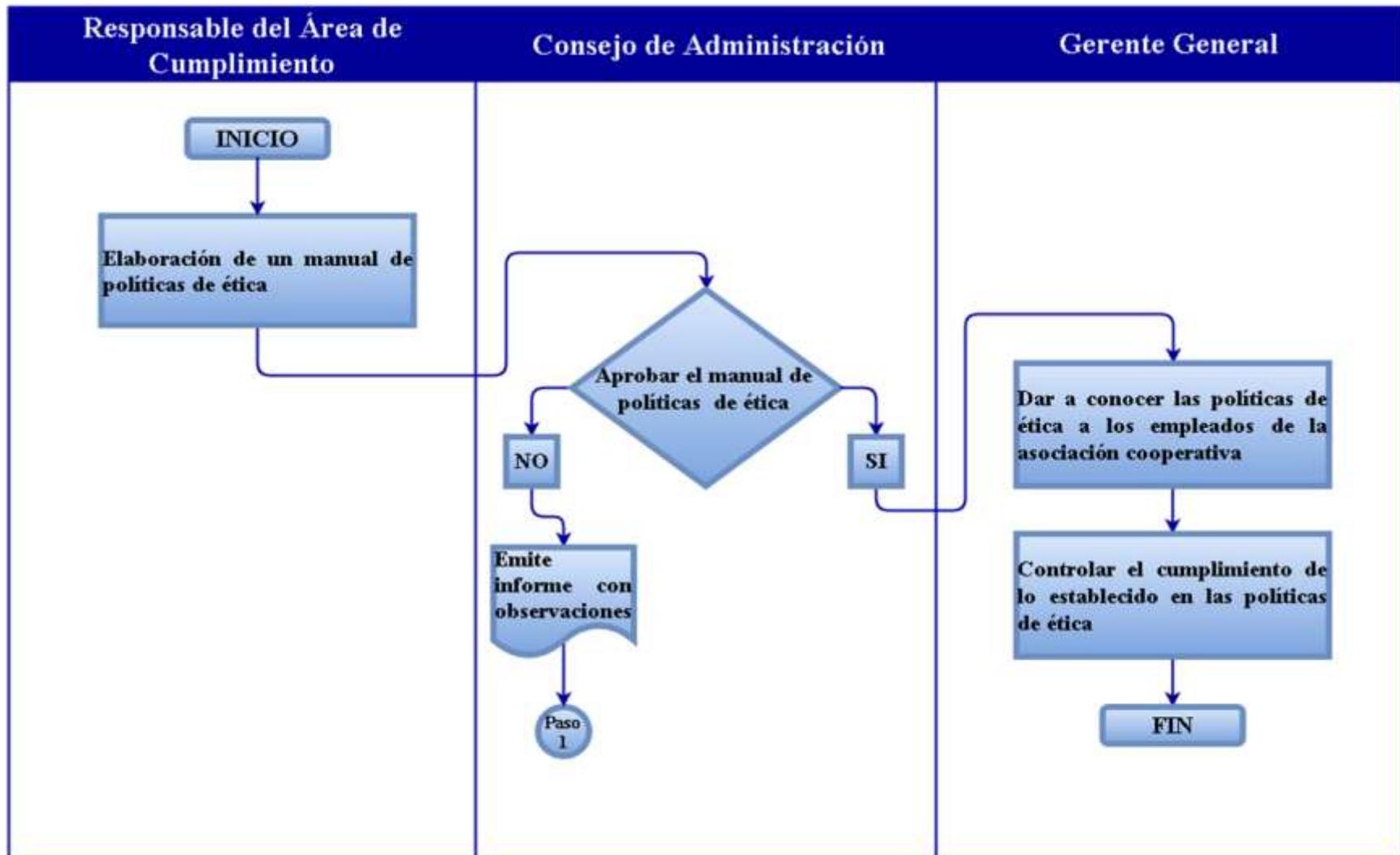
##### **Normas:**

- El responsable del área de cumplimiento de la asociación cooperativa será el encargado de la elaboración de un manual que contenga políticas de ética, en donde

se establezcan las conductas deseadas y no deseadas de los directivos y empleados de la asociación cooperativa.

- El consejo de administración será el responsable de aprobar las políticas de ética.
- El gerente general será el responsable de propiciar una cultura organizacional con énfasis en la integridad y el comportamiento ético con el fin de dar el ejemplo en el adecuado cumplimiento del manual de políticas de ética y así poder dar a conocer a los demás empleados las políticas ya establecidas.
- El gerente general de la asociación cooperativa será el responsable de controlar el cumplimiento de lo establecido en el manual de políticas de ética, sin dejar de lado que él también es objeto de evaluación, por lo que deberá predicar con ejemplo sobre el comportamiento ético pretendido.
- Las actividades de los directivos y empleados deben estar sujetas a la estricta observancia de la ley, regulaciones, así como del deber de lealtad que se debe tener para con la asociación cooperativa.

Diagrama de flujo para el procedimiento de integridad y valores éticos:



**FORMULARIO PARA EVALUAR EL FACTOR DE INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS.**

Este instrumento será utilizado por un representante de la máxima autoridad de la asociación cooperativa para evaluar el cumplimiento de lo normado en el manual de políticas de éticas.

 <p style="text-align: center;"><b>ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO, APROVISIONAMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN FUENTE DE VIDA DE R.L. DEPARTAMENTO DE SENSUMTEPEQUE</b></p>				
<b>Factor: Integridad y Valores Éticos</b>				
<b>ÁREA/UNIDAD:</b>				<b>Fecha:</b>
<b>CUESTIONARIO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>	<b>COMENTARIO</b>
¿Hay un interés por parte de la dirección por la ética de la asociación cooperativa?				
¿La dirección predica con el ejemplo sobre el comportamiento ético pretendido?				
¿La dirección propicia una cultura organizacional con énfasis en la integridad y el comportamiento ético?				
¿Se conocen vulneraciones a la ética funcionaria por parte de los directivos de la asociación cooperativa?				
¿Hay respuesta de los empleados y trabajadores a la integridad y valores éticos?				
¿Existe una cultura de rendición de cuentas con características de integridad, confiabilidad y oportunidad?				
¿Los empleados prestan colaboración para cumplir las exigencias de la asociación cooperativa relacionadas con el servicio al cliente?				

¿La asociación cooperativa ha exigido la aceptación formal del manual de políticas de ética por parte de todos los empleados sin distinción de jerarquías?				
¿Existen mecanismos de protección al denunciante sobre el conocimiento de posibles violaciones de otros empleados?				
¿Se investigan y documentan las posibles violaciones a la ética?				

## **COMPETENCIA PROFESIONAL.**

### **Descripción General:**

Es un conjunto integrado de habilidades, conocimientos y aptitudes que todo profesional necesita para el adecuado desempeño de un empleo específico o desarrollar determinadas actividades profesionales.

### **Objetivo:**

Establecer procedimientos que garanticen la transparencia en el reclutamiento y selección del personal, para garantizar el adecuado desempeño de las actividades asignadas.

### **Marco Legal y Normativo:**

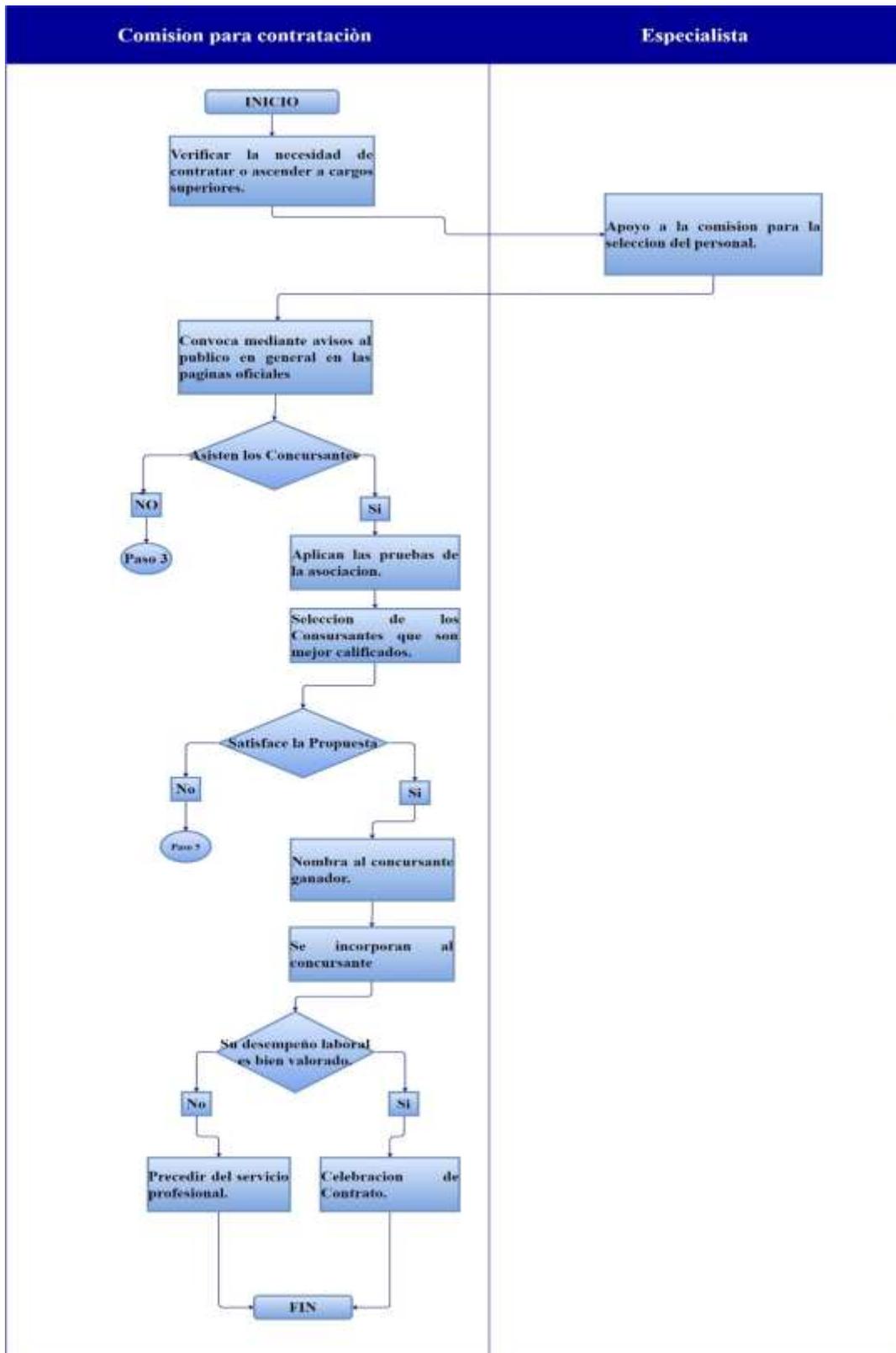
- Reglamento Interno de Trabajo de la Asociación Cooperativa Fuente de Vida de R.L.

### **Normas:**

- La comisión para la selección y contratación del personal debe estar conformada por un representante del consejo de administración, el gerente general, y jefe de recursos humanos.
- La comisión para la selección y contratación del personal se auxiliará con un especialista en el área a contratar.
- La comisión será la encargada de establecer procedimientos para la selección y contratación del personal que garantice estándares de calidad requerido para la certificación de competencia profesional.

- La comisión será la responsable de ejecutar los procedimientos de selección en el caso de ingreso o ascenso a los diferentes cargos de la asociación cooperativa.
- Los concursos que se llevarán a cabo dentro de la asociación cooperativa serán de ascenso para el personal que labora en ella o de contratación.
- Una vez nombrado el concursante ganador, después del periodo de prueba se procederá a realizar la celebración de contrato formal.
- Una vez celebrado el contrato formal el empleado debe acatar los lineamientos que estipule el Reglamento Interno de Trabajo de la Asociación Cooperativa Fuente de Vida de R.L.

Diagrama de flujo para el procedimiento de competencia profesional:



**FORMULARIO DE CONTROL INTERNO COMPETENCIA PROFESIONAL DE  
LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA FUENTE DE VIDA DE R.L.**

Este formulario será utilizado por la comisión evaluadora para tener un bosquejo general del proceso de selección y contratación del personal.

 <p><b>COOPERATIVA FUENTE DE VIDA DE R.L.</b></p>	<p><b>ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO, APROVISIONAMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN FUENTE DE VIDA DE R.L.</b></p>			
<p><b>CRITERIOS PARA EVALUAR LA CAPACIDAD DEL CONCURSANTE PARA EL PUESTO A DESEMPEÑAR</b></p>				
N°	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBS
<p><b>CONOCIMIENTOS DEL PUESTO</b></p>				
1	¿Conoce el perfil del puesto al que participa?			
2	¿Se considera capaz de desempeñar el puesto al que participa?			
3	¿Le ha tocado desempeñar alguna vez el puesto al que participa?			
4	¿En qué momento se ha sentido identificado en el puesto que participa? Explique:			
5	¿Tiene experiencia en el puesto que participa?			
<p><b>HABILIDADES APTITUDINALES</b></p>				
6	Manejo de Equipo de Oficina			
7	Manejo de Equipos Informáticos			
8	Manejo de Ofimática básica			
<p><b>ESTUDIOS ACADÉMICOS</b></p>				
9	Bachillerato			
10	Universidad Pensum Cerrado			
11	Universidad Graduado			
12	Técnico Diplomado			
13	Maestría			
14	Post-Grado			

## **ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.**

### **Descripción General:**

La estructura organizativa es una disposición intencional de roles, en la que cada persona asume un papel que se espera que cumpla con el mayor rendimiento posible, ya que en ella se establece los diferentes niveles de autoridad que hace posible un adecuado funcionamiento en la institución

### **Objetivos:**

Establecer procedimientos que garantizan la elaboración y aplicación de la estructura organizativa de la institución y que estas se adecuen a las actividades y el tamaño de la Asociación Cooperativa.

### **Marco legal y normativo:**

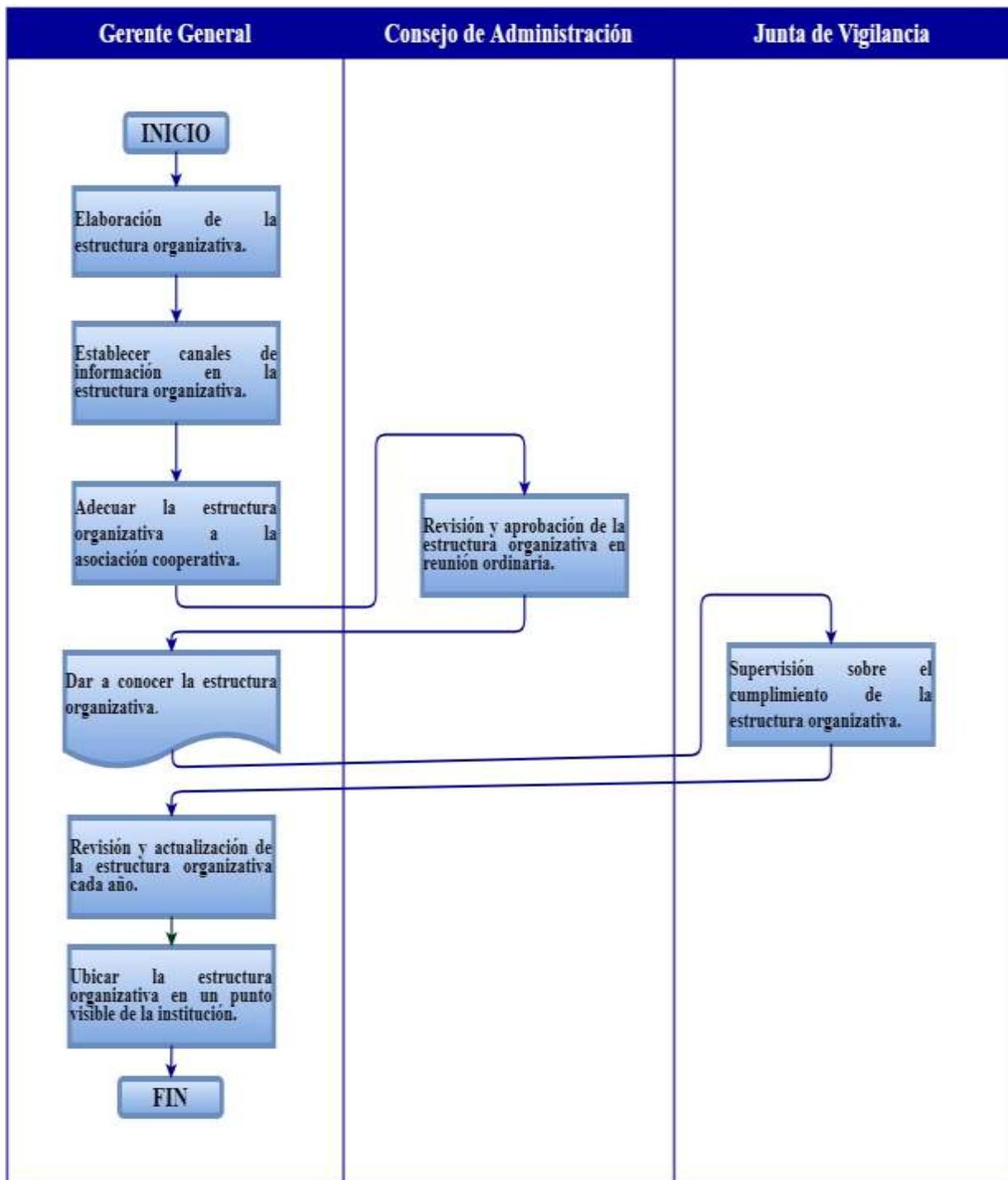
- Estatutos de La Asociación Cooperativa.
- Ley General de las Asociaciones Cooperativas.

### **Normas:**

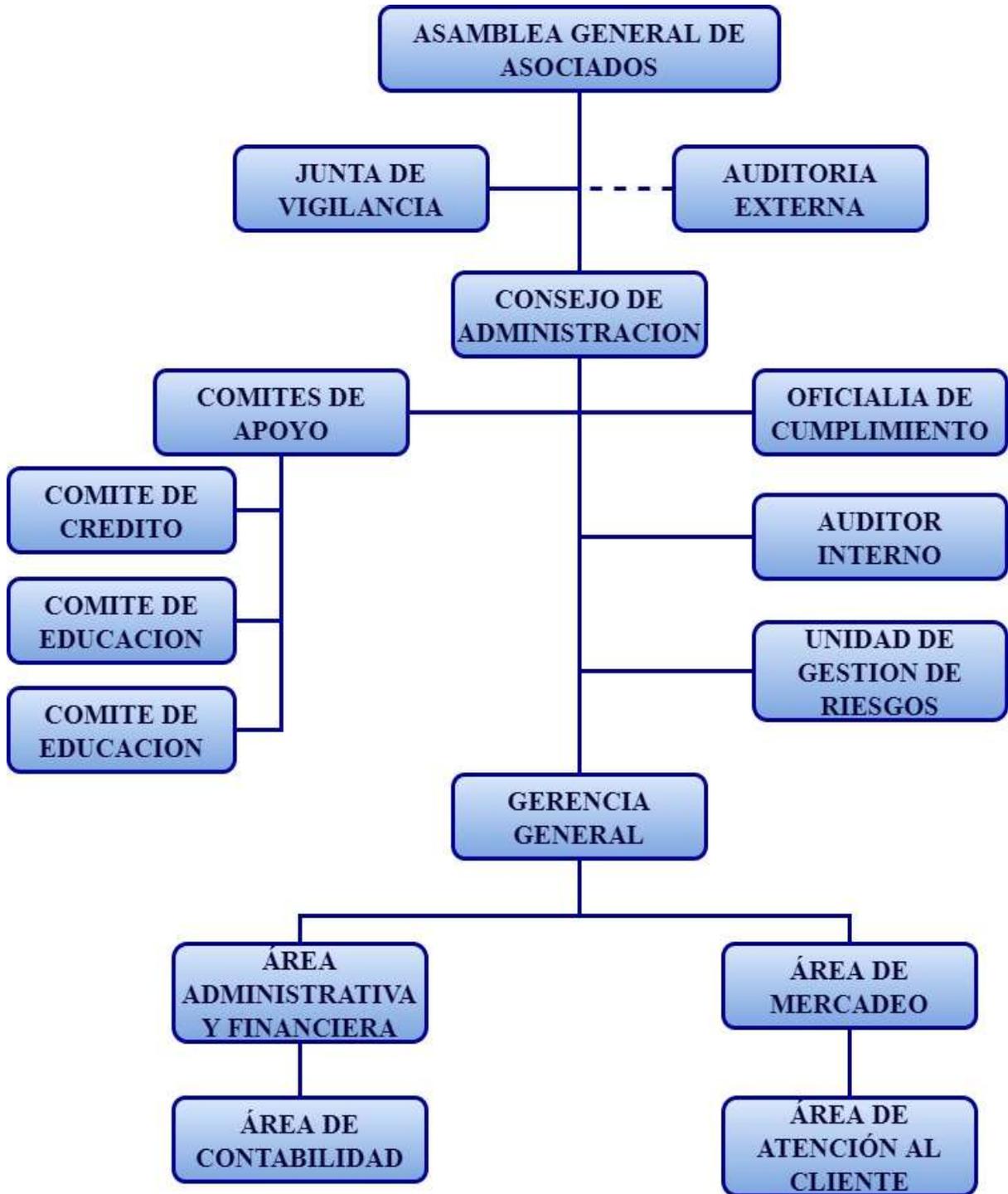
- El gerente general será el responsable de proponer la estructura organizativa o contratar personal especializado para su elaboración de tal manera que en este se defina claramente las actividades del área administrativa y operativa.
- En la estructura organizativa no debe haber dualidad de mando, para que no haya obstáculos en los canales de información.

- La estructura organizativa debe estar adecuada al tamaño, actividades y objetivos de la institución.
- La descripción de los cargos planteados en la estructura organizativa se encontrará establecidas en el Manual de Puestos y Funciones.
- El consejo de administración será el responsable de la revisión y aprobación de la estructura organizativa.
- El gerente general será el responsable de dar a conocer la estructura organizativa a todos los directivos y empleados de la institución por medio de una capacitación una semana después de que este fue aprobado.
- La junta de vigilancia ejercerá la función de supervisión sobre lo establecido en la estructura organizativa en cuanto al cumplimiento de la segregación de funciones.
- El gerente general será el responsable de revisar y actualizar la estructura organizativa cada año de manera tal que este refleje la situación actual de la institución.
- La estructura organizativa estará en un punto visible de la institución para los directivos, empleados y público en general.

**Diagrama de flujo para el procedimiento de la elaboración de la estructura organizativa.**



**ESTRUCTURA ORGANIZATIVA PROPUESTA PARA LA ASOCIACIÓN  
COOPERATIVA FUENTE DE VIDA DE R.L.**



## **AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y RELACIONES DE JERARQUÍA.**

### **Descripción General:**

La responsabilidad es un corolario de la autoridad, consecuencia natural, su contrapeso indispensable en cualquier lugar donde se ejerza la autoridad nace una responsabilidad y la jerarquía también es ampliamente aplicado a la gestión de las organizaciones para designar la cadena de mando que comienza con los gestores de alta dirección y sigue hasta los trabajadores no gestores, pasando, sucesivamente, por todos los niveles de la estructura organizacional.

### **Objetivo:**

Establecer políticas y procedimientos para la asignación de autoridad, responsabilidad y relaciones de jerarquía.

### **Marco Legal y Normativo:**

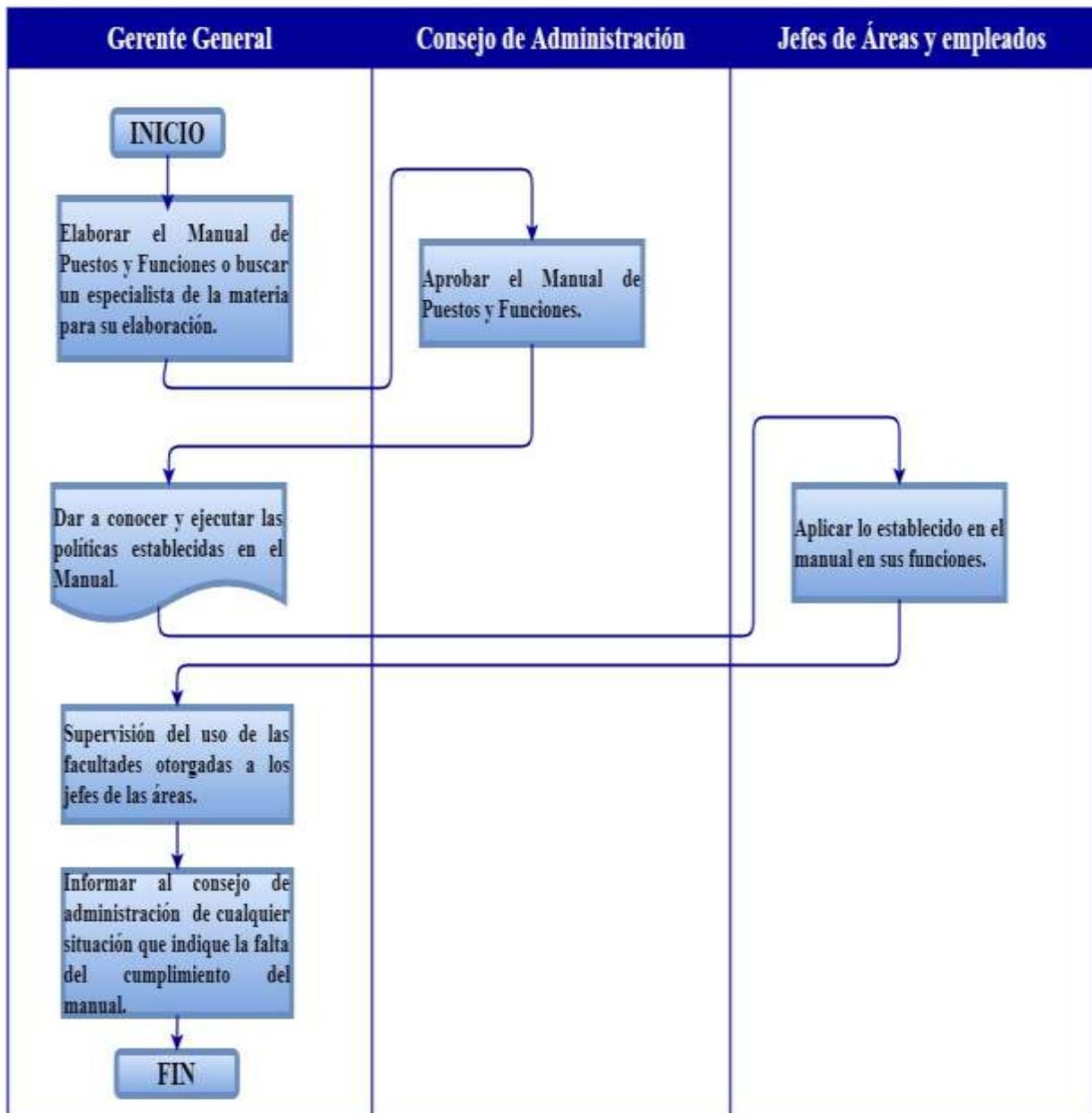
- Estatuto de la Asociación Cooperativa.
- Manual de Puesto y Funciones.
- Ley General de las Asociación Cooperativas.

### **Normas:**

- Es responsabilidad y obligación del gerente general la elaboración del Manual de Puestos y Funciones que establezca los niveles de autoridad y responsabilidad de los directivos y empleados de la asociación cooperativa.

- En caso de que el gerente general no pueda realizar la elaboración del Manual de Puestos y Funciones buscara a un especialista externo de la materia para diseñar dicho manual.
- Para una mejor comprensión en el Manual de Puestos y Funciones debe estar elaborado con claridad y tener bien establecidas las facultades concedidas a los directivos y empleados para que así desarrollen sus funciones.
- El consejo de administración será el responsable de aprobar el manual de puestos y funciones.
- El gerente general será el responsable de dar a conocer y ejecutar las políticas establecidas en el manual de puestos de funciones a jefes de áreas y empleados, mediante capacitaciones.
- Las facultades otorgadas de autoridad y responsabilidad de los directivos y empleados de la asociación cooperativa deben estar acorde al manual de puestos y funciones, la estructura organizativa y estatutos de la Asociación Cooperativa.
- El gerente general será el responsable de supervisar las facultades de autoridad y responsabilidad, otorgadas a los jefes de las áreas y que estén siendo utilizadas en función de los objetivos de la asociación cooperativa.
- En caso de que ocurra negligencia por parte de los empleados en cuanto a las funciones de sus actividades el jefe inmediato comparte la responsabilidad final con aquel en quien la asignación recae.

Diagrama de flujo para el procedimiento de autoridad, responsabilidad y relaciones de jerarquía.



## **POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DE RECURSOS HUMANOS.**

### **Descripción General:**

Son todos aquellos procedimientos que marca una institución las cuales puntualizan los protocolos relacionados con la capacitación, retribución y evaluación del personal de la Asociación Cooperativa Fuente de Vida de R.L.

### **Objetivo:**

Establecer políticas y procedimientos para la selección eficaz, que estará acoplada a las características individuales como pueden ser la capacidad y experiencia entre otros atributos, que se requieran en el puesto.

### **Marco Legal y Normativo:**

- Manual de Puestos y Funciones.
- Reglamento Interno de Trabajo.
- Código de Trabajo
- Disposiciones Internas de la Asociación Cooperativa Fuente de Vida de R.L.

### **Normas:**

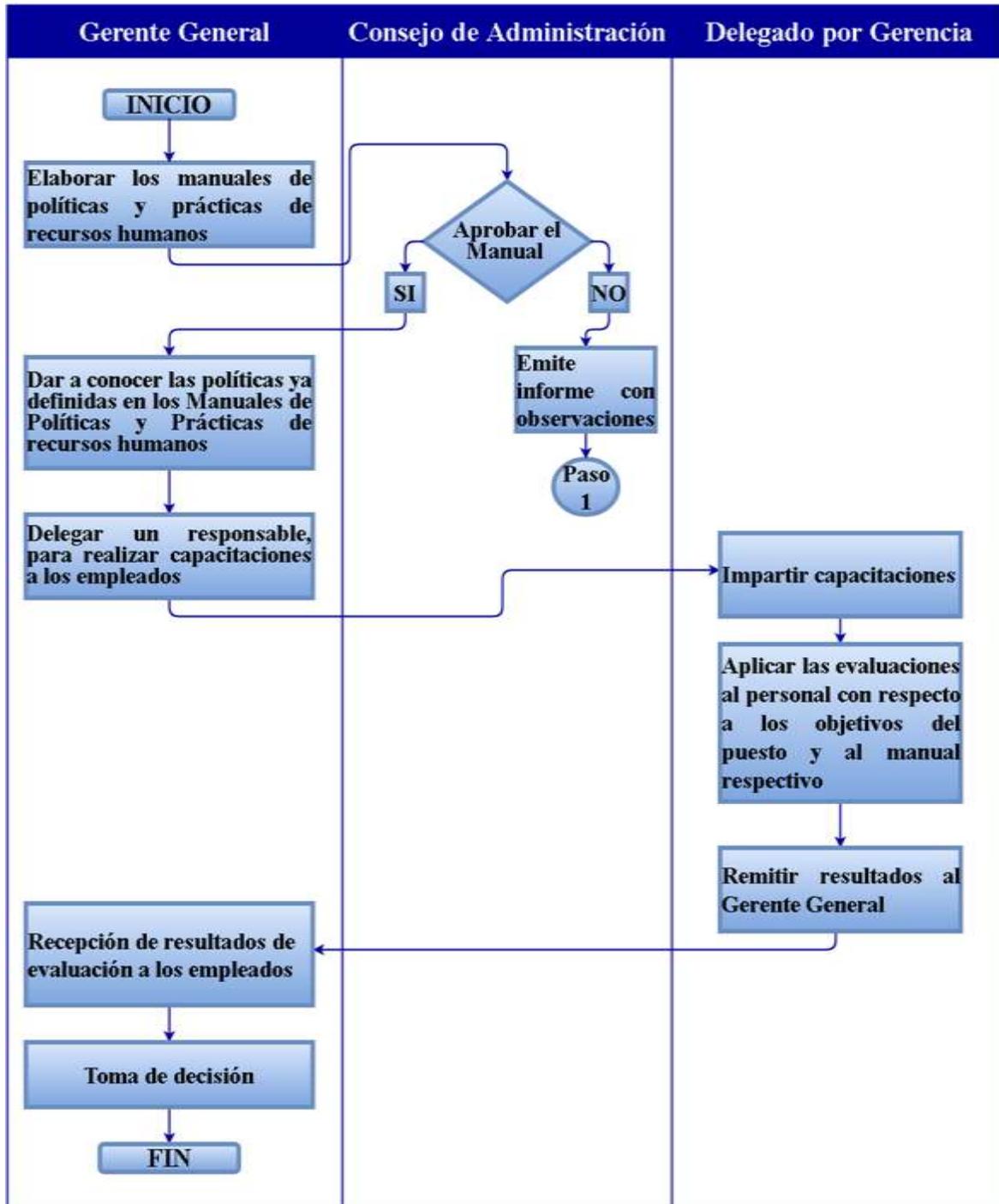
- Es responsabilidad del gerente general elaborar los manuales de políticas y práctica de recursos humanos relacionados a la capacitación, retribución y evaluación. Para esto podrá solicitar asistencia y la asesoría del instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP), así como también de cualquier otra institución pública

o privada que él considere conveniente con previa autorización del consejo de administración.

- El consejo de administración será el encargado de la aprobación del manual de políticas y prácticas de recursos humanos.
- El gerente general será el responsable de dar a conocer las políticas ya definidas en los manuales de políticas y prácticas de recursos humanos por medio de capacitaciones.
- Se deberá establecer un sistema de remuneraciones que sea equitativo y que establezca la cantidad a remunerar según las funciones y responsabilidad de cada empleado.
- El gerente general delegara un responsable, para realizar capacitaciones a los empleados.
- Se debe capacitar frecuentemente a los directivos y empleados con el objetivo de que estos tengan un desempeño más alto, en cuanto prestación de servicios, además de actualizar los conocimientos y desarrollar las destrezas y habilidades de los empleados.
- Todo directivo y empleados estará obligado a recibir las capacitaciones que se le hayan asignado para ejercer adecuadamente sus funciones y responsabilidades, y esto se tomarán en cuenta para los ascenso, promociones o incentivos.
- Las capacitaciones de los directivos y empleados deberán ser anexados en el expediente de cada uno de ellos.
- El desempeño laboral de los empleados será evaluado mediante los objetivos de la institución.

- De acuerdo al resultado de la evaluación del desempeño que tengan los empleados se deberá tener en cuenta conceder estímulos, formular programas de capacitación y determinar la permanencia del empleado del servicio.
- Las evaluaciones de desempeño laboral se realizarán y se calificarán una vez al año. En el caso de que durante este periodo el gerente general recibe un informe que esté debidamente sustentado de que un empleado no está cumpliendo adecuadamente sus labores podrá ordenar por escrito o verbalmente, que se evalúe su desempeño de forma inmediata.
- Las evaluaciones de los empleados deberán ser anexados en el expediente de cada uno de ellos.
- El delegado por gerencia, será el responsable de evaluar el desempeño laboral de cada uno de los empleados.
- La asociación cooperativa deberá tener un sistema de rotación de los empleados con tareas y funciones a fines para lo cual deberán ser previamente instruidos, con el fin de que estos puedan desempeñar sus nuevos cargos con eficiencia.
- La asociación cooperativa fuente de vida R.L. Está obligada a cumplir con las disposiciones legales vigentes y las normas de seguridad y trabajo.
- La asociación cooperativa deberá tener actualizado todos los expedientes de los empleados para que esto sirva para la toma de decisión en la administración de los recursos humanos.
- Los expedientes de los empleados de la asociación cooperativa deberán estar archivados según orden alfabético, considerando cada una de las áreas. Estos expedientes deben contener los documentos y acciones que se refieran al desempeño y evaluación de los empleados.

Diagrama de flujo para el procedimiento de políticas y prácticas de recursos humanos.



**FORMULARIO PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL  
DE LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA.**

Este instrumento de control se utilizará para llevar a cabo la evaluación de desempeño laboral de cada empleado de la Asociación Cooperativa.

 <p style="text-align: center;"><b>ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO, APROVISIONAMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN FUENTE DE VIDA DE R.L. DEPARTAMENTO DE SENSUNTEPEQUE</b></p>			
UNIDAD/DPTO		ÁREA/SERV	
EVALUADO			
PUESTO		FECHA DE INGRESO	
EVALUADOR			
FECHA DE LA EVALUACIÓN			

ÁREA DEL DESEMPEÑO	MUY BAJO	BAJO	MODE- RADO	ALTO	MUY ALTO	PUNTAJE
	1	2	3	4	5	
<b>Orientación de resultados</b>						
Termina su trabajo oportunamente						
Cumple con las tareas que se le encomienda						
Realiza un volumen adecuado de trabajo						
<b>Calidad</b>						
No comete errores en el trabajo						
Hace uso racional de los recursos						

No Requiere de supervisión frecuente						
Se muestra profesional en el trabajo						
Se muestra respetuoso y amable en el trato						
<b>Relaciones interpersonales</b>						
Se muestra cortés con el usuario y con sus compañeros						
Brinda una adecuada orientación a sus compañeros.						
Evita los conflictos dentro del trabajo						
<b>Iniciativa</b>						
Muestra nuevas ideas para mejorar los procesos						
Se muestra asequible al cambio						
Se anticipa a las dificultades						
Tiene gran capacidad para resolver problemas						
<b>Trabajo en equipo</b>						
Muestra aptitud para integrarse al equipo						
Se identifica fácilmente con los objetivos del equipo						

<b>Organización</b>						
Planifica sus actividades						
Hace uso de indicadores						
Se preocupa por alcanzar las metas						
<b>PUNTAJE TOTAL:</b>						
<b>Firma del evaluador</b>			<b>Comentarios</b>			

## **EVALUACIÓN DE RIESGOS.**

### **ESPECIFICA OBJETIVOS RELEVANTES.**

#### **Descripción General:**

Es un procedimiento donde se especifica los objetivos para la identificación de los riesgos relacionados a dichos objetivos.

#### **Objetivo:**

Establecer políticas y procedimientos para la especificación de objetivos relevantes

#### **Marco Legal y Normativo:**

- Disposiciones Internas de la Asociación Cooperativa Fuente de Vida de R.L.

#### **Normas:**

- El Consejo de Administración será el responsable de establecer la misión, visión, objetivos, y metas de la Asociación Cooperativa.
- El Gerente General será el responsable de elaborar el plan estratégico de la Asociación Cooperativa.
- Se formará un comité de gestión de riesgos conformado por Consejo de Administración y Gerente General el cual deberá definir los objetivos operativos de información y de cumplimiento, con suficiente claridad y detalle para permitir la identificación y evaluación de los riesgos.

- El Gerente General será el responsable de dar a conocer el plan estratégico de la Asociación Cooperativa, a los jefes de las áreas.
- Los jefes de las áreas de la Asociación Cooperativa serán los responsables de establecer objetivos, metas y estrategias para que formen parte del plan operativo, los cuales deberán ser elaborados con la ayuda del personal del área.
- El comité de gestión de riesgos determinará cuáles serán los niveles de riesgos aceptables para la consecución de los objetivos.
- El comité de gestión de riesgos deberá tomar acciones para que cuando un riesgo genere un impacto se pueda bajar a un nivel tolerable o sea mitigado.
- El consejo de administración deberá desafiar con gerencia en la evaluación de logro de los objetivos, incluyendo el impacto de cambios significativos.
- Los objetivos estratégicos serán evaluados cada cinco años, a fin de mitigar el riesgo que conlleve al cumplimiento de cada uno de ellos.

## **IDENTIFICA Y ANALIZA LOS RIESGOS.**

### **Descripción General:**

Es un proceso que permite identificar y analizar los riesgos que se pueden producir en la institución y las consecuencias que puedan introducir al logro de los objetivos de la empresa.

### **Objetivo:**

Establecer políticas y procedimientos para la identificación y análisis de los riesgos.

### **Marco Legal y Normativo:**

- Disposiciones Internas de la Asociación Cooperativa Fuente de Vida de R.L.

**Normas:**

- El comité de gestión de riesgos, deberá determinar los riesgos que podrían impedir que la estrategia sea exitosa y el impacto que podría tener en la Asociación Cooperativa la ejecución de dicha estrategia.
- El comité de gestión de riesgos será responsable de identificar los eventos que pueden evitar que se cumplan los objetivos de información, de operación y de cumplimiento.
- Los jefes de las áreas de la Asociación Cooperativa deberán crear una matriz de riesgos, donde se permita la identificación y análisis de estos, así como también la elaboración de un plan de administración de riesgos.
- El comité de gestión de riesgos con apoyo del auditor interno identificará los riesgos a nivel de toda la entidad haciendo uso de la matriz de riesgos elaborada por cada área la cual permitirá la identificación de las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas.
- Los jefes de cada área de la Asociación Cooperativa harán entrega cada seis meses al comité de gestión de riesgos de un informe con el resultado de la identificación de los riesgos.
- El comité de gestión de riesgos analizará los riesgos identificados, tomando en cuenta la ocurrencia y costo de pérdida que estos podrían causar en el caso que se presenten y definirá cómo deberán ser administrados.

- En el resultado del análisis de los riesgos se prestará atención a los riesgos relacionados con el cambio de personal y también de nuevas tecnologías ya que estos son los riesgos más difíciles de administrar.
- El comité de gestión de riesgos, deberá diseñar respuesta a los riesgos identificados y analizados de tal modo que estos se encuentren dentro de la tolerancia definida para los objetivos, estas respuestas pueden incluir:
  - a) Aceptarlas: No se toma ninguna acción para responder al riesgo con base a su importancia.
  - b) Evitar: Tomar acciones para detener la parte que origina el riesgo o el proceso operativo.
  - c) Mitigar: Tomar acciones para reducir la posibilidad/probabilidad de la ocurrencia a la magnitud del riesgo.
  - d) Compartir: Tomar acciones para compartir los riesgos institucionales con partes externas, como lo es la contratación de pólizas de seguro.
- El comité de gestión de riesgos y los jefes de cada área serán los responsables de administrar los riesgos tomando en cuenta sugerencias hechas por los subalternos y que todos los riesgos internos y externos pueden preverse, pero no eliminarse.
- Los jefes de las Áreas deberán emitir al comité de gestión de riesgos un informe sobre el resultado del seguimiento que se le ha dado a los riesgos identificados en el área en el cual laboran.
- El comité de gestión de riesgos emitirá un resumen ejecutivo a la asamblea general de asociados detallando el resultado del seguimiento que se le ha dado a los riesgos identificados.

## **EVALÚAR EL RIESGO DE FRAUDE.**

### **Descripción General:**

Es el proceso de evaluación que se le da a los posibles riesgos de fraude, que una institución presenta en el desarrollo de sus actividades u operaciones diarias.

### **Objetivo:**

Establecer políticas y procedimientos para la evaluación de riesgos de fraude.

### **Marco Legal y Normativo:**

- Disposiciones internas de la Asociación Cooperativa Fuente de Vida de R.L.

### **Normas:**

- Se creará un comité de gestión de riesgos de fraude integrado por: gerente general, oficial de cumplimiento, junta de vigilancia, consejo de administración y auditor interno.
- El comité de gestión de riesgos de fraude será el responsable de la identificación y evaluación del riesgo de fraude en el cual considerará explícitamente todo tipo de escenario, para ello debe tomar en consideración los siguientes puntos de interés:
  - a) Tipo de fraude: Informes financieros fraudulentos, apropiación indebida de activos, aprovechamiento del cargo o comisión, enriquecimiento ilícito, tráfico de influencias, intimidación, extorción, utilización de recursos asignados y facultades atribuidas para fines distinto a los legales, entre otros.

- b) Factores de riesgos de fraude: Oportunidad, incentivos, actitud.
- c) Respuesta de riesgos de fraude: Debe analizar y responder a los riesgos de fraude identificados a fin de que sea mitigados efectivamente.
- El comité de gestión de riesgos de fraude, será el responsable de establecer programas de gestión de riesgos de fraude y controles eficaces, el cual estará basado en una evaluación de riesgos que identifique donde podría ocurrir y quienes podrían ser los perpetradores del fraude.
- El comité de gestión de riesgos de fraude deberá contrarrestar el razonamiento estratégico del perpetrador, a fin de anticipar su comportamiento.

## **IDENTIFICA Y ANALIZA CAMBIOS IMPORTANTES.**

### **Descripción General:**

Es un proceso donde la institución identifica y evalúa cambios que podrían impactar significativamente en el sistema de control interno.

### **Objetivo:**

Establecer políticas y procedimientos para identificar y analizar cambios importantes.

### **Marco Legal y Normativo:**

- Disposiciones Internas de la Asociación Cooperativa Fuente de Vida de R.L.

**Normas:**

- El gerente general debe solicitar al Consejo de Administración la aprobación de contratación de un auditor externo, para la identificación y creación de controles que se apliquen a las actividades y operaciones realizadas por la asociación cooperativa.
- El consejo de administración deberá aprobar o denegar la solicitud presentada por el gerente general.
- El gerente general con previa autorización del consejo de administración deberá contratar un auditor externo, para que este identifique que tipo de controles se aplicaran en las actividades y operaciones realizadas por la institución.
- El auditor externo emitirá a consideración de gerencia los controles a aplicar por la institución.
- El gerente general aprobará o denegará después de una revisión exhaustiva a cada uno de los controles propuestos por el auditor.
- El consejo de administración será el responsable de aprobar o denegar los controles sometidos a consideración por gerencia.
- El gerente general será el responsable de llevar a cabo el cumplimiento de los controles emanados por el consejo de administración.

**MATRIZ DE RIESGOS.**

Después de haber establecido políticas para el componente de evaluación de riesgos el cual está compuesto por cuatro principios y con el fin de dar un excelente cumplimiento a estos se elaborará una matriz de riesgos la cual le servirá a la asociación cooperativa para identificar, valorar, monitorear, controlar y comunicar los riesgos en el proceso del sistema de control interno.

## **Pasos para identificar, analizar y valorar los riesgos.**

La gestión de riesgos busca que los delegados de administración de riesgos identifiquen factores internos y externos que puedan ocasionar la presencia de riesgos que afecten sus objetivos, a fin de proporcionar información que ayude en la toma de decisiones.

### **1. Identificación de Riesgos.**

La identificación de los riesgos es el primer elemento de gestión, que permite conocer los eventos potenciales presentes en los procesos que realizan las áreas, estableciendo la razón de los eventos, las causas que lo originan y los efectos que generaría al materializarse.

A fin de que todo el personal de la asociación cooperativa pueda conocer los diferentes riesgos operativos o de corrupción a los que están expuestos dentro de sus operaciones, se realizará una Matriz de Riesgo.

De esta manera, la institución contará con un listado de riesgos, con el objetivo de determinar controles en sus operaciones para mitigar u administrar los riesgos. Es importante que la administración se centre en los riesgos más significativos en el desarrollo de sus procesos y objetivos.

<b>IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS</b>	
1. Pérdida del disponible (Efectivo y Equivalentes).	6. Incumplimientos legales.
2. Manejo inadecuado del efectivo.	7. Crecimiento de la cartera de bienes recibidos en pago o adjudicados.
3. Crecimiento de la cartera en mora.	8. Robo, hurto de la propiedad, planta y equipo.
4. Disminución de la membresía.	9. Pérdida de liquidez financiera.
5. Problemas fiscales (sanciones por incumplimiento de obligaciones)	

<b>IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS</b>	
<p>tributarias tanto formales como sustantivas, determinaciones incorrectas de impuestos, etc.).</p> <p>6. Falta de conciliación de saldos bancarios, de clientes deudores, de préstamos contraídos, etc.</p> <p>7. Registros con errores e irregularidades.</p>	<p>10. Inexistencia de firmas mancomunadas para emisión de cheques.</p> <p>11. Los encargados del manejo del disponible no rinden fianza.</p> <p>12. Los sistemas de seguridad no son fiables (alarmas, cámaras, etc.)</p> <p>13. Delitos de lavado de dinero y activos.</p>

## 2. Análisis de los Riesgos.

Para lograr un buen análisis de los riesgos, es sustancial establecer una probabilidad de ocurrencia (qué tan frecuente sucede o se materializa el evento de riesgo) y el impacto que éste genera en la consecución de los objetivos, (cómo afecta la consecución de los objetivos cuando el evento se materializa).

### Calificación de la Probabilidad y el Impacto.

<b>MATRIZ DE PROBABILIDAD</b>		
VALOR	PROBABILIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Improbable	Nunca puede ocurrir
2	Posible	Puede ocurrir en algún momento
3	Ocasional	Probable que se produzca a veces
4	Probable	Probable que se produzca
5	Frecuente	Casi certeza que se produzca

MATRIZ DE IMPACTO		
VALOR	IMPACTO	DESCRIPCIÓN
1	Insignificante	La probabilidad que el evento se materialice es casi nula, pero si el evento se llegara materializar no afectaría la consecución de los objetivos.
2	Menor	Si el evento se materializa, podría tener leves consecuencias contra la consecución de los objetivos.
3	Moderado	Si el evento se materializa, podría tener medianas consecuencias contra la consecución de los objetivos.
4	Peligroso	Si el evento se materializa, podría tener un impacto significativo en la consecución de los objetivos.
5	Catastrófico	Si el evento se materializa, tendría un impacto significativamente alto en la consecución de los objetivos.

En el análisis del riesgo, se determinará la gravedad que tienen los riesgos que las áreas han identificado como peligros para la consecución de los objetivos. De esta manera, se observa cuáles riesgos necesitan ser priorizados.

### 3. Respuestas al Riesgo.

Las respuestas a los riesgos permiten considerar la manera más correcta para manejar los riesgos de manera individual.

- **Evitarlo:** Para eliminar el riesgo, se debe eliminar la actividad que lo genera, de esta manera se previene la materialización del evento de riesgo.
- **Reducirlo:** Si el objetivo es reducir el riesgo, se deben implementar medidas de control que permitan la disminución tanto de la probabilidad de ocurrencia, como del impacto que se sufriría al materializarse el evento del riesgo.

- **Compartirlo:** Es una medida que permite la reducción del riesgo, mediante la transferencia de este a otras instituciones o áreas que puedan lidiar con éste.
- **Aceptarlo:** Tener en cuenta la presencia del riesgo aceptable o residual. Cuando la institución decide aceptar el riesgo, debe contar con planes de contingencia que le permitan estar preparada ante cualquier materialización de eventualidades.

#### 4. Elaboración de la matriz de riesgos.

La elaboración de una matriz de riesgos contribuye a identificar los riesgos que requieren una pronta respuesta, mediante acciones que permitan reducir y controlar.

#### 5. Propuesta de Matriz para la Evaluación de los Riesgos.

A continuación, se presenta el modelo propuesto de la Matriz para la Evaluación de los riesgos, seguido de la explicación general sobre su aplicabilidad.

PROBABILIDAD		
Improbable	Sucede una vez por año	1
Posible	Sucede una vez por semestre	2
Ocasional	Sucede una vez por trimestre	3
Probable	Sucede una vez por mes	4
Frecuente	Sucede varias veces en un mes	5

Esta tabla incluye las variables de probabilidad las cuales son improbable, posible, ocasional, probable y frecuente. Las cuales encontraremos al lado superior izquierdo de la matriz de riesgos y que a su vez cada una de ellas tienen unas definiciones o descripciones las cuales sirven para hacer una evaluación más subjetiva del riesgo ya que es muy difícil tratar de identificar un riesgo y que simplemente se diga este es improbable, posible u ocasional para eso se han definido unas medidas de tiempo, por ejemplo, cada cuanto tiempo podría suceder este riesgo. Cuando hemos dicho improbable para este ejemplo improbable significa una vez por año, posible significa que sucede una vez por

semestre, ocasional una vez por trimestre, probable una vez por mes y frecuente varias veces en un mes.

La escala de números son unos cálculos cuantitativos que permiten que cuando se cree un riesgo este aparezca efectivamente relacionado dentro de la matriz.

IMPACTO		
Insignificante	Generaría pérdidas de 20 dólares o menos	1
Menor	Generaría pérdidas entre 21 y 100 dólares	2
Moderado	Generaría pérdidas entre 101 y 1.000 dólares	3
Peligroso	Generaría pérdidas entre 1.001 y 5.000 dólares	4
Catastrófico	Generaría pérdidas de más de 5.000 dólares	5

Esta tabla incluye los niveles de impacto los cuales son insignificante, menor, moderado, peligroso y catastrófico. Los cuales encontraremos al lado inferior de la matriz de riesgos y que a su vez cada uno de ellos tienen unas definiciones o descripciones las cuales sirven para hacer referencia a las consecuencias que provocaría la materialización del riesgo.

NIVELES DE RIESGO	
PROBABILIDAD:IMPACTO	NIVEL DE RIESGO
1:1	Bajo
2:1	Bajo
3:1	Bajo
4:1	Bajo
1:2	Bajo
2:2	Bajo
1:3	Bajo
5:1	Medio
5:2	Medio
4:2	Medio
3:2	Medio
3:3	Medio
2:3	Medio
2:4	Medio
1:4	Medio
1:5	Medio
5:3	Alto
4:3	Alto
5:4	Alto
4:4	Alto
3:4	Alto
5:5	Alto
4:5	Alto
3:5	Alto
2:5	Alto

Los niveles de riesgo son los calificadores numericos que marcan dentro de la matriz que tan bajo o tan alto es el riesgo, por ejemplo el primer nivel llamado bajo esta categorizado por el color verde que son todos los riesgos que se ubican en los cuadrantes de dicho color los cuales tienen una intercepcion de impacto y una intercepcion de probabilidad.

Las variables de niveles de riesgo contienen unos numeros (1:1, 2:1, 3:1, 4:1, 1:2, etc.) significa que por ejemplo en el 1:1 estamos diciendo que el nivel uno de probabilidad esta relacionado con el nivel uno de impacto y eso arroja un nivel de riesgo bajo. Cada uno de esos niveles o cada una de esas intercepciones de esos numeros (4:4, 5:5, etc.) nos arrojará automáticamente un nivel de riesgo el cual puede ser bajo que esta representado por el color verde, medio que esta representado por el color amarillo y alto representado por el color rojo y automáticamente el sistema o archivo lo calculará basado en los numeros de impacto y de probabilidad que tiene cada uno de los riesgos.

NOMBRE DEL PROCESO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
<b>Administrativo</b>	Es un proceso cotidiano relacionado con la planificación y organización financiera, registros administrativos y contables, facturación, el personal etc.
<b>Financiero</b>	Es un proceso que hace referencia a la parte que se encarga de llevar las finanzas de la cooperativa. Con esto nos referimos a todas las responsabilidades económicas de ella.
<b>Crediticio</b>	Es un proceso compuesto por cinco fases: Promoción, Evaluación, Aprobación y Recuperación

La tabla de procesos sirve para tener claro los procesos a los cuales está relacionado el riesgo lo cual para efectos de presentación se han creado tres tipos de procesos. Pero es importante aclarar que dicha matriz de procesos puede registrar la cantidad de procesos que sean necesarios, con el fin de relacionarlos a los diferentes riesgos a los cuales puede estar expuesta la asociación cooperativa.

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	PROCESO AL QUE ESTA ASOCIADO	¿CADA CUANTO PODRÍA SUCEDER?
Pérdida del disponible (Efectivo y Equivalentes).	Crediticio	Sucede una vez por semestre
Manejo inadecuado del efectivo.	Administrativo	Sucede una vez por año
Crecimiento de la cartera en mora.	Crediticio	Sucede una vez por semestre

<b>¿QUÉ IMPACTO PODRÍA CAUSAR?</b>	<b>PROBABILIDAD</b>	<b>IMPACTO</b>	<b>CALIFICACIÓN DE RIESGO</b>	<b>NIVEL DE RIESGO</b>
Generaría pérdidas entre 1.001 y 5.000 dólares	2	4	2:4	Medio
Generaría pérdidas entre 101 y 1.000 dólares	1	3	1:3	Bajo
Generaría pérdidas de más de 5.000 dólares	2	5	2:5	Alto

En la sección de riesgos o en la tabla de riesgos se presenta un listado propuesto de estos los cuales fueron tomados a consideración de las actividades u operaciones que realiza la asociación cooperativa. Pero es importante aclarar que el encargado de administración de esta matriz podrá hacer cuantas modificaciones crea conveniente para lograr hacer funcional el archivo o sistema de matriz de riesgos para la entidad.

¿Cómo funciona la sección de riesgos? esta sección funcionan creando un riesgo, asignándole un proceso al que está asociado el riesgo, cada cuanto podría suceder este riesgo y que impacto podría causar la materialización del riesgo. Esta matriz de riesgos está basada en variables objetivas y no subjetivas, es decir que no se dice cuál es el nivel de riesgo sino que se indica cada cuanto podría suceder el riesgo y que impacto podría causar, y automáticamente el archivo arrojará el nivel de riesgo de este, ya que al hacer las asignaciones el archivo automáticamente arroja el nivel de probabilidad, el nivel de impacto y la calificación del riesgo.

<b>PROBABILIDAD</b>	<b>Frecuente</b>					
	<b>Probable</b>					
	<b>Ocasional</b>					
	<b>Posible</b>				1	1
	<b>Improbable</b>			1		
		<b>Insignificante</b>	<b>Menor</b>	<b>Moderado</b>	<b>Peligroso</b>	<b>Catastrófico</b>
		<b>IMPACTO</b>				

Por ultimo cuando se llega a la matriz se observa que, en el cuadrante, por ejemplo 1:3 se encuentra un riesgo relacionado el cual ha sido creado por el administrador de la matriz de riesgo para identificar la calificación y nivel del riesgo.

**Nota:** Se anexa el archivo de Excel con la Matriz de Riesgo funcional, la cual incorpora el desarrollo de la evaluación a los riesgos identificados según el levantamiento de procesos realizado.

## **ACTIVIDADES DE CONTROL.**

### **SERVICIO DE ATENCIÓN AL CLIENTE.**

#### **Descripción General:**

Son todas aquellas acciones u actividades ejecutadas por las instituciones, enfocadas a identificar y satisfacer las necesidades de los clientes, logrando de este modo cubrir sus expectativas.

#### **Objetivo:**

Establecer políticas y procedimientos encaminados a identificar y satisfacer las necesidades de los clientes.

#### **Marco Legal y Normativo:**

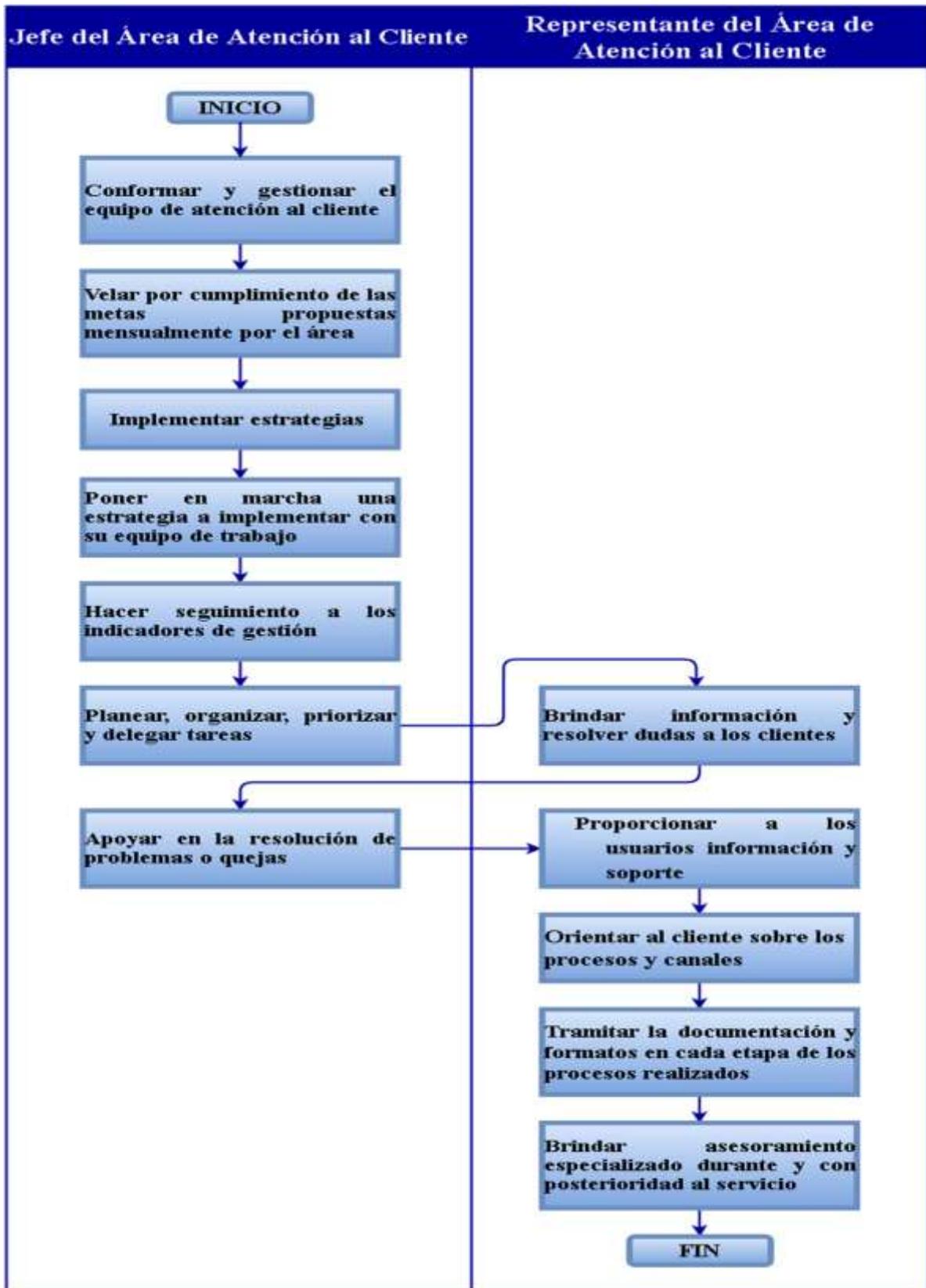
- Disposiciones Internas de la Asociación Cooperativa Fuente de Vida de R.L.

#### **Normas:**

- El jefe del área de atención al cliente será el responsable de conformar y gestionar el equipo de atención al cliente
- El jefe del área de atención al cliente será el responsable del cumplimiento de las metas propuestas mensualmente por el área.
- El jefe del área de atención al cliente será el responsable de implementar estrategias que permitan mejorar la calidad, productividad y el rendimiento del servicio al cliente.
- El jefe del área de atención al cliente deberá poner en marcha una estrategia a implementar con su equipo de trabajo, afín de lograr las metas propuestas.

- El jefe del área de atención al cliente deberá hacer seguimiento a los indicadores de gestión.
- El jefe del área de atención al cliente será el responsable de lograr y mantener el nivel de calidad y satisfacción de los clientes.
- El jefe del área de atención al cliente será el responsable de planear, organizar, priorizar y delegar tareas que aporten al logro de los objetivos
- El representante del área de atención al cliente será el responsable de brindar información y resolver dudas a los clientes, en busca de la fidelización de estos.
- El jefe del área de atención al cliente deberá apoyar en la resolución de problemas o quejas cuando estos no puedan ser resueltos por los representantes, porque exigen validaciones a nivel de jefaturas.
- El representante del área de atención al cliente será el responsable de proporcionar a los usuarios información y soporte con relación a los servicios que ofrece la institución
- El representante del área de atención al cliente será el responsable de orientar al cliente sobre los procesos y canales
- El representante del área de atención al cliente será el responsable de tramitar la documentación y formatos en cada etapa de los procesos realizados en la institución
- el representante del área de atención al cliente deberá brindar asesoramiento especializado durante y con posterioridad al servicio.

Diagrama de flujo para el procedimiento del servicio de atención al cliente.



**FORMULARIO PARA EVALUAR LA CALIDAD DEL SERVICIO DE ATENCIÓN AL CLIENTE.**

Este instrumento de control se utilizará para que el usuario evalúe la calidad del servicio prestado por parte de atención al cliente.

 <p><b>ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO, APROVISIONAMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN FUENTE DE VIDA DE R.L.</b></p> <p><b>DEPARTAMENTO DE SENSUNTEPEQUE</b></p>				
<p>Con el fin de conocer su opinión sobre el servicio de atención al cliente que recibió en su visita por parte de los empleados de la asociación cooperativa le pedimos llenar esta pequeña encuesta.</p>				
<b>SEXO</b>			Hombre	Mujer
<b>TIPO DE SERVICIO</b>			Colecturía	Remesas
			Ahorro	Crédito
<b>N°</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1	¿Le trataron de manera amable?			
2	¿Le ofrecieron orientación?			
3	¿El servicio recibido fue rápido y eficiente?			R=No, ¿Por qué?
4	¿En la escala del 1 al 10 como califica nuestro servicio?			1-2-3-4-5-6-7-8-9-10
5	¿Algo más que añadir para mejorar nuestro servicio?			

## **PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO.**

### **ADQUISICIÓN DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO.**

#### **Descripción General:**

Es una inversión de capital que una institución necesariamente hace para lograr un mejor nivel de desarrollo.

#### **Objetivo:**

Establecer políticas y procedimientos para la adquisición de los bienes de la propiedad planta y equipo.

#### **Marco Legal y Normativo:**

- Código Tributario.
- Ley de Impuesto a la Transparencia de Bienes Muebles y Prestación de Servicios.
- Ley de Impuesto Sobre la Renta.
- Reglamento de Aplicación de Código Tributario.
- Reglamento de La Ley de Impuesto a la Transparencia de Bienes Muebles y Prestación de Servicios.
- Reglamento de La ley de Impuesto Sobre la Renta.
- Normas de Información Financieras para Asociaciones Cooperativas de El Salvador (NIFACES).
- Norma Internacional de Contabilidad.
- Disposiciones internas de la Asociación Cooperativa Fuente de Vida de R.L.

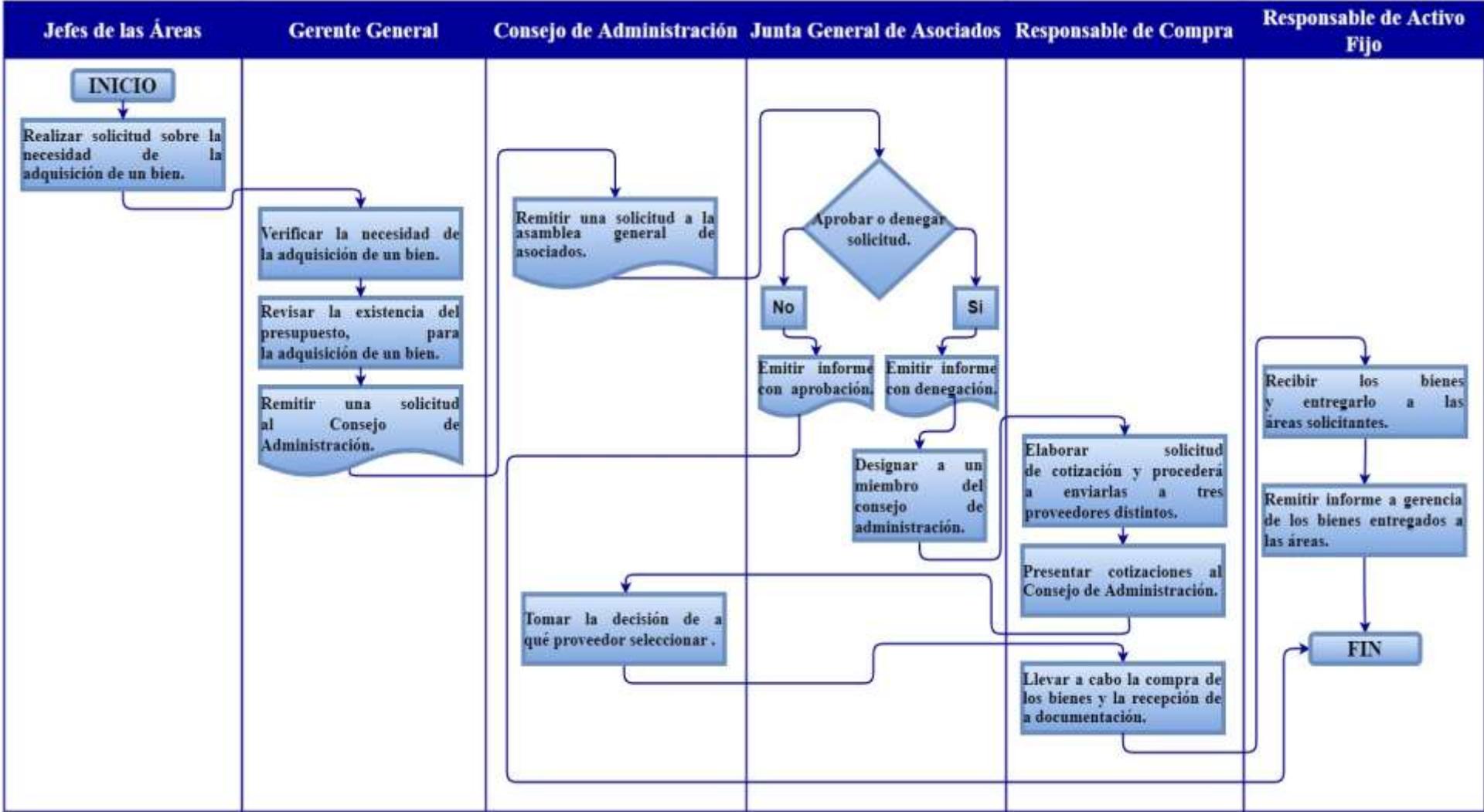
**Normas:**

- El jefe de cada área realizará una solicitud al Gerente General haciendo saber la necesidad de un bien, incluyendo las especificaciones de salud ocupacional.
- El gerente general será el responsable de verificar la necesidad real de la adquisición de un bien.
- El gerente general revisará la existencia del presupuesto, para la adquisición de un bien.
- El gerente general remitirá una solicitud al consejo de administración, haciendo de su conocimiento la necesidad de la adquisición de un bien.
- El consejo de administración emitirá una solicitud a la asamblea general de asociados, haciendo de conocimiento la necesidad de un nuevo bien; y esta será responsable de denegar o aprobar la solicitud.
- Se delegará un responsable de compra para la adquisición de bienes de propiedad, planta y equipo.
- La asamblea general de asociados designará a un miembro del consejo de administración para que acompañe al responsable de compra para la adquisición del bien.
- El responsable de compra elaborará las solicitudes de cotización de los bienes a tres proveedores distintos.
- El responsable de compra es quien presentará las cotizaciones al consejo de administración, para la toma de decisión de a qué proveedor se seleccionará para realizar la compra, tomando en cuenta especificaciones técnicas, precio, calidad y garantía.
- El responsable de compra y el delegado por la junta general de asociados, será el responsable de llevar a cabo la compra del bien de propiedad planta y equipo,

haciendo el pago por medio de emisión de un cheque, a la vez hará la recepción con la documentación de respaldo.

- El responsable de compra será el encargado de entregar los bienes al responsable de activo fijo para la recepción de los bienes adquiridos.
- El responsable de activo fijo recibirá y hará la entrega de los bienes al área solicitante.
- El responsable de activo fijo deberá remitir un informe de lo que ha sido entregado a las áreas solicitantes, al Gerente General.

Diagrama de flujo para el procedimiento de adquisición de bienes de Propiedad Planta y Equipo.



**FORMULARIO DE SOLICITUD DE COTIZACIÓN PARA LA ADQUISICION  
DE BIENES EN LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA FUENTE DE VIDA DE R.L.**

Este formulario de solicitud de cotización se utilizará cuando los requiera adquisición de bienes en asociación cooperativa.

**SOLICITUD DE COTIZACIÓN**



**SOLICITANTE:** \_\_\_\_\_

**SEÑORES:** \_\_\_\_\_

**Solicitamos cotización de material o servicio abajo detallado.**

N°	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN

**OBSERVACIONES:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

**FIRMA Y SELLO DE REPRESENTANTE  
DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN**

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

**FIRMA DE ENCARGADO DE  
COMPRA**

**FORMULARIO DE CONTROL DE BIENES PARA EL RESPONSABLE DE ACTIVO FIJO DE LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA FUENTE DE VIDA DE R.L.**

Es un formato que utilizará el responsable de activo fijo para registrar las entradas, salidas y saldo de los bienes bajo su custodia. También deberá detallar la fecha de adquisición o de salida, la descripción, cantidad, precio y valor de los bienes adquiridos.

	<p><b>ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CREDITO, APROVICIONAMIENTO Y COMERCIALIZACION FUENTE DE VIDA DE R.L. DEPARTAMENTO DE SENSUNTEPEQUE TARJETA KARDEX</b></p>									
<p><b>Código:</b> _____ <b>Descripción:</b> _____ <b>Unidad de medida:</b> _____</p>										
<p><b>Existencia máxima:</b> _____ <b>Existencia mínima:</b> _____</p>										
FECHA	DESCRIPCIÓN	ENTRADAS			SALIDAD			EXISTENCIAS		
		Cantidad	Precio	Valor	Cantidad	Precio	Valor	Cantidad	Precio	Valor

## **REGISTRO DE BIENES EN PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO.**

### **Descripción General:**

El reconocimiento en contabilidad de los bienes incorporados a propiedad planta y equipo.

### **Objetivo:**

Establecer políticas y procedimientos para el registro de los bienes de la propiedad planta y equipo, de la Institución.

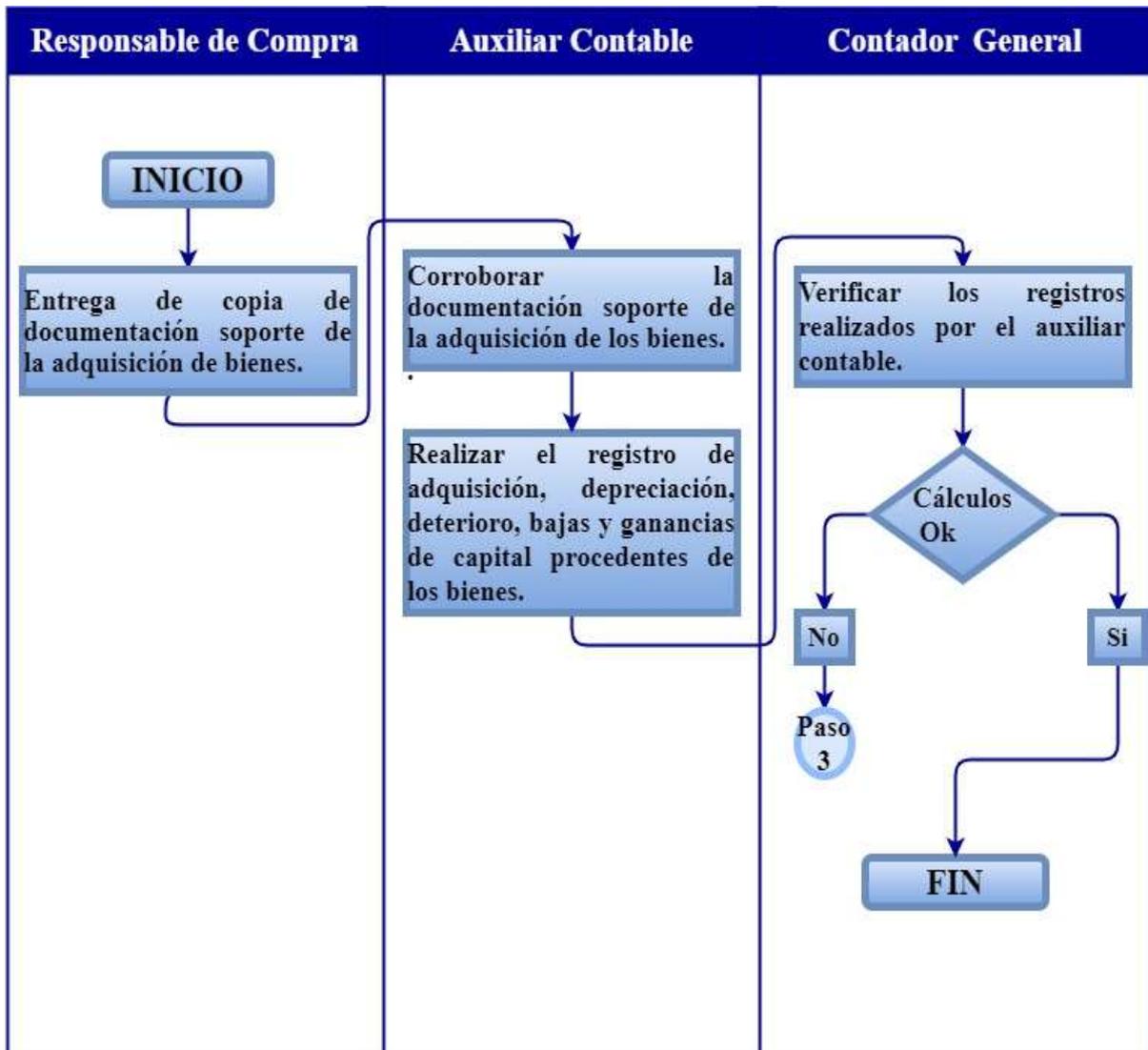
### **Marco Legal y Normativo:**

- Código Tributario.
- Ley de Impuesto a la Transparencia de Bienes Muebles y Prestación de Servicios.
- Ley de Impuesto Sobre la Renta.
- Reglamento de La Ley de Impuesto a la Transparencia de Bienes Muebles y Prestación de Servicios.
- Reglamento de Aplicación de Código Tributario.
- Reglamento de La ley de Impuesto Sobre la Renta.
- Normas de Información Financieras para Asociaciones Cooperativas de El Salvador (NIFACES).
- Norma Internacional de Contabilidad.
- Disposiciones internas de la Asociación Cooperativa Fuente de Vida de R.L.

**Normas:**

- El auxiliar contable de la asociación cooperativa será el responsable de realizar el registro tanto de adquisición, depreciación, deterioro, bajas y ganancias de capital, que se puedan obtener de la procedencia de la propiedad planta y equipo.
- El responsable de compra hará entrega de copia de la documentación soporte que respalde la adquisición de los bienes al contador general.
- El auxiliar contable para poder proceder al registro de los bienes adquiridos debe corroborar la documentación soporte de la adquisición, como son: comprobantes de crédito fiscal, facturas, recibos, cotización, orden de compra y acta de recepción de bienes y servicios.
- El contador general verificara si la información registrada por el auxiliar contable en el sistema es correcta o no, y corregir si es necesario.
- Todo bien mueble deberá identificarse con un código, en el caso de los bienes muebles deberá estamparse en una parte visible conteniendo: el área a la cual se encuentra asignada, uso, día, mes, año en que se adquirió, el tipo de bien del que se trate.

**Diagrama de flujo para el procedimiento de registro de bienes de Propiedad Planta y Equipo.**



**FORMULARIOS DE CONTROL INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA FUENTE DE VIDA DE R.L.**

El presente formulario será utilizado para registrar los datos relacionados con los bienes muebles propiedad planta y equipo.

 <p><b>COOPERATIVA FUENTE DE VIDA DE R.L.</b></p>	<p><b>ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CREDITO, APROVISIONAMIENTO Y COMERCIALIZACION FUENTE DE VIDA DE R.L. DEPARTAMENTO DE SENSUNTEPEQUE</b></p>		
<p><b>TARJETA DE REGISTRO DE CONTROL DE BIENES MUEBLES</b></p>			
<p><b>A) ESPECIFICACIONES DEL BIEN MUEBLE</b></p>			
DENOMINACIÓN DEL BIEN MUEBLE:	SERIE:		
PROVEEDOR:	UBICACIÓN:		
CUENTA CONTABLE:	FECHA DE ADQUISICIÓN:		
CODIGO ASIGNADO:	FUENTE DE FINANCIAMIENTO:		
MARCA:	VALOR DE ADQUISICIÓN:		
MODELO:	DOCUMENTO QUE AMPARA LA COMPRA:		
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:			
<p><b>B) CONTOL DE DEPRECIACIÓN</b></p>			
VALOR A DEPRECIAR:	VIDA ÚTIL ESTIMADA (AÑOS):		
VALOR DE ADQUISICIÓN:	DEPRECIACIÓN ANUAL:		
VALOR RESIDUAL:			
VIDA UTIL	DEPRECIACION ANUAL	DEPRECIACION ACUMULADA	VALOR EN LIBROS
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

8			
9			
10			
<b>C) REPARACIONES EFECTUADAS</b>			
FALLAS DETECTADAS:		FECHA:	
RESPONSABLE DE LA REPARACIÓN:		COSTO DE LA REPARACIÓN:	
FALLAS DETECTADAS:		FECHA:	
RESPONSABLE DE LA REPARACIÓN:		COSTO DE LA REPARACIÓN:	
<b>D) FECHA DE DESCARGO Y CAUSA</b>			
RESPONSABLE DE ACTIVO FIJO:		FECHA DE ELABORACION DE FICHA:	

El presente formulario será utilizado para registrar los datos relacionados con los bienes inmuebles propiedad planta y equipo desde su adquisición, depreciación si es el caso, reevaluaciones, fecha de descargo y causa.

 <p style="text-align: center;"><b>ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CREDITO, APROVISIONAMIENTO Y COMERCIALIZACION FUENTE DE VIDA DE R.L. DEPARTAMENTO DE SENSUNTEPEQUE</b></p>			
<b>TARJETA DE REGISTRO DE CONTROL DE BIENES INMUEBLES</b>			
<b>E) ESPECIFICACIONES DEL BIEN INMUEBLE</b>			
UBICACIÓN DEL INMUEBLE:		UBICACIÓN: URBANO      RURAL	
VALOR DE ADQUISICIÓN:		FECHA DE ADQUISICIÓN:	
CUENTA CONTABLE:		FUENTE DE FINANCIAMIENTO:	
CODIGO ASIGNADO:		DOCUMENTO DE PROPIEDAD:	
TIPO DE BIEN INMUEBLE:		Nº DE REGISTRO:	
FUENTE DE FINANCIAMIENTO:		FECHA DE REGISTRO:	
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:			
<b>F) CONTOL DE DEPRECIACIÓN</b>			
VALOR A DEPRECIAR:		VIDA ÚTIL ESTIMADA (AÑOS):	
VALOR DE ADQUISICIÓN:		DEPRECIACIÓN ANUAL:	
VALOR RESIDUAL:			
VIDA UTIL	DEPRECIACION ANUAL	DEPRECIACION ACUMULADA	VALOR EN LIBROS
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
<b>G) REVALUACIONES</b>			
FECHA:	REVALUACIÓN	REALIZADA	AUTORIZADA
<b>H) FECHA DE DESCARGO Y CAUSA</b>			
RESPONSABLE DE ACTIVO FIJO:		FECHA DE ELABORACION DE FICHA:	

## **OPERACIONES DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO.**

### **Descripción General:**

Son todas aquellas referidas a cambio, préstamos, traslados y reparaciones de los bienes de propiedad planta y equipo.

### **Objetivo:**

Establecer políticas y procedimientos para las operaciones a realizarse con bienes de la propiedad planta y equipo.

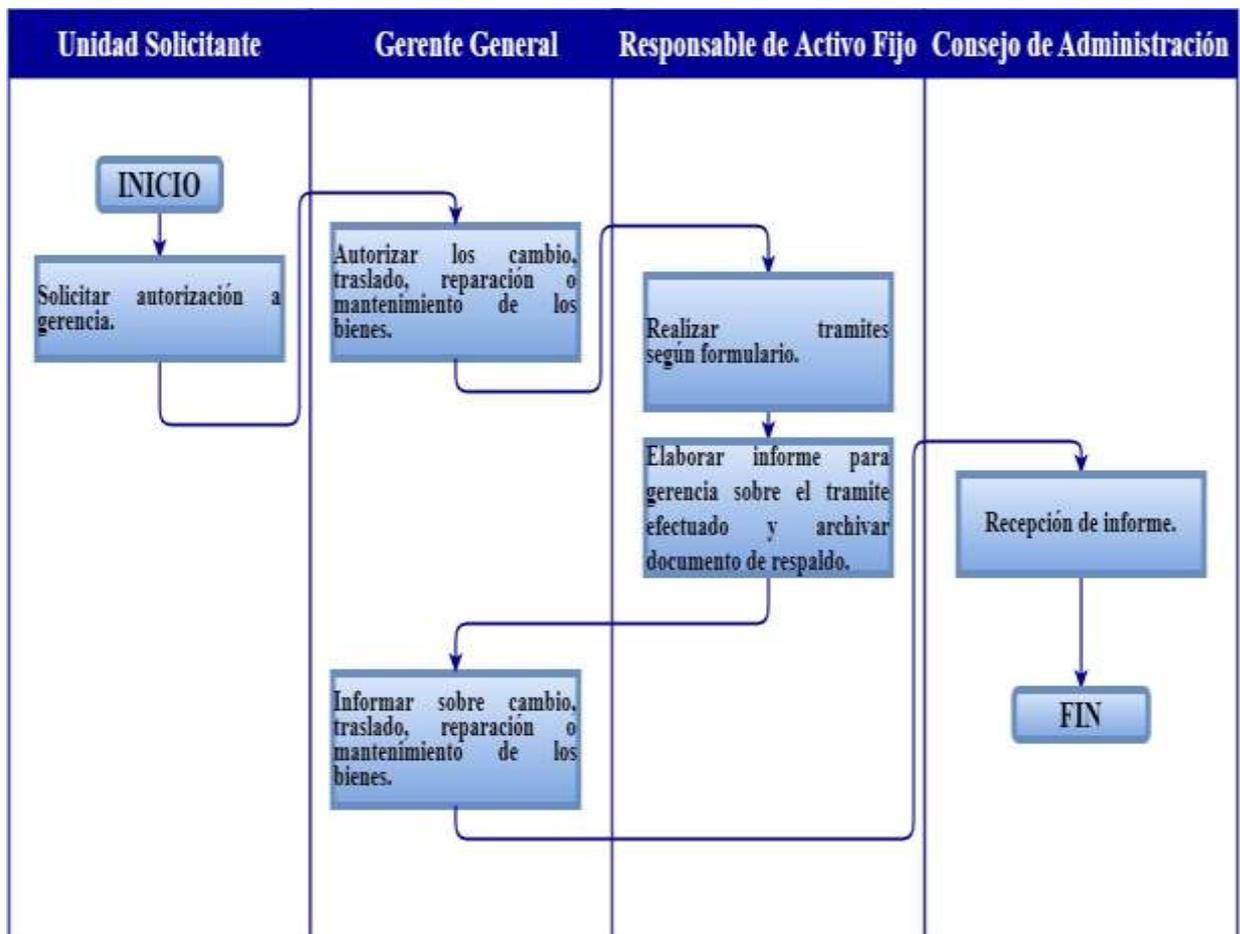
### **Marco Legal y Normativo:**

- Disposiciones internas de la Asociación Cooperativa Fuente de vida de R.L.

### **Normas:**

- Solicitar a gerencia una autorización para el traslado o la reasignación de mobiliario y equipo entre unidades o personal.
- El gerente general es responsable de autorizar los traslados y la reasignación de mobiliario y equipo.
- El gerente general informara al consejo de Administración cuando deba realizarse un cambio, traslado, reparación o mantenimiento de los bienes de la Propiedad Planta y Equipo.
- El consejo de administración hará recepción del informe sobre el cambio, traslado, reparación o mantenimiento de los bienes de la Propiedad Planta y Equipo, emitido por gerencia.

**Diagrama de flujo para el procedimiento de operaciones de bienes de Propiedad  
Planta y Equipo.**



**FORMULARIOS DE CONTROL INTERNO PARA LAS OPERACIONES  
EFECTUADAS CON BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA ASOCIACIÓN  
COOPERATIVA FUENTE DE VIDA DE R.L.**

Este formulario será utilizado para registrar las operaciones efectuadas con bienes (bienes muebles e inmuebles) de la propiedad planta y equipo relacionados a traslado, préstamo, reparación, descargo, venta, etc.

 <p><b>ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CREDITO, APROVISIONAMIENTO Y COMERCIALIZACION FUENTE DE VIDA DE R.L. DEPARTAMENTO DE SENSUNTEPEQUE</b></p>	
<b>OPERACIONES CON BIENES DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO</b>	
<b>I) TIPO DE OPERACION</b>	
TRASLADO: <input type="checkbox"/> REPARACIÓN: <input type="checkbox"/> VENTA: <input type="checkbox"/> DESCARGO: <input type="checkbox"/> OTRAS: <input type="checkbox"/>	
<b>J) ESPECIFICACIONES DEL BIEN MUEBLE</b>	
DENOMINACIÓN DEL BIEN MUEBLE:	PROVEEDOR:
CUENTA CONTABLE:	MODELO:
CODIGO ASIGNADO:	MARCA:
VALOR DE ADQUISICIÓN:	SERIE:
FECHA DE ADQUISICIÓN:	COLOR:
FUENTE DE FINANCIAMIENTO:	
ESTADO DE FUNCIONAMIENTO Y FISICO:	
<b>K) ESPECIFICACIONES DEL BIEN INMUEBLE</b>	
UBICACIÓN DEL INMUEBLE:	UBICACIÓN: URBANO      RURAL
VALOR DE ADQUISICIÓN:	FECHA DE ADQUISICIÓN:
CUENTA CONTABLE:	FUENTE DE FINANCIAMIENTO:
CODIGO ASIGNADO:	DOCUMENTO DE PROPIEDAD:
TIPO DE BIEN INMUEBLE:	Nº DE REGISTRO:
FUENTE DE FINANCIAMIENTO:	FECHA DE REGISTRO:
ESTADO FISICO:	

<b>L) JUSTIFICACIÓN DE LA OPERACIÓN</b>	
<b>M) FIRMAS DE RESPONSABLES</b>	
SOLICITADO POR (NOMBRE Y FIRMA):	RECIBIDO POR (NOMBRE Y FIRMA):
AUTORIZADO POR (NOMBRE Y FIRMA):	RESPONSABLE DE ACTIVO FIJO (NOMBRE Y FIRMA):
FECHA DE SOLICITUD:	FECHA DE AUTORIZADO:

## **DEPRECIACIÓN DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO.**

### **Descripción General:**

Es la disminución del valor razonable de un bien que se hace cada año a medida que este se utiliza y se desgasta, se hace a largo plazo para identificar el efecto fiscal y financiero.

### **Objetivo:**

Establecer políticas y procedimientos para la depreciación de los bienes de la propiedad planta y equipo, de la Institución.

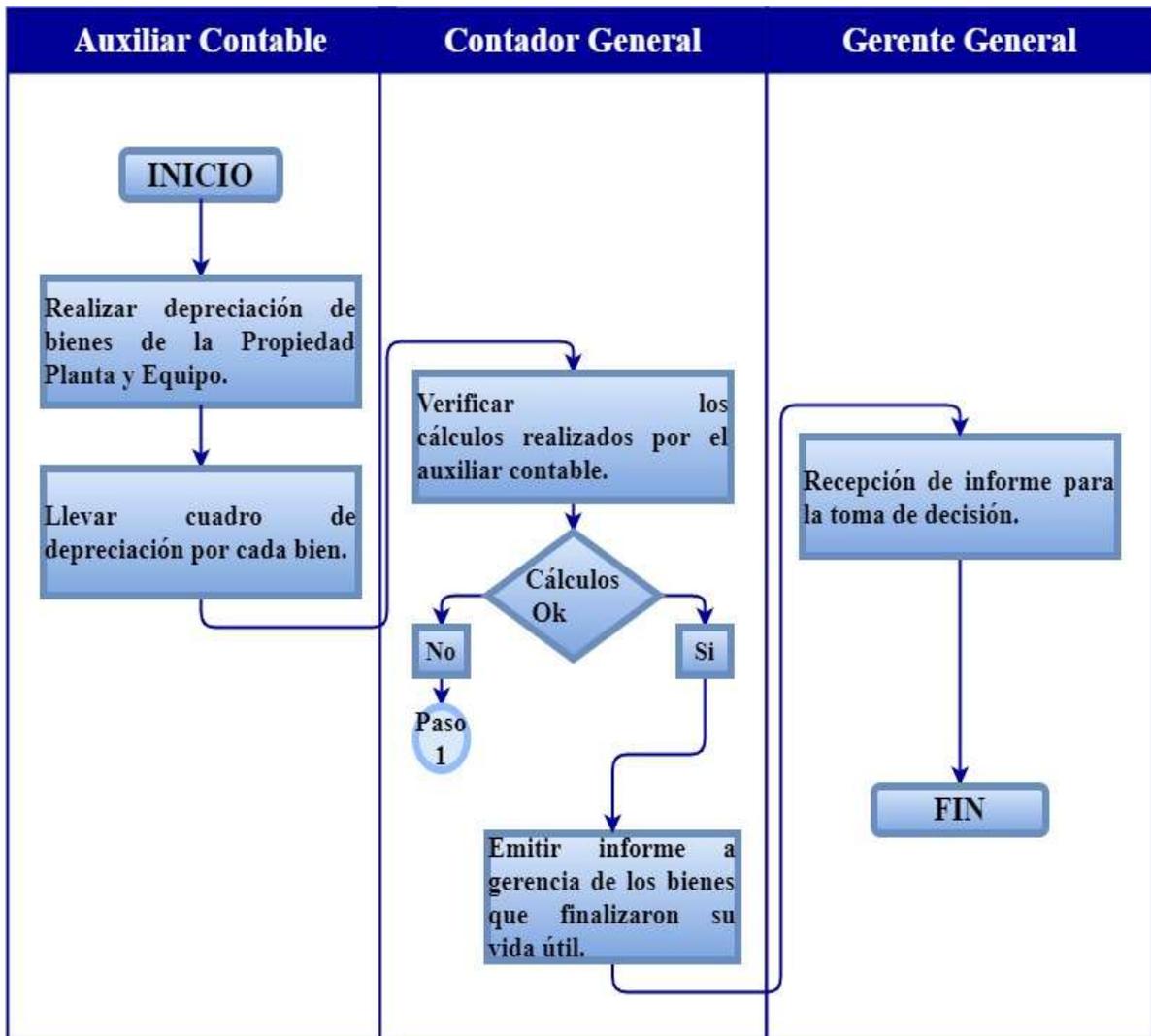
### **Marco Legal y Normativo:**

- Código Tributario.
- Ley de Impuesto Sobre la Renta.
- Reglamento de La ley de Impuesto Sobre la Renta.
- Reglamento de Aplicación de Código Tributario.
- Normas de Información Financieras para Asociaciones Cooperativas de El Salvador (NIFACES).
- Norma Internacional de Contabilidad.
- Manual de Políticas Contables de la Asociación Cooperativa Fuente de Vida de R.L.
- Disposiciones internas de la Asociación Cooperativa Fuente de Vida de R.L.

**Normas:**

- El auxiliar contable será el responsable de realizar la depreciación financiera y fiscal dejando constancia de los cálculos realizados en el Sistema, de los bienes de la asociación cooperativa.
- El auxiliar contable llevara un cuadro de control de depreciación por cada bien que posea la asociación cooperativa.
- Para determinar el método de amortización se tomará en cuenta lo establecido en la Ley de Impuesto Sobre la Renta, Norma de Información Financiera para Asociaciones Cooperativas de EL Salvador (NIFACES), Norma Internacional de Contabilidad y Manual de Políticas Contables de la Asociación Cooperativa Fuente de Vida de R.L.
- El contador general verificara si el cálculo de las depreciaciones realizadas por el auxiliar contable es correcto o no, y corregir si es necesario.
- El contador general emitirá un informe a gerencia cuando un bien finalice su vida útil.
- El gerente general realizara la recepción del informe emitido por el Contador General para la toma de decisiones.

**Diagrama de flujo para el procedimiento de depreciación de bienes de Propiedad Planta y Equipo.**



## **BAJA O DESCARGO DE LA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO.**

### **Descripción General:**

Son aquellas acciones que se hacen dentro de una Institución para determinar qué bienes deben darse de baja o descargarse, por cada dependencia por estar obsoletos, deteriorados, por venta, por reposición o robo.

### **Objetivo:**

Establecer políticas y procedimientos que permitan identificar y tratar los bienes que se descargan de propiedad, planta y equipo.

### **Marco Legal y Normativo:**

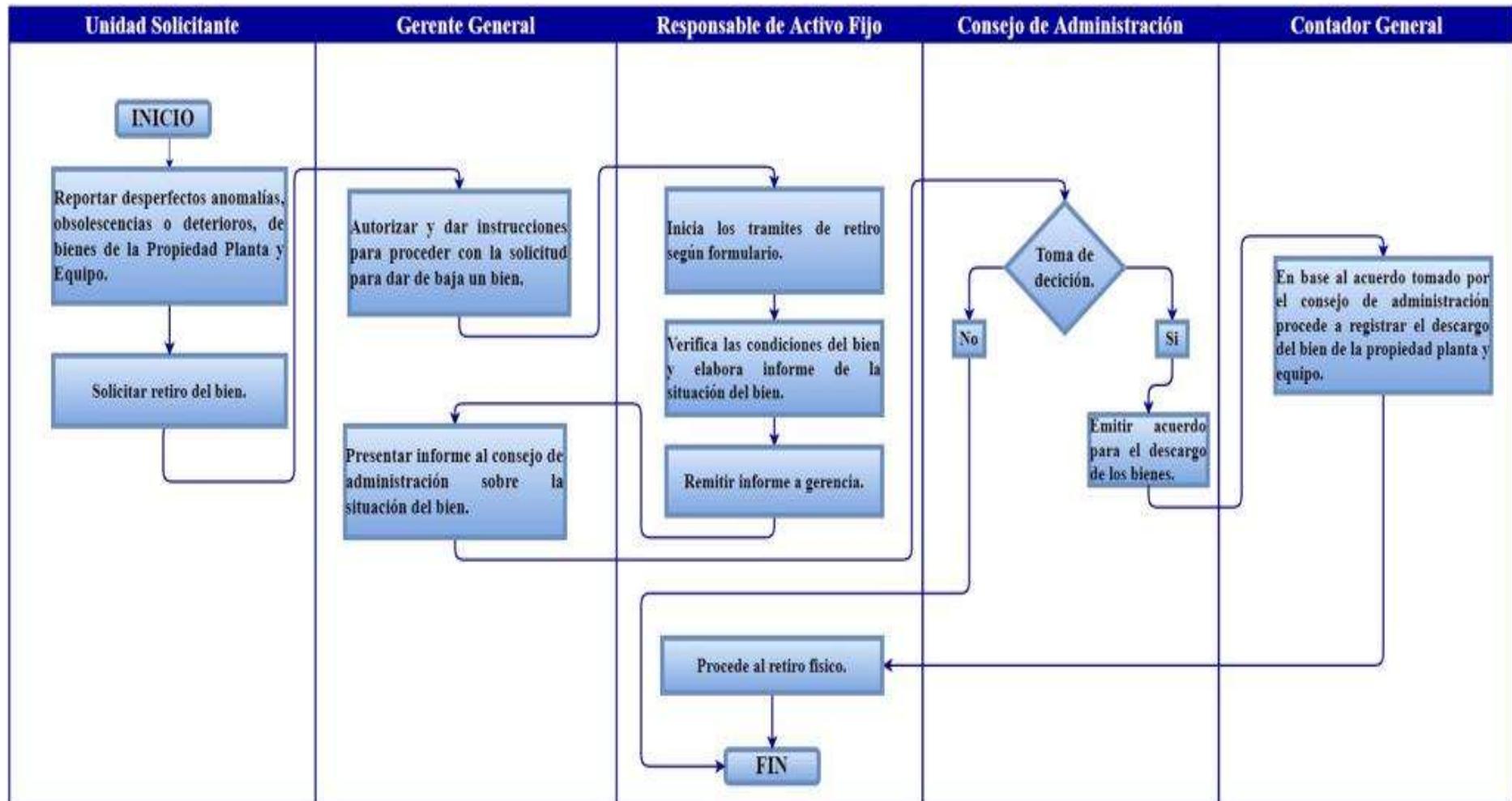
- Normas de Información Financieras para Asociaciones Cooperativas de El Salvador (NIFACES).
- Norma Internacional de Contabilidad.
- Disposiciones internas de la Asociación Cooperativa Fuente de Vida de R.L.

### **Normas:**

- El contador general deberá mantener una exhaustiva supervisión sobre la propiedad planta y equipo, contable y física.
- Los bienes que, debido al tiempo, uso u otras causas se consideran inservibles y estos no se encuentren en condiciones óptimas para prestar servicios, se procederá a su descarga y retiro físico de los bienes de propiedad, planta y equipo, así como de los registros contables.

- Ningún bien, podrá ser retirado físicamente y descargado de propiedad planta y equipo, aunque esté en condiciones de deterioro o inservibles, si no se cuenta con la aprobación del consejo de administración.
- El jefe de cada área será responsable de reportar desperfectos anomalías o deterioros, que se hayan observado con respecto a los bienes. Asimismo, deberá justificar y solicitar los descargos de los bienes que se encuentren obsoletos perdidos o robados dentro del área que corresponda.
- El responsable de activo fijo deberá determinar el mal uso que se le esté dando a los bienes de la propiedad planta y equipo, asimismo la determinación de los activos ociosos dentro de la institución.
- El responsable de activo fijo deberá conocer y mantener un documento (informe) que describa dónde y cómo se encuentra el activo en un determinado momento, el cual será remitido a gerencia cuando sea necesario.
- El gerente general remitirá al consejo de administración un reporte de aquellos bienes que han finalizado su vida útil, estén obsoletos, deteriorados, o hayan sido robados para descargarlo de contabilidad o en su caso decidir el destino de los mismos según el estado en el que se encuentren.
- El retiro físico procederá hasta que se haya efectuado el descargo del bien de la propiedad, planta y equipo y de la contabilidad.
- Los bienes dados de baja o que hayan sido descargados podrán ser subastados, destruirse o donarse o cualquier otra disposición que haya tomado el consejo de administración siempre y cuando la ley lo permita.

Diagrama de flujo para el procedimiento de baja o descargo de bienes de Propiedad Planta y Equipo.



## **INTANGIBLES.**

### **ADQUISICIÓN DE INTANGIBLES.**

#### **Descripción General:**

Es una inversión de capital que una institución realiza para lograr un mejor nivel de desarrollo.

#### **Objetivo:**

Establecer políticas y procedimientos para la adquisición de intangibles.

#### **Marco Legal y Normativo:**

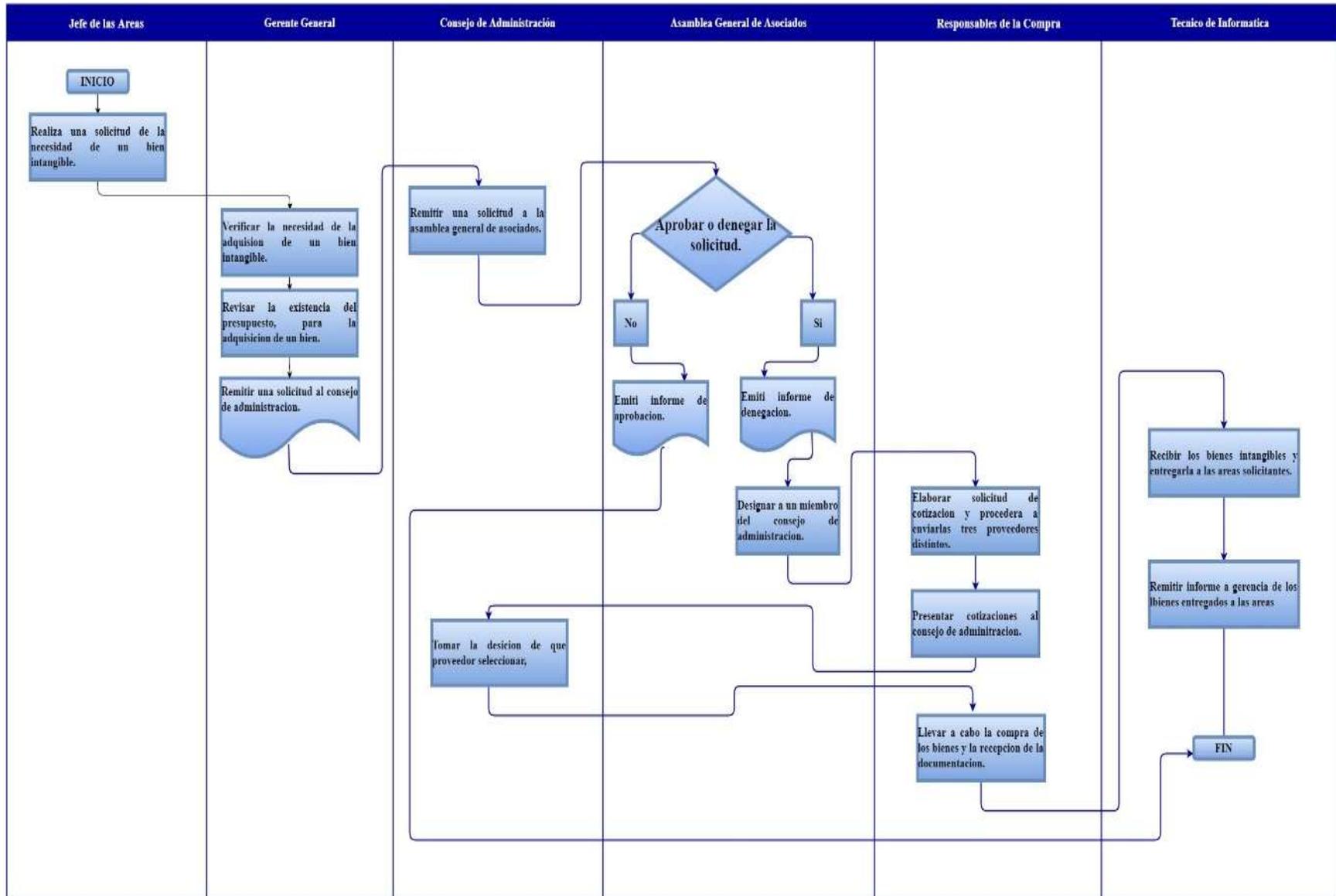
- Código Tributario.
- Ley de Impuesto a la Transparencia de Bienes Muebles y Prestación de Servicios.
- Reglamento de Aplicación de Código Tributario.
- Reglamento de La Ley de Impuesto a la Transparencia de Bienes Muebles y Prestación de Servicios.
- Ley de Impuesto Sobre la Renta.
- Reglamento de La ley de Impuesto Sobre la Renta.
- Normas de Información Financieras para Asociaciones Cooperativas de El Salvador (NIFACES).
- Norma Internacional de Contabilidad.
- Disposiciones internas de la Asociación Cooperativa Fuente de Vida de R.L.

## **Normas:**

- El jefe de cada área realizará una solicitud al gerente general haciendo saber la necesidad de un intangible.
- El gerente general revisará la existencia del presupuesto, para la adquisición de un intangible.
- El gerente general remitirá una solicitud al consejo de administración, haciendo de su conocimiento la necesidad de la adquisición de un intangible.
- El consejo de administración emitirá una solicitud a la asamblea general de asociados, haciendo de conocimiento la necesidad de un nuevo intangible; y esta será responsable de denegar o aprobar la solicitud.
- Se formará un equipo para la adquisición de un intangible, conformado por un responsable de compra y el técnico en informática de la entidad.
- La asamblea general de asociados designara a un miembro del consejo de administración para que acompañe al equipo encargado de la adquisición del intangible.
- El responsable de compra elaborara las solicitudes de cotización de los intangibles a tres proveedores distintos.
- El responsable de compra es quien presentará las cotizaciones al consejo de administración, para la toma de decisión de a qué proveedor se seleccionará para realizar la compra.
- El consejo de administración junto con el responsable de la compra tomará la decisión de a qué proveedor seleccionar tomando en cuenta especificaciones técnicas, precio, calidad y garantía.
-

- El equipo encargado de la compra y el delegado por la junta general de asociados, será el responsable de llevar a cabo la compra del intangible, haciendo el pago por medio de emisión de un cheque, a la vez hará la recepción con la documentación de respaldo.
- El técnico en informática recibirá y hará la instalación del intangible al área solicitante.
- El técnico en informática deberá remitir un informe de lo que ha sido entregado a las áreas solicitantes, al gerente general.

### Diagrama de flujo para el procedimiento de adquisicion de intangible:



## **REGISTRO DE INTANGIBLES.**

### **Descripción General:**

El reconocimiento en contabilidad de los bienes intangibles incorporados a la asociación cooperativa.

### **Objetivo:**

Establecer políticas y procedimientos para el registro de los bienes intangibles de la Institución.

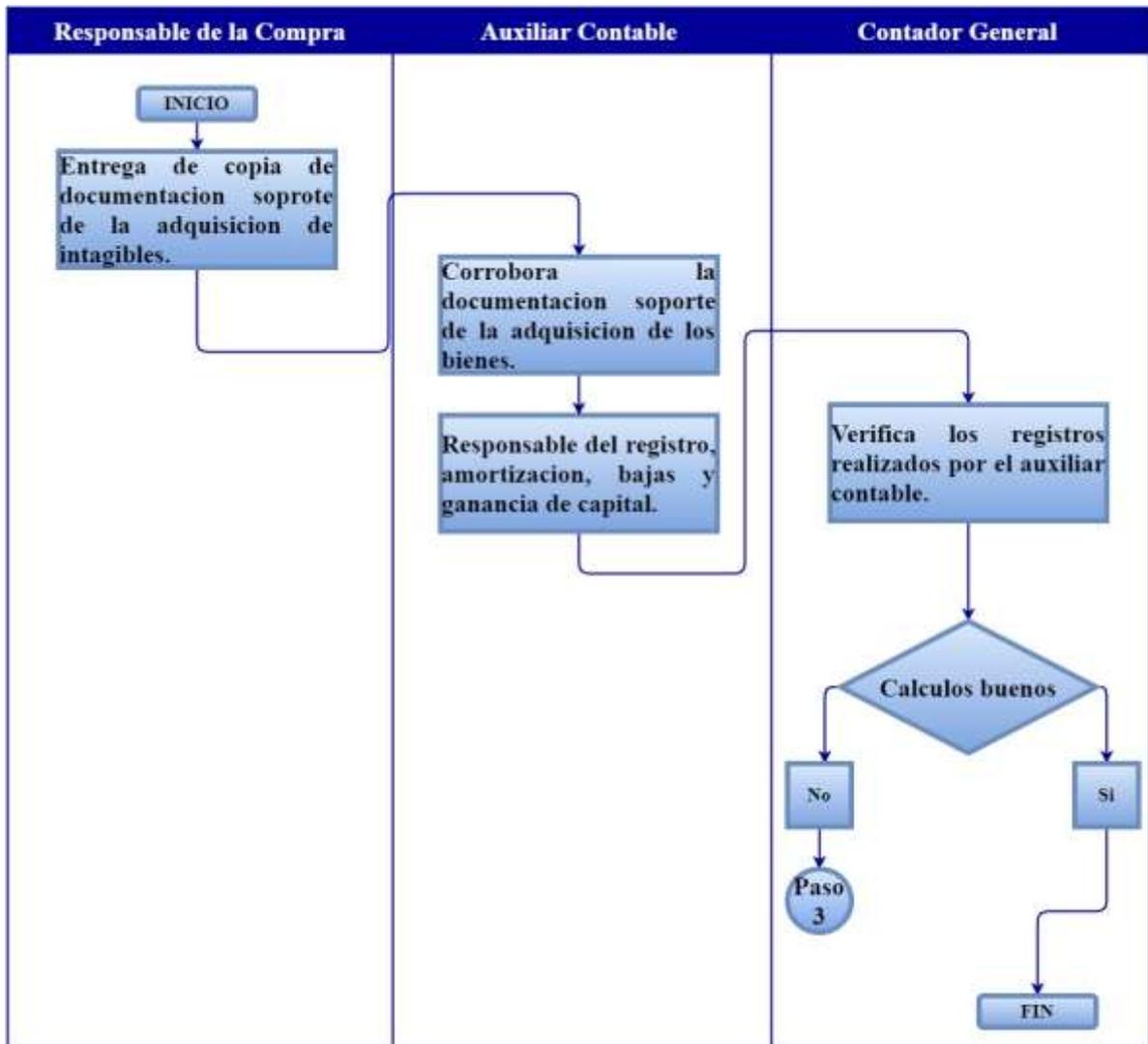
### **Marco Legal y Normativo:**

- Código Tributario.
- Ley de Impuesto Sobre la Renta.
- Ley de Impuesto a la Transparencia de Bienes Muebles y Prestación de Servicios.
- Reglamento de Aplicación de Código Tributario.
- Reglamento de La Ley de Impuesto a la Transparencia de Bienes Muebles y Prestación de Servicios.
- Reglamento de La ley de Impuesto Sobre la Renta.
- Normas de Información Financieras para Asociaciones Cooperativas de El Salvador (NIFACES).
- Norma Internacional de Contabilidad.
- Disposiciones internas de la Asociación Cooperativa Fuente de Vida de R.L.

**Normas:**

- El auxiliar contable es responsable de realizar el registro, la amortización, deterioro, bajas y ganancias de capital, que se puedan obtener de la procedencia de los bienes intangibles.
- El responsable de compra hará entrega de la copia de la documentación soporte que respalde la adquisición de los intangibles al contador general.
- El auxiliar contable para poder proceder al registro de los bienes adquiridos debe corroborar la documentación soporte de la adquisición, como lo son: Comprobantes de Créditos Fiscal, Facturas, Recibos, Cotización, Orden de Compra y Acta de Recepción de Bienes y Servicios.
- El contador general verificara si la información registrada por el auxiliar contable en el sistema es correcta o no, y corregir si es necesario.
- Todo bien intangible deberá identificarse con un código, el cual debe contener: el área a la cual se encuentra asignada, día, mes, año en que se adquirió.

**Diagrama de flujo para el procedimiento de registro de intangibles:**



**FORMULARIO DE CONTROL INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE  
INTANGIBLES DE LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA FUENTE DE VIDA DE  
R.L.**

El presente formulario será utilizado para registrar los datos relacionados con los intangibles.

 <p align="center"><b>ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CREDITO, APROVISIONAMIENTO Y COMERCIALIZACION FUENTE DE VIDA DE R.L. DEPARTAMENTO DE SENSUNTEPEQUE</b></p>			
<b>TARJETA DE REGISTRO DE CONTROL DE INTAGIBLES</b>			
<b>A) ESPECIFICACIONES DEL INTANGIBLE</b>			
DENOMINACIÓN DEL INTAGIBLE:		UBICACIÓN:	
PROVEEDOR:		FECHA DE ADQUISICIÓN:	
CUENTA CONTABLE:		FUENTE DE FINANCIAMIENTO:	
CODIGO ASIGNADO:		VALOR DE ADQUISICIÓN:	
VERSION:		DOCUMENTO QUE AMPARA LA COMPRA:	
EDICION:			
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:			
<b>B) CONTROL DE AMORTIZACION</b>			
VALOR AMORTIZAR:		VIDA ÚTIL ESTIMADA (AÑOS):	
VALOR DE ADQUISICIÓN:		AMORTIZACION ANUAL:	
VALOR RESIDUAL:			
VIDA UTIL	AMORTIZACION ANUAL	AMORTIZACION CUMULADA	VALOR EN LIBROS
1			
2			

3			
4			
5			
<b>C) REPARACIONES EFECTUADAS</b>			
FALLAS DETECTADAS:		FECHA:	
RESPONSABLE DE LA REPARACIÓN:		COSTO DE LA REPARACIÓN:	
FALLAS DETECTADAS:		FECHA:	
RESPONSABLE DE LA REPARACIÓN:		COSTO DE LA REPARACIÓN:	
RESPONSABLE DEL CONTROL:		FECHA DE ELABORACION DE FICHA:	

## **OPERACIONES DE INTANGIBLES.**

### **Descripción General:**

Son todas aquellas referidas a cambio, traslados y reparaciones de los bienes intangibles.

### **Objetivo:**

Establecer políticas y procedimientos para las operaciones a realizarse con bienes intangibles.

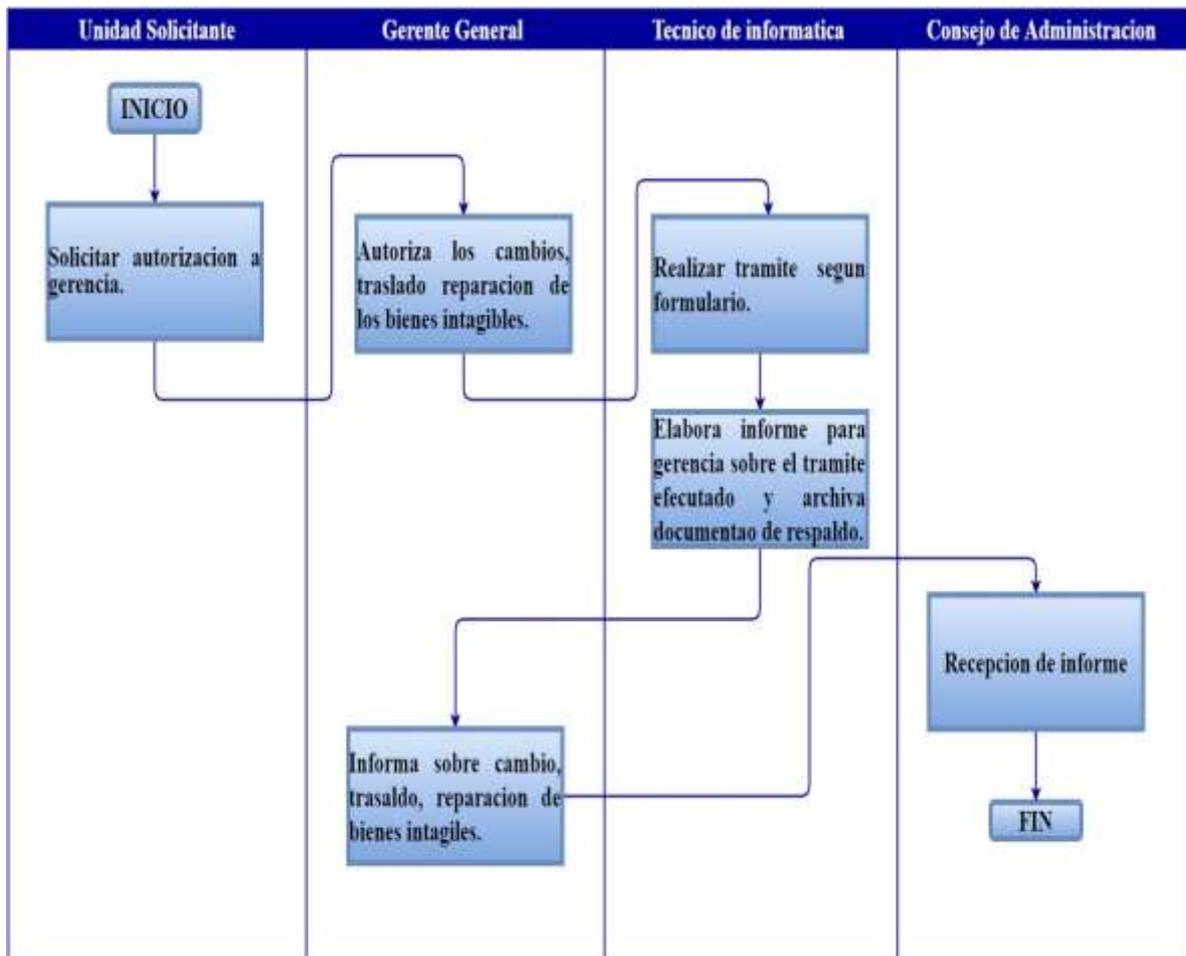
### **Marco Legal y Normativo:**

- Disposiciones internas de la Asociación Cooperativa Fuente de Vida de R.L.

### **Normas:**

- Solicitar a gerencia una autorización de traslado o reasignación de intangibles.
- El gerente general es responsable de autorizar los cambio, traslado, reparación o mantenimiento de los bienes intangibles.
- El gerente general informara al consejo de administración cuando deba realizarse un cambio, traslado, reparación o mantenimiento de los bienes intangibles.
- El consejo de administración hará recepción del informe sobre el cambio, traslado, reparación o mantenimiento de los bienes intangibles emitido por gerencia.

**Diagrama de flujo para el procedimiento de operaciones de intangible:**



**FORMULARIO DE CONTROL INTERNO PARA LAS OPERACIONES DE INTANGIBLES DE LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA FUENTE DE VIDA DE R.L.**

Este formulario será utilizado para registrar las operaciones de intangibles relacionados a cambio, traslado, reparación, y mantenimiento.

 <p><b>ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CREDITO, APROVISIONAMIENTO Y COMERCIALIZACION</b>  <b>FUENTE DE VIDA DE R.L.</b>  <b>DEPARTAMENTO DE SENSUNTEPEQUE</b></p>	
<b>OPERACIONES DE INTANGIBLES</b>	
<b>A) TIPO DE OPERACIÓN</b>	
CAMBIO: <input type="checkbox"/>	TRASLADO: <input type="checkbox"/> REPARACIÓN: <input type="checkbox"/> MANTENIMIENTO: <input type="checkbox"/>
<b>B) ESPECIFICACIONES DEL INTANGIBLE:</b>	
DENOMINACIÓN DEL INTAGIBLE:	PROVEEDOR:
CUENTA CONTABLE:	VERSION:
CODIGO ASIGNADO:	EDICION:
VALOR DE ADQUISICIÓN:	FUENTE DE FINANCIAMIENTO:
FECHA DE ADQUISICIÓN:	
ESTADO DE FUNCIONAMIENTO:	
<b>C) JUSTIFICACIÓN DE LA OPERACIÓN</b>	
<b>D) FIRMAS DE RESPONSABLES</b>	
SOLICITADO POR (NOMBRE Y FIRMA):	RECIBIDO POR (NOMBRE Y FIRMA):
AUTORIZADO POR (NOMBRE Y FIRMA):	RESPONSABLE DE LA ENTREGA: (NOMBRE Y FIRMA):
FECHA DE SOLICITUD:	FECHA DE AUTORIZADO:

## **AMORTIZACIÓN DE INTANGIBLES.**

### **Descripción General:**

Es la disminución del valor razonable de un bien intangible que se hace cada año a medida que este se utiliza, se hace a largo plazo para identificar el efecto fiscal y financiero.

### **Objetivo:**

Establecer políticas y procedimientos para la depreciación de los bienes intangibles de la Institución.

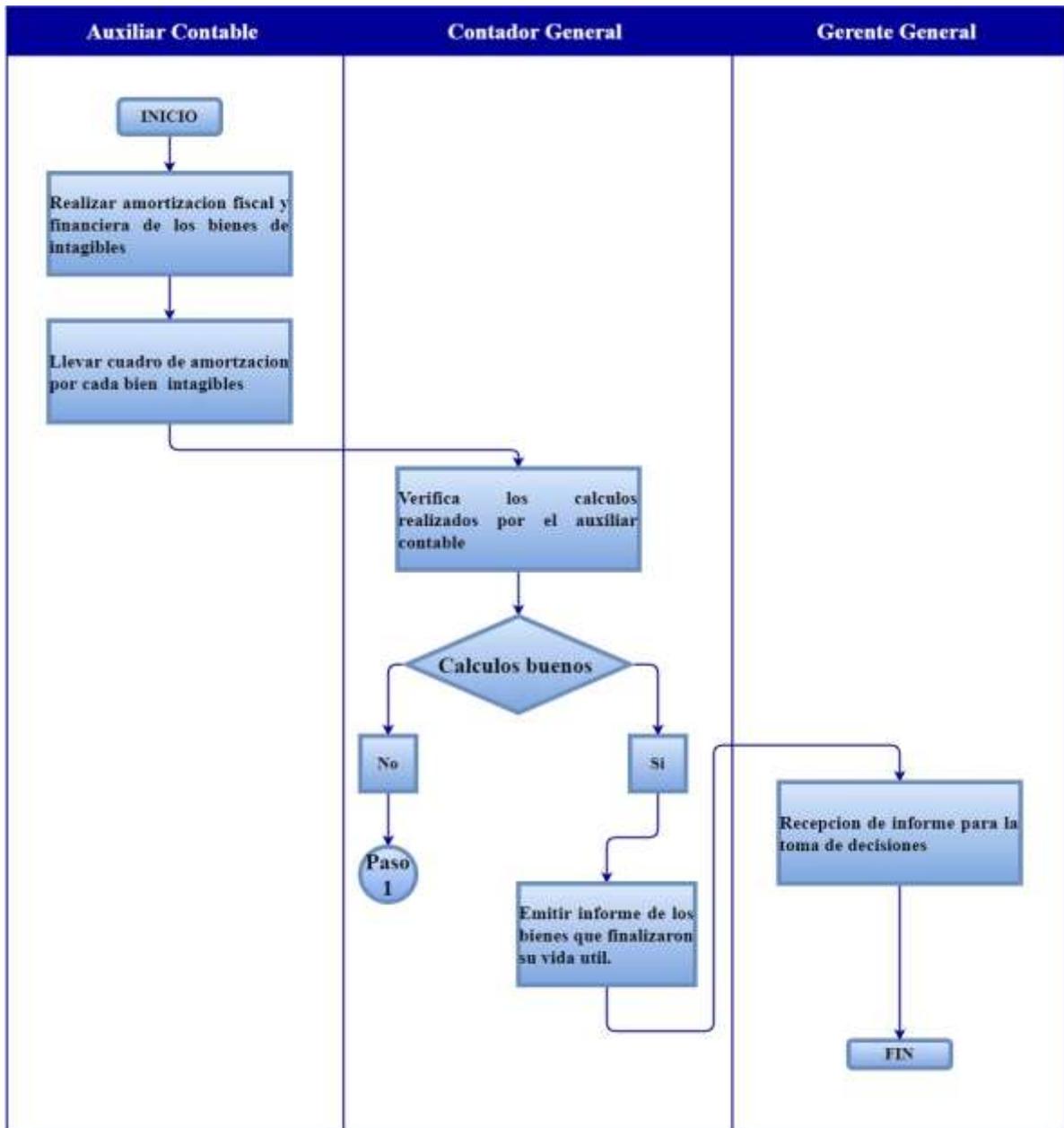
### **Marco Legal y Normativo:**

- Código Tributario.
- Ley de Impuesto Sobre la Renta.
- Reglamento de Aplicación de Código Tributario.
- Reglamento de La ley de Impuesto Sobre la Renta.
- Normas de Información Financieras para Asociaciones Cooperativas de El Salvador (NIFACES).
- Norma Internacional de Contabilidad
- Manual de Políticas Contables de la Asociación Cooperativa Fuente de Vida de R.L.
- Disposiciones internas de la Asociación Cooperativa Fuente de Vida de R.L.

**Normas:**

- El auxiliar contable será el responsable de realizar la amortización financiera y fiscal dejando constancia de los cálculos realizados en el sistema, de los bienes intangibles de la asociación cooperativa.
- El auxiliar contable llevara un cuadro de control de la amortización por cada bien intangible que posea la asociación Cooperativa.
- Para determinar el método de amortización se tomará en cuenta lo establecido en la Ley de Impuesto Sobre la Renta, Norma de Información Financiera para Asociaciones Cooperativas de EL Salvador (NIFACES), Norma Internacional de Contabilidad y Manual de Políticas Contables de la Asociación Cooperativa Fuente de Vida de R.L.
- El contador general verificara si calcula de las amortizaciones realizadas del auxiliar contable son correcta o no, y corregir si es necesario.
- El contador general emitirá un informe a gerencia cuando un bien intangible finalice su vida útil.
- El gerente general realizara la recesión el informe emitido por el contador general para la toma de decisiones.

**Diagrama de flujo para el procedimiento de amortización de intangible:**



**FORMULARIO DE CONTROL INTERNO AMORTIZACION DE INTANGIBLES DE LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA FUENTE DE VIDA DE R.L.**

El presente formulario será utilizado para registrar los datos relacionados con los bienes intangibles.

 <p align="center"><b>ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CREDITO, APROVISIONAMIENTO Y COMERCIALIZACION FUENTE DE VIDA DE R.L. DEPARTAMENTO DE SENSUNTEPEQUE</b></p> <p align="center"><b>TARJETA DE AMORTIZACION DE INTAGIBLES</b></p>			
<b>A) CONTROL DE AMORTIZACION:</b>			
VALOR A AMORTIZAR:		VIDA ÚTIL ESTIMADA (AÑOS):	
VALOR DE ADQUISICIÓN:		AMORTIZACION ANUAL:	
VALOR RESIDUAL:			
VIDA UTIL	AMORTIZACION ANUAL	AMORTIZACION ACUMULADA	VALOR EN LIBROS
1			
2			
3			
4			
RESPONSABLE DE ACTIVO FIJO:		FECHA DE ELABORACION DE FICHA:	

## **EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFFECTIVO.**

### **Descripción General:**

Es un elemento que forma parte del activo circulante en el Estado de Situación Financiera de una Empresa, el cual se tiene disponible para las operaciones y a la vez para hacer frente a las obligaciones inmediatas.

### **Objetivo:**

Establecer políticas y procedimientos que permitan la custodia y el resguardo del efectivo.

### **Marco Legal y Normativo:**

- Ley de Lavado de Dinero y de Activos.
- Disposiciones Internas de la Asociación Cooperativa Fuente de Vida de R.L.

### **Normas:**

- El consejo de administración delegara un responsable para la guardia y custodia del efectivo y equivalente de efectivo.
- El consejo de administración podrá autorizar operaciones económicas libremente hasta llegar a la cantidad que la asamblea general de asociados haya aprobado, llegando a dicho monto se deberá hacer las operaciones necesarias para evitar el exceso de lo acordado.
- El gerente general podrá con previa autorización del consejo de administración ejecutar las operaciones económicas.
- El gerente general reportara las salidas de efectivo mediante un informe al consejo de administración.
- Se realizará arquezos semanales sorpresivos por el contador general para verificar los movimientos de efectivo.

- Para el arqueo de caja se toma el saldo del arqueo anterior más los ingresos durante el mes o periodo equivalente al reembolso, menos los gastos del mismo mes o periodo, será igual al saldo en caja.
- Se debe establecer saldo en billetes y monedas colocando la cantidad de cada denominación y un total.
- Se debe establecer el saldo en documentos especificando si son cheques, etc., para ello se especifica para cada uno de los cheques el No. de cheque, banco al que pertenece el cheque, nombre el cliente y la cantidad y se totaliza.
- Se establecerá el total en efectivo totalizando los valores obtenidos.
- Se registrará lo encontrado realizando la anotación de lo que se encontró en la caja luego de haber realizado el arqueo comparando el saldo de la cuenta con el resultado obtenido y se especificando si hubo sobrante, faltante o los valores concuerdan.
- En caso de existir faltantes, se buscará la razón que lo justifique, (un gasto, una consignación que no se registró) para hacer el ajuste correspondiente, de no haber una justificación del faltante, el valor se registra como una deuda para el cajero; ya que el dinero que entra y sale de la caja es responsabilidad del cajero.
- Al finalizar el arqueo el cajero y la persona que realizo el arqueo realizará un acta con fecha y hora de finalización de dicho arqueo y se remitirá un informe a gerencia.
- El contador general deberá llevar un control y seguimiento de los resultados y establecer las acciones preventivas, correctivas o de mejora que sean aplicables.
- El gerente general informara al consejo de administración sobre los resultados del arqueo, así como las acciones preventivas, correctivas o de mejora que puedan ser aplicadas.

- El personal que maneja recursos financieros deberá estar afianzado a fin de permitir a la asociación cooperativa resarcirse adecuadamente de una pérdida o un fraude efectuado por ellos mismos.
- El gerente general deberá solicitar al consejo de administración la contratación del servicio de traslado y custodia de valores monetarios.
- El consejo de administración deberá aprobar o denegar la solicitud de contratación del servicio de traslado y custodia de valores monetarios.
- El gerente general será el encargado de contratar los servicios de traslado y custodia de valores monetarios.
- Las remesas se realizarán diariamente por medio de la recolección de valores, de los servicios que preste una compañía de traslado de valores.

Diagrama de flujo para el procedimiento de custodia y manejo de Efectivo y Equivalentes de Efectivo.

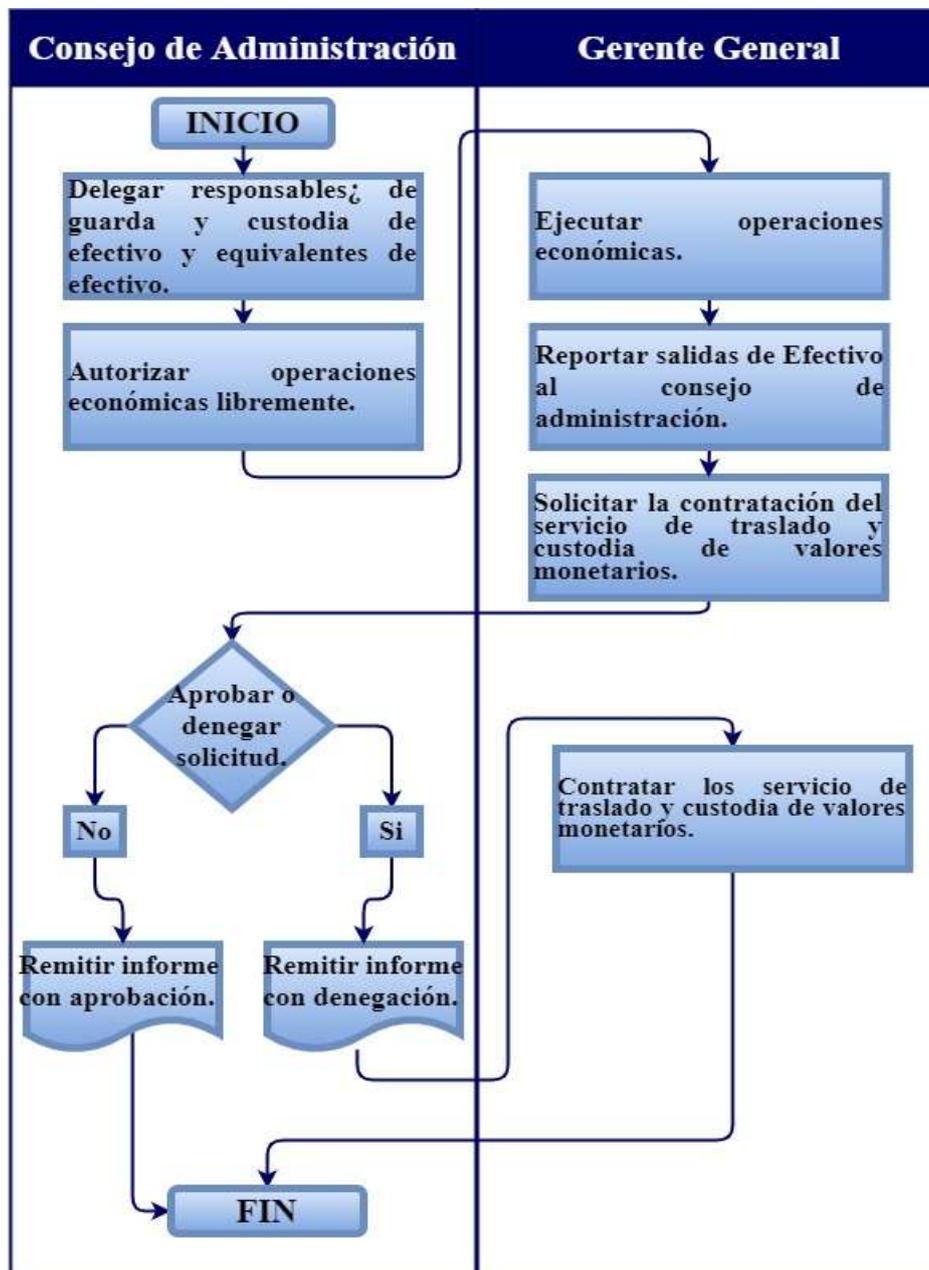
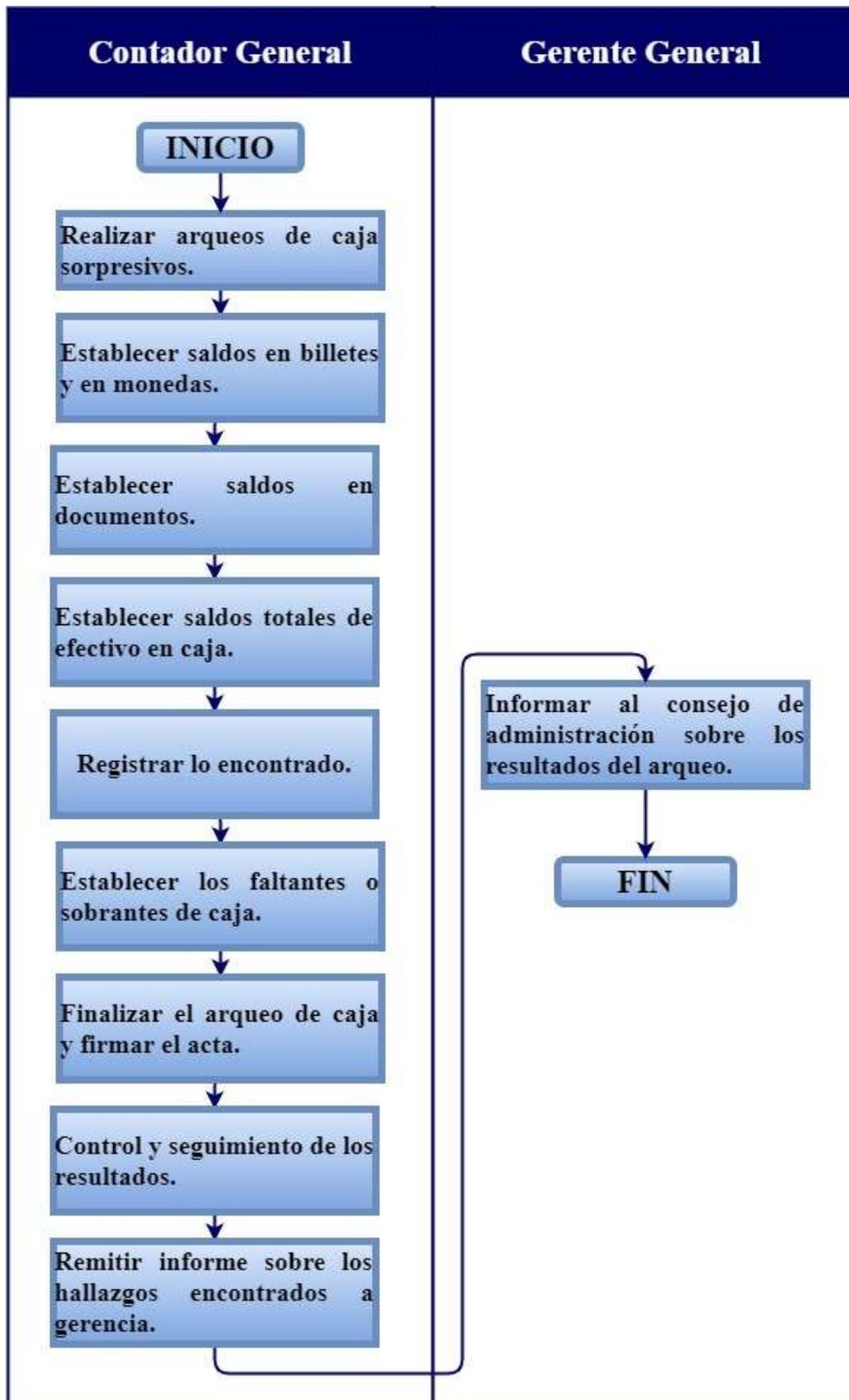


Diagrama de flujo para el procedimiento de arqueo de caja.



**FORMULARIOS DE CONTROL INTERNO PARA REALIZAR ARQUEO DE  
CAJA EN LA ASOCIACION COOPERATIVA FUENTE DE VIDA DE R.L.**

Es un formulario que ara contar la revisión del efectivo recaudado en el día por el cajero.

Se deberá detallar las monedas, billetes y cheques en caso que hubiere y se deberá remitir una copia a gerencia.

 <small>COOPERATIVA FUENTE DE VIDA DE R.L. HO 241111 COMMERCE FUNDING INC.</small>	<p><b>ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CREDITO, APROVICIONAMIENTO Y COMERCIALIZACION FUENTE DE VIDA DE R.L. DEPARTAMENTO DE SENSUNTEPEQUE</b></p> <p><b>REVISIÓN DE EFECTIVO EN MONEDAS Y BILLETES</b></p> <p><b>MONEDAS:</b> MONEDA DE \$0.01 _____ \$ _____ MONEDA DE \$0.05 _____ \$ _____ MONEDA DE \$0.10 _____ \$ _____ MONEDA DE \$0.25 _____ \$ _____ TOTAL MONEDAS _____</p> <p><b>BILLETES:</b> BILLETES DE \$1.00 _____ \$ _____ BILLETES DE \$5.00 _____ \$ _____ BILLETES DE \$10.00 _____ \$ _____ BILLETES DE \$20.00 _____ \$ _____ BILLETES DE \$50.00 _____ \$ _____ BILLETES DE \$100.00 _____ \$ _____ CHEQUES _____ \$ _____ TOTAL EFECTIVO \$ _____</p> <p>En concepto de arqueo de caja realizado el día _____ de _____ de 20 _____</p> <p>F: _____ Contador general.</p> <p>F: _____ Cajero/a</p>
--	--

Este formato es utilizado para establecer el saldo de ingresos en documentos que obtenga la asociación cooperativa provenientes de cualquier fuente, así como los egreso, se deberá remitir una copia a gerencia.

 <p style="text-align: center;"><b>ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CREDITO, APROVICIONAMIENTO Y COMERCIALIZACION FUENTE DE VIDA DE R.L. DEPARTAMENTO DE SENSUNTEPEQUE</b></p>			
<b>INFORME DE SALDO DE INGRESOS Y EGRESOS EN DOCUMENTOS</b>			
<b>INGRESOS</b>			
<b>CUENTA BANCARIA</b>	<b>N° DE CHEQUE</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>SALDO</b>
<b>EGRESOS</b>			
<b>CUENTA BANCARIA</b>	<b>N° DE CHEQUE</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>SALDO</b>

## **ÁREA DE CAJA.**

### **Descripción General:**

Es el área responsable de registrar todas las entradas y salidas provenientes de las transacciones principales de la asociación cooperativa.

### **Objetivo:**

Establecer políticas y procedimientos para el área de caja.

### **Marco Legal y Normativo:**

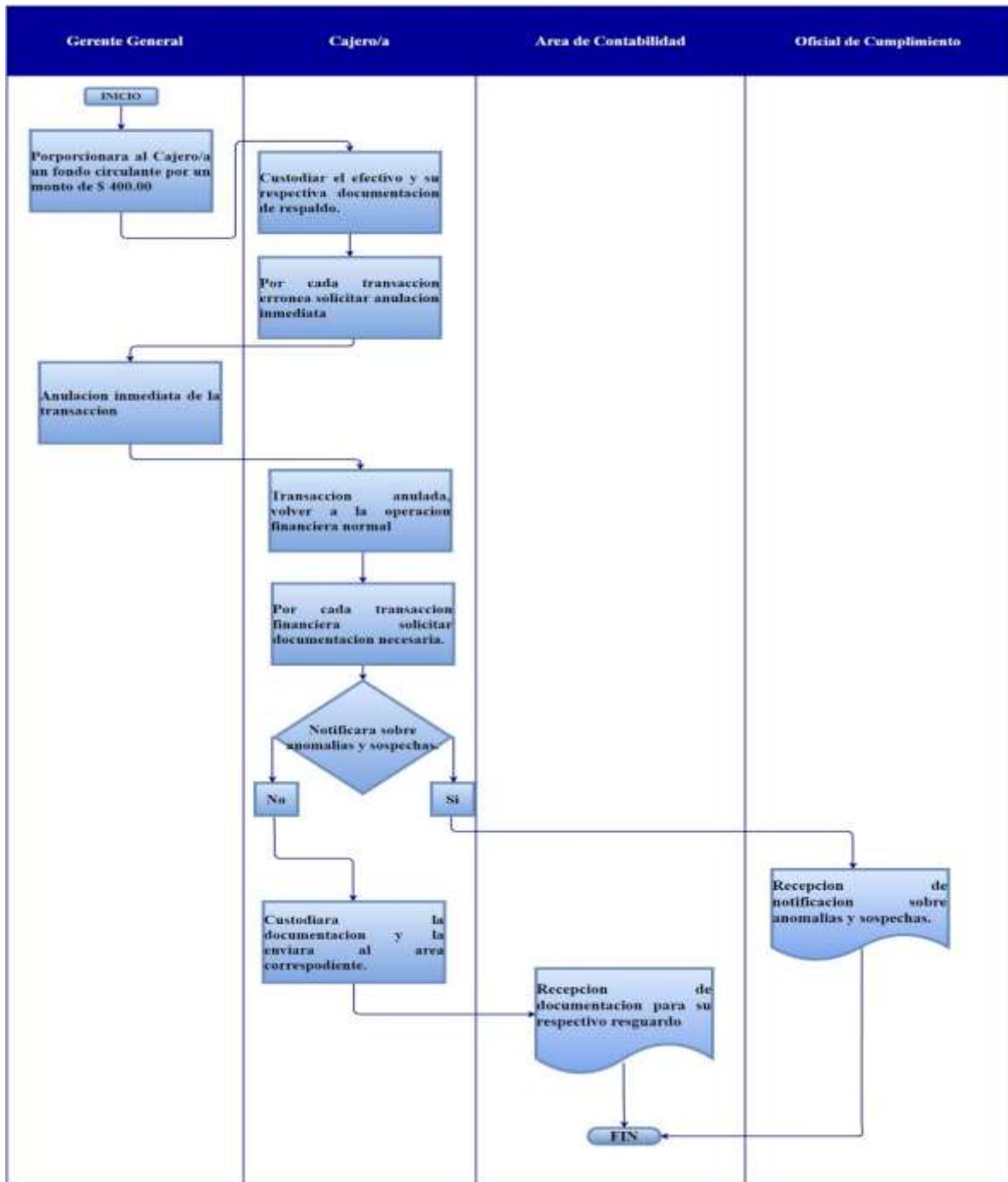
- Ley de Lavado de Dinero y de Activos.

### **Normas:**

- El gerente general deberá proporcionar al cajero un fondo circulante (representando en monedas de baja denominación \$ 0.01, \$ 0.05, \$ 0.10, \$ 0.25 y \$1.00), el cual será asignado con un monto máximo de \$400.00 para su intercambio de moneda cuando este lo necesite, asimismo el cajero deberá remesar dicho fondo, y solicitar nuevamente a gerencia la necesidad de uno nuevo.
- El cajero/a deberá mantener un fondo de cambio (representado en monedas y billetes de baja denominación como \$ 5, \$ 10 y \$ 20), asignado por el gerente general no máximo de cien dólares, y deberá ingresar diariamente dicho fondo al Sistema Informático de Micro finanzas (SIM), asimismo deberá darle salida al finalizar las operaciones del día a manera de dejar siempre el saldo en caja a cero.

- El cajero/a será el responsable de la recepción del efectivo y equivalente de efectivo, asimismo remitirá a gerencia un informe diario de las transacciones realizadas en el día.
- El cajero/a deberá custodiar el comprobante generado por cada transacción de forma diaria, para una posible auditoría.
- Cuando el cajero/a cometa un error involuntario al momento de realizar una transacción deberá solicitar a gerencia la anulación inmediata en el sistema y justificar mediante un cuadro de anulaciones el porqué de esta acción.
- El cajero/a no tendrá acceso a los registros contables que controlan su actividad.
- El cajero/a deberá tomar en cuenta para las transacciones financieras de ingreso o retiro de efectivo el cliente deberá presentar, documento de identificación con fotografía para la nacionalidad salvadoreña y/o pasaporte para los de nacionalidad extranjera.
- El consejo de administración delegara un oficial de cumplimiento, con previa autorización de la asamblea general de asociados, para que brinde capacitaciones al personal de la asociación cooperativa cuando sea necesario, a fin de que puedan identificar situaciones de carácter fraudulento.
- El cajero/a comunicara al oficial de cumplimiento las anomalías o sospechas de clientes cuando se rehúsen a brindar información necesaria de justificar la procedencia de fondos.
- El cajero/a deberá custodiar la documentación con la información de las transacciones reguladas las cuales deberán ser enviadas al área de contabilidad para que sean archivadas y resguardadas, por un plazo de cinco años desde la fecha de finalización de cada operación, así como también los datos de identificación, archivos de cuentas y correspondencia comercial de los clientes.

**Diagrama de flujo para el procedimiento del área de caja:**



**FORMULARIOS DE CONTROL INTERNO PARA EL AREA DE CAJA DE LA  
ASOCIACIÓN COOPERATIVA FUENTE DE VIDA DE R.L.**

Este formulario será utilizado por el cajero para entregar los fondos de caja generados en el día.

 <p style="font-size: small; text-align: center;">COOPERATIVA FUENTE DE VIDA DE R.L. <small>Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito, Aprovechamiento y Comercialización</small></p>	<b>ASOCIACION COOPERATIVA DE AHORRO, CREDITO, APROVISIONAMIENTO Y COMERCIALIZACION FUENTE DE VIDA DE R.L., DEPARTAMENTO DE SENSUNTEPEQUE</b>								
<b>COMPROBANTE DE ENTREGA DE FONDOS DE CAJA</b>									
Subsidiaria: _____				Fecha: _____					
Nombre; _____				Firma: _____					
Descripción	No	Monto (us)\$	Descripción	No	Monto (us)\$	Descripción	No	Monto (us)\$	
<b>Cheques</b>			<b>Efectivo/ Billetes</b>			<b>Efectivo/ Moneda</b>			
<b>Propios</b>			\$100.00			\$1.00			
<b>Ajenos</b>			\$50.00			\$0.25			
			\$20.00			\$0.10			
			\$10.00			\$0.05			
			\$5.00			\$0.01			
			\$1.00			otros			
<b>Subtotales</b>		\$			\$			\$	
Total, a Remesar \$ _____									
Cantidad en Letras: _____									
Firma _____ y Sello _____ del Cajero: _____									

Este formulario será utilizado por el cajero para dar transparencia a las transacciones mayores a \$ 10,000.00 en efectivo y \$ 25,000.00 en cheque.

 <p>COOPERATIVA FUENTE DE VIDA DE R.L.</p>	<b>ASOCIACION COOPERATIVA DE AHORRO, CREDITO, APROVISIONAMIENTO Y COMERCIALIZACION FUENTE DE VIDA DE R.L., DEPARTAMENTO DE SENSUNTEPEQUE</b>	
	<b>FORMULARIO PARA LAS TRANSACCIONES REGULADAS</b>	
<b>DATOS DE LA PERSONA QUE REALIZA EL TRÁMITE:</b>		
Nombre: _____ Edad: _____ Apellido: _____ Estado civil: _____ No Documento Único: _____ NIT: _____ Profesión: _____ Dirección: _____		
<b>DATOS DE LA PERSONA NATURAL O JURÍDICA QUE REALIZA EL TRAMITE:</b>		
Nombre de la Institución o Empresa: _____ Razón Social: _____ Nombre de Representante Legal: _____ Dirección: _____ NIT: _____ NRC: _____		
<b>DATOS DE LA TRANSACCIÓN:</b>		
Tipo de transacción:                      Ahorro <input type="checkbox"/> Pago de Cuota <input type="checkbox"/> otros <input type="checkbox"/>		
Lugar que realiza el trámite: _____		
Cajero que realizo el trámite: _____		
Monto de la transacción:		
Efectivo: _____		
Cheque: _____		
Total, de la transacción: _____		
Anexar DUI, NIT de la persona que realiza el trámite para personal DUI, NIT, y para la persona jurídica anexar NRC.		

## **PLAN ANUAL DE TRABAJO.**

### **Descripción General:**

Es una herramienta que se utiliza en una Institución con fines de organización que permite llevar a cabo el logro de los objetivos y metas propuestas.

### **Objetivo:**

Establecer políticas y procedimientos que permitan coordinar todas las actividades y las tareas a realizar con el equipo de trabajo.

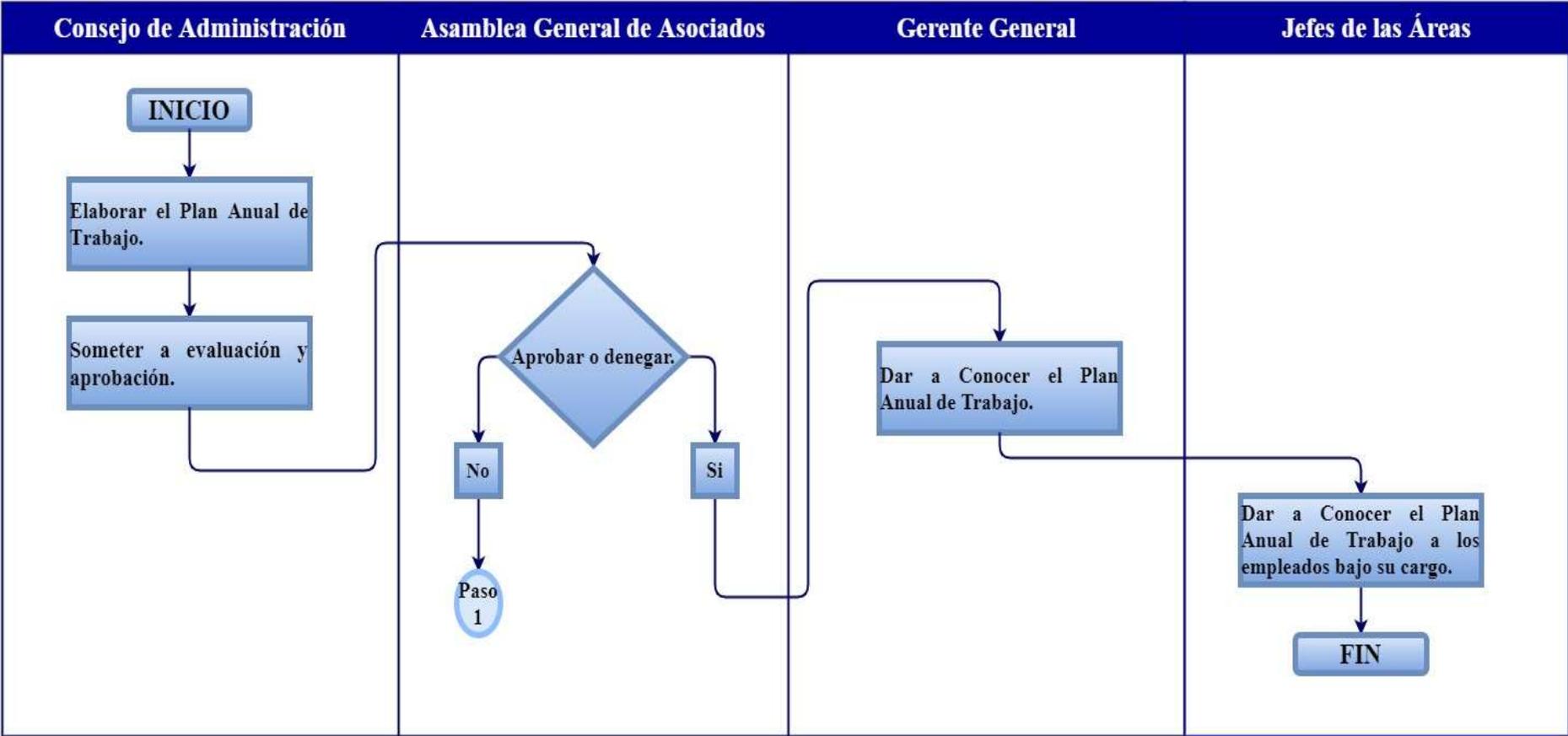
### **Marco Legal y Normativo:**

- Disposiciones Internas de la Asociación Cooperativa Fuente de Vida de R.L.

### **Normas:**

- El consejo de administración será el responsable de la elaboración del plan anual de trabajo con apoyo de la gerencia de la asociación cooperativa. Para ello tomará en cuenta los resultados del año anterior.
- El consejo de administración someterá a la asamblea general de asociados el plan anual de trabajo para su respectiva evaluación y aprobación.
- La asamblea general de asociados evaluará, aprobará o denegará el plan anual de trabajo.
- El gerente general dará a conocer el plan anual de trabajo a los jefes de las áreas.
- Los jefes de cada área darán a conocer a los empleados bajo su cargo los objetivos y metas estipulados en el plan anual de trabajo.

Diagrama de flujo para el procedimiento de la elaboracion del plan anual de trabajo.



**FORMULARIO DE CONTROL INTERNO PARA REALIZAR EL PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA FUENTE DE VIDA DE R.L.**

Será utilizado para la elaboración del plan de trabajo de la asociación cooperativa y deberá contener el objetivo general, objetivos específicos, metas, indicadores que serán los parámetros para medir y alcanzar las metas, las actividades relacionadas al cumplimiento de las metas, la persona responsable de realizar las actividades y las áreas o instituciones con las que se coordinará las actividades para el cumplimiento de dichas metas.

 <p><b>ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CREDITO, APROVICIONAMIENTO Y COMERCIALIZACION FUENTE DE VIDA DE R.L. DEPARTAMENTO DE SENSUNTEPEQUE</b></p> <p><b>MODELO PARA LA ELABORACIÓN DE PLAN DE TRABAJO</b></p>				
<b>OBJETIVO GENERA:</b>				
<b>OBJETIVOS ESPECIFICOS:</b>	<b>META:</b>	<b>INDICADOR:</b>	<b>ACTIVIDADES A DESARROLLAR:</b>	<b>RESPONSABLES:</b>

## **CONVOCATORIA DE ASAMBLEA GENERAL.**

### **Descripción General:**

Son estipulaciones estatutarias que permiten celebrar asambleas generales de forma ordinaria o extraordinaria realizadas en el domicilio de una Institución.

### **Objetivo:**

Establecer políticas y procedimientos para las convocatorias de asamblea general.

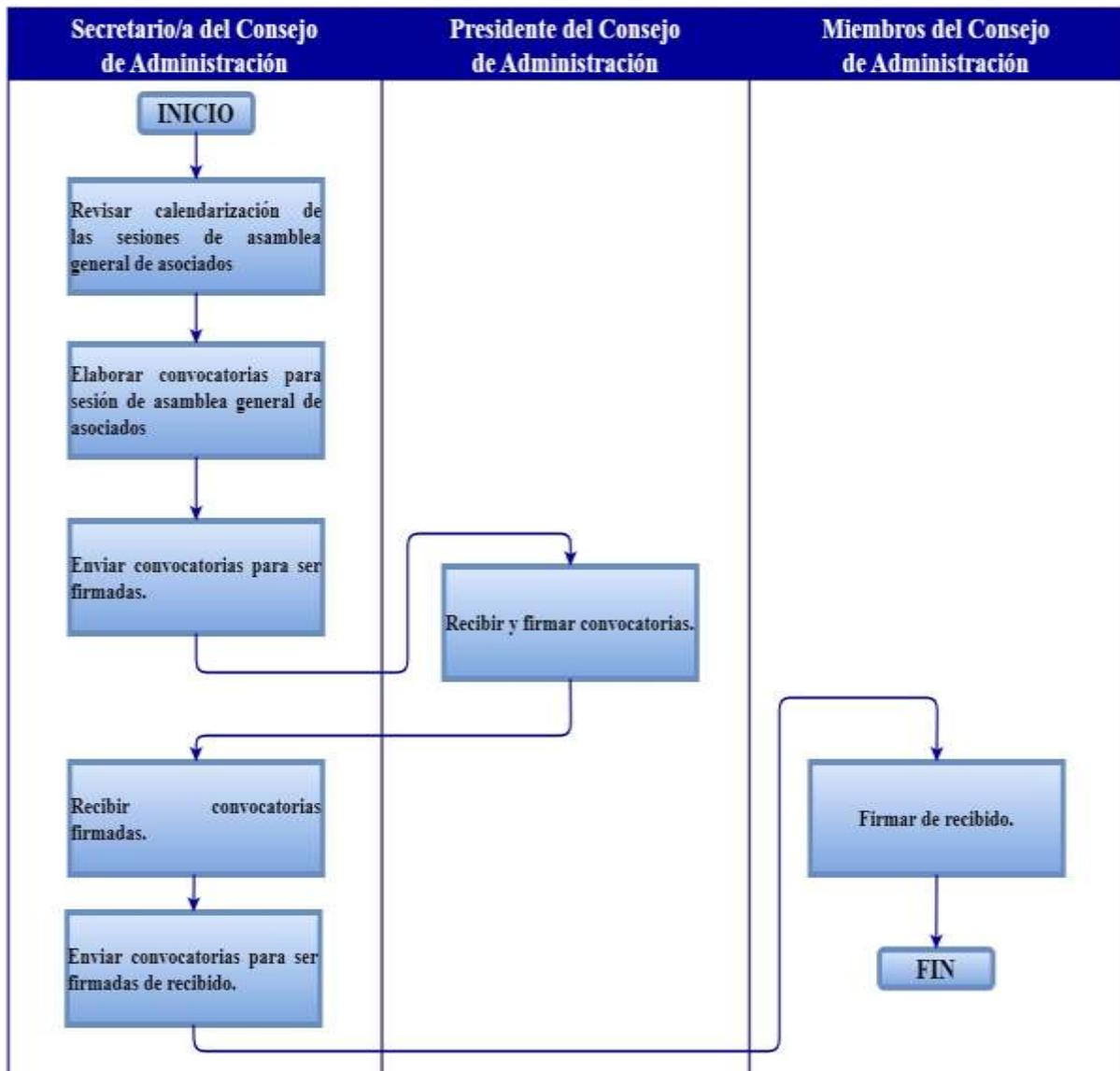
### **Marco Legal y Normativo:**

- Ley General de Asociaciones Cooperativas.
- Reglamento de la Ley General de Asociaciones Cooperativas.
- Disposiciones Internas de la Asociación Cooperativa Fuente de Vida de R.L.

### **Normas:**

- El consejo de administración será el responsable de hacer las convocatorias para la celebración de las sesiones de asamblea general de asociaciones, ordinarias o extraordinarias.
- El consejo de administración realizará convocatorias para celebrar sesiones de asamblea general ordinarias en los primeros cinco días de la primera quincena de cada mes.
- El consejo de administración realizará convocatorias para celebrar sesiones de asamblea general extraordinarias cuando considere necesario.
- El quórum para celebrar sesiones de asamblea general de asociados, tanto ordinaria como extraordinaria, será de la mitad más uno por lo menos de los asociados según lo establecido en los estatutos de la asociación cooperativa.

**Diagrama de flujo para el procedimiento de convocatoria a asamblea general.**



## **REGISTRÓ Y DISTRIBUCIÓN DE ACUERDO DE CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.**

### **Descripción General:**

Los acuerdos son disposiciones tomadas por el Consejo de Administración sobre asuntos administrativos o de procedimientos con interés popular donde se expresa la voluntad del órgano para participar en un determinado acto.

### **Objetivo:**

Establecer políticas y procedimientos para los registros de distribución de acuerdo al consejo de administración.

### **Marco Legal y Normativo:**

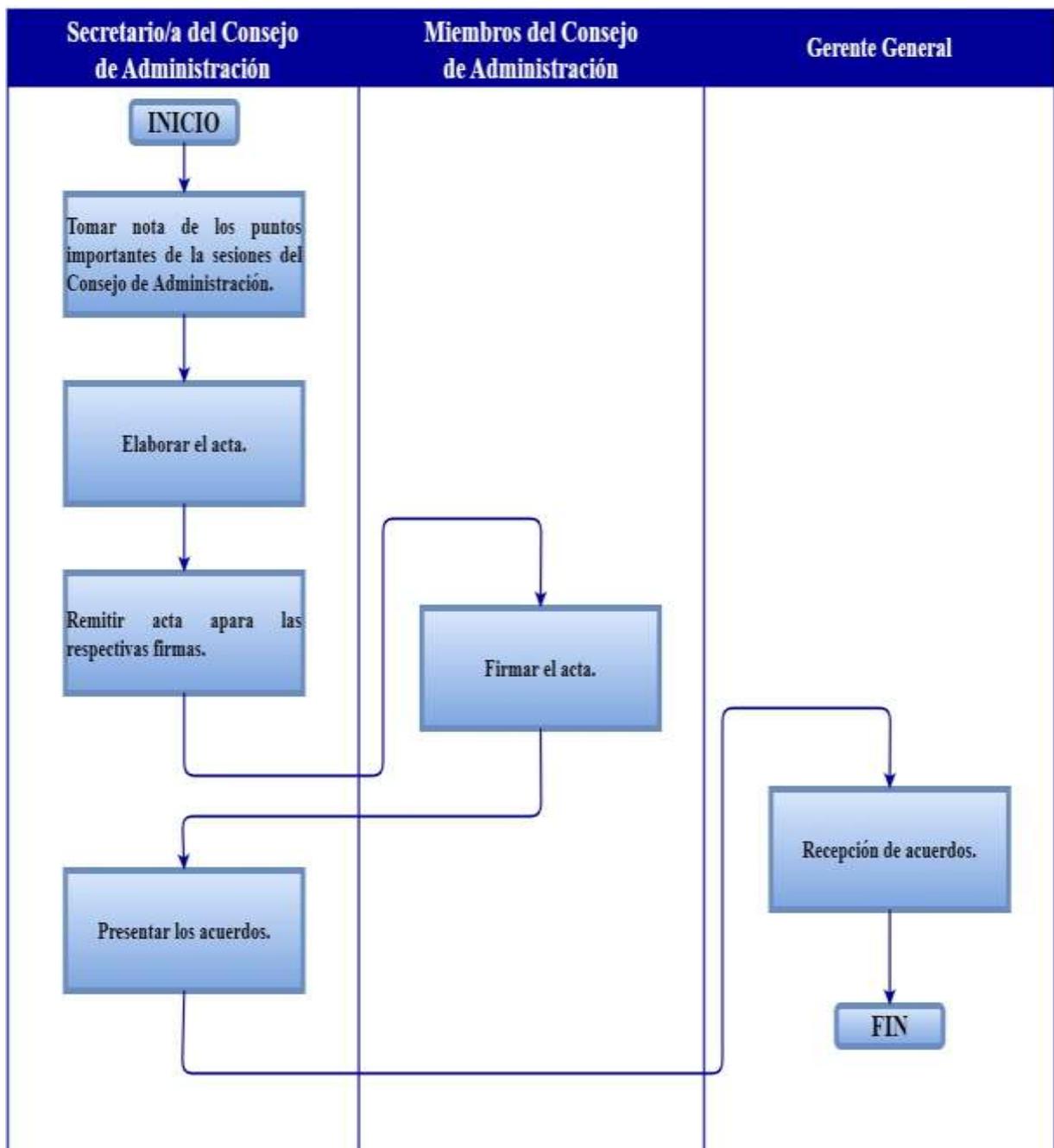
- Ley General de Asociaciones Cooperativas.
- Reglamento de la Ley General de Asociaciones Cooperativas.
- Disposiciones Internas de la Asociación Cooperativa Fuente de Vida de R.L.

### **Normas:**

- Es responsabilidad de los miembros del consejo de administración firmar en el libro de acta al finalizar la sesión.
- El Secretario/a del consejo de administración tomará nota de los puntos más importantes de las sesiones del consejo.
- El secretario/a elabora los acuerdos tomados por la asamblea general. Para ello es necesario verificar el acta del consejo en la que se revisa la aprobación del acuerdo, y las firmas de miembros del consejo que precedieron la sesión.

- Los acuerdos tomados en asamblea general, son de obligatorio cumplimiento por parte de los empleados y autoridades de la Institución.
- Es responsabilidad del consejo de administración velar por el cumplimiento de los acuerdos tomados en asamblea general.

Diagrama de flujo para el procedimiento de registro de distribución de acuerdo de consejo de administración.



## **CONTROL DEL PERSONAL.**

### **Descripción General:**

Es una actividad que se realiza en una institución para mayor control del recurso humano y optimizar la productividad deseada en cada área, ya que el jefe necesita tener claro los turnos, jornadas laborales, y horarios.

### **Objetivo:**

Establecer políticas y procedimientos para mayor control sobre el recurso humano de cada área.

### **Marco Legal y Normativo:**

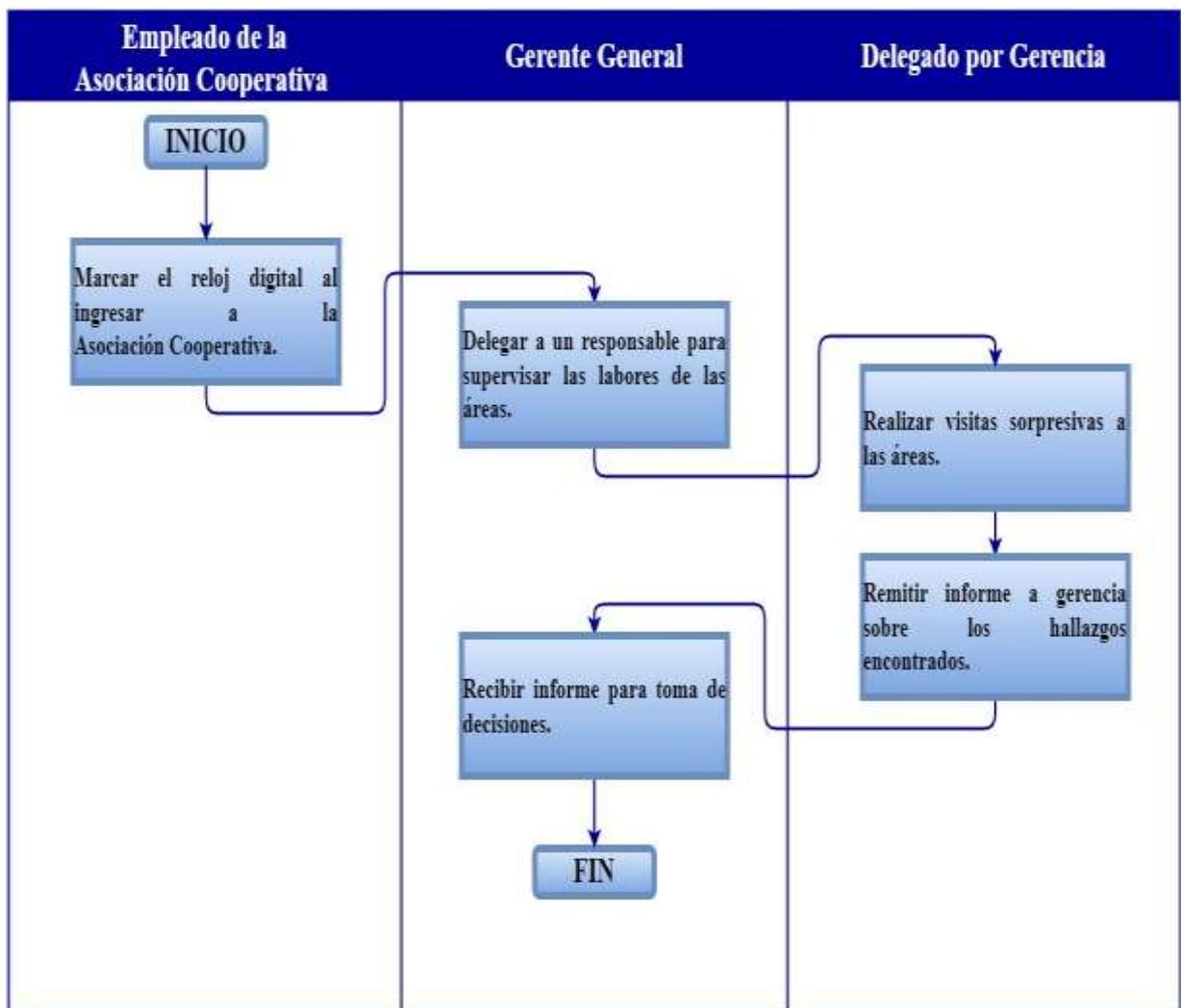
- Reglamento Interno de Trabajo de la Asociación Cooperativa Fuente de Vida de R.L.

### **Normas:**

- Todo empleado de la asociación cooperativa tiene la obligación de marcar el reloj digital a la hora de entrada y salida.
- Todo el personal de la asociación cooperativa, que por razones de trabajo tenga que desarrollar actividades fuera de la misma, deberá elaborar con anticipación una planeación de actividades a realizar, esta planeación deberá ser presentada a su jefe inmediato para que así sea autorizada su salida de la entidad.
- Los permisos solicitados por el personal de la asociación cooperativa deberán elaborarse de manera escrita, según un formulario establecido para dicho control.

- Gerencia delegara a un responsable para verificar que en las áreas se esté realizando las labores correspondientes.
- El delegado por gerencia realizara visitas sorpresivas mensualmente a las áreas verificando que los empleados estén realizando las labores asignadas.
- El delegado por gerencia remitirá un informe a al gerente general con los resultados.
- Si por algún motivo no se marcará entrada y/o salida deberá informar al gerente general, para que no proceda el respectivo descuento siempre y cuando esté presente pruebas.

**Diagrama de flujo para el procedimiento de control al personal de la Asociación Cooperativa Fuente de Vida de R.L.**



**FORMULARIO DE CONTROL INTERNO PARA EL EMPLEADO DE LA  
ASOCIACIÓN COOPERATIVA FUENTE DE VIDA DE R.L.**

Este formulario de permiso laboral se utilizará cuando los empleados de la asociación cooperativa requieran que se les considere la ausencia laboral.

 <p><small>COOPERATIVA FUENTE DE VIDA DE R.L. 1993 S.M. LA COOPERATIVA FUENTE DE VIDA</small></p>	<p><b>ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CREDITO, APROVISIONAMIENTO Y COMERCIALIZACION FUENTE DE VIDA DE R.L. DEPARTAMENTO DE SENSUNTEPEQUE</b></p>
SOLICITUD DE PERMISO LABORAL	
<b>NOMBRE DEL TRABAJADOR:</b>	
<b>UNIDAD O DEPARTAMENTO:</b>	
<b>DEPENDENCIA:</b>	
<b>FECHA DE PRESENTACIÓN:</b>	<b>FIRMA:</b>
Marque con una x las casillas correspondientes:	
<b>PERMISO DE INASISTENCIA A:</b>	<b>TIPO DE PERMISO SOLICITADO:</b>
	Enfermedad <input type="checkbox"/>
Jornada laboral <input type="checkbox"/>	Personal <input type="checkbox"/>
Jornada de capacitación <input type="checkbox"/>	Alumbramiento <input type="checkbox"/>
Coloque la siguiente información sobre el permiso solicitado:	
<b>TIEMPO DE PERMISO SOLICITADO:</b>	
Desde: fecha y hora	Hasta: fecha y hora
<b>OBSERVACIONES:</b>	
<b>Nombre y Firma del Jefe Inmediato</b>	

## **INFORMACION Y COMUNICACIÓN.**

### **COMUNICACIÓN INTERNA.**

#### **Descripción General:**

Son los canales y mecanismos de información que existen dentro de una institución determinada, y cuyo destino es el mismo personal que trabaja en ella, en sus diversas áreas.

#### **Objetivo:**

Establecer políticas y procedimientos que facilite una comunicación interna efectiva.

#### **Marco Legal y Normativo:**

- Código Tributario
- Disposiciones internas de la Asociación Cooperativa Fuente de Vida de R.L.

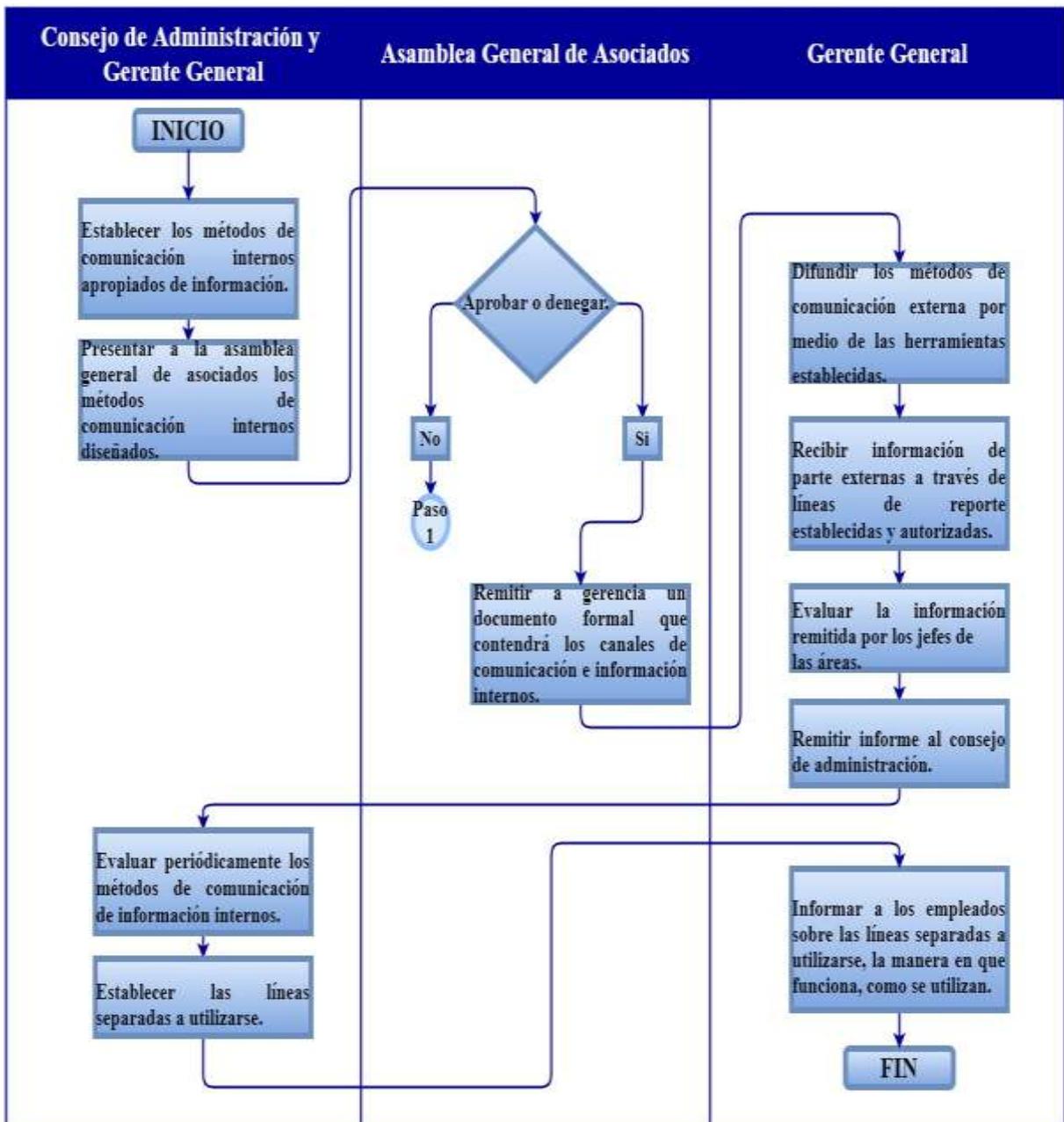
#### **Normas:**

- El gerente general y consejo de administración serán responsable de establecer los métodos de comunicación internos apropiados de información entre los cuales se podrá mencionar:
  - a) Documentos escritos ya sea en papel o formato electrónico.
  - b) Reuniones con el personal.
- Para establecer los métodos de comunicación internos apropiados de información el gerente general y consejo de administración deben considerar una serie de factores en la selección de los métodos entre los cuales se podrían mencionar:

- a) Disponibilidad: La información está en la disposición de los diversos interesados cuando se necesita.
  - b) Naturaleza de la información: se refiere al propósito y el tipo de información que se comunica.
  - c) Los requisitos legales y reglamentarios: Son los mandatos contenidos en leyes y regulaciones que pueden ocasionar un impacto en la comunicación.
  - d) Audiencia: Son los destinatarios de la comunicación.
  - e) Costo: Son los recursos utilizados para comunicar la información.
- La asamblea general de asociados será la responsable de aprobar los métodos de comunicación internos propuestos por el consejo de administración y gerencia.
  - El almacenamiento de toda la documentación referente a los canales de información y comunicación internos, se hará por medio resguardados físicos y electrónicos.
  - El gerente general será el responsable de la recepción de un documento formal que contendrá los canales de comunicación e información internos, aprobados por la asamblea general de asociados.
  - Debe crearse un archivo institucional bajo la responsabilidad del gerente general este archivo conservará todo tipo de información en virtud de requerimientos legales, jurídicos, técnicos y su utilidad.
  - El gerente general será el responsable de comunicar la información de calidad hacia abajo y lateralmente para permitir que el personal desempeño claves en la consecución de los objetivos y apoyo el control interno.
  - Los jefes de las áreas serán responsables de remitir información de calidad hacia Gerencia; sobre los procesos operativos y financieros, esta información fluirá por los canales de información internos apropiados.

- El gerente general debe verificar que la información proveniente de todas las áreas de la asociación cooperativa cuente con aspectos que determinen su calidad como:  
El contenido apropiado, oportuno, actual y exacto para que este no afecte la habilidad de decisiones apropiadas del consejo administrativo para la administración y control de las actividades de la asociación cooperativa.
- El gerente general es responsable de evaluar la información remitida por los jefes de las áreas, y posteriormente remitir un informe al consejo de administración.
- El consejo de administración será quien determine la información a archivar la forma de archivar y el periodo a archivar los registros y demás consideraciones para el adecuado manejo de la información; los registros contables y la documentación de respaldo estará resguardada como mínimo diez años y máximo de quince.
- El gerente general y consejo de administración deben evaluar periódicamente los métodos de comunicación de información internos de la asociación cooperativa para asegurarse que cuenta con las herramientas adecuadas para comunicarse internamente.
- El gerente general y consejo de administración serán responsable de establecer las líneas separadas a utilizarse, si las líneas de reporte directo se viesen comprometidas el personal utilizara líneas separadas para comunicarse de manera ascendente.
- El gerente general debe informar a los empleados sobre las líneas separadas a utilizarse, la manera en que funciona, como se utilizan y la manera en cómo se mantendrá la confidencialidad o el anonimato de quien aporta la información.

**Diagrama de flujo para el procedimiento de comunicación interna.**



## **COMUNICACIÓN EXTERNA.**

### **Descripción General:**

Es aquella que ocurre entre la institución y todos los agentes externos pero que están relacionados con ella. Por ejemplo, clientes, proveedores, público en general.

### **Objetivo:**

Establecer políticas y procedimientos que facilite una comunicación externa efectiva.

### **Marco Legal y Normativo:**

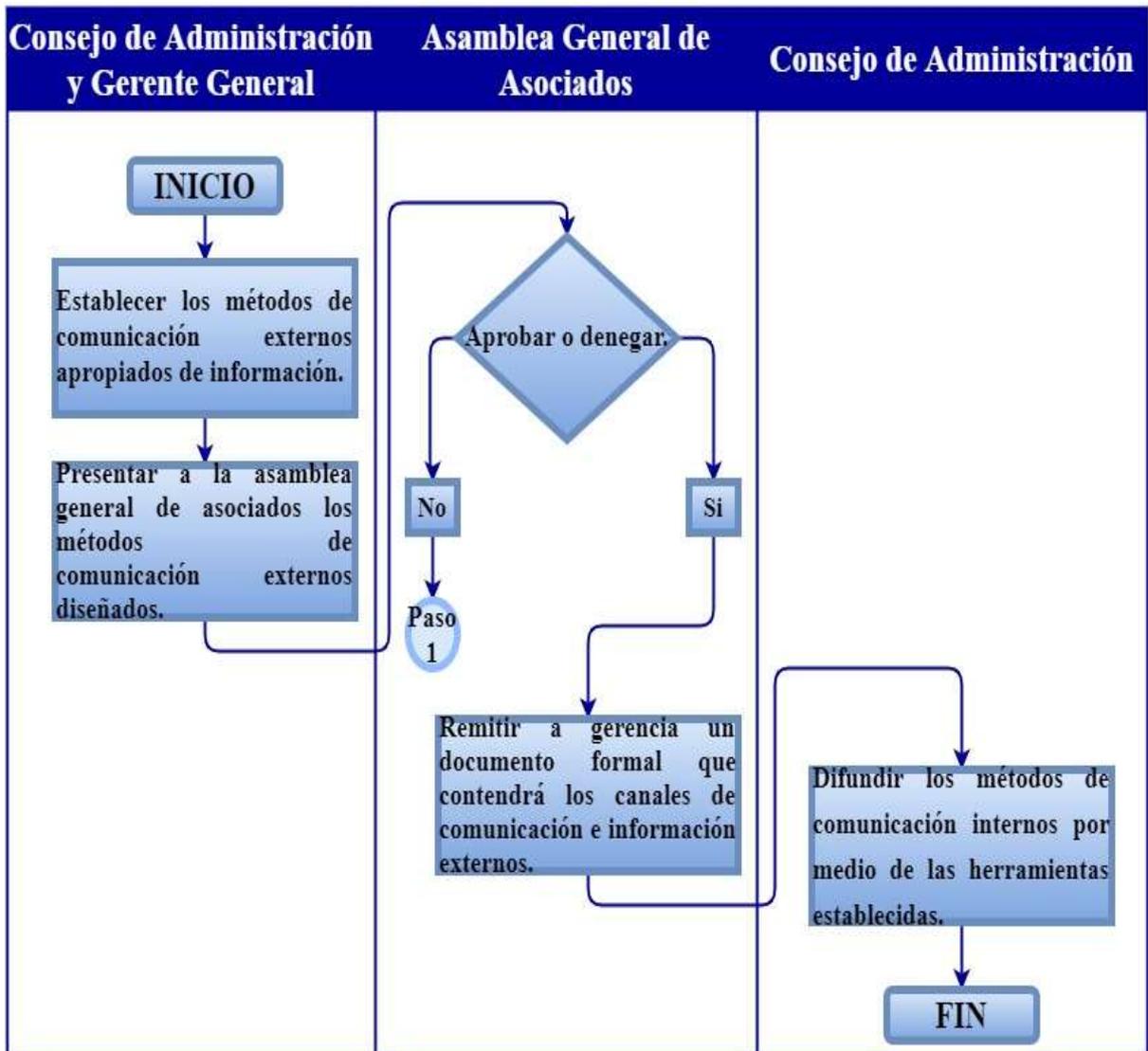
- Disposiciones internas de la Asociación Cooperativa Fuente de Vida de R.L.

### **Normas:**

- El consejo de administración y el gerente general serán responsables de determinar las herramientas para la comunicación externa que la institución poseerá, entre los cuales se podrá mencionar:
  - a) Documentos escritos ya sea en papel o formato electrónico.
  - b) Reuniones.
- Para establecer las herramientas para la comunicación externa, el gerente general y consejo de administración deben considerar una serie de factores en la selección de los métodos entre los cuales se podrían mencionar:
  - a) Disponibilidad: La información está en la disposición de los diversos interesados cuando se necesita.
  - b) Naturaleza de la información: se refiere al propósito y el tipo de información que se comunica.

- c) Los requisitos legales y reglamentarios: Son los mandatos contenidos en leyes y regulaciones que pueden ocasionar un impacto en la comunicación.
- d) Audiencia: Son los destinatarios de la comunicación.
- e) Costo: Son los recursos utilizados para comunicar la información.
- La asamblea general de asociados será la responsable de aprobar las herramientas de comunicación externas propuestas por el consejo de administración y gerencia.
  - El gerente general será el responsable de difundir a través de las herramientas para la comunicación externa lo emanado por el consejo de administración e INSAFOCOOP, es decir lo que estime conveniente transmitir al exterior.
  - El consejo de administración debe recibir información de parte externas a través de líneas de reporte establecidas y autorizadas.
  - La información recibida por el consejo de administración debe incluir asuntos importantes relacionados con los riesgos, cambios o problemas que impactaran al control interno, entre otros.
  - El Gerente General será el responsable de asegurar la transparencia informativa la cual exige adelantarse a los hechos. Prever lo que puede ser interesante para los medios de comunicación a fin de ofrecerlo y a cambio estar dispuestos a responder a las solicitudes que desde ellos se efectúen.

Diagrama de flujo para el procedimiento de comunicación externa.



## **SUPERVISION O MONITOREO.**

## **EVALUACIONES CONTINUAS Y/O INDEPENDIENTES.**

### **Descripción General:**

Las evaluaciones continuas y/o independientes se ejecutan periódicamente y pueden variar en alcance y frecuencia dependiendo de la evaluación de riesgos y permitir determinar si cada uno de los componentes está presente y funcionando.

### **Objetivo:**

Establecer políticas y procedimientos para las evaluaciones continuas y/o independientes.

### **Marco Legal y Normativo:**

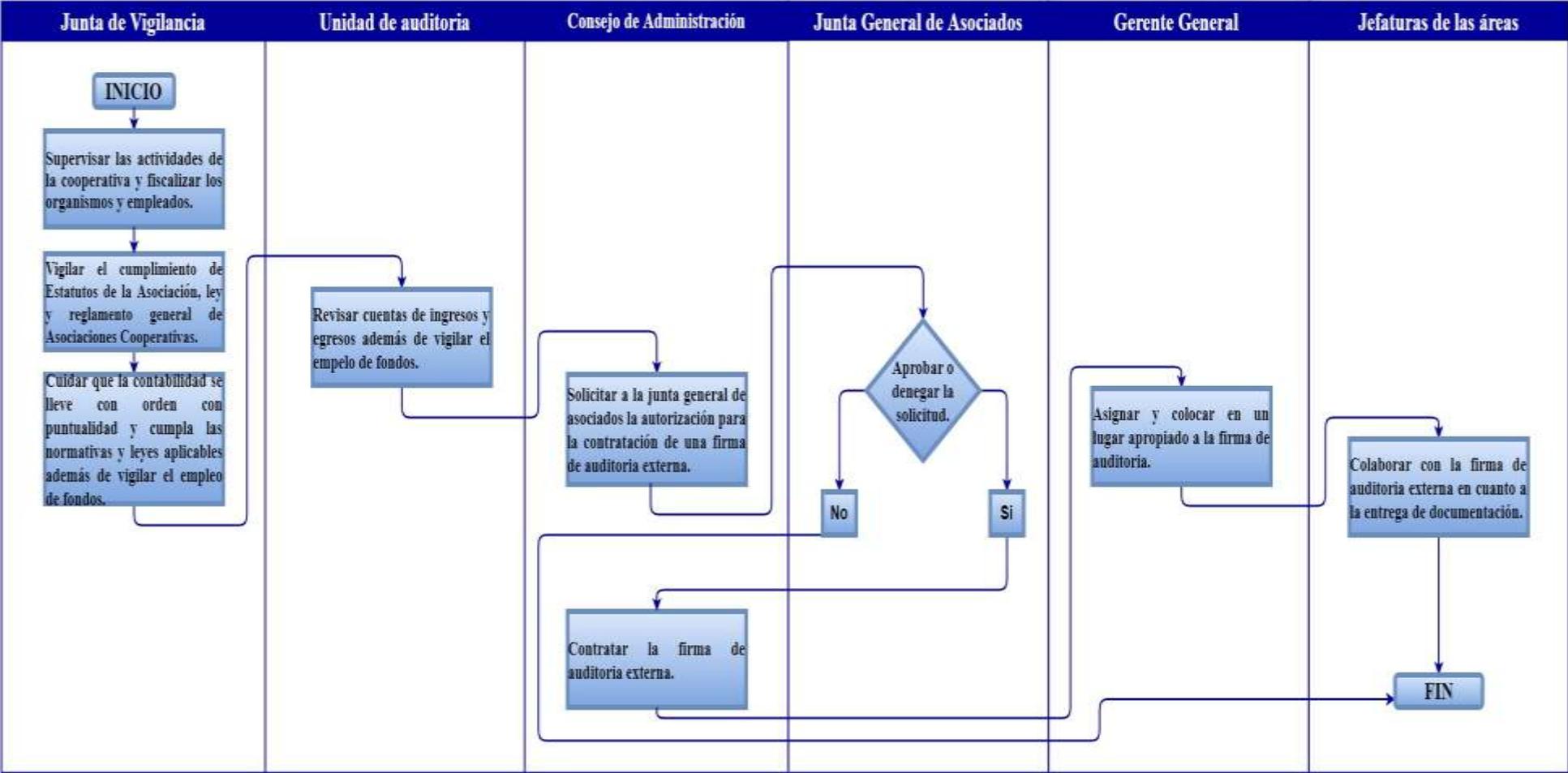
- Ley General de Asociaciones cooperativas.
- Reglamento de la Ley General de Asociaciones Cooperativas.
- Disposiciones internas de la Asociación Cooperativa Fuente de Vida de R.L.

### **Normas:**

- La junta de vigilancia ejercerá la supervisión de todas las actividades de la Cooperativa y fiscalizará los actos de los órganos administrativos, así como de los empleados.
- La junta de vigilancia será responsable de vigilar el estricto cumplimiento de los Estatutos, de la Ley General de Asociaciones Cooperativas y del Reglamento de esta ley.
- La asociación cooperativa deberá crear la unidad de auditoría interna, para que esta supervise y comunique las evaluaciones de informes elaborados mediante la

- auditoria interna practicada a cada una de las actividades operativas realizadas.
- La unidad de auditoria interna deberá conocer de todas las operaciones de la Asociación y vigilar que se realicen con eficiencia.
  - La junta de vigilancia será responsable de cuidar que la contabilidad se lleve con la debida puntualidad y corrección, que se lleve en libros debidamente autorizadas y que los balances se practiquen a tiempo y se den a conocer a los asociados.
  - La unidad de auditoria interna deberá revisar las cuentas de ingresos y egresos de la Asociación cooperativa con el fin de verificar el adecuado manejo de cada uno de estos rubros y posteriormente rendirá informe a la asamblea general con las indicaciones que juzgue necesario.
  - La junta de vigilancia y la unidad de auditoria interna serán responsables de vigilar el empleo adecuado de fondos de la asociación cooperativa.
  - El consejo de administración solicitara a la Asamblea General la autorización para la contratación de firmas privadas de auditoria para la evaluación del Sistema de Control Interno posterior.
  - La asamblea general aprobará o denegará la solicitud y emitirá resolución al consejo de administración.
  - El consejo de administración será responsable de contratar firmas privadas de auditoría previa a la evaluación del Sistema de Control Interno posterior.
  - El gerente general deberá colaborar y asignar un lugar apropiado y en condiciones adecuadas para que los auditores externos realicen la auditoria.
  - Las jefaturas de las áreas de la institución tienen la obligación de colaborar con la firma de auditoría externa contratada en cuanto a entrega de documentación que sea solicitada.

Diagrama de flujo para el procedimiento de evaluaciones continuas y/o independientes.



## **EVALÚA Y COMUNICA DEFICIENCIAS.**

### **Descripción General:**

Consiste en la evaluación y comunicación de las deficiencias de control interno de manera oportuna a las partes responsables y aplicar medidas correctivas según corresponda.

### **Objetivo:**

Establecer políticas y procedimientos para la evaluación y comunicación de deficiencias.

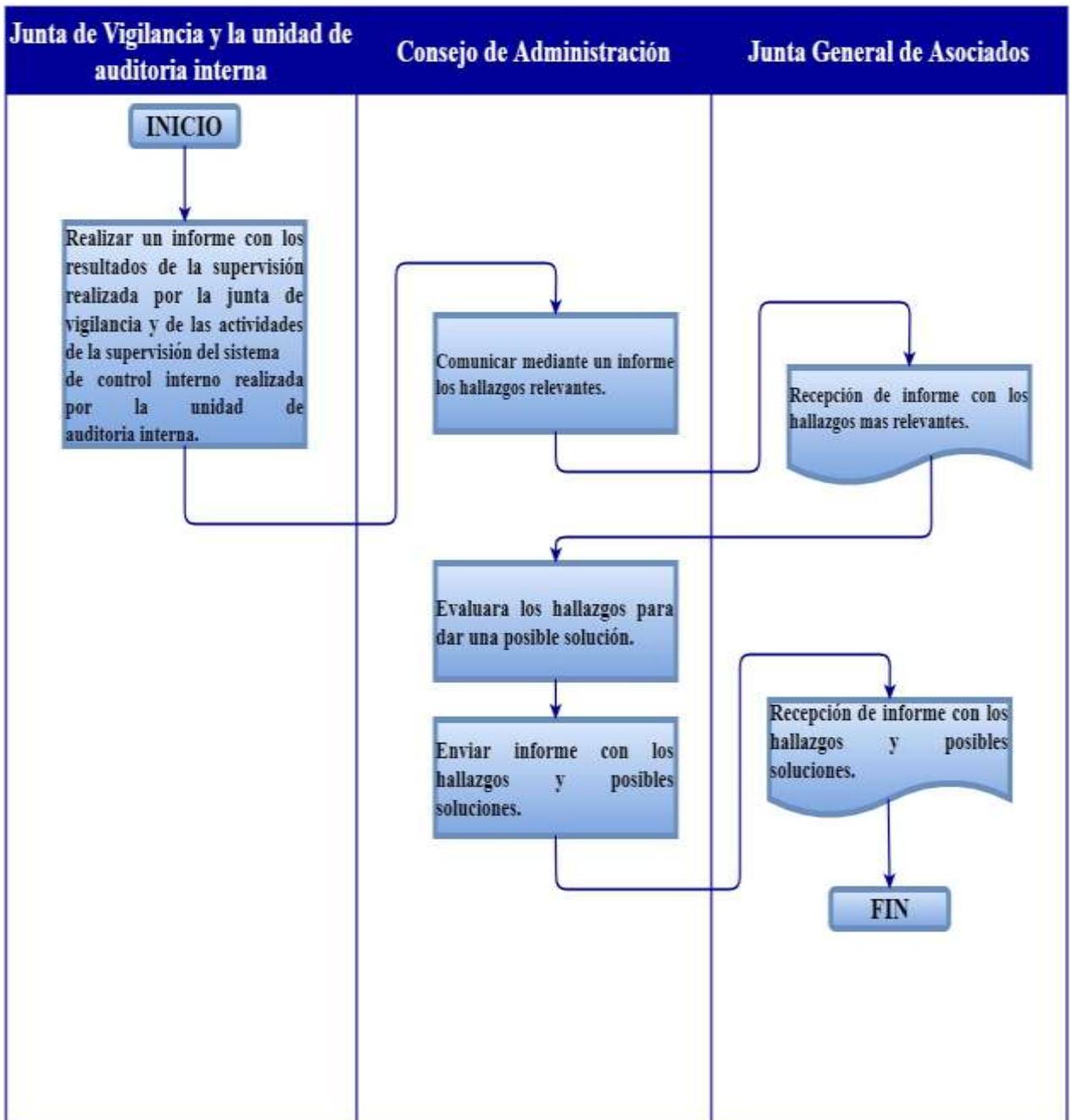
### **Marco Legal y Normativo:**

- Ley General de Asociaciones cooperativas.
- Reglamento de la Ley General de Asociaciones Cooperativas.
- Disposiciones internas de la Asociación Cooperativa Fuente de Vida de R.L.

### **Normas:**

- Los resultados de las actividades de supervisión realizado por la junta de vigilancia serán comunicados mediante un informe al consejo de administración.
- Los resultados de las actividades de la supervisión del Sistema de Control Interno realizado por la unidad de auditoria interna y las firmas de auditoría externa, serán comunicados mediante un informe al consejo de administración.
- El consejo de administración comunicará los resultados de la auditoria mediante un informe a la asamblea general de asociados, el cual contendrá los hallazgos de carácter relevantes.
- El consejo de administración con apoyo del gerente general evaluara los resultados de los hallazgos para la toma de posibles soluciones.
- El consejo de administración presentara el informe final a la asamblea general de asociados.

Diagrama de flujo para el procedimiento de evaluar y comunicar deficiencias.





**CONTROL INTERNO PARA  
LAS ÁREAS FINANCIERAS**

## **CONTROL INTERNO PARA LAS AREAS FINANCIERAS.**

### **ÁREA DE CONTABILIDAD.**

#### **REGISTRO CONTABLES DE LAS OPERACIONES DIARIAS.**

##### **Descripción General:**

Son las anotaciones que se realizan en los libros de contabilidad para registrar las operaciones financieras que se efectúan en las instituciones.

##### **Objetivo:**

Establecer políticas y procedimientos para registro contables de las operaciones diarias que se realizan en la institución.

##### **Marco Legal y Normativo:**

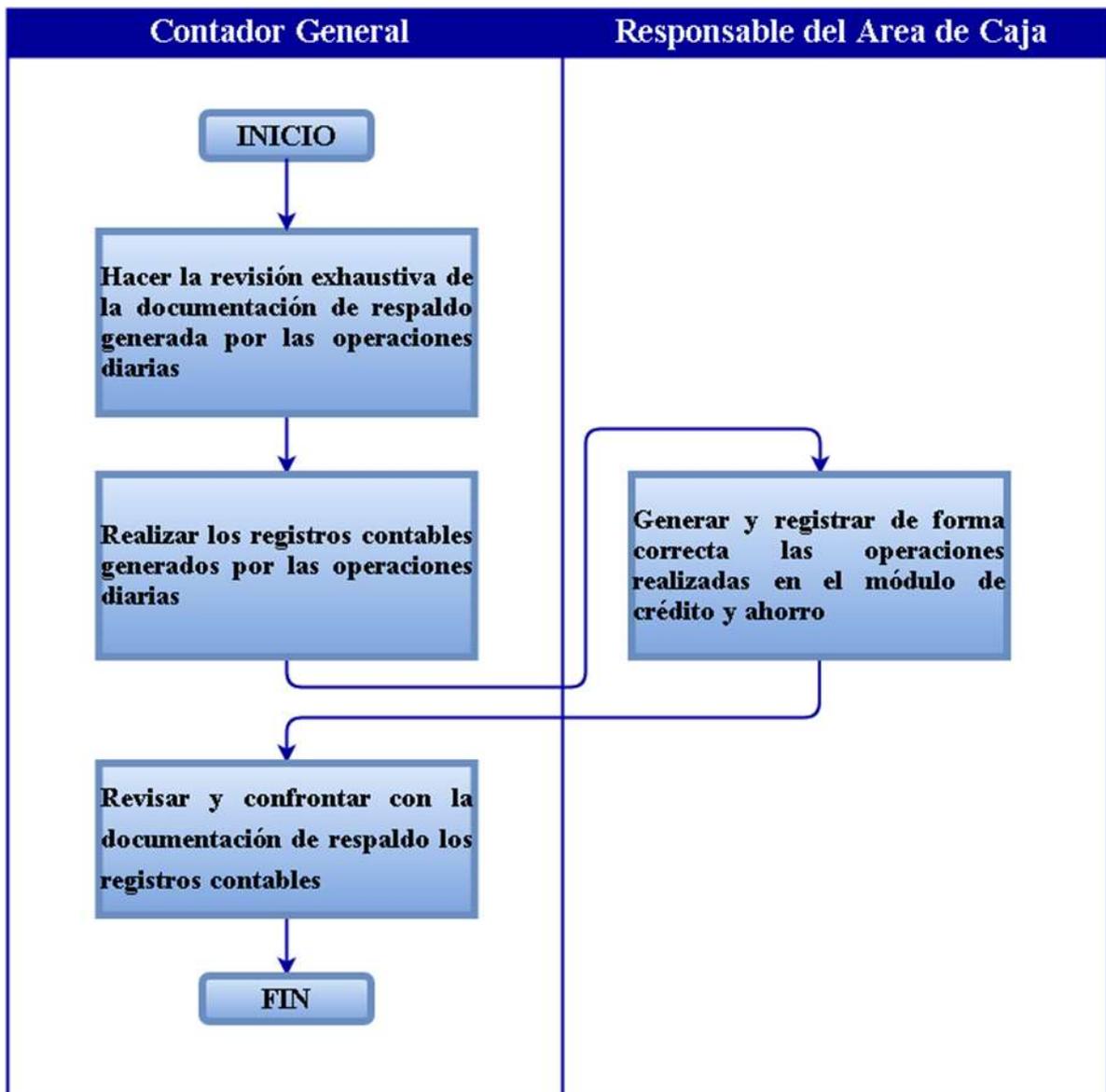
- Ley de Impuesto Sobre la Renta.
- Reglamento de la Ley de Impuesto Sobre la Renta.
- Ley General de Asociaciones Cooperativas.
- Reglamento de la Ley General de Asociaciones Cooperativas.
- Normas de Información Financieras para Asociaciones Cooperativas de El Salvador (NIFACES).

##### **Normas:**

- El contador general deberá hacer la revisión exhaustiva de la documentación de respaldo generada por las operaciones diarias de la asociación cooperativas.

- El contador general será el responsable de realizar los registros contables generados por las operaciones diarias de la institución en los módulos contables y de reportes del sistema de micro finanzas (SIM).
- El responsable del área de caja deberá asegurarse que el sistema de micro finanzas (SIM), genere y registre de forma correcta las operaciones realizadas en el módulo de crédito y ahorro, afín de que este genere automáticamente la partida contable en el sistema.
- El contador general será el responsable de revisar y confrontar con la documentación de respaldo los registros contables generados automáticamente por el área de caja, en el módulo de ahorro y crédito del sistema de micro finanzas (SIM).

Diagrama de flujo para el procedimiento del registro contable de las operaciones diarias:



## **REALIZACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS.**

### **Descripción General:**

Es un proceso de control que realizan las instituciones con el fin de conciliar y confrontar valores económicos que una empresa tiene registrado sobre una cuenta con sus movimientos bancarios de cargo y abono.

### **Objetivo:**

Establecer políticas y procedimientos para la realización de conciliaciones bancarias.

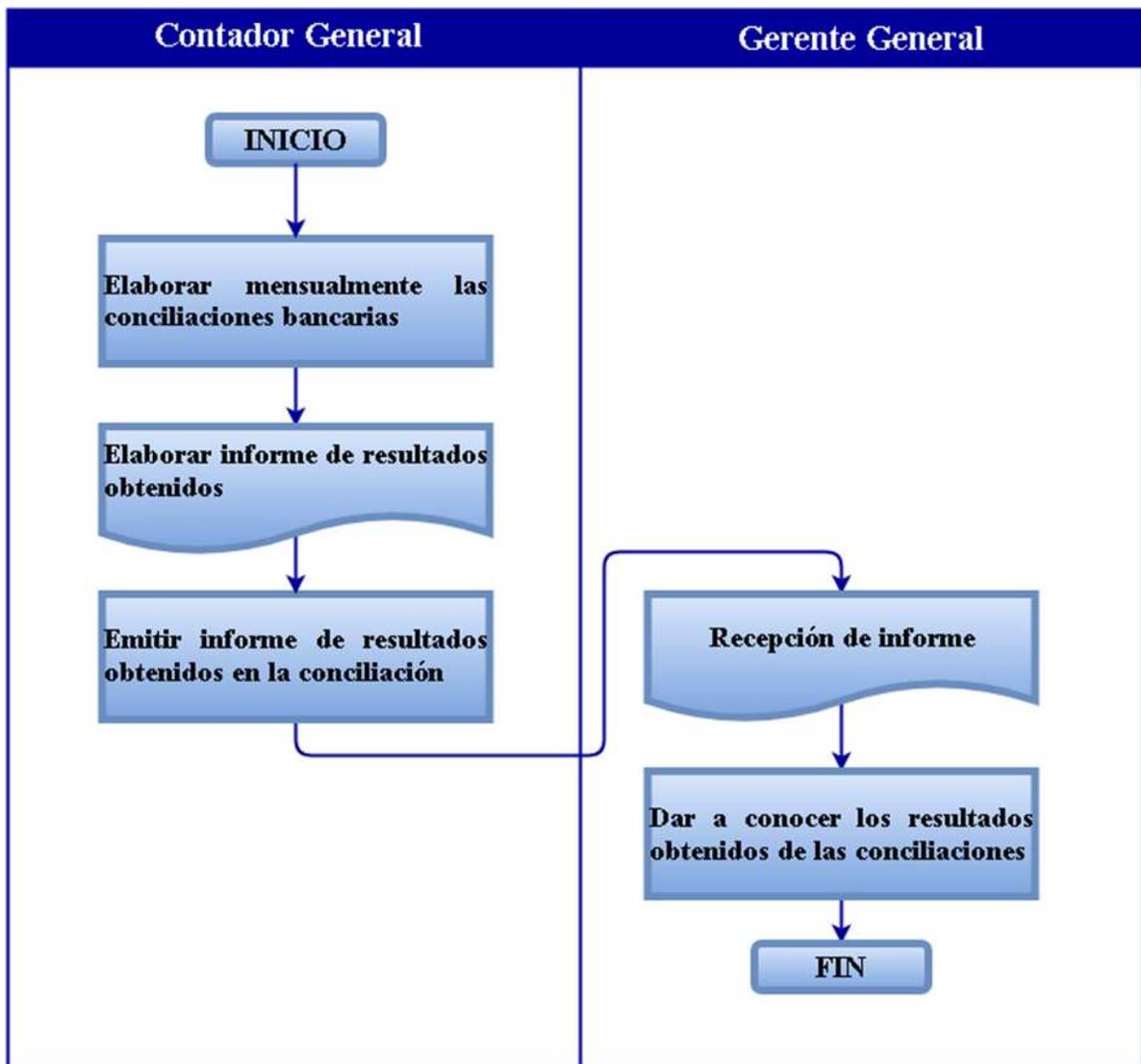
### **Marco Legal y Normativo:**

- Disposiciones Internas de la Asociación Cooperativa Fuente de Vida de R.L.

### **Normas:**

- El contador general será el responsable de la elaboración mensual de las conciliaciones bancarias.
- El contador general será el responsable de elaborar y emitir informe de los resultados obtenidos en la conciliación de saldos al gerente general.
- El gerente general dará a conocer los resultados obtenidos de las conciliaciones bancarias al consejo de administración.

Diagrama de flujo para el procedimiento de realización de conciliaciones bancarias.



**FORMATO PARA ELABORAR CONCILIACIONES BANCARIAS.**

Este formato se utilizará para elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias.

 <p style="text-align: center;"><b>ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CREDITO, APROVICIONAMIENTO Y COMERCIALIZACION FUENTE DE VIDA DE R.L. DEPARTAMENTO DE SENSUNTEPEQUE</b></p>			
<b>CONCILIACIÓN BANCARIA</b>			
<b>BANCO:</b>			
<b>CUENTA:</b>			
<b>AL 31 DE ENERO DE 20XX</b>			
<b>(US Dólares)</b>			
<b>SALDO SEGÚN LIBROS</b>	<b>\$</b>	<b>SALDO SEGÚN BANCOS</b>	<b>\$</b>
<b>MÁS</b>		<b>MÁS</b>	
<b>Intereses no contabilizados generados por la cuenta bancaria</b>	<b>\$</b>	<b>Depósitos en tránsito</b>	<b>\$</b>
<b>Ajustes</b>	<b>\$</b>		
<b>MENOS</b>		<b>MENOS</b>	
<b>Cargos por servicios bancarios</b>	<b>\$</b>	<b>Cheques pendientes de cobro</b>	<b>\$</b>
<b>Ajustes</b>	<b>\$</b>		
<b>SALDOS CONCILIADOS</b>	<b>\$</b>		<b>\$</b>
<b>HECHO POR</b>		<b>REVISADO POR</b>	

## **ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE SALARIOS.**

### **Descripción General:**

Registros contables que permiten demostrar la relación laboral del empleado con la institución, su remuneración y los beneficios que le corresponden.

### **Objetivo:**

Establecer políticas y procedimientos para la elaboración y pago de planillas de salarios para cumplir con las obligaciones laborales de la Asociación Cooperativa Fuente de Vida de R.L.

### **Marco Legal y Normativo:**

- Ley de Impuesto Sobre la Renta.
- Reglamento de la Ley de Impuesto Sobre la Renta.
- Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social.
- Reglamento de la Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social.
- Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones.

### **Normas:**

- Se adquirirá una cuenta bancaria solo para la nómina, que tenga los suficientes fondos para que desde ella se procesen todos los pagos relacionados a la liquidación.
- Una vez termina el proceso de vinculación el auxiliar contable ingresara a la nómina los datos del empleado, para ello debe tomar en cuenta la siguiente información:
  - a) Genera el código para el trabajador.
  - b) Nombre y apellidos.

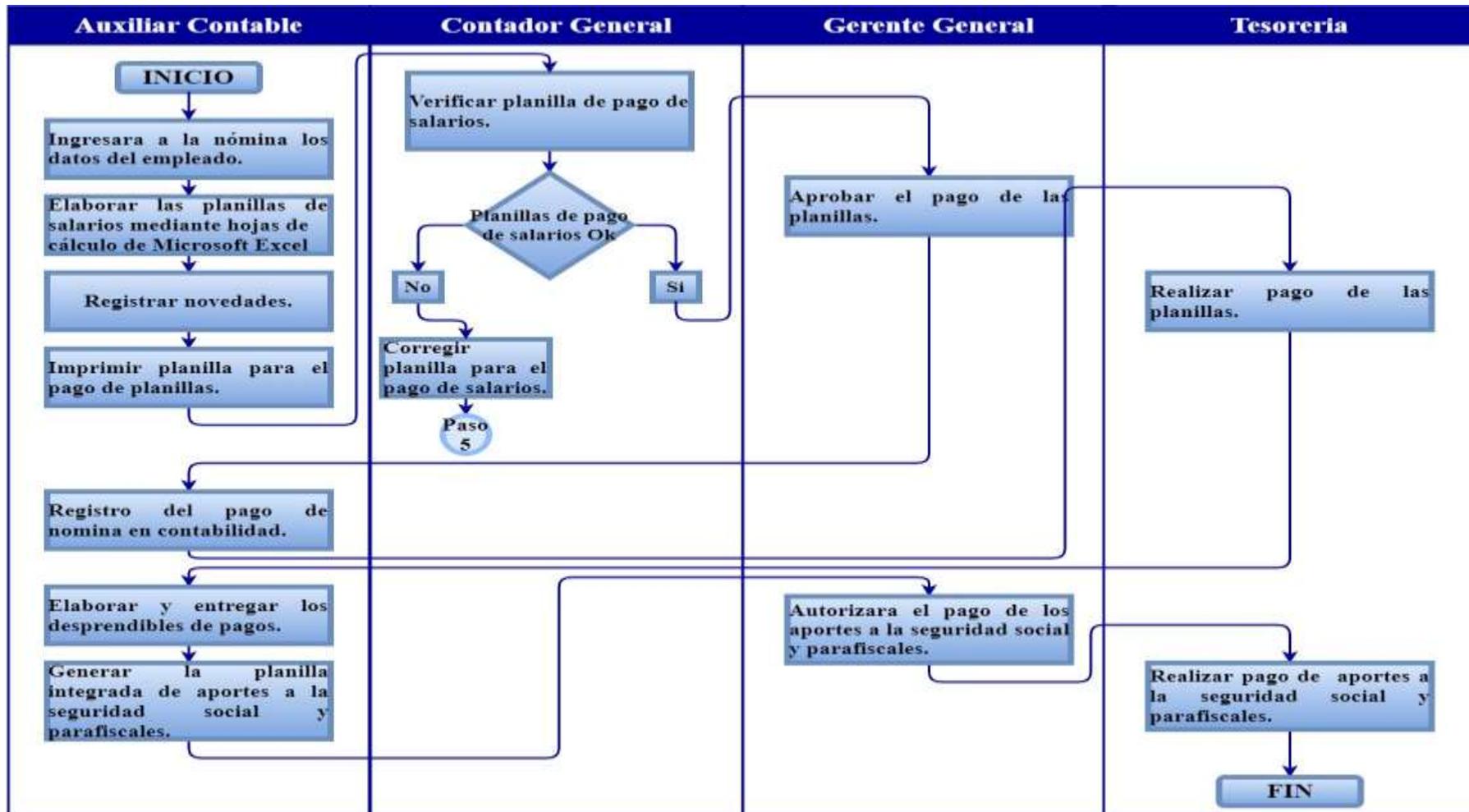
- c) Número del documento de identidad.
  - d) Fecha de nacimiento.
  - e) Dirección y teléfono.
  - f) Cargo a ocupar.
  - g) Salario básico a devengar.
  - h) Fecha de ingreso.
  - i) Término del contrato.
  - j) La AFP donde se afilió, etc.
- La nómina es mensual y los diez primeros días de cada mes se reportan las novedades por concepto de horas extras del mes anterior; para liquidarlas y pagarlas.
  - El auxiliar contable elaborara las planillas de salarios mediante hojas de cálculo de Microsoft Excel, y registrara las novedades de nómina de los empleados, teniendo en cuenta: ingreso de nuevos trabajadores, horas extras, préstamos, incapacidades, permisos, ausencias, suspensiones, vacaciones, retiro de trabajadores, novedades del ISSS, novedades del AFP, novedades de impuesto sobre la renta, etc.
  - Se imprimirá un borrador de la nómina, para que el contador general verifique si la información es correcta o no, y corregir si es necesario.
  - Una vez verificada la nómina, se somete a aprobación y autorización por parte de la gerencia, para proceder al pago.
  - Después de aprobada la nómina, el auxiliar contable procederá al registro de esta en la contabilidad.
  - Después del registro en la contabilidad, se pasa la planilla a tesorería para efectuar el pago electrónico.
  - Luego del pago de la nómina, se imprime y entrega a cada empleado el desprendible de pago; con la siguiente información:

- a) Fecha de generación.
  - b) Nombre de la entidad.
  - c) Fecha de elaboración.
  - d) Nombre del empleado.
  - e) Periodo liquidado.
  - f) Salario básico y horas liquidadas.
  - g) Cantidad y valor de las horas extras diurnas y nocturna normal.
  - h) Cantidad y valor de las horas extras dominicales o festivas.
  - i) Aportes al ISSS,
  - j) Aportes al AFP CONFIA o AFP CRECER.
  - k) Impuesto sobre la renta.
  - l) Total, devengado.
  - m) Total, deducido y neto a pagar.
- En los primeros cinco días hábiles de cada mes, el asistente contable generará una planilla integral de aportes a la seguridad social y parafiscales, en la cual se registra para todos los empleados, la información de los aportes al ISSS tanto el pagado por empleado como el pagado por el patrono, AFP tanto el pagado por empleado como el pagado por el patrono, INSAFORP, impuesto sobre la renta, etc.
  - El gerente general autorizara el pago de los aportes a la seguridad social y parafiscales, y tesorería procede con el mismo a realizar el pago electrónico.
  - Para programar y liquidar las vacaciones el contador general elaborará un programa de vacaciones de los empleados de la Asociación Cooperativa Fuente de Vida de R.L, la cual será aprobada por la gerencia, y quince días antes de la fecha establecida se le informa al empleado la salida a vacaciones y su respectiva fecha de reintegro,

y en la fecha de inicio de las vacaciones el contador general verificará la liquidación del valor de las vacaciones correspondientes.

- Para la liquidación de los retiros ya sea por renuncia o despido el contador general verifica la liquidación, teniendo en cuenta: la fecha de iniciación y finalización de labores, días laborados, salario promedio, vacaciones pendientes, indemnización (cuando aplique), etc.

Diagrama de flujo para el procedimiento de la elaboración de planillas.



**FORMULARIOS DE CONTROL INTERNO PARA LA ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE LA ASOCIACION COOPERATIVA  
FUENTE DE VIDA DE R.L.**

Este formulario será utilizado como modelo de plantilla de pago de salario.

 <p><b>ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CREDITO, APROVICIONAMIENTO Y COMERCIALIZACION FUENTE DE VIDA DE R.L. DEPARTAMENTO DE SENSUNTEPEQUE</b></p> <p><b>PLANILLA DE PAGO DE SALARIOS</b></p> <p><b>PERIODO DE PAGO:</b> _____ <b>FECHA DE PAGO:</b> _____</p>											
CODIG. DE EMPLEADO	NOMBRE	CARGO	SUELDO DIARIO	DIAS LABORADOS	SUELDO TOTAL	RETENCIONES			TOTAL A PAGAR	FIRMA	NUMERO DE CHEQUES
						ISSS	AFP	RENTA			
_____ ELABORADO				_____ REVISADO				_____ AUTORIZADO			

Este formulario será utilizado como modelo de planilla integral de aportes a la seguridad social y parafiscal.

 <p style="text-align: center;"><b>ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CREDITO, APROVICIONAMIENTO Y COMERCIALIZACION FUENTE DE VIDA DE R.L. DEPARTAMENTO DE SENSUNTEPEQUE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PLANILLA INTEGRADA DE PAGO DE APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PERIODO DE PAGO:</b> _____ <b>FECHA DE PAGO:</b> _____</p>											
CODIG. DE EMPLEADO	NOMBRE	CARGO	SUELDO DIARIO	DIAS LABORADOS	SUELDO TOTAL	RETENCIONES LABORALES			APORTES PATRONALES		
						ISSS	AFP	RENTA	ISSS	AFP	INSAFORP
_____				_____				_____			
ELABORADO				REVISADO				AUTORIZADO			

## **ELABORACION DE CHEQUES.**

### **Descripción General:**

Acción que se realiza para la emisión de un documento mercantil con todas las características de ley, para que la institución financiera pague cierta cantidad aprobada por un otorgamiento de crédito.

### **Objetivo:**

Establecer políticas y procedimientos para la elaboración de cheque.

### **Marco Legal y Normativo:**

- Ley de Lavado de Dinero y otros Activos.
- Código de Comercio.
- Disposiciones internas de la Asociación Cooperativa Fuente de Vida de R.L.

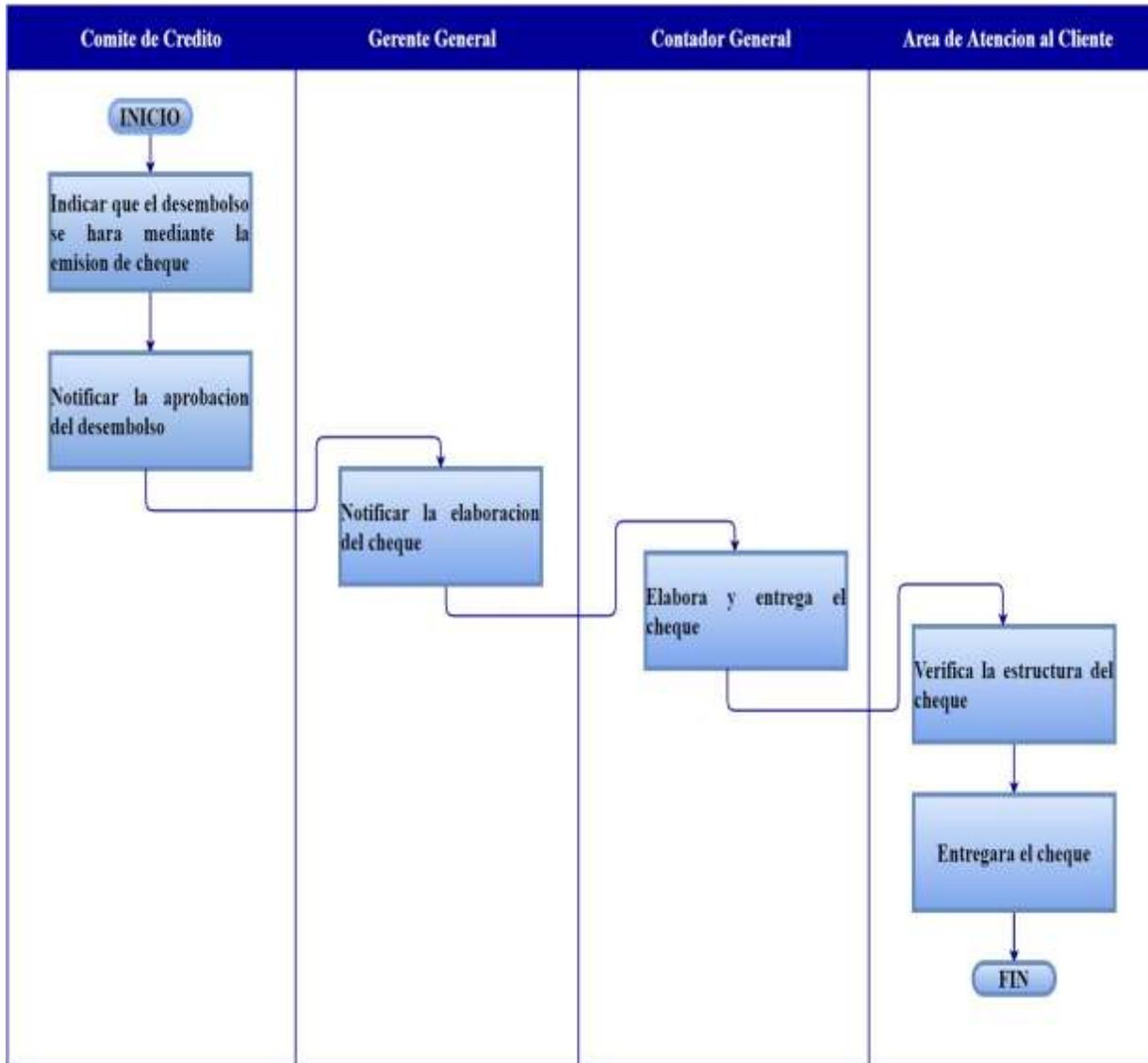
### **Normas:**

- El comité de crédito será quien indique que la entrega de desembolso del solicitante se hará mediante la emisión de cheque.
- El comité de crédito será el encargado de notificar al gerente general la aprobación del desembolso mediante la emisión de cheque para su respectiva elaboración y entrega del respectivo documento mercantil.
- El gerente general será el encargado de notificar al área de contabilidad la elaboración del cheque respectivo para el tipo de otorgamiento de crédito que se apruebe;

cumpliendo con todos los campos necesarios que demuestren la legalidad de dicho documento.

- El contador general será el responsable de entregar al jefe del área de atención al cliente el documento mercantil para su entrega respectiva.
- El jefe de área de atención al cliente verificará la estructura del cheque a manera que cumpla con todos los requerimientos de legalidad para su validez.
- El jefe de área de atención al cliente dará al representante de dicha área el documento mercantil denominado cheque para su respectiva entrega al cliente.
- El empleado de atención al cliente será el responsable de entregar el cheque al cliente.

**Diagrama de flujo para el procedimiento de elaboración de cheques.**



**FORMULARIO DE CONTROL INTERNO PARA LA ELABORACION DE  
CHEQUES DE LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA FUENTE DE VIDA DE R.L.**

Este formato será utilizado por el contador general para el control de la entrega de cheques destinado a los desembolsos aprobado.

 <p>COOPERATIVA FUENTE DE VIDA DE R.L. <small>NAI QUE TAMA COOPERATIVA, TAMAQUE TU TAMAQUE</small></p>	<p><b>ASOCIACION COOPERATIVA DE AHORRO, CREDITO, APROVISIONAMIENTO Y COMERCIALIZACION FUENTE DE VIDA DE R.L., DEPARTAMENTO DE SENSUNTEPEQUE</b></p>
<p><b>NOTIFICACION DE CHEQUE ENTREGADO PARA DESEMBOLSOS</b></p>	
<p><b>Fecha:</b></p>	
<p>Elabora: Área de Contabilidad</p>	
<p>F: _____</p>	
<p>Se entrega cheque emitido por la cantidad de \$ _____. ____ Según el número de correlativo del cheque No _____, para el desembolso No _____.</p>	
<p>Recibe: Área de Atención al Cliente</p>	
<p>F: _____</p>	

## **ELABORACIÓN DE DECLARACIONES.**

### **Descripción General:**

Son las obligaciones tributarias que tiene la asociación cooperativa para la correcta presentación de las operaciones realizadas en un periodo determinado.

### **Objetivo:**

Establecer políticas y procedimientos para la elaboración de las declaraciones tributarias.

### **Marco Legal y Normativo:**

- Código Tributario.
- Ley General de Asociaciones Cooperativas.
- Ley de Impuesto Sobre la Renta.
- Ley de la Transferencia de Bienes y Prestación de Servicios.
- Reglamento de Ley General de Asociaciones Cooperativas.
- Reglamento de La ley Impuesto sobre la Renta.
- Reglamento de la ley de la Transferencia de Bienes y Prestación de Servicios.
- Reglamento del Código Tributario.
- Disposiciones internas de la Asociación Cooperativa Fuente de Vida de R.L.

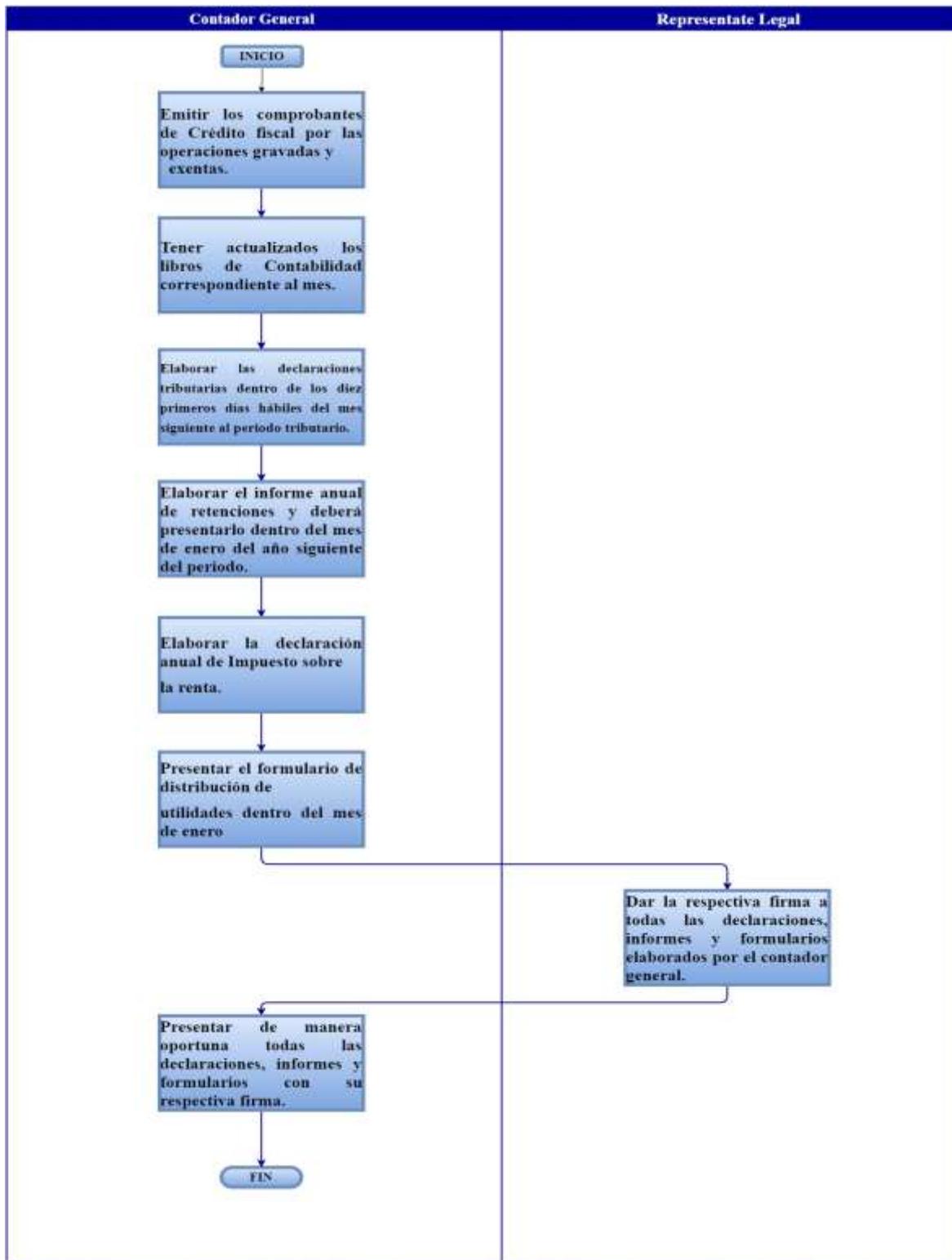
### **Normas:**

- El contador será el responsable de emitir los comprobantes de crédito fiscal por las operaciones gravadas y exentas de la asociación cooperativa.
- El contador general será el responsable de tener actualizados los libros de contabilidad correspondiente para la presentación oportuna de las operaciones de la asociación cooperativa.
- El Contador general será responsable de elaborar la declaración de Impuesto a la transferencia de bienes muebles y la prestación de servicios (IVA) dejando constancia

por la comisiones gravadas y los intereses exentos del mes, determinando la proporcionalidad de IVA y el impuesto a pagar o remanente.

- El contador general será el responsable de elaborar la declaración de pago a cuenta dejando constancia por las comisiones gravadas del mes y determinar el impuesto de pago a cuenta a pagar.
- El contador general será el responsable de elaborar la declaración de impuesto a la renta del ejercicio fiscal.
- El auditor interno será el responsable de verificar la aplicación de las operaciones gravadas tomando en cuenta la proporcionalidad de IVA generado por la prestación de servicios.
- El contador general será el responsable de elaborar el informe anual de retenciones y deberá presentarlo dentro del mes de enero del año siguiente del periodo en que se hayan realizado tales retenciones.
- El contador general será el responsable de elaborar la declaración anual de Impuesto sobre la renta y deberá presentarlo y liquidarlo dentro de los cuatro meses siguientes al vencimiento del ejercicio o periodo de imposición.
- El contador general será el responsable de presentar el formulario de distribución de utilidades dentro del mes de enero, de todas las distribuciones efectuadas en el año inmediato anterior.
- El contador general deberá presentar todas las declaraciones, informes y formulario al representante legal para su respectiva firma.
- El contador general deberá presentar todas las declaraciones, informes y formulario ya con la respectiva firma y presentar dicha documentación en tiempo debido y oportuno.

**Diagrama de flujo para el procedimiento de la elaboración de declaraciones.**



## **CIERRE CONTABLE Y GENERACION DE ESTADOS FINANCIEROS.**

### **Descripción General:**

Es el proceso de cierre contable de todas las operaciones que realiza la asociación cooperativa al finalizar un periodo contable, asimismo de la presentación de los estados financieros.

### **Objetivo:**

Establecer políticas y procedimientos para la elaboración del cierre contable y estados financieros.

### **Marco Legal y Normativo:**

- Código Tributario.
- Ley General de Asociaciones Cooperativas.
- Ley de Impuesto Sobre la Renta.
- Ley de la Transferencia de Bienes y Prestación de Servicios.
- Reglamento del Código Tributario.
- Reglamento de la Ley General de Asociaciones Cooperativas.
- Reglamento de La ley Impuesto sobre la Renta.
- Reglamento de la ley de la Transferencia de Bienes y Prestación de Servicios.
- Disposiciones internas de la Asociación Cooperativa Fuente de Vida de R.L.

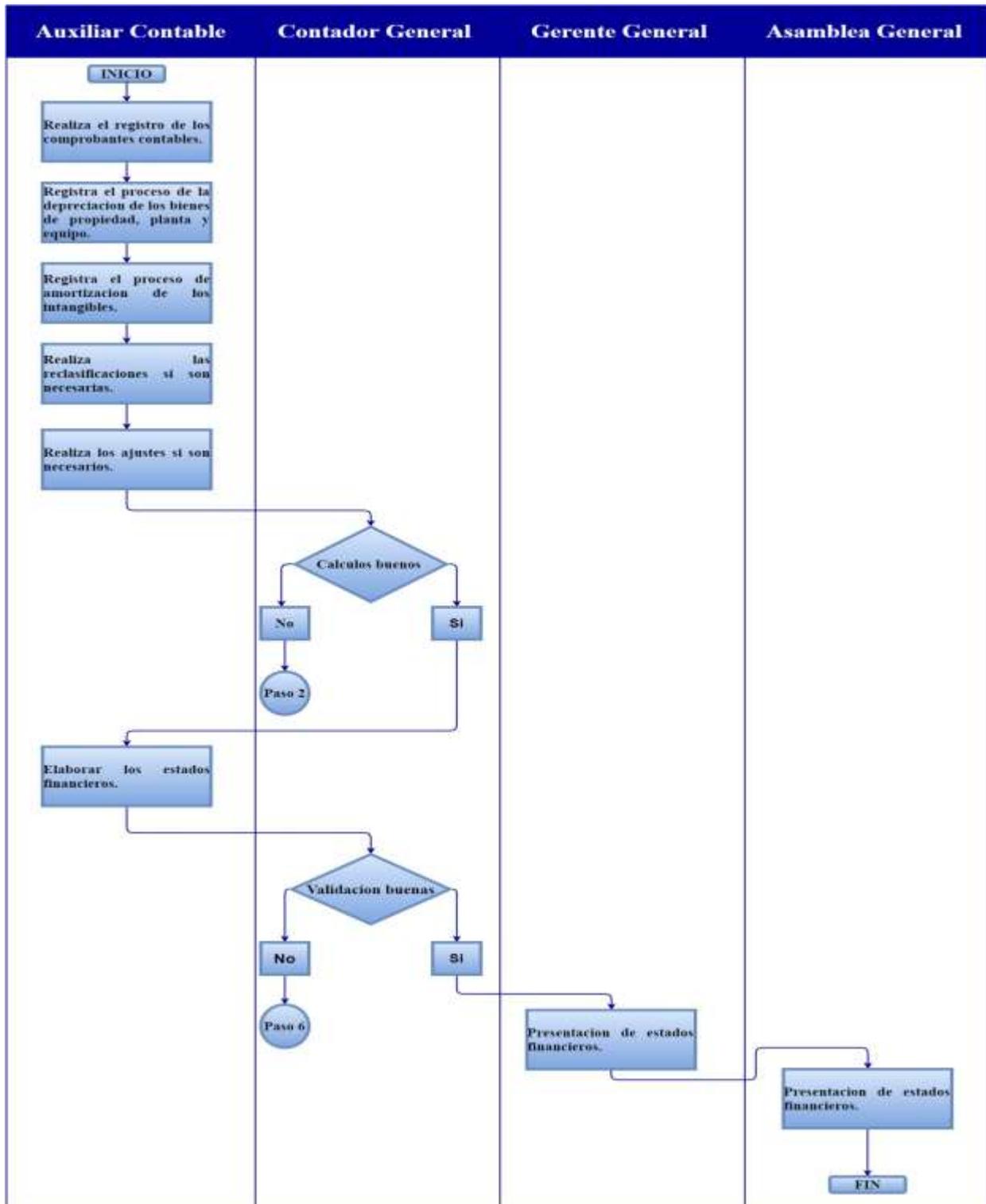
### **Normas:**

- El auxiliar contable realiza el registro de comprobantes contables (nómina, prestaciones y seguridad social).

- El auxiliar contable será el responsable de registrar el proceso de depreciación de bienes de propiedad planta y equipo.
- El auxiliar contable será el responsable de registrar el proceso de amortización de intangibles.
- El auxiliar contable será el responsable de considerar si se realizan las reclasificaciones en caso de evidenciar inconsistencias en los saldos de la cuentas y auxiliares, trasladar el saldo de una cuenta a otra si es necesario.
- El auxiliar contable será el responsable de generar la hoja de trabajo para realizar ajustes de cuentas.
- El contador general será el responsable de validar todos los procesos ejecutados por el auxiliar contable.
- El auxiliar contable será el responsable de elaborar los estados financieros del periodo como lo son:
  - a) Balance general.
  - b) Estado de resultado.
  - c) Estado de cambios en el patrimonio.
  - d) Flujo de efectivo.
  - e) Notas generales y específicas a los estados financieros.
- El contador general será el responsable de verificar y validar los estados financieros elaborados por el auxiliar contable, y corregir si es necesario.
- El contador general será el responsable de presentar al gerente general los estados financieros del ejercicio finalizado.

- El contador general será el responsable de presentar a la asamblea general de asociados los estados financieros del ejercicio finalizado como parte del proceso de transparencia de las operaciones realizadas en la asociación cooperativa.

Diagrama de flujo para el cierre contable y generación de estados financieros.



## **ÁREA DE CRÉDITOS.**

### **OTORGAMIENTO DE CRÉDITOS.**

#### **Descripción General:**

Es un proceso que una institución financiera realiza, en el cual se analiza toda la información obtenida del solicitante, afín de verificar dicha información con el propósito de conceder el crédito.

#### **Objetivo:**

Establecer políticas y procedimientos para el otorgamiento de créditos.

#### **Marco Legal y Normativo:**

- Ley General de Asociaciones Cooperativas.
- Reglamento de la Ley General de Asociaciones Cooperativas.
- Ley de Impuesto Sobre la Renta y su reglamento
- Ley de usura
- Ley de protección al consumidor
- Ley contra el lavado de dinero y otros activos
- Marco regulatorio del INSAFOCOOP
- Disposiciones Internas de la Asociación Cooperativa Fuente de Vida de R.L.

#### **Normas:**

- Los sujetos a créditos de la asociación cooperativa serán las personas naturales o jurídicas que sean propietarias de negocios, independientes, formales o informales que dirijan y/o realicen una o varias actividades económicas en el rubro agropecuario, comerciales, de servicios e industriales, cuyo domicilio laboral o comercial esté

dentro del área de cobertura geográfica de la oficina central o sus sucursales, agencias u oficinas de atención de la institución.

- El ejecutivo de créditos será el responsable de brindar información al cliente y/o usuario sobre los diferentes tipos de líneas de crédito a otorgar por la asociación cooperativa, requisitos, límites de operación, documentación a presentar para la formalización de la solicitud y toda la información que el posible deudor requiera necesaria para la realización de la operación crediticia.
- El ejecutivo de créditos será el responsable de realizar el análisis y participar en la decisión del otorgamiento de las operaciones crediticias según la normativa vigente de la asociación cooperativa, además de velar por el cumplimiento de la resolución del comité de créditos.
- El comité de crédito deberá dejar constancia de los créditos aprobados y las condiciones bajo las cuales se aprueba por medio de la elaboración de una hoja de resolución.
- Los plazos de la operación de crédito se determinarán atendiendo:
  - a) Al resultado del análisis de la capacidad de pago del solicitante determinado en el flujo de ingresos y egresos y el riesgo del sector y de la actividad económica que se pretende financiar.
  - b) Por cada tipo de operación de crédito.
  - c) A las características propias y específicas de la actividad.
  - d) Al nivel de endeudamiento del solicitante.
  - e) A la solicitud del asociado.
  - f) Las condiciones que ofrezca la competencia en el mercado.

- g) Y primordialmente según el bien a adquirir y su correspondiente vida útil.
- Las frecuencias de pago podrán ser: diario, semanal, quincenal, mensuales, bimensuales, trimestrales, al vencimiento, etc. La frecuencia de pago para cada operación se determinará atendiendo a:
    - a) Al resultado del análisis de la capacidad de pago del solicitante determinado en el flujo de ingresos y egresos y el riesgo del sector y de la actividad económica que se pretende financiar.
    - b) Por cada tipo de operación del crédito.
    - c) Según el tipo de bien.
    - d) A las características propias y específicas de cada negocio o actividad económica.
    - e) Al nivel de endeudamiento del solicitante.
    - f) A la solicitud del asociado.
    - g) Las condiciones que ofrezca la competencia en el mercado.
  - El comité de crédito deberá aplicar una política prudencial en el establecimiento de los montos de la operación de créditos y se establecerán los límites considerando:
    - a) Al resultado del análisis de la capacidad de pago del solicitante determinado en el flujo de ingresos y egresos y el riesgo del sector y de la actividad económica que se pretende financiar.
    - b) Por cada tipo de operación de crédito.
    - c) Según el tipo de bien.
    - d) A las características propias y específicas de cada negocio o actividad económica.
    - e) Al nivel de endeudamiento del solicitante.
    - f) A la solicitud del asociado(a).

- g) Las condiciones que ofrezca la competencia en el mercado.
- Las garantías exigidas a un acreedor para asegurar el cumplimiento de una obligación; podrán ser personales o reales.
  - El ejecutivo de créditos será el responsable de dar a conocer al cliente el número y monto de pagos individuales a realizar, los intereses, comisiones, seguros de deuda y cargos correspondientes; proporcionándole debidamente desglosados los conceptos correspondientes.
  - El comité de crédito será el responsable de determinar por la libre competencia en el mercado financiero las tasas de interés activas, las cuales deberán ser expresadas en términos efectivos anuales. La tasa de interés aplicada a las operaciones de créditos, se regirá según los precios vigentes en el mercado, pero encuadrados a lo normado por las leyes vigentes en la materia como son: ley de usura y ley de protección al consumidor.
  - El consejo de administración será el responsable de aprobar las tasas de interés activas a aplicar en los créditos otorgados por la asociación cooperativa.
  - El cálculo de la tasa de interés será independiente del tipo de créditos que se esté procesando y se podrá optar por diferentes tipos de liquidaciones, las cuales estarán disponibles según establezca el consejo de administración de la asociación cooperativa.
  - El consejo de administración y el comité de crédito revisaran semestralmente el valor de la tasa de interés periódicamente o cuando lo considere necesario y modificarla teniendo en cuenta las leyes y disposiciones vigentes en la materia (Las tasas del

mercado, las reguladas por el BCR semestralmente siendo estas el límite o techo en cuanto a tasas).

- Los tipos de liquidación disponibles deberán cumplir con la función de proporcionarles facilidades de pago a los Asociados, ofreciéndole diversas alternativas de pago según su flujo de ingresos y egresos.
- La COOPERATIVA FUENTE DE VIDA DE R.L. podrá designar a peritos especialistas en el área de valúo de bienes, para que se encarguen de asignar un valor monetario a los bienes que se tomarán en respaldo para las operaciones de créditos. Los costos derivados de la tasación se transfieren al asociado. Estos gastos, no serán imputables para el cálculo de la tasa de interés. Estos gastos serán establecidos por los peritos tasadores. El asociado deberá manifestar su aceptación de pagar estos gastos, antes de realizar el valúo.
- Los gastos notariales y de registros públicos, por constitución de contratos y registro de hipoteca o prenda deberán ser asumidos por el asociado, así como los posteriores gastos de levantamiento de la misma. Estos gastos, no serán imputables para el cálculo de la tasa de interés.
- El comité de créditos de LA COOPERATIVA FUENTE DE VIDA DE R.L., estará formado de acuerdo con los siguientes niveles.

#### Gerencia General

La Gerencia, podrá autorizar créditos, de las líneas vigentes, los que correspondan hasta por el valor equivalente a \$500.00, quedando obligados a pasar al comité de créditos un resumen de los créditos aprobados en el mes, para que sean ratificados y plasmados en el acta respectiva. Esta política será a discreción del consejo

administrativo y que puede ser evaluada y modificada. La gerencia puede optar que la autorización sea totalmente por el comité de crédito.

#### Comité de Créditos

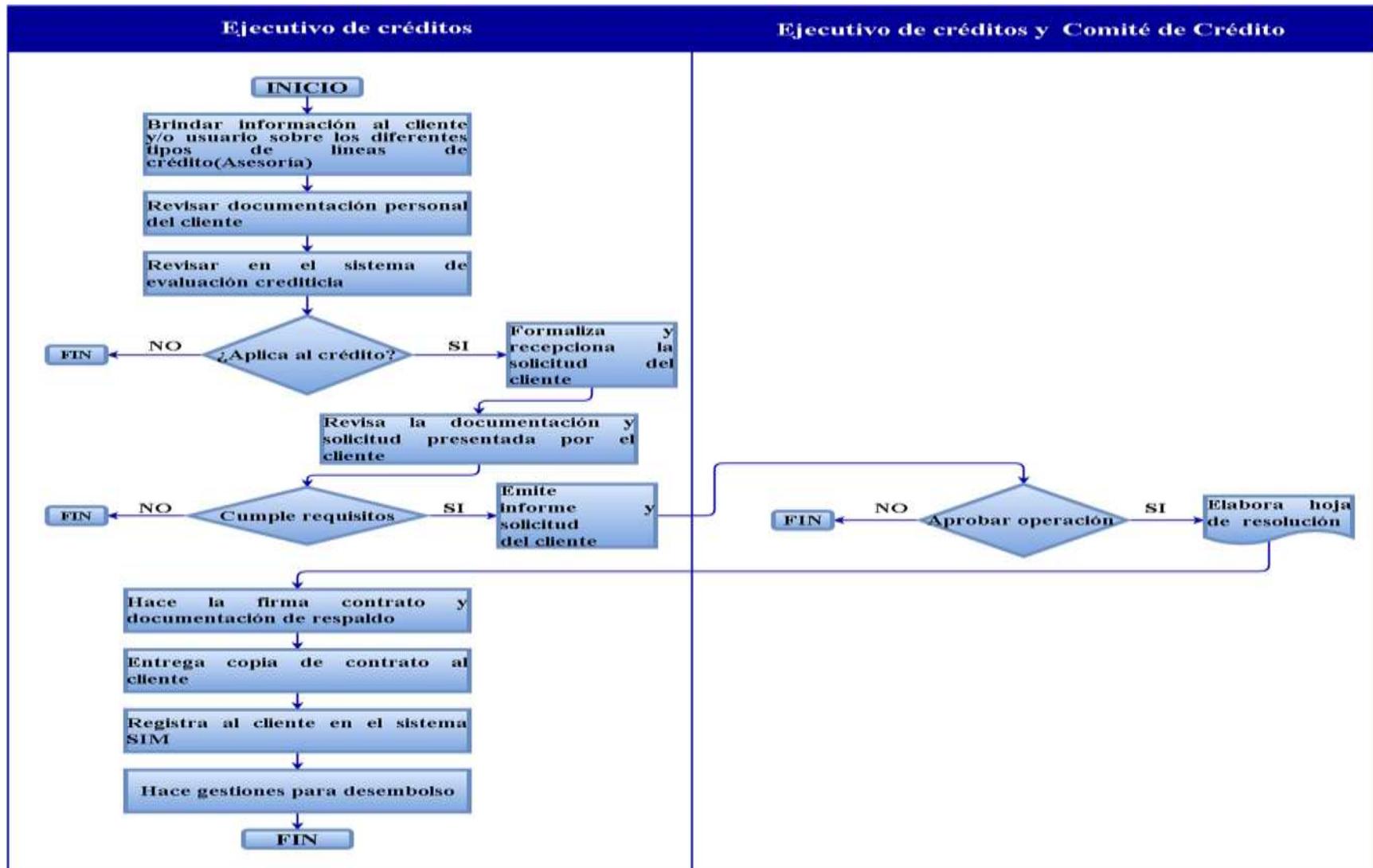
El comité de crédito atenderá solicitudes de \$500.01 hasta \$ 10,000.00 (Diez mil dólares). En casos especiales mayores a \$10,000.00 se pedirá participación de un representante del consejo de administración, junta de vigilancia y gerencia. Para el caso de créditos nuevos, independientemente el monto, serán resueltos por el comité de créditos incluidos los créditos relacionados pertenecientes a directores y empleados. Si la gerencia no aprueba créditos, significara que todos los aprueba el comité de créditos. Esto no limita al comité de créditos en aprobar créditos menores a \$500.00.

#### El Consejo de Administración

El consejo atenderá solicitudes de créditos exclusivamente de los miembros del comité de crédito o casos especiales con previa invitación del comité de créditos.

- Se podrán desembolsar operaciones de créditos en efectivo hasta montos no mayores de doscientos cincuenta dólares de los Estados Unidos de América (USD \$250.00), y mayores a esta cantidad por medio de la emisión de cheques.

Diagrama de flujo para el procedimiento de otorgamiento de créditos:



**LISTADO DE DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER EL EXPEDIENTE DE CRÉDITO DEL ASOCIADO O ASOCIADA.**

 <p style="text-align: center;"><b>ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO, APROVISIONAMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN FUENTE DE VIDA DE R.L. DEPARTAMENTO DE SENSUNTEPEQUE</b></p>		
CONTENIDO DEL EXPEDIENTE DE CRÉDITO DEL ASOCIADO O ASOCIADA		
N°	Descripción	Check List
1	Solicitud del Asociado llena y firmada	
2	Documentos de Identidad (DUI y NIT)	
3	Croquis de la dirección del establecimiento o domicilio	
4	Análisis Financiero	
5	Análisis Crediticio del asociado (BURO)	
6	Declaración Jurada para consultar el BURO	
7	ODS si es empleado firmada por el pagador	
8	Hoja de Liquidación del Préstamo firmada	
9	Tabla de Amortización del Préstamo	
10	Mutuo simple o pagare firmado	
11	Hoja de evaluación del seguro de préstamo	
12	Estados Financieros si es negocio formal	
13	Declaraciones de IVA si es negocio formal	
14	Declaración de ISR si es negocio Formal	
15	Comprobante de ingresos si son Remesas	
16	Carta Opción Venta	
17	Solvencia tributaria si compra de inmueble	
18	Solvencia de Alcaldía si es compra de inmueble	
19	Otros documento que estime conveniente el oficial de cumplimiento	

## FORMULARIO DE LIQUIDACIÓN DE PRÉSTAMOS (CRÉDITOS).

Este instrumento de control se utilizará para la liquidación de préstamos al asociado o asociada.

 <b>ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO, APROVISIONAMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN FUENTE DE VIDA DE R.L. DEPARTAMENTO DE SENSUNTEPEQUE</b>		
<b>HOJA DE LIQUIDACIÓN DE PRESTAMO</b>		
<b>No. De Asociado:</b>		
<b>Nombre del Asociado(a):</b>		
<b>Línea Crédito:</b>		
Destino		
Monto		
Plazo		
Tasa, comisiones y recargos		
Modalidad de pago		
Desembolso		
Garantía		
Fecha de Aprobación		
Fecha de Otorgamiento		
Fecha de Vencimiento		
No. De Créditos Anteriores		
Aportaciones		
Ahorros		
Depósitos a Plazo		
<b>Deducciones</b>	<b>Monto</b>	
Monto Otorgado	\$	
Capitalización	\$	
Aportaciones	\$	
Ahorros	\$	
Papelería	\$	
IVA	\$	
Seguro de Préstamo	\$	
Comisiones	\$	
Saldo de Préstamo	\$	
Intereses sobre prestamos	\$	
Intereses Moratorios	\$	
Otros	\$	
<b>Líquido a Entregar</b>	<b>\$</b>	
<b>HECHO POR</b>	<b>AUTORIZADO POR</b>	<b>RECIBIDO POR</b>

## **GESTIÓN DE RECUPERACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE OPERACIÓN DE CRÉDITOS EN MORA.**

### **Descripción General:**

Es un procedimiento necesario para la recuperación del crédito evitando que el cliente se retrase y caiga en cartera de mora crediticia.

### **Objetivo:**

Establecer políticas y procedimientos para la recuperación de crédito.

### **Marco Legal y Normativo:**

- Ley de Lavado de Dinero y de Activos.
- Disposiciones internas de la Asociación Cooperativa Fuente de Vida de R.L.

### **Normas:**

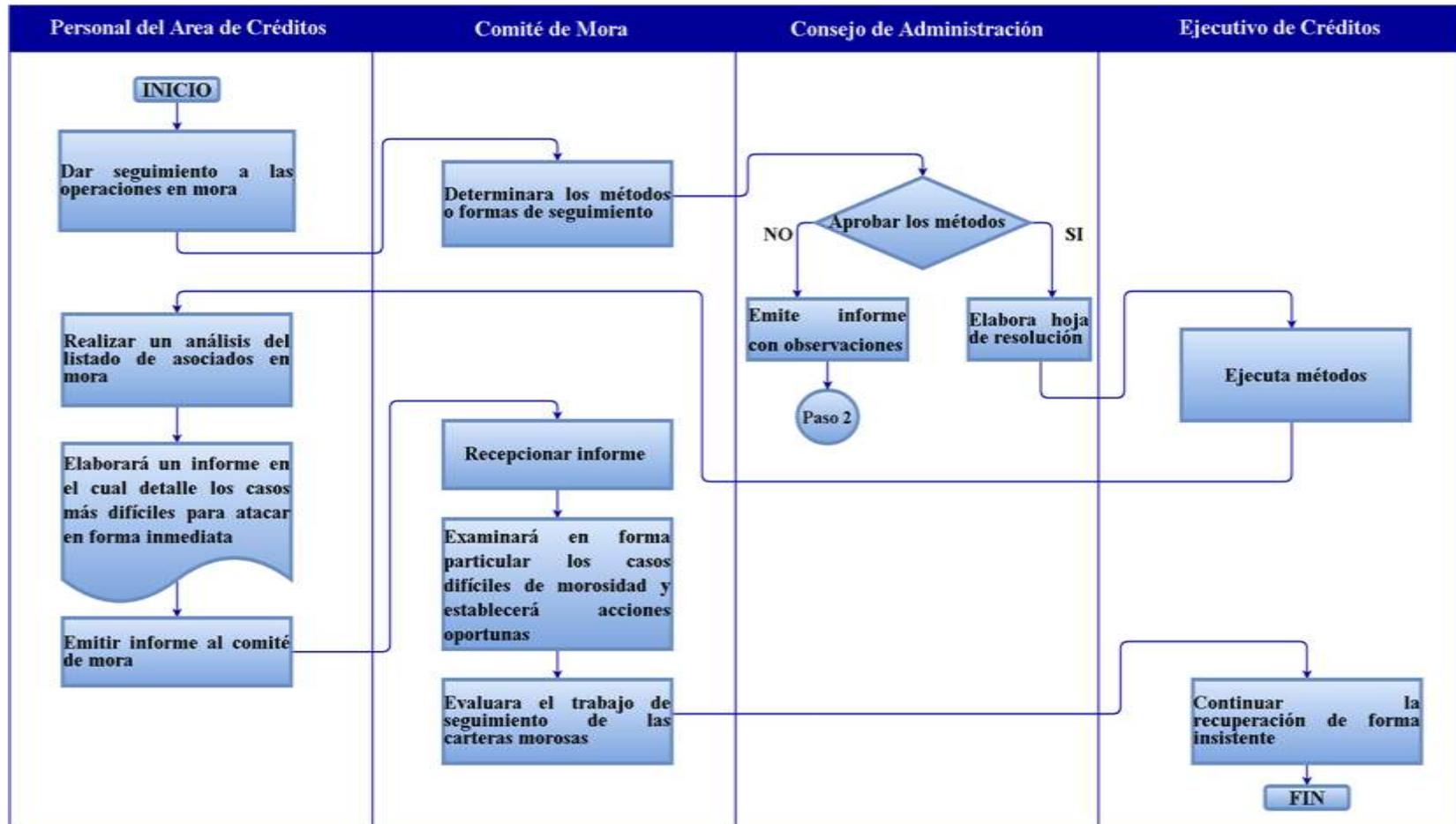
- Pecuniariamente los asociados sujetos a operaciones de créditos que caen en mora, deberán pagar intereses moratorios desde el primer día de vencimiento de su cuota, los cuales serán calculados diaria y automáticamente en el sistema informático de micro finanzas (SIM), según los días de atraso.
- El personal del área de créditos serán los responsables del seguimiento de las operaciones en mora., el cual deberá ser altamente dinámico y su finalidad será mantener un bajo nivel de morosidad en el pago de los créditos, para que no se vea afectada la rentabilidad de la cartera de créditos, ni los niveles de liquidez de la asociación cooperativa.

- El comité de mora será el responsable de determinar los métodos o formas de seguimiento que serán adaptados a las diferentes circunstancias y al tipo de deudor.  
El seguimiento básico consistirá en:
  - a) Llamadas de cobranza.
  - b) Visitas programadas al domicilio o lugar de desarrollo de la actividad generadora de ingresos del asociado o domicilio del asociado.
  - c) Las visitas deberán complementarse con recordatorios escritos (cartas, mensajes cortos. etc.), los que se archivarán en el expediente del asociado.
  - d) Un sistema de sanciones a través de recargos y acciones judiciales como última fase de recuperación.
  - e) Utilización eficiente del programa computarizado que diariamente emita listados de morosidad de la cartera, considerando diferentes aspectos a evaluar como: saldo de deuda, cantidad de cuotas pagadas, tipo de operación, zona geográfica, actividad generadora de ingresos, etc.
  - f) La misma presión de recuperación, deberá ser ejercida sobre los fiadores.
- El consejo de administración será el responsable de aprobar los métodos o formas de seguimiento que serán adaptados a las diferentes circunstancias y al tipo de deudor.
- El ejecutivo de créditos debe visitar al asociado con las siguientes finalidades: a) para intensificar la relación con el asociado; b) verificar el estado y condición del bien en garantía, y; c) controlar la morosidad.
- El personal del área de créditos realizará un análisis del listado de mora e identificará los casos difíciles para atacar en forma inmediata.

- El comité de mora deberá examinar en forma particular los casos difíciles de morosidad y establecer las acciones oportunas para la recuperación de las operaciones de los créditos, así como determinar el impacto de la morosidad de la cartera de la asociación cooperativa. También deberá evaluar las gestiones de recuperación realizadas por el personal involucrado y los posibles errores cometidos al realizar los análisis de la capacidad de pago de esos asociados.
- El comité de mora, evaluará el trabajo de seguimiento de las carteras morosas, establecerá un cronograma de trabajo de las gestiones realizadas con los asociados y en casos extremos solicitará apoyo a los funcionarios del área legal de la asociación cooperativa o considerar la decisión de enviar el expediente para inicio del procedimiento de cobro por vía judicial.
- El procedimiento de recuperación, se deberá llevar a cabo de acuerdo a los días de atraso que presenta el asociado y las circunstancias que generan este atraso, con el objetivo de conseguir los pagos lo antes posible, debiendo estar involucrados en todo el proceso tanto el jefe, como el ejecutivo de créditos u otros funcionarios que puedan colaborar para lograr que los asociados se pongan al día.
- Los ejecutivos de créditos deberán continuar la recuperación de forma insistente y de manera firme en las gestiones de cobro, aun cuando se haya iniciado un juicio o de forma programada cuando ya haya una demanda, además estos colaborarán en todo momento con las instancias correspondientes, principalmente por el conocimiento del Asociado moroso.
- El resultado de la recuperación de operaciones de créditos podrá constituirse en:
  - a) El Acuerdo de pago

- b) La transacción judicial
  - c) La dación en pago
  - d) Conciliación
- Las modalidades de recuperación podrán ser todos arreglos o negociaciones con los asociados, tales como:
- a) Pagos en efectivo
  - b) Refinanciamientos
  - c) Novación del deudor
  - d) Ampliaciones de plazo
  - e) Prorrogas
  - f) Daciones en pago.
  - g) Cambio de fecha de pago.
  - h) El cobro judicial

Diagrama de flujo para el procedimiento de gestión de recuperación, seguimiento y control de operación de créditos en mora:



## **OPERACIONES DE CAPTACION DE FONDOS.**

### **Descripción General:**

Son productos financieros ofrecidos por instituciones financieras que permite ahorrar dinero de forma segura y obtener intereses que admiten el aumento del monto inicial.

### **Objetivo:**

Establecer políticas y procedimientos para la Captación de Fondos.

### **Marco legal y Normativo:**

- Disposiciones Internas de la Asociación Cooperativa Fuente de Vida de R.L.
- Ley Contra el Lavado de Dinero y otros Activos.

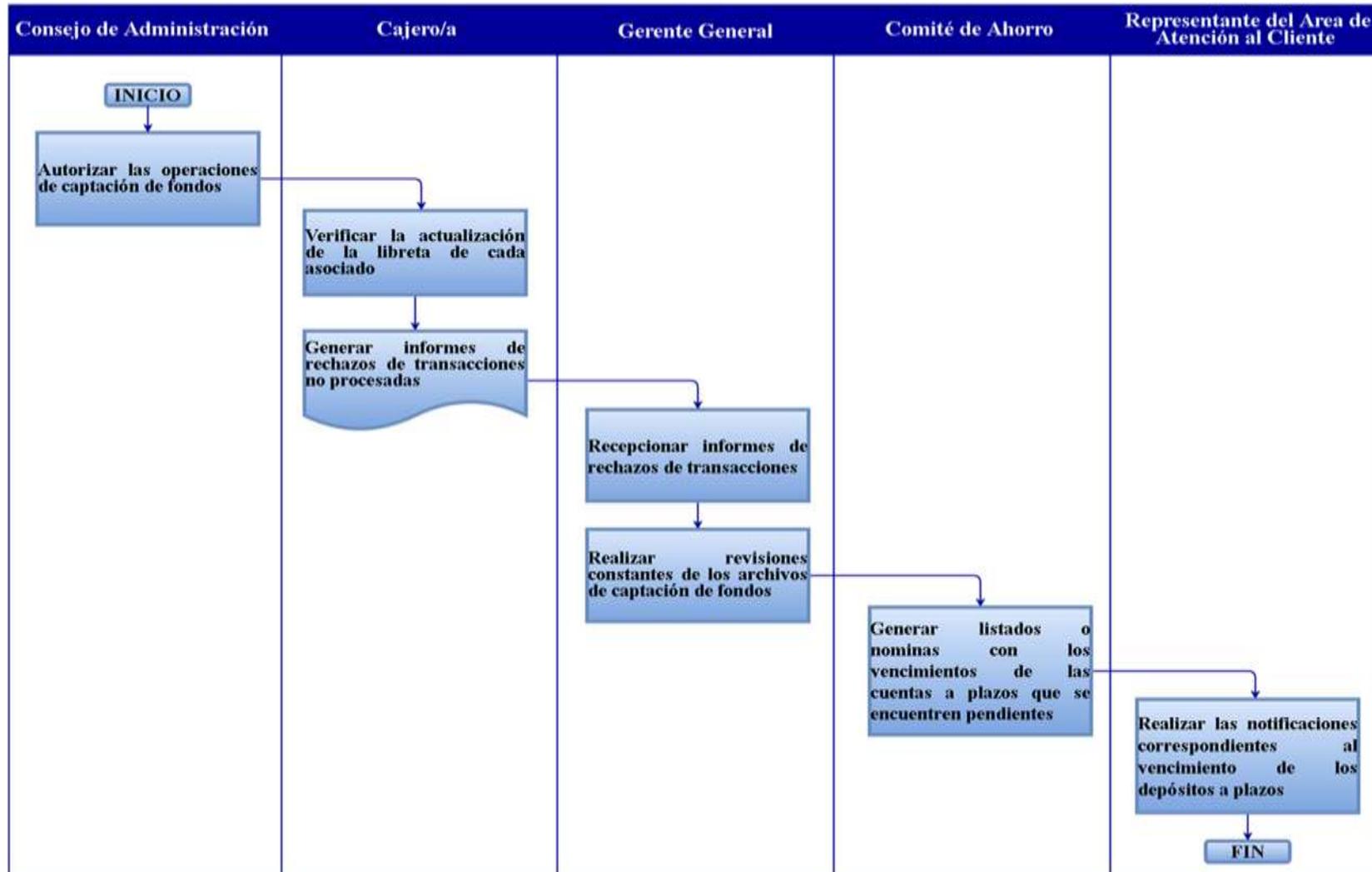
### **Normas:**

- El consejo de administración deberá autorizar las operaciones de captación de fondos antes de ser ingresadas al sistema informático de micro finanzas (SIM) para su procesamiento.
- El cajero/a debe verificar la actualización de la libreta de cada asociado en el momento que este realice operaciones de depósito o retiro, afín de reflejar el tipo de transacción, intereses y el monto actual de la cuenta de ahorro.
- El cajero/a debe generar informes de rechazos de transacciones no procesadas correspondientes a las operaciones de depósito o retiro que fueron ingresadas al sistema informático de micro finanzas (SIM) pero que no fueron correctamente

actualizadas o aceptadas para su procesamiento, los cuales deberán ser emitidos al gerente general.

- El gerente general ara recepción de los informes emitidos por el cajero/a.
- Los documentos recibidos deberán ser archivados y clasificados.
- El gerente general deberá realizar revisiones constantes de los archivos de captación de fondos para garantizar que estén completos y actualizados.
- Para la apertura de una cuenta de ahorro o depósito a plazo el cliente deberá presentar siempre documento de identificación personal y documentación tributaria.
- Para la apertura de una cuenta de ahorro o depósito a plazo por el monto igual o mayor a \$ 10, 000.00, en efectivo o su equivalente, el cliente deberá llenar una declaración jurada donde indique la procedencia de estos fondos.
- El comité de ahorro deberá generar listados o nominas con los vencimientos de las cuentas a plazos que se encuentren pendientes.
- El representante del área de atención al cliente deberá realizar las notificaciones correspondientes al vencimiento de los depósitos a plazos del cliente, para cancelar o renovar dichos depósitos a plazo.

**Diagrama de flujo para el procedimiento de operaciones de captación de fondos.**



## BIBLIOGRAFÍA.

- La agencia de la ONU para los refugiados, comite español. (Diciembre de 2018).  
Obtenido de <https://eacnur.org>
- Real Academia Española. (2014). Obtenido de <https://dle.rae.es/cooperativismo?m=form>
- Universidad Centroamericana, J. S. (1979). Historia y Marco Jurídico de las Cooperativas, IV conferencia FUPAC (1ª edición, FUPAC ediciones ed.). Guatemala.
- PHILIP, Defliese y otros. (1997). *Auditoria De Montgomery* (2 ed.). México D.F.: Editorial Limusa S.A. de C.V.
- Instituto Nacional de Contadores Publicos. (Marzo de 2018). *Norma Internacional de Auditoría 315: Identificación y Evaluación del Riesgo de Error Material*. Obtenido de <https://inpc.org.com>
- Estupiñán Gaitán, R. (2015). *Control Interno y Fraudes Análisis de informe COSO I, II y III con base en los ciclos transaccionales*. ( 3ª ed.). Bogotá, Colombia: ECOE Ediciones.
- Martinez Gonzales, R. (s.f.). *Marco Integrado de Control Interno. Modelo COSO III*. Obtenido de <https://www.ofstlaxcala.gob.mx/doc/material/27.pdf>
- Castillo, M., Cruz, L., & Gomez, M. (2007). Propuesta de control Interno con base al enfoque COSO en el area financiera contable y plan de creacion de la unidad de auditoria interna que propicien el desarrollo de La Asociacion Cooperativa De Ahorro y Credito Comunal Doctor Jose Antonio Ruiz de Responsabilidad Limitada (ACODJAR, DE R.L.), de la Ciudad de San Sebastian en el Departamento de SanVicente, durante el Periodo 2006 [Tesis de

*Licenciatura, Universidad de El Salvador*]. Repositorio Institucional.  
<http://ri.ues.edu.sv>

- Guerrero, F. A., Portillo, A. M., & Zometa, A. D. (Mayo de 2011). “*SISTEMA DE CONTROL INTERNO CON BASE AL ENFOQUE COSO PARA LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN, DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE, PARA IMPLEMENTARSE EN EL AÑO 2010*”. Obtenido de <https://ri.ues.edu.sv>
- *Adaptada de Principios de Control Interno, 2020 (www.uptc.edu.com)*
- Grupomiranda.co.cr, G. M. (21 de 07 de 2020). NIA 400 Evaluaciones de Riesgo y Control Interno. Obtenido de Archivo PDF: [https://www.grupomiranda.co.cr/despachos/nias\\_400\\_499\\_pdf/NIA\\_400.pdf](https://www.grupomiranda.co.cr/despachos/nias_400_499_pdf/NIA_400.pdf)
- *El Informe COSO*. (17 de Enero de 2017). Obtenido de <https://elauditormoderno.blogspot.com>
- Hernandez, M; Barrera, J; Orellana, R;. (Mayo de 2013). Procedimientos de Control Interno, con enfoque coso, para las Asociaciones Cooperativas de Aprovisionamiento y Comercialización de la zona paracentral, en el periodo de mayo 2012 a mayo 2013. [*Tesis de Licenciatura, Universidad de El Salvador*]. Obtenido de Repositorio Institucional. <http://ri.ues.edu.sv>.
- Martínez, S. R., Umaña, F. A., & Gámez, E. E. (Diciembre de 2020). “*PROPUESTA DE CONTROL INTERNO, PARA EL ÁREA FINANCIERA DE LA FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR, APLICANDO EL REGLAMENTO DE NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO EMITIDO POR LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA, EN ENERO DE 2018, A IMPLEMENTARSE EN EL AÑO 2020*”. Obtenido de <https://ri.ues.edu.sv>

- Rivas, I. G. (25 de 02 de 2020). Antecedentes y Generalidades de la Asociación Cooperativa "Fuente de Vida de R.L". (E. Investigador, Entrevistador).
- Ley General de Asociaciones Cooperativas. (s.f.). Obtenido de <https://www.ssf.gob.sv/descargas/Leyes/Leyes%20Financieras/Ley%20General%20de%20Asociaciones%20Cooperativas.pdf>
- Icac.meh.es, I. d. (13 de 10 de 2013). La Norma Internacional de Auditoría (NIA) 315, “Identificación y valoración de los riesgos de incorrección material mediante el conocimiento de la entidad y de su entorno”, párrafo 4, literal c.). Archivo PDF: <http://www.icac.meh.es/NIAS/NIA%20315%20p%20def.pdf>
- Razo, C. (2011). *Como elaborar y asesorar una investigacion de tesis* (Segunda ed.). Mexico.
- *ESCUCHAR, OBSERVAR Y COMPRENDER. Recuperado de la narrativa en las Ciencias de la Salud.* (s.f.). Obtenido de <https://congresoenfermeria.com>
- *Métodos y Técnicas de Investigación.* (2020). Obtenido de <https://www.gestiopolis.com>
- *AGENDARTE EL SALVADOR.* (4 de ABRIL de 2014). Obtenido de <https://agendartesv.info/2014/04/04/sensuntepeque-cabanass/amp/>
- <https://www.google.com/maps/place/Sensuntepeque,+Cabañas>

# ANEXOS

Anexo N° 1 *Instrumento de campo*

	<p><b>UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR</b> Facultad Multidisciplinaria Paracentral Departamento de Ciencias Económicas Licenciatura en Contaduría Pública</p>	 <small>COOPERATIVA FUENTE DE VIDA DE R.L. TAL QUE SU GOBIERNO, SU SERVICIO Y SU PAÍS</small>
---	---	---

**ENTREVISTA DIRIGIDA AL GERENTE GENERAL DE LA ASOCIACIÓN  
COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO, APROVISIONAMIENTO Y  
COMERCIALIZACIÓN FUENTE DE VIDA DE R.L.**

**Objetivo:** Conocer los procedimientos y ambiente de funcionamiento de la Asociación Cooperativa, de forma de relacionarnos con el marco de referencia utilizado actualmente para su Control Interno, o en su defecto detectar los vacíos y proponer un marco referencial en base al Informe COSO III que contribuya al cumplimiento de los objetivos establecidos por la entidad.

**Nota:** La información proporcionada es de mucha importancia para nuestra investigación, por tanto, será utilizada con estricta confidencialidad, de antemano agradecemos su colaboración.

**I. DATOS GENERALES.**

<b>Nombre del entrevistado</b>			
<b>Cargo que desempeña</b>			
<b>Período de desempeñar el cargo</b>			
<b>Profesión u oficio</b>			
<b>Lugar</b>			
<b>Entrevistador</b>			
<b>Fecha</b>			
<b>Hora de inicio</b>		<b>Hora de finalización</b>	

**II. DESARROLLO**

➤ **ÁREA ADMINISTRATIVA**

1. ¿Cuáles son los Antecedentes históricos de la Cooperativa?
2. ¿Cuántos años lleva funcionando la Cooperativa?
3. ¿Cómo está conformada la estructura organizativa de la Cooperativa?
4. ¿Cómo considera que el organigrama estructural de la cooperativa refleja la situación actual de la organización?
5. ¿Con cuántos asociados surgió la Cooperativa?
6. ¿Cuál es el número de asociados actualmente de la Cooperativa?
7. ¿Cuál fue el monto inicial y actual de Capital de la Cooperativa?
8. ¿Cuáles son las actividades que realiza la Cooperativa?
9. ¿Cuáles son los objetivos estratégicos de la Cooperativa?
10. ¿Cuál es la Misión y Visión de la Cooperativa?
11. ¿Cuáles son las políticas establecidas que regulan el funcionamiento operativo de la Cooperativa?
12. ¿Con qué manuales cuentan para el manejo del área administrativa, financiera y operativa?
13. ¿De qué forma obtiene la Asociación Cooperativa su capital para ejecutar sus operaciones?
14. ¿Cuáles son las perspectivas de desarrollo a mediano y largo plazo que tiene la Cooperativa?
15. ¿Qué presupuestos se elaboran en la Asociación Cooperativa?
16. ¿Qué área es la responsable de supervisar y vigilar las operaciones que desarrolla la Asociación Cooperativa?
17. ¿Cuál es el plan estratégico con el que trabaja la Cooperativa?

➤ **AREA FINANCIERA**

18. ¿Cuáles son los indicadores o ratios financieros que utiliza para la medición de desempeño financiero de la Asociación Cooperativa?
19. ¿Cuál es el procedimiento a seguir para llevar a cabo el análisis financiero en la Cooperativa y con qué frecuencia se realiza?
20. ¿Qué tipo de informes financieros son elaborados y presentados al presidente del Consejo?

➤ **ÁREA DE RECURSOS HUMANOS**

21. ¿Cuáles son los procedimientos para la selección y contratación del personal?
22. ¿Cuáles son los manuales de inducción y capacitación para el personal?
23. ¿De qué forma se les da a conocer las funciones y responsabilidades del personal que labora en la entidad?
24. ¿De qué manera se le dan a conocer a los empleados los objetivos de la cooperativa?
25. ¿Cuál es el proceso de segregación de funciones en las diferentes áreas de la empresa?
26. ¿Cuál es el reglamento interno de trabajo de la Cooperativa?
27. ¿Cómo se supervisa las actividades laborales de los empleados y con qué frecuencia?
28. ¿Cuáles son las evaluaciones que se realizan para medir la eficiencia del personal en el desempeño de sus labores y con qué frecuencia?
29. ¿De qué forma es controlada las entradas y salidas del personal?
30. ¿Qué tipo de amonestación o sanción se aplica a los empleados al cometer falta en sus funciones?

➤ **AREA CONTABLE**

31. ¿Cuáles son los libros legales, contables y auxiliares que llevan la Cooperativa?
32. ¿De qué forma se lleva la Contabilidad en la Cooperativa?
33. ¿De qué forma el Sistema Contable utilizado cumple con las expectativas de la Cooperativa?

	<p><b>UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR</b> Facultad Multidisciplinaria Paracentral Departamento de Ciencias Económicas Licenciatura en Contaduría Pública</p>	 <p>COOPERATIVA FUENTE DE VIDA DE R.L. TAL QUE EN LA COOPERACIÓN SE ENCUENTRA LA VIDA</p>
---	---	---

**ENTREVISTA DIRIGIDA AL PRESIDENTE DE LA ASOCIACION  
COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO, APROVISIONAMIENTO Y  
COMERCIALIZACIÓN FUENTE DE VIDA DE R.L.**

**Objetivo:** Obtener información sobre el funcionamiento de las Asociación Cooperativa Fuente de Vida de R.L. en relación a los componentes del Control interno COSO III: Ambiente de Control, Actividades de Control, Información y Comunicación.

**Nota:** La información proporcionada es de mucha importancia para nuestra investigación, por tanto, será utilizada con estricta confidencialidad, de antemano agradecemos su colaboración.

**I. DATOS GENERALES.**

<b>Nombre del entrevistado</b>			
<b>Cargo que desempeña</b>			
<b>Período de desempeñar el cargo</b>			
<b>Profesión u oficio</b>			
<b>Lugar</b>			
<b>Entrevistador</b>			
<b>Fecha</b>			
<b>Hora de inicio</b>		<b>Hora de finalización</b>	

**II. DESARROLLO**

• **AMBIENTE DE CONTROL**

➤ **Estilo de gestión.**

1. ¿Cómo responde el personal de la Cooperativa ante la asignación de determinada actividad?
2. ¿Qué medidas de control se aplican si hay inasistencias a las sesiones del consejo?
3. ¿Qué acciones toma el Consejo ante una actividad que no ha sido terminada o realizada?
4. ¿Cuándo existe diferencia de criterio de decisión por parte del Consejo de Administración, Qué medidas de control interno se aplican?

➤ **Políticas y prácticas del recurso humano**

5. ¿Qué criterios se toman para seleccionar al personal que laborara en la Cooperativa?
6. ¿Cuál es el proceso de contratación que establece la Asociación Cooperativa?
7. ¿La Cooperativa posee un fondo destinado para las capacitaciones de los empleados y de donde es sustraído dicho fondo?
8. ¿Luego del proceso de contratación, en qué consiste la capacitación que le dan al personal?
9. ¿Cada cuánto tiempo se capacita al personal y sobre qué aspectos es capacitado?
10. ¿En qué área considera prioritario ser capacitado?

• **ACTIVIDADES DE CONTROL.**

11. ¿Cómo controlan las actividades que se realizan en la Cooperativa?
12. ¿Qué procedimientos utilizan para ejecutar los controles internos a las distintas áreas de la Asociación Cooperativa?
13. ¿Qué tipo de informes elabora?
14. ¿A quién le remite los informes elaborados y con qué frecuencia?

- **INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.**

15. ¿Cuáles son los requerimientos de información y comunicación que pone en práctica la cooperativa?
16. ¿Cuál es el canal de Información y Comunicación que utiliza en la Cooperativa?
17. ¿Qué medios y criterios utilizan para mantener en orden la información y documentación de la Cooperativa?
18. ¿Qué procedimientos se han establecido para garantizar el origen y salvaguarda de la información?

- **MONITOREO.**

19. ¿Qué tipos de monitoreo o supervisión se llevan a cabo dentro de la Cooperativa?
20. ¿Qué comité es el responsable de llevar a cabo cada monitoreo o supervisión realizado en la Cooperativa?
21. ¿Mediante qué actividades u métodos es llevado a cabo cada tipo de monitoreo o supervisión en la Cooperativa?



**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**  
Facultad Multidisciplinaria Paracentral  
Departamento de Ciencias Económicas  
Licenciatura en Contaduría Pública



**ENTREVISTA DIRIGIDA AL REPRESENTANTE DEL COMITÉ DE  
CRÉDITO DE LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO,  
APROVISIONAMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN FUENTE DE VIDA DE  
R.L.**

**Objetivo:** Recopilar información sobre los diferentes procesos que realiza el comité de crédito de la asociación cooperativa en el desarrollo de sus actividades orientado a la evaluación de las políticas relacionadas al otorgamiento de créditos.

**Nota:** La información proporcionada es de mucha importancia para nuestra investigación, por tanto, será utilizada con estricta confidencialidad, de antemano agradecemos su colaboración.

**I. DATOS GENERALES.**

<b>Nombre del entrevistado</b>			
<b>Cargo que desempeña</b>			
<b>Período de desempeñar el cargo</b>			
<b>Profesión u oficio</b>			
<b>Lugar</b>			
<b>Entrevistador</b>			
<b>Fecha</b>			
<b>Hora de inicio</b>		<b>Hora de finalización</b>	

**II. DESARROLLO**

## ACTIVIDADES DE CONTROL

### ➤ Otorgamiento De Créditos

1. ¿Qué líneas de crédito ofrece la asociación cooperativa?
2. ¿Cuáles son las políticas y requisitos establecidos para el otorgamiento de créditos?
3. ¿Cuáles son los documentos o formularios que se utilizan para otorgar el crédito?
4. ¿Cuál es el monto mínimo y máximo establecido para otorgar un crédito?
5. ¿Cuáles son los plazos de los créditos?
6. ¿Cuáles son los mecanismos de pago de los créditos?
7. ¿Cuáles son los procedimientos establecidos para otorgar o denegar un crédito?
8. ¿Cuál es el cargo del o los responsables de aprobar los créditos de funcionarios y directores?
9. ¿De qué manera se deja constancia de los créditos aprobados y las condiciones bajo las cuales se aprueba?
10. ¿Cuál es la tasa de interés que se aplica a los créditos otorgados?
11. ¿Cómo han sido autorizadas por la institución competente, las tasas activas que aplica la cooperativa en su actividad de otorgación de créditos?
12. ¿Qué control se tiene sobre los fiadores a fin de no sobrepasar las obligaciones contraídas por contraer dicha denominación?
13. ¿De qué manera se controla que los expedientes de otorgamiento de crédito se encuentren en lugares de acceso restringido?
14. ¿Cuál es la clasificación de las cuentas por cobrar según el periodo de vencimiento?

15. ¿De qué manera se controlan los votos de los directivos interesados cuando se aprueba un crédito a su favor o de uno de sus familiares, hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad?

➤ **Garantías Por Préstamos**

16. ¿Qué tipo de garantías exigen por los préstamos otorgados?

17. ¿Cuáles son las políticas que se aplican para aceptación de garantías?

18. ¿Cuál es el proceso que se realiza para aceptar y reconocer una garantía como pago de un préstamo otorgado?

19. ¿Qué control aplican sobre las garantías que respaldan el desembolso de un crédito?

20. ¿Cuál es el resguardo que se les da a las garantías hipotecarias?

21. ¿Cuál es la documentación legal que certifique la propiedad de las garantías a ser entregadas en el caso de créditos hipotecarios?

➤ **Recuperación De Créditos**

22. ¿Cuál es el proceso para llevar a cabo el cobro de los créditos?

23. ¿Cuál es el plan de cobranza para la gestión de cobros?

24. ¿Qué estrategias utilizan para la gestión de cobro de los créditos en mora?

25. ¿Cómo se controla la realización de los cobros realizados a los asociados?

26. ¿Cuáles son las políticas de control interno establecidas para el resguardo de los documentos que respaldan los cobros y pagos que se han realizado?

27. ¿De qué manera se emiten reportes periódicos sobre la condición general de la cartera?

28. ¿Cuál es el procedimiento para monitorear la cartera crediticia y con qué frecuencia se realiza?

29. ¿Cómo son preparados los informes periódicos, de tal manera que señalen la recuperación de los créditos?
30. ¿Cuáles son los procedimientos existentes para comunicar al cliente y al fiador oportunamente sobre el vencimiento de las operaciones?
31. ¿De qué manera esta estructura la base de datos contemplada en el sistema al igual que los documentos que respaldan las operaciones de recuperación?
32. ¿Cómo se asegura que la unidad de contabilidad reciba las facturas o comprobantes que reflejan el pago de cuotas de los créditos que se están recuperando?

## **EVALUACION DE RIESGOS**

### **➤ Evaluación de riesgos crediticios**

33. ¿Cuáles son los riesgos crediticios a los que se está expuesto como Asociación Cooperativa?
34. ¿Cuáles son los controles que se implementan para minimizar riesgos crediticios?
35. ¿Cuáles son las políticas de riesgo crediticio que son aplicadas?
36. ¿Cuáles son los indicadores financieros aplicados para medir la posición financiera de los sujetos de crédito?
37. ¿Cuáles son las herramientas aplicadas para la predicción de insolvencias y cuáles son los módulos que estas poseen?
38. ¿Cuáles son los controles que se aplican en caso de cambios fiscales, con respecto a los riesgos que se pueden dar, y que no están contemplados en el Plan Anual de Trabajo?
39. ¿Qué controles se aplican en caso de cambio de tasas de interés en el otorgamiento de créditos?
40. ¿Cuáles son los métodos de valuación de los activos para la recuperación de cartera?

41. ¿Cuál es la documentación soporte de los activos crediticios que generan riesgo?
42. ¿De qué manera estiman su pérdida esperada?
43. ¿Cuál es el método de clasificación de asociados, en cuanto al otorgamiento de créditos?

Anexo N° 4 *Instrumento de campo*



**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**  
Facultad Multidisciplinaria Paracentral  
Departamento de Ciencias Económicas  
Licenciatura en Contaduría Pública



**ENTREVISTA DIRIGIDA AL CONTADOR DE LA ASOCIACIÓN  
COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO, APROVISIONAMIENTO Y  
COMERCIALIZACIÓN FUENTE DE VIDA DE R.L.**

**Objetivo:** Conocer aspectos sobre el funcionamiento del área de Contabilidad de la asociación Cooperativa Fuente de Vida de R.L. en relación a los componentes del Control Interno COSO III: Ambiente de control.

**Nota:** La información proporcionada es de mucha importancia para nuestra investigación, por tanto, será utilizada con estricta confidencialidad, de antemano agradecemos su colaboración.

**I. DATOS GENERALES.**

<b>Nombre del entrevistado</b>			
<b>Cargo que desempeña</b>			
<b>Período de desempeñar el cargo</b>			
<b>Profesión u oficio</b>			
<b>Lugar</b>			
<b>Entrevistador</b>			
<b>Fecha</b>			
<b>Hora de inicio</b>		<b>Hora de finalización</b>	

**II. DESARROLLO.**

**ACTIVIDADES DE CONTROL.**

➤ **Aspectos Generales**

1. ¿Cuáles son las funciones que tiene asignadas en el área de Contabilidad?
2. ¿Dónde se encuentran establecidas las funciones que tiene asignadas en área de contabilidad?
3. ¿Qué leyes, reglamentos, normativa, etc. aplica en el desarrollo de sus actividades?
4. ¿De qué áreas recibe información para realizar sus actividades?
5. ¿Con qué frecuencia se registran las operaciones realizadas en la Cooperativa?
6. ¿Con qué frecuencia se concilian los registros auxiliares con los de mayor?
7. ¿Con que frecuencia realiza copias de respaldo de los registros contables?
8. ¿Qué medidas se aplican para restringir el acceso al área de contabilidad?
9. ¿Qué procedimientos aplican para verificar que los registros contables tengan su documentación de soporte?
10. ¿Qué área es la responsable del resguardo de los libros y registros contables?
11. ¿Qué procedimientos se han establecido para el resguardo de libros y registros contables?
12. ¿Por cuánto tiempo se conserva la documentación contable y su soporte?
13. ¿Qué Estados Financieros elaboran en la Cooperativa?
14. ¿Con qué frecuencia se elaboran los Estados Financieros?
15. ¿Qué área revisa y avala los Estados Financieros elaborados en la Cooperativa?
16. ¿Con qué frecuencia y ante qué nivel jerárquico es presentado el informe del área de contabilidad?
17. ¿A qué instituciones remiten la información contable y con qué frecuencia?
18. ¿Qué software contable utiliza y que módulos posee dicho sistema?
19. ¿Cuáles son los procedimientos que se han establecido para realizar los registros contables?

➤ **Aspectos legales y Tributarios**

20. ¿Cuál es la normativa legal y contable que aplican para la realización de los procedimientos y operaciones contables?
21. ¿Cuáles son los beneficios fiscales que goza la institución?

➤ **EFFECTIVO**

22. ¿Qué procedimientos de control interno se tienen establecidos para el manejo y resguardo del efectivo?
23. ¿Cuáles son las políticas de autorización y la documentación soporte de los desembolsos de efectivo?

➤ **ACTIVO FIJO**

24. ¿Qué área es la responsable de autorizar la compra de activo fijo?
25. ¿Cuál es el procedimiento para adquirir el activo fijo de la Cooperativa?
26. ¿Qué área es la responsable de la custodia del activo fijo de la Cooperativa?
27. ¿Qué área es la responsable de la compra y registro del activo fijo?
28. ¿Cómo controla la asociación la depreciación de los bienes de activo fijo?
29. ¿Qué documentación respalda la compra de activo fijo de la Cooperativa?
30. ¿Con qué frecuencia se realiza inventario de los activos en existencia?
31. ¿Qué área es la responsable de realizar el inventario de activos fijos de la Cooperativa?
32. ¿De qué manera se encuentra codificado el activo fijo?
33. ¿Qué procedimiento se aplica cuando un bien del activo fijo de la Cooperativa está inventariado, pero no existe físicamente?
34. ¿Con qué frecuencia se presenta informe sobre los bienes de la Cooperativa y a qué área es presentado?

➤ **PATRIMONIO**

35. ¿Qué procedimientos de control interno se tienen establecidos para el manejo y resguardo del Patrimonio?
36. ¿Cuáles son las políticas de la documentación soporte del Patrimonio?
37. ¿Cómo controlan las aportaciones de los asociados?



**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

Facultad Multidisciplinaria Paracentral

Departamento de Ciencias Económicas

Licenciatura en Contaduría Pública



**ENTREVISTA DIRIGIDA AL PRESIDENTE DE LA JUNTA DE VIGILANCIA  
DE LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO,  
APROVISIONAMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN FUENTE DE VIDA DE  
R.L.**

**Objetivo:** Recopilar información sobre las facultades y obligaciones que conciernen a la Junta de Vigilancia, orientado a los componentes del Marco Integrado COSO III, que realiza dentro de la asociación cooperativa, en el desarrollo de las actividades.

**Nota:** La información proporcionada es de mucha importancia para nuestra investigación, por tanto, será utilizada con estricta confidencialidad, de antemano agradecemos su colaboración.

**I. DATOS GENERALES.**

Nombre del entrevistado			
Cargo que desempeña			
Período de desempeñar el cargo			
Lugar			
Entrevistador			
Fecha			
Hora de inicio		Hora de finalización	

**II. DESARROLLO.**

• **AMBIENTE DE CONTROL**

1. ¿Cuáles son las facultades y obligaciones de la Junta de Vigilancia?

2. ¿Cuáles son las principales áreas en las que ejerce su función de supervisión?
3. ¿Qué hace la Junta de vigilancia para evitar o identificar fraudes dentro de la institución con que personal coordina?

**• EVALUACIÓN DE RIESGOS.**

4. ¿Cuál es el papel de la Junta de Vigilancia para el cumplimiento de los estatutos de la Cooperativa?
5. ¿A qué información tiene acceso la Junta de Vigilancia para ejercer su función?
6. ¿Cómo detecta la Cooperativa las deficiencias de controles internos?
7. ¿Cuáles son los procedimientos utilizados para la detección de riesgos?
8. ¿Qué procedimientos siguen cuando se ha detectado un riesgo?
9. ¿Qué tipos de alertas se dan en la Cooperativa para prevenir los riesgos?
10. ¿Con qué frecuencia se realizan auditorías internas y externas?
11. ¿Qué área es la responsable de darle seguimiento a las observaciones de las auditorías?
12. ¿Cuáles son los riesgos que se han detectado en la Cooperativa?
13. ¿Cómo evalúan la ocurrencia e impacto de los riesgos detectados?
14. ¿Cuáles son los procedimientos para la identificación, análisis y administración de los riesgos?
15. ¿Cuáles son los parámetros para medir el grado de cumplimiento de los planes aprobados por el Consejo de Administración?
16. ¿Con qué recursos técnicos, de equipamiento y espacio indispensable se cuenta para el buen rendimiento y salvaguarda de los activos?

**• ACTIVIDADES DE CONTROL.**

17. ¿Qué criterios se toman para seleccionar a los miembros de la Junta de Vigilancia?

18. ¿De qué manera informa la Junta de Vigilancia a la Asamblea General sobre el incumplimiento de las leyes, reglamentos y normativa de aplicación obligatoria?
19. ¿Cómo controlan las actividades que realizan en la Cooperativa?
20. ¿Qué tipo de libros utiliza en sus actividades?
21. ¿Qué tipo de expedientes maneja?
22. ¿Qué tipo de documentos maneja?
23. ¿Qué tipo de informes elabora?
24. ¿Cada cuánto presenta informes al Consejo?
25. ¿Cuál es el contenido mínimo de los informes?
26. ¿Qué cargo desempeña la persona a la cual se remiten los informes elaborados y con qué frecuencia?
27. ¿Qué dificultades se han presentado para desarrollar de manera adecuada sus actividades?
28. ¿Qué medidas correctivas recomienda para superar las dificultades que experimente la Cooperativa?

**• INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.**

29. ¿Cuál es el canal de Información y Comunicación que utiliza en la Cooperativa?
30. ¿Qué medio y qué criterio utilizan para mantener en orden la información y documentación de la Cooperativa?
31. ¿Qué procedimientos se han establecido para garantizar el origen y salvaguarda de la información?

**• MONITOREO.**

32. ¿Cuántos tipos de monitoreo o supervisión se llevan a cabo en la Cooperativa?
33. ¿De qué manera se lleva a cabo el monitoreo o supervisión en la Cooperativa y con qué frecuencia?

34. ¿Cuáles son las actividades que se ejecutan para llevar a cabo el monitoreo o supervisión en la Cooperativa?

Anexo N° 6 *Ficha Técnica de Realización del Pre-Diagnostico*

 <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR</b> Facultad Multidisciplinaria Paracentral Departamento de Ciencias Económicas Licenciatura en Contaduría Pública</p> 	
<b>FICHA TÉCNICA DE REALIZACIÓN DEL PRE-DIAGNÓSTICO DE INVESTIGACIÓN.</b>	
<b>OBJETIVO DEL ESTUDIO</b>	Conocer la situación actual de las diferentes áreas de la Asociación Cooperativa Fuente de Vida de R.L.
<b>FUENTE DE INFORMACIÓN</b>	Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito, Aprovechamiento y Comercialización Fuente de Vida de R.L., Ubicada en el Departamento de Cabañas
<b>MÉTODO DE RECOLECCIÓN DE DATOS</b>	Método Cualitativo
<b>INSTRUMENTO DE RECOLECCIÓN DE DATOS</b>	Entrevista
<b>UNIDADES DE ESTUDIO</b>	Personal clave de la Institución (Gerente General, Contador, Presidente de la Junta de Vigilancia, Presidente del Consejo de Administración y Oficial de Tesorería).
<b>FECHA DE CAMPO</b>	18 de Noviembre de 2019