

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



**TRABAJO DE GRADUACIÓN:**

“PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN E INSPECCIÓN DE LAS ASOCIACIONES COOPERATIVAS, PARA LA UNIDAD DE VIGILANCIA Y FISCALIZACIÓN DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE FOMENTO COOPERATIVO (INSAFOCOOP), REGIÓN PARACENTRAL, A DESARROLLARSE EN EL AÑO 2020”

**PRESENTADO POR:**

BR. CLAUDIA CAROLINA AGUILUZ MARROQUÍN

BR. JACQUELINE MARISOL DURÁN GONZÁLEZ

BR. REYNALDO JAVIER PINEDA PALOMO

**PARA OPTAR AL GRADO DE:**

LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA

FEBRERO 2022

SAN VICENTE

EL SALVADOR

CENTROAMÉRICA

**AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

**RECTOR**

MSC. ROGER ARMANDO ARIAS

**VICE-RECTOR ACADÉMICO**

PHD. RAÚL ERNESTO AZCÚNAGA LÓPEZ

**SECRETARIO GENERAL**

MSC. FRANCISCO ANTONIO ALARCÓN SANDOVAL

**AUTORIDADES DE LA FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL**

**DECANO**

ING. ROBERTO ANTONIO DÍAZ FLORES

**VICE-DECANO**

LIC. LUIS ALBERTO MEJÍA ORELLANA

**SECRETARIO DE LA FACULTAD**

LIC. MSC. CARLOS MARCELO TORRES ARAUJO

**AUTORIDADES DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

MSC. YANIRA YOLANDA GUARDADO JOVEL

**COORDINADOR GENERAL DEL PROCESO DE GRADUACIÓN**

LIC. NELSON WILFREDO ESCOTO CARRILLO

**DOCENTE DIRECTOR**

MSC. LICDA. YOLANDA CLEOTILDE JOVEL PONCE

**ASESOR METODOLÓGICO**

ING. JHONY FRANCY CRUZ VENTURA

## **AGRADECIMIENTOS**

El Señor mismo marchará al frente de ti y estará contigo; nunca te dejará ni te abandonará. No temas ni te desanimas (*Deuteronomio 31:8*).

Agradezco primeramente a Dios por darme la fortaleza y sabiduría para culminar con esta meta, por brindarme su misericordia en todo momento y acompañarme en cada una de las dificultades y retos que se me han presentado a lo largo de la vida.

A mis padres Javier Durán y Milagro de Durán por brindarme su apoyo y por todo el sacrificio que han hecho para que nosotros sus hijos podamos concluir con nuestros estudios universitarios, gracias por los consejos y amor, los cuales han sido fundamentales en mi vida.

A mis hermanos Cecy y Gerson por ser mi apoyo incondicional y por estar presentes en todo este proceso, gracias por creer en mí y luchar juntos para cumplir nuestras metas. Este triunfo es de los tres.

A mi tío Rafael Antonio por siempre estar presente en nuestras vidas; además, familiares y amigos que han sido un apoyo importante para culminar con esta meta.

En especial, dedico este triunfo a mi abuelita Blanca por cada una de sus oraciones y palabras de aliento en todo momento, por cuidarme y brindarme su amor.

A mis compañeros y amigos de tesis Claudia y Reynaldo por haber puesto todo su esfuerzo para culminar con nuestro trabajo de graduación, por nunca darse por vencidos aun cuando se presentaron muchos retos.

A todos los docentes del Departamento de Ciencias Económicas, por los conocimientos brindados en nuestra carrera profesional en especial a nuestros asesores Licda. Cleotilde Jovel e Ing. Jhony Ventura y Coordinador General Lic. Nelson Escoto por los aportes y dedicación en cada etapa del trabajo.

**Jacqueline Marisol Durán González**

## **AGRADECIMIENTOS**

En primer lugar, a DIOS todo poderoso, por brindarme la inteligencia y perseverancia para culminar mi carrera y cumplir una de mis mayores metas de vida. Por guiarme y bendecirme con cada logro a lo largo de mis estudios.

A mi madre Delmy por apoyarme en cada decisión a lo largo de estos años y por educarme e incentivar me a seguir adelante, por su apoyo incondicional y acompañamiento en mis fracasos y logros, por nunca dejar que me rindiera a pesar de las dificultades, por su amor y por su entrega.

A mi hermano Tony que me animo cada día a salir adelante y a sobrellevar el proceso de formación académica, que estuvo incondicionalmente y me acompañó en las situaciones que se me presentaban.

A mis tíos Vidal y Liduvina por su insistencia en que ingresara a una carrera universitaria y por su apoyo a lo largo de mis estudios, por su cariño y consejos que ayudaron a sobre llevar las responsabilidades de mis estudios.

A mi grupito de amigos que siempre estuvieron en cada uno de los momentos difíciles, dificultades y alegrías, sin ustedes no hubiera sido lo mismo.

A mis compañeros de trabajo de graduación Jacqueline y Reynaldo, por su paciencia y esmero en desarrollar este documento y todo el esfuerzo que brindaron para culminar este proceso.

A mis maestros por inculcar los valores profesionales, por su entrega en cada clase y cada circunstancia en la que recibí de su apoyo y consejo.

**Claudia Carolina Aguiluz Marroquín**

## **AGRADECIMIENTOS**

Quiero agradecer primeramente a Dios, por darme determinación y perseverancia a lo largo de éste proceso de formación académica y cumplir así unos de los propósitos en mi vida; por llenarme de salud para culminar este proceso.

A mis padres Javier Pineda y Verónica Palomo por apoyarme a lo largo de mi carrera; por costearla, comprender mis compromisos con el estudio y darme los mejores consejos en los momentos más difíciles de la carrera, por enseñarme que rendirme no es una opción.

A mi hermana Marcela Pineda por insistir que si ella es hija de la Minerva yo debía serlo, por brindarme los consejos necesarios en cada una de las etapas de mi carrera y por convivir con mi estrés de estudiante.

A mi novia Verónica Hernández por darme ánimos cuando los necesite, insistirme en terminar mi tesis y por la comprensión en todo momento.

A mi mascota Bimbo por quedarse a mi lado en cada desvelada y no irse a dormir hasta que yo terminara.

A mis amigos, los Ruiz y los Memes por su ayuda en cada momento, por las anécdotas que marcamos en nuestra memoria, por su compañía y cariño incondicional.

A mis compañeras de trabajo de graduación, Jacqueline Durán y Claudia Aguiluz, por su esfuerzo y dedicación; sin ustedes nada de esto fuera posible. Gracias a los hermanos de mi compañera Jacqueline por brindarnos su apoyo.

A los catedráticos Ing. Jhony Ventura por compartir sus conocimientos, brindar siempre excelentes consejos profesionales, brindar su amistad y al Licdo. Kelvin Rodríguez por inspirar a través de sus cátedras al desarrollo en la Auditoria Externa.

**Reynaldo Javier Pineda Palomo**

## ÍNDICE

<b>RESUMEN EJECUTIVO.....</b>	<b>I</b>
<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>III</b>
<b>CAPÍTULO I ANTECEDENTES Y MARCO TEÓRICO .....</b>	<b>17</b>
1.1. ANTECEDENTES DEL SECTOR COOPERATIVO .....	17
1.1.1. El Cooperativismo a nivel mundial .....	17
1.1.2. El Cooperativismo en América.....	19
1.1.3. El Cooperativismo en El Salvador.....	21
1.2. MARCO LEGAL APLICABLE A LA INVESTIGACIÓN.....	25
1.2.1. Clasificación del Cooperativismo.....	25
1.2.2. Leyes aplicables a la investigación.....	28
1.3. FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE FOMENTO COOPERATIVO.....	32
1.3.1. Funcionamiento Administrativo y Estructura Organizativa.....	32
1.3.2. Unidad de vigilancia y fiscalización .....	37
1.4. ASPECTOS SOBRE PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN E INSPECCIÓN RELACIONADO CON EL SISTEMA COOPERATIVO.....	38
1.4.1. Procedimientos basados en la ISO 9001: 2015 .....	39
1.4.2. Procedimientos de inspección .....	41
1.4.3. Marco normativo contable aplicable a las asociaciones cooperativas .....	43
1.4.4. Normas Internacionales de Auditorías Relacionadas a la Inspección.....	50
1.4.5. Normativa Relacionada con el Examen y Evaluación del Control Interno.....	53
<b>CAPITULO II PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA Y METODOLOGIA APLICABLE A LA INVESTIGACION. ....</b>	<b>58</b>
2.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....	58
2.1.1. Delimitación .....	58
2.1.2. Justificación .....	64
2.1.3. Objetivos.....	67
2.1.4. Preguntas de investigación .....	68
2.1.5. Operacionalización de los objetivos específicos .....	69
2.2. METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN.....	71
2.2.1. Método de investigación.....	71
2.2.2. Tipo de estudio .....	72
2.2.3. Población y muestra .....	74
2.2.4. Técnicas e instrumentos de recolección de datos .....	74
2.2.5. Validación de los instrumentos .....	77
2.2.6. Análisis y Presentación de Información .....	78
2.2.7. Plan de levantamiento de datos .....	80
2.2.8 Consideraciones éticas .....	81
<b>3. CAPITULO III ANÁLISIS DE RESULTADOS Y SITUACIÓN ACTUAL DE LA INVESTIGACIÓN .....</b>	<b>82</b>

3.1. FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE VIGILANCIA Y FISCALIZACIÓN .....	82
3.1.1. Tipos de inspecciones realizadas por la unidad .....	85
3.1.2. Aspectos relativos a la planificación de las inspecciones .....	88
3.1.3. Áreas evaluadas por la unidad en las Asociaciones Cooperativas .....	90
3.1.4. Herramientas utilizadas en las inspecciones .....	90
3.1.5. Informe .....	92
3.1.6. Resguardo de la documentación y realización de Informe de observaciones .....	94
3.2. ANÁLISIS GENERAL DE LAS ASOCIACIONES COOPERATIVAS DE LA ZONA PARACENTRAL .....	95
3.2.1. Área Administrativa .....	97
3.2.2. Área Legal .....	104
3.2.3. Área Contable.....	106
3.3. CONCLUSIONES .....	110
3.4. RECOMENDACIONES.....	111
3.5. PLAN DE INTERVENCIÓN.....	112
 <b>CAPITULO IV. PROPUESTA DE PROCEDIMIENTOS DE INSPECCIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS ASOCIACIONES COOPERATIVAS PARA LA UNIDAD DE VIGILANCIA Y FISCALIZACIÓN DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE FOMENTO COOPERATIVO (INSAFOCOOP), DE LA REGIÓN PARACENTRAL.</b>	
4.1. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD .....	<b>115</b>
Estructura Organizativa.....	115
Perfil del Equipo.....	116
4.2. PLANIFICACIÓN DE LAS INSPECCIONES Y EVALUACIONES.....	119
Presentación .....	119
Expediente de información requerida de las Asociaciones Cooperativas.....	120
Propósitos de la inspección y fiscalización.....	121
Alcance.....	122
Planes para las inspecciones.....	124
4.3. PROGRAMAS DE INSPECCIÓN Y EVALUACIÓN .....	144
4.4. HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN E INSPECCIÓN.....	163
4.5. INFORME DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES .....	189
<b>REFERENCIAS .....</b>	<b>196</b>
<b>ANEXOS .....</b>	<b>199</b>
 <b>ANEXO 1 – LISTA DE COTEJO</b>	
<b>ANEXO 2- ENTREVISTA</b>	
<b>ANEXO 3 – CUESTIONARIO</b>	
<b>ANEXO 4 – GUÍA DE ORIENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS OFIMATIZADOS PARA LA EVALUACIÓN E INSPECCIÓN DE LAS ASOCIACIONES COOPERATIVAS</b>	
<b>ANEXO 5 – MANUAL DE USUARIO: MATRIZ DE ESTIMACIÓN DE RIESGOS</b>	

## ÍNDICE DE TABLA

Tabla 1 Asociaciones cooperativas según su integración.....	27
Tabla 2 Marco legal referente a la Constitución de la Republica.....	28
Tabla 3 Marco legal de Ley de Creación del INSAFOCOOP.....	29
Tabla 4 Ley General de Asociaciones Cooperativas y su Reglamento .....	31
Tabla 5 Manual de funciones por departamento de INSAFOCOOP.....	34
Tabla 6 Ubicación geográfica de las oficinas del INSAFOCOOP.....	59
Tabla 7 Asociaciones Cooperativas Activas en la Zona Paracentral.....	62
Tabla 8 Descripción de la operacionalización de objetivos. ....	69
Tabla 9 Descripción del acta de validación de instrumentos.....	77
Tabla 10 Descripción del plan de levantamiento de datos .....	80
Tabla 11 Procesos para llevar a cabo una inspección.....	89
Tabla 12 Asociaciones Cooperativas en estudio .....	96
Tabla 13 Tipos de asesorías brindadas .....	101
Tabla 14 Periodicidad de asesorías recibidas por parte de INSAFOCOOP a las asociaciones cooperativas .....	103
Tabla 15 Áreas inspeccionadas en las cooperativas en estudio.....	109

## ÍNDICE DE FIGURA

Figura 1: Surgimiento del cooperativismo a nivel mundial .....	18
Figura 2. Surgimiento del cooperativismo en América .....	20
Figura 3. Surgimiento del cooperativismo en El Salvador .....	22
Figura 4. Evolución histórica del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo .....	24
Figura 5. Tipos de Cooperativas de Producción .....	25
Figura 6. Tipos de Cooperativas de Servicio .....	26
Figura 7 Estructura organizativa de INSAFOCOOP .....	33
Figura 8. Enfoque basado en procesos .....	41
Figura 9 COSO 2013 .....	54
Figura 10 Componentes de COSO ERM 2019 .....	55
Figura 11 Asociaciones Cooperativas en El Salvador por zonas regionales .....	60
Figura 12 Mapa de la Zona Paracentral .....	61
Figura 13 Áreas evaluadas por la Unidad de Vigilancia y Fiscalización .....	83
Figura 14. Actividades que realiza la unidad de vigilancia y fiscalización de INSAFOCOOP en las cooperativas .....	84
Figura 15 Tipos de inspecciones .....	85
Figura 16. Modalidad de las inspecciones a las cooperativas .....	87
Figura 17. Herramientas utilizadas en las inspecciones .....	91
Figura 18 Contenido del informe .....	92
Figura 19 Proceso de establecimiento de observaciones .....	93
Figura 20 Estructura organizativa de la Unidad de Vigilancia y Fiscalización .....	98
Figura 21 Grafica de tipos de asesoría brindadas .....	102
Figura 22 Uso de Libros legales y auxiliares .....	107

## **RESUMEN EJECUTIVO**

El sistema cooperativo es un sector fundamental en la economía, siendo una fuente importante de empleo, es una alternativa para la creación de micro empresas en el país, promoviendo la organización de grupos de personas que buscan el desarrollo de sus actividades económicas.

Con el crecimiento del sistema cooperativo surgió la necesidad de un ente rector, el cual es el encargado de brindar asesorías e inspecciones en los aspectos contables, administrativos, legales y financieros de las asociaciones cooperativas inscritas, siendo de suma importancia dotar de las herramientas necesarias para la evaluación de las áreas de mayor riesgo y para la recopilación de la información oportuna por medio de las inspecciones, aplicando procedimientos dependiendo de la naturaleza de las operaciones de la cooperativa estudiada.

El propósito de este trabajo, es aportar procedimientos para la ejecución de las inspecciones y evaluaciones de las operaciones contables, administrativas, legales y financieras de las asociaciones cooperativas de la zona paracentral, por parte de la Unidad de Vigilancia y Fiscalización del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo.

Las inspecciones y evaluaciones son los exámenes especiales realizados a las cooperativas, con el fin de mejorar su funcionamiento y apoyar a solventar las dificultades que poseen, también son procesos que el INSAFOCOOP aplica al sector para poder ejercer un control sobre las actividades que realizan en un periodo de tiempo determinado.

Por esta razón se ha llevado a cabo el estudio, PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN E INSPECCIÓN DE LAS ASOCIACIONES COOPERATIVAS, PARA LA UNIDAD DE VIGILANCIA Y FISCALIZACIÓN DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE FOMENTO COOPERATIVO (INSAFOCOOP), REGIÓN PARACENTRAL, A DESARROLLARSE EN EL AÑO 2020.

## **INTRODUCCIÓN**

El presente trabajo de graduación ha sido orientado a realizar una investigación en el sector cooperativo, en relación a la función de vigilancia y fiscalización que desempeña la Unidad de Vigilancia y Fiscalización del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP), con el fin de obtener los elementos necesarios para elaborar una propuesta de evaluación e inspección.

El documento está dividido en cuatro capítulos descritos a continuación:

### **Capítulo I**

La investigación busca en primer lugar obtener información real acerca del sector cooperativo para poder elaborar una propuesta de procedimientos que ayuden a desarrollar de mejor manera la función de inspección por parte de la Unidad de Vigilancia y Fiscalización del INSAFOCOOP.

Este capítulo presenta inicialmente generalidades del sector cooperativo desde sus inicios hasta la actualidad, el marco legal aplicable a la investigación, el funcionamiento del INSAFOCOOP de acuerdo a su función de vigilancia y aspectos básicos sobre los procedimientos de evaluación e inspección aplicables al sector cooperativo de acuerdo a la normativa vigente, el punto base se centra en la descripción de la operatividad de la Unidad de Vigilancia y Fiscalización que en este caso es la encargada de supervisar el adecuado funcionamiento de las cooperativas y sus actividades.

## **Capítulo II**

Este capítulo, constituye el desarrollo de la investigación de campo sobre el problema en estudio, de manera empírica la determinación o planteamiento del problema que engloba la delimitación de la investigación, justificación de su realización que sustenta la necesidad del estudio, también las principales limitaciones que se pretenden corregir con el producto resultante de la investigación, así mismo, detalla los objetivos del trabajo, que son los puntos clave a alcanzar en el desarrollo de la investigación y a su finalización.

Además, presenta el tipo de estudio, que será definido en el apartado metodología de investigación, establece los métodos empleados en el desarrollo del estudio, así mismo delimitando la población y muestra que es el objeto de estudio, también se describen las técnicas de recopilación de datos y los instrumentos utilizados para llegar a las variables en estudio, resultando un análisis de los resultados obtenidos por medio de las técnicas aplicadas, dejando como resultado la obtención de datos utilizables en la construcción de la situación real que tiene el sector cooperativo.

## **Capítulo III**

De acuerdo a los resultados del capítulo II se procede a construir la situación actual del problema, con los elementos recopilados en cada una de las herramientas y su procesamiento, detallando información de importancia como los tipos de inspecciones que realiza la Unidad de Vigilancia y Fiscalización a las asociaciones cooperativas, la planificación que se desarrolla en relación a las inspecciones, las áreas que son evaluadas en cada tipo de inspección y las herramientas utilizadas en esa función realizada por la Unidad de Vigilancia y Fiscalización.

Además, presenta el análisis general a las asociaciones cooperativas que se estudiaron para obtener información más precisa sobre sus principales áreas y como estas son evaluadas por medio de los instrumentos empleados en las inspecciones, también establece el plan de intervención, definiendo las conclusiones del caso y las recomendaciones a implementar.

#### **Capítulo IV**

Culminando el presente documento con la propuesta de los procedimientos de inspección y evaluación de las asociaciones cooperativas para la Unidad de Vigilancia y Fiscalización del INSAFOCOOP, que contiene una serie de lineamientos a aplicar a los procesos de organización realizados por la Unidad de Vigilancia y Fiscalización, también una planificación estratégica y herramientas para el desarrollo de las inspecciones, de manera que ayuden a cumplir los objetivos de supervisión y se elaboren informes precisos de la situación real de las asociaciones cooperativas en evaluación.

## **CAPÍTULO I ANTECEDENTES Y MARCO TEÓRICO**

### **1.1. ANTECEDENTES DEL SECTOR COOPERATIVO**

A lo largo de la historia el sector cooperativo ha evolucionado, teniendo un rol muy importante en el desarrollo de comunidades, a continuación, se presenta una reseña histórica del surgimiento de las cooperativas en el mundo y en América, finalizando con acontecimientos importantes que marcaron al sector cooperativo en El Salvador.

#### ***1.1.1. El Cooperativismo a nivel mundial***

En el contexto mundial el cooperativismo surgió como una consecuencia de la Revolución Industrial ocurrida en Europa entre los años 1750 a 1850, debido a que las empresas incorporaron maquinarias a sus procesos productivos, reemplazando la mano de obra por la industrialización, lo que originó altos niveles de desempleo (Belmonte, 2018)

El 21 de diciembre de 1844, nace en la ciudad de Rochdale (Inglaterra) el cooperativismo como un sistema económico y social, con la creación de una cooperativa integrada por 28 tejedores.

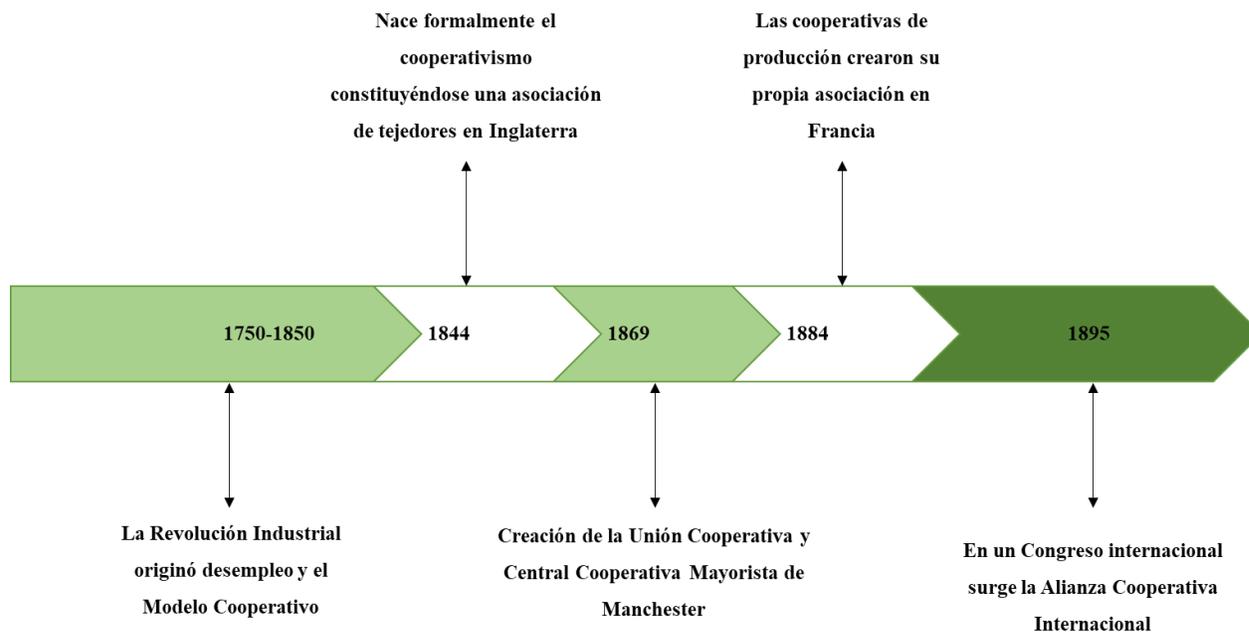
La Unión Cooperativa y Central Cooperativa Mayorista de Manchester (Inglaterra) nacieron en el año de 1869, expandiéndose el movimiento cooperativo por más países de Europa (Drewery, 2010)

En 1884, las cooperativas de producción crearon su propia asociación, expandiéndose en Francia como un pionero de este rubro, luego en el año 1886 se formó en Paris la Unión Cooperativa Nacional (Monge Alvarado, Rivera Montiel, & Sanchez Barriere, 2015)

La Alianza Cooperativa Internacional nace en 1895, con la participación de las federaciones nacionales de Inglaterra, Francia, Alemania, Italia, Austria, Bélgica, Holanda, Suiza y Rumania (Miranda Romero, Miranda Romero, & Molina Ramírez, 2010).

A través del tiempo, el movimiento cooperativo ha tenido acontecimientos relevantes que han marcado su inicio y evolución en diferentes países del mundo. Ver figura 1.

*Figura 1: Surgimiento del cooperativismo a nivel mundial*



Fuente: Creación propia, extraída de (Belmonte, 2018) (Drewery, 2010) (Monge Alvarado, Rivera Montiel, & Sanchez Barriere, 2015) (Miranda Romero, Miranda Romero, & Molina Ramírez, 2010).

Es necesario, conocer el origen del cooperativismo en el mundo, como una necesidad y mecanismo del hombre para satisfacer sus necesidades económicas y sociales de manera colectiva, como un bien común entre sus asociados.

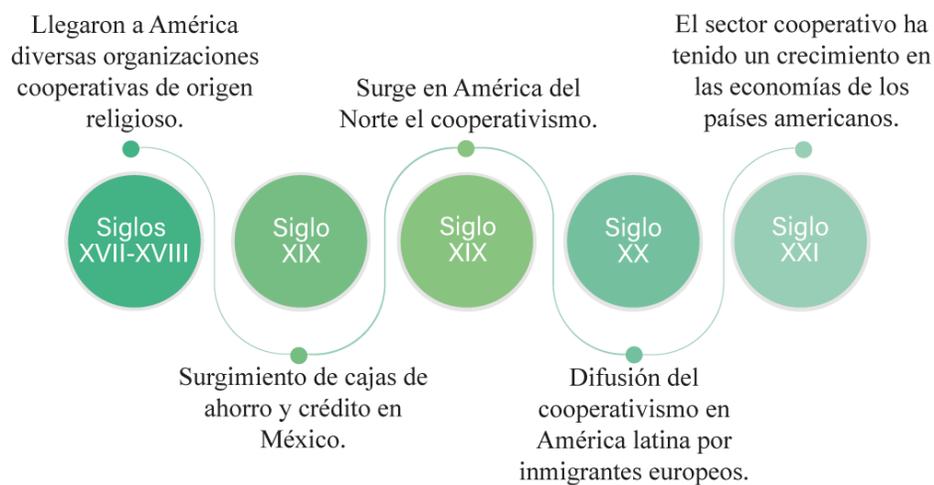
### ***1.1.2. El Cooperativismo en América***

El cooperativismo llegó a América del Norte en el siglo XIX, Canadá fue el primer país en introducir las cooperativas de ahorro y crédito, a iniciativa del periodista Alphonse Desjardins.

A mediados del siglo XIX, por influencia de inmigrantes europeos, surgió el movimiento cooperativo, principalmente en Argentina, Brasil, México y Venezuela; las cooperativas de consumo, financieras y cajas de socorro mutuo tomaron auge en Centroamérica y México.

El cooperativismo en América se originó como una influencia de los inmigrantes europeos, la iglesia católica y los gobiernos nacionales, los principales sucesos que dieron origen al sector en el continente americano se detallan a continuación:

Figura 2. Surgimiento del cooperativismo en América



Fuente: Creación propia, extraída de (Belmonte, 2018) (Drewery, 2010) (Monge Alvarado, Rivera Montiel, & Sanchez Barriere, 2015) (Miranda Romero, Miranda Romero, & Molina Ramírez, 2010).

Los gobiernos han tenido un papel importante en el desarrollo del sector, promoviendo la creación y fomento de cooperativas de trabajo asociado, agrarias, de comercialización y otros servicios, así como cooperativas de vivienda en países como Chile, República Dominicana, Costa Rica, Colombia, El Salvador y Nicaragua.

### ***1.1.3. El Cooperativismo en El Salvador***

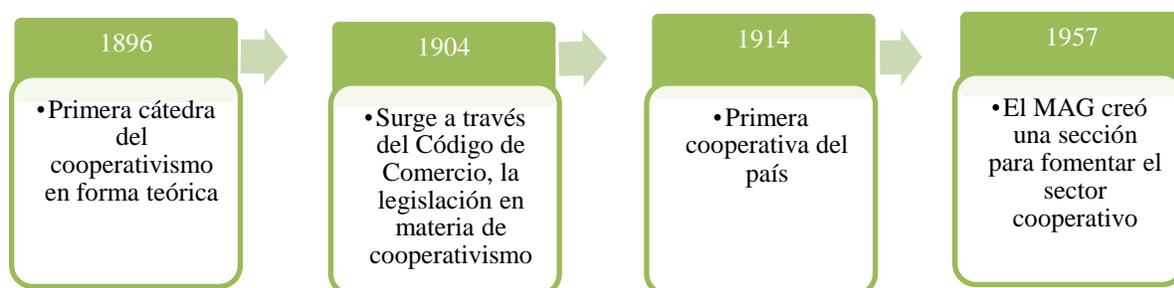
El origen del cooperativismo en El Salvador se sitúa en el año 1896, en la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales de la Universidad de El Salvador, en una cátedra de enseñanza acerca del cooperativismo en forma teórica.

En el año 1914, fue constituida la primera asociación cooperativa, ubicada en San Salvador, denominada Cooperativa de Zapateros Palo Verde, integrada por un grupo de zapateros de la zona central del país, durante 24 años el sector cooperativo no tuvo auge en el territorio nacional debido a la falta de desarrollo industrial y de aspectos políticos que acontecieron en esa época; fue hasta 1938 que surgió otra asociación, denominada Cooperativa Algodonera de R.L, en el departamento de Usulután.

Las cooperativas de gremio de empleados públicos en un inicio contaban con apoyo del gobierno, sin embargo, esto causó confusión en los beneficiarios, tomando el capital semilla como una donación y no como préstamo financiero, lo cual ocasionó altos niveles de morosidad y pérdidas económicas en las cooperativas.

En El Salvador existen acontecimientos que dieron auge al sector cooperativo nacional, a continuación, se presentan los sucesos más importantes:

*Figura 3. Surgimiento del cooperativismo en El Salvador*



Fuente: Creación propia, extraída de (Belmonte, 2018) (Drewery, 2010) (Monge Alvarado, Rivera Montiel, & Sanchez Barriere, 2015) (Miranda Romero, Miranda Romero, & Molina Ramírez, 2010).

En un inicio el crecimiento y fomento del sector cooperativo, estuvo a cargo de diferentes dependencias estatales hasta que el gobierno decidió centralizar en una sola institución, el rol de dirigir y coordinar la actividad cooperativista en el país, con el objetivo de fortalecer y obtener mejores resultados en el desarrollo del sector.

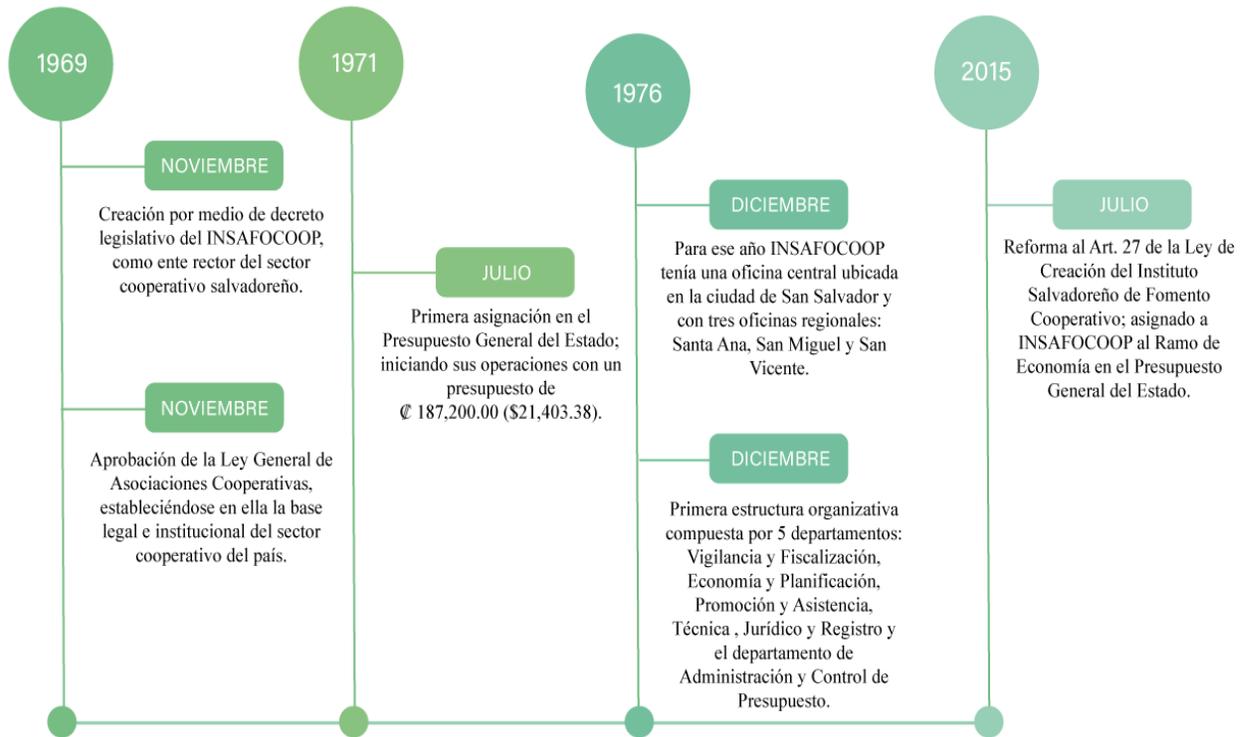
El 25 de noviembre de 1969, por medio del decreto legislativo No. 560, promulgado por la Asamblea Legislativa, fue creado el INSAFOCOOP, como el ente rector del sector cooperativo salvadoreño; denominándose como “corporación de derecho público, con autonomía en los aspectos económicos y administrativo” (Ley de Creación del Instituto de Fomento Cooperativo, 1969, Art.1). Ese mismo año se aprobó la Ley General de Asociaciones Cooperativas, estableciéndose en ella la base legal e institucional del sector cooperativo del país.

Fue hasta el año de 1971 que INSAFOCOOP tuvo asignación en el Presupuesto General del Estado; iniciando sus operaciones el 1 de julio del mismo año, con un presupuesto de ₡ 187,200.00, teniendo como primer presidente al Dr. Eugenio Martínez López nombrado por el General Fidel Sánchez Hernández, presidente de la República de El Salvador; para la realización de sus primeras actividades el instituto contaba con 46 empleados compuesto por técnicos y personal administrativo.

Para el año de 1976 el INSAFOCOOP contaba una oficina central ubicada en la ciudad de San Salvador y con tres oficinas regionales: Santa Ana, San Miguel y San Vicente; su primera estructura organizativa estaba compuesta por cinco departamentos.

A partir del año 2015 mediante la reforma al art. 27 de la Ley de Creación el Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo, el presupuesto para el funcionamiento del instituto fue asignado en el Ramo de Economía del Presupuesto General del Estado; reconociéndose con ello, la importancia de impulsar la inversión privada y el desarrollo del sector cooperativo.

Figura 4. Evolución histórica del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo



Nota: el contenido de la figura fue extraído de (Alfaro Lara, Hernandez Lopez, & Rivas Rodriguez, 2010)

## 1.2. MARCO LEGAL APLICABLE A LA INVESTIGACIÓN

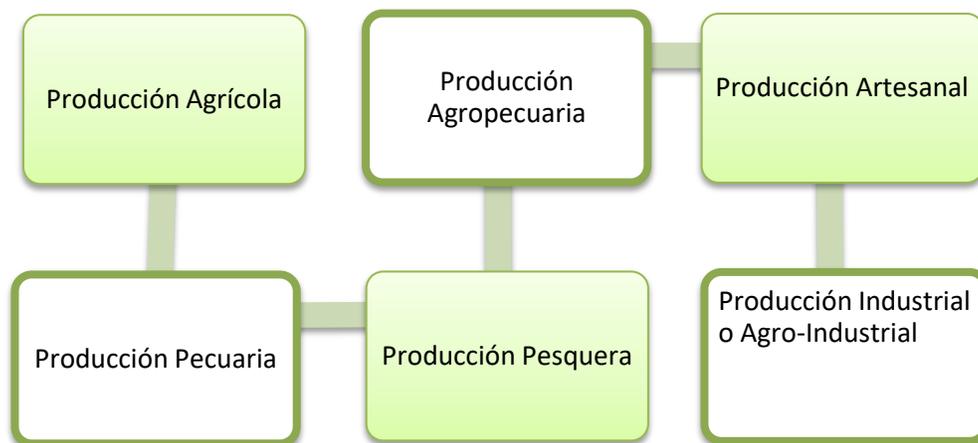
### 1.2.1. Clasificación del Cooperativismo

#### 1.2.1.1. Clasificación de las Cooperativas según la Ley General de Asociaciones

##### Cooperativas

- a) Cooperativas de Producción: Están integradas por productores que se asocian para elaborar, transformar o vender en común sus productos, subdivididas en:

Figura 5. Tipos de Cooperativas de Producción



- b) Cooperativas de Vivienda: Tienen por objeto la adquisición de inmuebles para lotificación y / o construcción, así como las mejoras de las mismas a través de la ayuda mutua y esfuerzo propio, con el fin de venderlas o arrendarlas a sus asociados.

c) Cooperativas de Servicio: Tienen por objeto proporcionar servicios de toda índole, preferentemente a sus asociados, con el propósito de mejorar condiciones ambientales y económicas, de satisfacer sus necesidades familiares, sociales, ocupacionales y culturales, se subdividen en:

*Figura 6. Tipos de Cooperativas de Servicio*



La legislación en El Salvador permite que las Asociaciones Cooperativas puedan combinar simultáneamente varias o todas las actividades (Ley General de Asociaciones Cooperativas, 1986).

### 1.2.1.2. Clasificación de las cooperativas por su integración

Las cooperativas se pueden conformar de acuerdo a la naturaleza de las personas que la integran; por lo que existen personas naturales y personas jurídicas, clasificándolas de la siguiente manera:

*Tabla 1 Asociaciones cooperativas según su integración*

<b>Clasificación</b>	<b>Descripción</b>
<b>Cooperativas de primer grado</b>	Se refiere a las cooperativas base, cuyos asociados son personas naturales.
<b>Cooperativas de segundo grado</b>	Es la asociación de dos o más cooperativas de primer grado, sus asociados son personas jurídicas, también se conoce como federación, es decir, las federaciones de asociaciones cooperativas son organizaciones integradas por diez o más.
<b>Cooperativas de tercer grado</b>	Se refiere a la asociación de dos o más cooperativas de segundo grado, también se le conoce como confederaciones, las que son consideradas como organizaciones integradas por tres o más federaciones de una misma clase o por cinco o más federaciones.

### ***1.2.2. Leyes aplicables a la investigación***

El Cooperativismo en El Salvador tiene su fundamento en La Constitución de la República concediendo el derecho de asociarse libremente y otorgando la obligación al Estado de proteger y fomentar las asociaciones cooperativas (Constitución de la Republica de El Salvador, 1983).

*Tabla 2 Marco legal referente a la Constitución de la Republica*

Capítulos	Artículo	Contenido
Derechos Individuales y Orden Económico	Art. 7	Los habitantes de El Salvador tienen derecho a asociarse libremente y a reunirse pacíficamente sin realizar cualquier acto ilícito.
	Art. 114	El Estado protegerá y fomentará las asociaciones cooperativas, facilitando su organización, expansión y financiamiento a través de capacitaciones impartidas por INSAFOCOOP.

En el país las asociaciones cooperativas han tenido un rápido crecimiento, por ello ha sido determinante crear un marco jurídico, que se encargue de regular, promover y fomentar el desarrollo de las diferentes actividades económicas, obligándolas a cumplir con las normas técnicas-contables y leyes relacionadas a su funcionamiento.

*Tabla 3 Marco legal de Ley de Creación del INSAFOCOOP*

Capítulos	Artículo	Contenido
Atribuciones del instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo	Art. 2 literal b)	Atribuciones que tiene el INSAFOCOOP, para promover la actividad cooperativa  Iniciar, promover coordinar y supervisar la organización y funcionamiento de las Asociaciones Cooperativas, Federaciones y Confederación de las mismas, y prestarles el asesoramiento y asistencia técnica que necesiten.
	Art. 2 literal f)	Ejercer funciones de inspección y vigilancia sobre las Asociaciones Cooperativas, Federaciones de Cooperativas y Confederación Nacional de Cooperativas, e imponer a las mismas las sanciones correspondientes.
	Art. 2 literal h)	Emitir normas y lineamientos generales de la actividad cooperativista, en particular los relativos a la administración, los aspectos financieros y contables y la legislación aplicable a las asociaciones cooperativas con el objeto de promover su organización y funcionamiento
	Art. 5 Literal a)	Actos que el INSAFOCOOP deberá realizar respecto a las actividades de inspección y vigilancia.

Capítulos	Artículo	Contenido
	Art. 6	<p>Practicar en cualquier tiempo y sin ninguna restricción, por medio de sus delegados, las revisiones que crea convenientes, para conocer la marcha y estado de las asociaciones sujetas a su jurisdicción. Tales asociaciones estarán obligadas a suministrar directamente al Instituto o a sus delegados, al ser requeridos, todos los datos, libros, informes y documentos que le sean solicitados, sobre todas y cada una de sus operaciones</p> <p>Las medidas de fiscalización tendrán un propósito educativo; pero si de los actos de fiscalización se comprobaren irregularidades, el Instituto adoptará las medidas que la Ley de la materia establece</p>

*Tabla 4 Ley General de Asociaciones Cooperativas y su Reglamento*

Capítulos	Artículo	Contenido
Obligaciones de Asociaciones Cooperativas y Disposiciones Generales	Art. 70	Las Cooperativas, Federaciones y Confederaciones están obligadas a:  Llevar los libros que sean necesarios para su normal desarrollo tales como: de Actas, Registro de Asociados y de Contabilidad, autorizados por el INSAFOCOOP
	Art. 175 Reglamento	El Instituto Salvadoreño de Fomento Corporativo, en su caso tendrán a su cargo las funciones de inspección y vigilancia sobre las Asociaciones Cooperativas, Federaciones y Confederaciones. A tal efecto estas asociaciones están obligadas a proporcionar cuantos datos y elementos se necesiten o se estimen pertinentes y a mostrar sus libros, informes y documentos al Instituto o a sus delegados al ser requeridos permitiendo el acceso a éstos a las oficinas, establecimientos y demás dependencias.

## **1.3. FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE FOMENTO COOPERATIVO**

### ***1.3.1. Funcionamiento Administrativo y Estructura Organizativa***

Son atribuciones del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo: la ejecución de la ley general de asociaciones cooperativas, así como iniciar, promover, coordinar y supervisar la organización y funcionamiento de las asociaciones cooperativas, federaciones y confederaciones de las mismas, y prestarle el asesoramiento y asistencia técnica que necesiten (Ley de Creación del Instituto de Fomento Cooperativo, 1969).

También es función del instituto conceder personalidad jurídica, mediante la inscripción en el Registro Nacional de Cooperativas y conocer sobre el proceso de disolución y liquidación de las asociaciones cooperativas.

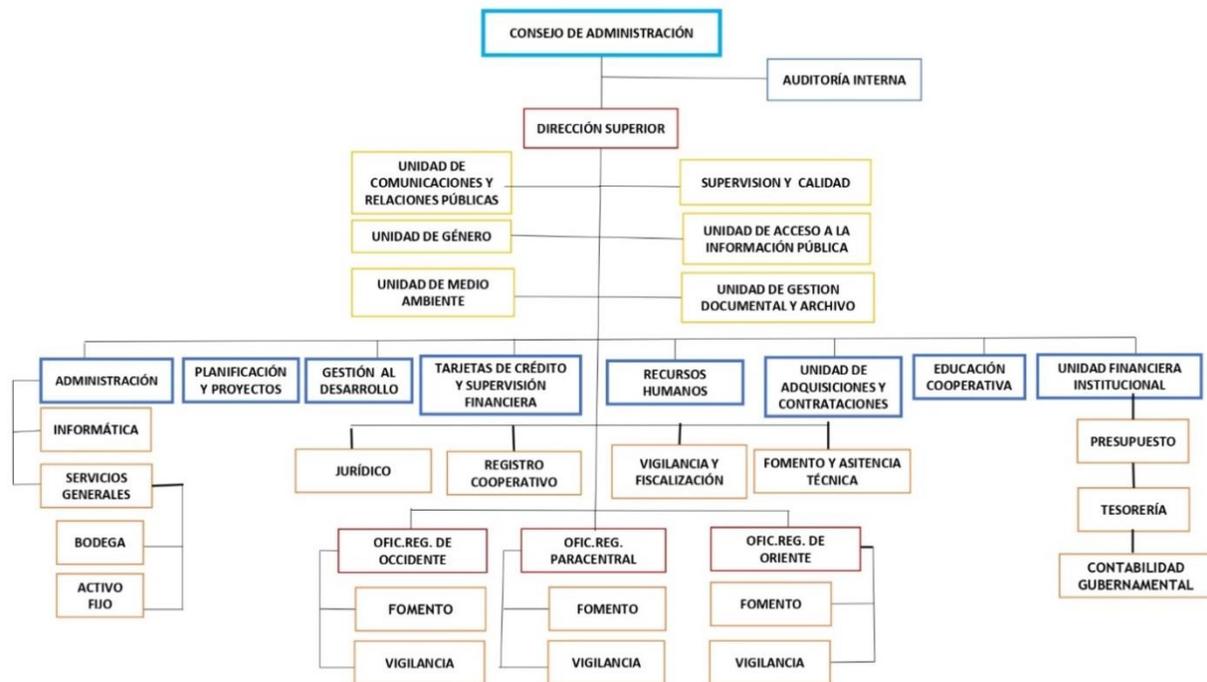
Como el ente rector del sector cooperativo de El Salvador, INSAFOCOOP es encargado de dirigir y coordinar la actividad cooperativista y por ende ejerce funciones de inspección y vigilancia sobre las asociaciones cooperativas, federaciones y confederaciones nacionales de cooperativas.

Es el encargado de emitir normas y lineamientos generales de la actividad cooperativista, en particular los relativos a la administración, financieros y contables, además, aplicar y vigilar el cumplimiento de la legislación de las cooperativas con el objeto de promover su organización y funcionamiento.

## Estructura organizativa

En sesión ordinaria de fecha 12 de diciembre de 2017, el Consejo de Administración de INSAFOCOOP aprobó la modificación de la estructura organizativa. Ver Figura 7.

Figura 7 Estructura organizativa de INSAFOCOOP



Nota: Organigrama interactivo INSAFOCOOP. (Ext) Extraído de <https://www.transparencia.gob.sv//>

Cada unidad que conforma la estructura organizativa tiene diferentes competencias, facultades y funciones a desempeñar dentro de la institución, como se detalla a continuación:

*Tabla 5 Manual de funciones por departamento de INSAFOCOOP*

<b>Departamento</b>	<b>Descripción</b>
<b>Consejo de Administración</b>	Es la máxima autoridad, el cual es el encargado de la administración y dirección de las actividades realizadas por el instituto.
<b>Dirección superior</b>	Aseguramiento de las funciones de administración y ejecución del servicio, necesarios para cumplir con los propósitos de fomento, supervisión y crecimiento de las cooperativas inscritas.
<b>Auditoría Interna</b>	Es la unidad que planifica y ejecuta los diferentes tipos de auditorías a todas las áreas de la institución, siguiendo lo establecido en el Plan de Auditoría y otros requerimientos de la Administración Superior.
<b>Supervisión y Calidad</b>	Es el departamento que inspecciona las actividades de campo realizadas en las asociaciones cooperativas; constatando que el personal ejecute los procedimientos con los parámetros establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad.
<b>Comunicaciones</b>	Es quien planifica y controla la información divulgada sobre las actividades realizadas por el instituto para el fortalecimiento y fomento del sector cooperativo nacional.
<b>Unidad de género</b>	Vela por que el principio de igualdad de género sea incorporado en todas las actividades institucionales.
<b>Unidad de medio ambiente</b>	Concientizar sobre el cuidado, preservación y mejora de los recursos naturales dentro de la institución y en las asociaciones cooperativas.

Departamento	Descripción
<b>Unidad de Acceso a la información Pública</b>	Es la unidad que recibe las solicitudes de información y registra los datos para mantener actualizado el portal de información, según los lineamientos de la Ley de Acceso a la información Pública.
<b>Unidad de Gestión Documental y Archivo.</b>	Es la unidad encargada de preservar los documentos de la institución.
<b>Administración</b>	Este departamento tiene como función el cumplimiento de las actividades desarrolladas por las unidades que lo conforman: Informática, Servicios Generales, Bodega, Activo Fijo.
<b>Departamento de Gestión al Desarrollo</b>	Supervisa el seguimiento de las actividades vinculadas a los servicios que ofrecen para los usuarios externos, para la toma de decisiones mediante la emisión de informes operativos institucionales.
<b>Tarjetas de Crédito y Supervisión Financiera</b>	Esta unidad brinda asesorías en lo concerniente a lo contable, legal y administrativo, además, dirige las acciones de control a las Asociaciones Cooperativas de ahorro y crédito cuyos activos sean superiores a \$5, 000,000.00.
<b>Recursos Humanos</b>	Coordina las actividades realizadas por el recurso humano de la institución, tomando como base el Sistema Integrado de Recursos Humanos Institucional (SIRHI).
<b>Unidad de Adquisiciones y Contrataciones</b>	Ejecuta todos los procesos de adquisición y contratación siguiendo los lineamientos de las leyes correspondientes.

Departamento	Descripción
<b>Educación Cooperativa</b>	Es la unidad que brinda capacitaciones a las asociaciones cooperativas a nivel nacional, para el desarrollo y el funcionamiento de las mismas, así como asesoramientos para ofrecer de la mejor manera la prestación de servicios a sus asociados.
<b>Unidad Financiera Institucional</b>	Es el departamento encargado del proceso administrativo financiero y de la correcta aplicación del Sistema de Integración Financiera Integrado (SAFI). Esta unidad cuenta con un técnico UFI con funciones contables y con un técnico UFI con funciones de presupuesto (tesorero).
<b>Departamento Jurídico</b>	Asesorar sobre aspectos jurídicos; así como la emisión de dictámenes o informes legales solicitados por integrantes del Consejo de Administración, personal de la institución, miembros de las asociaciones cooperativas y cualquier otro interesado.
<b>Vigilancia y Fiscalización</b>	Es el departamento que evalúa e inspecciona las actividades contables, legales y administrativas de las asociaciones cooperativas.
<b>Departamento de Registro Nacional de Asociaciones Cooperativas</b>	La función de este departamento es recibir las solicitudes de reconocimiento oficial, para obtener la personalidad jurídica de las asociaciones cooperativas constituidas y tramitar su inscripción en el Registro correspondiente, además, es el encargado de emitir la extensión de credenciales de Representante legal y de directivos.
<b>Fomento y Asistencia Técnica</b>	Promueve el sector cooperativo, con la finalidad que aumente la formación de las asociaciones cooperativas, además, brinda acompañamiento a través de asistencia técnica para los que soliciten información del quehacer cooperativo.

### ***1.3.2. Unidad de vigilancia y fiscalización***

Es una de las unidades del área operativa de INSAFOCOOP, tiene como finalidad brindar procesos de vigilancia, evaluación e inspección, así mismo, facilitar asesorías sobre las actividades administrativas, contables, financieras y legales de las asociaciones cooperativas registradas en el instituto; estos procedimientos se realizan ya sea por oficio, por requerimiento de la cooperativa o por denuncia de los asociados.

El instituto tiene las funciones de inspección y vigilancia de las actividades y diferentes áreas de las asociaciones cooperativas, Federaciones y Confederaciones de Cooperativas inscritas (Decreto 560, 1969); las medidas de fiscalización tienen carácter educativo y de formación pero si en dichas inspecciones encuentran anomalías, la unidad tiene la facultad de aplicar a las mismas, las sanciones respectivas, cuando estas no cumplan con los requerimientos para el funcionamiento, organización y desarrollo necesarios para alcanzar la finalidad de su creación.

El personal del área de vigilancia y fiscalización debe cumplir con las siguientes funciones que exige el Manual de Organización del instituto:

- Crear y presentar a la Unidad de Planificación, un proyecto del Plan Anual Operativo;
- Revisar a las asociaciones cooperativas los sistemas contables, para que sean autorizados por la presidencia del instituto y aprobar los libros contables, además, las actas y libro de registro de asociados;

- Fiscalizar a las asociaciones cooperativas, por medio de revisiones hechas a la contabilidad y otros comprobantes necesarios; hacer comparaciones de los estados financieros y estados de cuentas, con los libros y documentos correspondientes;
- Vigilar y hacer cumplir con las disposiciones legales, formularios y manuales que proponga el instituto para el fomento, organización, funcionamiento y desarrollo de las operaciones de las asociaciones cooperativas, además, debe de cumplir con uno de los principales propósitos, para el que fue creado el instituto, el cual es la educación cooperativa, dando recomendaciones que puedan facilitar el cumplimiento de todas las obligaciones, a las cuales por su naturaleza están sometidas.
- Al encontrar en las inspecciones que se realizan en las asociaciones cooperativas, irregularidades o infracciones graves, los delegados deben informar los hallazgos encontrados al presidente del instituto.
- Elaborar y presentas un informe mensual sobre el avance del Plan Anual de Trabajo; y,
- Todas las demás funciones que la presidencia le asigne.

#### **1.4. ASPECTOS SOBRE PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN E INSPECCIÓN RELACIONADO CON EL SISTEMA COOPERATIVO**

Según la norma ISO 9000, los procedimientos son una forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso, sirven como guía para establecer de manera sistemática, los pasos que debe seguir la institución para realizar las funciones. Para la aplicación de procedimientos, se debe establecer el alcance de estos dentro de la organización, el cual es el nivel de profundidad e

intensidad con la que son adaptados en las actividades u operaciones de la institución; además, específica y delimita el área en donde estos son administrados.

#### **1.4.1. Procedimientos basados en la ISO 9001: 2015**

**Aplicación:** Esta norma pretende que los requerimientos sean generales y aplicables a todas las instituciones que se suministre; la adopción de un sistema de gestión de la calidad es una decisión estratégica para una organización que le puede ayudar a mejorar su desempeño global y proporcionar una base sólida para las iniciativas de desarrollo sostenible (González Morales & Conde Valderrama, 2017)

##### **1.4.1.1. Sistema de Gestión de la Calidad**

**Requisitos generales:** Las instituciones a las que se aplique esta norma, deben cumplir con el establecimiento, documentación, implementación y adaptar a sus actividades los requerimientos para la interacción de procesos; mediante el desarrollo, control e interacción de los procedimientos, con el fin de obtener una mayor eficacia en la realización de actividades.

**Requisitos para la documentación:** Toda la documentación debe cumplir con control interno para el resguardo y registro de la información; incluyendo políticas, objetivos, manuales y procedimientos para conservar un sistema de gestión de calidad en los procesos implementados.

**Planificación:** Los objetivos planteados deben estar relacionados con las políticas de calidad, es la dirección la que está a cargo de mantener integridad en la planificación y en cualquier cambio que se implemente.

### **1.4.1.2. Enfoques basados en procesos**

Un proceso es una actividad o un conjunto de actividades que utiliza recursos, y que se gestiona con el fin de permitir que los elementos de entrada se transformen en resultados (ISO, 2008)

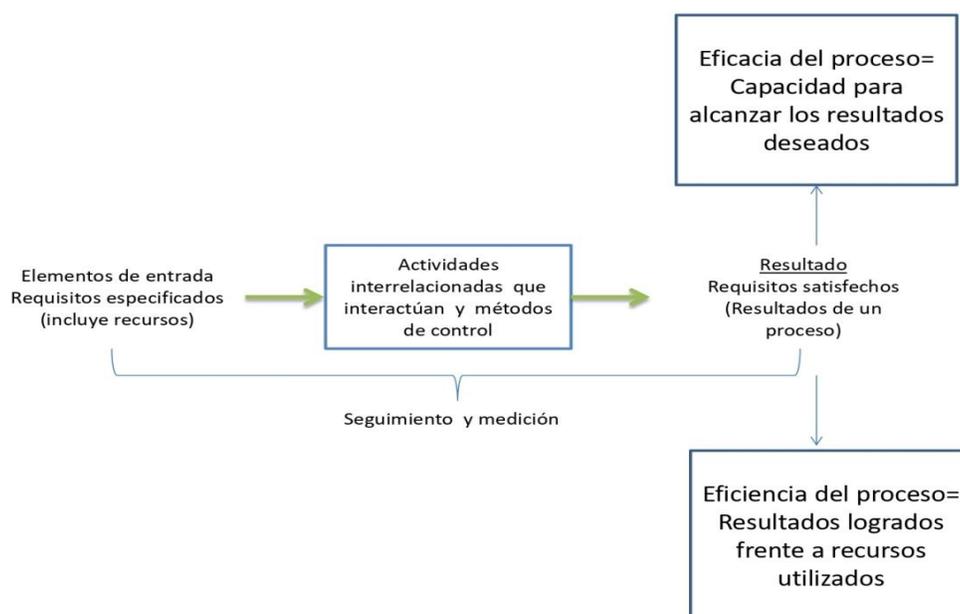
La gestión de los procesos interrelacionados como un sistema permite a la eficacia y eficiencia de la organización en el logro de los objetivos planteados. Este enfoque permite a la organización controlar las interrelaciones e interdependencias entre los procesos del sistema, de modo que se pueda mejorar el desempeño global de la organización (ISO, 2015)

La aplicación del enfoque a procesos en un sistema de gestión de la calidad permite:

- a) la comprensión y consistencia del cumplir los requisitos;
- b) la consideración de los procesos en términos de valor agregado;
- c) el logro eficaz en el desempeño de proceso; y,
- d) la mejora de los procesos basados en la evaluación de datos e información.

Las actividades relacionadas entre sí y la aplicación un sistema de procesos son fundamentales para que las organizaciones funcionen de manera eficaz y eficiente. Ver figura 8.

Figura 8. Enfoque basado en procesos



Nota: Extraído de (Mejía, 2015)

#### 1.4.2. Procedimientos de inspección

Para llevar a cabo la inspección es necesario verificar de forma física las cosas materiales que tuvieron incidencia en las operaciones; es aplicada a las cuentas en las cuales los saldos presentan materialidad (Gironzini, 2019).

Los procedimientos de inspección buscan examinar los registros y documentos contables, con el propósito de obtener evidencia de auditoría con diferentes grados de fiabilidad.

Una auditoría de estados financieros es la expresión, por parte del auditor, de una opinión sobre si los estados financieros han sido preparados, en todos los aspectos

materiales, de conformidad con un marco de información financiera aplicable, el objetivo del auditor es expresar la razonabilidad de los saldos que contienen los estados financieros que evalúa, que la información sea comprensible y se revele la verdadera situación de la entidad a la que pertenecen.

La revisión de los estados financieros de una entidad económica, es efectuada de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas y de las cuales el auditor se apoya para el desarrollo de las evaluaciones a la información que la entidad le proporciona.

Las auditorías especiales también llamada Auditoría de examen especial, es un examen que comprende uno o más componentes de los estados financieros o aspectos de gestión, con un alcance específico o puntual por lo que no es posible emitir una opinión sobre las cifras de los estados financieros, si no observaciones a procesos contables, administrativos, de gestión o prácticas obsoletas realizadas dentro de la entidad para el desarrollo de sus actividades.

Es un conjunto de actuaciones que realizan las instituciones en el ejercicio de las competencias que les atribuyen sus respectivas leyes para examinar y comprobar que el desarrollo de una actividad cumple con la normativa legal vigente. Las actividades económicas - financiera de las instituciones que integran el sector público son fiscalizadas por medio de los entes rectores denominados dentro de las leyes aplicables al sector, estos mismos se apegan a los principios de legalidad, eficacia, eficiencia y economía, en la realización de sus funciones de fiscalización.

La vigilancia contiene tres términos relacionados; la reglamentación, la supervisión y la protección, aplicado al monitoreo del comportamiento de procesos y actividades de un

sujeto, la vigilancia actúa en coordinación con los objetivos de mantener el orden y la claridad de las actuaciones y actividades realizadas dentro de la entidad sujeta a vigilancia.

### ***1.4.3. Marco normativo contable aplicable a las asociaciones cooperativas***

Los procesos contables en las asociaciones cooperativas tienen su propia normativa aplicable que en este caso son las Normas de Información Financiera para las Asociaciones Cooperativas de El Salvador (NIFACES), estas normas describen como debe ser la presentación de la información contable que poseen las asociaciones cooperativas tomando en cuenta los principios contables y destacando la importancia de la presentación y la comprensión de la información financiera (Norma de Información Financiera para Asociaciones Cooperativas de El Salvador (NIFACES), 2011).

A continuación, algunas Normas de Información Financiera aplicables a algunos procesos realizados por las Asociaciones Cooperativas:

#### **1.4.3.1. Norma de Información Financiera número dos Conceptos y Principios Generales**

Esta sección describe el objetivo de los Estados Financieros de las Asociaciones Cooperativas, las cualidades que contiene la información financiera expresada en sus Estados Financieros y que esta sea de utilidad y plasme la verdadera situación financiera que las cooperativas poseen en cada uno de sus ejercicios contables. También contiene los principios básicos necesarios para que la información financiera sea de calidad.

El principal objetivo de los estados financieros es proporcionar información sobre la verdadera situación de las asociaciones cooperativas, su rendimiento y las fluctuaciones de

efectivo que sean de ayuda para la toma de decisiones y para responder a la necesidad de informar a los usuarios.

Los estados financieros también muestran los resultados de la administración de un negocio como han sido manejadas las distintas situaciones que se han presentado en la entidad y que se puede mejorar para el siguiente ejercicio, la información financiera puede revelar si habrá un crecimiento o si se están tomando las mejores decisiones para la operatividad de la cooperativa.

#### **1.4.3.2. Norma de Información Financiera número tres presentaciones de los Estados Financieros**

Los estados financieros para su debido uso y para su comprensión deben estar elaborados razonablemente de acuerdo a los requerimientos que esta norma establece. Se reitera que los estados financieros deben ser presentados razonablemente, expresando la situación financiera, el rendimiento financiero y los flujos de efectivo de una asociación cooperativa.

La presentación razonable se refiere a la representación fiel de los efectos causados por las transacciones realizadas por la entidad, los sucesos y condiciones que han repercutido en las cifras financieras de la cooperativa.

En esta sección se menciona el conjunto completo de Estados Financieros que toda cooperativa que este bajo NIFACES debe preparar para la presentación de su información financiera y este conjunto comprende: Estado de Situación Financiera, Estado de Situación Económica, Estado de cambios en el patrimonio, Estado de Flujo de efectivo y Notas a los Estados Financieros. Cada uno de estos estados financieros tendrá el mismo nivel de

importancia y será preparado siempre con el objetivo principal de representar razonablemente la situación financiera que posee una asociación cooperativa.

#### **1.4.3.3. Norma de Información Financiera número diez Políticas Contables, Estimaciones y Errores**

Esta sección es una guía para la selección y aplicación de las políticas contables a los procesos que son desarrollados para la preparación de los Estados Financieros de una Asociación cooperativa. También contiene los cambios realizados en las estimaciones contables que crean las asociaciones cooperativas y las correcciones de errores a los Estados Financieros de periodos anteriores para que contengan la información financiera correcta y no dificulte su expresión leal de las cifras de la asociación cooperativa.

Las políticas contables son de aplicación a los procesos que desarrolla la entidad y se busca un enfoque de orden y estabilidad para cumplir con los objetivos fijados por la administración y que estos contemplan los objetivos financieros a cumplir, mediante el correcto desarrollo de las actividades.

Las políticas contables contienen: principios, bases, convenciones, reglas y procedimientos específicos adoptados por una asociación cooperativa al preparar y presentar su información financiera y que esta contenga cifras razonables. Las asociaciones cooperativas están obligadas a aplicar esta norma siempre y cuando se trate de una transacción, condición o suceso que se considere su efecto material.

#### **1.4.3.4. Norma de Información Financiera número once Instrumentos**

##### **Financieros Básicos**

Esta sección trata del reconocimiento, baja de cuentas, medición e información a revelar de los instrumentos financieros que en este caso son los activos y pasivos financieros que posee una asociación cooperativa, cabe destacar que esta sección es de relevancia para todas las asociaciones cooperativas pertenecientes a la clasificación ahorro y crédito.

Las asociaciones cooperativas contabilizarán los siguientes instrumentos financieros básicos: efectivo, instrumento de deuda, compromiso de préstamo. Los instrumentos financieros serán activos o pasivos financieros como corresponda y serán reconocidos inicialmente en la contabilidad de las asociaciones cooperativas al precio de la transacción incluyendo todos los costos en que haya incurrido para la realización de la transacción.

#### **1.4.3.5. Norma de Información Financiera número trece Inventarios**

Establece los principios para el reconocimiento y medición de los inventarios, que mantienen las asociaciones cooperativas. Los inventarios son activos que mantienen para la venta normal de las operaciones, también los inventarios son cuando se encuentran en proceso de producción para luego comercializarla, existen también los inventarios en forma de materiales o suministros para ser consumidos en el proceso de producción o en la prestación de servicios, actividades a las que se dedican las cooperativas.

Esta sección es aplicada a todos los tipos de inventarios excepto a las obras de construcción en proceso, los instrumentos financieros, los activos biológicos relacionados directamente con la actividad agrícola y productos agrícolas en el punto de cosecha y recolección.

Los inventarios de las asociaciones cooperativas serán medidos al importe menor entre el costo y el precio de venta estimado menos los costos de terminación y venta, aplicable a todos los inventarios excepto de productos agrícolas y forestales, de productos agrícolas tras las cosechas y los intermediadores que comercian con materias primas cotizadas.

#### **1.4.3.6. Norma de Información Financiera número diecisiete Propiedades, Planta y Equipo**

Comprende la aplicación a la contabilidad de las propiedades planta y equipo, así como a las propiedades de inversión cuyo valor razonable no se pueda medir con fiabilidad sin costo o esfuerzo desproporcionado.

Una propiedad, Planta y Equipo son activos tangibles que se mantienen para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios que las asociaciones cooperativas realizan en sus actividades operativas. Las Propiedades, Planta y Equipo no incluyen los activos biológicos relacionados a la actividad agrícola.

Un elemento de propiedad, planta y equipo será reconocido solo si cumple con la condición que la asociación cooperativa obtenga los beneficios económicos futuros asociados al elemento y si el costo del elemento puede medirse con fiabilidad.

#### **1.4.3.7. Norma de Información Financiera número veintidós Pasivos y Patrimonio**

Esta sección comprende los principios para clasificar los instrumentos financieros como pasivos o como patrimonio dentro de la contabilidad de las asociaciones cooperativas, comprende también la contabilización de los instrumentos de patrimonio también llamados

aportaciones que confieren la calidad de asociados a los integrantes de las asociaciones cooperativas.

En los únicos casos en los que esta sección no aplica son en las participaciones en subsidiarias, asociadas y negocios conjuntos, en los derechos y obligaciones de los empleadores derivados de planes de beneficio a los empleados y en los contratos por contraprestaciones contingentes en una fusión de cooperativas.

También es necesario considerar que un patrimonio es la participación residual en los activos de una asociación cooperativa, una vez deducidos todos sus pasivos. Un pasivo es una obligación presente de la asociación cooperativa, surgida a raíz de sucesos pasados, al vencimiento de la cual debe cancelarla por medio de los recursos que mantiene producto de las actividades a las que se dedica la asociación cooperativa.

#### **1.4.3.8. Norma de Información Financiera número veintitrés Ingresos de Actividades Ordinarias**

Contempla la aplicación a la contabilidad de una asociación cooperativa referente a los ingresos por actividades ordinarias procedentes de la venta de bienes, aunque estos no los produzca la asociación cooperativa, la prestación de servicios, los contratos de construcción en los que la asociación cooperativa es el contratista y el uso por parte de terceros de activos de la asociación cooperativa y que este acto produzca intereses, regalías o excedentes a las asociaciones cooperativas.

Las asociaciones cooperativas medirán sus ingresos de actividades ordinarias al valor razonable de la contraprestación recibida o por recibir más descuentos comerciales, descuentos por pronto pago y rebajas por volumen de ventas que practiquen las

asociaciones cooperativas que apliquen esta sección. Una asociación cooperativa solo incluirá dentro de sus ingresos de actividades ordinarias únicamente las entradas brutas de beneficios económicos recibidos y por recibir por parte de la asociación cooperativa.

#### **1.4.3.9. Norma de Información Financiera número veinticuatro Subvenciones del Gobierno**

Una subvención del gobierno es una ayuda de parte del gobierno en forma de transferencia de recursos a una entidad en contrapartida del cumplimiento, futuro o pasado, de ciertas condiciones relacionadas con sus actividades de operación. Esta sección trata sobre cómo se aplicará a la contabilidad de una cooperativa las subvenciones recibidas del gobierno.

De la aplicación de esta sección se exceptúan las subvenciones de gobierno tomadas como una forma de ayuda gubernamental a las que no se les puede asignar un valor razonable, así como las transacciones con el gobierno que no pueden distinguirse entre las operaciones normales a las que se dedica la asociación cooperativa, también se exceptúan las ayudas gubernamentales concedidas a las asociaciones cooperativas en forma de beneficios que se materializan al calcular la ganancia o pérdida fiscal de una cooperativa.

Una asociación cooperativa reconocerá las subvenciones por parte del gobierno como subvenciones sin condiciones de rendimiento, subvenciones con condición de rendimiento futuros, subvenciones recibidas antes de los criterios de reconocimiento de ingresos de actividades ordinarias, esta clasificación es aplicable a todas las asociaciones cooperativas.

#### ***1.4.4. Normas Internacionales de Auditorías Relacionadas a la Inspección***

##### **NIA 300 Planificación de la Auditoría de Estados Financieros**

El Auditor tiene la responsabilidad de realizar una planificación del encargo de auditoría que pondrá en desarrollo al momento de dar inicio a la auditoría de Estados Financieros, las consideraciones especiales relacionadas al encargo de auditoría figuran separadamente de la planificación general de la auditoría ( Federación Internacional de Contadores, 2019).

La naturaleza y la extensión de las actividades de planificación varían en relación a la complejidad de la entidad, la experiencia previa con la entidad y los componentes claves para realizar el encargo de auditoría dependen de las circunstancias que se produzcan durante la realización de la auditoría, la planificación no es una fase distinta al desarrollo de la auditoría, sino un proceso continuo necesario para poder determinar el alcance y las actividades a realizar.

##### **NIA 315 Identificación y valoración de los riesgos de incorrección material mediante el conocimiento de la entidad y de su entorno.**

Comprende la responsabilidad que posee el auditor de identificar y valorar los riesgos de incorrección material en los Estados Financieros mediante el conocimiento de la entidad y de su entorno, incluyendo su control interno, la familiarización con la entidad y su funcionamiento es base para poder obtener un panorama de la verdadera situación y así relacionarla a la información financiera que posee la entidad objeto de la auditoría.

El conocimiento previo de la entidad, de su entorno y control interno se considera un proceso continuo y dinámico de recopilación, actualización y análisis de información recolectada durante toda la auditoría, la familiarización con la entidad constituye un marco de referencia del cual el auditor se ayuda para realizar la planificación del encargo de auditoría.

### **NIA 500 Evidencia de Auditoría**

Explica lo relacionado a la evidencia de auditoría de los Estados Financieros y la responsabilidad que tiene el auditor, al extraer información mediante los procedimientos de auditoría, para transformarla en evidencia suficiente y adecuada que le permita sustentar su opinión.

Los procedimientos de auditoría son técnicas de investigación y pueden utilizarse para la valoración de riesgos, como pruebas de controles o como procedimientos para detectar representaciones erróneas de importancia relativa. El procedimiento de inspección es un examen a los registros y documentos, ya sea internos o externos, en papel o mediante soportes electrónicos o en otro medio verificable, el análisis a la información contenida en estos medios proporciona evidencia de auditoría que puede ser fiable dependiendo de su contenido y fuente.

### **NIA 520 Procedimientos Analíticos**

Trata sobre la aplicación de procedimientos analíticos y procedimientos sustantivos en el desarrollo de las auditorías y la responsabilidad del auditor en su correcta aplicación, mediante la implementación de los procedimientos facilitar la obtención de la información para el alcanzar una conclusión global sobre los estados financieros. La realización y

extensión de los procedimientos aplicados a la auditoria es en relación a la valoración de los riesgos que se persiguen.

Los procedimientos analíticos son más adecuados en casos de grandes volúmenes de transacciones y que son previsibles, su aplicación es planificada y depende en gran medida de la valoración realizada por el auditor al tener el conocimiento de las características de los datos a recopilar y que estos puedan representar indicios de detección a incorrecciones que ya sea individual o en conjunto, lleve a que los estados financieros contengan una incorrección material.

### **NIA 570 Empresa en Funcionamiento**

Se refiere a las responsabilidades del auditor, en relación a la utilización por parte de la dirección de la entidad de la hipótesis de negocio en marcha, para la presentación de su información financiera y consideración de la continuidad del negocio en el futuro. Los estados Financieros con fines generales se preparan bajo la hipótesis de negocio en marcha, siempre y cuando la dirección de la entidad no planee liquidarla o cesar sus actividades operativas.

La dimensión de la entidad afecta la capacidad de poder soportar situaciones adversas, las entidades pequeñas tienden a ser capaces de reaccionar efectivamente y aprovechar oportunidades, pero pueden ser afectadas en relación a no poseer los suficientes recursos para sostener sus actividades operativas.

#### ***1.4.5. Normativa Relacionada con el Examen y Evaluación del Control Interno***

Según la NIA 265 el auditor tiene la responsabilidad de comunicar adecuadamente, a los responsables del gobierno de la entidad y a la dirección, las deficiencias en el control interno que haya identificado durante la realización de la auditoría de estados financieros.

#### **Componentes del control interno**

##### **COSO III**

El Control Interno basado en el informe COSO, consta de cinco componentes interrelacionados, que se derivan de la forma de como la administración maneja el ente y están integrados a los procesos administrativos.

##### **Componentes:**

- Ambiente de Control: consiste en el establecimiento de un entorno que estimule la actividad del personal con respecto al control de sus actividades.
- Evaluación de Riesgo: involucra un proceso dinámico e interactivo que busca establecer mecanismos para identificar y analizar riesgos que afecten el cumplimiento de objetivos
- Actividades de Control: son las políticas y procedimientos establecidos por la administración para manejar los riesgos existentes en la entidad
- Información y Comunicación: la información es necesaria en la entidad para poder ejercer las responsabilidades de control interno. Es conveniente que se comunique información pertinente en la forma y en el tiempo oportuno

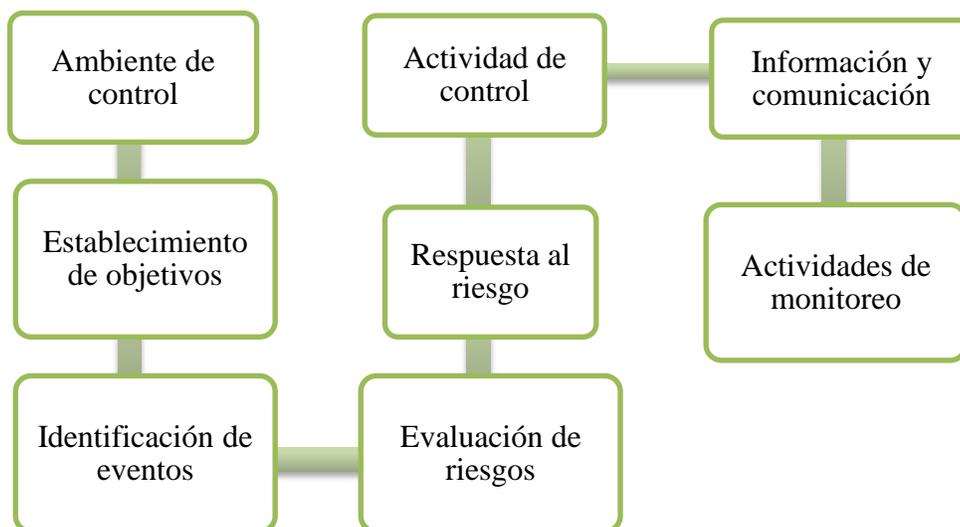
- **Actividades de Supervisión:** las evaluaciones continuas e independientes se utilizan para determinar si cada uno de los cinco componentes del control interno está presente y funciona adecuadamente. (Bravo Otiniano, 2015)

*Figura 9 COSO 2013*



Según el Modelo COSO ERM 2019 los siguientes componentes que integran el control interno, proporcionan un marco de referencia útil para que los auditores consideren cómo esos componentes pueden afectar los diferentes aspectos de control interno de una entidad en la realización de una auditoría:

Figura 10 Componentes de COSO ERM 2019



El auditor es el responsable de entender y comprobar el cumplimiento del control interno sobre los informes financieros, asimismo, preparar un informe de auditoría referente a la evaluación de los controles internos de la entidad auditada.

### **Examen y Evaluación del Control Interno**

El examen y evaluación del control interno de la entidad sujeta a auditoría, es llevada a cabo para establecer el grado de confianza, que el auditor determina en el control interno, además, la naturaleza, alcance y utilización de éste en la aplicación de procedimientos de auditoría (Instituto Mexicano de Contadores Públicos, 2010)

Para llevar a cabo el proceso de examinar y evaluar el control interno, el auditor puede apoyarse de los siguientes métodos:

Método descriptivo: Consiste en narrar las actividades y procedimientos, que el personal realiza en la unidad administrativa, función o proceso sujeto a auditoría, la descripción puede ser por departamentos, personal administrativo o de operación, y a los registros

contables o archivos relacionados. Considerando todas las etapas para evaluar las operaciones en todas las áreas o unidades administrativas participantes.

Método gráfico: Mediante este método se observa, a través de cuadros o gráficas, el flujo de los procedimientos de cada una de las operaciones, a través de los puestos o lugares de trabajo, estableciendo medidas o acciones para su ejecución, este método permite detectar los riesgos en donde existen mayores debilidades de control, ya que busca representar de forma clara todas las operaciones, movimientos, demoras y documentos relacionados al proceso evaluado.

Método de cuestionarios: Consiste en la aplicación de preguntas elaboradas previamente por el auditor, con la finalidad de evaluar las debilidades y fortalezas del control interno, las cuales deben incluir todas las áreas en las cuales el auditor determino evaluar.

### **Pruebas de cumplimiento del control interno**

Una prueba de cumplimiento sirve como medio de comprobación de que los procedimientos o medidas de control interno estuvieron operando con efectividad durante el periodo auditado y verificar, asimismo, si prevalecen en la operación durante la ejecución la auditoría. La evidencia documental y de observación son claves para determinar el nivel de cumplimiento de las áreas evaluadas (Santillana Gonzalez, 2015)

Para aumentar el grado de confiabilidad, los elementos y calificación que el auditor dará a los procedimientos o medidas de control sujeto a evaluación, se deben tomar en cuenta los siguientes factores:

- La frecuencia con que fueron aplicados los procedimientos o medidas de control.
- La calidad con que se aplican los procedimientos o medidas de control.
- El ejecutor del procedimiento o medida de control, el cual debe realizar actividades compatibles con otras áreas y etapas encomendadas en la auditoría.

***Documentación del resultado del examen y evaluación del control interno.***

Para dar por terminado el trabajo, el auditor debe presentar los resultados, a través de documentos, que servirá como respaldo de la auditoría, incluyendo en un expediente los papeles de trabajo aplicados para el examen y evaluación del control interno instaurado en la unidad administrativa, proceso o función sujeto a auditoría.

## **CAPITULO II PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA Y METODOLOGIA APLICABLE A LA INVESTIGACION.**

### **2.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

#### ***2.1.1. Delimitación***

El sistema cooperativo es un eje fundamental de la economía y de las principales fuentes de empleo, siendo una alternativa para la creación de micro empresas en el país, promoviendo la organización de emprendedores que buscan una solución conjunta a sus necesidades económicas, generando un crecimiento en el sector cooperativo, particularmente estas organizaciones están integradas por personas que demandan un mayor desarrollo económico para sus familias y comunidades.

En El Salvador, existen actualmente 1335 asociaciones cooperativas activas a nivel nacional, según la información estadística generada al mes de julio 2021 por el Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo.

Con el crecimiento del sistema cooperativo surgió la necesidad de un ente rector, encargado del fomento, vigilancia y formación de las asociaciones cooperativas del territorio nacional, creándose el instituto, que supervisa mediante la Unidad de Vigilancia y Fiscalización el cumplimiento de la normativa en las Asociaciones Cooperativas.

El Instituto cuenta con una unidad central y tres unidades regionales, encargadas de la Vigilancia y Fiscalización de las asociaciones cooperativas inscritas, las oficinas del instituto están distribuidas de la manera siguiente:

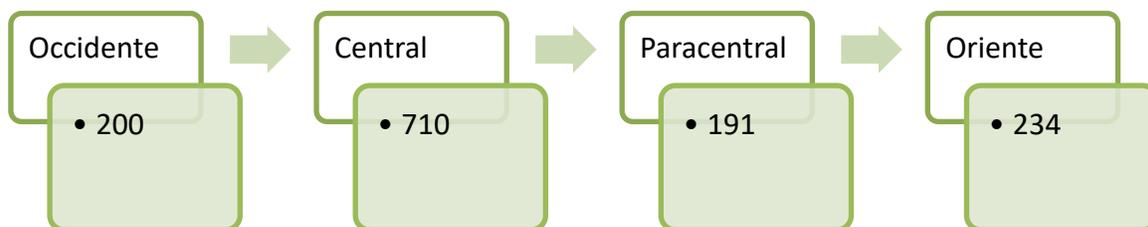
*Tabla 6 Ubicación geográfica de las oficinas del INSAFOCOOP*

Oficinas	Ubicación
Central	15 calle Poniente #402, Edificio Urrutia Abrego N.º 2, Frente a INPEP, San Salvador.
Oriental	4º Avenida Sur No 601, Barrio el Calvario, San Miguel.
Paracentral	Barrio San Juan de Dios #57 sexta Calle Poniente, contiguo al Hospital Divino Niño, San Vicente, San Vicente.
Occidental	8º Avenida Sur, entre 9 y 11 Calle Poniente N.º 23, Santa Ana.

### **Asociaciones Cooperativas existentes en El Salvador por zonas regionales**

Según el informe de rendición de cuentas del INSAFOCOOP publicado el 31 de julio del año 2021, las asociaciones cooperativas han incrementado en sus diferentes clasificaciones, siendo las cooperativas de ahorro y crédito el sector más grande representando un 44.79% respecto al resto de tipos de asociaciones Cooperativas, contando con 598 cooperativas de ahorro y crédito, formando un total de 1335 Cooperativas legalmente inscritas al 31 de julio de 2021. Ver figura 11

*Figura 11 Asociaciones Cooperativas en El Salvador por zonas regionales*



El estudio se realizó en la Oficina Regional Paracentral de INSAFOCOOP, específicamente en la Unidad de Vigilancia y Fiscalización, ubicada en el Municipio San Vicente, Departamento de San Vicente.

Como principales atribuciones para beneficio del sector cooperativo la Oficina Paracentral inicia, promueve, coordina y supervisa la organización y el funcionamiento de las asociaciones cooperativas, federaciones y confederaciones de las mismas, distribuidas en los departamentos de Cuscatlán, La Paz, San Vicente y Cabañas.

La Región Paracentral es una de las cuatro zonas geográficas de El Salvador, cuenta con 60 municipios distribuidos en los cuatro departamentos que la conforman, posee una superficie de 4268  $km^2$ .

*Figura 12 Mapa de la Zona Paracentral*



Nota: La ilustración presenta la zona paracentral reconocida por INSAFOCOOP conformada por los departamentos delegados a la Oficina Regional Paracentral.

La unidad de vigilancia y fiscalización de la oficina Regional Paracentral se encarga de las evaluaciones e inspecciones parciales a las actividades contables, legales y administrativas de las asociaciones cooperativas activas en su jurisdicción, en los cuatro departamentos de la zona paracentral operan 191 asociaciones cooperativas, las cuales se detallan a continuación:

*Tabla 7 Asociaciones Cooperativas Activas en la Zona Paracentral*

Tipos de Cooperativas	Departamentos de la Zona Paracentral				Total
	Cuscatlán	La Paz	San Vicente	Cabañas	
Ahorro y Crédito	19	23	9	9	60
Aprovisionamiento	6	13	9	5	33
Educación	0	1	0	0	1
Transporte	4	17	8	5	34
Consumo	0	0	0	1	1
Producción Industrial	2	0	1	1	4
Agro-Industrial	6	1	4	2	13
Producción Artesanal	2	1	2	4	9
Producción Agropecuaria	1	0	0	0	1
Vivienda	1	1	4	1	7
Comercialización	5	6	8	7	26
Seguros	0	0	0	0	0
Profesional	0	2	0	0	2
Federación	0	0	0	0	0
Confederación	0	0	0	0	0
<b>Total</b>	<b>46</b>	<b>65</b>	<b>45</b>	<b>35</b>	<b>191</b>

Nota: Se muestra la distribución de las asociaciones cooperativas activas en la zona paracentral, clasificándolas por el tipo de cooperativas al que pertenecen.

Las responsabilidades que tiene la unidad son evaluar las áreas de mayor riesgo y recopilar información oportuna por medio de la inspección, aplicando procedimientos conforme a las particularidades del tipo de asociaciones cooperativas y los controles que tienen, extrayendo información que respaldan las cifras de los estados financieros, examinando las variaciones significativas que presenten las cuentas contables que no tienen documentación soporte. También realizan inspecciones administrativas financieras y de los beneficios que reciben las Asociaciones Cooperativas.

Los estudios programados y ejecutados por el personal de la unidad surgen de las observaciones a los Estados Financieros presentados por las asociaciones cooperativas, que presentan cambios significativos en sus cifras, también se realizan a solicitud de las cooperativas con la finalidad de esclarecer situaciones que se presentan dentro de su actuar.

El recurso humano de la unidad no es suficiente para atender por completo las dificultades que presentan las cooperativas, las acciones por parte de la unidad se ven desequilibradas entre el número de personal y la magnitud de cooperativas a las que deben prestar servicios.

En los últimos años se han programado en el Plan Anual Operativo aproximadamente cinco inspecciones a las asociaciones bajo su jurisdicción, el número de inspecciones realizadas en el plan representan 3.00% del total de las asociaciones cooperativas activas en la zona paracentral.

Los procedimientos de evaluación e inspección que realizan no abarcan todas las áreas necesarias para conocer el cumplimiento de las obligaciones formales y las normativas contables aplicables a las cooperativas.

### ***2.1.2. Justificación***

El sector cooperativo con el paso del tiempo se ha posicionado en El Salvador como uno de los principales aportes al desarrollo económico del país, siendo una alternativa para el inicio de micro empresas; debido a la diversificación en los tipos de cooperativas, el crecimiento de las mismas y el surgimiento nuevas, como opción de generación de ingresos para las familias salvadoreñas.

Mediante el diagnóstico realizado al personal de la unidad de la Oficina Regional Paracentral, se pudo determinar que la investigación es relevante porque los procedimientos de evaluación y vigilancia que realizan no abarcan todas las áreas necesarias para el correcto funcionamiento y organización de las asociaciones cooperativas; además, las inspecciones se vuelven superficiales, considerando que no cuentan con procedimientos e instrumentos específicos según su actividad económica. Además, presenta limitaciones en el recurso humano y el número de inspecciones programadas anualmente.

La importancia de la realización de esta investigación es brindar herramientas de utilidad para el personal que efectúa la función de vigilancia y fiscalización a las cooperativas bajo la dependencia del Instituto, la unidad no cuenta con los recursos económicos ni humanos necesarios para facilitar la asistencia y asesoramiento en las áreas legales y contables para el accionar de las cooperativas.

El beneficio de nuestro estudio es para la unidad de vigilancia y fiscalización y por ende a las asociaciones cooperativas que se favorecen de la atención y asesoramiento técnico, contable y legal de la unidad de vigilancia y fiscalización, por medio de los procesos que ellos aplican a las cooperativas.

El estudio diagnóstico realizado a la Unidad de Vigilancia y Fiscalización del Instituto, en su Oficina Regional Paracentral arrojó que existe la necesidad de actualizar los procesos e instructivos que puedan ayudar a la realización de las actividades que desarrolla para el asesoramiento y control de las cooperativas; por esta razón, el grupo investigador plantea la propuesta de tema de investigación siguiente:

“PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN E INSPECCIÓN DE LAS ASOCIACIONES COOPERATIVAS, PARA LA UNIDAD DE VIGILANCIA Y FISCALIZACIÓN DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE FOMENTO COOPERATIVO (INSAFOCOOP), REGIÓN PARACENTRAL, A DESARROLLARSE EN EL AÑO 2020”.

Los instrumentos para realizar las inspecciones no son revisados frecuentemente, siendo necesario obtener datos precisos y de relevancia para poder emitir un informe que de paso a la corrección de observaciones y mejoras al proceder del sector; aunque cuentan con procedimientos de evaluación e inspección es necesario que se actualicen con las normativas vigente y que incluyan las distintas áreas que comprenden las cooperativas.

Se contó con la disposición de la jefatura de la oficina paracentral de INSAFOCOOP, así como del personal de la unidad de vigilancia y fiscalización de brindar la información necesaria para el desarrollo del estudio. El grupo responsable contó con los recursos económicos y conocimientos necesarios; además con asesoría por parte de un especialista en la materia, con un especialista en metodología y un coordinador del trabajo de graduación, quienes a su vez evaluaron los procesos desarrollados.

Cabe mencionar que la investigación se realizó en el año 2020 durante la emergencia sanitaria mundial provocada por la pandemia del COVID-19 (SARS-COV-2), como medidas para intentar contener la propagación, el gobierno salvadoreño ordenó el cierre de algunas actividades comerciales, educativas, recreativas y religiosas con la finalidad de evitar aglomeraciones, declarando cuarentena domiciliar obligatoria, incluyendo las operaciones presenciales de INSAFOCOOP y la Universidad de El Salvador.

### **2.1.3. Objetivos**

#### **Objetivo General**

Diseñar procedimientos para facilitar la evaluación e inspección de las áreas administrativas, financieras, legales y contables de las asociaciones cooperativas, por parte de la unidad de vigilancia y fiscalización del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP), en la Región Paracentral.

#### **Objetivos Específicos**

- Analizar las funciones y atribuciones de la unidad de vigilancia y fiscalización del INSAFOCOOP.
- Evaluar los procedimientos e instrumentos que utiliza la unidad de vigilancia y fiscalización del INSAFOCOOP, en la región paracentral, para la ejecución de las inspecciones.
- Analizar las principales áreas de riesgos detectadas por la unidad, en los procedimientos aplicados a las asociaciones cooperativas, en relación al sistema de evaluación.
- Propuesta de procedimientos optimizados de evaluación e inspección de las asociaciones cooperativas, para la unidad de vigilancia y fiscalización del INSAFOCOOP, región paracentral.

#### ***2.1.4. Preguntas de investigación***

Las preguntas de investigación son las guías con las que el autor de la tesis pretende situarse en los posibles caminos, métodos y estrategias que le ayudarán a orientar su trabajo de investigación, planteadas de manera clara, sencilla y específica, se establecen como una guía que orienta el camino que debe seguir el estudio (Muñoz Razo, 2011)

Para orientar el trabajo de investigación y el cumplimiento de los objetivos propuestos, se definen las siguientes preguntas:

- ¿Qué dificultades se presentan en el desarrollo de los procedimientos de evaluación e inspección a las asociaciones cooperativas realizadas por el INSAFOCOOP en su función de vigilancia y fiscalización?
- ¿De qué manera influyen los procedimientos de inspección y evaluación en las revisiones que ejecuta a las asociaciones cooperativas la unidad de vigilancia y fiscalización del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo?
- ¿Cómo afecta el no contar con procedimientos de evaluación e inspección que estén actualizados con los requerimientos necesarios para la realización de la función de vigilancia y fiscalización por parte del INSAFOCOOP al sector cooperativo?
- ¿De qué manera los procedimientos de evaluación e inspección facilitarán y mejorarán las revisiones practicadas a las asociaciones cooperativas por parte de la unidad de vigilancia y fiscalización del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo?

### 2.1.5. Operacionalización de los objetivos específicos

Tabla 8 Descripción de la operacionalización de objetivos.

<b>Objetivos específicos</b>	<b>Variables</b>	<b>Dimensiones</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Instrumentos</b>
<b>Analizar las funciones y atribuciones de la unidad de vigilancia y fiscalización del INSAFOCOOP.</b>	Funciones y atribuciones.	Revisión de documentos existente de la unidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de funciones</li> <li>• Bitácoras de campo</li> <li>• Creación plan anual operativo</li> </ul>	Entrevista dirigida a la Jefatura de la Unidad de Vigilancia y Fiscalización y a personal de campo de INSAFOCOOP.
<b>Evaluar los procedimientos e instrumentos que utiliza la unidad de vigilancia y fiscalización del INSAFOCOOP, en la región paracentral, para la ejecución de las inspecciones.</b>	Procedimientos e instrumentos	Procedimientos implementados por la unidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instructivos utilizados</li> <li>• Segregación de Funciones</li> <li>• Cumplimiento del plan anual operativo</li> <li>• Lineamientos a seguir en actividades</li> <li>• Áreas evaluadas</li> <li>• Áreas de riesgos</li> <li>• Elaboración de Informes</li> </ul>	Entrevista dirigida a la Jefatura de la Unidad de Vigilancia y al personal de campo de Fiscalización de INSAFOCOOP. Información Documental.

<b>Objetivos específicos</b>	<b>Variables</b>	<b>Dimensiones</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Instrumentos</b>
<b>Analizar las principales áreas de riesgos detectadas por la unidad en los procedimientos aplicados a las asociaciones cooperativas, en relación al sistema de evaluación.</b>	Áreas de riesgos	Inspección de la contabilidad  Informe de observaciones y recomendaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estados Financieros elaborados.</li> <li>• Ingresos y egresos.</li> <li>• Libros contables</li> <li>• Manual de control interno</li> <li>• Libros auxiliares</li> <li>• Irregularidades</li> <li>• Recurrencia</li> </ul>	Entrevista dirigida al personal de campo de la Unidad de Vigilancia y Fiscalización de INSAFOCOOP. Cuestionario dirigido a personal clave de las cooperativas
<b>Diseñar propuesta de Procedimientos de Evaluación e Inspección optimizados de las asociaciones cooperativas, para la unidad de Vigilancia y Fiscalización del INSAFOCOOP, región Paracentral, San Vicente.</b>	Procedimientos de evaluación e inspección.	Herramientas de control de actividades  Herramientas de Evaluación e Inspección	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formatos de Control.</li> <li>• Políticas de Control</li> <li>• Instructivos para la realización de las inspecciones.</li> <li>• Procedimientos delimitados de acuerdo a experiencias.</li> <li>• Actualización de procesos de acuerdo a normativa vigente</li> <li>• Herramientas informáticas</li> </ul>	Entrevista dirigida a la Jefatura de la oficina Regional de INSAFOCOOP

## **2.2. METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN**

La metodología de investigación es el conjunto de procedimientos y técnicas que se aplican de manera ordenada y sistemática en la realización de un estudio; esta metodología determinará la manera en que los investigadores recolectan, ordenan y analizan los datos obtenidos.

Dentro de la misma se establece el método de investigación, el tipo de estudio, la población y muestra, las técnicas e instrumentos de recolección de datos, el procesamiento, análisis y presentación de la información; además, las consideraciones éticas, siendo estas un aspecto importante para el desarrollo de todo trabajo de investigación, que garantizan la autenticidad y veracidad del mismo.

Para la realización del tema de investigación, se presentó la siguiente estructura de diseño metodológico, ordenado de manera sistemática, necesario para sustentar el estudio y para dar respuestas a las problemáticas encontradas.

### ***2.2.1. Método de investigación***

En la ejecución de la investigación se pretendió identificar la problemática y dar una propuesta de solución a los problemas de acuerdo a la especialidad, a través del diseño “Procedimientos de Evaluación e Inspección de las asociaciones cooperativas, para la unidad de vigilancia y fiscalización del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP), región paracentral, a desarrollarse en el año 2020”, del cual se realizó un estudio diagnóstico para encontrar las principales problemáticas.

Mediante el desarrollo del estudio realizado se encontró la información siguiente:

- Los formularios son estandarizados para la realización de las inspecciones especiales a las cooperativas, donde utilizan un mismo formulario para evaluar las áreas sin hacer énfasis en la actividad de la asociación cooperativa.
- Las inspecciones no cuentan con planificación para detectar los posibles riesgos de las principales áreas o inconsistencias en los estados financieros de la cooperativa a estudiar.

Para llevar a cabo la presente investigación se utilizó el método operativo, porque busca solucionar una problemática con ayuda de un análisis concreto de las variables (cualitativas y cuantitativas) que se consideren de mayor impacto y de mayor importancia dentro del objeto de estudio, se determinó el problema y se encontró una solución mediante el desarrollo de la investigación.

Con la finalidad de fortalecer los procedimientos de evaluación e inspección que realiza la unidad de vigilancia y fiscalización a las asociaciones cooperativas inscritas en INSAFOCOOP, con ello, se busca garantizar el fomento y desarrollo de estas.

### ***2.2.2. Tipo de estudio***

El tipo de estudio para la ejecución del tema a investigar se puede clasificar basado en las diferentes formas y niveles en que puede elaborarse (Razo, 2011), la investigación puede clasificarse de conformidad a los siguientes criterios:

- a) Según el método de investigación se considera una investigación de tipo combinada, pues con este método se pretende consolidar los datos y los resultados obtenidos, mediante la recopilación de información documental, aplicada directamente en el campo donde se estudia el fenómeno.
- b) De acuerdo con el enfoque de la investigación de los cuales se toma el enfoque mixto. Se considera así, pues el objeto de estudio implica la recolección y análisis de datos cuantitativos y cualitativos
- c) De acuerdo con el objetivo de estudio de la investigación de los cuales se toma la investigación de carácter descriptiva porque detallara hechos de relevancia de las problemáticas planteadas.
- d) De acuerdo con el origen de la investigación se considera una investigación aplicada, porque tiene como propósito, la aplicación de conocimientos surgidos en la investigación, que buscan resolver problemáticas específicas.
- e) Según los límites temporales de la investigación tomándose como una investigación transversal, ya que los datos de las variables recopiladas se estudiarán en un periodo de tiempo determinado.

### ***2.2.3. Población y muestra***

#### **Población o universo de investigación**

La población total de la investigación está conformada por la Unidad de Vigilancia y Fiscalización del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo de la Zona Paracentral y las Asociaciones Cooperativas bajo su jurisdicción siendo un total de 191 activas a julio de 2021.

#### **Unidades de estudio**

La investigación se realizó en la Oficina Regional Paracentral del INSAFOCOOP en su unidad de vigilancia y fiscalización, debido a la amplitud de la información a recopilar de las Asociaciones Cooperativas en la investigación y a las limitantes producto de la emergencia mundial provocadas por la pandemia COVID-19 (SARS-COV-2), se hizo necesaria la determinación de una muestra representativa elegida por conveniencia, además, no se cuenta con los recursos financieros, materiales y humanos para hacer una investigación completa.

### ***2.2.4. Técnicas e instrumentos de recolección de datos***

Una de las etapas más importantes de la investigación es la recolección de la información; es indispensable determinar las técnicas e instrumentos; también los procedimientos que se emplearan para obtener dichos datos.

## **Técnicas**

Las técnicas consisten en la estructura de los procesos de la investigación (Paz, 2017); las cual son necesarias para la recolección de datos; la información requerida para llevar a cabo la investigación, se obtendrá a través de técnicas documentales y de campo.

Técnicas documentales: Consiste en la recopilación de datos y referencias para la búsqueda de una respuesta específica a partir de la indagación en documentos de diferentes autores para sustentar el estudio de los fenómenos; su utilización es importante, ya que es un esquema ordenado de la información para contextualizar el problema de investigación, la recolección de información documental se hará a través de: libros, artículos, ensayos, editoriales, leyes y normas, aplicables y relacionados al tema en estudio.

Técnicas de campo: Se aplican directamente donde ocurre el fenómeno de estudio; tiene como finalidad la recolección de datos a través de un contacto directo con el sujeto en estudio, por medio de la ejecución de los diferentes instrumentos diseñados previamente.

## **Instrumentos**

Los instrumentos son necesarios para emplear las técnicas de la investigación, se seleccionan conforme a las necesidades del estudio; los instrumentos utilizados fueron:

Observación: consiste en percibir, como un fenómeno aparece en la realidad; su finalidad es recolectar datos e información con ayuda de los sentidos, para analizar el comportamiento del fenómeno investigado dentro de su propio medio, con la finalidad de identificar y estudiar su conducta y características (Razo, 2011)

Entrevista: Es una serie de preguntas realizadas a través de un dialogo por un entrevistador a un entrevistado, para recolectar información acerca del tema en estudio.

Cuestionarios: Es la recolección de información que se realiza de forma escrita por medio de preguntas abiertas, cerradas, dicotómicas, de opción múltiple, por rangos, etcétera. En estos instrumentos, el encuestado contesta según su criterio, y sus respuestas se tabulan para obtener resultados representativos. (Razo, 2011)

Lista de Cotejo: Son formatos creados para realizar actividades repetitivas, controlar el cumplimiento de una lista de requisitos o recolectar datos ordenadamente y de forma sistemática. (González González & Bernal, 2012)

### ***2.2.5. Validación de los instrumentos***

Una vez diseñado los instrumentos de recolección de información, a través de los cuales se obtuvo la información, mediante entrevistas, cuestionarios y lista de cotejo, se procedió a la validación del cuestionario administrado a las Asociaciones cooperativas de la zona paracentral, con el objetivo de identificar errores de redacción en las preguntas o ambigüedades que no permitan obtener la información necesaria para la investigación.

*Tabla 9 Descripción del acta de validación de instrumentos*

#### **ACTA DE VALIDACIÓN DE LA FICHA**

---

Reunidos en la Asociación Cooperativa de Producción Artesanal, Aprovisionamiento y Comercialización de Miniaturas Ilobasquenses, de Responsabilidad Limitada (ARTILOBASQUENSE), ubicada en AV. Carlos Bonilla No. 25; Barrio El Calvario, Local Del Centro Regional De Desarrollo (CONAMYPE); instalaciones de CEDAR, Ilobasco Cabañas, el día 03 de marzo de dos mil veintiuno, se llevó a cabo la validación del cuestionario administrado a la presidenta del Consejo de Administración de dicha asociación, cuya duración fue a partir de las diez de la mañana hasta las doce del mediodía.

La validación ejecutada por el grupo de investigación conformado por: Reynaldo Javier Pineda Palomo, Claudia Carolina Aguiluz Marroquín y Jacqueline Marisol Durán González tuvo los siguientes resultados: el cuestionario administrado a la responsable de la cooperativa realizándolo en un tiempo aproximado de dos horas aproximadamente, presentó pequeñas dificultades de comprensión al momento del llenado del mismo, por tanto, fue necesario realizar correcciones al instrumento.

---

### ***2.2.6. Análisis y Presentación de Información***

Una vez elaborados y validados los instrumentos para la recolección de datos, se procedió a administrarlos al personal clave que facilitó conocer el estado actualizado de la problemática en estudio.

El procesamiento de los datos (vaciado de la información) que se obtuvo a través de los cuestionarios y entrevistas administrados a los sujetos en estudio, se realizó mediante un formato de Matriz para obtener un mejor análisis de la información recopilada.

Para la representación de gráficos o tablas estadísticas, la herramienta utilizada fue Microsoft Excel; para mostrar de mejor manera la presentación y análisis de los datos obtenidos.

Una vez recogida la información a través de los instrumentos, se procedió al procesamiento de la información utilizando el software estadístico: Producto de Estadística y Solución de Servicio por sus siglas en inglés (SPSS), para la realización de la base de datos y posteriormente realizar cruces de variables para facilitar la manipulación de los datos obtenidos.

#### **Presentación de Información**

La presentación de la información obtenida de los instrumentos de recopilación de datos administrados se hizo mediante el uso de tablas o cuadros estadísticos y gráficos dependiendo de cuál fuera la necesidad de presentación de la información obtenida (cualitativo - cuantitativo), con ello se buscó mostrar de una manera clara y de fácil interpretación los datos recabados.

## **Análisis de Información**

Tras la finalización de los procedimientos de recolección, procesamiento y presentación de la información, se hizo el análisis de los resultados obtenidos mediante las técnicas de recolección de información. Lo que permitió elaborar la propuesta de solución del problema y necesidades identificados. También se estudió la información obtenida para realizar el análisis e interpretación de los resultados del cual surgieron las conclusiones y recomendaciones.

Posterior a las recomendaciones se elaboró con base al análisis de la información obtenido, el plan de intervención o propuesta de solución al problema identificado, con el fin de resolver la problemática en estudio.

### 2.2.7. Plan de levantamiento de datos

En el plan de levantamiento de datos se planifica y ordena las fechas que se hará la recolección de información, qué tipos de instrumentos, quienes son las personas responsables de aplicarlos, con qué recursos, a quienes y donde se administraran.

Tabla 10 Descripción del plan de levantamiento de datos

¿Cuándo?	¿Qué instrumentos?	¿Cómo?	Responsables	¿Con qué?	¿Dónde?
El levantamiento de datos se llevó a cabo en el período comprendido 12 de diciembre de 2020 al 15 de marzo de 2021.	Los tipos de instrumentos que se administraron para recolectar información fueron los siguientes:  Entrevistas y cuestionarios al personal directamente vinculado con la temática.	Se entrevistó a parte del personal de la oficina regional del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo, los cuales se seleccionaron debido a su vínculo con las problemáticas a solucionar. Además, al personal clave de las cooperativas seleccionadas.	Equipo investigador:  Br. Claudia Carolina Aguiluz Marroquín  Br. Jacqueline Marisol Durán González  Br. Reynaldo Javier Pineda Palomo.	Para el levantamiento de los datos se requirieron de los siguientes recursos:  Humanos y  Financieros  Todos los recursos serán cubiertos por el equipo de investigación.	El levantamiento de datos se realizó por medios electrónicos de comunicación y visitas de campo.

### *2.2.8 Consideraciones éticas*

Para llevar a cabo la presente investigación se tomaron consideraciones éticas, necesarias para garantizar a las unidades en estudio, la confiabilidad de la información brindada y la utilización sea solamente para fines académicos.

Para el desarrollo de un trabajo de investigación es necesario establecer criterios éticos que brinden a las instituciones estudiadas seguridad y confianza; por ello, se tomaron en cuenta las siguientes:

- La información que se recopiló a través de los instrumentos administrados, fue utilizada por el grupo de investigación con el fin de obtener datos relevantes para el desarrollo del estudio
- La información recolectada no fue divulgada a terceros.
- Las autoridades encargadas de la institución en estudio mostraron interés y compromiso para brindar la información requerida por el equipo de investigación.
- Todos los datos que se muestran son con base a lo investigado y con previa autorización, sin que estos sufrieran alteración alguna en su contenido.
- No fueron revelados los nombres de las Asociaciones cooperativas en las respuestas de los resultados de la investigación.

### **3. CAPITULO III ANÁLISIS DE RESULTADOS Y SITUACIÓN ACTUAL DE LA INVESTIGACIÓN**

El análisis ha sido dirigido a la unidad de Vigilancia y Fiscalización del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP), en la Región Paracentral, para las áreas administrativas, financieras y contables de las asociaciones cooperativas.

Así mismo, para conocer la situación actual de dichos procedimientos, fue necesaria la aplicación de cuestionarios a personal clave de asociaciones cooperativas de la zona, con el propósito de analizar las principales áreas de riesgos que poseen, en relación al sistema de evaluación que implementa la Unidad de Vigilancia y Fiscalización.

#### **3.1. Funcionamiento de la Unidad de Vigilancia y Fiscalización**

En esta área se muestran las principales funciones, estructura organizativa y algunos procedimientos de control de las actividades que son desarrolladas por la unidad en la oficina regional de San Vicente, responsable de atender los departamentos de San Vicente, La Paz, Cabañas y Cuscatlán, la visión de esta oficina regional actualmente, es orientar y fortalecer el cooperativismo entre los grupos de personas de la zona.

La unidad tiene como propósito realizar fiscalización a todas las operaciones que realizan las asociaciones cooperativas para conocer el estado de las mismas y brindar asesoría en los aspectos administrativos, legales y contables para que éstas cumplan con el marco regulatorio.

Figura 13 Áreas evaluadas por la Unidad de Vigilancia y Fiscalización



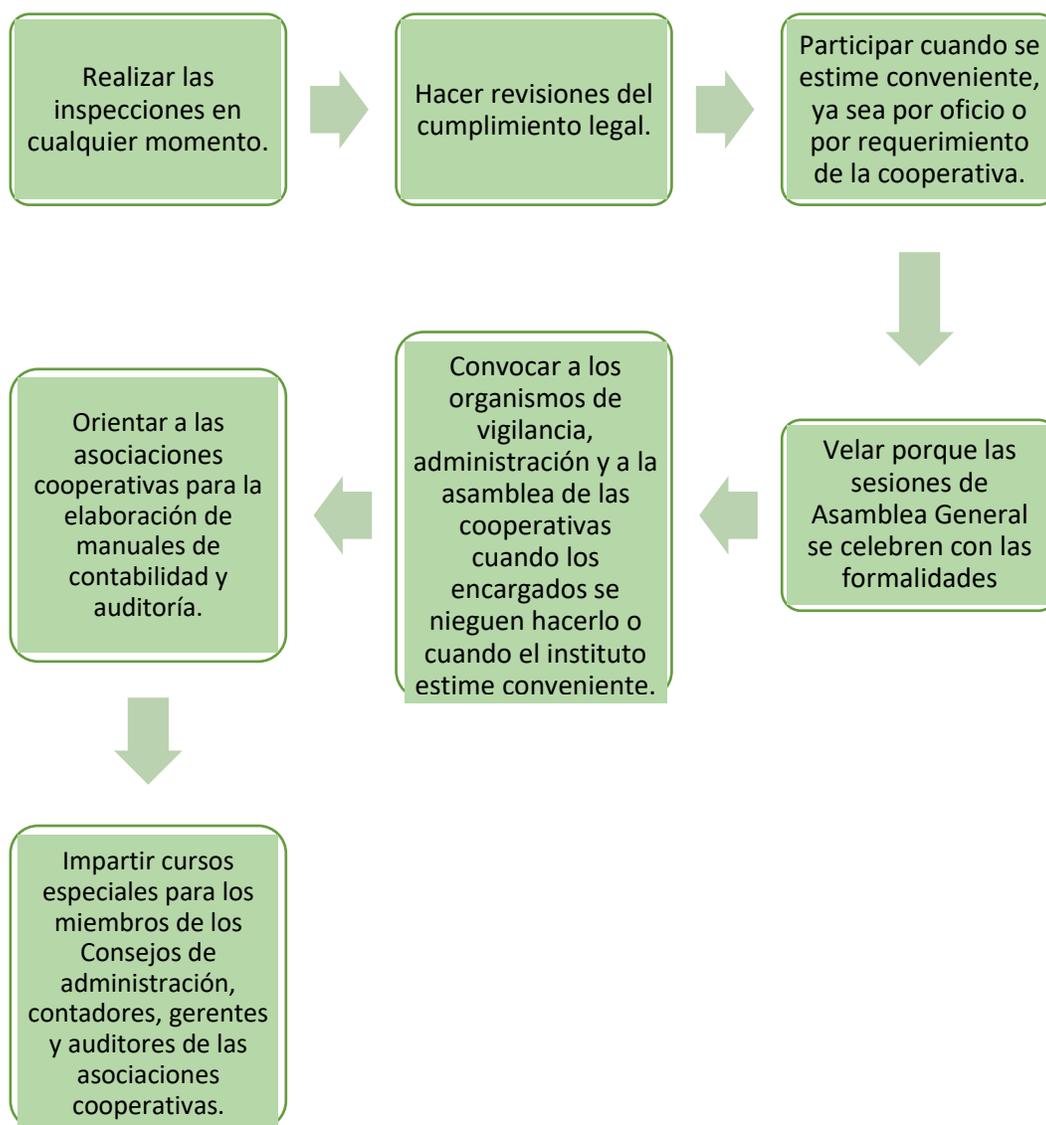
Mediante las inspecciones la unidad verifica el funcionamiento de la asociación cooperativa en los aspectos económico-financiero y contable, cuando sean solicitadas por la cooperativa o el inspector programe de oficio.

La unidad verifica mediante el inspector designado, las áreas consideradas, el delegado se presenta en la cooperativa y se identifica por medio de la nota de asignación respectiva, se entrevista con el Representante legal y/o contador de la cooperativa para informar la actividad programada a realizar y solicita la documentación a utilizar en la ejecución de su trabajo, tales como:

- a. Último Estado de Situación Financiera elaborado
- b. Libros contables
- c. Libros auxiliares de las cuentas a revisar
- d. Cualquier otra información que se requiera según las áreas a revisar.

Los aspectos legales de la asociación cooperativa son verificados por el inspector, el cual debe asegurarse del cumplimiento de todas las leyes y normas aplicables para su funcionamiento; además, realiza la investigación de los beneficios del Art. 72 de la Ley General de Asociaciones cooperativas, cuando sean solicitados por las cooperativas.

*Figura 14. Actividades que realiza la unidad de vigilancia y fiscalización de INSAFOCOOP en las cooperativas.*

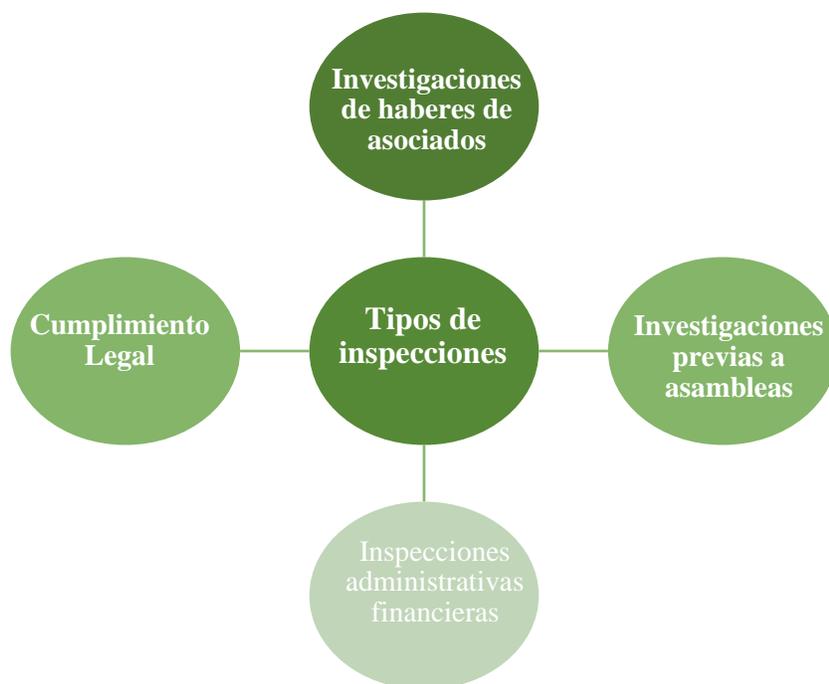


Nota: Creación propia, extraído del Decreto N° 560. Diario Oficial, San Salvador, El Salvador, 9 de diciembre de 1969.

### 3.1.1. Tipos de inspecciones realizadas por la unidad

El instituto, vigila y fiscaliza mediante Inspecciones Parciales o totales a los estados financieros que se realizan en las asociaciones cooperativas debidamente inscritas en INSAFOCOOP, ya sean estas a solicitud de la cooperativa o programada de oficio. La unidad de vigilancia y fiscalización es la encargada de ejecutar dichas inspecciones a las diferentes áreas de las cooperativas, con el propósito de conocer la situación de estas a través de los siguientes tipos de inspecciones:

Figura 15 Tipos de inspecciones



**Investigación de haberes de los asociados:** tiene como propósito verificar los valores que el asociado posee en la cooperativa sean cancelados de acuerdo a los montos reales y a la situación económica de la misma; además, establecer los montos de los haberes y

obligaciones del asociado debidamente justificado y autorizado mediante acuerdo del Consejo de Administración donde se acepta la renuncia del asociado.

**Investigaciones previas a las asambleas:** Consiste en realizar estudios para el desarrollo de las Asambleas Generales de las asociaciones cooperativas, solicitando la información siguiente: Capital social actual, total de asociados, asociados hábiles, asociados inhabilitados, actividad económica principal, personal asalariado, aspectos administrativos en el cual verifican la integración de los cuerpos directivos, aspectos legales, aspectos contables y memorias de labores; el inspector debe ejecutar el examen de la información antes mencionada con el objetivo de brindar observaciones y recomendaciones o en su caso la aprobación del desarrollo de la asamblea.

**Inspecciones administrativas financieras:** el inspector verifica el funcionamiento de la asociación cooperativa en los aspectos económico-financiero y contable, cuando sean solicitadas por la Cooperativa o el inspector programe de oficio; además, el cumplimiento de del control interno establecido en la cooperativa y verifica el cumplimiento de la aplicación contable.

**Cumplimiento legal:** mediante el examen de los aspectos legales se establecen las políticas que una cooperativa debe cumplir para legalizar el sistema contable y autorizar los libros contables, así como los de actas, registro de asociados, asistencia a asambleas generales con los cuales operará y del cumplimiento de todas las leyes y normas aplicables.

Las asociaciones cooperativas estudiadas manifiestan haber recibido inspecciones de oficio y conocer el proceso de solicitud para recibirlas. La periodicidad con la que las cooperativas reciben inspecciones en mayor porcentaje es anual, debido a la Asamblea

General que se realiza una vez al año, con excepción de algunos tipos de cooperativa que deciden llamar a asamblea en más de una ocasión que puede ser semestral o trimestral.

No existe un parámetro definido para la realización de las inspecciones de oficio, estas se realizan cuando exista un valor atípico en la comparación de los Estados de Situación Actual, en el caso de las inspecciones realizadas a solicitud de las cooperativas, estas deben realizarse lo más pronto posible porque es función propia de la unidad y se dan por la necesidad que surge de las direcciones de las cooperativas.

*Figura 16. Modalidad de las inspecciones a las cooperativas*



Las Cooperativas estudiadas en su totalidad manifiestan haber recibido inspección ya sea por solicitud o de oficio, antes de la inspección siempre reciben por escrito notificación previa, los tipos de inspección recibidas en mayor parte son inspecciones parciales a los

estados financieros y en menor cantidad inspección total a los estados financieros, estas últimas no son muy recurrentes por la limitante en personal que posee la unidad de vigilancia y fiscalización de la zona paracentral, solo posee dos inspectores de cooperativas.

Las asociaciones Cooperativas aparte de recibir inspecciones a los estados financieros también reciben Inspecciones Legales, de Control Interno y Administrativas Financieras.

### ***3.1.2. Aspectos relativos a la planificación de las inspecciones***

La unidad de vigilancia y fiscalización no elabora planes de evaluación e inspección, los cuales ayuden a programar el trabajo que realizaran en las asociaciones cooperativas, con ello obtener un conocimiento previo de las principales áreas, enfocando la investigación en las áreas que presenten mayor riesgo, quedando a criterio de cada inspector como va a realizar su trabajo, como diseñar los planes y las áreas que considerara evaluar.

Los instructivos brindados fueron creados con base en las experiencias de los primeros inspectores de cooperativas, pero no se apegan a ninguna normativa de planificación.

En las cooperativas que realizan por primera vez una investigación los inspectores aplican técnicas y procedimientos que se hayan utilizado para otras cooperativas, con aspectos similares, mediante previo conocimiento y familiarización de sus funciones y actividades.

*Tabla 11 Procesos para llevar a cabo una inspección*

<b>Momento</b>	<b>Proceso</b>
<b>Inspección por Oficio</b>	La unidad determinará por medio de la revisión del expediente o basado en la experiencia la necesidad de la inspección
<b>Solicitud de Inspección por parte de la Cooperativa</b>	Presenta la solicitud por escrito al INSAFOCOOP
<b>Recibida la solicitud por el Instituto</b>	Trasladada al Departamento de Vigilancia y Fiscalización
<b>La Jefatura Regional</b>	Contará con 5 días hábiles para asignar al auditor.
<b>El inspector asignado</b>	Tiene un plazo máximo de 5 días hábiles para programar dicha actividad
<b>Plazos para realizar la Inspección</b>	Inspección de 2 cuentas 08 días hábiles Inspección de 3 cuentas o más 15 días hábiles Inspección total 30 días hábiles

**Nota:** El tiempo detallado anteriormente puede ser aumentado dependiendo de la magnitud del trabajo a realizar.

Las inspecciones de oficio se basan mayormente en la experiencia de intervenciones pasadas; en cuanto a las inspecciones por solicitud, el proceso es evaluado también con base a los estados financieros, pero no todas las cooperativas los presentan y tampoco muestran fielmente su situación económica; además, INSAFOCOOP no cuenta con un sistema ofimático para evaluar el crecimiento financiero que presentan las asociaciones cooperativas

### ***3.1.3. Áreas evaluadas por la unidad en las Asociaciones Cooperativas***

Las áreas a evaluar por parte de la unidad son a solicitud de la cooperativa, cuando estas tienen indicios de fraude por parte de empleados o directivos, o por sospechas de anomalías detectadas por el instituto, en este caso la unidad realiza las evaluaciones por oficio mediante el conocimiento y la experiencia que tienen de inspecciones anteriores.

Para desarrollar las inspecciones, en la mayoría de casos siempre llevan un historial de las experiencias pasadas de cada cooperativa, se conocen los puntos débiles y de acuerdo a estos orientan la revisión para poder entregar un producto útil, no poseen áreas generales a evaluar para las cooperativas, ya que las revisiones se adecuan al giro y actividades desarrolladas en cada cooperativa a evaluar.

### ***3.1.4. Herramientas utilizadas en las inspecciones***

Las inspecciones son los exámenes especiales realizados a las cooperativas, con el fin de mejorar su funcionamiento y apoyar a solventar las dificultades que poseen, también son procesos que el INSAFOCOOP aplica al sector para poder ejercer un control sobre las actividades que realizan en un periodo de tiempo determinado.

Para la realización de las inspecciones no aplican un marco referencial de auditorías que guíe el desarrollo de las evaluaciones, los procesos y lineamientos que demanda la realización de las evaluaciones son dados desde la oficina central del INSAFOCOOP.

Las herramientas para el desarrollo de las inspecciones están elaboradas con base a la experiencia, eso significa que con el tiempo no han sufrido cambios significativos, la unidad cuenta con las siguientes herramientas para ejecutar el trabajo en las cooperativas:

*Figura 17. Herramientas utilizadas en las inspecciones*

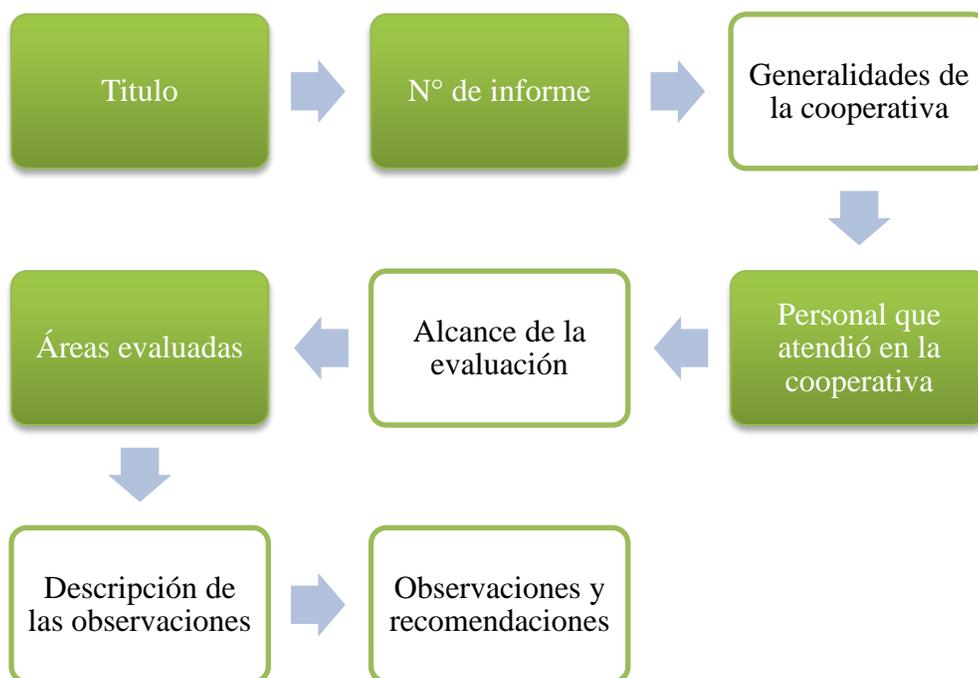


Las herramientas mencionadas anteriormente, abarcan algunas áreas de las asociaciones cooperativas, los inspectores las adecuan al tipo de cooperativa a evaluar, agregando aquellas áreas que no se han considerado en estas; además, aspectos necesarios para ejecutar las inspecciones.

### 3.1.5. Informe

Tras la ejecución de las inspecciones, el personal de la unidad elabora un informe de observaciones y recomendaciones, en donde realizan un resumen de la situación financiera, legal y contable de la asociación cooperativa, tomando en cuenta los siguientes aspectos para su llenado:

Figura 18 Contenido del informe



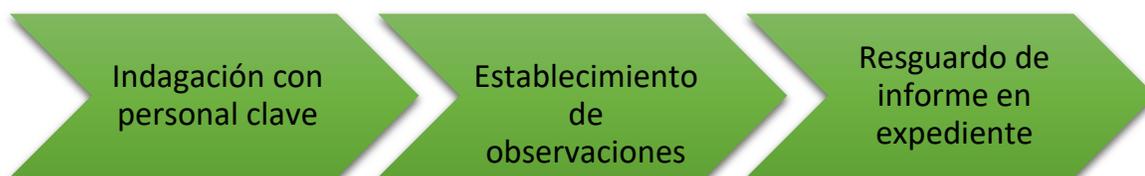
El informe de observaciones y recomendaciones en el cual se coloca título y un listado de lo encontrado en la evaluación a la cooperativa, esto para identificar a que se refiere cada observación, la descripción de la observación, los riesgos y el impacto que tiene dentro de la cooperativa, quien atendió en el momento de la inspección, las generalidades

de la cooperativa, el alcance de la evaluación, áreas a examinar, revisiones que se hicieron y por último contiene las sugerencias y recomendaciones de cómo debería solventar tal situación y corregirla.

Las Asociaciones Cooperativas estudiadas indican que días después de ejecutadas las inspecciones, INSAFOCOOP les entrega el informe con las observaciones y recomendaciones, las cuales deben revisar detalladamente para solventarlas, conforme a las recomendaciones o el marco legal aplicable que detalle el informe, en casos más riguroso la unidad competente les brinda una asesoría para que estas puedan ser superadas.

Las Asociaciones Cooperativas luego de la inspección reciben el informe en donde detallan las observaciones encontradas y la forma de resolverlas, el informe se titula de acuerdo al tipo de inspección realizada, por ejemplo: Informe de Inspección administrativa financiera, Informe inspección parcial de estados financieros, etcétera.

*Figura 19 Proceso de establecimiento de observaciones*



Las Asociaciones Cooperativas exponen que los tipos de observaciones que han recibido por parte de la unidad de Vigilancia y Fiscalización, son proporcionales a las áreas evaluadas; además, indican que reciben acompañamiento por dicha unidad para solventar los errores que han estado cometiendo en su funcionamiento.

La unidad da seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones plasmadas en el informe, mediante un expediente por cooperativa, con el objetivo de tener un historial de la información proporcionada por estas y de los problemas encontrados en las inspecciones; además, apoyándose de los expedientes de la Unidad de Fomento y Asistencia Técnica y de la Unidad Jurídica, la unidad puede encontrar indicios de incumplimientos y alertas de riesgos.

### ***3.1.6. Resguardo de la documentación y realización de Informe de observaciones***

El proceso de las inspecciones puede ser simple o complejo, esto depende de las dificultades presentadas en la cooperativa o por los componentes que se ven afectados internamente o por factores externos.

Al obtener observaciones en el proceso de evaluación ya sean materiales o de afectación leve, el primer paso es delimitar el personal idóneo para compartir la información encontrada en las inspecciones, saber a quién, cómo y qué preguntar acerca de la posible observación.

Siempre realizan el proceso de indagación antes de realizar el informe, notifican la situación con la persona idónea dentro de la cooperativa; con ello, buscan establecer si la observación tiene que ver con errores que se puedan corregir previo a plasmarlo en el informe final, si en caso el error no se puede corregir o es de gran magnitud, es colocado en el informe como una observación, para que la cooperativa lo solviente.

Toda esa información contenida en los informes es resguardada por los inspectores de campo en los expedientes de cada cooperativa, cada una tiene dos expedientes, uno en la

Unidad de Fomento y otro en la Unidad de Vigilancia y Fiscalización, los cuales sirven como prueba del trabajo realizado.

### **3.2. ANÁLISIS GENERAL DE LAS ASOCIACIONES COOPERATIVAS DE LA ZONA PARACENTRAL**

En El Salvador, existen actualmente 1335 asociaciones cooperativas activas a nivel nacional, según la información estadística generada al mes de julio 2021 por el Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo INSAFOCOOP.

La oficina regional se encarga de las evaluaciones e inspecciones parciales en las actividades legales, administrativas, financieras y contables de las asociaciones cooperativas activas en su jurisdicción; en los cuatro departamentos de la zona paracentral operan 191 asociaciones cooperativas.

El instrumento utilizado para la recolección de información fue el cuestionario dirigido al personal clave dentro de las cooperativas, siendo éstas: Gerentes, Directivos, Miembros del Consejo de Administración o Contadores.

Las Cooperativas en estudio fueron diez, las cuales fueron seleccionadas al azar, siendo estas de diferentes giros o actividades, con el objetivo de conocer la intervención de la unidad de Vigilancia y Fiscalización en el sector, como se presenta en la siguiente tabla:

Tabla 12 Asociaciones Cooperativas en estudio

Nombre	Abreviatura	Ubicación	Giro
Asociación Cooperativa De Aproveccionamiento Agropecuario, Ahorro, Crédito Y Consumo De San Sebastián, De Responsabilidad Limitada	ACAASS, de R. L	San Sebastián, San Vicente	Aproveccionamiento
Asociación Cooperativa De Ahorro, Crédito Y Consumo Del Ingenio Jiboa, De Responsabilidad Limitada	ACO INJIBOA, de R.L.	San Vicente, San Vicente	Ahorro y crédito
Asociación Cooperativa De Ahorro, Crédito Y Agrícola Comunal De Paraíso De Osorio, De Responsabilidad Limitada	COPADEO de R. L	Paraíso de Osorio, Cuscatlán	Ahorro y crédito
Asociación Cooperativa De Ahorro, Crédito, Aproveccionamiento Y Comercialización De Productores De Cuscatlán Y Cabañas, De Responsabilidad Limitada	ACAPRODUSCA de R.L.	Suchitoto, Cuscatlán	Ahorro y crédito
Asociación Cooperativa De Ahorro Y Crédito Comunal Doctor José Antonio Ruiz, De Responsabilidad Limitada	ACODJAR de R.L.	San Sebastián, San Vicente	Ahorro y crédito
Asociación Cooperativa De Comercialización, Producción Agropecuaria, Ahorro Y Crédito Ana Guerra De Jesús, De Responsabilidad Limitada	ACODANAGE de R.L.	San Vicente, San Vicente	Comercialización
Asociación Cooperativa De Producción Agroindustrial, Aproveccionamiento, Comercialización, Ahorro Y Crédito De Productores De Dulce De Panela Del Valle De Jiboa, De Responsabilidad Limitada	ACOPANELA de R.L.	Verapaz, San Vicente	Producción agroindustrial

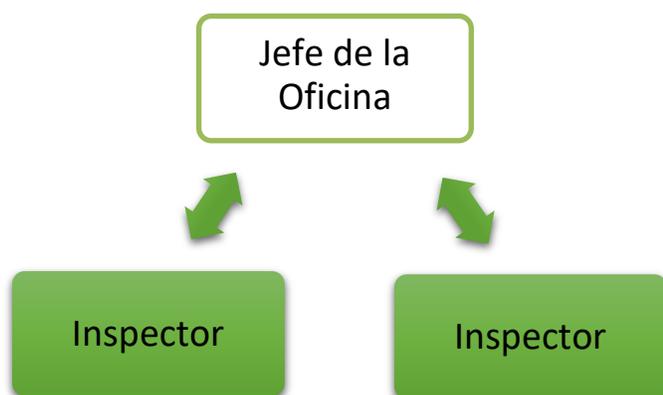
Nombre	Abreviatura	Ubicación	Giro
Asociación Cooperativa De Producción Artesanal, Aprovevisionamiento Y Comercialización De Miniaturas Ilobasquenses, De Responsabilidad Limitada	ARTILOBASQUENS E, de R.L.	Ilobasco, Cabañas	Producción artesanal
Asociación Cooperativa De Aprovevisionamiento Agropecuario La Esperanza San Esteban, De Responsabilidad Limitada	ACALESE, de R. L	San Esteban Catarina, San Vicente	Aprovevisionamiento
Asociación Cooperativa De Aprovevisionamiento, Ahorro, Crédito Y Consumo Del Transporte De Cuscatlán, de Responsabilidad Limitada	ACOTAC, de R. L	Cojutepeque, Cuscatlán	Aprovevisionamiento

Los elementos considerados fueron los relacionados al cumplimiento de las obligaciones contables-administrativas que las asociaciones cooperativas tienen con INSAFOCOOP, siendo este su ente rector, el cual es el encargado de vigilar las operaciones y funcionamiento del sector cooperativo salvadoreño.

### ***3.2.1. Área Administrativa***

La Unidad de Vigilancia y Fiscalización está bajo la dirección de la jefatura general de la Oficina Regional Paracentral, cuenta con dos inspectores, quienes realizan todas las actividades de inspecciones y evaluaciones en las cooperativas.

*Figura 20 Estructura organizativa de la Unidad de Vigilancia y Fiscalización*



### **3.2.1.1 Procedimientos de control de las actividades realizadas por la unidad**

El personal del área de vigilancia y fiscalización debe cumplir con las siguientes funciones específicas que exige el Manual de Organización del instituto:

- Crear y presentar a la Unidad de Planificación, un proyecto del Plan Anual Operativo;
- Revisar a las asociaciones cooperativas los sistemas contables, para que sean autorizados por la presidencia del instituto y autorizar los libros contables, además, las actas y libro de registro de asociados;
- Fiscalizar a las asociaciones cooperativas, por medio de revisiones hechas a la contabilidad y otros comprobantes necesarios; hacer comparaciones de los estados financieros y estados de cuentas, con los libros y documentos correspondientes;
- Vigilar y hacer cumplir con las disposiciones legales, formularios y manuales que proponga el instituto para el fomento, organización, funcionamiento y desarrollo de las operaciones de las asociaciones cooperativas, además, debe de cumplir con uno de los principales propósitos, para el que fue creado el instituto, el cual es la educación

cooperativa, dando recomendaciones que puedan facilitar el cumplimiento de todas las obligaciones, a las cuales por su naturaleza están sometidas.

- Al encontrar en las inspecciones que se realizan en las asociaciones cooperativas, irregularidades o infracciones graves, los delegados deben informar las observaciones encontradas al presidente del instituto.
  - Elaborar y presentar un informe mensual sobre el avance del Plan Anual de Trabajo;
- y,
- Todas las demás funciones que la presidencia le asigne.

### **3.2.1.2. Proceso de capacitación y asesoramiento facilitado a las Asociaciones**

#### **Cooperativas por parte de la Unidad**

El instituto asesora a las asociaciones cooperativas en los aspectos contables, de controles internos, leyes tributarias y otras afines que deben cumplir para el buen funcionamiento de sus instituciones.

La cooperativa interesada en recibir asesoría contable presenta solicitud por escrito al INSAFOCOOP o en su defecto, de oficio el Departamento de Vigilancia y Fiscalización u Oficina Regional, el Instituto cuenta con una unidad encargada de proporcionar atención e información a las cooperativas en proceso de constitución, asesorías para la legalización del sistema contable, los libros legales, los controles en registro de ingresos y egresos, a medida la cooperativa adquiere la calidad de sujeto con personería jurídica y asesora en el aspecto tributario.

INSAFOCOOP se encarga de la parte de asesoramiento e inducción en relación a la aplicación de NIFACES por ser una norma de aplicación al sector, esto con el fin que las

cooperativas expresen de manera adecuada su información financiera a terceros y obtener seguridad razonable de la información que expresen en los Estados Financieros.

El inspector sostiene reunión con las personas interesadas en recibir la asesoría, esta reunión podrá realizarse en el INSAFOCOOP, o en el lugar que asigne la cooperativa.

En los únicos casos en los que interviene la unidad es en lo relativo a los asociados, en esos casos en específico se involucra la unidad como mediador de conflictos, siempre y cuando se lo solicite la cooperativa, pero en lo relacionado al personal que labora dentro de las cooperativas, no puede intervenir, porque las cooperativas gozan de autonomía y son procesos internos que ellos deben solucionar.

INSAFOCOOP como ente regulador puede intervenir en los casos en que a un asociado se le estén violando sus derechos, por ejemplo, el derecho a recibir sus utilidades en proporción justa, en este caso toma un rol de defensa para el asociado, para respetar los derechos que este posee y evitar confrontaciones negativas con los demás asociados.

Las cooperativas para el desarrollo de sus funciones necesitan lineamientos para ejercer sus funciones, en este caso el instituto brinda asesorías y capacitaciones en las áreas contable, legal, administrativa, financiera y del quehacer cooperativo, por lo general son las cooperativas quienes solicitan este servicio de acuerdo a sus necesidades.

La cobertura de los servicios es dada a nivel externo; es decir, todas las asociaciones cooperativas e internos, ya que sirven de insumos para otros departamentos de la institución beneficiada, entre las asesorías brindadas están:

- Solicitud de legalización del Sistema Contable
- Solicitud de legalización de libros de actas y libros contables

- Libro Extraviado; y,
- Asesorías Contables

Las cooperativas estudiadas manifestaron haber recibido asesorías para mejorar o cumplir con los requerimientos necesarios para su funcionamiento, dentro de las cuales están:

*Tabla 13 Tipos de asesorías brindadas*

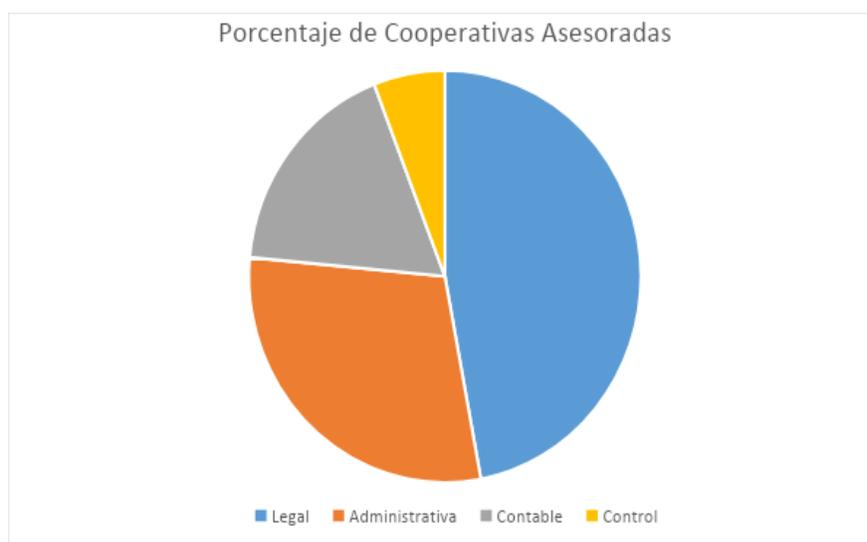
<b>Tipos de asesorías</b>	<b>No. de Asesorías</b>	<b>Tipo de Cooperativa</b>
Contables	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Producción y comercialización de Artesanías</li> <li>• Venta de productos agropecuarios</li> <li>• Ventas de combustibles, lubricantes y otros</li> </ul>
Control Interno	1	Venta de productos agropecuarios
Administrativas	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Producción y comercialización de Artesanías</li> <li>• Ahorro, Crédito y Consumo</li> <li>• Ahorro y crédito</li> <li>• Venta de productos agropecuarios</li> <li>• Ventas de combustibles, lubricantes y otros</li> </ul>
Legales	8	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Producción y comercialización de Artesanías</li> <li>• Ahorro Crédito y Consumo</li> <li>• Ahorro Crédito y Consumo</li> <li>• Ahorro y Crédito</li> <li>• Venta de productos agropecuarios</li> <li>• Ahorro y Crédito</li> <li>• Cultivo de caña de azúcar y café</li> <li>• Ventas de combustibles, lubricantes y otros</li> </ul>
Ninguno	1	• Aprovechamiento y Comercialización

Las asesorías que brinda INSAFOCOOP están siempre encaminadas a solventar las inquietudes de las cooperativas, en el cuadro anterior se muestran las cooperativas que forman parte de la muestra seleccionada, no todas han obtenido el mismo tipo de asesorías y como algunas han recibido más de un tipo.

INSAFOCOOP brinda la atención a las cooperativas que lo necesiten, pero no ha facilitado que todas las cooperativas obtengan la mayoría de asesorías posibles para solventar sus necesidades de información o de orientación en las diferentes áreas, como lo es el control interno siendo este parte fundamental del funcionamiento de una entidad.

Las asesorías más solicitadas son en el área legal; ya que del 80% del total de la muestra han solicitado una asesoría a INSAFOCOOP, la parte administrativa también muestra un porcentaje considerable, siendo el 50% del total de cooperativas en estudio las que han obtenido asesoría en esta área, en la parte contable solo hay un 30% del total de cooperativas, en el área de control interno solo un 10% y una cooperativa no ha recibido ningún tipo de asesoría por parte de INSAFOCOOP.

*Figura 21 Grafica de tipos de asesoría brindadas*



Las actividades que desempeñan las cooperativas estudiadas son variadas, por ello existen distintas necesidades de orientación en los aspectos que les parecen de mayor importancia a sea en la parte legal, contable y financiera y en diferentes frecuencias como es detallado a continuación:

*Tabla 14 Periodicidad de asesorías recibidas por parte de INSAFOCOOP a las asociaciones cooperativas*

<b>Periodicidad</b>	<b>No. Asesorías</b>	<b>Tipo de Cooperativa</b>
Mensual	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Venta de productos agropecuarios</li> </ul>
Trimestral	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ahorro y Crédito</li> <li>• Venta de combustibles y lubricantes</li> </ul>
Semestral	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Producción y comercialización de Artesanías</li> <li>• Ahorro y crédito</li> </ul>
Anual	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ahorro Crédito y Consumo</li> <li>• Ahorro Crédito y Consumo</li> <li>• Ahorro y crédito</li> <li>• Cultivo de caña de azúcar y café</li> <li>• Aprovisionamiento y Comercialización y Producción Agroindustria</li> </ul>

INSAFOCOOP implementa el servicio de asesoramiento a las cooperativas en distintos aspectos, en algunos procesos que las cooperativas no poseen conocimiento o desconocen el manejo, brinda el tiempo necesario para atender las dificultades de las cooperativas.

Como se expresa en la tabla, la mayor parte de la muestra estudiada solo solicita asesoría una vez por año y la minoría se va por periodos más cortos, ya sea mensual, trimestral o semestral, la mitad del total de las cooperativas interrogadas cree que es necesario un mayor acompañamiento por parte de INSAFOCOOP.

### **3.2.1.3. Procedimientos relativos a las evaluaciones e inspecciones**

Las inspecciones son realizadas con el propósito de mejorar el desempeño de las funciones de las cooperativas, mediante las evaluaciones de sus procedimientos administrativos, contables y financieros, emitiendo informes con sus respectivas recomendaciones y observaciones, tiene como objetivo ser una herramienta para las asociaciones cooperativas y una guía de conocimiento de lo que se debe o no hacer.

La unidad mediante el informe elaborado expresa las debilidades que se puedan estar presentando en algunos aspectos de las cooperativas, ya sean contables, financieras o administrativas, mediante las cuales, se espera brindar un apoyo al funcionamiento del sector.

Las cooperativas obtienen un beneficio, ya que las revisiones son observaciones específicas de procesos realizados y de los cuales la cooperativa puede retomar los efectos que estos tengan en sus operaciones, con ello mejorar su desempeño.

### ***3.2.2. Área Legal***

Las cooperativas están obligadas a llevar los libros que sean necesarios para su normal desarrollo tales como: Actas, Registros de Asociados y de Contabilidad, autorizados por el INSAFOCOOP.

El instituto cuenta con un formato de sistema contable estandarizado para que las cooperativas puedan adaptarlo a sus funciones y actividades, el número de cooperativas del total de la muestra que tienen el sistema contable autorizado por INSAFOCOOP es del 100%, cumpliendo todas las cooperativas en estudio con este requisito, el instituto se encarga de autorizar dicho sistema con el objetivo de obtener uniformidad en los controles de las operaciones, actividades de las mismas, recopilación datos estadísticos y presentación de informes.

Tener un manual de funciones ayuda a las asociaciones cooperativas a orientar a sus empleados sobre las actividades y responsabilidades que tienen dentro de la cooperativa, el 80% de las asociaciones consultadas poseen esta herramienta, la cual determina las funciones específicas, obligaciones y autoridad de los cargos dentro de la estructura organizativa de cada dependencia.

Según el Art. 33 de la Ley General de Asociaciones Cooperativas la Asamblea General de Asociados es la autoridad máxima de las Cooperativas, celebrará las sesiones en su domicilio, sus acuerdos son de obligatoriedad para el Consejo de Administración, la Junta de Vigilancia y de todos los asociados presentes, ausentes, conformes o no, siempre que se hubieren tomado conforme a esta ley, su Reglamento o los Estatutos, todas las cooperativas estudiadas cumplen con dicho requisito, realizando Asamblea General de Asociados de forma anual, también el 100% de las cooperativas tienen un Libro de Registro de asociados y el 70% llevan un registro de las aportaciones.

Algunos de los documentos que sirven para el desarrollo de las actividades de INSAFOCOOP en su función de vigilancia y fiscalización son las herramientas necesarias

creadas a criterio de cada inspector, utilizados en las evaluaciones que realizan a las cooperativas y de los cuales poseen los formatos, el cuestionario de control interno que también es un formato general, el formato de informe que le entregan a las cooperativas.

La unidad no posee instructivos a los cuales poder apegarse, posee nada más procedimientos que establecen la oficina central y los cuales dirigen a los inspectores a la hora de realizar su trabajo.

Las observaciones cumplen un tiempo prudencial para revisión, la unidad solicita la documentación, luego hacen una revisión de seguimiento si determinan que la observación persiste, las observaciones pasan al departamento jurídico, a causa del incumplimiento a las observaciones dadas en la evaluación, el departamento jurídico se encarga de citar al Consejo de Administración y a la Junta de Vigilancia y levanta un acta compromiso para el cumplimiento de las observaciones del informe.

Muchas de las cooperativas corrigen antes de la siguiente inspección, pero otras no le dan importancia y prefieren dar las pequeñas sanciones económicas que la leyes establecen, en la oficina central cada cooperativa tiene un expediente, en donde se resguarda la información del acta de constitución, reforma de estatutos y las credenciales de la cooperativa, toda la información que maneja INSAFOCOOP se archiva según las actividades que realiza la cooperativa, según la antigüedad y está dividida por años.

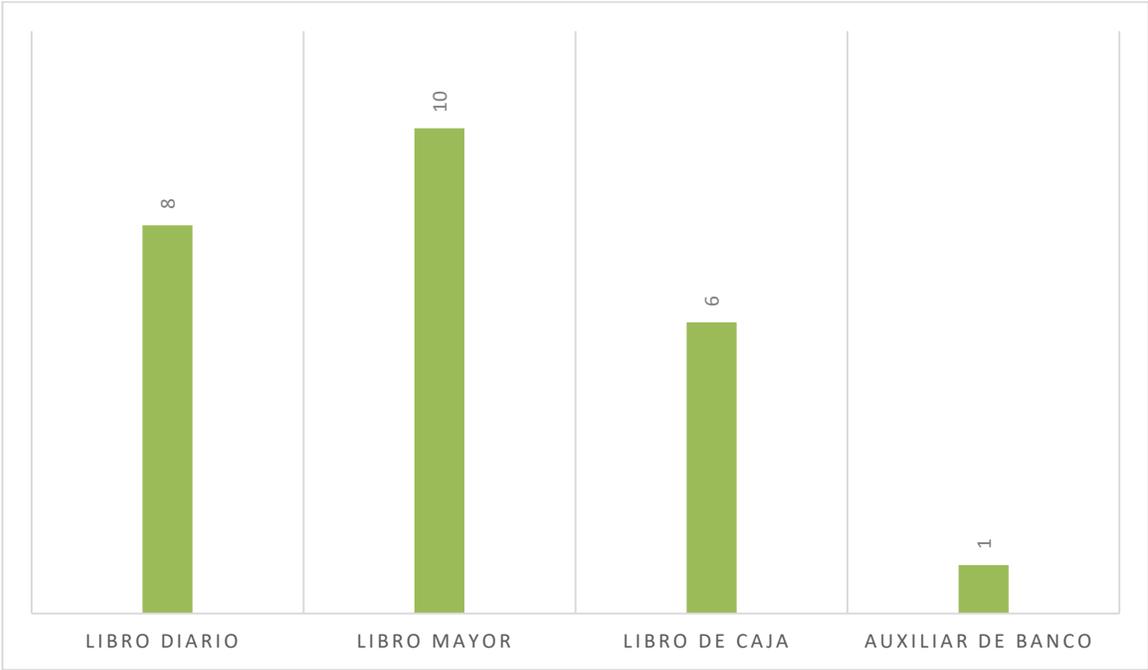
### ***3.2.3. Área Contable***

Para tener un mejor control de los registros y el establecimiento de un orden para el manejo de las actividades de las asociaciones es necesario la creación de libros contables y

auxiliares; así mismo, el respaldo con la documentación legal, las cuales ayudan a tener claridad en todas las operaciones que permitan establecer su situación financiera real.

Para obtener una información financiera confiable las operaciones se deben realizar oportunamente, ocho de las asociaciones registran sus transacciones en el Libro diario y diez tiene un libro mayor, el cual les sirve para tener un mejor control de las actividades realizadas, sin embargo, solo seis llevan un registro y control del efectivo a través del libro de Caja y una cooperativa cuenta con un Libro auxiliar de Bancos.

*Figura 22 Uso de Libros legales y auxiliares*



Las asociaciones cooperativas deberán llevar Control Tributario, los libros o registros de Compras y de Ventas relativos al control del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y la Prestación de Servicios, así como registros y archivos especiales y adicionales que sean necesarios, siete de las cooperativas en estudio cuentan con un libro de IVA, el cual contiene todas las transacciones de compras y ventas generadoras de dicho impuesto.

De las diez asociaciones cooperativas estudiadas todas cuentan con libros contables y auxiliares descritos, los cuales están legalizados por la entidad rectora.

Usualmente las cooperativas no tienen un plan anual definido, tampoco cuentan con un sistema de control interno, muchas veces los objetivos y planes no se encuentran por escrito, sino que trabajan de manera empírica; solucionando problemas conforme se presentan, de las diez cooperativas encuestadas seis cuentan con un manual de control interno y un departamento o unidad de auditoría interna para resguardar los recursos de la cooperativa, evitando con ello pérdidas por fraude o negligencia, que puedan afectar al cumplimiento de los objetivos de la organización.

Generalmente la principal área que presenta problemas es el efectivo, siendo muy importante su evaluación, ya que por medio de esta área se puede abarcar y prever la situación real de la cooperativa, siendo esta cuenta una de las más amplias y la que más riesgos posee. En las cooperativas de ahorro y crédito, la cuenta de mayor importancia es la de préstamos, ya que muchas cooperativas no poseen controles y reglamentos para los créditos, teniendo estos lineamientos débiles para su cobro y garantía.

Otro problema presentado en las cooperativas es el cálculo de las estimaciones, siendo un área vulnerable, ya que muchas veces no se implementan bien o no se saben adecuar a la cooperativa, la reserva de educación es por lo general un apartado en el cual las cooperativas y sus contadores muestran dificultades para el buen registro y uso de esta.

En la siguiente tabla se muestran las áreas que han sido inspeccionadas en las asociaciones cooperativas estudiadas, mostrándose que en algunas han sido examinadas varias áreas, siendo el área legal la que ha tenido mayor evaluación:

Tabla 15 Áreas inspeccionadas en las cooperativas en estudio

Tipo de Cooperativas	Áreas evaluadas	Frecuencia de inspecciones por área
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Producción artesanal</li> <li>• Ahorro y crédito</li> <li>• Transporte</li> </ul>	Análisis financiero	3
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Producción artesanal</li> <li>• Ahorro y crédito</li> <li>• Transporte</li> <li>• Producción Agrícola</li> <li>• Producción Agro-industrial</li> <li>• Aprovisionamiento</li> </ul>	Contable	8
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Producción artesanal</li> <li>• Ahorro y crédito</li> </ul>	Control Interno	2
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Producción artesanal</li> <li>• Ahorro y crédito</li> <li>• Transporte</li> <li>• Producción Agrícola</li> <li>• Producción Agro-industrial</li> <li>• Aprovisionamiento</li> </ul>	Cumplimiento legal	9
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Producción artesanal</li> <li>• Ahorro y crédito</li> <li>• Transporte</li> <li>• Producción Agrícola</li> <li>• Producción Agro-industrial</li> <li>• Aprovisionamiento</li> </ul>	Administrativas Financieras	8

### **3.3. CONCLUSIONES**

A la culminación de la investigación y el análisis obtenido de la situación actual de la unidad de vigilancia y fiscalización del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP), región paracentral, se determinaron las siguientes conclusiones:

1. La unidad de vigilancia y fiscalización de la oficina regional paracentral de INSAFOCOOP cuenta con poco personal para abarcar la dimensión de cooperativas a las que debe inspeccionar.
2. En la realización de las inspecciones como parte de la función de vigilancia y fiscalización de la unidad, los inspectores no cuentan con planes de evaluación a los cuales ajustarse.
3. Para el desarrollo de las inspecciones, la unidad no aplica un marco referencial para el adecuado y eficiente desarrollo de las evaluaciones a las cooperativas.
4. Las herramientas, procedimientos e instructivos para el desarrollo de las inspecciones a las cooperativas por parte de la unidad de vigilancia y fiscalización se encuentran desactualizados.
5. La unidad de vigilancia y fiscalización no posee un plan anual de asesoramiento para solventar las inquietudes o dificultades que enfrentan las cooperativas.
6. No se posee ninguna herramienta ofimática en la unidad que optimice, mejore y automatice los procesos que se realizan dentro de sus actividades.

### **3.4. RECOMENDACIONES**

En relación a las conclusiones obtenidas del análisis se recomienda a la unidad de vigilancia y fiscalización del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP), región paracentral, lo siguiente:

1. Crear perfiles para la contratación de más personal capacitado para poder desarrollar las inspecciones a las cooperativas.
2. Implementar la etapa de planeación de inspección y evaluación en el proceso de las fiscalizaciones a las cooperativas para asegurar los procesos de evaluación y la eficacia de las investigaciones.
3. Adaptar un marco referencial para contribuir al desarrollo del trabajo de campo y facilitar el proceso a los inspectores por medio de las incursiones de los procesos establecidos.
4. Actualizar las herramientas, procedimientos e instructivos, crear nuevas de acuerdo a las innovaciones en el sector cooperativo que puedan absorber el nivel de información que puedan arrojar las actividades de vigilancia por parte de la unidad.
5. Crear un plan anual de asesoramiento y en el que se contemplen actividades que fomenten la iniciativa de solicitud de asesorías por parte de las cooperativas.
6. Crear una herramienta ofimática que agilice y automatice las actividades de fiscalización que realiza la unidad.

### **3.5. PLAN DE INTERVENCIÓN**

Luego de realizado el análisis de los datos administrados al personal clave de la Unidad de Vigilancia y Fiscalización y de las Asociaciones Cooperativas de la zona paracentral, se procede a realizar el plan de intervención para el diseño de Procedimientos de Inspección y Evaluación de las Asociaciones Cooperativas para la Unidad de Vigilancia y Fiscalización del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP), Región Paracentral.

El presente plan de intervención detalla las actividades a desarrollarse en la propuesta de diseño de procedimientos de Inspección y Evaluación para la Unidad de Vigilancia y Fiscalización.

De las siguientes recomendaciones planteadas se dará solución a las problemáticas encontradas en relación con la especialidad del equipo investigador:

Plan de intervención aplicable a la Unidad de Vigilancia y Fiscalización del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo.

<b>No</b>	<b>Recomendación</b>	<b>Estrategia</b>	<b>Objetivo</b>	<b>Indicador</b>
1	Diseñar una planificación de las inspecciones y evaluaciones realizadas a las asociaciones cooperativas por parte de la Unidad de Vigilancia y Fiscalización.	Formulación de planificación de las inspecciones, con lineamientos que permitan centralizar la atención en las áreas importantes de la inspección, para identificar y prevenir problemas potenciales de manera oportuna.	Que la unidad de Vigilancia y Fiscalización cuente con lineamientos para la ejecución de sus inspecciones.	La unidad de Vigilancia y Fiscalización cuente con una planificación de las inspecciones y evaluaciones de las actividades de las asociaciones cooperativas.
2	Elaborar herramientas para la inspección y evaluación de las operaciones de las cooperativas de la zona paracentral por parte de la Unidad de Vigilancia y Fiscalización de INSAFOCOOP.	Definir las principales áreas para implementar los procedimientos de inspección de las asociaciones cooperativas.	Que la Unidad de Vigilancia y fiscalización cuente con herramientas para la ejecución de las inspecciones y evaluaciones a las cooperativas, que contribuya a la obtención de información oportuna.	Que la Unidad de Vigilancia y fiscalización posea herramientas para la ejecución de las inspecciones.
3	Diseñar un formato de informe de observaciones y recomendaciones para emitir un resultado del trabajo ejecutado.	Que los procedimientos de inspección y evaluación se plasmen en un informe final de observaciones y recomendaciones.	Proveer a la Unidad un formato de informe de observaciones y recomendaciones para emitir un resumen de las inspecciones realizadas y de los problemas encontrados.	Que la unidad posea un formato de informe de observaciones y recomendaciones en donde el inspector encargado plasme las irregularidades encontradas en la asociación cooperativa fiscalizada.

## Descripción del Plan de Intervención

Fecha	Lugar	Actividad	Objetivo de la actividad	Metodología propuesta	Materiales y equipo	Responsable	Indicadores verificables	Fuentes de verificación
15 de mayo al 16 de noviembre de 2021	Domicilios de los investigadores	Elaboración de procedimientos de evaluación e inspección.	Elaborar procedimientos de inspección y evaluación para la unidad de Vigilancia y Fiscalización	Diseñar grupalmente y con la asesora especialista los lineamientos para la ejecución de las inspecciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laptop</li> <li>• Libretas</li> <li>• Memorias USB</li> <li>• Lapiceros</li> </ul>	Equipo investigador	Propuesta de procedimientos de Inspección y evaluación de las operaciones de las asociaciones cooperativas de la zona paracentral.	Marco de referencia. Marco legal aplicable a las asociaciones cooperativas e INSAFOCOOP
10 de diciembre de 2021	Envío a través de correo electrónico	Entrega a la asesora especialista el primer borrador de propuesta de procedimientos de evaluación e inspección	Recibir de la asesora especialista las observaciones respecto a la propuesta planteada.	Enviar a la asesora especialista el primer borrador de la propuesta de procedimientos de inspección.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Borrador de la propuesta</li> <li>-Laptop</li> <li>-Cuaderno de apuntes</li> </ul>	Equipo investigador	Corregir las observaciones planteadas por la asesora.	Borrador de propuesta

## **CAPITULO IV. PROPUESTA DE PROCEDIMIENTOS DE INSPECCIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS ASOCIACIONES COOPERATIVAS PARA LA UNIDAD DE VIGILANCIA Y FISCALIZACIÓN DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE FOMENTO COOPERATIVO (INSAFOCOOP), DE LA REGIÓN PARACENTRAL.**

### **4.1. Organización administrativa de la unidad**

La unidad tiene como propósito realizar fiscalización a todas las operaciones que realizan las Asociaciones Cooperativas para conocer el estado de las mismas en los aspectos administrativos, legales y contables, tomando en cuenta los elementos descritos en el estudio el grupo investigador propone la siguiente organización administrativa de la unidad:

#### **Estructura Organizativa**

El organigrama que se propone está conformado por el jefe Regional, dos inspectores encargados y asistentes de inspección, con el propósito de agilizar el trabajo de campo, esta estructura según las actividades realizadas en la unidad es funcional, ya que el asistente de inspección es un nuevo aporte que brinda la oportunidad de delegar el trabajo de mediana y baja responsabilidad, lo cual permitirá que el inspector encargado realice de manera oportuna las planificaciones y ejecuciones del trabajo en las asociaciones cooperativas.

Se propone modificar la estructura organizativa de la unidad, debido al incremento del número de cooperativas a inspeccionar

**Figura: Estructura organizativa**



Este organigrama se ha diseñado con relación a las actividades realizadas por la unidad, las cuales deben estar orientadas a optimizar los procesos, garantizado el uso adecuado de los recursos financieros y materiales designados para la ejecución de las inspecciones.

### **Perfil del Equipo**

Los perfiles del equipo de trabajo de la unidad muestran las generalidades básicas relacionadas con las cualidades, habilidades y conocimientos que se requieren para ejercer las funciones y laborales del cargo asignado, tomando en cuenta que algunos de requisitos son deseables y otros indispensables.

. A continuación, se presentan los perfiles a considerar para optar a los cargos de la Unidad de Vigilancia y fiscalización:

Perfiles de puestos

Cargo	Perfil	Habilidades
<p><b>Inspector encargado</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Licenciado/a en Contaduría Pública</li> <li>● Experiencia de tres años en Auditoría externa o Interna: en Revisión y análisis de información Contable</li> <li>● Conocimiento en NIFACES, NIIF, leyes tributarias, Leyes Laborales, Código de comercio, Ley General de Asociaciones Cooperativas y Código de ética para Contadores Públicos, Ley de Creación del INSAFOCOOP, reglamentos de la Ley General de Asociaciones cooperativas., Ley de Protección Al Consumidor, Ley Contra La Asura, Ley contra el Lavado de Dinero y de Activos.</li> <li>● Manejo avanzado de Office</li> <li>● Capacidad analítica, orientación al detalle y a resultado.</li> <li>● Persona prudente, con amplio sentido de la confidencialidad y responsabilidad.</li> <li>● Acostumbrado a trabajo bajo presión y metas</li> <li>● Elaboración de Informes y cartas de gerencia</li> <li>● Excelente presentación personal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinado</li> <li>• Responsable</li> <li>• Ordenado</li> <li>• Cauteloso</li> <li>• Proactivo</li> </ul>

<b>Cargo</b>	<b>Perfil</b>	<b>Habilidades</b>
<b>Asistente de Inspección</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Egresado Contaduría Pública o estudiante de quinto año</li> <li>● Experiencia en Asistente Contable o Auditoría (No Indispensable)</li> <li>● Leyes tributarias, Código de comercio y Ley de Asociaciones Cooperativas y Código de ética para Contadores Públicos</li> <li>● Manejo avanzado de Office</li> <li>● Excelente presentación personal.</li> <li>● Conocimiento en NIFACES, NIIF, leyes tributarias, Leyes Laborales, Código de comercio, Ley General de Asociaciones Cooperativas y Código de ética para Contadores Públicos, Ley de Creación del INSAFOCOOP, reglamentos de la Ley General de Asociaciones cooperativas., Ley de Protección Al Consumidor, Ley Contra La Asura, Ley contra el Lavado de Dinero y de Activos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinado</li> <li>• Responsable</li> <li>• Ordenado</li> <li>• Cauteloso</li> <li>• Proactivo</li> </ul>

## **4.2. Planificación de las inspecciones y evaluaciones**

### **Presentación**

La planificación de las inspecciones para las asociaciones cooperativas de la zona paracentral por parte de la Unidad de Vigilancia y Fiscalización de INSAFOCOOP, tienen como finalidad realizar investigaciones de campo en relación al cumplimiento legal, contable y financiero de las cooperativas de la zona, dependiendo de la naturaleza de sus operaciones, contribuyendo con ello a alcanzar los objetivos planteados.

Una adecuada planificación permite centralizar la atención en las áreas importantes de la inspección, ayuda a identificar y prevenir problemas potenciales de manera oportuna, organiza y dirige el trabajo de forma eficaz y eficiente.

Esta etapa establece el alcance, los objetivos, responsables, la cantidad de recursos a asignar, los procedimientos a realizar por parte de los responsables del trabajo, programas propuestos, entre otros aspectos importantes para realizar la inspección.

La naturaleza y extensión de las actividades de planificación varían de acuerdo a la dimensión y complejidad de la entidad, así mismo, es importante el conocimiento y experiencia previa que los responsables del trabajo tenga con la entidad. Otro aspecto a considerar son los cambios de circunstancias que se produzcan durante la realización de la inspección.

## **Expediente de información requerida de las Asociaciones Cooperativas**

Comprende el estudio de todas las actividades de la cooperativa a inspeccionar, mediante la información que ha sido presentada al instituto y sobre indagaciones previas, con la finalidad de obtener el conocimiento genérico de la entidad, con ello establecer las áreas específicas que sean de mayor importancia y que deben considerarse en la planificación de dicha inspección; la información a considerar para esta etapa es:

### *Ficha de información requerida por INSAFOCOOP*

<b>Datos</b>	<b>Descripción</b>
<b>Denominación</b>	Nombre de la Asociación Cooperativa
<b>Aspectos generales</b>	La asociación cooperativa debe proporcionar la siguiente información: Fecha de Constitución, fecha de Inscripción, Número de Identificación Tributaria (NIT), Número de Registro de Contribuyente, Capital Social Inicial, Capital Social Actual, Valor de la Aportaciones Mensual, total de Asociados, asociados activos, asociados inactivos.
<b>Antecedentes reseña histórica</b>	o Se describen todos los aspectos y cambios importantes que ha tenido la cooperativa desde el momento de su fundación.
<b>Actividad principal y naturaleza</b>	Se detalla el giro de la cooperativa y al sector al que pertenece
<b>Estructura organizativa</b>	Consta de la obtención del organigrama legalmente constituido, así mismo, las funciones que cada miembro de este tiene a su cargo
<b>Objetivos organizacionales y planes estratégicos</b>	Comprende los objetivos planteados por las autoridades de la cooperativa para cumplir con sus propósitos de crecimiento, también se incluye la misión y visión de esta; y los valores de la entidad
<b>Principales actividades de la cooperativa</b>	Esto con la finalidad de familiarizarse con las principales áreas y los procedimientos que se realizan en estas.
<b>Personal asalariado</b>	En este apartado se deberá detallar el número de empleados de la asociación cooperativa.
<b>Aspectos contables</b>	El último Estado de Situación Financiera elaborado.

### **Propósitos de la inspección y fiscalización**

- Realizar un proceso de evaluación en relación al área de cumplimiento de acuerdo a la regulación legal de cooperativas, al área de control interno de las actividades operativas y al área contable para el registro y revelación de la información financiera de acuerdo a NIFACES.
- Análisis de los datos generales de la entidad y de las principales actividades operativas en relación con su finalidad de acuerdo a los estatutos, que sirvan como soporte de las herramientas de inspección y fiscalización.
- Examinar los documentos y registros de la entidad que respaldan las operaciones y los estados financieros, obteniendo evidencia suficiente y competente.
- Determinar los posibles riesgos en el manejo de las operaciones a los que se encuentra expuesta la cooperativa.
- Emitir un informe final de observaciones en el que se presente todo el trabajo de inspección y evaluación realizado y expresar una opinión acerca de la razonabilidad de las operaciones financieras de la entidad.

## **Alcance**

Está relacionado con las áreas específicas a evaluar, en las que se tomarán en cuenta los aspectos contables, financieros, de control interno, de cumplimiento legal y de riesgos.

El tiempo previsto para la ejecución de las inspecciones y evaluaciones dependerán de la dimensión y complejidad de la cooperativa, las cuales podrán ser de una semana, dos semanas y máximo un mes, dado el poco recurso humano con el que cuenta la Unidad de Vigilancia y Fiscalización.

La inspección efectuada durante el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 20XX, con el propósito de valorar los riesgos de incorrección o error material contenido en los Estados financieros, para ello se deberán establecer las áreas que se someterán a la evaluación, las cuales serán seleccionadas de acuerdo a las indagaciones y análisis efectuados en la familiarización.

El presente alcance muestra una propuesta de procedimientos de inspección y evaluación tomando en cuenta los siguientes giros de asociaciones cooperativas que fueron sometidas en la muestra del estudio:

<b>Giro</b>	<b>Número de cooperativas</b>	<b>Porcentaje</b>
<b>Aprovisionamiento y comercialización</b>	4	40%
<b>Ahorro y crédito</b>	4	40%
<b>Producción</b>	2	20%
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

Con el propósito de ejecutar adecuadamente los procedimientos de evaluación e inspección se toman en cuenta las áreas más importantes de las asociaciones cooperativas en estudio, con ello conocer los riesgos existentes y los principales controles internos de las cuentas, las cuales se presentan a continuación:

#### **Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito**

- Depósito de Ahorros
- Morosidad
- Colocación de créditos
- Estimación de cuentas incobrables
- Aportaciones

#### **Asociaciones Cooperativas de aprovisionamiento**

- Ingresos
- Inventarios
- Cuentas por cobrar
- Efectivo y Equivalente de Efectivo
- Cuentas por pagar

#### **Asociaciones Cooperativas de producción**

- Propiedad, Planta y equipo
- Costos
- Ingresos
- Gastos

## Planes para las inspecciones

### Plan de cumplimiento legal

Los procedimientos de inspección y fiscalización a utilizar estarán encaminados a verificar el cumplimiento de los aspectos legales obligatorios para todo tipo de cooperativa, en relación a la Ley General de Asociaciones Cooperativas y su Reglamento, así como verificar el cumplimiento legal de las obligaciones formales y sustantivas de control tributario.

<b>PLAN DE CUMPLIMIENTO LEGAL</b>	
<b>Objetivo: Verificar el cumplimiento de las diferentes leyes, normas de cumplimiento legal y documentos legales obligatorios a la asociación cooperativa.</b>	
<b>Regulaciones</b>	<b>Obligaciones legales</b>
<b>Obligaciones de registros de control según el ente regulador.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Libro de acta de Asamblea General de asociados</li><li>• Libro de actas de Consejo de Administración</li><li>• Libro de inscripción de asociados</li><li>• Certificación de actas de Asamblea General de Asociados</li><li>• Credenciales</li><li>• Plan anual de trabajo</li><li>• Memoria de labores</li></ul>
<b>Obligaciones de registro en relación al Consejo de administración</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Libro de actas de Junta de Vigilancia</li><li>• Informes de tesorería</li><li>• Emisión de informes de auditoría a INSAFOCOOP</li></ul>
<b>Obligaciones de registro en relación a la Junta de Vigilancia</b>	
<b>Gerencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar que tipos de informes ha generado</li><li>• Enviar la información oportuna a INSAFOCOOP, la Memoria de labores y Estados Financieros</li><li>• Generar informes para el Consejo de Administración</li></ul>

**Obligaciones Tributarias**

- **Obligaciones formales**

**Código Tributario**

- Registros de control de inventario
- Resumen del inventario practicado en el libro de Estados Financieros legalizado
- Actas del levantamiento físico de inventario

- **Obligaciones sustantivas**

**Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios**

- Inscripción en el Registro de contribuyentes al Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios e informar a la Administración Tributaria.
- Presentación de las declaraciones dentro del plazo legal.
- Llevar libro de compras y ventas
- Formularios de percepción, retención

**Ley de Impuesto sobre la Renta**

Mensual

- Pago a cuenta
- Informe de retenciones

Anual

- Establecimiento de control de inventarios
- Reporte de inventarios
- Informe de Estados Financieros

**Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios**

- Cálculo y pago del impuesto conforme a los libros
- Cuadro de proporcionalidad del Crédito Fiscal (Asociaciones cooperativas de Ahorro y Crédito)
- Cumplimiento de los requisitos para el Reintegro del Crédito fiscal a exportadores (Asociaciones cooperativas con actividad exportadora)

**Ley Impuesto sobre la Renta**

- Pago de impuestos en relación a retenciones

- Cálculo aritmético de acuerdo a las retenciones
- Cálculo aritmético en relación a los honorarios y salarios pagados
- Cumplimiento de los requisitos para la exención del pago del Impuesto sobre la Renta.
- Registro de control de utilidades

- Obligaciones mercantiles**
- Inscripción de distintivo comercial (Certificado de Registro)
  - Patentes de Software (licencia)
  - Llevar contabilidad debidamente organizada de acuerdo con alguno de los sistemas generalmente aceptados.
- 

### **Plan Contable**

Los procedimientos de inspección y fiscalización a utilizar en el sistema cooperativo por parte de INSAFOCOOP tienen como finalidad verificar el análisis de los procesos llevados a cabo para el registro de las operaciones contables, a través de un sistema contable diseñado específicamente para la entidad y de acuerdo a políticas establecidas en la asociación cooperativa, basándose en la Norma de Información Financiera para Asociaciones Cooperativas de El Salvador NIFACES.

Tomando en cuenta la muestra utilizada en el Estudio conformada en un 40 % por Cooperativas de Ahorro y Crédito, 40% Aprovechamiento y 20% de Producción; siendo estos tipos de cooperativas, las de mayor presencia en la zona paracentral, por lo que nos enfocaremos en estas áreas operativas.

Los siguientes planes detallan la diferente información y procedimientos que han sido utilizados en el registro de la información contable dependiendo el giro de la cooperativa.

## Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito

PLAN CONTABLE	
Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito	
Área	Aspectos a Evaluar
<b>Ahorros</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Política de Captación de Ahorro</li><li>• Comprobante de expediente de la cuenta de saldos Individuales de los Asociados (Ahorrantes)</li><li>• Requisitos para depósitos de Ahorro</li><li>• Tarjeta de Registro auxiliar de los Asociados</li></ul>
<b>Colocación de Créditos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Reglamento de crédito</li><li>• Política de Crédito</li><li>• Documentos que respaldan el crédito: solicitud</li><li>• Acta de Acuerdo de Comité de Crédito</li><li>• Expediente de crédito</li><li>• Contrato: Mutuo, Pagare e Hipotecas</li><li>• Respaldo de Garantía</li><li>• Plan de Recuperación de Cartera</li><li>• Plan de Colocación de Crédito</li><li>• Cuadros de amortización</li></ul>
<b>Cuentas Incobrables</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comprobante de Gestiones de Cobro</li><li>• Autorización de aumento a la cuenta</li><li>• Registro de las Cuentas Canceladas</li><li>• Cuadro de morosidad</li><li>• Estados de Cuentas</li><li>• Recuperación de Mora</li></ul>
<b>Morosidad</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cuadros de Amortización</li><li>• Aplicación de tasas</li><li>• Expediente de los créditos morosos</li><li>• Cuadros de intereses moratorios</li></ul>



<b>Área</b>	<b>Aspectos a Evaluar</b>
<b>Aportaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="488 268 919 300">• Libro de Registro de Asociado</li><li data-bbox="488 310 818 342">• Aportaciones Suscritas</li><li data-bbox="488 352 808 384">• Aportaciones Pagadas</li><li data-bbox="488 394 1081 426">• Tarjeta de Control auxiliar de Aportaciones</li></ul>

---

## Asociaciones cooperativas de Aprovisionamiento

PLAN CONTABLE	
Asociación Cooperativa de Aprovisionamiento	
Área	Aspectos a Evaluar
<b>Ingresos de actividades ordinarias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Documentación de curso legal tributario: Facturas a consumidor final, comprobantes de crédito fiscal, etcétera.</li><li>• Libros auxiliares de venta</li><li>• Mayor Contable</li><li>• Comprobantes de ingresos</li></ul>
<b>Inventarios.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Método de Valuación de Inventarios</li><li>• Tarjetas de control de inventario</li><li>• Reportes de Inventario</li><li>• Orden de Compras</li><li>• Libro auxiliar de Compras</li><li>• Deterioró de Inventarios</li></ul>
<b>Cuentas por Cobrar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Política para ventas al Crédito</li><li>• Reporte de Antigüedad de Saldos.</li></ul>
<b>Efectivo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Documento soporte contable</li><li>• Conciliación Bancaria</li><li>• Libro auxiliar de caja general</li><li>• Libro auxiliar de banco</li><li>• Liquidación de Caja chica</li><li>• Liquidación de caja general</li><li>• Arqueo de Caja</li></ul>
<b>Cuentas Por Pagar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisión de Mayores auxiliares</li><li>• Estados de cuenta</li></ul>



## Asociaciones cooperativas de producción

PLAN CONTABLE	
Asociación Cooperativa de Producción	
Área	Aspectos a Evaluar
<b>Propiedad, Planta y Equipo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tarjeta de control del activo fijo</li><li>• Formulario para el registro de la Propiedad, Planta y Equipo</li><li>• Cuadros de depreciación</li><li>• Auxiliar de Propiedad Planta y Equipo</li><li>• Listado de altas y bajas de Propiedad Planta y Equipo</li></ul>
<b>Costos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Requisición de compras</li><li>• Orden de compra</li><li>• Cotizaciones</li><li>• Requisición de materiales e insumos</li><li>• Acta de recepción de bienes</li><li>• Hoja de control de costos</li><li>• Tarjetas de control de inventario de materia prima</li><li>• Control de inventarios de productos terminados</li><li>• Formato de recuento físico de inventarios</li></ul>
<b>Gastos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comprobantes de gastos</li><li>• Planillas de sueldos</li><li>• Comprobantes de pago</li></ul>



## Plan de valoración de Riesgos

Para efectos de las inspecciones y evaluaciones se han estimado los siguientes riesgos, considerando las principales áreas de los diferentes tipos de Asociaciones Cooperativas:

### Ahorro y Crédito

 <b>Plan de valoración de riesgos</b>			
<b>Identificación del Riesgo</b>	<b>Valoración de Riesgo</b>	<b>Impacto</b>	<b>Mitigación de Riesgo</b>
<b>Otorgamiento de créditos</b>			
Que los créditos otorgados no tengan garantías o que las garantías no cubran el monto.	No cumplir con todos los requisitos para la otorgación de crédito	Pérdidas en caso de no pago	Cumpliendo a detalle de las políticas para el otorgamiento de crédito; además, realizar el valúo de las garantías
Incumplimiento de políticas de crédito	Proceso de crediticio engorroso	Información no confiable	Seguimiento del control de cumplimiento de las políticas
Mal evaluación de los créditos	Créditos aprobados no favorecedores	Créditos morosos	Personal capacitado para evaluar los créditos a aprobar
Garantías de créditos no efectivas	Garantías que posean gravámenes y no puedan hacerse efectivas para cubrir la deuda	Perdida del monto de la deuda	Evaluación y verificación del estado de la garantía y que esté libre de gravámenes.
Falsedad material en la información proporcionada por el beneficiario del crédito.	Información falsa para el análisis del crédito	Poco análisis para el otorgamiento del crédito.	Evaluación y confirmación de la información de los clientes y sus fiadores
Que los bienes hipotecarios no tengan una valuación correcta y que las garantías no sean factibles por los riesgos sociales.	No hacer peritaje en los bienes inmuebles puesto en garantía	Que un porcentaje de crédito este sin garantía	Valuando bien las garantías considerando los riesgos sociales.
Aprobación de crédito por personal no autorizado	Créditos otorgados de manera intencionada y sin tener el proceso correcto	Créditos sin respaldo de los directivos	Asegurar que el personal encargado de la aprobación de los créditos cumpla con sus funciones

Identificación del Riesgo	Valoración de Riesgo	Impacto	Mitigación de Riesgo
<b>Recuperación de la cartera de créditos</b>			
Que el porcentaje de las cuentas incobrables sea significativo	Falta de recuperación de créditos	Problemas de funcionamiento operacional por falta de liquidez	Recuperando el mayor porcentaje posible de las cuentas morosas, por medio de gestión de cobros hechas por jurídicos.
Aportaciones vencidas	Que las aportaciones no sean pagadas oportunamente.	Incumpliendo de pago	Facilitar las gestiones de cobro o planes de cobro.
Documentación respaldo extraviada	No existencia de respaldo de las actividades de crédito	Inexistencia de Control de las actividades de crédito	Resguardo de la información respaldo de las actividades de crédito
Inexistencia de base de datos de los créditos	Perdida de la información física de los créditos	Inexistencia de información de clientes y de créditos otorgados	Base de datos que controle los movimientos en los créditos otorgados
Información incompleta de los créditos	Datos de los deudores incompleta y falsedad en la información	Proceso de cobro con dificultad	Completar la información necesaria para el cobro
No poseer políticas de recuperación de créditos	Gestión de cobro no funcional	Proceso desordenado y con dificultad	Crear políticas de recuperación de créditos para un proceso claro y confiable
Falta de control de los créditos catalogados como incobrables	Falta de claridad de los procesos de gestión de cobro	Créditos irrecuperables	Base de datos y expedientes de los clientes que poseen una cuenta incobrable y qué medidas se han tomado para la gestión de cobro
<b>Rentabilidad de la cartera de créditos</b>			
Incumplimiento en el pago de cuotas.	Impuntualidad o falta de abono a las cuotas del crédito.	Afectación al flujo de caja de la cooperativa.	Seguimiento de la gestión de cobro, aplicación de intereses por mora.
Información errónea de las cuotas de los créditos	Cuotas sin fecha de vencimiento clara y falta de fecha de pago	Créditos sin beneficio para la cooperativa	Información clara de los créditos, archivos actualizados de los procesos de cobro.
Aplicación incorrecta de la tasa	Errores en formula o aplicación de tasas	Falta de percepción de ingresos por mala aplicación	Comprobar la correcta aplicación de tasas

## Aprovisionamiento

 <b>Plan de valoración de riesgos</b>			
<b>Identificación del Riesgo</b>	<b>Valoración de Riesgo</b>	<b>Impacto</b>	<b>Mitigación de Riesgo</b>
El riesgo inherente de aseveración de totalidad es alto en las cooperativas que registran o facturan los ingresos de forma manual, por lo que se pudiera dar el caso de que percibieran ingresos y que no se registren contablemente	El riesgo de Apropiación indebida de activos es alto al no contar con los controles necesarios para mitigar los riesgos	Este riesgo tiene como efecto una presentación errónea de información financiera	Automatización de facturación, implementación de controles para las ventas y su debido registro contable.
Riesgo de Existencia en los inventarios es alto en las cooperativas que no realizan periódicamente inventario físico ya que pudiera darse el caso que los registrado en contabilidad no sea igual a las existencias físicas, falta de registro de salidas de inventarios o el caso de que el inventario está deteriorado y no se haya reflejado contablemente	El nivel del riesgo inherente de existencia en los inventarios es alto cuando no existen o no se aplican controles sobre los inventarios.	Error en las cifras expresadas en los estados financieros	Realizar inventario físico para corroborar que el inventario exista y se encuentre en buenas condiciones, implantación de controles a los inventarios.
Riesgo inherente de exactitud en las cuentas por cobrar, Existe el riesgo que los montos registrados en las cuentas por cobrar no sean exactos y que estos estén inflados para arrojar un incremento en activos	El riesgo de exactitud en las cooperativas es moderado y dependerá mucho de cada cooperativa y de sus controles y situación financiera	Error en información financiera	Realizar una muestra no estadística sobre las cuentas por cobrar para obtener confirmación de saldo con terceros tomando en cuenta los ítems de mayor materialidad y también los montos bajos
Riesgo de incorrección en exactitud de lo reconocido en la cuenta de efectivo y lo que realmente se dispone ya sea en las cuentas de cajas por desfalcos o en bancos por falta de conciliar los saldos bancarios con la contabilidad	Se puede estar frente a una apropiación indebida de activos en este caso efectivo o saldos erróneos en contabilidad	Fugas por robo de efectivo / Error en información financiera	Realizar un debido control sobre el efectivo en caja por ejemplo arqueos diarios y en bancos la realización de conciliación bancaria a cada cuenta que posea la cooperativa.

Identificación del Riesgo	Valoración de Riesgo	Impacto	Mitigación de Riesgo
Existe el riesgo existencia/ocurrencia que los pasivos no se estén registrado apropiadamente, se puede dar el caso en el cual los pasivos u obligaciones no sean registradas a la fecha de corte ya sea cierre mensual o anual	Se puede estar frente el caso en el cual se manipulando las obligaciones ejemplo disminuyendo cuentas por pagar	Error en la presentación de la información financiera	Revisar la documentación soporte de cada registro y confrontar la fecha del documento con la fecha de registro y verificar que la documentación sea autentica
Falta de automatización en la facturación	El riesgo incrementa al tener facturación con proceso manual	Falta de registros facturados o facturación de más para incrementar lo que los ingresos	Poseer políticas para la facturación, adopción de un programa de facturación y aplicación de segregación de funciones para que se autoricen las ventas
Mal aplicación del método de control de inventarios, que los controles de inventarios no se estén llenado al momento de las entradas y salidas.	Existe el riesgo de no se tenga un control sobre las existencias	Mal resguardo de inventarios, extraviado de los inventarios	Políticas de Control interno para los inventarios, y definir la persona designada para llenar los controles y autorice las salidas
Salidas de inventarios no autorizadas	Si no existe una segregación de funciones y alguien asignado para la autorización de inventarios surge un riesgo de robo de mercaderías	Pérdida de las existencias de inventarios y esto abonado a una falta de controles de inventarios puede mostrar cifrar erróneas de las existencias	Fortalecer las políticas para el control de inventarios y velar por el cumplimiento de las mismas.
Una falta de control a las Cuentas por Cobrar aumenta el riesgo de fraude sobre los ingresos	Se debe confirmar la existencia de las cuentas por cobrar y de su saldo a la fecha	Información errónea presentada a entidades bancarias para adquirir financiamiento	De legar una persona asignada distinta al departamento contable y créditos para que esporádicamente confirme los saldos de las cuentas por cobrar con los clientes
No tener la documentación soporte de las transacciones bancarias	Desinformación de movimiento del efectivo en tiempo	Auto préstamos no autorizados	Registrar cada movimiento en el libro de control de bancos para mantener

	exacto debido a falta de recibos por remesas o pagos sin ticket de pago	por el personal encargado de realizar pagos o remesas, robo de efectivo.	actualizados los movimientos en las cuentas bancarias
Desembolsos de caja no autorizados	Gastos no contemplados o innecesarios	Monto de caja no usado para los gastos necesarios	Crear límites de gastos y clasificarlos de manera que se pueda aprovechar el monto de caja para lo necesario
Falta de realización de conciliaciones bancarias	Inconsistencia entre la información de contabilidad y la de los estados bancarios	Remesas no realizadas o retiros no autorizados, cheques no cobrados	Realizar conciliaciones mensuales de cada una de las cuentas bancarias para mantener información confiable
Cuentas por pagar no actualizadas al día	La falta de registro de los pagos realizados por parte del cliente en contabilidad representa un riesgo alto	Indebida apropiación de este dinero por parte de quien recibe el pago.	Conciliar diariamente lo registrado contablemente con los recibos de pago de los clientes

## Producción

 <b>Plan de valoración de riesgos</b>			
<b>Identificación del Riesgo</b>	<b>Valoración de Riesgo</b>	<b>Impacto</b>	<b>Mitigación de Riesgo</b>
Falta de realización de 3 cotizaciones para la compra de materias primas	La falta de cotización representa un riesgo medio ya que pueda que no se esté consiguiendo el mejor precio en las compras de materias primas	Costos de producción con costos más alto, lo que al final arroja una menor ganancia sobre las ventas de los productos	Verificar que las adquisiciones consten con las 3 cotizaciones donde se pueda documentar las ofertas en precio y calidad y por qué se determinó comprar a un proveedor.

<b>Identificación del Riesgo</b>	<b>Valoración de Riesgo</b>	<b>Impacto</b>	<b>Mitigación de Riesgo</b>
Método de depreciación no correcto para el uso del bien	Los bienes de la entidad no posean un método de depreciación apropiado.	Los activos fijos cuya vida útil ha finalizado continúan depreciándose y no se tiene un correcto control de los bienes.	Establecer métodos de depreciación conforme al tipo de bien y al uso que se le dará
No establecer políticas de inscripción de bienes	Los bienes de la propiedad, planta y equipo no están a nombre de la sociedad esto conlleva un riesgo alto de existencia	Pérdida de los bienes	Inscribir los bienes a nombre de la cooperativa en el Centro Nacional de Registros.
No efectuar toma física de los bienes del activo fijo	No existe control del verdadero número de bienes de la cooperativa	Que la información que se detalla en la tarjeta de control no coincida con los bienes que se encuentran en el área o unidad.	Realizar periódicamente toma física de los bienes de la cooperativa.
No contar con hojas de control de costos	Falta de determinación real de los costos.	Los registros e informes respecto a los costos reales presentan inconsistencias	Llevar hoja de costos de manera detallada y realizar la valuación de costos
No realizar recuento físico del inventario	Pérdida por deterioro, obsolescencia o robo.	Obsolescencia de los materiales y equipos.	Verificar la existencia física y el resguardo del inventario.
Gastos incurridos sin tener autorización	Que no existan políticas para la asignación de gastos.	Que sea superior el gasto al monto presupuestado en el plan anual.	Verificar que todo gasto sea de acuerdo al plan anual y estén autorizados.
No tener control en el resguardo de documentos.	Los gastos no cuenten con respaldo contable.	Informes y registros sin respaldo contable	Verificar que los gastos se contabilicen que cuenten con un respaldo contable.
Delimitación de centros de costos errónea	Identificación de los centros de costos poco clara	Valoración de los costos errónea	Proceso de identificación de los centros de costos por personal con conocimientos en materia de contabilidad de costos

<b>Identificación del Riesgo</b>	<b>Valoración de Riesgo</b>	<b>Impacto</b>	<b>Mitigación de Riesgo</b>
No poseer políticas de control para los costos	Costos con poco control	Costos sobre valorados	Crear políticas de control de los costos productivos
Extravió de documentación respaldo de los costos incurridos en la producción	Información contable sin respaldo	Cifras poco confiables	Crear un archivo donde se puedan contener todos los comprobantes de los desembolsos hechos para cubrir los costos
Volúmenes de compras de materia prima no controlados	Materia prima perecedera o desperdiciada	Desembolsos de dinero innecesarias	Crear un plan de compras en donde se tenga se contemplen las cantidades para cada producción de manera que sean aprovechadas completamente
Extravió de materia prima	Disminución en las unidades de materia prima disponibles	No cumplir con la producción planeada	Crear políticas de control para la materia prima que salga del lugar de resguardo
Funciones no señaladas al personal encargado de la producción	Disminución de la meta en la producción	Tiempo ocioso y costos elevados sin obtener la producción planeada	Crear manual de funciones para el personal encargado de la producción
No control sobre las unidades de producto terminado	Extravió, robo y daños a los productos	Menos cantidad de productos disponibles para la venta	Crear lineamientos de control para los productos disponibles para la venta en donde se contemple el personal encargado de registrar los movimientos al inventario y que procesos son los adecuados para preservar los productos en buen estado

## Plan de Control Interno

Los procesos de vigilancia y fiscalización son utilizados para verificar que la entidad posea lineamientos de control interno que permitan la interacción del personal de la empresa y que sus actividades se estén realizando de la mejor manera para alcanzar los objetivos que la entidad posee. Se verificará la operatividad de la entidad y de qué manera se ve afectado el no poseer lineamientos de control o que no se cumplan los que se poseen, de acuerdo a los principios del control interno.

### Asociaciones cooperativas de Ahorro y crédito

PLAN DE CONTROL INTERNO	
Área	Aspectos a Evaluar
Intereses	<ul style="list-style-type: none"><li>• Control de tasas pasivas y activas</li><li>• Políticas de intereses</li><li>• Documentación soporte de los intereses recibidos</li></ul>
Ahorros	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manual de Políticas de Ahorro</li><li>• Comprobantes utilizados para documentar los depósitos</li><li>• Documentación soporte de las tasas aplicadas a los ahorrantes</li><li>• Liquidación de ahorros</li></ul>
Préstamos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Políticas para el otorgamiento de crédito</li><li>• Monto límites de aprobación de prestamos</li><li>• Montos de los estados de cuenta de cada asociado</li><li>• Verificación de garantías y que no posean gravámenes</li><li>• Proceso de control de la cartera de créditos</li><li>• Documentación soporte de los créditos aprobados</li></ul>

Área	Aspectos a Evaluar
Cuentas Incobrables	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>• Políticas sobre recuperación de créditos</li> <li>• Proceso de cobro a los clientes</li> <li>• Documentación soporte de los pagos de créditos en proceso de recuperación</li> <li>• Metas de recuperación de créditos</li> <li>• Documentación respaldo de los créditos en recuperación</li> <li>• Proceso para hacer efectivas las garantías</li> </ul>
Aportaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro de aportaciones vencidas</li> <li>• Procedimiento de cobro de aportaciones</li> </ul>

---

## Asociaciones cooperativas de Aprovisionamiento

PLAN DE CONTROL INTERNO	
Área	Aspectos a Evaluar
Ingresos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Documentación respaldo de los ingresos</li><li>• Existencia de políticas de control para los ingresos</li><li>• Funciones del personal encargado del manejo de los ingresos obtenidos</li></ul>
Inventarios.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Método de valuación de inventarios</li><li>• Existencia y aplicación de políticas de control interno para el manejo de los inventarios</li><li>• Medidas a aplicar a los faltantes y sobrantes de inventario</li><li>• Levantamientos de inventario periódicos</li><li>• Verificar el resguardo de los inventarios es adecuado</li><li>• Evaluar y verificar el uso de los libros auxiliares y que los movimientos de inventario se reflejen realmente</li><li>• Verificar que exista un manual de funciones definidas para el personal encargado de los inventarios</li><li>• Verificar que los inventarios en mal estado cumplan con las políticas definidas para su tratamiento</li></ul>
Cuentas por Cobrar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Libros y base de datos de registro de deudores a corto y largo plazo</li><li>• Existencia y aplicación de políticas para las cuentas incobrables</li><li>• Límite mínimo y máximo para otorgar un crédito</li><li>• Política de cobro de las deudas</li><li>• Proceso de evaluación de las cuentas por cobrar</li></ul>
Efectivo y Equivalente de Efectivo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Políticas de control interno para efectivo</li><li>• Mínimos y máximos de caja chica</li></ul>

Cuentas Por  
Pagar

- Documentación soporte de los gastos aprobados para cubrir con caja chica Manual de sus funciones
  - Existencia de libro auxiliar de caja
  - Políticas o lineamientos de control para las cuentas bancarias
  - Documentación respaldo de las remesas bancarias
  - Conciliaciones bancarias periódicas
  - Documentación respaldo de los retiros de las cuentas bancarias
  - Poseer un libro auxiliar del control de la cuenta bancos
  - Verificar los montos adeudados a los proveedores
  - Documentación respaldo de las cuentas por pagar
  - Existencia de libro auxiliar de proveedores
  - Verificar que los comprobantes de la deuda sean reales y estén de acuerdo a lo registrado
-

## Asociaciones cooperativas de producción

<b>PLAN DE CONTROL INTERNO</b>	
	
<b>Área</b>	<b>Aspectos a Evaluar</b>
Costos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar el método de asignación de los costos</li> <li>• Lineamientos de control aplicados a los costos</li> <li>• Verificación de las variaciones de los costos incurridos en un periodo determinado</li> <li>• Verificar los documentos soporte de los costos</li> </ul>
Gastos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Políticas de control interno a los gastos</li> <li>• Revisión de documentos soporte de las partidas de gastos</li> <li>• Proceso administrativo de aplicación a los gastos</li> </ul>
Inventarios de materia prima	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobantes de compras de materia prima</li> <li>• Revisión de asientos contables de las compras de materia prima</li> <li>• Políticas de control aplicables a las materias primas</li> <li>• Proceso de resguardo de las materias primas</li> <li>• Proceso de salida de bodega de las materias primas</li> </ul>
Inventarios de producción en proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal encargado de la producción en proceso</li> <li>• Tiempo designado a la producción en proceso</li> <li>• Proceso de ingreso de materia prima a producción en proceso</li> <li>• Control del volumen de producción</li> </ul>
Inventario de productos terminados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso de control de los productos terminados</li> <li>• Proceso de traslado de la producción a producto terminado</li> <li>• Método de control de los productos terminados</li> <li>• Resguardo del producto terminado</li> </ul>

## Plan financiero

El plan financiero detalla los principales aspectos sujetos a evaluación en las asociaciones cooperativas con el propósito de desarrollar adecuadamente los procedimientos de inspección y fiscalización de forma clara, ordenada y sistemática, y con el fin de conocer el nivel de rentabilidad de las principales actividades, se han clasificado cada una de las áreas de trabajo tomando en cuenta el riesgo existente y la necesidad de conocer la estructura de algunos ciclos importantes los cuales se presentan a continuación:

PLAN FINANCIERO	
Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito	
Área	Aspectos a Evaluar
<b>Colocación de créditos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rendimiento de la cartera de créditos colocada</li><li>• Capacidad de trabajo</li><li>• Capital de trabajo</li><li>• Capacidades administrativas y financiera de la cooperativa</li></ul>
<b>Recuperación de la cartera de créditos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Costo beneficio de la cooperativa</li><li>• Impacto de la recuperación de cartera</li><li>• Márgenes de ganancia</li></ul>
<b>Morosidad</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Flujo de fondos que ha dejado de percibir la cooperativa.</li><li>• Recuperación de capital insoluto</li><li>• Recuperación de mora.</li><li>• Porcentaje de morosidad de la Cartera de crédito activa</li><li>• Rendimiento no percibido</li></ul>



### 4.3. PROGRAMAS DE INSPECCIÓN Y EVALUACIÓN

Los programas se preparan anticipadamente en la etapa de planeación, los cuales pueden variar y ser modificados de acuerdo a las investigaciones de campo y en la medida en que se ejecute el trabajo, teniendo en cuenta los hechos concretos que se vayan observando.

Para el desarrollo de las inspecciones y para la ejecución de los planes determinados para cada área de interés, se presentan los programas a implementar para que sirvan de apoyo a la Unidad de Vigilancia y Fiscalización para detectar los posibles problemas que tenga la cooperativa evaluada.

 <b>INSTITUTO SALVADOREÑO DE FOMENTO COOPERATIVO</b> <b>Programa de inspección y fiscalización</b> <b>Área: Cumplimiento legal</b>			
<b>Entidad:</b> Asociación Cooperativa XXXXX de R.L.			
<b>Año:</b> 20XX		<b>Fecha:</b> _____	
<b>Objetivo:</b> Evaluar el cumplimiento de las obligaciones legales de las cooperativas			
<b>Alcance:</b> Obligaciones formales y sustantivas a las que está sujeta la asociación cooperativa.			
No.	Procedimientos	Referencia	Observaciones
	<b>Obligaciones con INSAFOCOOP</b>		
	Asamblea general de asociados		
1	Verificar que la memoria de labores, ha sido presentada en Asamblea General de Asociados y está relacionada con el acta.		
2	Verificar que la memoria labores haya sido enviada y aprobada por INSAFOCOOP.		
3	Verificar que los asistentes de la Asamblea General de Asociados sean conforme con el libro de asistencia.		
4	Revisar que la credencial este conforme al libro de acta de Asamblea General de Asociados.		
5	Revisar que el acta de Asamblea General de Asociados este conforme a la agenda aprobada y que tenga las firmas correspondientes.		
6	Verificar si la agenda ha sido aprobada y enviada a INSAFOCOOP		

	<b>Informes</b>		
<b>7</b>	Revisar que el libro de actas, de Registros de asociados y de contabilidad estén autorizados por INSAFOCOOP		
<b>8</b>	Verificar si los Estados Financieros han sido certificados y si se encuentran en punto de acta de Asamblea General.		
<b>9</b>	Verificar la presentación de los Estados Financieros, libros de actas, de Registros de asociados y de contabilidad sean enviados a INSAFOCOOP		
	<b>Obligaciones tributarias</b>		
<b>10</b>	Verificar que la cooperativa esté inscrita como contribuyente del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios.		
<b>11</b>	Revisar que las ventas y compras sean registradas oportunamente en los libros de IVA respectivos.		
<b>12</b>	Verificar la solicitud para la exención del Impuesto sobre la renta en el Ministerio de Economía		
<b>13</b>	Verificar la presentación y elaboración de las declaraciones tributarias: IVA, Impuesto sobre la renta, Pago a cuenta y Retenciones.		
<b>14</b>	Verificar la existencia de multas por incumplimientos		
<b>15</b>	Examinar el cálculo de los impuestos		
<b>16</b>	Verificar que la cooperativa tenga tarjeta de identificación patronal ISSS		
<b>17</b>	Revisar que la cooperativa tenga expediente de planillas del seguro social y AFP		
<b>18</b>	En el caso de las asociaciones cooperativas exportadoras: Verificar que la cooperativa ha solicitado el reintegro del remanente del crédito fiscal generado por realizar la actividad exportadora		
<b>19</b>	En el caso de las asociaciones cooperativas de ahorro y crédito. Verificar el cuadro de proporcionalidad del Crédito fiscal		
<b>20</b>	Verificar que la cooperativa lleva un registro de control de utilidades por ejercicio o periodo de imposición		
	<b>Obligaciones mercantiles</b>		
<b>21</b>	Revisar que se tengan distintivos comerciales y patentes del software debidamente registrados y autorizados.		
	<b>Realizado por:</b> _____ <b>Revisado por:</b> _____		



**INSTITUTO SALVADOREÑO DE FOMENTO COOPERATIVO**

**Programa de inspección y fiscalización**

**Área:** Efectivo

**Entidad:** Asociación Cooperativa XXXXX de R.L.

**Año:** 20XX

**Fecha:**

**Objetivo:** Verificar que los saldos expresados en los estados financieros sean respaldados con la documentación que indique la propiedad y su oportuno registro

**Alcance:** Conocer si cumple con los controles aplicados al efectivo

Procedimientos	Referencia de documento de evaluación	Observaciones
Comprobar la existencia física y documental del efectivo		
Verificar que los procedimientos de las entradas y salidas de efectivo sean manejados de acuerdo a las políticas de control establecidas y su respectivo registro.		
Determinar que los fondos registrados sean propiedad de la entidad		
Verificar si los documentos fueron registrados en el periodo al que pertenece		
Verificar los Saldos de Caja Chica, Caja y Banco		
Revisar las conciliaciones bancarias y que coincidan los saldos en bancos con los registrados en libros auxiliares de la entidad.		
Verificar si todas las cuentas bancarias de la asociación están registradas en la contabilidad.		
<b>Realizado por:</b> _____		
<b>Revisado por:</b> _____		



## INSTITUTO SALVADOREÑO DE FOMENTO COOPERATIVO

### Programa de inspección y fiscalización

Área: Cuentas por Cobrar

**Entidad:** Asociación Cooperativa XXXXX de R.L.

**Año:** 20XX

**Objetivo:** Verificar que el Saldo de las Cuentas por Cobrar sea conforme a la documentación

**Alcance:** Conocer si las Cuentas por Cobrar están registradas y han sido valuadas correctamente

Procedimientos	Referencia de documento de evaluación	Observaciones
Seleccionar clientes de forma aleatoria y Confirmar la existencia de las cuentas por su saldo		
Comprobar el registro de las transacciones de las cuentas por cobrar y de los ingresos es adecuado.		
Comprobar que el cálculo de la provisión para cuentas incobrables sea el correcto		
Verificar el saldo de las cuentas por cobrar y los días de vencimiento.		
Revisar que existe documentación que respalde las cuentas por cobrar legal y financieramente.		
Examinar el tiempo que transcurre y procedimientos para recuperación de las cuentas por cobrar.		
<b>Realizado por:</b> _____		
<b>Revisado por:</b> _____		



## INSTITUTO SALVADOREÑO DE FOMENTO COOPERATIVO

### Programa de inspección y fiscalización

**Área: Préstamos por cobrar**

**Entidad:** Asociación Cooperativa XXXXX de R.L.

**Año:** 20XX

**Fecha:** \_\_\_\_\_

**Objetivo:** Identificar las áreas de mejora en el tratamiento de los préstamos desde los planes de colocación, las solicitudes, aprobación y el respaldo de las garantías.

**Alcance:** Revisar el cumplimiento debido en el otorgamiento de crédito, respaldo de la documentación, la evaluación de las garantías y los planes de colocación y recuperación.

Procedimientos	Referencia de documento de evaluación	Observaciones
<b>Factibilidad</b>		
Verificar que haya habido análisis de capacidad de pago, que el crédito tenga fiadores solidarios y estudio de las posibles garantías		
Verificar que exista estudio de factibilidad en la promoción de los créditos.		
Evaluar que los respaldos de las garantías sean archivados y que estas garantías cubran los montos otorgados		
<b>Otorgamiento</b>		
Evaluar las Políticas de crédito		
Comprobar que la información contenida en los acuerdos de aprobación de créditos esté relacionada a lo registrado en las actas de aprobación del comité de crédito.		
Confirmar que todos los préstamos cumplan con la solicitud de crédito, de acuerdo al expediente.		
Revisar Expedientes de créditos que contenga la debida aprobación y legalización		
<b>Recuperación de la cartera</b>		
Inspeccionar que los Estados de Cuenta de los asociados estén actualizados.		
Verificar que se cuente con Plan de Colocación y Recuperación de Cartera y que se les dé el debido seguimiento.		
<b>Realizado por:</b> _____		
<b>Revisado por:</b> _____		



## INSTITUTO SALVADOREÑO DE FOMENTO COOPERATIVO

### Programa de inspección y fiscalización

**Área:** Cuentas Incobrables

**Entidad:** Asociación Cooperativa XXXXX de R.L.

**Año:** 20XX

**Fecha:** \_\_\_\_\_

**Objetivo:** Identificar las áreas de mejora en el tratamiento y cálculo de las cuentas incobrables.

**Alcance:** Revisar el cumplimiento de las políticas de plan de recuperación de los créditos.

Procedimientos	Referencia de documento de evaluación	Observaciones
Revisar antecedentes y documentos de deudores incobrables para asegurarse que se usaron todas las instancias y gestión de cobro respectivo.		
Revisar que se haya hecho cobro directo de la cooperativa a través de jurídico.		
Verificar que se haya calculado un adecuado cálculo para la estimación de los deudores.		
Revisar si alguno de los deudores se ha presentado a cancelar la deuda y verificar su registro.		
Asegurarse que el saldo de la estimación para cuentas incobrables sea suficiente, tomando en cuenta los saldos de las cuentas de clientes, documentos por cobrar, deudores diversos y cualquier otro saldo deudor.		
Revisar que los estados de cuenta se encuentren actualizados.		
<b>Realizado por:</b> _____		
<b>Revisado por:</b> _____		



## INSTITUTO SALVADOREÑO DE FOMENTO COOPERATIVO

### Programa de inspección y fiscalización

**Área:** Inventarios

**Entidad:** Asociación Cooperativa XXXXX de R.L.

**Año:** 20XX

**Fecha:** \_\_\_\_\_

**Objetivo:** Verificar el estado del Inventario la determinación del costo, el resguardo y el registro de su movimiento.

**Alcance:** Conocer el tratamiento de los inventarios y conocer la determinación del costo,

Procedimientos	Referencia de documento de evaluación	Observaciones
Verificar que la medición de los inventarios este de acuerdo a la normativa contable.		
Examinar la correcta aplicación del Método de Valuación de Inventarios		
Revisar inventario físico y hacer comparaciones con el registro contable.		
Verificar si han efectuado el inventario físico, elaborado el acta y su correspondiente registro del resumen en el libro de estados financieros.		
Confrontar los registros de salidas de inventarios contra los auxiliares de control		
Revisar el costo de adquisición como el precio de compra, impuestos y costos adicionales		
Comparar los saldos de las hojas de control de inventarios con los registros contables.		
<b>Realizado por:</b> _____		
<b>Revisado por:</b> _____		



**INSTITUTO SALVADOREÑO DE FOMENTO COOPERATIVO**  
**Programa de inspección y fiscalización**  
**Área: Ahorros**

**Entidad:** Asociación Cooperativa XXXXX de R.L.

**Año:** 20XX

**Fecha:** \_\_\_\_\_

**Objetivo:** Evaluar el cumplimiento de las políticas para captación de ahorro y el tratamiento en el registro para verificar que se encuentren al día.

**Alcance:** Verificar los registros contables y los controles extra contable de los movimientos y estados de los fondos captados por ahorros de los Asociados.

<b>Procedimientos</b>	<b>Referencia de documento de evaluación</b>	<b>Observaciones</b>
Indagar sobre la aplicación de Política de Captación de Ahorros.		
Revisar los montos de los comprobantes de saldos de las cuentas individual de asociados y confirmación con terceras partes		
Revisar que los expedientes de las cuentas de ahorro estén de acuerdo con las políticas.		
Revisar el Cumplimiento de Reglamento de depósitos de Ahorro.		
Verificar que se tenga comprobante de la procedencia de los fondos depositados.		
<b>Realizado por:</b> _____		
<b>Revisado por:</b> _____		



**INSTITUTO SALVADOREÑO DE FOMENTO COOPERATIVO**

**Programa de inspección y fiscalización**

**Área:** Propiedad, Planta y Equipo

**Entidad:** Asociación Cooperativa XXXXX de R.L.

**Año:** 20XX

**Fecha:** \_\_\_\_\_

**Objetivo:** Analizar los procedimientos de adquisición, manejo, control y depreciación de los bienes de Propiedad Planta y Equipo.

**Alcance:** Saldos y documentos respaldo de los bienes de la asociación cooperativa.

No.	Procedimientos	Referencia	Observaciones
1	Verificar si los bienes son propiedad de la asociación o su situación jurídica (comodato, en proceso de donación, en proceso de inscripción en el registro de la propiedad, etc.)		
2	Verificar que los bienes estén registrados en los cuadros de control de activos fijos y que estos estén a nombre de la cooperativa.		
3	Verificar los saldos de las depreciaciones tributarias		
4	Revisar que todos los bienes en existencia cuenten con la debida documentación que respalde su adquisición y la procedencia de los fondos.		
5	Revisar que el valor de los bienes presentados en los Estados Financieros sean el mismo que figura en las respectivas tarjetas de control de cada bien.		
	<b>Realizado por:</b> _____  <b>Revisado por:</b> _____		



## INSTITUTO SALVADOREÑO DE FOMENTO COOPERATIVO

### Programa de inspección y fiscalización

**Área:** Cuentas por Pagar

**Entidad:** Asociación Cooperativa XXXXX de R.L.

**Año:** 20XX

**Fecha:**

**Objetivo:** Verificar que el Saldo de las Cuentas por Cobrar sea conforme a la documentación

**Alcance:** Conocer si las Cuentas por Cobrar están registradas y han sido valuadas correctamente

Procedimientos	Referencia	Observaciones
Verificar que la deuda realmente procede de un hecho económico real.		
Cotejar saldos sumado de la documentación contra los registros del mayor contable		
Verificar listado de proveedores y saldos pendientes de pago		
Verificar el cumplimiento de las políticas contables establecidas en la cooperativa para el tratamiento de las cuentas por pagar analizadas en el Ciclo de Pagos.		
<b>Realizado por:</b> _____		
<b>Revisado por:</b> _____		



## INSTITUTO SALVADOREÑO DE FOMENTO COOPERATIVO

### Programa de inspección y fiscalización

**Área:** Aportaciones

**Entidad:** Asociación Cooperativa XXXXX de R.L.

**Año:** 20XX

**Fecha:** \_\_\_\_\_

**Objetivo:** Evaluar el estado de las Aportaciones de los asociados en la Cooperativas

**Alcance:** Aportaciones suscritas y pagadas

Procedimientos	Referencia de documento de evaluación	Observaciones
Revisar Libro de Registro de Asociados y verificar que la información de los asociados este completa y actualizada		
Revisar el vencimiento y saldo de las aportaciones suscritas		
Evaluar el registro de las aportaciones pagadas.		
Verificar que los registros de las aportaciones estén relacionados con las entradas de efectivo, además se hará una comparación entre el libro auxiliar de los asociados y el libro contable.		
Examinar la información de Tarjeta de Control auxiliar de Aportaciones.		
<b>Realizado por:</b> _____		
<b>Revisado por:</b> _____		



**INSTITUTO SALVADOREÑO DE FOMENTO COOPERATIVO**

**Programa de inspección y fiscalización**

**Área:** Intereses

**Entidad:** Asociación Cooperativa XXXXX de R.L.

**Año:** 20XX

**Fecha:** \_\_\_\_\_

**Objetivo:** Evaluar que los cálculos de amortización sean los correctos y que las tasas aplicadas sean las debidas.

**Alcance:** Conocer la aplicación de tasas y cálculos de los intereses en las transacciones de la cooperativa

<b>Procedimientos</b>	<b>Referencia de documento de evaluación</b>	<b>Observaciones</b>
Verificar que el cálculo de intereses sea con base a la Ley de Protección de Consumidor.		
Verificar la aplicación de tasas		
Realizar cuadros comparativos de amortizaciones		
Revisar que los cuadros de amortización se encuentren actualizados de acuerdo a las cuotas pagadas.		
Verificar que se hayan realizado y se mantengan actualizados los cuadros de intereses moratorios.		
<b>Realizado por:</b> _____		
<b>Revisado por:</b> _____		



**INSTITUTO SALVADOREÑO DE FOMENTO COOPERATIVO**

**Programa de inspección y fiscalización**

**Área: Ingresos**

**Entidad:** Asociación Cooperativa XXXXX de R.L.

**Año:** 20XX

**Fecha:**

**Objetivo:** Verificar que los ingresos sean controlados y registrados oportunamente

**Alcance:** Verificar de las fuentes de ingreso, así como la información generada para la comprobación de que esos ingresos realmente han sido percibidos.

<b>Procedimientos</b>	<b>Referencia de documento de evaluación</b>	<b>Observaciones</b>
<b>Ingresos de actividades ordinarias</b>		
Preparar cédulas de detalle con los ingresos mensuales y la cuenta de mayor y cotejarlo con la documentación soporte de las transacciones.		
Verificar que cada ingreso registrado tenga su respectivo comprobante		
Verificar el cumplimiento de los ingresos con los libros de IVA mediante la revisión de las facturas o comprobantes de crédito fiscal y el correlativo de estos confrontado con las operaciones registradas en contabilidad.		
Evaluar las políticas para la devolución y descuentos.		
Revisar que los ingresos estén asociados a los costos respectivos.		
Verificar la percepción por los intereses generados por la recuperación de la cartera de crédito		
<b>Ingresos no ordinarios</b>		
Revisar los cargos hechos a esta cuenta por saldos incobrables, asegurándose que fueron debidamente autorizados y que existe un control adecuado sobre los cobros ocasionales de cuentas consideras como incobrables.		



## INSTITUTO SALVADOREÑO DE FOMENTO COOPERATIVO

### Programa de inspección y fiscalización

**Área:** Costos

**Año:** 20XX

**Fecha:** \_\_\_\_\_

**Objetivo:** Verificar que los costos estén relacionados con la producción realizadas que cuenten con la documentación suficiente y adecuada.

**Alcance:** Obligaciones formales y sustantivas a las que está sujeta la asociación cooperativa.

No.	Procedimientos	Referencia	Observaciones
	<b>Costos de producción</b>		
1	Verificar si se tiene control de todos los elementos que integran el proceso productivo por parte de la dirección de la cooperativa.		
2	Verificar si se cuenta con un control de calidad que evalúe periódicamente los materiales utilizados en el proceso de producción, para evitar que se encuentren en malas condiciones.		
3	Verificar que los costos registrados coincidan con los que realmente se incurren		
4	Revisar la evidencia documental que sustenta los costos incurridos.		
5	Analizar si el criterio de clasificación y registro de los costos es acorde al sistema contable.		
6	Comprobar la existencia de un control interno para el registro en inventario de insumos y materiales.		
7	Observar los inventarios físicos en correspondencia de los registros realizados.		
	<b>Costos por prestación de servicios financieros (Ahorro y crédito)</b>		
8	Verificar que los costos por prestación de servicios financieros (captación de fondos a terceros) coincidan con lo estipulado en los contratos		
9	Verificar si existe un adecuado cálculo de costo de los servicios		



## INSTITUTO SALVADOREÑO DE FOMENTO COOPERATIVO

### Programa de inspección y fiscalización

#### Área: Gastos

**Entidad:** Asociación Cooperativa XXXXX de R.L.

**Año:** 20XX

**Fecha:** \_\_\_\_\_

**Objetivo:** Evaluar los montos y los documentos soportes de los gastos efectuados

**Alcance:** Documentación y registro de los gastos de la asociación cooperativa.

No.	Procedimientos	Referencia	Observaciones
<b>1</b>	Comparar los registros contables con la información o documentación respectiva.		
<b>2</b>	Verificar que el procedimiento de control de los gastos sea el adecuado y el cumplimiento de sus políticas contables.		
<b>3</b>	Verificar que los gastos generados durante el periodo cuenten con la autorización correspondiente para su desembolso.		
<b>4</b>	Verificar que el proceso para la asignación de los gastos esté de acuerdo con el manual de procedimientos y funciones.		
<b>5</b>	Evaluar si las erogaciones cumplen con las políticas para ser considerados gastos y si estos corresponden a la finalidad de la asociación.		
	<b>Realizado por:</b> _____		
	<b>Revisado por:</b> _____		

## Programas de control interno

 <b>INSTITUTO SALVADOREÑO DE FOMENTO COOPERATIVO</b> <b>Programa de inspección y fiscalización</b> <b>Área: Control Interno Asociaciones cooperativas de ahorro y crédito</b>		
<b>Entidad:</b> Asociación Cooperativa XXXXX de R.L. <b>Año:</b> 20XX <b>Objetivo:</b> Evaluar el control interno aplicado a las actividades de ahorro y crédito <b>Alcance:</b> Políticas y procedimientos aplicados a las actividades de ahorro y crédito		
Procedimientos	Referencia	Observaciones
Evaluación de políticas de control interno		
Verificación los límites de aprobación de créditos		
Evaluar el proceso de confirmación de la información proporcionada por el cliente y sus fiadores		
Evaluar el proceso de verificación de los bienes dados en garantía		
Verificar el proceso de recuperación de créditos		
Evaluar el proceso de las gestiones de cobro de los créditos		
Comprobar si la cartera de asociados en mora se encuentra actualizada		
Evaluar el proceso de recuperación de los créditos considerados incobrables		
<b>Realizado por:</b> _____ <b>Revisado por:</b> _____		



## INSTITUTO SALVADOREÑO DE FOMENTO COOPERATIVO

### Programa de inspección y fiscalización

**Área:** Control Interno Asociaciones cooperativas de aprovisionamiento

**Entidad:** Asociación Cooperativa XXXXX de R.L.

**Año:** 20XX

**Objetivo:** Evaluar las políticas de control interno para las actividades de aprovisionamiento

**Alcance:** Conocer los procesos de control a las actividades de aprovisionamiento

Procedimientos	Referencia	Observaciones
Evaluar el control interno aplicado a los ingresos y los inventarios de la cooperativa		
Comparar los comprobantes de ingresos con la contabilidad		
Verificar el método de evaluación de inventario que utilizan		
Revisar el proceso que se le aplica los faltantes y sobrantes de inventarios		
Verificar la periodicidad de los levantamientos de inventarios		
Evaluar el proceso que se les aplica a los inventarios en mal estado		
Comprobar si los saldos de cuentas por cobrar corresponden a las ventas al crédito		
Verificar si se posee caja chica o caja general o ambas		
Con relación al procedimiento anterior, si existe alguna verificar los montos máximos y mínimos establecidos		
Comprobar si los saldos en contabilidad de la caja concuerdan		

con los comprobantes de desembolsos de caja		
Verificar si existen libros auxiliares de control de los componentes del efectivo		
Evaluar el proceso de respaldo de los movimientos en las cuentas bancarias		
<b>Realizado por:</b> _____		
<b>Revisado por:</b> _____		



## INSTITUTO SALVADOREÑO DE FOMENTO COOPERATIVO

### Programa de inspección y fiscalización

**Área:** Control Interno Asociaciones cooperativas de producción

**Entidad:** Asociación Cooperativa XXXXX de R.L.

**Año:** 20XX

**Objetivo:** Evaluar las políticas de control interno para las actividades de aprovisionamiento

**Alcance:** Conocer los procesos de control a las actividades de producción

Procedimientos	Referencia	Observaciones
Evaluar el control interno aplicado a los procesos relacionados a los costos de producción y los gastos		
Verificar las variaciones en los costos de periodos anteriores		
Evaluar el método de asignación de costos de producción		
Revisar el proceso de reconocimiento de los centros de costos		
Verificar los documentos respaldo de los costos de producción		
Confrontar los saldos de las cuentas de gastos con la documentación soporte de los pagos de los gastos		
Evaluar el proceso de compras de materia prima para la producción		
Evaluar el las medidas a aplicar al tiempo ocioso entre cada producción		
<b>Realizado por:</b> _____		
<b>Revisado por:</b> _____		

## 4.4. HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN E INSPECCIÓN

A continuación, se describen los procedimientos propuestos para las inspecciones y evaluaciones que realiza la unidad de Vigilancia y fiscalización, tomando como base la planificación de las áreas planteadas anteriormente:

### 4.4.1. Área de Cumplimiento legal

Este procedimiento está diseñado para evaluar cómo se aplica la normativa obligatoria dentro de las cooperativas y como es el nivel de afectación de acuerdo a los siguientes apartados en los cuales se engloban los parámetros de evaluación: Ley General de las Asociaciones Cooperativas, documentos legales, el cumplimiento de las obligaciones formales y sustantivas de control tributario (ver módulo 1).

The screenshot shows a spreadsheet application with a green header bar. The main content is a form for evaluating legal compliance in a cooperative. The form includes a header section with the cooperative's name, logo, and a table of evaluation criteria. The table has columns for 'Nº', 'Concepto', 'Resultado', and 'Pruebas de cumplimiento/observación'. The results are marked with checkmarks (✓), crosses (✗), or 'S' (No Aplica). A summary table in the top right corner shows the overall performance: 12 items, 25.00% compliance.

Significado	Marcas	Resultados	%
Si	✓	1	8,33%
No	✗	1	8,33%
No Aplica	S	1	8,33%
Total		12	25,00%

Nº	Concepto	Resultado	Pruebas de cumplimiento/observación
1	¿Existe memoria de labores aprobada?	✓	
2	¿La credencial de la asociación cooperativa está de acuerdo al libro de actas de asamblea general?	✗	
3	¿La agenda de asambleas de asociados ha sido aprobada por INSAFOCOOP?	S	
4	¿El libro de actas, libro de registro de asociados y de contabilidad están autorizados por INSAFOCOOP?		
5	¿Los Estados Financieros han sido certificados y han sido tomados en punto de acta?		
6	¿La asociación cooperativa está inscrita como contribuyente?		
7	¿Existen multas por incumplimiento de obligaciones tributarias?		
8	¿La cooperativa ha solicitado exención de ISR?		
9	¿La asociación cooperativa lleva contabilidad formal en todas sus operaciones?		
10	¿Se realizó el registro de las patentes de los softwares que posee la asociación cooperativa?		
11	¿Las ventas y compras son registradas oportunamente en los libros de IVA?		

## Libros Legales

Sirve para evaluar los diferentes libros requeridos a la cooperativa estudiada, la cual debe cumplir con los parámetros de legalización del sistema contable y autorización de libros contables, así como los de actas, registro de asociados y asistencia a asambleas generales con los cuales opera (ver módulo 2).

Asociación Cooperativa \_\_\_\_\_ de R.L.  
Periodo: Del 1 de enero al 31 de diciembre de \_\_\_\_ Referencia: \_\_\_\_  
Área: Área: Evaluación de la legalización de libros Fecha \_\_\_\_\_

Significado	Marcas	Resultados	%
Si	✓	1	8,33%
No	✗	1	8,33%
No Aplica	⊖	1	8,33%
Total		12	25,00%

Libros	Están autorizados por INSAFOCOOP	Observaciones
<b>Libros de contabilidad</b>		
1 Libro diario	✓	
2 Libro mayor	✗	
3 Estados Financieros	⊖	
<b>Libros de actas</b>		
4 Libro de Actas de Asambleas Generales		
5 Libro de Actas del Consejo de Administración		
6 Libro de Actas de la Junta de Vigilancia		
7 Libro de Actas del Comité de Educación		
8 Libro de Actas del Comité de crédito		
<b>Otros Libros</b>		
9 Libro de Registro de Asociados		
10 Libro Control de Asistencia a Asambleas Generales		
11 Memoria de labores		
12 Agenda de Asamblea General de Asociados		
Realizado por: _____		
Revisado por: _____		

Nota: Cada comité creado en la cooperativa, debe poseer un libro de Actas, según lo especificado en los estatutos.

MENÚ CUMPLIMIENTO LEGAL LIBROS ANALITICA DE EFECTIVO CAJA BANCOS CHE ...

### 4.4.2. Efectivo y equivalentes de Efectivo

La verificación de Efectivo por parte del inspector tiene como objetivo comprobar la exactitud e integridad de los registros que amparan los componentes del efectivo de la asociación cooperativa que se está evaluando.

#### Analítica de efectivo

Este examen sirve como herramienta para evaluar cada cuenta específica de los componentes del efectivo (Caja y Bancos) y su propósito es realizar mediante

comparaciones un análisis a los comprobantes que respaldan las transacciones de efectivo dentro de la cooperativa para obtener la claridad de los procesos (Ver módulo 3).

Asociación Cooperativa \_\_\_\_\_ de R.L.

Período: Del 1 de enero al 31 de diciembre de \_\_\_\_\_ Referencia: \_\_\_\_\_

Área: Cedula Analítica de Movimientos del Área de Efectivo y equivalentes de efectivo Fecha \_\_\_\_\_

PERIODO A EVALUAR	REPORTES DE LIQUIDACION		VALOR SEGÚN LIBROS DE CONTROL		DIFERENCIAS	
	Caja	Bancos	Caja	Bancos	Caja	Bancos
Mes	10000	100000	10000	99500	0	500
					0	0
<b>TOTAL</b>						

Valores Expresados en Dolares de los Estados Unidos de America

Conclusión de la prueba:

Recomendaciones:

MENU CUMPLIMIENTO LEGAL LIBROS LEGALES ANALITICA DE EFECTIVO CAJA BANCOS CHECK LIST EFECTIVO INVENTARIOS CUENTAS POR COBRAR DESCUENTOS SOBRE PRESTAMOS

## Verificación de movimientos en caja

El objetivo de verificar el movimiento de caja es confrontar y conciliar los valores de ingreso y egreso del periodo en evaluación. (ver módulo 4).

Prueba de análisis a los movimientos de caja, con los siguientes aspectos a evaluar:

- Saldo inicial
- Entradas
- Salidas
- Saldo final
- Saldos según contabilidad

Asociación Cooperativa _____ de R.L.							
Período: Del 1 de enero al 31 de diciembre de _____ Referencia: _____							
Área: Verificación de los movimientos en caja				Fecha _____			
Fecha	Saldo inicial	Entrada	Salida	Saldo final	Saldos según contabilidad	Diferencias	Observaciones
	1000	500	1200		300	0	
				0		0	
						0	

Conclusión de la prueba:

Recomendaciones:

## Área de investigación de Bancos

El objetivo de esta prueba es evaluar si las conciliaciones bancarias son consistentes con los registros contables del período evaluado comparando:

- Saldo según Estados de cuentas bancarios.
- Saldos según Libro de Banco o auxiliar.
- Verificar que los cheques pendientes de cobro se detallen en la conciliación.
- Notas de cargo y abonos registrados.

Asociación Cooperativa _____ de R.L.										
Período: Del 1 de enero al 31 de diciembre de _____ Referencia: _____										
Área: Conciliaciones bancarias					Fecha _____					
Fecha	Saldo contables	Saldo según estado de cuenta bancario	Saldos según conciliación bancaria	Cheques pendientes de cobro		(+)-Nota de debito	(-) Nota de credito	Saldo conciliado	Diferencias	Comentarios
				No. De cheque	Monto					
	1000	925	1000	1	75			1000	0	
								0	0	

Objetivo de la prueba es comprobar que los registros de los libros contables de la asociación cooperativa en estudio coincidan, con los extractos de los estados de cuenta.

Conclusión de prueba:

Recomendaciones:

## Lista de cotejo de efectivo

La realización de esta prueba tiene como objetivo corroborar mediante la observación el cumplimiento de los controles de la cuenta de efectivo de la cooperativa evaluada, la cual ayudara al inspector determinar la efectividad y eficiencia en las operaciones (Ver módulo 6).

Asociación Cooperativa _____ de R.L.			Significado	
Periodo: Del 1 de enero al 31 de diciembre de ____ Referencia: ____			Marcas	Resultados %
			Si	✓ 1 6,67%
			No	✗ 1 6,67%
			No Aplica	⊘ 0 0,00%
			Total de preguntas	15 13,33%

Concepto	Resultado	Observacion
1 ¿Los ingresos se depositan y contabilizan diariamente?	✗	
2 ¿Se identifica claramente el origen de los ingresos?	✓	
3 ¿Se depositan íntegramente los ingresos?		
4 ¿Existe documentación respaldo de los movimientos en bancos?		
5 ¿Existe documentación de los movimientos o desembolsos en caja?		
6 ¿Existe una política para los movimientos de la caja?		
7 ¿Existe un apersona encargada de los movimientos de caja?		
8 ¿Existen políticas que estipulen que hacer con los ingresos?		
9 ¿Existe alguna evaluación de los movimientos de caja de un periodo?		
10 ¿Se realizan arqueos de caja sorpresivos?		

### 4.4.3. Inventarios

El objetivo de esta prueba es corroborar el saldo del control de inventario del periodo evaluado haciendo una comparación con las existencias según la inspección, dicha prueba está compuesta por dos momentos, los primeros aspectos a rellenar son los siguientes de acuerdo a lo contenido en las Kardex:

- El primer campo corresponde a la fecha en que fue registrada la mercadería
- El nombre del producto o descripción con la que pueda diferenciarse de los demás productos
- Entradas y salidas tanto en cantidad como en monto

- Saldo final o la existencia según libros

Asociación Cooperativa _____ de R.L.															
Periodo: Del 1 de enero al 31 de diciembre de _____										Referencia: _____					
Área: Control de las existencias de inventarios										Fecha: _____					
										Preparado por: _____					
Fecha	Producto	Saldo inicial	Entradas			Salidas			Saldo final	Existencias según inspección			Diferencia	Faltantes de inventarios	Sobrantes de inventarios
			Cantidad	Precio	Total	Cantidad	Precio	Total		Cantidad	Precio	Total			
		100	2	25	50	1	25	25	125	4	25	100	-25	Faltante	
		100	2	25	50	1	25	25	125	6	25	150	25		Sobrante

Observaciones:

Conclusión de prueba:

Recomendaciones:

#### 4.4.4. Cuentas por cobrar

Esta prueba tiene como objetivo verificar que los montos reportados por la unidad de créditos sean los registrados en contabilidad

La prueba a las cuentas por cobrar consta de dos partes: Análisis y Cálculo

La composición de esta herramienta depende de un ejercicio el cual está siendo llenado con los datos de los valores según contabilidad, montos según la unidad encargada y al confrontar cada uno de los montos pertenecientes a cada periodo el resultado puede ser una diferencia a la que se le agrega un comentario en la última columna del cuadro de evaluación (Ver módulo 8).

Cliente	Saldo según Reporte de Antigüedad de saldos	Saldo Confirmado por Cliente	Diferencias	Comentarios
			0	
			0	

Conclusión de prueba:

Recomendaciones:

IR A MENU

### Cálculo de descuentos a los créditos

Esta prueba tiene como finalidad verificar el registro de los descuentos aplicados a créditos otorgados según los informes proporcionados por la unidad de créditos (Ver módulo 9).

Fecha	Asociado	Descripción del descuento	Monto del crédito	% de descuento	Nuevo monto del crédito	Reporte de Créditos	Diferencia
			1000	5,00%	950	1000	50

Conclusión de prueba:

Recomendaciones:

IR A

## Análisis de las cuotas de amortización de los créditos

El objetivo de la prueba es el análisis a las cuotas de amortización de los créditos, en la cual el inspector puede corroborar los saldos de esta según los informes proporcionados por la unidad de crédito conforme a lo registrado en la unidad de contabilidad.

Periodo	Fecha	Saldo inicial	Cuota	Intereses	Abono a Capital	Saldo	Observaciones
0						5000	
1		5000	\$564,13	250,00	\$314,13	\$4.685,87	
2		4685,87295	\$564,13	234,29	\$329,83	\$4.356,04	
3		4356,039547	\$564,13	217,80	\$346,33	\$4.009,71	
4		4009,714475	\$564,13	200,49	\$363,64	\$3.646,07	
5		3646,073148	\$564,13	182,30	\$381,82	\$3.264,25	
6		3264,249755	\$564,13	163,21	\$400,91	\$2.863,34	
7		2863,335193	\$564,13	143,17	\$420,96	\$2.442,37	
8		2442,374903	\$564,13	122,12	\$442,01	\$2.000,37	
9		2000,366598	\$564,13	100,02	\$464,11	\$1.536,26	
10		1536,257878	\$564,13	76,81	\$487,41	\$1.048,87	

## Créditos

El propósito de esta prueba es cotejar que el saldo de contabilidad de cuentas por cobrar (créditos a asociados) estén conforme a los cuadros de amortización según los informes proporcionados por la unidad de crédito y a lo registrado en la unidad de contabilidad de acuerdo al tipo de reportes que la asociación cooperativa evaluada tenga para el control de los préstamos otorgados a los asociados (Ver módulo 11).

Fecha	Asociado	Ref. Contrato	Tipo de crédito otorgado	Saldo según contabilidad	Monto según cuadro de amortización	Diferencia	Observaciones
						0	

Conclusión de prueba:

Recomendaciones:

IR A MENU

#### 4.4.5. Propiedad, Planta y Equipo

El objetivo de este examen es evaluar las condiciones de los elementos de propiedad planta y equipo de acuerdo a aspectos relacionados a modificaciones o ajustes realizados en periodos pasados o en el presente de acuerdo al tipo de bien.

En la primera columna se sitúan los tipos de bienes y su depreciación, en la siguiente se encuentra la identificación del periodo a evaluar, los ajustes al periodo y el monto del periodo ajustado, en periodo comparativo se determina un periodo explicito para comparar con el periodo ajustado y así encontrar variaciones entre los mismos para luego representar esas cifras de manera porcentual para obtener el resultado final de la prueba.

DOCUMENTACION DE CUENTA						
CUENTA/ SUBCUENTA	PERIODO CORRIENTE 01 ENE 20XX - 31 DIC 20XX (\$)	AJUSTES (\$)	PERIODO CORRIENTE AJUSTADO 01 ENE 20XX - 31 DIC 20XX (\$)	PERIODO COMPARTIVO 01 ENE 20XX-1 - 31 DIC 20XX-1 (\$)	VARIACIONES (\$)	VARIACIONES (%)
Propiedad planta y equipo	BC			BCA		
xxxxxxx - Edificios	\$ 1.000,00	\$ -	\$ 1.000,00	\$ 1.000,00	\$ -	0,00%
xxxxxxx - Depreciación Edificios	\$ 200,00	\$ -	\$ 200,00	\$ 150,00	\$ 50,00	33,33%
<b>Total</b>	<b>\$ 1.200,00</b>		<b>\$ 1.200,00</b>	<b>\$ 1.150,00</b>	<b>\$ 50,00</b>	<b>4,35%</b>

BC Saldo agregado de balanza de comprobación de año corriente  
BCA Saldo agregado de balanza de comprobación de años anteriores

## Conciliación de saldos de Propiedad, Planta y Equipo

La conciliación de saldos de propiedad planta y equipo, es la evaluación del valor de los bienes por su categoría de activos, junto a sus adicciones y bajas por deterioro o por venta, ajustes a los bienes y como resultado el verdadero valor en libros, mostrando los montos vigentes de los activos fijos respecto a bajas, deterioro, destrucción o venta. Aspectos necesarios para la prueba:

- Categoría según activos
- Saldo inicial
- Adicciones
- Bajas por deterioro o ventas
- Ajustes o transferencias
- Saldo según libros

Para la evaluación de depreciación acumulada se harán necesarios los siguientes elementos:

- Saldo inicial del bien

- Depreciación de periodo en curso
- Bajas por deterioro o venta
- Mejoras o remodelación
- Saldo según balance final periodo evaluado

Asociación Cooperativa \_\_\_\_\_ de R.L.  
 Periodo: Del 1 de enero al 31 de diciembre de \_\_\_\_ Referencia: \_\_\_\_  
 Área: Reconciliación de saldos de propiedad planta y equipo Fecha \_\_\_\_\_

Valor según libros de control

Categoría de activos	Saldo inicial	Adiciones	Bajas		(+ / -)Ajustes / Transferencias	Saldo según libros
			Deterioro	Ventas		
						0
						0
<b>Total</b>	0	0	0	0	0	0

Asociación Cooperativa \_\_\_\_\_ de R.L.  
 Periodo: Del 1 de enero al 31 de diciembre de \_\_\_\_ Referencia: \_\_\_\_  
 Área: Evaluación de depreciación acumulada Fecha \_\_\_\_\_

Saldo inicial	Depreciación de periodo	Bajas		Mejoras / remodelaciones	Saldo según balance final periodo evaluado
		Deterioro	Ventas		
					0
					0
0	0	0	0	0	0

Conclusión de prueba:  
 Recomendaciones:

CUENTAS POR COBRAR / DESCUENTOS SOBRE PRESTAMOS / ANALISIS DE AMORTIZACION / CREDITOS / SUMARIA P.P Y E. / PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO / BIENES ADJUDICADOS / AHORROS

## Bienes adjudicados

Se determina mediante prueba a los bienes adjudicados por la asociación cooperativa comparándolos con el valor según el valuó a dichos bienes con la finalidad de determinar si existe pérdida o ganancia, siendo necesaria para su evaluación la descripción del bien, el tipo del bien, el valor con el que se llevó a cabo la adjudicación, el valor según el valuó del bien.

Cada elemento va rellenado con los datos de los registros de cada bien, en las casillas correspondientes:

Asociación Cooperativa _____ de R.L.							
Periodo: Del 1 de enero al 31 de diciembre de _____							
Área: Valúo de los bienes adjudicados				Fecha _____			
Código del bien	Descripción	Tipo de bien	Valor adjudicado	Valor según valúo	Diferencia	Pérdida	Ganancia
				12	-12	-12	
			21	20	1		1
TOTAL						-12	1
Realizado por: _____							
Revisado por: _____							
Conclusión de prueba:							
<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>							



#### 4.4.6 Ahorros

La prueba tiene como finalidad verificar los registros contables de los ahorros para determinar los movimientos que la cuenta ha tenido tomando en cuenta los siguientes elementos necesarios para la evaluación:

- Tipo de cuenta de ahorro
- Código de ahorro
- Saldo de apertura de la cuenta de ahorro
- Monto según registro
- Variaciones de los saldos

Los resultados con determinados de acuerdo a las variaciones entre los elementos y con los que es necesario rellenar con la información que respalda los movimientos:

Asociación Cooperativa _____ de R.L.					
Muestra con corte a: _____			Referencia: _____		
Área: Ahorros			Fecha: _____		
Preparado por: _____					
					
Tipo de cuenta de ahorro	Código	Saldo apertura	Muestra según comprobante	Según registro	Variaciones
<b>TOTAL</b>					

Conclusión de prueba:

BIENES ADJUDICADOS | AHORROS | SUMARIA CUENTAS POR PAGAR | CONCILIACION DE CTAS POR PAGAR | CONFIRMACION | PASIVOS OMITIDOS | APORTACIONES | INGRESOS POR APORTACIONE

#### 4.4.7. Cuentas por pagar

La finalidad de esta prueba es totalizar los montos adeudados con proveedores de manera que se pueda obtener un resultado de acuerdo a los datos registrados por cada transacción, haciendo comparaciones en el periodo evaluado, con ello verificar que no existan variaciones (Ver módulo 16).

Asociación Cooperativa _____ de R.L.						
Periodo: Del 1 de enero al 31 de diciembre de _____			Referencia: _____			
Área: Cuentas por pagar			Fecha: _____			
DOCUMENTACION DE CUENTA						
CUENTA/SUBCUENTA	PERIODO CORRIENTE 01 ENE 20XX - 31 DIC 20XX (\$)	AJUSTES (\$)	PERIODO CORRIENTE AJUSTADO 01 ENE 20XX - 31 DIC 20XX (\$)	PERIODO COMPARTIVO 01 ENE 20XX-1 - 31 DIC 20XX-1 (\$)	VARIACIONES (\$)	VARIACIONES (%)
Cuentas por pagar comerciales	BC			BCA		
xxxxxxx - Cuentas y documentos por pagar	\$ 100,00	\$ -	\$ 100,00	\$ 50,00	\$ 50,00	1
<b>Total - Cuentas por pagar comerciales</b>						
BC Saldo agregado de balanza de comprobacion de año corriente BCA Saldo agregado de balanza de comprobacion de año anterior						

BIENES ADJUDICADOS | AHORROS | SUMARIA CUENTAS POR PAGAR | CONCILIACION DE CTAS POR PAGAR | CONFIRMACION | PASIVOS OMITIDOS | APORTACIONES | INGRESOS POR APORTACIONE

## **Conciliación de cuentas por pagar**

Prueba a base de muestras y registros prueba de las transacciones entre la cooperativa y los proveedores, con el objetivo de conciliar saldos entre los registros de contabilidad, saldos en partidas y saldos financieros expresados en balance.

Para la realización de la prueba es necesario los siguientes datos:

### Documentación muestra

- Número de cuenta
- Nombre de cuenta
- Saldo según balance

### Documentación de prueba

- Saldo según libro auxiliar/listado de detalle
- Partidas conciliatorias (+)
- Partidas conciliatorias (-)
- Total, de partidas conciliatorias
- Comentarios

MUESTRA									DOCUMENTACION DE PRUEBAS			
Número de cuenta	Nombre de cuenta	Saldo según balance	Saldo Según libro auxiliar / listado de detalle	Diferencia entre la cantidad del libro mayor y la cantidad del balance	Partida Conciliatorias (+)	Partida Conciliatorias (-)	Total de partidas conciliatorias	Comentarios				
				\$ -			0					
<b>Total (\$)</b>				\$ -								

Conclusión de prueba:

## Confirmaciones externas de cuentas por pagar

El objetivo principal es obtener seguridad de los saldos registrados en la cooperativa son los verdaderos y que concuerden con los saldos de los proveedores.

Los aspectos necesarios para la prueba son:

- Nombre del cliente
- Saldo según expediente
- Saldo auxiliar a la fecha

Confrontando con:

- Saldo confirmado; que es la suma de la deuda que proporciona el proveedor
- Diferencias; que resultan al confrontar los registros con los datos proporcionados por el proveedor
- Procedimiento alternativo; que son medidas alternas para aplicar a la situación

Los saldos deben ser corroborados de manera oficial por el realizador de la prueba:

DOCUMENTACIÓN DE MUESTRA							DOCUMENTACION DE PRUEBAS		
N°	Cliente	Saldo según Expediente	Saldo según auxiliar al DD-MM-AAAA	Saldo Confirmado	Diferencias	Comentario			
		\$ -		\$ -	\$ -				
		\$ -		\$ -	\$ -				
		\$ -		\$ -	\$ -				
Total (\$)									

Conclusión de prueba:

Recomendaciones:

IR A MENU

#### 4.4.8. Pasivos omitidos

El módulo se utilizará para verificar que las obligaciones sean registradas en el periodo que corresponde cumpliendo con la aseveración de corte (ver módulo 19):

Para el llenado de esta prueba el inspector debe evaluar los siguientes elementos:

- Tipo de selección; descripción de la transacción
- Número de referencia de la transacción por registro de pago; serie de números de registro de la transacción
- Fecha de la transacción por registro de pago
- Monto de la transacción por registro de pago; monto total de la deuda a pagar

Los siguientes aspectos son en referencia a la aplicación de la prueba a un caso particular de los pasivos omitidos:

- Número de documento
- Fecha de documento

- Monto según documento
- Dato sobre si fue registrada en el periodo que correspondía y esta se rellena con un SI o un NO
- Comentarios a los resultados de la prueba

Asociación Cooperativa _____ de R.L.								
Periodo: Del 1 de enero al 31 de diciembre de _____			Referencia: _____					
Área: Prueba de pasivos omitidos			Fecha: _____					
MUESTRA				DOCUMENTACION				
N°	Número de referencia de la transaccion por registro de pago	Fecha de la transaccion por registro de pago	Monto de la transaccion por registro de pago	Número de documento	Fecha de documento	Monto según documento	La transacción se registro en el periodo que corresponde (SI / NO)	Comentarios
			\$ -			\$ -		
Total (\$)			\$ -			\$ -		
Conclusión de prueba:								
Recomendaciones:								

IR A MENU

#### 4.4.9. Aportaciones

La prueba tiene como objetivo verificar que los registros contables coinciden con los documentos y libro de aportaciones, así mismo, corroborar los ingresos por aportaciones haciendo comparaciones entre las aportaciones suscritas y las pagadas verificando que no existan diferencias, con ello determinar el número de aportaciones pendientes de pago.

Dos pruebas de análisis para la evaluación de los ingresos obtenidos por los asociados en este caso aportaciones, de dos elementos el control de las aportaciones y el nivel de ingreso.

Control:

- Mes: el periodo en el que se da la aportación por parte del asociado

- Saldos: según libro de aportaciones, talonario de recibos y según los registros contables
- Diferencias: entre los saldos de los registros evaluados
- Atributos: consideraciones a los resultados

Nivel de ingreso:

- Mes: periodo en el que se da la aportación por parte de los asociados
- Número de asociados a la que corresponde los montos que contendrá la prueba
- Cantidad, valor unitario y total de aportaciones suscritas en el periodo señalado
- Cantidad, valor y total de aportaciones pagadas en el periodo señalado
- Diferencias; entre los saldos totales de las aportaciones suscritas y pagadas

Pruebas de análisis a los resultados y deben ser llenados con los datos puntuales y que son respaldo dentro de la cooperativa:

Asociación Cooperativa _____ de R.L.				
Periodo: Del 1 de enero al 31 de diciembre de _____				
Área: Aportaciones				
Fecha _____				
Mes	Saldos		Diferencias	Atributos (a)
	Libro de aportaciones	Registros contables		
Enero			0	
Febrero				
<b>TOTAL</b>				
Realizado por: _____				
Revisado por: _____				
Atributo: Los registros contables coinciden con los documentos y libro de aportaciones				
✓ Si cumple				
✗ No cumple				

Asociación Cooperativa _____ de R.L.							
Periodo: Del 1 de enero al 31 de diciembre de _____ Referencia: _____							
Área: Ingresos por aportaciones							
Fecha _____							
Mes	No. de asociados	Aportaciones suscritas			Aportaciones pagadas		
		Cantidad	Valor unitario	Total	Cantidad	Valor unitario	Total
Enero				0		0	0
Febrero				0		0	0
<b>TOTAL</b>							
Realizado por: _____							
Revisado por: _____							

## Ingreso de aportaciones

Prueba similar a la de nivel de ingreso por aportación, son la diferencia que son saldos totales finales. Objetivo de la prueba, corroborar saldos de ingreso a la cooperativa.

Mes	No. de asociados inscritos en el mes	Valor total de aportaciones suscritas	Cantidad de aportaciones pagadas	Valor total de aportaciones pagadas	Diferencias
Enero					0
Febrero					0
<b>TOTAL</b>					

Realizado por: \_\_\_\_\_

Revisado por: \_\_\_\_\_

Notas: \_\_\_\_\_

IR A MENU

## 4.4.10 Patrimonio

El objetivo de la prueba es confrontar los saldos de contabilidad con los contenidos en los registros de distribución y capitalización, retomando las fechas y el número de acuerdo donde se tomó la decisión.

Fecha	Nº de acuerdo	Monto distribuido o capitalizado	Monto registrado en contabilidad	Diferencias
				0
				0
<b>TOTAL</b>				

Realizado por: \_\_\_\_\_

Revisado por: \_\_\_\_\_

Notas: \_\_\_\_\_

IR A MENU

## 4.4.11 Ventas

El objetivo de la sumaria de ventas es verificar el comportamiento que han tenido las líneas de los estados financieros (sub cuentas) entre un periodo presentado y el periodo de evaluación.

Asociación Cooperativa de R.L.  
 Periodo: Del 1 de enero al 31 de diciembre de \_\_\_\_ Referencia: \_\_\_\_  
 Área: Sumaria ventas Fecha: \_\_\_\_

CUENTA/ SUBCUENTA	PERIODO CORRIENTE 01 ENE 20XX - 31 DIC 20XX (\$)	AJUSTES (\$)	PERIODO CORRIENTE AJUSTADO 01 ENE 20XX - 31 DIC 20XX (\$)	PERIODO COMPARTIVO 01 ENE 20XX-1 - 31 DIC 20XX-1 (\$)	VARIACIONES (\$)	VARIACIONES (%)
<b>Costos por operación</b>						
xxxxxxx - Ventas	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
etc.						
<b>Total - Cuentas por pagar comerciales</b>	\$ -		\$ -	\$ -	\$ -	

BC Saldo agregado de balanza de comprobacion de año corriente  
 BCA Saldo agregado de balanza de comprobacion de año anteriores

## Prueba ingresos por ventas

La prueba es a los ingresos y son retomados los registros y de ellos se toma un solo ingreso para evaluarlo con sus registros y de la cual el resultado puede derivar diferencias entre los registros realizados y se podrá corroborar los pagos obtenidos y a eso agregarle un comentario según la situación.

Asociación Cooperativa _____ de R.L.													
Periodo: Del 1 de enero al 31 de diciembre de _____										Referencia: _____			
Área: Prueba de transacciones de otros gastos de operación										Fecha _____			
MUESTRA						DOCUMENTACION DE PRUEBAS							
N°	Número de transacción	Fecha de transacción	Número de cuenta	Nombre de cuenta	Monto de la transacción	Documento soporte	Fecha según documento	Cliente	Monto según documento	Monto según documento	Diferencia entre los registros y la documentación examinada	Corroboración del Pago	Comentarios
					\$ -					\$ -	\$ -	-	
					\$ -					\$ -	\$ -	-	
					\$ -					\$ -	\$ -	-	
Total (\$)					\$ -					\$ -	\$ -	-	

Atributos de la prueba:  
a) La transacción fue reconocida en el perit  
b) Se ha clasificado en el centro de costo / categoría apropiada

Conclusión de prueba:

Recomendaciones:

#### 4.4.12 Gastos de operación

Consiste en un análisis a los gastos realizados en un periodo, el cual es ajustado y se compara con periodos pasados para su análisis de incremento o disminución al que llamaremos variaciones, cada dato debe ser el real al rellenar la prueba para poder obtener un resultado certero.

Asociación Cooperativa _____ de R.L.						
Periodo: Del 1 de enero al 31 de diciembre de _____					Referencia: _____	
Área: Sumaria de otros gastos de operación					Fecha _____	
DOCUMENTACION DE CUENTA						
CUENTA / SUBCUENTA	PERIODO CORRIENTE 01 ENE 20XX - 31 DIC 20XX (\$)	AJUSTES (\$)	PERIODO CORRIENTE AJUSTADO 01 ENE 20XX - 31 DIC 20XX (\$)	PERIODO COMPARTIVO 01 ENE 20XX-1 - 31 DIC 20XX-1 (\$)	VARIACIONES (\$)	VARIACIONES (%)
Gastos de operación	BC			BCA		
xxxxxxxx - Arrendamientos	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	-
xxxxxxxx - Servicios, insumos y equipos de oficina	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	-
etc.						
Total - Cuentas por pagar comerciales	\$ -		\$ -	\$ -	\$ -	-

BC Saldo agregado de balanza de comprobacion de año corriente  
BCA Saldo agregado de balanza de comprobacion de año anteriores

#### Prueba de arrendamiento

Su objetivo es detallar las cuotas de arrendamiento tomando en cuenta la fecha y el monto a pagar por cada una de las cuotas de acuerdo a la documentación respaldo de ese

detalle se retoma una sola para su análisis de su registro y pago y como resultados poder encontrar o no diferencia entre los registros realizados.

DOCUMENTACIÓN DE MUESTRA													DOCUMENTACIÓN DE PRUEBAS				
N°	Partida	Número de cuenta	Nombre de cuenta	Monto de la cuota de arrendamiento	N° de cuotas	Gasto total	Tipo de documento (Factura, ccf, recibo, etc)	Detalle de transacción	Nombre del proveedor según documentación examinada	Referencia o número de la documentación examinada	Fecha de documento	Monto según documento	Diferencia entre los registros y la documentación examinada	a)	b)	Comentarios	
				\$ 500,00	12	\$ 6.000,00	fact					\$ 500,00	\$ -	✓	✗		
Total (\$)				\$ 500,00		\$ 6.000,00						\$ 500,00	\$ -				

Atributos de la prueba:  
a) La transacción fue reconocida en el periodo correcto  
b) Se ha clasificado en el centro de costo / categoría apropiada

Marcas de auditoría:  
✓ Si  
✗ No

Conclusión de prueba:

Recomendaciones:

## Prueba de gastos

Esta prueba tiene como objetivo verificar que no exista diferencia en el monto de la transacción por registro de pago y el monto según documentos examinados, la prueba está diseñada para detallar otros gastos de operación registrados en un periodo, en este caso evaluando los siguientes aspectos:

- Número correlativo
- Número de la transacción en el registro
- Fecha de la transacción; hace referencia al periodo en que fue registrada
- Número de cuenta
- Nombre de la cuenta
- Monto de la transacción por registro de pago

Datos tomados de los registros de la cooperativa y de la cual se retoma un caso específico para tomar los siguientes aspectos y someterlos a evaluación:

- Tipo de documento (Factura, Comprobante de Crédito Fiscal, etc.)
- Naturaleza de gasto de operación
- Nombre del proveedor según documentación examinada
- Referencia o número de la documentación examinada
- Fecha de documento
- Monto según documento
- Diferencia entre los registros y la documentación examinada

Componentes necesarios para la evaluación y deben ser extraídos de los registros únicos de la cooperativa:

Asociación Cooperativa _____ de R.L.													
Período: Del 1 de enero al 31 de diciembre de _____										Referencia: _____			
Área: Prueba de otros gastos de operación										Fecha: _____			
DOCUMENTACIÓN DE MUESTRA							DOCUMENTACIÓN DE PRUEBAS						
N°	Número de transacción	Fecha de transacción	Número de cuenta	Nombre de cuenta	Monto de la transacción por registro de pago	Tipo de documento (Factura, ccf, etc)	Naturaleza de gasto de operación	Nombre del proveedor según documentación examinada	Referencia o número de la documentación examinada	Fecha de documento	Monto según documento	Diferencia entre los registros y la documentación examinada	Comentarios
					\$ -						\$ -	\$ -	
					\$ -						\$ -	\$ -	
					\$ -						\$ -	\$ -	
Total (\$)					\$ -						\$ -	\$ -	
Conclusión de prueba:													
Recomendaciones:													

IR A MENU

## Sumaria de gastos de personal

Esta prueba permite realizar una evaluación del gasto realizado por las cooperativas, en cada año y permite observar cuales fueron las variaciones con respecto a un año base en los siguientes aspectos:

- Salarios

- Bonificaciones
- Aguinaldos
- Indemnizaciones
- Aporte Patronal AFP e ISSS

Asociación Cooperativa \_\_\_\_\_ de R.L.

Periodo: Del 1 de enero al 31 de diciembre de \_\_\_\_\_ Referencia: \_\_\_\_\_

Área: Prueba de transacciones de otros gastos de operación Fecha \_\_\_\_\_

DOCUMENTACION DE CUENTA						
CUENTA / SUBCUENTA	PERIODO CORRIENTE 01 ENE 20XX - 31 DIC 20XX (\$)	AJUSTES (\$)	PERIODO CORRIENTE AJUSTADO	PERIODO COMPARATIVO 01 ENE 20XX-1 - 31 DIC 20XX-1 (\$)	VARIACIONES (\$)	VARIACIONES (%)
Gastos de Personal	BC			BCA		
xxxxxxx - Salarios	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
etc.						
Total - Cuentas por pagar comerciales	\$ -		\$ -	\$ -	\$ -	

BC Saldo agregado de balanza de comprobacion de año corriente  
BCA Saldo agregado de balanza de comprobacion de año anterior

## Prueba de gastos de personal

El objetivo de esta prueba es corroborar el pago de los salarios de los empleados de las cooperativas, tomando como base las planillas mensuales, el número de empleados, cálculos de los aportes previsionales, valor líquido a pagar según planilla.

Cada monto es corroborado con la planilla del mes, cheque emitido, transferencia electrónica realizada por la cooperativa.

Excel spreadsheet titled "PRUEBA DE GASTOS DE PERSONAL" for "Asociación Cooperativa de R.L.". The form includes fields for "Período: Del 1 de enero al 31 de diciembre de \_\_\_\_", "Referencia: \_\_\_\_", and "Área: Prueba de gastos de personal". A table shows monthly data for "Sueldo Devengado", "Otros ingresos", "Total de Ingresos según Planilla", "Total Según Planilla", "ISSS", "AFP", "ISR", "Otras deducción", "Total de deducciones", "Total Según", "Líquido a Pagar Según", "Líquido a pagar según Planilla", "Diferencia", and "Fecha de Pago". The table shows zero values for all categories from January to February. Below the table are sections for "Atributos de la prueba:" (a) La transacción fue reconocida en el periodo correct, (b) Se ha clasificado en el centro de costo / categoría apropiada, and "Conclusión de prueba:" and "Recomendaciones:".

### Planillas ISSS-AFP

La prueba de está diseñada para evaluar los cálculos de los aportes por parte del empleado y los aportes del patrono, verificando que la planilla se encuentre a nombre de la cooperativa, que la planilla corresponde al periodo examinado y el pago de planillas

Excel spreadsheet titled "PLANILLAS ISSS-AFP" for "Asociación Cooperativa de R.L.". It includes a "Procedimiento:" section and "Atributos verificados:" (a) Que la planilla se encuentre a nombre de la cooperativa, (b) Que la planilla corresponda al periodo examinado, (c) Verificar el pago de las Planillas. The spreadsheet contains three tables: "ISSS", "AFP Drector", and "AFP Contia". Each table has columns for "N° de Empleado", "Mes", "Aporte Trabajador", "Aporte patrono", "Total Pago", and "Fecha de Pago". Below the tables are sections for "Conclusión de prueba:" and "Recomendaciones:".

### 4.4.13 Costo de producción

Esta prueba está diseñada para analizar los costos incurridos en la producción, la cual contiene diferentes componentes que permitirán conocer los costos totales con la finalidad

de hacer comparaciones con los registros según contabilidad y corroborar que no existan diferencias entre ambos.

Para determinar los costos totales el inspector deberá tomar en cuenta los siguientes componentes de los costos de producción:

**Insumos y Materiales:** Permite revisar la cantidad de insumos y materiales utilizada para la producción, así como el costo unitario y su costo total.

**Mano de Obra:** El costo de la mano de obra utilizada para la producción.

**Costos indirectos:** Permitirá realizar una evaluación de los costos indirectos, de esta manera se obtendrá si hay alguna variación con los registros presentados por contabilidad.

Asociación Cooperativa _____ de R.L.											
Período: Del 1 de enero al 31 de diciembre de _____											
Área: Control de las existencias de inventarios											
Fecha	Costos directos						Costos indirectos		Costos totales	Registros según contabilidad	Variaciones
	Insumos y materiales			Mano de obra			Descripción	Monto			
	Descripción	Cantidad	Costo unitario	Costo total	Horas	Costo por hora	Total				
				0			0			0	
				0			0			0	

Conclusión de prueba:

El grupo de investigación, con el propósito de agilizar algunos procedimientos propuestos en el trabajo de investigación, ha desarrollado dos herramientas ofimáticas, que generan información para realizar las tareas de inspección y evaluación (Ver anexo 4 y 5)

#### 4.5. INFORME DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

San Salvador, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Señor(a)

\_\_\_\_\_  
Jefe del Departamento de  
\_\_\_\_\_

Presente

De acuerdo a las funciones como ente encargado de la vigilancia y fiscalización del sector cooperativo me permito hacer de su conocimiento que durante los días \_\_\_\_\_ me hice presente a las instalaciones de la Asociación Cooperativa de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ de Responsabilidad Limitada (\_\_\_\_\_  
)  
la cual se encuentra ubicada en \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,teléfono: \_\_\_\_\_.

#### **OBJETIVO.**

Realizar Inspección administrativa Financiera, para verificar la operatividad de la cooperativa.

#### **COLABORACIÓN.**

Para el desarrollo de mi labor fui atendido(a) por:  
\_\_\_\_\_

## RESULTADOS:

### I. ASPECTOS GENERALES

No. NIT :

N.R.C. :

Capital Social Actual :

Total de Asociados : Mujeres  Hombres

Asociados Hábiles :

Asociados Inhábiles :

Actividad Económica Principal :

Cumplimiento del proceso de inhabilitación

### II ASPECTO LEGAL

Cumplimiento de Leyes Laborales

No. de Empleados: Permanentes  Sin dependencia Laboral

Fecha de Planilla del ISSS Presentada :  
\_\_\_\_\_

Última planilla de AFP presentada : \_\_\_\_\_

Cumplimiento de Leyes Tributarias

Fecha de Última Declaración de Renta :  
\_\_\_\_\_

Fecha de Última Declaración de Pago a cuenta: \_\_\_\_\_

Fecha de Última Declaración del IVA :  
\_\_\_\_\_

## **SITUACIÓN LIBROS DE IVA**

Compra  
Venta Consumidor Final  
Venta con Crédito Fiscal

Cumplimiento de Ley General de Asociaciones Cooperativas (en relación a la Exención y Régimen Económico)

Fecha Acuerdo de la Exención del Beneficio Art. 72 de LGAC: \_\_\_\_\_

Motivos por el cual no cuenta con la Exención:

---

---

Verificar que se cumpla el Art. 57 y 70 de LGAC:

### **OBSERVACIONES:**

---

---

---

---

### **RECOMENDACIONES:**

---

---

---

**Cumplimiento de Ley contra el Lavado de Dinero y Otros Activos e instructivo de la UIF**

## **III ASPECTOS ADMINISTRATIVOS**

Controles Internos que ha implementado la Cooperativa para Proteger los Activos

(Detallar en el Informe).

#### IV ASPECTOS CONTABLES

En esta área se verificó la situación contable de la cooperativa, la cual es:

- El último balance elaborado es:

\_\_\_\_\_

- El sistema contable que utilizan es:

\_\_\_\_\_

- El Catálogo de Cuentas que utilizan: (Verificar si está legalizado por INSAFOCOOP)

- Cuenta con Servicios de Auditoría Externa: \_\_\_\_\_

Auditoría Fiscal: \_\_\_\_\_

Auditoría Interna: \_\_\_\_\_

#### V. SITUACIÓN LEGAL DE LIBROS CONTABLES

Fecha de legalización	Libros legales contables	Fecha de Legalización	No. de páginas legalizadas	Páginas utilizadas	Páginas en blanco	Fecha Ultima Operación
	Diario					
	Mayor					
	Diario mayor					
	Estados financieros					

#### OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## VI    **ÁREA ECONÓMICA**

Detallar:

➤ Total de Activo: \_\_\_\_\_

Total de Pasivo: \_\_\_\_\_

### **Reservas:**

a)

b)

c)

### **Aplicación de los fondos de Reserva**

➤ Resultados del último ejercicio Económico:

➤ Disponibilidad de la Cooperativa:

➤ Derechos Económicos de la Cooperativa

a)

b)

c)

d)

➤ Obligaciones:

#### **Con Terceros**

a)

b)

c)

d)

#### **Con Asociados**

a)

b)

c)

d)

## VII.   **ÍNDICES FINANCIEROS**

Establecer y analizar los índices que le sean aplicables:

## **VIII. OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES**

En caso existan observaciones a inconsistencias fuera de las áreas evaluadas dentro de la inspección esta se describirán de acuerdo al proceso aplicado de donde resultaron y de igual manera enumerando y mencionando cada característica que las identifica de acuerdo a los siguientes aspectos:

### **PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS PARA ENCONTRAR LAS OBSERVACIONES**

- a)
- b)
- c)....

#### **1. Título de inconsistencia**

Nombre que establecido de acuerdo a la afección que presente dentro de la entidad y su incidencia al momento de su determinación

#### **2. Condición dentro de la cooperativa**

Variables afectadas y posibles responsables de tal consistencia

#### **3. Criterio aplicable**

El auditor determinara las posibles recomendaciones de acuerdo al área que se vea afectada y con relación al personal clave que tenga que reaccionar ante la situación.

#### **4. Causas**

Se definirán las posibles causas de la condición encontrada para que la entidad corresponda a la mejora en el área

#### **5. Efectos de la condición**

Se determinará el impacto que se podría dar tanto en corto como largo plazo al persistir tal condición.

**IX. CONCLUSIÓN GLOBAL DE LA INSPECCIÓN**

**X. RECOMENDACIONES GLOBALES**

**XI. NOTAS Y ANEXOS**

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del  
Inspector que elaboró el informe

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
del jefe de Unidad de Vigilancia y fiscalización

## REFERENCIAS

- (s.f.). Obtenido de Extraído de <https://www.transparencia.gob.sv//>
- Federacion Internacional de Contadores. (2019). *Manual de pronunciamientos Internacionales de control de calidad, Auditoria, Revision, Otros encargos de aseguramiento y Servicios Relacionados.*
- Alfaro Lara, J. E., Hernandez Lopez, D. C., & Rivas Rodriguez, V. N. (2010). *ESTUDIO DE UN SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD LABORAL EN LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LOS TRABAJADORES DE INDUSTRIAS UNIDAS S.A. Y OTRAS EMPRESAS DE R.L. DEL MUNICIPIO DE SAN SALVADOR.* San Salvador.
- Belmonte, A. J. (2018). La Evolución Del Movimiento Cooperativo Desde Su Origen Hasta La Actualidad A Través De Su Máximo Exponente: La Sociedad Cooperativa. *European Scientific Journal*, 61-62.
- Bravo Otiniano, Y. (2015). *El sistema de control interno segun informe COSO III y su incidencia en la gestion empresarial de la empresa inmobiliaria santa catalina S.A.C.*
- Constitución de la Republica de El Salvador. (1983). *Decreto No. 38, Diario Oficial No. 281.*
- Drewery, J. (2010). El movimiento cooperativo Británico y el Estado Británico. *Revista Venezolana de Economía Social*, 12-12.

- Gironzini, M. A. (17 de enero de 2019). *Red global de conocimientos en auditoría y control interno*. Obtenido de Técnicas y Procedimientos de Auditoría. Lo que todo auditor debe conocer: <https://www.auditool.org/blog/auditoria-externa/2158-tecnicas-y-procedimientos-de-auditoria-lo-que-todo-auditor-debe-conocer>
- González González, R., & Bernal, J. (2012). *pdcahome.com*. Obtenido de <https://www.pdcahome.com/check-list/>
- González Morales, U., & Conde Valderrama, J. A. (2017). *El sistema de calidad ISO 9001: 2015 como herramienta de gestión que oriente al alcance de la excelencia académica en el Colegio Santa María de la Providencia en el año 2016*. Lima.
- Instituto Mexicano de Contadores Públicos. (2010). Estudio y evaluación del control interno. *Normas de auditoría y normas para atestiguar*.
- ISO. (2008). *Online Browsing Platform (OBP)-ISO*. Obtenido de Online Browsing Platform (OBP)-ISO: <https://www.iso.org/obp/ui/#iso:std:iso:9001:ed-4:v2:es>
- ISO. (2015). *ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de Calidad*.
- Ley de Creacion del Instituto de Fomento Cooperativo. (1969). *Decreto No. 560*.
- Ley General de Asociaciones Cooperativas. (1986). *Decreto No. 339*. San Salvador.
- Mejía, J. C. (2015). *MODELO DE SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN BASE A LA NORMA ISO 9001:2008 PARA UNA ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE EL SALVADOR*. . San Salvador.

- Miranda Romero, M. V., Miranda Romero, V. G., & Molina Ramírez, D. A. (2010). *ESTUDIO DE FACTIBILIDAD TÉCNICO ECONÓMICO PARA LA CREACIÓN DE UNA COOPERATIVA DE COMERCIALIZACIÓN DE VENDEDORES/AS DEL CERRO DE LAS PAVAS EN LA CIUDAD DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLÁN*". San Salvador.
- Monge Alvarado, G. A., Rivera Montiel, E. N., & Sanchez Barriere, R. A. (2015). *Plan de mercadeo para impulsar el posicionamiento de la Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito y Agrícola de Paraiso de Osorio, en la Zona Paracentral de El Salvador, C.A.* San Salvador.
- Muñoz Razo, C. (2011). *Cómo elaborar y asesorar una investigación de tesis. Segunda edición.* México : PEARSON EDUCACIÓN.
- Norma de Información Financiera para Asociaciones Cooperativas de El Salvador (NIFACES). (2011).
- Platform, O. B. (2015). *ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de Calidad.*
- Santillana Gonzalez, J. R. (2015). *Metodos para examinar y evaluar el control interno.* En *Sistemas de control interno* (págs. 450-477). pearson.

# ANEXOS

# **Anexo 1: Lista de cotejo**



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

**CHECK LIST DIRIGIDO AL JEFE DE LA UNIDAD DE VIGILANCIA Y FISCALIZACIÓN**

**Objetivo:** Analizar las funciones y atribuciones de la unidad de vigilancia y fiscalización del INSAFOCOOP.

**NOTA:** La información que nos proporcione será confidencial y su uso con fines académicos.

**Fecha:**

**Encargado:**

No	Preguntas	Si	No	Observaciones	Verificado
	<b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b>				
1	¿Posee estructura organizativa la unidad de vigilancia y fiscalización?				
2	¿Cuenta con manual de funciones para la unidad?				
3	¿El personal se apoya de alguna herramienta ofimática para la realización de sus actividades?				
4	¿Se cuenta con un plan de capacitaciones anual?				
5	¿Cuenta con planificación anual de operaciones?				
6	¿Considera que los procesos de inspección, supervisión y asesoramiento son desarrollados de manera oportuna?				
	<b>ÁREA OPERATIVA</b>				
7	¿Cuentan con un manual de políticas y procedimientos para la inspección, vigilancia?				
8	¿Cuentan con procedimientos para llevar a cabo las funciones?				
9	¿Notifican a las asociaciones cooperativas cuando se van a realizar las inspecciones?				
10	¿Se realizan bitácoras en el desarrollo de las inspecciones?				
11	¿Se les da seguimiento a las observaciones de las inspecciones a las asociaciones cooperativas?				
12	¿Se ha establecido un período para realizar las inspecciones?				
13	¿Se documenta y mantiene registro de todas las inspecciones realizadas?				
14	¿Poseen un software que contenga las alertas de riesgo?				

	que pueden afectar a las cooperativas?				
15	¿Se tiene un expediente de los resultados de cada inspección?				
16	¿Los resultados de las inspecciones son informados a todas las partes implicadas, incluida las autoridades de las cooperativas?				
17	¿Los informes de auditoría poseen respaldo electrónico?				

# **Anexo 2: Entrevista**



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

**Entrevista Dirigida a:** Al Auditor de Cooperativas de la Unidad de Vigilancia y Fiscalización de la oficina Regional, San Vicente, del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP).

**Objetivo:** Analizar las funciones y atribuciones de la unidad de vigilancia y fiscalización del INSAFOCOOP.

**Fecha:** \_\_\_\_\_

**Nombre del Entrevistador:** \_\_\_\_\_

**NOTA:** La información que nos proporcione será confidencial y su uso con fines académicos.

**DATOS GENERALES**

Nombre del entrevistado: \_\_\_\_\_

Edad: \_\_\_\_\_ Sexo: \_\_\_\_\_

Cargo que desempeña: \_\_\_\_\_

Tiempo de desempeñar el cargo: \_\_\_\_\_

Profesión u oficio: \_\_\_\_\_

## **ÁREA ADMINISTRATIVA**

1. ¿Cuánto personal posee la unidad para el desarrollo de sus funciones?
2. ¿Cuáles son las funciones administrativas, inspecciones y contables de la unidad?

## **ASESORAMIENTO**

3. En relación a las disposiciones contables/administrativas que como institución reguladora emiten, ¿Qué proceso de capacitación facilitan a las cooperativas, para puedan adoptar las nuevas medidas?
4. ¿Qué procedimientos realiza la unidad al momento de presentarse conflictos en las cooperativas?

## **OPERACIONES**

5. ¿Qué tipos de inspecciones realiza la unidad?
6. ¿Con que frecuencia realizan las inspecciones?
7. ¿Cuánto tiempo y recursos se invierten en la realización de una inspección?
8. ¿Qué áreas evalúa la unidad en las Asociaciones Cooperativas?
9. ¿Con que propósito se realizan las inspecciones?
10. ¿Cómo se elaboran y con qué regularidad los planes de evaluación e inspección?
11. ¿Qué parámetros utilizan para seleccionar las cooperativas a inspeccionar?
12. ¿Qué procedimientos de Control Interno selecciona para evaluar las Asociaciones Cooperativas?
13. ¿Cuáles son las alertas de riesgo que posee la unidad sobre las operaciones de las asociaciones cooperativas?

## **PROCESOS**

14. ¿De acuerdo a las normativas NIAs, ISO, cuáles son los lineamientos a aplicar en las Inspecciones?
15. ¿Cuál es el procedimiento para realizar las inspecciones?
16. ¿Qué procesos de control se realizan al desarrollar una inspección?
17. ¿Qué herramientas usan en la realización de las inspecciones por parte de la unidad?
18. ¿Qué instructivos son utilizados en el desarrollo de las inspecciones?
19. ¿Qué papeles de trabajo se utilizan en las inspecciones realizadas por la unidad de vigilancia y fiscalización?
20. ¿Cuáles son las áreas que presentan mayores problemáticas cuando realizan las inspecciones?
21. ¿En qué momento se realiza de oficio una inspección a una cooperativa?
22. ¿Qué proceso se realiza al encontrar hallazgos en las inspecciones?
23. Si una cooperativa no corrige las observaciones realizadas por el inspector, ¿Qué medidas se toman?
24. ¿Qué contiene el informe que se entrega a las cooperativas, luego de la realización de una inspección?
25. ¿Cómo llevan los expedientes en relación al funcionamiento de las cooperativas?
26. ¿Qué tipo de respaldo utilizan para la documentación de las evaluaciones e inspecciones?
27. ¿Qué problemáticas enfrentan en la realización de las inspecciones?
28. ¿Qué nuevos lineamientos se han adaptaron para ejecutar las inspecciones?
29. ¿Las herramientas para ejecutar las inspecciones están clasificadas por actividades económica/ tipos de cooperativas?

30. ¿Cómo ayudaría a la realización de inspecciones la creación de nuevos procedimientos?
31. ¿Con que dificultades se enfrenta la unidad en la ejecución de las inspecciones?

# **Anexo 3: Cuestionario**



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

**Cuestionario Dirigido a:** presidente del Consejo de Administración, Gerente o Contador de las Asociaciones Cooperativas regidas por el Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP), en la zona paracentral.

**Objetivo:** Conocer las principales áreas de riesgos que poseen las asociaciones cooperativas, en relación al sistema de evaluación que implementa la unidad de vigilancia y fiscalización.

**Fecha:** \_\_\_\_\_

**NOTA:** La información que nos proporcione será confidencial y su uso con fines académicos.

**DATOS GENERALES**

Nombre: \_\_\_\_\_

Edad: \_\_\_\_\_ Sexo: \_\_\_\_\_

Cargo que desempeña: \_\_\_\_\_

Tiempo de desempeñar el cargo: \_\_\_\_\_

Profesión u oficio: \_\_\_\_\_

## ÁREA ADMINISTRATIVA CONTABLE

1. ¿Cuál es el giro o actividad económica a la que se dedica?

\_\_\_\_\_

2. ¿Poseen un sistema contable autorizado por INSAFOCOOP? SI NO

3. ¿Cuentan con un manual de funciones? SI  NO

4. ¿Qué tipos de libros contables y auxiliares posee la cooperativa?

a) Libro de caja

b) Libro diario

c) Libro mayor

d) Libro de registro de asociados

e) Libro de aportaciones

f) Libro auxiliar de IVA

g) Otros...

Especifique: \_\_\_\_\_

5. En relación a la pregunta anterior si posee libros contables y auxiliares, ¿Estos están legalizados? SI  NO

6. ¿Qué tipos de Estados Financieros Elaboran?

a) Estado de Situación Financiera

b) Estado de Resultado

c) Estado de Flujo de Efectivo

d) Estado de Cambios en el Patrimonio

e) Notas a los Estados Financieros

f) Todos los anteriores

7. ¿Presenta los Estados Financieros a INSAFOCOOP? SI  O
8. Si la respuesta a la pregunta anterior es si, ¿Cada cuánto tiempo presenta esos Estados Financieros a INSAFOCOOP?
- a) Mensual
- b) Trimestral
- c) Semestral
- d) Anual
- e) Otros  Especifique: \_\_\_\_\_
9. ¿Poseen manual de control interno? SI  NO
10. Como asociación cooperativa, ¿Cuenta con el beneficio de la exención al Impuesto sobre la Renta? SI  NO
11. ¿Realizan Asamblea General de Asociados? SI  O
12. ¿Cuenta con departamento de auditoría interna? SI  O
13. ¿Quién se encarga de verificar el cumplimiento de la normativa?

#### **ASESORAMIENTO**

14. ¿Reciben algún tipo de capacitación por parte de INSAFOCOOP?
- a) Contables
- b) Control Interno
- c) Administrativas
- d) Legales
- e) Otros  Especifique \_\_\_\_\_

## OPERATIVO

15. ¿Conoce el proceso para solicitar una inspección por parte de INSAFOCOOP?

SI  NO

16. ¿Ha recibido Inspecciones por parte de INSAFOCOOP? SI  O

17. Si su respuesta a la pregunta anterior fue Si ¿Cómo fue el proceso para la realización de la inspección? Solicitada  por Oficio

18. ¿Se notificó con anticipación sobre la inspección? SI  NO

19. ¿Qué tipo de Inspección se ha realizado?

Parciales

Totales

20. ¿Qué áreas se inspeccionaron?

a) Análisis Financiero

b) Contable

c) Control Interno

d) Cumplimiento Legal

e) Administrativas Financieras

f) Todas las anteriores

g) Otras  Especifique: \_\_\_\_\_

21. ¿Con que periodicidad ha recibido de INSAFOCOOP supervisión para su Cooperativa?

Mensual

Trimestral

Semestral

Anual

Otras  Especifique: \_\_\_\_\_

22. ¿Qué tipos de observaciones han recibido por parte de la unidad de vigilancia?

Cumplimiento Legal

Administrativas

Contable

Otras  Especifique: \_\_\_\_\_

23. ¿Cómo han solventado las observaciones que han recibido en las inspecciones?

24. ¿Qué informes han recibido por parte de INSAFOCOOP después de las inspecciones?

25. ¿Consideran que la inspección realizada INSAFOCOOP es un beneficio para las cooperativas?

26. ¿Con que frecuencia se han recibido asesorías y capacitaciones por parte de INSAFOCOOP?

Mensual

Trimestral

Semestral

Anual

Otras  Especifique: \_\_\_\_\_

27. ¿Cree que la asociación cooperativa necesita un mayor acompañamiento por parte de INSAFOCOOP? SI  NO

28. Si la respuesta a la pregunta anterior fue si, especifique las áreas que deben tener mayor atención por parte de INSAFOCOOP \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ANEXO 4: GUÍA DE ORIENTACIÓN  
DE PROCEDIMIENTOS  
OFIMATIZADOS PARA LA  
EVALUACIÓN E INSPECCIÓN DE LAS  
ASOCIACIONES COOPERATIVAS.**

## **Presentación**

La presente guía de orientación tiene como objetivo exponer el contenido de la herramienta informática desarrollada, la cual brindará a los inspectores una aplicación orientada a facilitar la evaluación e inspección de las áreas administrativas, financieras, legales y contables de las asociaciones cooperativas.

En la guía de usuario se ofrece una visión general de las características de la herramienta y se indican las instrucciones que deben seguirse paso a paso para realizar las diversas tareas. El usuario podrá conocer las funciones de cada módulo y las indicaciones para generar la información deseada, garantizando así el uso adecuado y la consecución de los objetivos de la misma.

## **Generalidades de la herramienta**

**Instalación.** Para poder instalar la herramienta es necesaria la activación de Microsoft Office, debido a que la herramienta se encuentra desarrollada en Microsoft Office Excel.

## **Configuración**

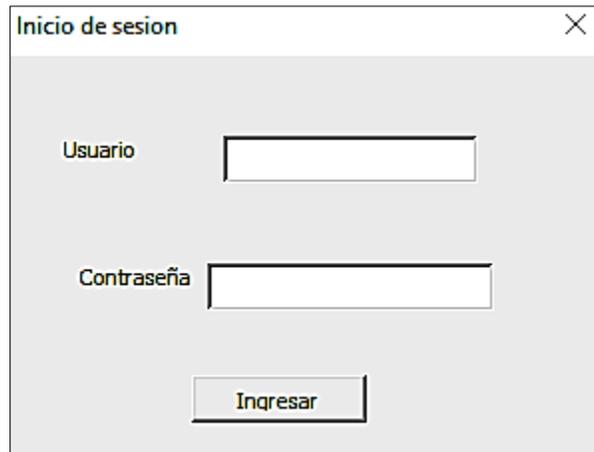
- Almacenar el respectivo libro de Microsoft Office Excel en el disco duro (Disco C) del equipo informático
- Ejecutar el libro de Microsoft Office Excel, habilitando el contenido.

## **Formulario de acceso de usuario**

Para efectos de seguridad todo sistema debe estar protegido mediante una contraseña y un usuario, este formulario está programado para ejecutarse al intentar abrir el libro de

Excel, es decir, antes de mostrar la interfaz principal del sistema se debe autenticar el usuario mediante el ingreso del nombre de usuario y la respectiva contraseña asignada.

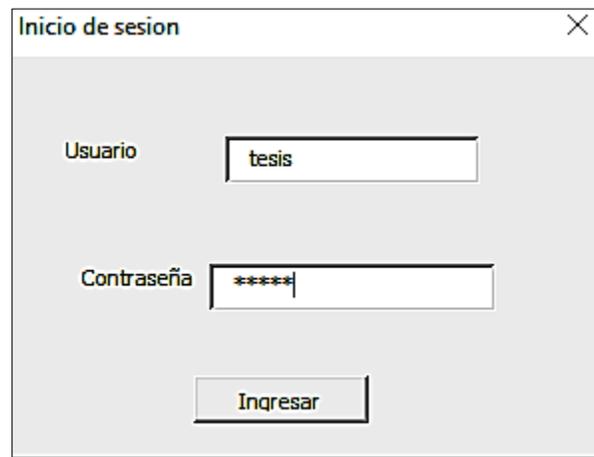
A continuación, se muestra la interfaz del formulario de autenticación del usuario:



The image shows a window titled "Inicio de sesion" with a close button (X) in the top right corner. Inside the window, there are two input fields. The first is labeled "Usuario" and is empty. The second is labeled "Contraseña" and is also empty. Below these fields is a button labeled "Ingresar".

Al ingresar los datos de autenticación correctos el formulario permite el ingreso al sistema,

tal y como se muestra a continuación:



The image shows the same "Inicio de sesion" window. The "Usuario" field now contains the text "tesis". The "Contraseña" field contains five asterisks "\*\*\*\*\*", indicating a masked password. The "Ingresar" button remains visible below the fields.

La pantalla inicial es el punto de partida para el uso del sistema. En la que se cargara la pantalla principal mostrándose diferentes iconos que representan las diferentes hojas de la base de datos donde se podrá seleccionar los diferentes botones.

Esta hoja es la interfaz principal es el Menú del sistema, la cual contiene los botones para acceder a las distintas hojas de cálculo que conforman el sistema. A continuación, se presenta la siguiente imagen que se carga como pantalla principal del programa:



## Módulos

A continuación, se describen los módulos de la herramienta utilizada para desarrollar los procedimientos de inspección y evaluación:

### Módulo 1: Cumplimiento legal

La matriz evalúa los parámetros establecidos en la planificación, mediante la formulación de preguntas que contribuyan a determinar si la cooperativa cumple con los requerimientos legales, el propósito principal es demostrar el nivel de aplicación y que el

resultado de la prueba pueda arrojar la situación real en cuanto a cumplimiento y así contribuir a la toma de decisiones en beneficio de la cooperativa.

Significado	Marcas	Resultados	%
Si	✓	1	8,33%
No	✗	1	8,33%
No Aplica	S	1	8,33%
Total		3	25,00%

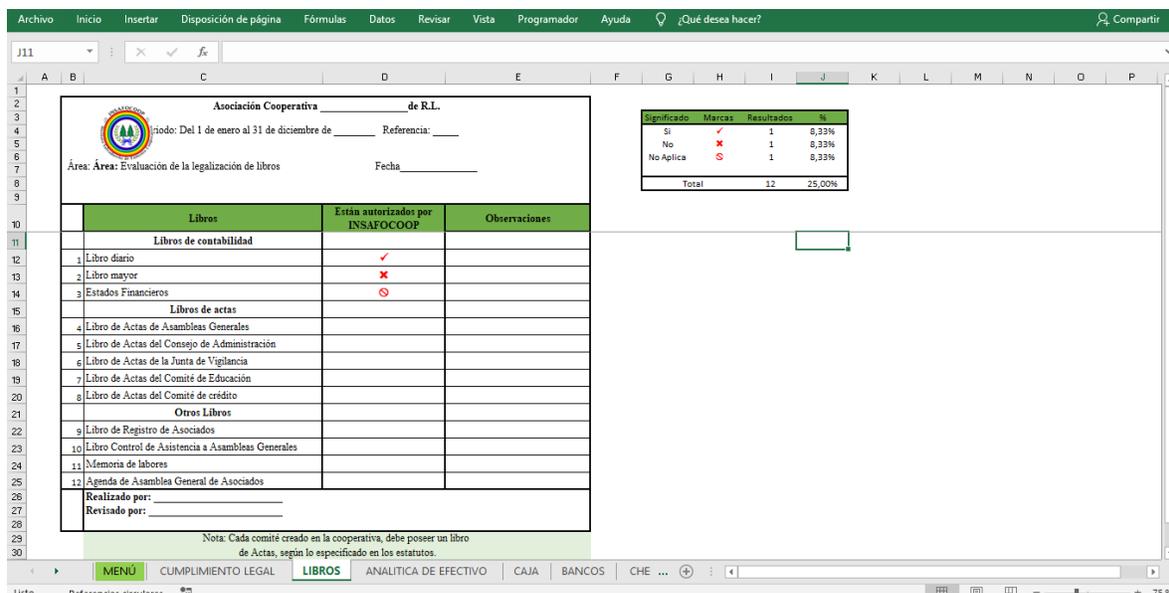
  

Nº	Concepto	Resultado	Pruebas de cumplimiento/observación
1	¿Existe memoria de labores aprobada?	✓	
2	¿La credencial de la asociación cooperativa está de acuerdo al libro de actas de asamblea general?	✗	
3	¿La agenda de asambleas de asociados ha sido aprobada por INSAFOCOOP?	S	
4	¿El libro de actas, libro de registro de asociados y de contabilidad están autorizados por INSAFOCOOP?		
5	¿Los Estados Financieros han sido certificados y han sido tomados en punto de acta?		
6	¿La asociación cooperativa está inscrita como contribuyente?		
7	¿Existen multas por incumplimiento de obligaciones tributarias?		
8	¿La cooperativa ha solicitado extensión de ISR?		
9	¿La asociación cooperativa lleva contabilidad formal en todas sus operaciones?		
10	¿Se realizó el registro de las patentes de los softwares que posee la asociación cooperativa?		
11	¿Las ventas y compras son registradas oportunamente en los libros de IVA?		

## Módulo 2: Libros Legales

Este módulo sirve para evaluar los diferentes libros requeridos a la cooperativa estudiada. El cumplimiento a los parámetros de evaluación se realiza en base a una selección de respuestas, especificando si están o no autorizados y legalizados por INSAFOCOOP, o si no es aplicable tomando en cuenta los siguientes libros en relación a:

- Libros de contabilidad
- Libros de actas
- Otros libros



### Módulo 3: Analítica de efectivo

Esta prueba tiene como objetivo hacer comparaciones entre los reportes de control y los reportes según libros, mediante los componentes siguientes:

- Caja
- Bancos

Se comprueba existencia de:

- Comprobantes de liquidación
- Registros en libros auxiliares

Obteniendo como resultado: Diferencias entre caja y bancos o cuadratura entre los saldos pertenecientes a los registros.

CONCLUSIÓN DE LA PRUEBA.

Asociación Cooperativa \_\_\_\_\_ de R.L.

Periodo: Del 1 de enero al 31 de diciembre de \_\_\_\_ Referencia: \_\_\_\_

Área: Cedula Analitica de Movimientos del Área de Efectivo y equivalentes de efectivo

PERIODO A EVALUAR	REPORTES DE LIQUIDACION		VALOR SEGÚN LIBROS DE CONTROL		DIFERENCIAS	
	Caja	Bancos	Caja	Bancos	Caja	Bancos
Mes	10000	100000	10000	99500	0	500
TOTAL					0	0

Valores Expresados en Dolares de los Estados Unidos de America

Conclusión de la prueba:

Recomendaciones:

MENÚ CUMPLIMIENTO LEGAL LIBROS LEGALES ANALITICA DE EFECTIVO CAJA / BANCOS CHECK LIST EFECTIVO INVENTARIOS CUENTAS POR COBRAR DESCUENTOS SOBRE PRESTAMOS

#### Módulo 4: Verificación de movimientos en caja

Prueba de análisis a los movimientos de caja, con los siguientes aspectos a evaluar:

- Saldo inicial
- Entradas
- Salidas
- Saldo final
- Saldos según contabilidad

Rellenando las casillas con los respectivos saldos de cada elemento, los saldos son confrontados a manera de que el resultado sea una diferencia o saldos conciliados.

Fecha	Saldo inicial	Entrada	Salida	Saldo final	Saldos según contabilidad	Diferencias	Observaciones
	1000	500	1200	300	300	0	
				0		0	
						0	

### Módulo 5: Área de investigación de Bancos

Cada monto expresado en los detalles de esta prueba es corroborado con los registros, de manera que el resultado que arroje la prueba sea diferencia o saldo conciliado entre el monto en los estados de cuenta y los demás aspectos evaluados en la prueba.

Fecha	Saldo inicial	Entrada	Salida	Saldo final	Saldos según contabilidad	Diferencias	Observaciones
	1000	500	1200	300	300	0	
				0		0	
						0	

### Módulo 6: Lista de cotejo de efectivo

El contenido de esta prueba va encaminado a corroborar ciertos aspectos de la cuenta de efectivos, cada literal es un aspecto a evaluar del cual se dará una respuesta que será rellenada de acuerdo a la observación y a los procesos evaluados con cada una de las

interrogantes, esto tendrá la opción de insertar un comentario por parte del aplicador de la prueba.

Concepto	Resultado	Observacion
1 ¿Los ingresos se depositan y contabilizan diariamente?	✘	
2 ¿Se identifica claramente el origen de los ingresos?	✔	
3 ¿Se depositan íntegramente los ingresos?		
4 ¿Existe documentación respaldo de los movimientos en bancos?		
5 ¿Existe documentación de los movimientos o desembolsos en caja?		
6 ¿Existe una política para los movimientos de la caja?		
7 ¿Existe un apersona encargada de los movimientos de caja?		
8 ¿Existen políticas que estipulen que hacer con los ingresos?		
9 ¿Existe alguna evaluación de los movimientos de caja de un periodo?		
10 ¿Se realizan arqueos de caja sorpresivos?		

Significado	Marcas	Resultados	%
Si	✔	1	6,67%
No	✘	1	6,67%
No Aplica	⊘	0	0,00%
Total de preguntas		15	13,33%

## Módulo 7: Inventarios

Evaluación de los inventarios, dicha prueba está compuesta por dos momentos, los primeros aspectos a rellenar son los siguientes de acuerdo a lo contenido en las Kardex:

- El primer campo corresponde a la fecha en que fue registrada la mercadería
- El nombre del producto o descripción con la que pueda diferenciarse de los demás productos
- Entradas y salidas tanto en cantidad como en monto
- Saldo final o la existencia según libros

En el siguiente recuadro los datos se generan de acuerdo a una toma física de la existencia de inventario y cada punto será rellenado con los datos que arroje dicha inspección: la cantidad, precio unitario, monto y de la confrontación de estos datos se darán faltantes o sobrantes de inventario que son los dos últimos espacios dentro de la prueba.

Asociación Cooperativa _____ de R.L.															
Período: Del 1 de enero al 31 de diciembre de _____										Referencia: _____					
Área: Control de las existencias de inventarios										Fecha: _____					
										Preparado por: _____					
Fecha	Producto	Saldo inicial	Entradas			Salidas			Saldo final	Existencias según inspección			Diferencia	Faltantes de inventarios	Sobrantes de inventarios
			Cantidad	Precio	Total	Cantidad	Precio	Total		Cantidad	Precio	Total			
		100	2	25	50	1	25	25	125	4	25	100	-25	Faltante	
		100	2	25	50	1	25	25	125	6	25	150	25		Sobrante

Observaciones:

Conclusión de prueba:

Recomendaciones:

## Módulo 8: Cuentas por cobrar

La prueba a las cuentas por cobrar consta de dos partes: Análisis y Cálculo

La composición de esta herramienta depende de un ejercicio el cual está siendo llenado con los datos de los valores según contabilidad, montos según la unidad encargada y al confrontar cada uno de los montos pertenecientes a cada periodo el resultado puede ser una diferencia a la que se le agrega un comentario en la última columna del cuadro de evaluación.

Asociación Cooperativa _____ de R.L.				
Período: Del 1 de enero al 31 de diciembre de _____			Referencia: _____	
Área: Cuentas por cobrar			Fecha: _____	
Cliente	Saldo según Reporte de Antigüedad de saldos	Saldo Confirmado por Cliente	Diferencias	Comentarios
			0	
			0	

Conclusión de prueba:

## Módulo 9: Cálculo de descuentos a los créditos

Los datos a llenar en cada columna son en referencia al análisis de los descuentos de créditos y en este caso, cada aspecto a llenar dentro de la tabla corresponde a valores como fecha, nombre del asociado, descripción del descuento que es el motivo de su origen, monto del crédito, porcentaje de descuento es la cuota calculada para descontar, nuevo monto del crédito, monto de crédito con descuento y las variaciones que se pueden dar entre los montos del crédito.

Fecha	Asociado	Descripción del descuento	Monto del crédito	% de descuento	Nuevo monto del crédito	Reporte de Créditos	Diferencia
			1000	5,00%	950	1000	50

Conclusión de prueba:

## Módulo 10: Análisis de las cuotas de amortización de los créditos

El llenado de esta prueba consta de siete elementos a evaluar, iniciando por la fecha, saldo inicial que es el monto del crédito, la cuota calculada en base al monto del crédito, el abono a capital que es la cuota que se disminuye de la base de la deuda, los intereses que se generan para cada cuota y el saldo a la fecha y observaciones que pueden surgir de cada periodo con el objetivo de analizar las cuotas de amortización de créditos.

Periodo	Fecha	Saldo inicial	Cuota	Intereses	Abono a Capital	Saldo	Observaciones
0						5000	
1		5000	\$564,13	250,00	\$314,13	\$4.685,87	
2		4685,87295	\$564,13	234,29	\$329,83	\$4.356,04	
3		4356,039547	\$564,13	217,80	\$346,33	\$4.009,71	
4		4009,714475	\$564,13	200,49	\$363,64	\$3.646,07	
5		3646,073148	\$564,13	182,30	\$381,82	\$3.264,25	

### Módulo 11: Créditos

En la tabla se muestra aspectos más claves de los créditos como el tipo de crédito otorgado, monto según cálculo de amortización, saldo según contabilidad y diferencia si existiera y observaciones a alguna situación.

Para realizar esta prueba el inspector debe llenar cada uno de los elementos descritos de acuerdo a los registros que la asociación cooperativa evaluada tiene.

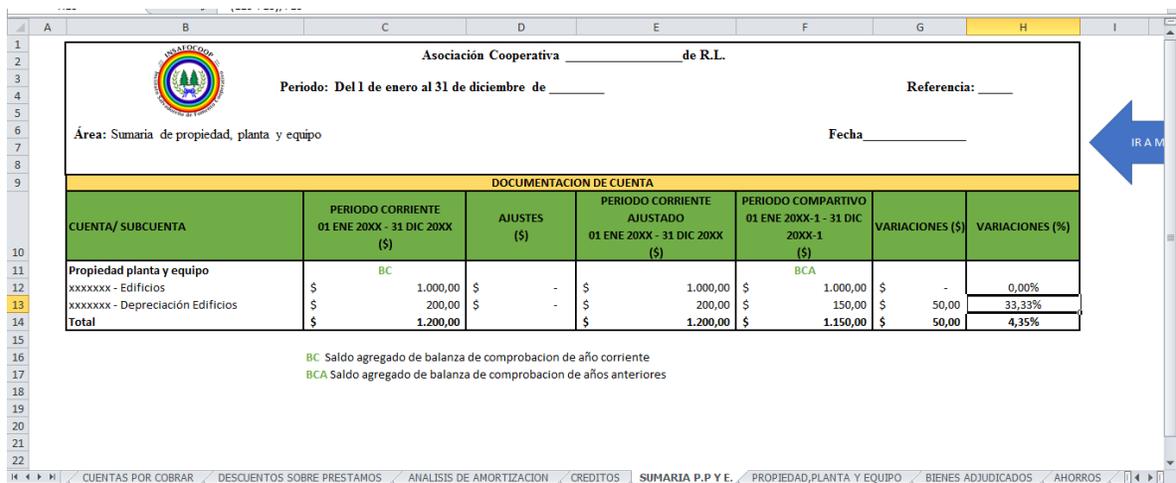
Fecha	Asociado	Ref. Contrato	Tipo de crédito otorgado	Saldo según contabilidad	Monto según cuadro de amortización	Diferencia	Observaciones
						0	

Conclusión de prueba:

## Módulo 12: Propiedad, Planta y Equipo

El objetivo es evaluar las condiciones de los elementos de propiedad planta y equipo de acuerdo a aspectos relacionados a modificaciones o ajustes realizados en periodos pasados o en el presente de acuerdo al tipo de bien.

En la primera columna se sitúan los tipos de bienes y su depreciación, en la siguiente se encuentra la identificación del periodo a evaluar, los ajustes al periodo y el monto del periodo ajustado, en periodo comparativo se determina un periodo explicito para comparar con el periodo ajustado y así encontrar variaciones entre los mismos para luego representar esas cifras de manera porcentual para obtener el resultado final de la prueba.



DOCUMENTACION DE CUENTA							
CUENTA/ SUBCUENTA	PERIODO CORRIENTE 01 ENE 20XX - 31 DIC 20XX (\$)	AJUSTES (\$)	PERIODO CORRIENTE AJUSTADO 01 ENE 20XX - 31 DIC 20XX (\$)	PERIODO COMPARATIVO 01 ENE 20XX-1 - 31 DIC 20XX-1 (\$)	VARIACIONES (\$)	VARIACIONES (%)	
Propiedad planta y equipo	BC			BCA			
xxxxxxx - Edificios	\$ 1.000,00	\$ -	\$ 1.000,00	\$ 1.000,00	\$ -	0,00%	
xxxxxxx - Depreciación Edificios	\$ 200,00	\$ -	\$ 200,00	\$ 150,00	\$ 50,00	33,33%	
<b>Total</b>	<b>\$ 1.200,00</b>		<b>\$ 1.200,00</b>	<b>\$ 1.150,00</b>	<b>\$ 50,00</b>	<b>4,35%</b>	

BC Saldo agregado de balanza de comprobación de año corriente  
BCA Saldo agregado de balanza de comprobación de años anteriores

## Módulo 13: Conciliación de saldos de Propiedad, Planta y Equipo

La reconciliación de saldos de propiedad planta y equipo, es la evaluación del valor de los bienes por su categoría de activos, junto a sus adicciones y bajas por deterioro o por venta, ajustes a los bienes y como resultado el verdadero valor en libros. Aspectos necesarios para la prueba según primera tabla:

- Categoría según activos
- Saldo inicial
- Adiciones
- Bajas por deterioro o ventas
- Ajustes o transferencias
- Saldo según libros

Para la evaluación de depreciación acumulada se harán necesarios los siguientes elementos:

- Saldo inicial del bien
- Depreciación de periodo en curso
- Bajas por deterioro o venta
- Mejoras o remodelación
- Saldo según balance final periodo evaluado

Valor según libros de control						
Categoría de activos	Saldo inicial	Adiciones	Bajas		(+ / -) Ajustes / Transferencias	Saldo según libros
			Deterioro	Ventas		
						0
						0
<b>Total</b>	0	0	0	0	0	0

Saldo inicial	Depreciación de periodo	Bajas		Mejoras / remodelaciones	Saldo según balance final periodo evaluado
		Deterioro	Ventas		
					0
					0
0	0	0	0	0	0

Conclusión de prueba:

Recomendaciones:

## Módulo 14: Bienes adjudicados

Se determina mediante prueba a bienes adjudicados a la cooperativa siendo necesaria para su evaluación la descripción del bien, el tipo del bien, el valor con el que se llevó a cabo la adjudicación, el valor según el valuó del bien y al final de acuerdo a la confrontación de los valores mencionados encontrar si hay pérdida o ganancia con los bienes.

Cada elemento va rellenado con los datos de los registros de cada bien, en las casillas correspondientes:

Codigo del bien	Descripción	Tipo de bien	Valor adjudicado	Valor según valuó	Diferencia	Pérdida	Ganancia
			21	12	-12	-12	
				20	1		1
TOTAL						-12	1

## Módulo 15: Ahorros

La prueba se encamina a demostrar la regularidad con la que se apertura una cuenta de ahorro y los elementos necesarios para la evaluación son:

- Tipo de cuenta de ahorro
- Código de ahorro
- Saldo de apertura de la cuenta de ahorro

- Monto según registro
- Variaciones de los saldos

Los resultados con determinados de acuerdo a las variaciones entre los elementos y con los que es necesario rellenar con la información que respalda los movimientos:

Asociación Cooperativa \_\_\_\_\_ de R.L.

Muestra con corte a: \_\_\_\_\_ Referencia: \_\_\_\_\_

Área: Ahorros Fecha \_\_\_\_\_

Preparado por: \_\_\_\_\_

Tipo de cuenta de ahorro	Código	Saldo apertura	Muestra según comprobante	Según registro	Variaciones
<b>TOTAL</b>					

IR A MENU

## Módulo 16: Cuentas por pagar

La finalidad de esta prueba es totalizar los montos adeudados con proveedores de manera que se pueda obtener un resultado de acuerdo a los datos registrados por cada transacción.

En la primera columna se encuentra la clasificación de los datos necesarios para cada elemento a evaluar, en este caso periodos completos tomados de la balanza de comprobación, luego de rellenar el periodo, se necesita colocar los ajustes a las cuentas correspondientes a ese periodo y de acuerdo a los ajustes y el valor de periodo se coloca el valor del periodo ajustado y se retoma el valor de un periodo anterior ajustado que se

tomara de una balanza de comprobación ajustada; en las últimas dos columnas se colocaran las variaciones entre los elementos mencionados, comparando los periodos, el resultado es el monto en variaciones, que se retoma en la columna final de manera porcentual para su presentación y valoración.

Asociación Cooperativa _____ de R.L.						
Periodo: Del 1 de enero al 31 de diciembre de _____			Referencia: _____			
Área: Cuentas por pagar			Fecha _____			
DOCUMENTACION DE CUENTA						
CUENTA/SUBCUENTA	PERIODO CORRIENTE 01 ENE 20XX - 31 DIC 20XX (\$)	AJUSTES (\$)	PERIODO CORRIENTE AJUSTADO 01 ENE 20XX - 31 DIC 20XX (\$)	PERIODO COMPARTIVO 01 ENE 20XX-1 - 31 DIC 20XX-1 (\$)	VARIACIONES (\$)	VARIACIONES (%)
Cuentas por pagar comerciales	BC			BCA		
xxxxxxx - Cuentas y documentos por pagar	\$ 100,00	\$ -	\$ 100,00	\$ 50,00	\$ 50,00	1
<b>Total - Cuentas por pagar comerciales</b>						
BC Saldo agregado de balanza de comprobacion de año corriente BCA Saldo agregado de balanza de comprobacion de año anterior						

## Módulo 17: Conciliación de cuentas por pagar

Prueba a base de muestras y registros prueba de las transacciones entre la cooperativa y los proveedores, con el objetivo de conciliar saldos entre los registros de contabilidad, saldos en partidas y saldos financieros expresados en balance.

Para la realización de la prueba es necesario los siguientes datos:

Documentación muestra

- Número de cuenta
- Nombre de cuenta
- Saldo según balance

## Documentación de prueba

- Saldo según libro auxiliar/listado de detalle
- Partidas conciliatorias (+)
- Partidas conciliatorias (-)
- Total, de partidas conciliatorias
- Comentarios

MUESTRA									DOCUMENTACION DE PRUEBAS			
Número de cuenta	Nombre de cuenta	Saldo según balance	Saldo Según libro auxiliar / listado de detalle	Diferencia entre la cantidad del libro mayor y la cantidad del balance	Partida Conciliatorias (+)	Partida Conciliatorias (-)	Total de partidas conciliatorias	Comentarios				
				\$ -			0					
<b>Total (\$)</b>				\$ -								

Conclusión de prueba:

Recomendaciones:

## Módulo 18: Confirmaciones externas de cuentas por pagar

El objetivo principal es obtener seguridad de los saldos registrados en la cooperativa son los verdaderos y que concuerden con los saldos de los proveedores.

Los aspectos necesarios para la prueba son:

- Nombre del cliente
- Saldo según expediente
- Saldo auxiliar a la fecha

Confrontando con:

- Saldo confirmado; que es la suma de la deuda que proporciona el proveedor
- Diferencias; que resultan al confrontar los registros con los datos proporcionados por el proveedor
- Procedimiento alternativo; que son medidas alternativas para aplicar a la situación

Los saldos deben ser corroborados de manera oficial por el realizador de la prueba:

DOCUMENTACIÓN DE MUESTRA				DOCUMENTACIÓN DE PRUEBAS		
N°	Cliente	Saldo según Expediente	Saldo según auxiliar al DD-MM-AAAA	Saldo Confirmado	Diferencias	Comentario
		\$ -		\$ -	\$ -	
		\$ -		\$ -	\$ -	
		\$ -		\$ -	\$ -	

## Módulo 19: Pasivos omitidos

El módulo se utilizará para verificar que las obligaciones sean registradas en el periodo que corresponde cumpliendo con la aseveración de corte:

- Tipo de selección; descripción de la transacción
- Número de referencia de la transacción por registro de pago; serie de números de registro de la transacción
- Fecha de la transacción por registro de pago
- Monto de la transacción por registro de pago; monto total de la deuda a pagar

Los siguientes aspectos son en referencia a la aplicación de la prueba a un caso particular de los pasivos omitidos:

- Número de documento
- Fecha de documento
- Monto según documento
- Dato sobre si fue registrada en el periodo que correspondía y esta se rellena con un SI o un NO
- Comentarios a los resultados de la prueba

Cada aspecto debe ser llenado de manera clara, por las fechas que son clave para la realización de la prueba.

Asociación Cooperativa _____ de R.L.								
Periodo: Del 1 de enero al 31 de diciembre de _____				Referencia: _____				
Área: Prueba de pasivos omitidos				Fecha _____				
MUESTRA				DOCUMENTACION				
N°	Número de referencia de la transaccion por registro de pago	Fecha de la transaccion por registro de pago	Monto de la transaccion por registro de pago	Número de documento	Fecha de documento	Monto según documento	La transacción se registro en el periodo que corresponde (SI / NO)	Comentarios
			\$ -			\$ -		
<b>Total (\$)</b>			\$ -			\$ -		
Conclusión de prueba:								
<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>								
Recomendaciones: SUMARIA CUENTAS POR PAGAR / CONCILIACION DE CTAS POR PAGAR / CONFIRMACION / PASIVOS OMITIDOS / APORTACIONES / INGRESOS POR APORTACIONES / PATRIMONIO / SUMARIA VENTAS								

## Módulo 20: Aportaciones

Dos pruebas de análisis para la evaluación de los ingresos obtenidos por los asociados en este caso aportaciones, de dos elementos el control de las aportaciones y el nivel de ingreso.

Control:

- Mes: el periodo en el que se da la aportación por parte del asociado
- Saldos: según libro de aportaciones, talonario de recibos y según los registros contables
- Diferencias: entre los saldos de los registros evaluados
- Atributos: consideraciones a los resultados

Nivel de ingreso:

- Mes: periodo en el que se da la aportación por parte de los asociados
- Número de asociados a la que corresponde los montos que contendrá la prueba
- Cantidad, valor unitario y total de aportaciones suscritas en el periodo señalado
- Cantidad, valor y total de aportaciones pagadas en el periodo señalado
- Diferencias; entre los saldos totales de las aportaciones suscritas y pagadas

Pruebas de análisis a los resultados y deben ser llenados con los datos puntuales y que son respaldo dentro de la cooperativa:

Mes	Saldos		Diferencias	Atributos (a)
	Libro de aportaciones	Registros contables		
Enero			0	
Febrero				
<b>TOTAL</b>				

Mes	No. de asociados	Aportaciones suscritas			Aportaciones pagadas		
		Cantidad	Valor unitario	Total	Cantidad	Valor unitario	Total
Enero				0			0
Febrero				0			0
<b>TOTAL</b>							

## Módulo 21: Ingreso de aportaciones

Prueba similar a la de nivel de ingreso por aportación, son la diferencia que son saldos totales finales. Objetivo de la prueba, corroborar saldos de ingreso a la cooperativa.

Mes	No. de asociados inscritos en el mes	Valor total de aportaciones suscritas	Cantidad de aportaciones pagadas	Valor total de aportaciones pagadas	Diferencias
Enero					0
Febrero					0
<b>TOTAL</b>					

Realizado por: \_\_\_\_\_

Nota: \_\_\_\_\_

Asociación Cooperativa \_\_\_\_\_ de R.L.

Periodo: Del 1 de enero al 31 de diciembre de \_\_\_\_\_ Referencia: \_\_\_\_\_

Área: Análisis de ingresos por aportaciones Fecha \_\_\_\_\_

IR A MENU

## Módulo 22: Patrimonio

El objetivo de la prueba es confrontar los saldos de contabilidad con los contenidos en los registros de distribución y capitalización, retomando las fechas y el número de acuerdo donde se tomó la decisión.

Fecha	Nº de acuerdo	Monto distribuido o capitalizado	Monto registrado en contabilidad	Diferencias
				0
				0
<b>TOTAL</b>				

Realizado por: \_\_\_\_\_

Revisado por: \_\_\_\_\_

Nota: \_\_\_\_\_

Asociación Cooperativa \_\_\_\_\_ de R.L.

Periodo: Del 1 de enero al 31 de diciembre de \_\_\_\_\_ Referencia: \_\_\_\_\_

Área: Distribución o capitalización de excedentes Fecha \_\_\_\_\_

IR A MENU



Asociación Cooperativa \_\_\_\_\_ de R.L.

Periodo: Del 1 de enero al 31 de diciembre de \_\_\_\_\_ Referencia: \_\_\_\_\_

Área: Prueba de transacciones de otros gastos de operación Fecha: \_\_\_\_\_

MUESTRA						DOCUMENTACION DE PRUEBAS							
N°	Número de transacción	Fecha de transacción	Número de cuenta	Nombre de cuenta	Monto de la transacción	Documento soporte	Fecha según documento	Cliente	Monto según documento	Monto según documento	Diferencia entre los registros y la documentación examinada	Corroboración del Pago	Comentarios
					\$ -					\$ -	\$ -		
					\$ -					\$ -	\$ -		
					\$ -					\$ -	\$ -		
Total (\$)					\$ -					\$ -	\$ -		

Atributos de la prueba:  
a) La transacción fue reconocida en el peric  
b) Se ha clasificado en el centro de costo / categoría apropiada

Conclusión de prueba:

Recomendaciones:

### Módulo 25: Gastos de operación

Consiste en un análisis a los gastos realizados en un periodo, el cual es ajustado y se compara con periodos pasados para su análisis de incremento o disminución al que llamaremos variaciones, cada dato debe ser el real al rellenar la prueba para poder obtener un resultado certero.

Asociación Cooperativa \_\_\_\_\_ de R.L.

Periodo: Del 1 de enero al 31 de diciembre de \_\_\_\_\_ Referencia: \_\_\_\_\_

Área: Sumaria de otros gastos de operación Fecha: \_\_\_\_\_

CUENTA / SUBCUENTA	PERIODO CORRIENTE		AJUSTES (\$)	PERIODO CORRIENTE AJUSTADO		PERIODO COMPARTIVO	VARIACIONES (\$)	VARIACIONES (%)
	01 ENE 20XX - 31 DIC 20XX (\$)			01 ENE 20XX - 31 DIC 20XX (\$)	01 ENE 20XX-1 - 31 DIC 20XX-1 (\$)			
<b>Gastos de operación</b>	BC				BCA			
xxxxxxx - Arrendamientos	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -		
xxxxxxx - Servicios, insumos y equipos de oficina	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -		
etc.								
<b>Total - Cuentas por pagar comerciales</b>	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -		

BC Saldo agregado de balanza de comprobacion de año corriente  
BCA Saldo agregado de balanza de comprobacion de año anteriores

### Módulo 26: Prueba de arrendamiento

Su objetivo es detallas las cotas de arrendamiento tomando en cuenta la fecha y el monto a pagar por cada una de las cuotas de acuerdo a la documentación respaldo de ese detalle se

retoma una sola para su análisis de su registro y pago y como resultados poder encontrar o no diferencia entre los registros realizados.

Asociación Cooperativa \_\_\_\_\_ de R.L.

Periodo: Del 1 de enero al 31 de diciembre de \_\_\_\_\_ Referencia: \_\_\_\_\_

Área: Prueba de gastos de arrendamiento Fecha: \_\_\_\_\_

DOCUMENTACIÓN DE MUESTRA							DOCUMENTACION DE PRUEBAS							
N°	Partida	Número de cuenta	Nombre de cuenta	Monto de la cuota de arrendamiento	N° de cuotas	Gasto total	Tipo de documento (Factura, ct, recibo, etc)	Detalle de transacción	Nombre del proveedor según documentación examinada	Referencia o número de la documentación examinada	Fecha de documento	Monto según documento	Diferencia entre los registros y la documentación examinada	H)
				\$ 500,00	12	\$ 6.000,00	fact					\$ 500,00	\$ -	✓
Total (\$)				\$ 500,00		\$ 6.000,00						\$ -	\$ -	

Atributos de la prueba:  
a) La transacción fue reconocida en el periodo correcto  
b) Se ha clasificado en el centro de costo / categoría apropiada

Marcas de auditoria:  
✓ Si  
✗ No

Conclusión de prueba:

## Módulo 27: Prueba de gastos

Prueba realizada para detallar otros gastos de operación registrados en un periodo posterior, en este caso evaluando los siguientes aspectos:

- Número correlativo
- Número de la transacción en el registro
- Fecha de la transacción; hace referencia al periodo en que fue registrada
- Número de cuenta
- Nombre de la cuenta
- Monto de la transacción por registro de pago

Datos tomados de los registros de la cooperativa y de la cual se retoma un caso específico para tomar los siguientes aspectos y someterlos a evaluación:

- Tipo de documento (Factura, Comprobante de Crédito Fiscal, etc.)

- Naturaleza de gasto de operación
- Nombre del proveedor según documentación examinada
- Referencia o número de la documentación examinada
- Fecha de documento
- Monto según documento
- Diferencia entre los registros y la documentación examinada

Componentes necesarios para la evaluación y deben ser extraídos de los registros únicos de la cooperativa:

Asociación Cooperativa _____ de R.L.													
Periodo: Del 1 de enero al 31 de diciembre de _____								Referencia: _____					
Área: Prueba de otros gastos de operación								Fecha: _____					
DOCUMENTACIÓN DE MUESTRA						DOCUMENTACION DE PRUEBAS							
N°	Número de transacción	Fecha de transacción	Número de cuenta	Nombre de cuenta	Monto de la transacción por registro de pago	Tipo de documento (Factura, ccf, etc)	Naturaleza de gasto de operación	Nombre del proveedor según documentación examinada	Referencia o número de la documentación examinada	Fecha de documento	Monto según documento	Diferencia entre los registros y la documentación examinada	Comentarios
					\$ -						\$ -	\$ -	
					\$ -						\$ -	\$ -	
					\$ -						\$ -	\$ -	
Total (\$)					\$ -						\$ -	\$ -	
Conclusión de prueba:													
Recomendaciones:													

## Módulo 28: Sumaria de gastos personales

Sumaria de gastos de personal, permite realizar una evaluación del gasto realizado por las cooperativas, en cada año y permite observar cuales fueron las variaciones con respecto a un año base en los siguientes aspectos:

- Salarios
- Bonificaciones

- Aguinaldos
- Indemnizaciones
- Aporte Patronal AFP
- Aporte Patronal ISSS

DOCUMENTACION DE CUENTA						
CUENTA / SUBCUENTA	PERIODO CORRIENTE 01 ENE 20XX - 31 DIC 20XX (\$)	AJUSTES (\$)	PERIODO CORRIENTE AJUSTADO	PERIODO COMPARATIVO 01 ENE 20XX-1 - 31 DIC 20XX-1 (\$)	VARIACIONES (\$)	VARIACIONES (%)
<b>Gastos de Personal</b>	BC			BCA		
xxxxxxx - Salarios	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
etc.						
<b>Total - Cuentas por pagar comerciales</b>	\$ -		\$ -	\$ -	\$ -	

BC Saldo agregado de balanza de comprobacion de año corriente  
 BCA Saldo agregado de balanza de comprobacion de año anterior

## Módulo 29: Prueba de gastos de personal

El objetivo de esta prueba es corroborar el pago de los salarios de los empleados de las cooperativas, tomando como base las planillas mensuales, el número de empleados, cálculos de los aportes previsionales, valor líquido a pagar según planilla.

Cada monto es corroborado con la planilla del mes, cheque emitido, transferencia electrónica realizada por la cooperativa.

Asociación Cooperativa \_\_\_\_\_ de R.L.

Período: Del 1 de enero al 31 de diciembre de \_\_\_\_\_ Referencia: \_\_\_\_\_

Área: Prueba de gastos de personal Fecha: \_\_\_\_\_

Mes	Sueldo Devengado	Otros ingresos	Total de Ingresos según Planilla	Total Según ISSS	AFP	ISR	Otras deducciones	Total de deducciones	Total Según	Líquido a Pagar Según	Líquido a pagar según Planilla	Diferencia	Fecha de Pago
Enero	0	\$ -						\$ -		\$ -		\$ -	
Febrero	0	\$ -						\$ -		\$ -		\$ -	
Etc	0	\$ -						\$ -		\$ -		\$ -	
<b>Total (\$)</b>													

**Atributos de la prueba:**  
a) La transacción fue reconocida en el período correct  
b) Se ha clasificado en el centro de costo / categoría apropiada

Conclusión de prueba:

Recomendaciones:

### Módulo 30: Planillas ISSS-AFP

El módulo “Planillas ISSS-AFP” está diseñada para evaluar los cálculos de los aportes por parte del empleado y los aportes del patrono. se calcula cual es monto total del aporte al ISSS, AFP CRECER y AFP CONFÍA.

De los periodos a evaluar y de acuerdo a los cambios o ajustes que se le hayan realizado.

Asociación Cooperativa \_\_\_\_\_ de R.L.

Período: Del 1 de enero al 31 de diciembre de \_\_\_\_\_ Referencia: \_\_\_\_\_

Área: Planillas Fecha: \_\_\_\_\_

N° de Empleado	Mes	Aporte Trabajador	Aporte patrono	Inzatorp	Total Pago	a) b) c)	Fecha de Pago
	Enero				\$ -		
	Febrero				\$ -		
	Etc				\$ -		

**Conclusión de prueba:**

Recomendaciones:

## Módulo 31: Costo de producción

El módulo “Costo de Producción” está diseñado para evaluar los costos que las cooperativas incurren en:

**Insumos y Materiales:** Permite revisar la cantidad de insumos y materiales utilizada para la producción, así como el costo unitario y su costo total.

**Mano de Obra:** El costo de la mano de obra utilizada para la producción.

**Costos indirectos:** Permitirá realizar una evaluación de los costos indirectos, de esta manera se obtendrá si hay alguna variación con los registros presentados por contabilidad.

Asociación Cooperativa _____ de R.L.											
											
Periodo: Del 1 de enero al 31 de diciembre de _____											
Área: Control de las existencias de inventarios											
Fecha	Costos directos						Costos indirectos		Costos totales	Registros según contabilidad	Variaciones
	Insumos y materiales			Mano de obra			Descripción	Monto			
	Descripción	Cantidad	Costo unitario	Costo total	Horas	Costo por hora					
				0			0			0	
				0			0			0	

Conclusión de prueba:

## **Anexo 5**

# **Manual de usuario: Matriz de estimación de riesgos**

## **Presentación**

La presente guía de orientación tiene como objetivo exponer el contenido de la herramienta informática desarrollada: “Matriz para la evaluación de los riesgos”, la cual brindará a los inspectores una aplicación orientada a identificar, cuantificar y valorar los riesgos existentes en las asociaciones cooperativas evaluadas, considerando el impacto que podría ocasionar la ocurrencia de diferentes sucesos.

En la guía de usuario se ofrece una visión general de las características de la herramienta y se indican las instrucciones que deben seguirse paso a paso para realizar las diversas tareas. El usuario podrá conocer las funciones de cada módulo y las indicaciones para generar la información deseada.

**Descripción:** La herramienta para la estimación de los riesgos está diseñada con el objetivo de facilitar al inspector la determinación de los factores de riesgos de las operaciones de la asociación cooperativa evaluada.

La matriz permite al inspector definir con mayor claridad las áreas y procedimientos que requieren un mayor énfasis en la ejecución de la fiscalización y aquellas áreas que representan un riesgo significativo para la entidad, además, permite obtener un panorama general de la situación actual en la que se encuentra la cooperativa, a fin de tomar acciones oportunas que contribuyan en la mitigación de riesgos o corrección de errores.

El presente Sistema ha sido diseñado en Microsoft Excel, es un software ofimatizado creado para la evaluación de la estimación de los riesgos en las inspecciones.

## **Generalidades de la herramienta**

**Instalación.** Para poder instalar la herramienta es necesario la activación de Microsoft Office, debido a que la herramienta se encuentra desarrollada en Microsoft Office Excel.

### **Configuración**

- Almacenar el respectivo libro de Microsoft Office Excel en el disco duro (Disco C) del equipo informático
- Ejecutar el libro de Microsoft Office Excel, habilitando el contenido.

A continuación, se describen los módulos de las herramientas utilizadas para desarrollar la evaluación de estimación de riesgos.

- Módulo 1. Identificación del riesgo
- Módulo 2. Probabilidad y consecuencia
- Módulo 3. Matriz de riesgo
- Módulo 4. Riesgos encontrados

La pantalla inicial es el punto de partida para el uso del sistema. En la que se cargara la pantalla principal mostrándose diferentes iconos que representan las diferentes hojas de la base de datos donde se podrá seleccionar los diferentes botones.

A continuación, se presenta la siguiente imagen que se carga como pantalla principal del programa:



### Uso de botones

“Ingresar” permite el ingreso a la herramienta mediante la introducción del usuario y la contraseña establecida.



“Salir” al presionar este botón el usuario cerrará la aplicación



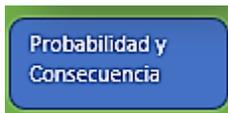
Botón “Matriz de riesgos” Al ejecutarlo se accede al módulo que contiene la matriz de la estimación de los riesgos.



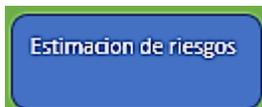
Botón “Identificación del riesgo” Al ejecutarlo se accede a la hoja donde se registran todos los posibles riesgos con el objetivo de asignarle una puntuación.



Botón “Probabilidad y consecuencia” permite acceder al módulo para conocer los criterios para determinar la puntuación de los diferentes riesgos.



Botón “Estimación de riesgos” al acceder a este módulo el inspector encargado podrá crear una base de datos para los riesgos encontrados.



Botón “Ir al menú” Para regresar al menú principal debe hacer clic en el botón menú, y automáticamente vuelve a la pantalla inicial.



### **Formulario de acceso de usuario**

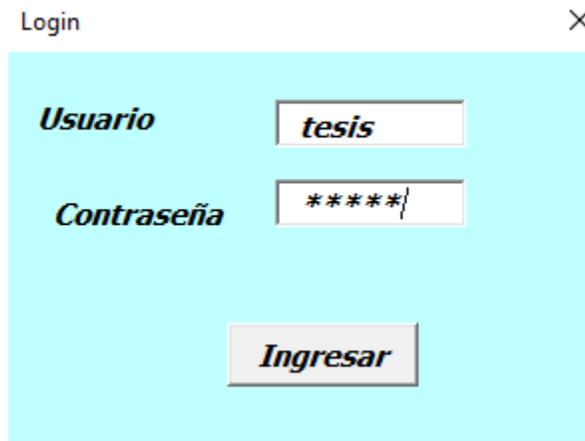
Para efectos de seguridad todo sistema debe estar protegido mediante una contraseña y un usuario, este formulario está programado para ejecutarse al intentar abrir el libro de Excel, es decir, antes de mostrar la interfaz principal del sistema se debe autenticar el usuario mediante el ingreso del nombre de usuario y la respectiva contraseña asignada.

A continuación, se muestra la interfaz del formulario de autenticación del usuario:



The image shows a window titled "Login" with a close button (X) in the top right corner. The window has a light blue background. It contains two input fields: the first is labeled "Usuario" and contains a single forward slash (/); the second is labeled "Contraseña" and is empty. Below the input fields is a button labeled "Ingresar".

Al ingresar los datos de autenticación correctos el formulario permite el ingreso al sistema, como se muestra a continuación:



The image shows the same "Login" window as above, but with the input fields filled. The "Usuario" field contains the text "tesis" and the "Contraseña" field contains "\*\*\*\*\*". The "Ingresar" button remains below the fields.

Esta hoja es la interfaz principal del sistema, la cual contiene los botones para acceder a las distintas hojas de cálculo que conforman el sistema. La interfaz de la hoja MENÚ es la siguiente:



## Módulo 1: Identificación del riesgo

Para efectos de las inspecciones y evaluaciones el encargado debe estimar los riesgos, considerando las principales áreas de los diferentes tipos de Asociaciones Cooperativas, de acorde a la planificación previamente realizada, determinando una lista de los posibles riesgos con el objetivo de asignarle una puntuación de acuerdo a la probabilidad de ocurrencia y el impacto o consecuencia que dicho riesgo ocasionaría.

El valor asignado a la evaluación del riesgo será definido a criterio de cada inspector encargado, teniendo una probabilidad de ocurrencia muy baja, baja, media, alta o muy alta, en el caso del impacto o consecuencia este será mínimo, menor, moderado, mayor o máximo.

Luego que el inspector haya realizado la ponderación de los riesgos, se realizara mediante fórmulas el procesamiento de la información, dando como resultado el nivel del riesgo, el

cual puede ser aceptable, tolerable, alto o crítico, basándose en los datos insertados de cada área evaluada. Este resultado se muestra en la hoja de Matriz de riesgos:

Riesgo	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DE RIESGO
Extravío de documentos	Baja	Menor	Riesgo Aceptable
Créditos sin garantía	Alta	Máxima	Riesgo Extremo
Aportaciones vencidas	Media	Moderada	Riesgo Tolerable
			-
			-
			-
			-
			-
			-

## Módulo 2. Probabilidad y ocurrencia

Este módulo muestra los valores que el inspector debe asignar a cada evento de riesgo, tomando en cuenta los siguientes criterios para determinar la probabilidad e impacto:

- Probabilidad

**Muy alta:** Casi certeza que se produzca

**Alta:** Probable que se produzca

**Media:** Probable que se produzca a veces

**Baja:** Puede ocurrir a veces

**Muy baja:** Nunca puede ocurrir

- Impacto

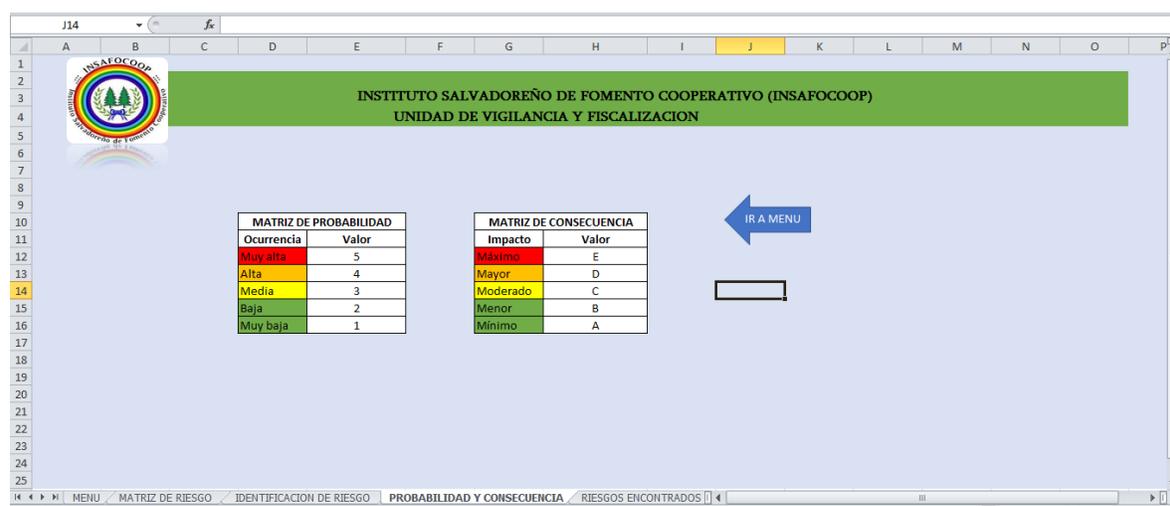
**Máximo:** Crítico, existen importantes errores, severos incumplimientos al marco regulatorio, control interno.

**Mayor:** Errores significativos continuos, existen incumplimientos a los puntos de control interno y disposiciones legales.

**Moderado:** Errores significativos ocasionales, existen incumplimientos a los puntos de control interno y disposiciones legales.

**Menor:** Errores operativos, existen incumplimientos en algunos puntos de control interno, pero no constituyen infracciones a la ley.

**Mínimo:** Errores operativos, existen incumplimientos en algunos puntos de control interno que son subsanables inmediatamente.



### Módulo 3: Matriz de riesgo

Este módulo arroja los resultados de las valoraciones realizadas a los diferentes eventos de cada área evaluada, mediante la gráfica se muestra la situación de cada riesgo identificado, de acuerdo a sus ponderaciones de probabilidad e impacto, donde los mayores puntajes tienen un nivel de riesgo critico siendo de ocurrencia frecuente y teniendo la necesidad de mitigarlos de inmediato por su alto nivel de peligro para las operaciones de la cooperativa, los riesgos altos necesitan intervención de mediano plazo, en cuanto a los riesgos tolerables

