

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



**PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO, CON ENFOQUE COSO, PARA
LAS ASOCIACIONES COOPERATIVAS DE APROVISIONAMIENTO Y
COMERCIALIZACIÓN DE LA ZONA PARACENTRAL, EN EL PERIODO DE
MAYO 2012 A MAYO 2013**

TRABAJO DE GRADUACIÓN PRESENTADO POR

**JUAN ANTONIO BARRERA MENA
MARCELA CECILIA HERNÁNDEZ GONZÁLEZ
ROXANA YANIRA ORELLANA MERINO**

**PARA OPTAR AL GRADO DE:
LICENCIADO (A) EN CONTADURÍA PÚBLICA**

MAYO 2013

SAN VICENTE

EL SALVADOR

CENTROAMÉRICA

AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

RECTOR

Ing. Mario Roberto Nieto Lovo

VICE - RECTORA ACADÉMICA

Máster Ana María Glower de Alvarado

SECRETARIA GENERAL

Dra. Ana Leticia Zavaleta de Amaya

AUTORIDADES DE LA FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL

DECANO

Máster José Isidro Vargas Cañas

VICE – DECANA

Máster Ana Marina Constanza Urquilla

SECRETARIO

Máster José Martín Montoya Polío

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS

Máster José Alfredo Hernández Mercado

ASESORES DEL TRABAJO DE GRADUACIÓN

COORDINADORA

Licda. Yolanda Cleotilde Jovel Ponce

ASESOR METODOLÓGICO

Máster Jhony Francy Cruz Ventura

ASESOR ESPECIALISTA

Lic. Santos David Alvarado Romero

Dedicatoria

A DIOS por estar conmigo siempre en todo momento, guiarme por el buen camino a lo largo de mi vida y por todas sus bendiciones recibidas.

A mis padres Fulbio y Cecilia de Hernández por ser mi ejemplo a seguir, por sus consejos, enseñanzas, amor, cariño, apoyo y mucha comprensión en todos los momentos y etapas de mi vida.

A mis hermanos Edder y Alejandra Hernández por estar siempre ahí para mí, por su cariño y apoyo incondicional en cada momento.

A mis abuelos y abuelas en especial al abuelo Armando Sosa, a mis tías y tíos, a mis primos y prima y a mi sobrino; por todas las cosas vividas, por su cariño, sus consejos para alcanzar mis ideales y objetivos propuestos.

A mi novio Juver Gutiérrez por todo su apoyo, comprensión, ayuda para poder culminar el Trabajo de Graduación y por todo su cariño.

A mis amigos y amigas por siempre tener una sonrisa y muchos consejos que me sirvieron para crecer y ser mejor persona. En especial a Antonio Martínez por su ayuda al momento que se recolectó la información.

A mis colegas, amigos: Roxana Yanira Orellana Merino y Juan Antonio Barrera Mena; por todo su apoyo y el aporte de conocimientos para desarrollar todas las fases del Trabajo de Graduación.

A cada uno de los docentes del Departamento de Economía de la Universidad de El Salvador, Facultad Multidisciplinaria Paracentral, por todas las enseñanzas compartidas y por su arduo trabajo en la formación de profesionales, de manera especial a la Coordinadora del Proceso de Graduación Licda. Yolanda Cleotilde Jovel Ponce y los Asesores del Trabajo de Graduación Lic. Santos David Alvarado Romero y Máster Jhony Francy Cruz Ventura.

Al personal del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP) y todos los Presidentes del Consejo de Administración de cada una de las Asociaciones Cooperativas de Aprovisionamiento y Comercialización de la Zona Paracentral, por su amabilidad y disposición para realizar este trabajo.

A ti que te has tomado el tiempo de leer lo que a continuación se te presenta.

Marcela Cecilia Hernández González.

Dedicatoria

A Dios y a la Santísima Virgen María, por la vida, por concederme salud, fortaleza, sabiduría y perseverancia necesarias para superar las dificultades en el transcurso de la carrera, permitiéndome alcanzar uno de los objetivos deseados en mi vida.

A mis padres, Orbelina Merino de Orellana y David Orellana, por darme la vida, el amor, la educación, por inculcar en mí principios éticos, morales y espirituales que fortalecen la personalidad de los seres humanos, por los consejos y por el apoyo incondicional en el transcurso de mi vida, impulsándome a conseguir la realización de este gran objetivo.

A mis hermanos y hermanas, que con cariño y apoyo me llenaron de ánimos incentivándome a no flaquear y alcanzar este tan anhelado objetivo.

A mis Sobrinas y Sobrino, por inspirarme con su alegría a seguir adelante, por esas sonrisas compartidas en momentos de dificultad.

A la Familia Vásquez Ortiz, de manera especial a mi esposo, **Genaro Antonio**, por haberme manifestado en todo momento su amor, cariño y comprensión; por estar a mi lado animándome a no desistir hasta lograr hacer mi sueño realidad.

A mis compañeros de Trabajo de Graduación, Marcela Cecilia Hernández González y Juan Antonio Barrera Mena, por haberme dado la oportunidad de trabajar juntos, apoyarnos en todo lo necesario, por el esfuerzo y dedicación para finalizar el trabajo de graduación.

A los Docentes del Departamento de Ciencias Económicas de la Facultad Multidisciplinaria Paracentral, por los conocimientos compartidos en mi formación profesional.

A la Coordinación del Proceso de Graduación, Asesor metodológico y Especialista, de manera especial a la Licda. Yolanda Cleotilde Jovel Ponce, que nos orientó a finalizar el Trabajo de Graduación.

Al Jefe del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP) y Personal Administrativo, por la información y apoyo proporcionado.

A los Presidentes del Consejo de Administración de las Asociaciones Cooperativas de Aprovisionamiento y Comercialización de la Zona Paracentral, por facilitarnos la información necesaria para que la investigación fuera un éxito.

A Todos Mis Amigos, que de una u otra manera ayudaron a culminar mi carrera y a usted, que dedica tiempo para leer el presente trabajo de graduación, esperando lograr las expectativas y que sea de su agrado.

Roxana Yanira Orellana Merino

Dedicatoria

A nuestro Señor Jesucristo y a la Santísima Virgen María:

Por haberme regalado la vida, la oportunidad de superarme, el espíritu de perseverancia, la fortaleza y el coraje necesario para vencer los obstáculos y seguir adelante en los momentos más difíciles.

A mis amados padres Juana Barrera y Santiago Mena:

Por todo sus apoyo y amor incondicional, por sus sabios consejos y la comprensión en los momentos que no pude estar con ellos y sobre todo por haberme inculcado principios morales y espirituales, y depositar la confianza en mí.

A mis Hermanos y Hermanas, por el apoyo y comprensión en mis momentos de lucha constante, por enseñarme a valorar la vida. En especial a Marlyn Haydee (Q.D.D.G), Delmy y Carlos Wilfredo Mena Barrera por estar pendientes de mí y brindarme palabras de aliento que me llenaron de esperanzas para salir adelante y no desmayar en los momentos más críticos, enseñándome a no rendirme ante cualquier dificultad.

A mi cuñada Nelly Carlina Ramírez de Barrera, por sus consejos y cariño expresado, así también a mis sobrinos/as, quienes siempre han estado pendientes de mí y con sus buenos gestos, y sonrisas compartidas impulsaron a culminar mi objetivo.

A mis compañeras de Trabajo de Graduación, Roxana Yanira Orellana Merino y Marcela Cecilia Hernández González, por haber permitido trabajar juntos, y haberme brindado sus apoyo en los momentos difíciles de mi vida, por el esfuerzo y dedicación para finalizar el Trabajo de Graduación.

Al Lic. Ramón Romero y a los Presidentes del Consejo de Administración de las Asociaciones Cooperativas de Aprovechamiento y Comercialización de la Zona Paracentral, por el apoyo proporcionado y facilitarnos la información necesaria para que la investigación fuera un éxito.

A los docentes del Departamento de Ciencias Económicas de la Facultad Multidisciplinaria Paracentral, por ayudarme en mi formación profesional. En especial a la Coordinadora y los Asesores del Proceso de Graduación; Así también a Ing. Margarita Duran, Lic. Arístides Hernández, Licda. Maira Carolina Molina, Máster José Noel Argueta, Lic. Oscar Ayala y Lic. Luis Alonso Rivas Ramírez por sus sabios consejos y compartir sus principios éticos durante el proceso de mi carrera.

Juan Antonio Barrera Mena.

ÍNDICE

CONTENIDOS	PÁGS.
AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR	ii
INTRODUCCIÓN	xi
CAPÍTULO 1: TEORÍA GENERAL DEL COOPERATIVISMO, CONTROL INTERNO, MARCO LEGAL APLICABLE Y HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS....	13
RESUMEN EJECUTIVO	14
1.1 ANTECEDENTES Y GENERALIDADES DEL COOPERATIVISMO.....	15
1.1.1 Antecedentes del Cooperativismo a Nivel Mundial.....	15
1.1.2 Antecedentes del Cooperativismo en El Salvador.....	19
1.1.3 Principios de las Asociaciones Cooperativas	21
1.1.4 Valores de las Asociaciones Cooperativas.....	23
1.1.5 Fines de las Asociaciones Cooperativas.....	24
1.1.6 Clasificación de Asociaciones Cooperativas.	25
1.2 CONTROL INTERNO.	26
1.2.1 Antecedentes del Control Interno.	26
1.2.2 Importancia del Control Interno.	28
1.2.3 Objetivos del Control Interno.	29
1.2.4 Principios del Control Interno.	30
1.2.5 Características del Control Interno	30
1.2.6 Tipos de Control Interno.	31
1.3 CONTROL INTERNO COSO.....	33
1.3.1 Antecedentes del Control Interno COSO.....	33
1.3.2 Generalidades del Control Interno COSO.	34
1.3.3 Componentes del Control Interno COSO	35
1.4 MARCO LEGAL APLICABLE A LAS ASOCIACIONES COOPERATIVAS.	45

1.5	HERRAMIENTA OFIMÁTICA.	49
1.5.1	Historia.....	50
1.5.2	Objetivos.....	50
1.5.3	Importancia.....	50
1.5.4	Herramienta y Procedimientos Informáticos.....	50
1.5.5	Características de las Herramientas Ofimáticas.....	51
1.5.6	Tecnología de la Información y Comunicación (TIC).....	54
1.5.7	COBIT.....	55
1.5.7.1	Definición.....	55
1.5.7.2	Importancia.....	56
1.5.7.3	Modelo de Referencia.....	56
1.5.7.3	Beneficios.....	57
1.5.7.4	Criterios de Información.....	57
1.5.7.5	Recursos de la Tecnología de Información.....	58
1.5.7.6	Modelo Genérico de Procesos.....	59
CAPÍTULO 2: FUNDAMENTOS PARA LA PLANIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN DE LAS ASOCIACIONES COOPERATIVAS DE APROVISIONAMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN.		68
RESUMEN EJECUTIVO.....		69
2.1	PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	70
2.1.1	Definición del Problema.....	70
2.1.2	Delimitación del Problema.....	71
2.1.3	Justificación del Problema.....	73
2.1.4	Formulación del Problema.....	75
2.1.5	Objetivos.....	76
2.1.6	Operativización de los objetivos.....	77
2.1.7	Alcance de la Investigación.....	80

2.2	METODOLOGÍA.....	80
2.2.1	Metodología de la Investigación.....	80
2.2.2	Método de Investigación.....	81
2.2.3	Tipo de Investigación.....	81
2.2.4	Población de la Investigación.....	82
2.2.5	Unidades de Estudio	83
2.2.6	Técnicas para la recolección de Información.....	83
2.2.7	Validación de los Instrumentos.....	85
2.2.8	Procesamiento de la Información.....	91
2.2.9	Presentación de la Información	92
2.2.10	Análisis e Interpretación de la Información	93
	CAPÍTULO 3: SITUACIÓN ACTUAL	94
	RESUMEN EJECUTIVO.....	95
3.1	FUNCIONAMIENTO GENERAL DE LAS ASOCIACIONES COOPERATIVAS EN RELACIÓN AL CONTROL INTERNO.....	96
3.2	ANÁLISIS DE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO, CON ENFOQUE COSO, DE LAS ASOCIACIONES COOPERATIVAS DE APROVISIONAMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN DE ACCESORIOS, LUBRICANTES Y REPUESTOS PARA VEHÍCULOS AUTOMOTORES DE LA ZONA PARACENTRAL.....	108
3.2.1	Ambiente de Control.....	111
3.2.2	Evaluación de Riesgos	122
3.2.3	Actividades de Control.....	128
3.2.4	Información y Comunicación	133
3.2.5	Supervisión o Monitoreo.....	136
3.3	MODELO TEÓRICO “DIAGRAMA DE CAUSA Y EFECTO”.....	140
3.4	CONCLUSIONES	141

3.5	RECOMENDACIONES.....	142
3.6	PLAN DE INTERVENCIÓN.....	143
	CAPÍTULO 4: PROCEDIMIENTOS DE CONTROL, CON ENFOQUE COSO, PARA LAS ASOCIACIONES COOPERATIVAS DE APROVISIONAMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN DE LA ZONA PARACENTRAL.....	145
	RESUMEN EJECUTIVO.....	146
4.1	PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO EMITIDOS POR LA COMISIÓN ORGANIZADORA PATROCINADORAS TREADWAY (COSO).	147
	4.2 AMBIENTE DE CONTROL.....	149
4.2.1	CONTROL INTERNO PARA EL GOBIERNO CORPORATIVO.....	150
	4.3 EVALUACIÓN DE RIESGOS.....	157
4.3.1	RIESGOS EN LA ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO CORPORATIVO.....	158
4.3.2	RIESGOS EN LOS CICLOS TRANSACCIONALES.....	163
	4.4 ACTIVIDADES DE CONTROL.....	174
4.4.1	CONTROL INTERNO PARA LOS CICLOS TRANSACCIONALES.....	175
	4.5 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.....	191
4.5.1	CONTROL INTERNO PARA EL GOBIERNO CORPORATIVO.....	192
4.5.2	CONTROL INTERNO PARA LOS CICLOS TRANSACCIONALES.....	194
	4.6 MONITOREO O SUPERVISIÓN.....	197
4.6.1	CONTROL INTERNO PARA EL GOBIERNO CORPORATIVO Y LOS CICLOS TRANSACCIONALES.....	198
	4.7 EJERCICIOS DE APLICACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS.....	204
4.7.1	CICLO DE OPERACIONES DEL INVENTARIO.....	205
4.7.2	CICLO OPERATIVO DEL CONTROL DE CUENTAS POR PAGAR.....	214
4.7.3	CICLO DE OPERACIONES PARA EL CAPITAL COOPERATIVO.....	215
	BIBLIOGRAFÍA.....	218
	ANEXOS.....	220
	Anexo N° 1: Manual de Usuario.....	221
	Anexo N° 2: Glosario de Términos.....	258

Anexo N° 3: Encuesta utilizada para la recolección de la información en las Asociaciones Cooperativas de Aprovisionamiento y Comercialización de la Zona Paracentral.....	265
Anexo N° 4: Instrumentos de Recolección de Información, utilizados en las Asociaciones Cooperativas de Aprovisionamiento y Comercialización de Accesorios, Lubricantes y Repuestos para Vehículos Automotores de la Zona Paracentral.....	270

INTRODUCCIÓN

El Control Interno ha sido creado como una herramienta que permite salvaguardar y preservar los bienes de la empresa. El enfoque del Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway (COSO), permite proporcionar un grado de seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de las Asociaciones Cooperativas de Aprovechamiento y Comercialización.

El trabajo de investigación, contiene cuatro capítulos, en los cuales se presenta una serie de aspectos importantes, desde un marco teórico del cooperativismo, hasta las deficiencias de Control Interno con las que se enfrentan las Asociaciones Cooperativas y la respectiva propuesta de solución a las deficiencias detectadas mediante el estudio de investigación.

El Capítulo 1: Muestra el desarrollo del marco teórico de la investigación, en el cual se exponen aspectos generales del Cooperativismo, los valores y principios cooperativos, el Control Interno tradicional, y el Control Interno con enfoque COSO, así como también la normativa legal aplicable.

El Capítulo 2: Hace alusión al proceso de recopilación de información referente al planteamiento, delimitación y formulación del problema; así como también el alcance de la investigación, los objetivos y la operativización de los mismos. Además se describe concretamente la metodología a utilizar durante la ejecución de la investigación, el método y técnicas de investigación e inclusive la validación de los instrumentos que sirvieron para la recolección de información.

Este capítulo se considera también como el procesamiento de la información, así también la presentación y análisis de la misma, ya que servirá de base para realizar las conclusiones y recomendaciones respectivas en función de los resultados obtenidos en el estudio.

Capítulo 3: Comprende la situación actual y el análisis de los resultados obtenidos de las Asociaciones Cooperativas de Aprovechamiento y Comercialización de la Zona Paracentral; Así mismo se incluye un modelo teórico que resume la problemática encontrada, logrando así efectuar las conclusiones y recomendaciones necesarias que fundamenten el desarrollo del plan de intervención.

Capítulo 4: Representa la Propuesta de solución, en la cual se incluyen los procedimientos de Control Interno, con enfoque COSO, tomando en consideración las conclusiones y recomendaciones a los resultados obtenidos del estudio realizado en las Asociaciones Cooperativas de Aprovechamiento y Comercialización.

Los procedimientos de Control Interno incluyen formatos para el control y manejo del Ciclo de Fondo en Caja, Ciclo de Operaciones del inventario y de la Propiedad Planta y Equipo, siendo éstos una herramienta que guían u orientan el logro eficiente de los objetivos.



CAPÍTULO 1

TEORÍA GENERAL DEL COOPERATIVISMO, CONTROL INTERNO, MARCO LEGAL APLICABLE Y HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS.

RESUMEN EJECUTIVO

El capítulo uno contiene un compilado de la información más relevante para el desarrollo y presentación del marco teórico de los temas relacionados con la investigación que se presenta por medio de esquemas, líneas de tiempo, cuadros resumen e imágenes que ayudan a comprender de una mejor manera el desarrollo de los contenidos relacionados, donde se exponen de manera breve los aspectos generales del Cooperativismo como los principios y valores, la clasificación de las Asociaciones Cooperativas, además de las características e importancia del Control Interno tradicional y el Control Interno con enfoque COSO, los componentes que comprende, la definición con sus características, incluyendo además la normativa legal aplicable a las Asociaciones Cooperativas.

Así también, comprende la definición, objetivo e importancia de las herramientas ofimáticas, incluyendo además, la importancia, objetivos y requerimientos de COBIT.

CAPÍTULO 1: TEORÍA GENERAL DEL COOPERATIVISMO, CONTROL INTERNO, MARCO LEGAL APLICABLE Y HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS.

1.1 ANTECEDENTES Y GENERALIDADES DEL COOPERATIVISMO.

1.1.1 Antecedentes del Cooperativismo a Nivel Mundial.

Desde las primeras manifestaciones humanas los hombres respondieron a una necesidad natural con el fin de obtener bienes y servicios indispensables, buscando la protección y el amparo frente a fuerzas de la naturaleza y las acciones de otros hombres, quienes actuaban guiados por el instinto de conservación en donde la acción la realizaban en conjunto con otros miembros de la comunidad; utilizando la herramienta de la cooperación para la solución de muchos problemas como la seguridad territorial, la pesca, la casería y la agricultura, lo que servía para la supervivencia del hombre.

Los acontecimientos que marcan la historia del Cooperativismo se describen a continuación:

- De manera general, la concepción del Cooperativismo tuvo su verdadero desarrollo a raíz de la Revolución Industrial ocurrida a mediados del siglo XVIII, en el continente Europeo, donde la tecnología y la ciencia estaban en pleno apogeo, y la maquinaria desplazó a los artesanos, quienes en su mayoría se incorporaron a los nuevos procesos productivos en calidad de operarios, disminuyendo así las condiciones económicas y sociales de éstos.

Posteriormente se dieron los siguientes sucesos, los cuales se presentan en la Figura N° 1 como un extracto de los períodos de desarrollo del Cooperativismo, con base en datos obtenidos, de la Confederación de Federaciones de Cooperativas de la Reforma Agraria de R.L., (CONFRAS de R.L.), “Breve Historia del Cooperativismo”.

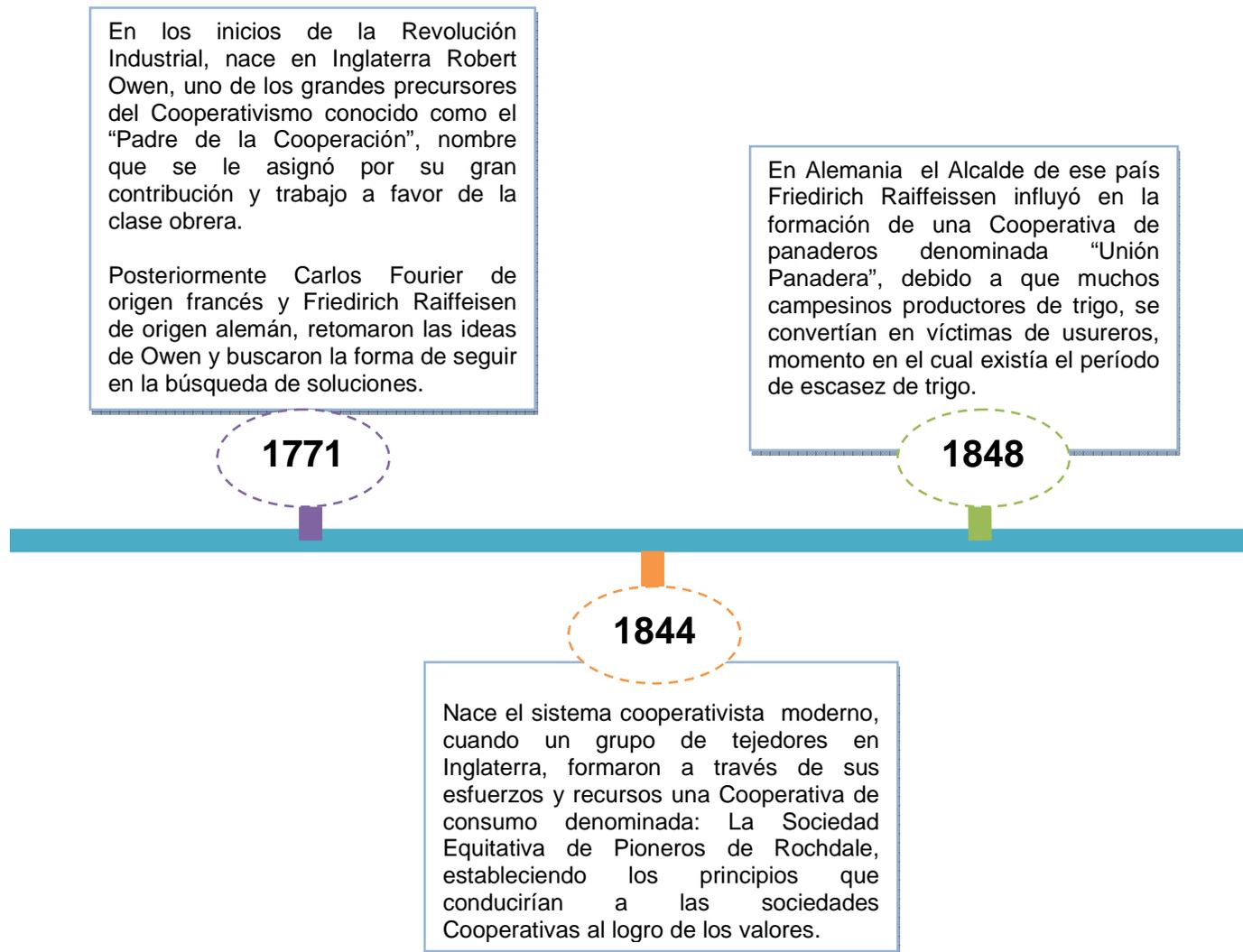


Figura N° 1: Análisis de los Sucesos del Cooperativismo con base en breve historia del cooperativismo.

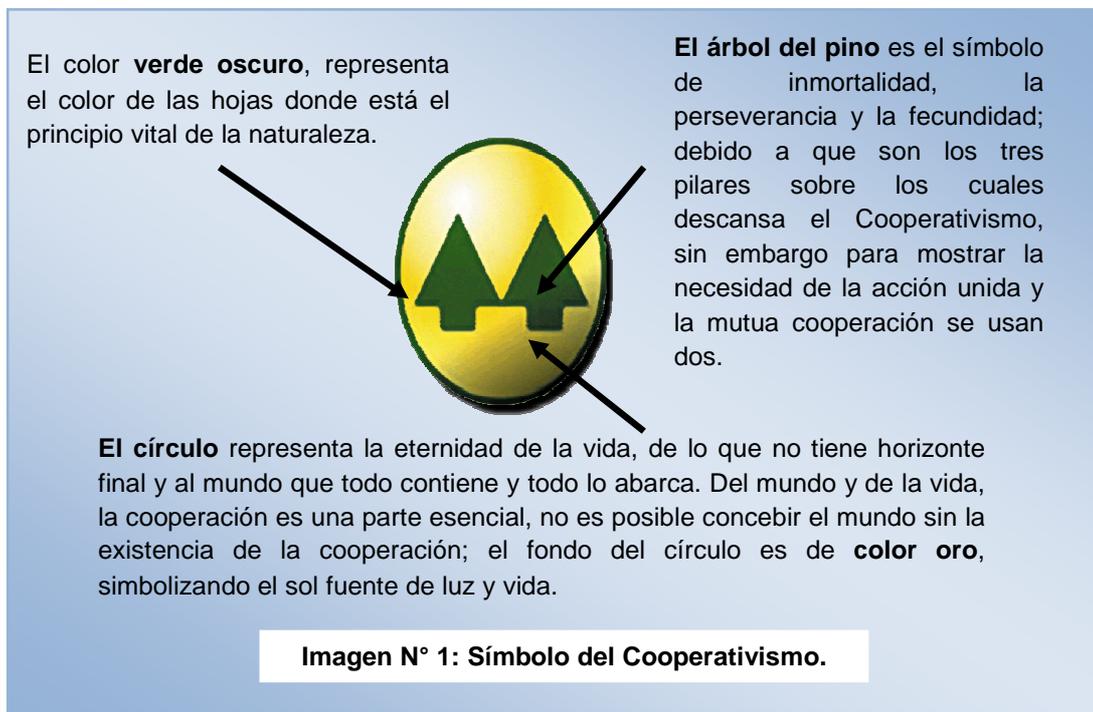
Todos estos hechos ocurridos a inicios y durante la Revolución Industrial en los años 1750 - 1850, han contribuido de manera progresiva al desarrollo del Cooperativismo en otros países, cobrando auge en Canadá, con la creación de la primera Cooperativa de Crédito en América, hasta expandirse en todo el continente Americano.

El Cooperativismo moderno surgió, principalmente en los países de Europa debido a las consecuencias adversas causadas por la Revolución Industrial, que cambió las particularidades de la producción industrial y caracterizándose por el empobrecimiento de los trabajadores, generando así un debate importante en los círculos económicos, religiosos, sociales, laborales e intelectuales.

El Cooperativismo se representa por un símbolo y una bandera, y se describen a continuación.

- **Símbolo del Cooperativismo**

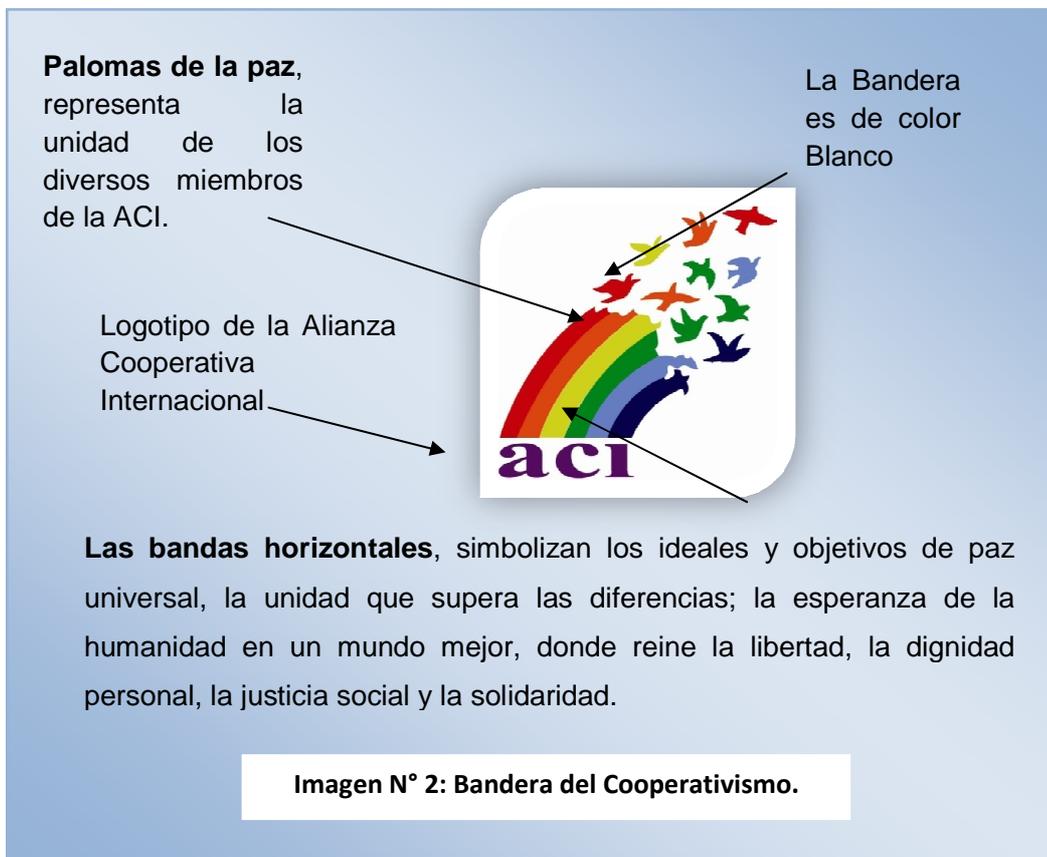
El símbolo del Cooperativismo consiste en dos pinos unidos entre sí y encerrados en un círculo verde sobre fondo amarillo que representan las ideas que dan razón de ser al Cooperativismo, como filosofía de vida en todo el mundo tal como se muestra en la Imagen N° 1, que se ha realizado con base en datos obtenidos del Instituto Salvadoreños de Fomento Cooperativo INSAFOCOOP (2011), “Símbolos Cooperativos”.



Este símbolo nació en los Estados Unidos en el año 1920, y posteriormente fue aceptado en el resto del mundo. En la actualidad es el más conocido de todos los símbolos del Cooperativismo.

▪ **Bandera del Cooperativismo**

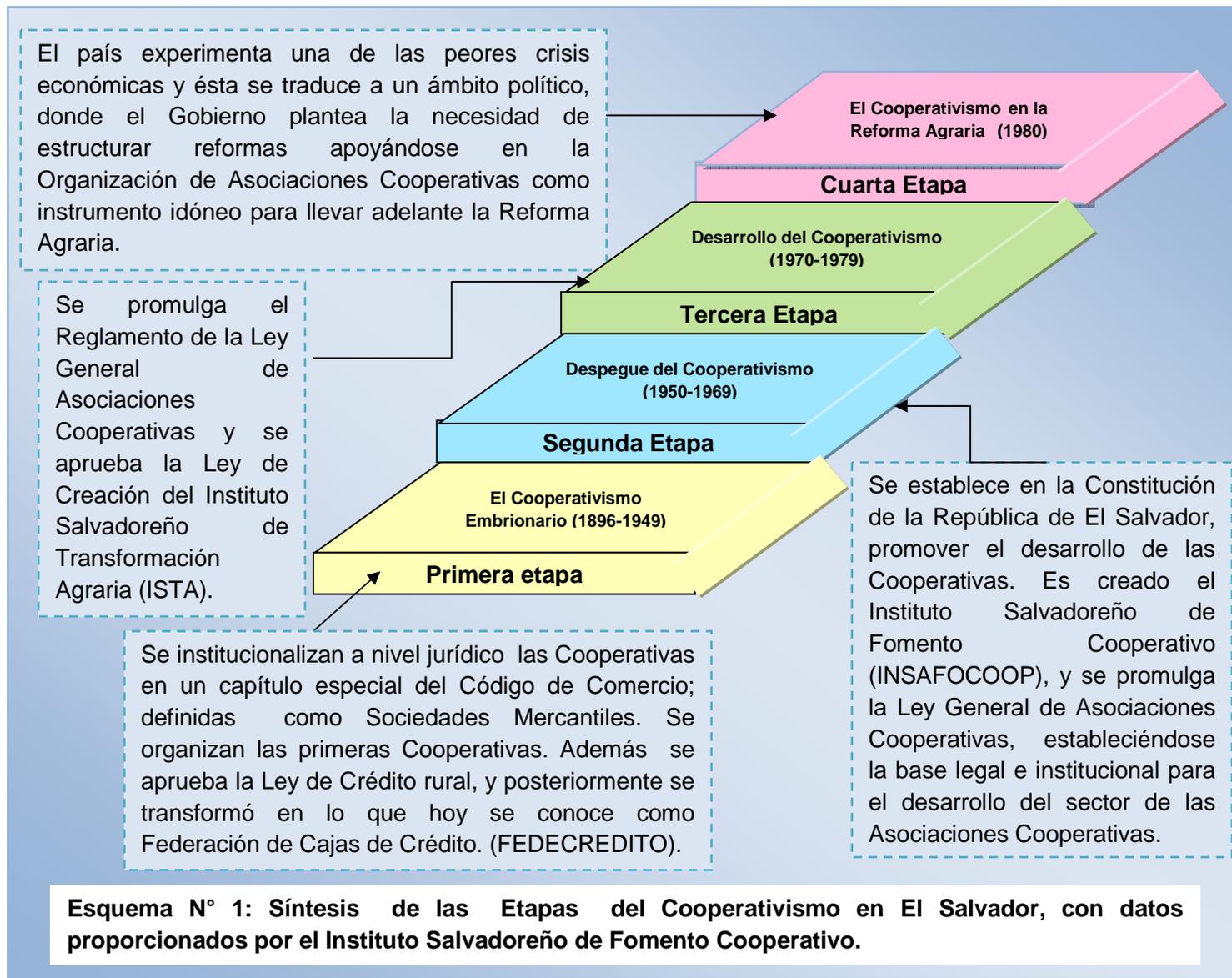
En el año de 1923 en Gante, Bélgica, el Comité Ejecutivo de la Alianza Cooperativa Internacional (ACI), por iniciativa del gran cooperador francés Charles Gide, mediante un Congreso de la ACI celebrado en París resolvió que debería existir una bandera del Cooperativismo con los siete colores del arco-iris: Rojo, naranja, amarillo, verde, azul, índigo y violeta en bandas horizontales. La sigla "ACI" está impresa en el séptimo color (el violeta). La Imagen N° 2, ha sido diseñada con base en los datos obtenidos del Instituto Salvadoreños de Fomento Cooperativo INSAFOCOOP, (2011), "Símbolos Cooperativos".



En el 2001, se acepta la implementación de la bandera del Cooperativismo, con el motivo de promover y consolidar la imagen Cooperativa.

1.1.2 Antecedentes del Cooperativismo en El Salvador

El Cooperativismo en El Salvador, se origina como una herramienta de solución a los problemas sociales, económicos y políticos que enfrentaba la clase trabajadora del país. El auge de las Asociaciones Cooperativas en el país, se dio a través de cuatro grandes etapas que representan el desarrollo del movimiento cooperativista, estas cuatro etapas en las que se enmarca el Cooperativismo son descritas en el Esquema N° 1, el cual ha sido elaborado con base en los datos obtenidos del “Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo INSAFOCOOP.



El Cooperativismo en la Actualidad.

El Cooperativismo ha evolucionado con el paso del tiempo, hasta convertirse en una de las alternativas para el desarrollo de los pueblos; con el fin de ayudar a los sectores más vulnerables del país, para mejorar las condiciones económicas y sociales de las comunidades, obteniendo una sociedad más justa y armoniosa.

En la actualidad se considera que: “Una Cooperativa es una Asociación Autónoma de personas que se han unido voluntariamente para hacer frente a sus necesidades y aspiraciones económicas, sociales y culturales comunes por medio de una empresa de propiedad conjunta y democráticamente controlada¹”, constituyendo así, una agrupación de personas que existen bajo Denominación o Razón Social, y constituidas por Capital Variable e ilimitado, dividido en cuotas o participaciones sociales, cuya actividad social se presenta exclusivamente a favor de sus Asociados, por medio de una empresa común dirigida por ellos mismos los que responden limitadamente por las operaciones sociales.

1.1.3 Principios de las Asociaciones Cooperativas

Los principios cooperativos son lineamientos por medio de los cuales las Cooperativas ponen en práctica sus valores. Son la estructura base de las organizaciones Cooperativas y están estrechamente ligados entre sí, por lo que si se ignora uno se menoscaban los demás.

¹ (INSAFOCOOP), I. S. (12 de Abril de 2012). *Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP)*. Recuperado el 09 de Mayo de 2012, de www.insafocoop.gob.sv/index.php?option=com_content&view=article&id=82&Itemid=140

A continuación se detallan los siete principios cooperativos²:

Nº	Principio	Característica
1	Membrecía Abierta y Voluntaria.	Las Cooperativas son organizaciones voluntarias, abiertas para todas aquellas personas dispuestas a utilizar sus servicios y dispuestos a aceptar responsabilidades como Asociados, sin discriminación de raza, sexo, religión y política.
2	Control Democrático de los Miembros.	Las Cooperativas son organizaciones administradas democráticamente por los Asociados, quienes además participan activamente en el establecimiento de políticas y la toma de decisiones.
3	Participación Económica de los Miembros.	Los Asociados contribuyen equitativamente al patrimonio de sus Cooperativas y lo administran de manera democrática, lo cual se hace propiedad común de la Cooperativa.
4	Autonomía e Independencia.	Las Cooperativas son entidades autónomas de autoayuda y administradas por sus Asociados; no obstante si se firmaren acuerdos o se consiguen recursos de fuentes externas, debe hacerse en términos que aseguren la Administración democrática por parte de los Asociados de la misma, manteniendo la autonomía.
5	Educación, Formación e Información.	Las Cooperativas brindan educación y capacitación a los Asociados, directivos y empleados para que puedan contribuir de manera eficaz al desarrollo de sus Cooperativas.
6	Cooperación entre Cooperativas.	Las Cooperativas sirven a sus miembros a través del trabajo conjunto para el fortalecimiento cooperativo, brindando además la colaboración y apoyo eficaz entre estructuras locales, nacionales, regionales e internacionales.
7	Compromiso con la Comunidad.	Las Cooperativas trabajan para el desarrollo sostenible de su comunidad por medio de políticas aceptadas por sus miembros.

² (INSAFOCOOP), I. S. (12 de Abril de 2012). *Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP)*. Recuperado el 09 de Mayo de 2012, de www.insafocoop.gob.sv/index.php?option=com_conten&view=article&id=84&Itemid=142

1.1.4 Valores de las Asociaciones Cooperativas.

Las Asociaciones Cooperativas son organizaciones, en las cuales el recurso humano desarrolla las actividades poniendo en práctica los valores dentro de la misma, donde la integridad y valores éticos que comprende el ambiente de control, son desarrollados con base en seis valores del Cooperativismo³, los cuales fueron aprobados por la Alianza Cooperativa Internacional (ACI) en el año de 1995; se detallan a continuación.

Nº	Valor	Característica
1	Ayuda 	Se pasa de la ayuda mutua al concepto de valor “autoayuda”; Es decir que además, de que dos o más personas se socorren y cooperan entre sí para lograr las metas, se hace necesario que cada persona pueda esforzarse por controlar su destino (ayudarse a si mismo/a).
2	Igualdad 	Es la existencia de oportunidades entre Asociados/as con base a derechos y obligaciones con la Cooperativa; así como también con las ganancias que se reciban en concepto de transacciones con la misma, estimulando con el mismo trato y condiciones de desarrollo a cada Asociado(a) sin discriminación alguna.
3	Solidaridad 	Se da internamente, a través de los Asociados, ya que las Cooperativas poseen un interés mutuo.
4	Equidad 	Se orienta a que todos los Asociados tengan igual participación dentro de la Cooperativa e igual noción de justicia de dar a cada cual lo que se merece o ha ganado según sea el caso.

³ Ídem

Nº	Valor	Característica
5	Responsabilidad 	Este valor va inmerso en la dignidad humana, y como Asociado de la Cooperativa, se brinda un servicio de calidad a sus propios dueños; es decir cada uno de los Asociados/as responde por sus propios actos.
6	Democracia 	Es un valor, mediante el cual se incluyen las normas democráticas que rigen a las Asociaciones Cooperativas; sin embargo los Asociados mantienen el control de la Cooperativa.

1.1.5 Fines de las Asociaciones Cooperativas.

Para que las Asociaciones Cooperativas puedan desarrollar de manera eficiente y oportuna las operaciones; se han establecido cinco propósitos o finalidades contempladas en el Artículo N°4 de la Ley General de Asociaciones Cooperativas, los cuales están orientados a:

Fines Cooperativos
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procurar el desarrollo, mejoramiento social, económico y cultural de sus Asociados y de la comunidad. Esto se logrará a través del esfuerzo propio y la ayuda mutua.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Representar y defender los intereses de sus Asociados.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prestar, facilitar y gestionar servicios de asistencia técnica a sus Asociados.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fomentar el desarrollo y fortalecimiento del Movimiento Cooperativo a través de la integración económica y social de éste.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contribuir con el Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP) y demás Organismos de Estado, relacionados con el movimiento cooperativo, en la formación de planes y políticas vinculadas con el Cooperativismo.

1.1.6 Clasificación de Asociaciones Cooperativas.

A continuación el Esquema N° 2, detalla de manera resumida la clasificación de las Asociaciones Cooperativas con base en la Ley General de Asociaciones Cooperativas.



1.2 CONTROL INTERNO.

1.2.1 Antecedentes del Control Interno.

Desde tiempos remotos, el ser humano ha tenido la necesidad de controlar sus pertenencias y las del grupo del cual formaba parte. Como primera consecuencia de ello, está el nacimiento y evolución de los números, y luego el desarrollo de verdaderos sistemas de numeración que además de la simple identificación de cantidades permitió el avance en otro tipo de operaciones.

Las Empresas, desde su nacimiento se han encontrado con diversas necesidades para que la información financiera sea lo más verídica posible, ya que de ello dependen las decisiones más trascendentales que se tomen en la organización; por otra parte, se necesita que las operaciones se apeguen a la normativa y leyes que por la naturaleza de su actividad le son aplicables. A continuación se presentan algunos datos más relevantes sobre el Control Interno⁴.

Año	Características
1862 - 1905	El Control Interno creció y floreció en Inglaterra
1900	El Control Interno se introduce a Estados Unidos estableciendo que los objetivos del Control Interno eran la detección y prevención de fraudes y errores.
1914	Fray Lucas Pacioli escribe un Libro sobre la Contabilidad de partida doble, como una medida de Control Interno.
1949	Se promulga la primera definición de Control Interno por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos Certificados incluyendo las funciones de los departamentos financieros-contables y las administrativas.
1978 - 1992	Las modificaciones al concepto de Control Interno, promulgado por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos Certificados son incluidas en las Declaraciones sobre Normas de Auditoría (Statement on Auditing Standards), específicamente en la N.55 y por la Comisión Nacional Sobre Información Financiera Fraudulenta en los Estados Unidos.

⁴ González., M. E. (21 de Abril de 2012). *Auditoría y Control Interno*. Recuperado el 14 de Mayo de 2012, de [Http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldoc/fin/ctinmengp.htm](http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldoc/fin/ctinmengp.htm)

La profundización del Control Interno como herramienta de la gestión ha sido posible gracias a los logros conseguidos por los administradores, los especialistas en Información y Comunicación, los expertos en sistemas y los técnicos en informática y cibernética.

En la actualidad el Control Interno se ha convertido en una herramienta de mucha utilidad para la Administración de las empresas; mediante un sistema de Control Interno diseñado según la magnitud de las operaciones y la actividad a la cual se dedica la empresa, además permite alcanzar sus objetivos y metas con efectividad, eficacia y economía.

- **Definiciones.**

El Control Interno es definido desde varias perspectivas por diferentes autores, como se muestra en el siguiente cuadro:

Norma Internacional de Auditoría 315, párrafo 42	Santillana González, Juan Ramón
Proceso diseñado y efectuado por los encargados del gobierno, la Administración y otro personal para proporcionar seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de la información financiera, efectividad y eficiencia de las operaciones y cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.	Plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada son adoptados por una entidad para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera y operacional.

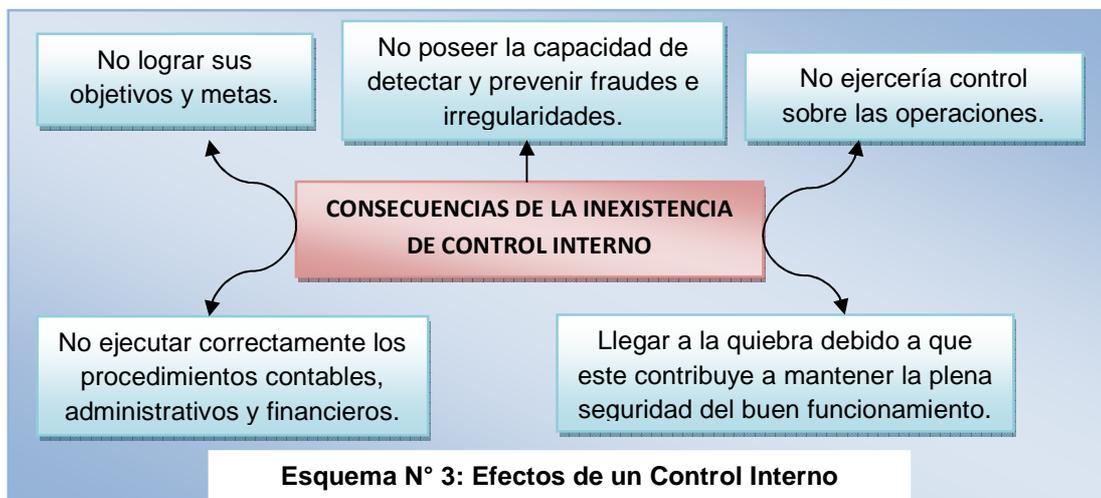
En resumen, el Control Interno comprende el conjunto de políticas y procedimientos adoptados por una entidad y coordinados de manera coherente a las necesidades de la Empresa, llevados a cabo por el Consejo de Administración, dirección y demás miembros de una entidad con el objetivo de proporcionar seguridad razonable en lo

relacionado a la consecución de objetivos en las siguientes categorías: eficiencia, eficacia y economía de las operaciones para estimular la adhesión a las políticas prescritas por la gerencia, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento a las leyes y normas que le son aplicables, así como también una seguridad razonable en la protección de los activos.

1.2.2 Importancia del Control Interno.

La importancia del Control Interno radica principalmente en ser un instrumento de apoyo para la Empresa en el logro de sus objetivos, en la obtención de información financiera confiable, en el cumplimiento de normativas y leyes aplicables, en la detección y corrección de errores, detección y corrección de fraudes, ajustarse al medio cambiante y competitivo en el que se desempeñan con el propósito de evitar encontrarse con sorpresas, tener a la mano y en el momento oportuno la información financiera, además de proteger los registros y documentos relacionados con las operaciones de la entidad.

El Esquema N° 3, muestra algunas de las consecuencias que puede sufrir el Gobierno Corporativo al no aplicar eficientemente las medidas de Control Interno. Este ha sido diseñado con base en la información recopilada del libro “Auditoría y Control Interno” del autor Gustavo Cepeda Alonso.



1.2.3 Objetivos del Control Interno.

El Control Interno inicia con el diseño, implantación, desarrollo, evaluación y mejoramiento; y tiene como propósito mejorar el funcionamiento del Gobierno Corporativo⁵.

Objetivos
▪ Salvaguarda de los Activos.
▪ Confiabilidad de la Información financiera.
▪ Cumplimiento de las normas y leyes aplicables.
▪ Eficiencia, eficacia y economía en las operaciones.
▪ Adhesión a las políticas establecidas por la Administración.

⁵ Peña, J. R. (2006). Trabajo de Graduación. *Diseño de un Sistema de Control Interno para las Organizaciones No Gubernamentales dedicadas a la salud, del Municipio de San Salvador, Caso Práctico: Asociación Salvadoreña de Ayuda Humanitaria PRO VIDA*. San Salvador, San Salvador, El Salvador: J. R. Rivas Peña.

1.2.4 Principios del Control Interno.

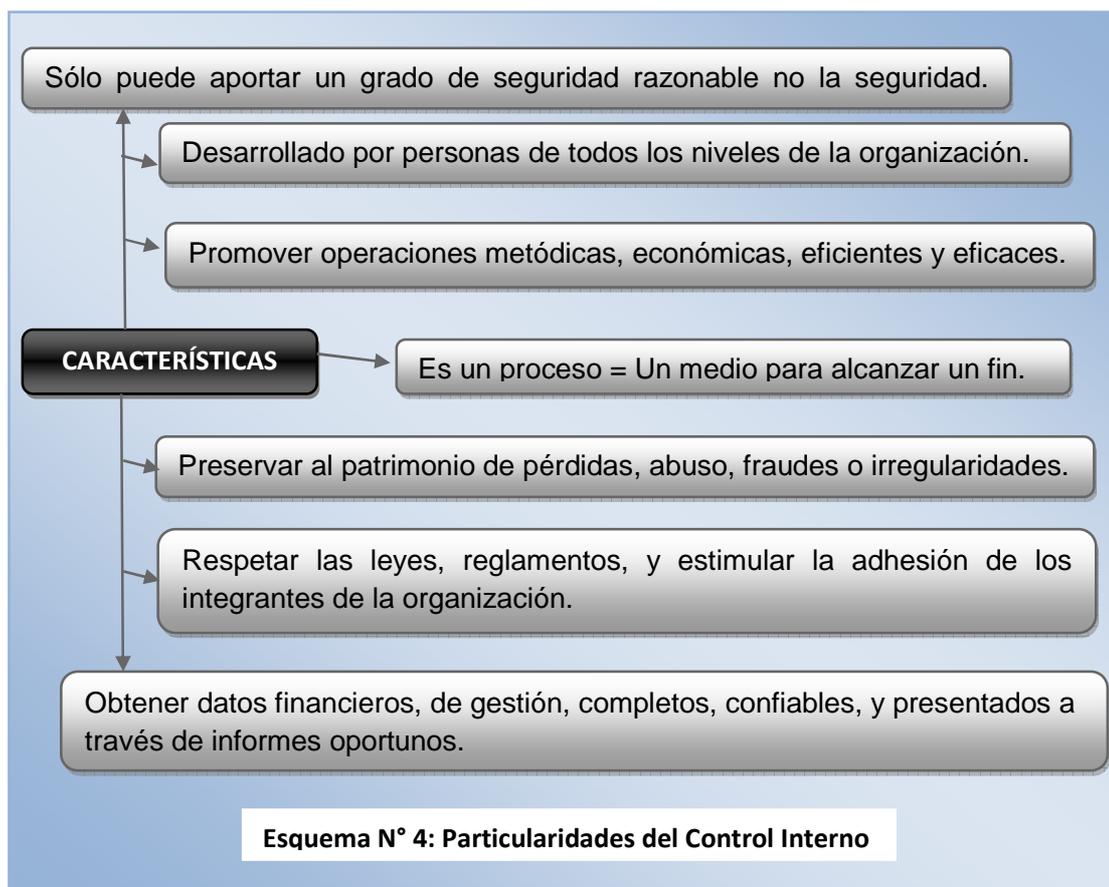
Los principios del Control Interno constituyen los fundamentos específicos y de aceptación general para el diseño, aplicación y funcionamiento del mismo en las áreas operativas, administrativas y financieras de cada empresa.

PRINCIPIOS.	CARACTERÍSTICAS.
Igualdad.	El sistema de Control Interno debe velar porque las actividades de la organización no otorguen privilegios a grupos especiales.
Moralidad.	Todas las operaciones se deben realizar no solo acatando las normas aplicables a la organización, sino los principios éticos y morales que rigen la sociedad.
Eficiencia.	La provisión de bienes y/o servicios se hace al mínimo costo, con la máxima eficiencia y el mejor uso de los recursos disponibles.
Economía.	La asignación de los recursos es la más adecuada, en función de los objetivos y las metas de la organización.
Celeridad.	El principal aspecto sujeto a control debe ser la capacidad de respuesta oportuna, por parte de la organización a las necesidades que afectan a su ámbito de competencia.
Imparcialidad y Publicidad.	Obtener la mayor transparencia en las actuaciones de la organización, sin que nadie pueda sentirse afectado en su interés o ser objeto de discriminación, tanto en oportunidades como en acceso a la información.

1.2.5 Características del Control Interno

Los principales factores que caracterizan el Control Interno, se detallan en el Esquema N° 4, elaborado con base en los datos obtenidos del trabajo de graduación que lleva por título "Manual de Procedimientos, con base a NIAS y Normas

Internacionales de Auditoría Interna, para la evaluación del Sistema de Control Interno con enfoque COSO en las empresas dedicadas al arrendamiento financiero” de Roberto Antonio Ramírez Ramírez y otros, de la Universidad de El Salvador, Facultad de Ciencias Económicas.



1.2.6 Tipos de Control Interno.

El Control Interno como cualquier otra técnica se divide en dos grandes áreas, que conforman la operativización en cada departamento de la entidad; estas áreas se representan en el siguiente cuadro.

CONTROL INTERNO CONTABLE ⁶	CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO ⁷
<p align="center">Definición</p> <p>Es el conjunto de políticas y procedimientos que de manera coherente se adaptan a las actividades de la entidad y que son llevados a cabo por la Administración, Junta Directiva, para garantizar la obtención de información financiera veraz y confiable, cumplimiento de normativa legal.</p>	<p align="center">Definición</p> <p>Políticas y procedimientos llevados a cabo por la Administración, Consejo de Directores y demás personal para aportar seguridad razonable en cuanto a la efectividad, eficiencia y economía en el desarrollo de las operaciones. La responsabilidad primordial recae sobre los miembros de la alta gerencia.</p>
<p align="center">Objetivos</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De Autorización: Realizar las operaciones de acuerdo con autorizaciones generales o específicas de la Administración. ▪ De procesamiento y clasificación de transacciones: Registrar las operaciones para permitir la preparación de Estados Financieros de conformidad con Normas Internacionales de Contabilidad. ▪ De Salvaguarda física: El acceso a los activos sólo se permite de acuerdo con autorización de la Administración. ▪ De verificación y evaluación: Los datos registrados relativos a la custodia de los activos son comparados con los activos existentes. 	<p align="center">Objetivos</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Garantizar la eficiencia, eficacia y economía en todas las operaciones de la organización. ▪ Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos. ▪ Garantizar la correcta y oportuna evaluación y seguimiento de la gestión de la organización. ▪ Definir medidas para corregir y prevenir los riesgos, detectar las desviaciones que se presentan en la organización. ▪ Velar porque la organización disponga de instrumentos y mecanismos de planeación, para el diseño y desarrollo organizacional.

⁶ Moreno, A. P. (2005). *Fundamentos de Control Interno (9ª Edición)*. México: Thompson.

⁷ Alonso, G. C. (2000). *Auditoría y Control Interno*. Colombia: McGraw - Hill.

1.3 CONTROL INTERNO COSO.

1.3.1 Antecedentes del Control Interno COSO.

En Estados Unidos surgió la Comisión Treadway National Comition on Fraudulent Financial Reporting (Comisión Nacional sobre presentación fraudulenta de reportes financieros); con el objetivo de identificar los factores que originan la obtención de información financiera fraudulenta y al mismo tiempo hacer recomendaciones pertinentes con el propósito de reducir su incidencia.

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

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

La fuerza de trabajo recomendó que el criterio estuviera dirigido a las necesidades de la Administración dado que es ésta quien tiene la responsabilidad, monitoreo, evaluación e información sobre el Control Interno. Sin embargo, surgió que el criterio debería desarrollarse mediante un proceso que procediera a la aceptación de los otros grupos que tuviesen interés significativo en el Control Interno incluyendo auditores internos y externos, educadores y cuerpos reguladores.

Como resultado de esta recomendación, se obtuvo la presentación de una Estructura Integrada de Control Interno (Internal Control- Integrated Framework), donde en "Septiembre de 1992 el Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway en los Estados Unidos, publicó el documento denominado Control Interno -

Marco Integrado, mejor conocido como el Modelo de Control COSO. A partir de la publicación, diversos países, reconocieron la importancia y utilidad del documento.

1.3.2 Generalidades del Control Interno COSO.

- **El enfoque COSO en El Salvador.**

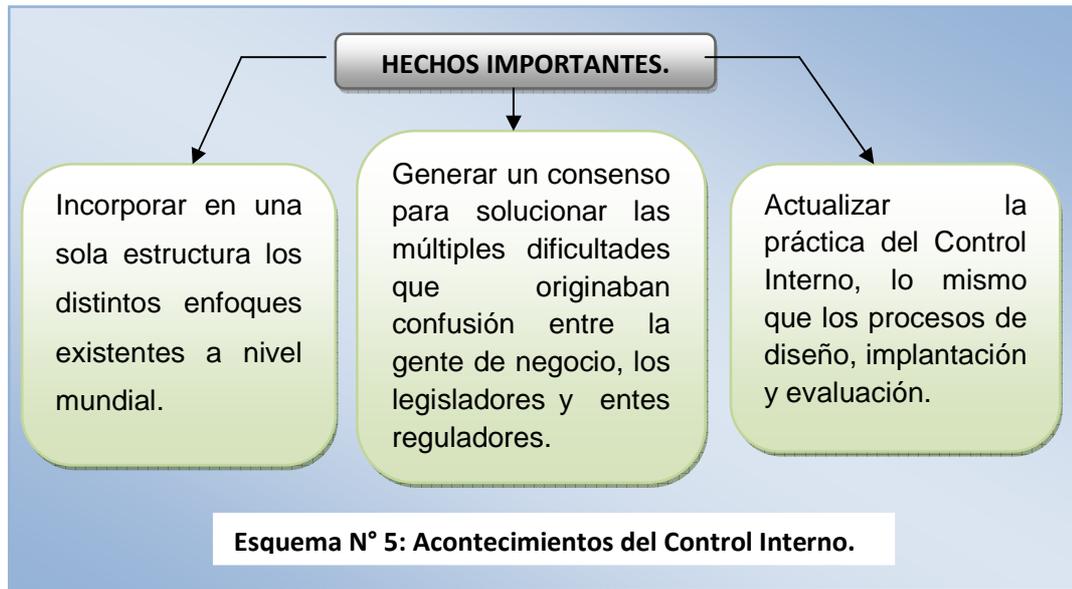
“El informe COSO es lo mas reciente que se ha venido implementando en los últimos años en los Controles Internos, en El Salvador se vio la necesidad de obtener información sobre dicho sistema para adoptarlo logrando hasta en el año 2003 darlo a conocer en una forma más amplia a través de seminarios impartidos⁸.”

Con la actividad de impartir información sobre el sistema COSO, en los años en que se estaba iniciando a implementar en las Empresas de El Salvador, fue contribuir a que los contadores y auditores pudieran lograr mejorar la manera de llevar los Controles Internos y orientar a los comerciantes dándoles la información necesaria que les conlleve a ejercer un control eficaz.

- **Importancia del Control Interno COSO.**

Los hechos más importantes sobre la existencia de controles internos dentro de una organización, se muestran en el Esquema N° 5, con base a la información obtenida del trabajo de graduación denominado Auditoría Interna con Enfoque COSO” de Nelson Orlando Ascencio Castañeda y otros de la Universidad de Sonsonate, Facultad de Economía y Ciencias Sociales.

⁸ Olivares, E. C. (2007). Trabajo de Graduación. *Propuesta de Control Interno basada en el informe COSO. para implementarlo en la Organización Padecomsm, que contribuya al logro de sus objetivos institucionales* . El Salvador: E. C. Contreras Olivares.

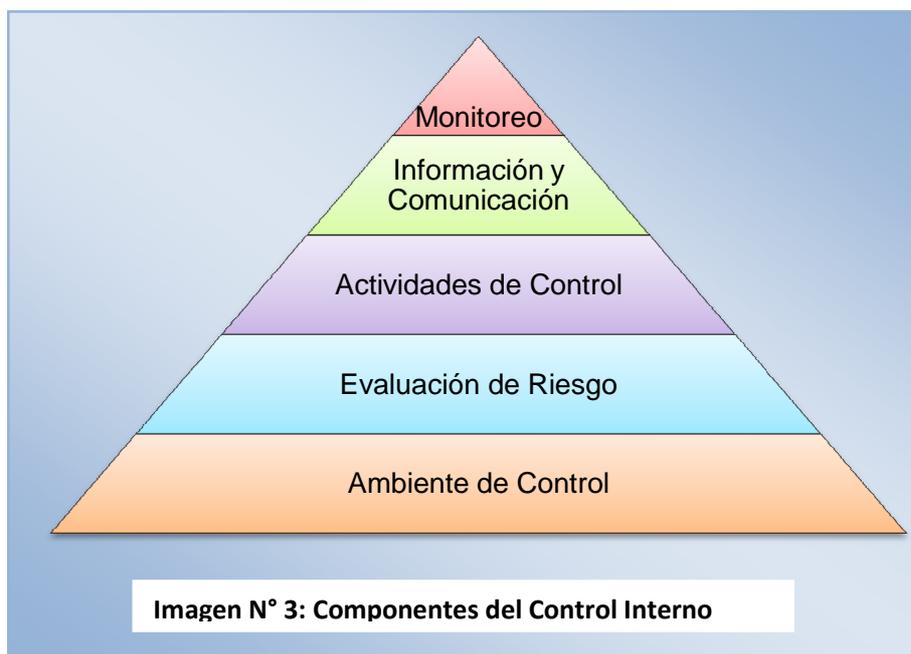


Es así que el Sistema de Control Interno COSO, se ha constituido en una herramienta de gran utilidad para aquellas empresas que desean mantener controles apropiados, que les permitan ser eficientes y eficaces en el desarrollo de su trabajo. De la misma forma se contribuye a la disminución de cuantiosas pérdidas y malversación de fondos del efectivo.

1.3.3 Componentes del Control Interno COSO

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

Estos cinco componentes del Modelo de Control Interno COSO se representan en la Imagen N° 3, los cuales se relacionan entre sí.



Por tanto, no se trata de un proceso en serie, en el que un componente incide exclusivamente sobre el siguiente, sino que es interactivo multidireccional en tanto cualquier componente puede influir, y de hecho lo hace, en cualquier otro.

A continuación, se describen estos componentes:

1.3.3.1 Ambiente de Control

El Ambiente de Control incluye valores de integridad y ética, los cuales son componentes esenciales, ya que la gerencia puede realizar acciones para evitar que el personal cometa actos deshonestos e ilegales que vayan en perjuicio de la salvaguarda de los activos.

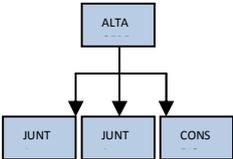
Muestra el espíritu ético de todos en la entidad, la responsabilidad y capacidad con que son realizadas las actividades, la filosofía para administrar la entidad, estructura organizativa acorde al tamaño de la entidad, una adecuada asignación de autoridad, responsabilidad y efectividad e independencia del comité de auditoría.

Sin embargo, un ambiente de control por sí solo no asegura la efectividad del Control Interno, este requiere estar acompañado del resto de los componentes para operar de forma integrada dentro de la entidad.

Los elementos⁹ a considerar para este componente se detallan a continuación

Elementos	Característica
<p>Integridad y Valores Éticos.</p> 	<p>El recurso humano constituye la esencia de toda entidad, debido a que es considerado como el motor que dirige a la entidad; y a través de sus atributos individuales (su integridad y valores éticos) permite desarrollar las actividades de manera eficiente de la misma.</p>
<p>Competencia Profesional.</p> 	<p>El empleado debe poseer el conocimiento y las habilidades que se ajusten a los requisitos del puesto que desempeña, con el propósito que le permitan contribuir al logro de los objetivos y metas propuestas por la organización; para ello, la Administración debe llevar a cabo procesos de definición de puestos, selección, capacitación, evaluación, promoción y rotación del personal, para un mejor desarrollo de las actividades.</p>
<p>Filosofía y Estilo de operación de la Administración.</p> 	<p>Desarrollar y mantener un estilo de gestión que les permita administrar los riesgos promoviendo una actitud positiva que conlleve a mejores procesos.</p> <p>La aplicación de la filosofía COSO en el Control Interno requiere de administradores que desarrollen y mantengan un estilo de administrar con base a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Un nivel de riesgo residual que les haga parecer ni muy conservadora ni muy arriesgada su gestión. ▪ Ser calificados por su gestión y que muestren siempre una actitud y acciones abiertas hacia mejores procedimientos de control.

⁹ B., S. A. (2005). *Control Interno Informe COSO (4ª Edición)*. Bogotá, Colombia: Ecoe Ediciones.

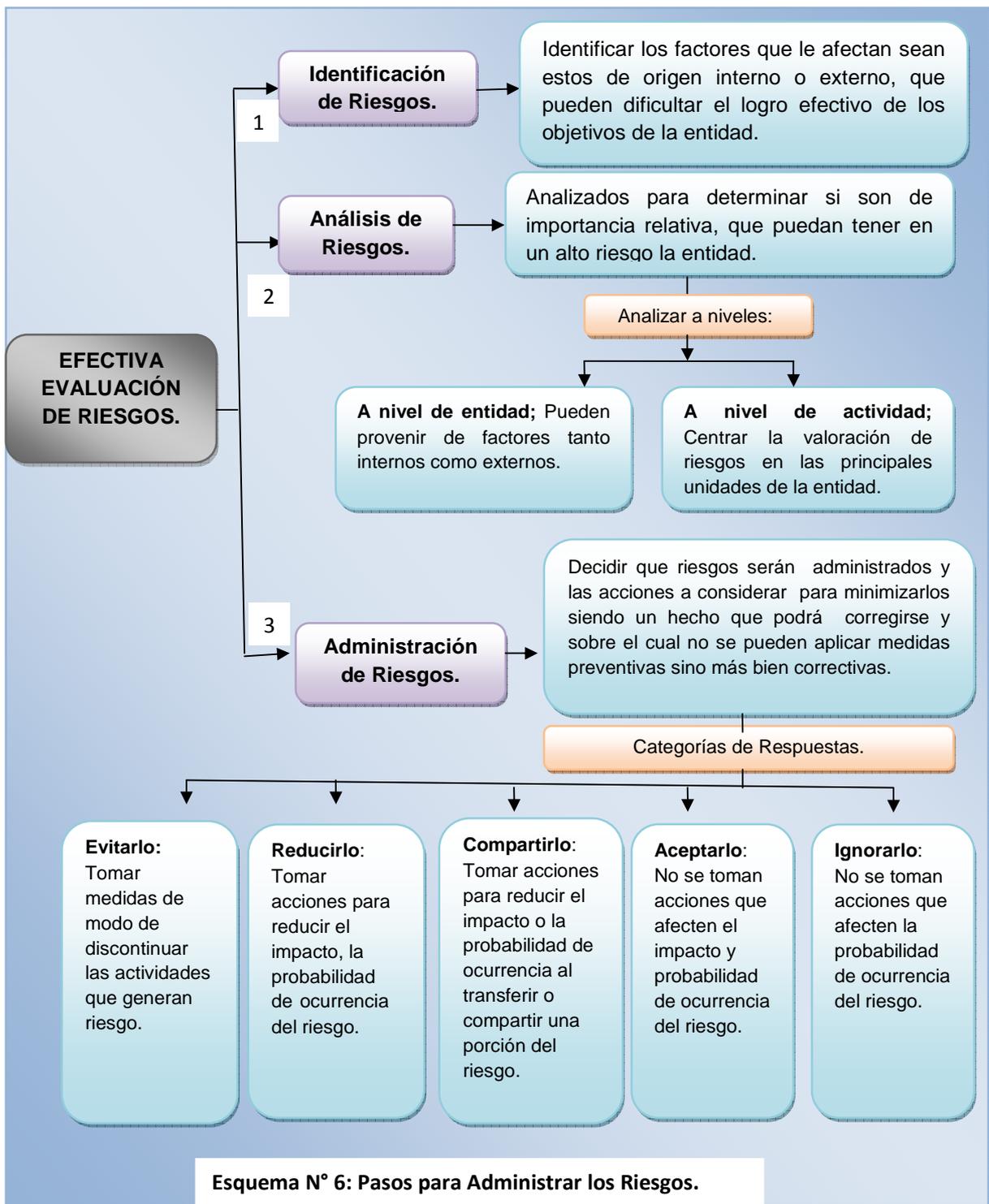
Elementos	Característica
<p>Estructura Organizacional.</p>  <pre> graph TD ALTA[ALTA] --> JUNT1[JUNT] ALTA --> JUNT2[JUNT] ALTA --> CONS[CONS] </pre>	<p>Es la base sobre la que se planea, dirige, ejecuta, controla y supervisa las actividades de la entidad para el logro de sus objetivos. Es necesario que se encuentre actualizado y autorizado por el personal correspondiente, estructurando de manera que se adecue al tamaño de la entidad, al tipo de actividad y al cumplimiento de la misión, visión, objetivos y meta que persigue la entidad para que el Control Interno pueda desarrollarse de forma apropiada.</p>
<p>Asignación de Autoridad, Responsabilidad y Relaciones de Jerarquía.</p> 	<p>Está relacionado con el elemento anterior, en el entendido de que toda entidad debe complementar su organigrama, con un manual de funciones, el cual debe contener la asignación de responsabilidad y los cargos, con el propósito de establecer las diferentes relaciones jerárquicas y funcionales para cada uno de éstos, el cual debe ser autorizado por el personal competente.</p>
<p>Políticas y Prácticas del Recurso Humano.</p> 	<p>Políticas y prácticas que se dan en la entidad, lo cual abarca desde la contratación del personal hasta la formación, pasando por las evaluaciones, promociones, asesoramiento y control del mismo.</p> <p>Esto implica que si el recurso humano es eficaz, de la misma manera los controles internos serán eficaces al ser desarrollados por el personal idóneo.</p> <p>Debe procurarse la satisfacción del recurso humano en el trabajo que realiza, buscando que a éste se consolide como persona, y se enriquezca humana y técnicamente en el cumplimiento de su responsabilidad.</p>
<p>Consejo de Dirección o Comité de Auditoría.</p> 	<p>El comité de auditoría vigila el cumplimiento de las políticas y prácticas contables y de información financiera de la entidad, apoya al Consejo de Administración en sus responsabilidades y ayudar a mantener una comunicación directa entre el Consejo y los auditores externos.</p>

1.3.3.2 Evaluación de Riesgos

La palabra riesgo implica la posibilidad que exista o no algo inesperado; en este sentido, una entidad sin importar el tamaño, naturaleza, estructura o tipo de actividad a la que se dedica, se encuentra expuesta a riesgos en todos los niveles de su organización, ya que en la práctica no existe la manera de cómo reducirlos, porque el solo hecho de estar en el mundo de los negocios les representa un riesgo.

Es por esta razón que toda entidad debe contar con los mecanismos necesarios que permitan identificar, analizar y tratar los riesgos correspondientes a los cuales se encuentran expuestos. Como una condición previa a la evaluación de riesgos, es necesario el establecimiento de objetivos, metas, visión y misión que formarán parte del plan estratégico de la entidad, porque si bien es cierto, estos no son un componente del Control Interno, pero son un requisito que se debe cumplir para el funcionamiento del mismo.

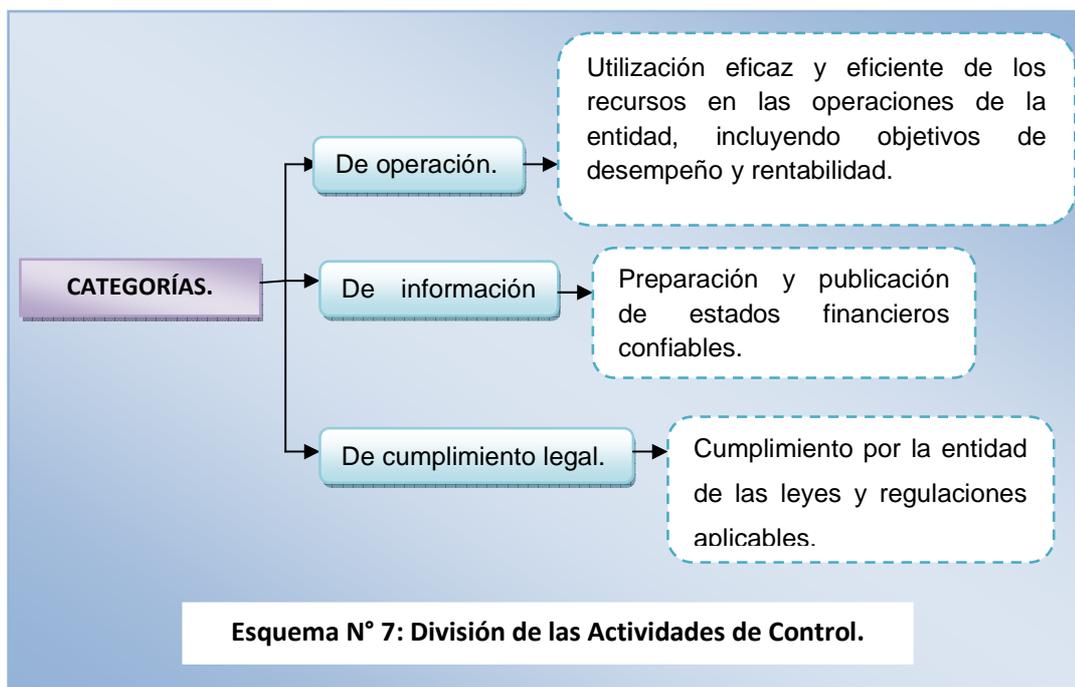
Para realizar una efectiva evaluación de riesgos, es necesario desarrollar de forma consecuente las actividades que a continuación se describen en el Esquema N° 6: información obtenida con base al libro Control Interno Informe COSO del autor Samuel Alberto Mantilla.



1.3.3.3 Actividades de Control.

Las Actividades de Control son acciones de las personas para implementar los procedimientos de control interno, con el propósito de contribuir a la seguridad de la entidad, en el entendido de asegurar que se estén administrando procedimientos de Control Interno orientados a eliminar o mitigar los riesgos identificados y analizados, los cuales pueden surgir, en todas las funciones y niveles que posee la entidad. En ese sentido las políticas y procedimientos que se deben establecer en la entidad, deben estar enfocados a responder las necesidades que estas presentan.

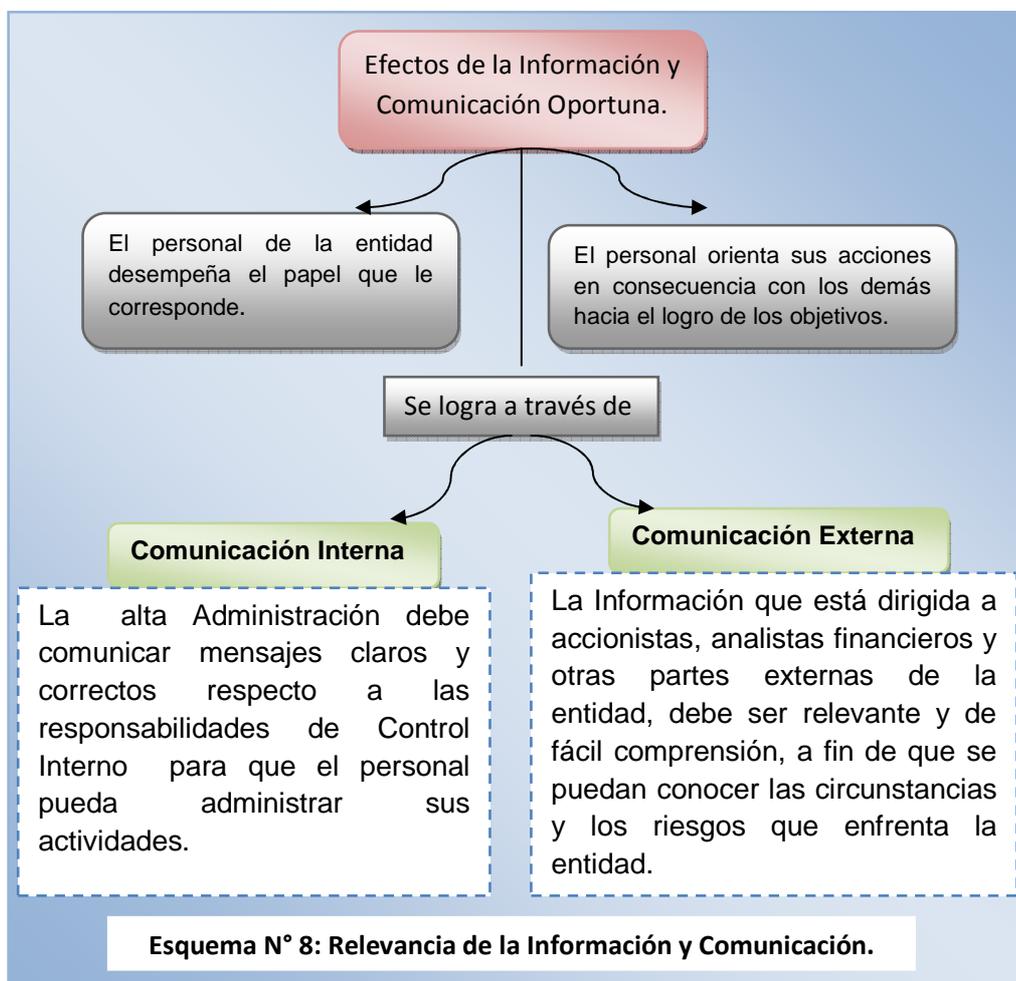
El Esquema N° 7, representa las categorías, en las cuales se dividen las Actividades de Control, con información obtenida del libro Control Interno Informe COSO del autor Samuel Alberto Mantilla



1.3.3.4 Información y Comunicación

La Información y Comunicación que se genera en las entidades constituyen un punto muy importante y esencial en el desarrollo de las actividades y a su vez incide de forma directa en la toma de decisiones, cuando ésta es pertinente y de manera oportuna, porque facilita el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

El Esquema N° 8 representa los aspectos generales, importancia de la Información y Comunicación oportuna, el cual ha sido diseñado con base en la información obtenida del libro Control Interno Informe COSO del autor Samuel Alberto Mantilla



La comunicación es la transmisión de la información y es inherente a los sistemas de información para que el personal pueda cumplir con sus responsabilidades de operación, de información financiera y de cumplimiento. Además se relacione con el de otros, creando canales de comunicación que permitan reportar información a los niveles altos dentro y fuera de la organización.

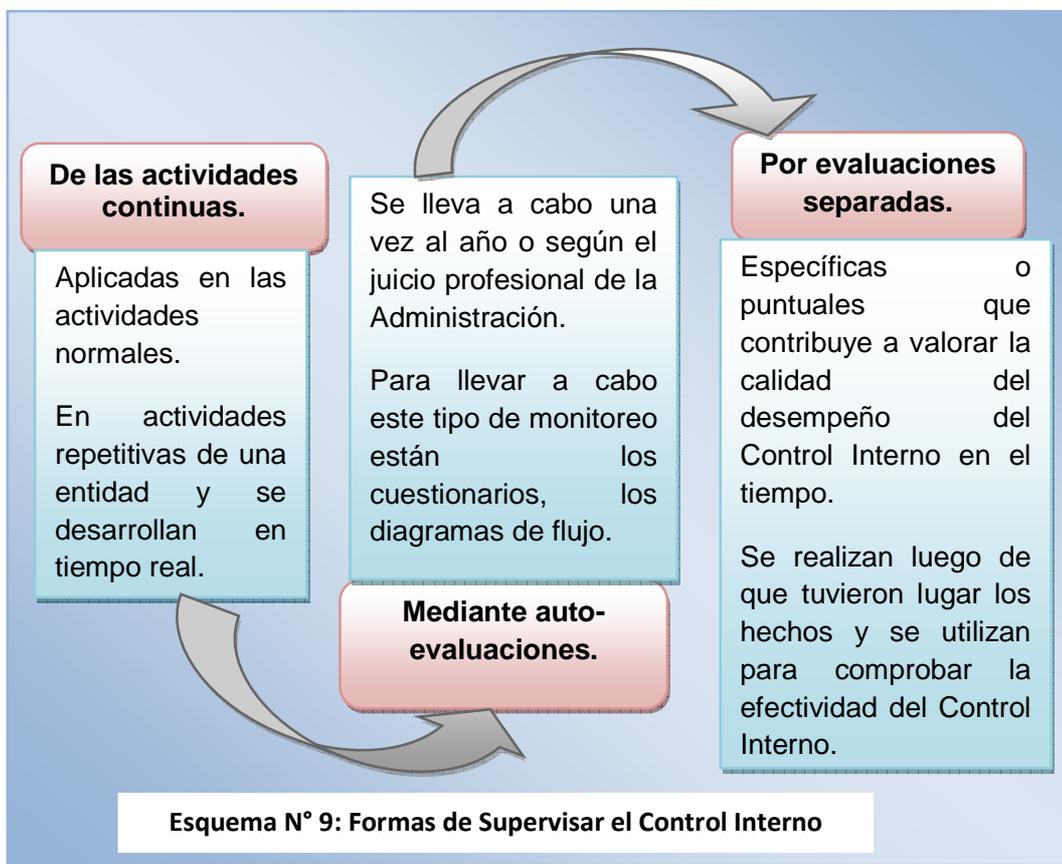
1.3.3.5 Supervisión o Monitoreo

“La supervisión o monitoreo es un proceso que valora la calidad, vigencia y efectividad del Control Interno sobre el tiempo, dado que los sistemas de Control Interno cambian, la manera como se aplican tiene que evolucionar, debido a que los procesos pueden tornarse menos efectivos o no se desempeñen ampliamente¹⁰”. Ello puede ocurrir a causa de la llegada de nuevo personal, la variación del entrenamiento y la supervisión, la reducción de tiempo, recursos y otras presiones adicionales.

Este componente es un proceso que valora la calidad del Control Interno, desarrollado sobre el tiempo. La gerencia debe vigilar los controles para considerar si están operando tal como se establecieron o que están siendo modificados apropiadamente.

El Esquema N° 9, representa las tres formas en las que se puede desarrollar la supervisión del Control Interno; el cual ha sido diseñado con información obtenida del libro: Control Interno Informe COSO del autor Samuel Alberto Mantilla.

¹⁰ B., S. A. (2005). *Control Interno Informe COSO (4° Edición)* . Bogota, Colombia: Ecoe Ediciones.



El Monitoreo mediante actividades continuas será desarrollado en el curso normal de las operaciones por los servidores responsables de las mismas y la jefatura inmediata; las auto-evaluaciones serán llevadas a cabo por gerentes y jefes responsables de una unidad o proceso, mientras que el monitoreo por evaluaciones separadas será desarrollado por la Unidad de Auditoría Interna, Corte de Cuentas de la República para el caso de entidades y organismos del sector público, firmas privadas de auditoría y demás instituciones de control y fiscalización, ya sea porque es parte de sus obligaciones o porque se requiere llevar a cabo un estudio especial.

1.4 MARCO LEGAL APLICABLE A LAS ASOCIACIONES COOPERATIVAS.

LEGISLACION.	APLICABILIDAD.
 <p data-bbox="347 595 683 692">CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA.</p>	<p data-bbox="778 439 1378 1008">Los habitantes de El Salvador, gozan del derecho de asociarse libremente y reunirse pacíficamente en cualquier objeto lícito. Y nadie podrá ser obligado a pertenecer a una asociación, tampoco impedírsele o limitársele que realice actividades lícitas por el hecho de no pertenecer a una Asociación. Además el Estado las protegera y fomentara este sector facilitándoles la organización y expansión. (Artículos 7, 113 y 114)</p>
 <p data-bbox="384 1137 646 1234">CÓDIGO DE COMERCIO.</p>	<p data-bbox="778 1025 1378 1330">Está obligado a llevar contabilidad debidamente organizada de acuerdo con alguno de los sistemas generalmente aceptados en materia de Contabilidad y aprobados por quienes ejercen la función pública de Auditoría. (Artículo 435)</p>
 <p data-bbox="352 1496 678 1637">LEY GENERAL DE ASOCIACIONES COOPERATIVAS.</p>	<p data-bbox="778 1366 1378 1935">Estipula lo referente a la creación, inscripción y autorización oficial para que las Asociaciones puedan operar, así mismo se encuentra el régimen administrativo, económico y de protección, disolución, liquidación, suspensión, cancelación, sanciones aplicables, la clasificación de las asociaciones y el privilegio de exención del impuesto que debe tramitar la asociación. (toda la ley es aplicable).</p>

LEGISLACION.	APLICABILIDAD.
 <p>REGLAMENTO LEY GENERAL DE ASOCIACIONES COOPERATIVAS.</p>	<p>Hace referencia a la creación, organización, inspección, funcionamiento, extinción y demás actos referentes a las Asociaciones Cooperativas. Establece que se debe solicitar la certificación de “Buen Funcionamiento” a (INSAFOCOOP), y presentarla al Ministerio de Economía, y poder gozar del privilegio de la exención del pago de impuesto. (todo el reglamento es aplicable)</p>
 <p>LEY GENERAL TRIBUTARIA MUNICIPAL.</p>	<p>Establece que los impuestos, tasas y las contribuciones especiales a las que pueden estar sujetas las empresas comerciales, industriales, financieras, y de servicios sea cual sea su giro o naturaleza económica. (Artículo 125)</p> <p>Seran objeto de gravámenes las construcciones, ampieaciones, y reparaciones de edificio, colocación de anunciones y rótulos, efectuar propaganda comercial, uso de aparatos parlantes, roturas de pavimento en calles públicas o municipales de igual forma se gravaran la inscripción y registros de títulos. (Artículo 142)</p>

LEGISLACION.	APLICABILIDAD.
 <p style="text-align: center;">CÓDIGO TRIBUTARIO Y SU REGLAMENTO.</p>	<p>Las Asociaciones Cooperativas estan: obligadas al cumplimiento de las prestaciones tributarias y a las obligaciones formales como lo es;</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Inscribirse en el Registro de Contribuyentes e informar a la Administración Tributaria todo cambio básico de datos proporcionados en el Registro; b. Actualizar e informar todo cambio de lugar y dirección para recibir notificaciones, dentro de los primeros diez días hábiles de cada año; c. Presentar las declaraciones tributarias dentro del plazo establecido por las leyes tributarias respectivas; (Artículo 30)
 <p style="text-align: center;">LEY DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA Y SU REGLAMENTO.</p>	<p>Las Asociaciones Cooperativas que tengan la exención del ISR deberán cumplir y “presentar la Declaración de Renta” cada año, debiendo guardar toda la documentación que originaron los estados financieros. No serán deducibles en ningún caso los costos y gastos realizados en relación con actividades generadoras de rentas no gravadas o que no constituyan renta. (Artículos 2, 72,451-455)</p>

LEGISLACION.	APLICABILIDAD.
 <p data-bbox="347 533 683 629">LEY DE CREACIÓN DE INSAFOCOOP.</p>	<p data-bbox="794 376 1375 622">El Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo, es el ente encargado de fiscalizar el cumplimiento de la Ley General de Asociaciones Cooperativas y su Reglamento. (Artículo 5).</p> <p data-bbox="794 645 1375 835">Las principales atribuciones son: iniciar, promover, coordinar y supervisar la organización y funcionamiento de las Asociaciones. (Artículo 2)</p>
 <p data-bbox="363 999 667 1095">CÓDIGO DE TRABAJO.</p>	<p data-bbox="794 857 1375 1267">Esta ley se relaciona de manera directa con las Cooperativas, por el hecho de ser instituciones que brindan empleo a diferentes personas, por tanto se convierten en patronos y están obligados a seguir las regulaciones ofreciendo estabilidad laboral a sus empleados. (Artículos 29, 119, y 160).</p>
 <p data-bbox="248 1447 762 1626">LEY DE IMPUESTO A LA TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS.</p>	<p data-bbox="794 1328 1375 1529">Se considera a las Asociaciones Cooperativas como sujeto pasivo de este impuesto, por realizar operaciones gravadas y exentas. (Artículo 20)</p> <p data-bbox="794 1552 1375 1742">Las exportaciones realizadas estarán afectas a una tasa cero por ciento, y podrán solicitar el reintegro del crédito fiscal. (Artículo 75)</p>

LEGISLACION.	APLICABILIDAD.
 <p>LEY DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL Y SU REGLAMENTO.</p>	<p>Las Asociaciones Cooperativas, como patronos están en el deber de brindar prestaciones de seguridad a los trabajadores, cubriendo enfermedades, accidentes comunes, maternidad, invalidez, vejez y muerte para el bienestar de sus diferentes empleados.</p> <p>Establece las cuotas que les corresponde aportar tanto al patrono como al trabajador, destinados a financiar el costo de las prestaciones y la Administración. (Artículo 29)</p>
 <p>LEY DEL SISTEMA DE AHORRO PARA PENSIONES.</p>	<p>Las Asociaciones Cooperativas, están obligadas a afiliar a sus empleados, como medida de previsión social, ya que la afiliación al sistema será obligatoria cuando una persona ingrese a un trabajo en relación de subordinación laboral. La persona deberá elegir una institución administradora y firmar el contrato de afiliación respectiva. (Título I, Capítulo II; Artículos 4 y 5).</p>

1.5 HERRAMIENTA OFIMÁTICA.

La ofimática; es el conjunto de técnicas, aplicaciones que se utilizan en funciones de oficina para optimizar, automatizar y mejorar los procedimientos realizados. Las herramientas ofimáticas permiten idear, crear, manipular, transmitir y almacenar

información necesaria en una oficina. Actualmente es fundamental que estas estén conectadas a una red local y/o a internet.¹¹

1.5.1 Historia.

La ofimática inicia en la década del 70, incluyendo microprocesadores, dejándose de usar métodos y herramientas por otras más modernas. Por ejemplo, se deja la máquina de escribir y se reemplaza por computadoras y sus procesadores de texto.

1.5.2 Objetivos.

La ofimática tiene como objetivo principal proporcionar una serie de elementos que faciliten la solución, progreso y automatización de la organización de las actividades que se realizan en una empresa o grupos de personas.

1.5.3 Importancia.

Hoy en día las herramientas ofimáticas en las empresas y en la vida cotidiana son de gran utilidad ya que nos facilitan el trabajo. Hace algunos años se utilizaba la máquina de escribir, y por alguna razón se daba un error, se tenía que hacer todo de nuevo. Con el desarrollo tecnológico se realizan las actividades de forma más eficiente, eficaz generándoles mayores beneficios a las empresas ya que se brindan servicios de calidad.

1.5.4 Herramienta y Procedimientos Informáticos.

- Procesamiento de textos.
- Hoja de cálculo.
- Herramientas de presentación multimedia.
- Base de datos.
- Utilidades: agendas, calculadoras, etc.

¹¹ Galeón. (23 de Junio de 2012). Recuperado el 2 de Agosto de 2012, de Herramientas Ofimáticas.: <http://jorgeofi.galeon.com/>

- Programas de e-mail, correo de voz, mensajeros.
- Herramientas de reconocimiento de voz.
- Suite o paquete ofimático: paquete de múltiples herramientas ofimáticas como Microsoft Office, etc.¹²

1.5.5 Características de las Herramientas Ofimáticas.

- **Conocimientos Técnicos**

En la actualidad el conocer de las herramientas ofimáticas, abre una puerta a un mundo que permitirá desarrollar las actividades de manera más sencilla, rápida y eficiente, es por ello que se debe conocer primeramente sobre el manejo del Software y Hardware, el Diccionario en Línea de la Lengua Española establece las siguientes definiciones.

SOFTWARE.	HARDWARE.
Término genérico que se aplica a los componentes no físicos de un sistema informático, como por ejemplo: los programas, sistemas operativos, etc.	Es un ordenador y lo componen todas las partes físicas y tangibles que forman todo el sistema y hace posible el funcionamiento del proceso de datos. Está compuesto por el procesador o microprocesador, placa madre etc.

- **Conocimientos con el mundo.**

Internet es un portal que ofrece información de gran utilidad ya que se obtiene al instante y mantiene en contacto con lo que sucede en el mundo en general.

¹² Op cite

INTERNET.	APLICACIONES.	DEFINICIONES DICCIONARIO GOOGLE.
<p>Internet es una gran red internacional de ordenadores. Permite, como todas las redes, compartir recursos. Es decir: mediante el ordenador, establecer una comunicación inmediata con cualquier parte del mundo para obtener información sobre un tema que nos interesa. En definitiva: establecer vínculos comunicativos con millones de personas de todo el mundo, bien sea para fines académicos, de investigación, o personales.¹³</p>	<p>WEB SITE.</p> 	<p>Sitio web, es un espacio virtual en Internet. Se incluyen documentos HTML, fotografías, sonidos, vídeos, animaciones Flash y otro tipo de contenidos que pueden compartirse en línea.</p>
	<p>E – MAIL</p> 	<p>Correo electrónico, o en inglés e-mail, es un servicio de red que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes rápidamente mediante sistemas de comunicación electrónicas.</p>
	<p>MSN</p> 	<p>Messenger, popularmente conocido como MSN, es un servicio de mensajería instantánea que actualmente, funciona bajo el nombre Windows Live Messenger.</p>
	<p>REDES SOCIALES</p> 	<p>Las redes sociales son estructuras sociales compuestas de grupos de personas, las cuales están conectadas por uno o varios tipos de relaciones, tales como amistad, intereses.</p>

¹³ De la Cuadra, E. (20 de Junio de 2012). Recuperado el 02 de Agosto de 2012, de Internet Conceptos Básicos.: <http://www.ucm.es/info/multidoc/multidoc/revista/cuadern5/elena.htm>

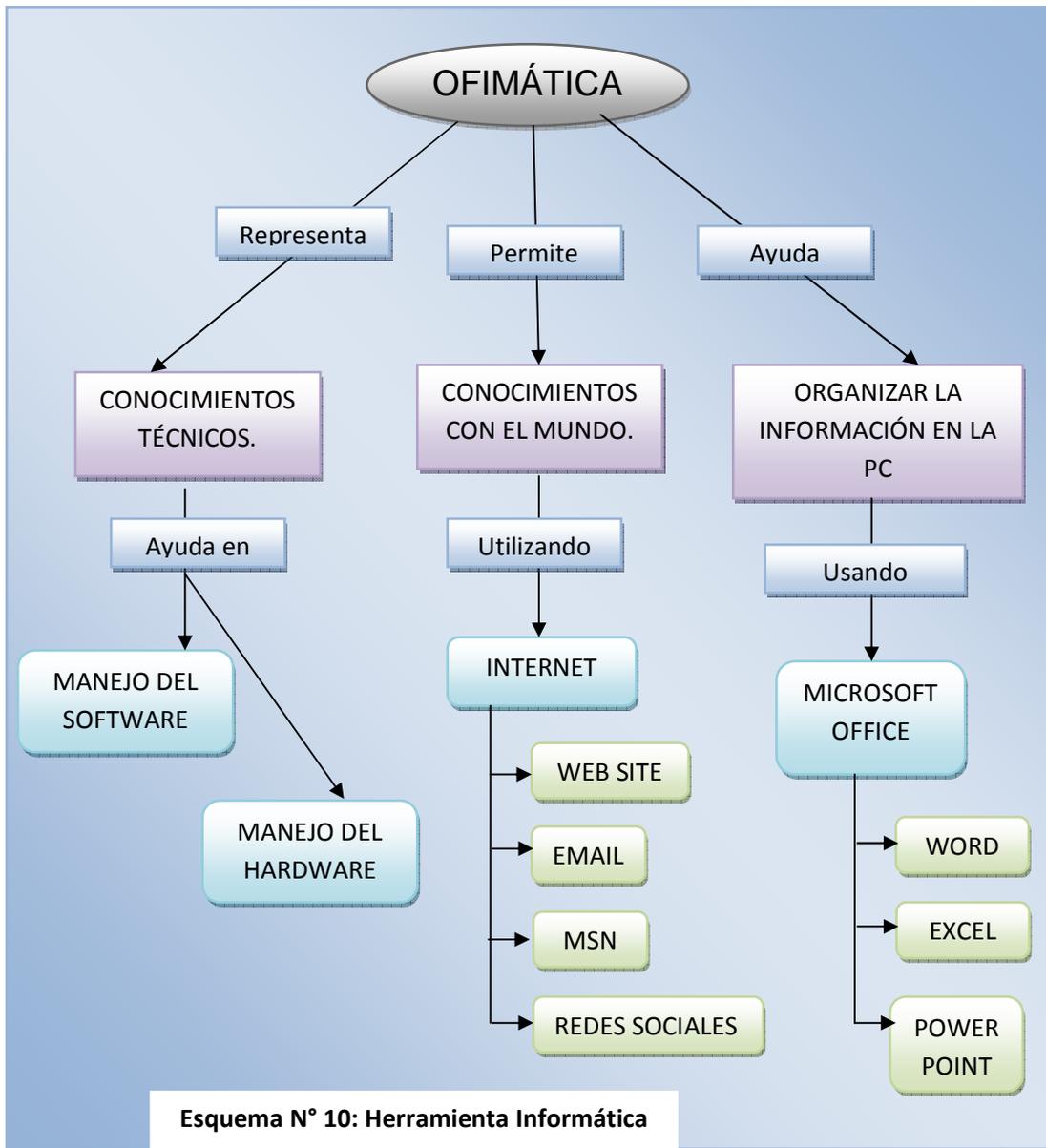
▪ **Organiza la información en la PC.**

Microsoft Office ofrece un paquete de software que ayudará a manejar la información en programas que facilitaran la creación de ésta y el manejo de la misma, a continuación se presentan el software que más se utiliza.

MICROSOFT OFFICE	DEFINICIÓN GOOGLE
<p>WORD</p> 	<p>Software destinado al procesamiento de texto entre las cosas que se pueden realizar se tienen las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Redactar una carta, un fax, un currículum, ▪ Elaborar un informe o memorando, folleto, un manual, una tesis, monografía o resumen, crear una agenda o un calendario entre otras.
<p>EXCEL</p> 	<p>Hoja de Cálculo o Planilla Electrónica. Puede crear facturas, hojas de balance, control de gastos, llevar estados de cuenta, incluyendo el manejo de sueldos, y el control de su tarjeta de crédito</p>
<p>POWER POINT</p> 	<p>Ideal para realizar Presentaciones. Una forma amena para presentar a los demás sus proyectos, ideas, resultados o cometidos de una empresa, cualidades de su producto, explicaciones de sus operaciones etc.</p>

Para tener una mayor comprensión de las características de las Herramientas Ofimáticas se presenta el Esquema N° 10 el cual muestra elementos primordiales¹⁴ a utilizar en las empresas.

¹⁴ Ibid.



1.5.6 Tecnología de la Información y Comunicación (TIC).

Las Tecnologías de la Información y la Comunicación, también conocidas como TIC, son el conjunto de tecnologías desarrolladas para gestionar información y enviarla de un lugar a otro. Abarcan un abanico de soluciones muy amplio. Incluyen las tecnologías para almacenar información y recuperarla después, enviar y recibir

información de un sitio a otro, o procesar información para poder calcular resultados y elaborar informes.

En todas las áreas de la gestión empresarial, las Tecnologías de la Información y la Comunicación han transformado nuestra manera de trabajar liberándonos de las cargas más pesadas, optimizando nuestros recursos y haciéndonos más productivos. Gracias a ellas, somos capaces de producir mucho más, de mejor calidad, invirtiendo mucho menos tiempo.¹⁵

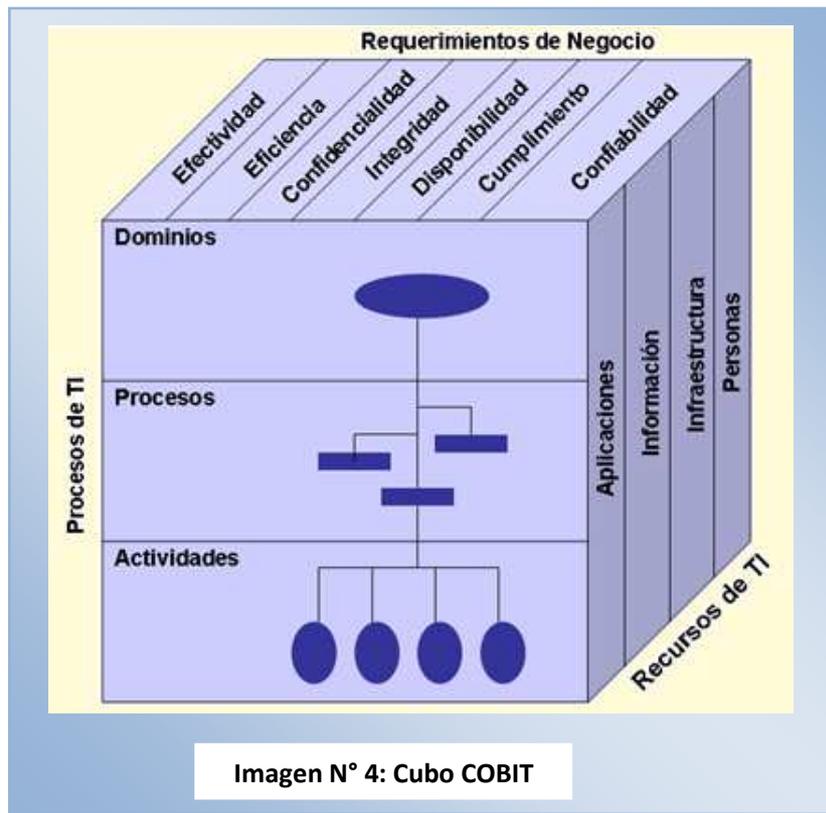
1.5.7 COBIT.

1.5.7.1 Definición.

COBIT: Es un modelo estructurado con mejores prácticas de Tecnología de Información (TI), dentro de los que se encuentran: técnicos, seguridad, riesgos, calidad y control, los cuales han sido definidos por un consenso de expertos en todo el mundo en base a las necesidades de las entidades comerciales, gubernamentales y profesionales en todo el mundo debido a que administra los riesgos asociado con las tecnologías de la información.

Los recursos de TI son manejados por procesos de TI para lograr metas de TI que respondan a los requerimientos del negocio. Este es el principio básico del marco de trabajo COBIT, como se ilustra en la Imagen N° 4 información obtenida de COBIT vs. 4.1

¹⁵BEIT, S. T. (23 de Junio de 2012). Recuperado el 6 de Agosto de 2012, de Las T. I. C: <http://www.serviciostic.com/las-tic/definicion-de-tic.html>



1.5.7.2 Importancia.

COBIT es una herramienta importante para estructurar y controlar los procesos de TI, otorga especial importancia al impacto sobre los recursos de tecnología informática, así como a los requerimientos del negocio en cuanto a efectividad, eficiencia, confidencialidad, integridad, disponibilidad, cumplimiento y confiabilidad de la información de la empresa.

1.5.7.3 Modelo de Referencia

COBIT es un marco de referencia y un juego de herramientas de soporte que permiten a la gerencia cerrar la brecha con respecto a los requerimientos de control, temas técnicos, riesgos de negocio, y comunicar ese nivel de control a los interesados. Sin embargo, el Marco de Referencia de COBIT explica cómo se organizan los objetivos de gobierno y las mejores prácticas de TI con base en dominios y procesos de TI, y los alinea a los requerimientos del negocio.

1.5.7.3 Beneficios

Los beneficios de implementar COBIT como marco de referencia de gobierno sobre TI se presentan en la siguiente tabla.

BENEFICIOS.	DESCRIPCIÓN.
Mejor alineación, con base en su enfoque de negocios.	Está diseñado para ser utilizado por proveedores de servicios, usuarios y auditores de TI, y funciona principalmente, como guía integral para la gerencia y para los propietarios de los procesos de negocio.
Una visión, entendible para la gerencia, de lo que hace TI.	Las actividades de TI, se basan en un modelo de proceso genérico de cuatro dominios que son Planear y Organizar, Adquirir e Implementar, Entregar y Dar Soporte y Monitorear y Evaluar.
Propiedad y responsabilidades claras, con base en su orientación a procesos.	Los procesos se desarrollaran con debida responsabilidad, para lograr controles, prácticas, y ofrecer seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos del negocio, los eventos no deseados serán prevenidos o detectados y corregidos.
Aceptación general de terceros y reguladores	La gerencia es mejor aceptada en sus diferentes ámbitos, debido a las mejores prácticas, técnicas de seguridad y control.
Cumplimiento de los requerimientos COSO para el ambiente de control de TI.	El ambiente de control del gobierno corporativo, es mejor desarrollado mediante la aplicación COBIT; optimizando los recursos y minimizando los riesgos.

1.5.7.4 Criterios de Información

Para lograr los objetivos del negocio, la información necesita coincidir con criterios a los que COBIT destaca como requerimientos de negocio para la información. Considerando como plataforma los requerimientos de calidad, fiduciarios y de seguridad.

Para tener un mayor grado de conocimientos se muestra una tabla con los criterios de información siguientes. Con base a datos obtenidos de COBIT vs. 4.1

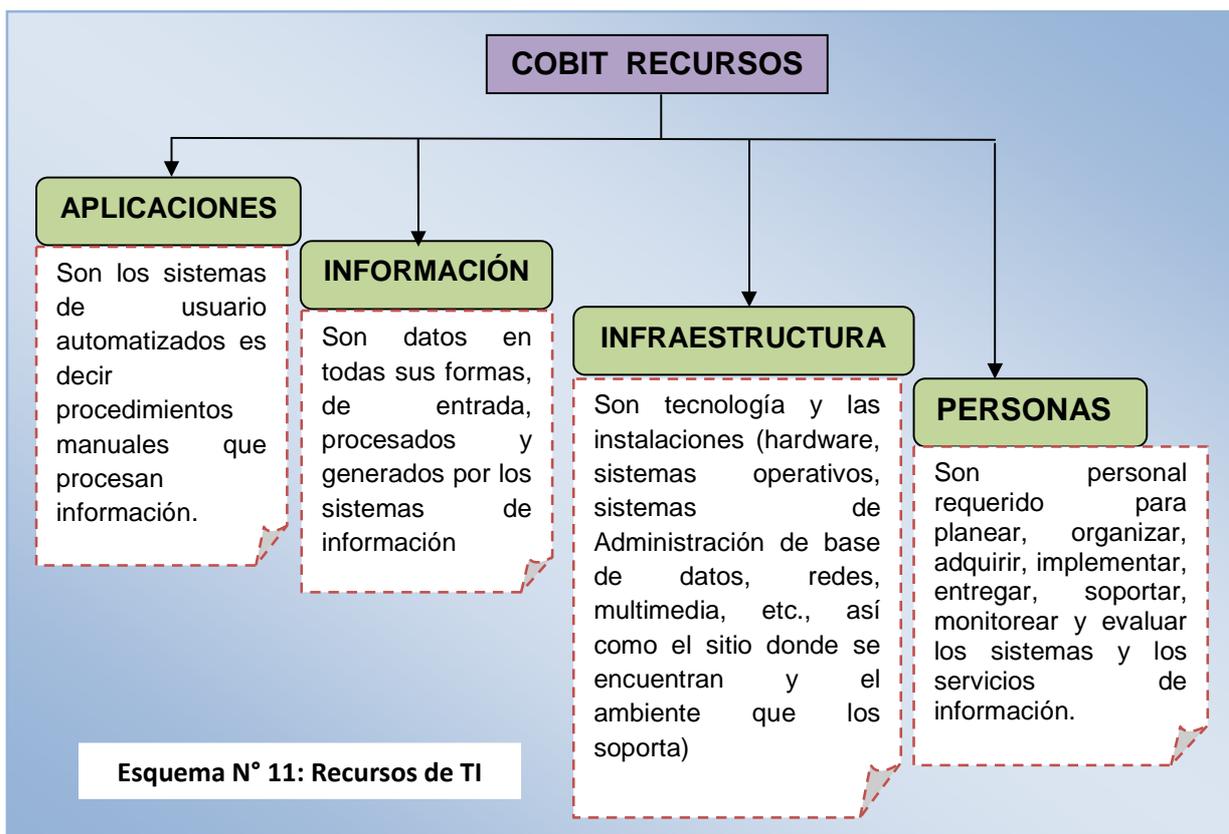
CRITERIOS.	INFORMACIÓN.
Efectividad.	La información debe ser relevante y pertinente a los procesos del negocio, y proporcionada de manera oportuna, correcta, consistente y utilizable.
Eficiencia.	La información se generará con el óptimo uso de los recursos.
Confidencialidad.	Hace referencia a la protección de información sensitiva contra revelación no autorizada.
Integridad.	Se relaciona con la precisión y completitud de la información, así como su validez de acuerdo a los valores y expectativas del negocio.
Disponibilidad.	La información debe estar disponible cuando sea requerida por los procesos del negocio. Asimismo en lo relacionado a la protección de los recursos y las capacidades necesarias asociadas.
Cumplimiento.	Consiste en cumplir leyes, reglamentos y acuerdos contractuales a los cuales está sujeto el proceso de negocios.
Confiabilidad.	La información debe ser apropiada para que la gerencia administre la entidad y ejerza sus responsabilidades fiduciarias y de gobierno.

1.5.7.5 Recursos de la Tecnología de Información

La organización de TI, se desempeña como un conjunto de procesos definidos con claridad que utiliza las habilidades de las personas y la infraestructura de tecnología

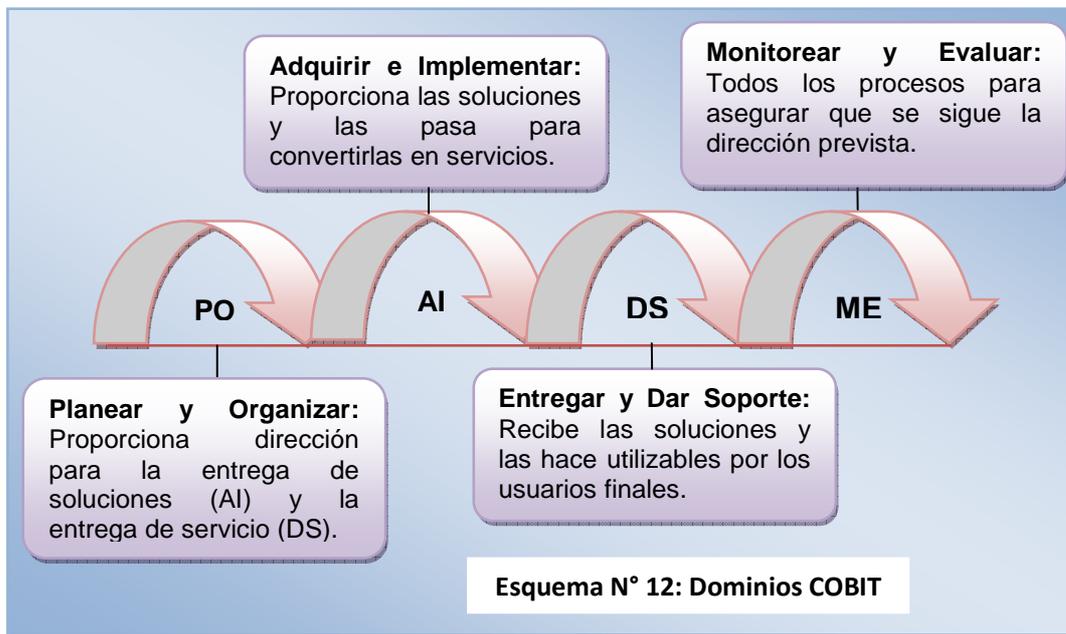
para ejecutar aplicaciones automatizadas de negocio; al mismo tiempo toma ventaja de la información del negocio.

El Esquema N° 11 muestra los recursos y los procesos que constituyen una arquitectura empresarial para TI, información obtenida de COBIT vs. 4.1



1.5.7.6 Modelo Genérico de Procesos

Para gobernar efectivamente TI, es importante determinar las actividades y los riesgos que requieren ser administrados según como se muestra en el Esquema N° 12, información obtenida de COBIT 4.1



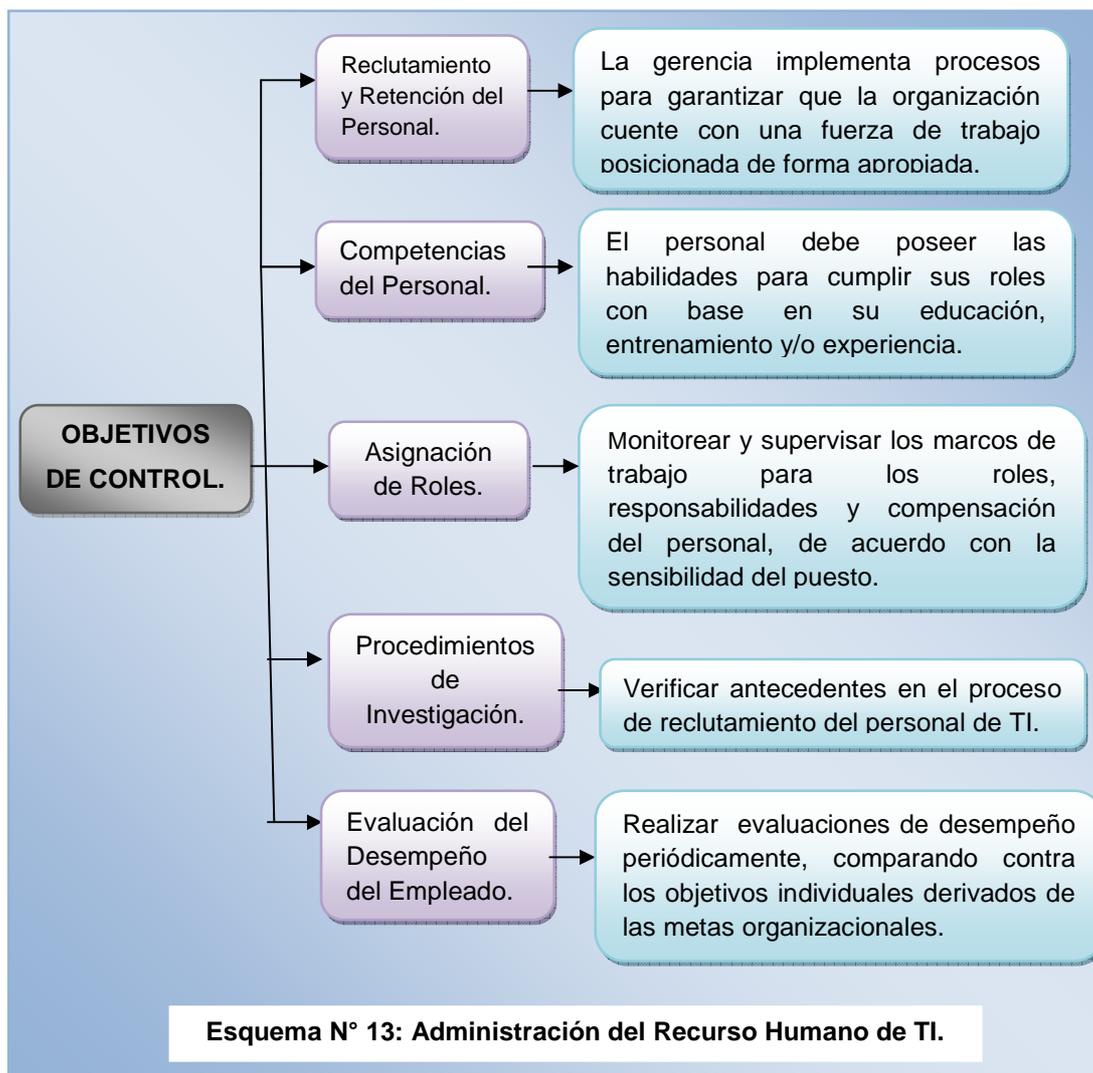
- **Planear y Organizar (PO)**

P07. Administrar los Recursos Humanos de TI.

La adquisición y el mantenimiento de una fuerza de trabajo que favorezca la creación y entrega de servicios de TI en una organización, se logra a través del desarrollo de prácticas que apoyen el reclutamiento y entrenamiento del recurso humano, así como también la evaluación del desempeño y la promoción del mismo.

Además se hace necesario mencionar que el personal es un activo muy importante y el ambiente jerárquico y de Control Interno dependen de la motivación y competencia del Recurso Humano.

Para una mejor comprensión y entendimiento, se ha elaborado el Esquema N° 13, que representa los principales objetivos de control sobre la Administración del Recurso Humano de TI, con información obtenida de COBIT vs 4.1.

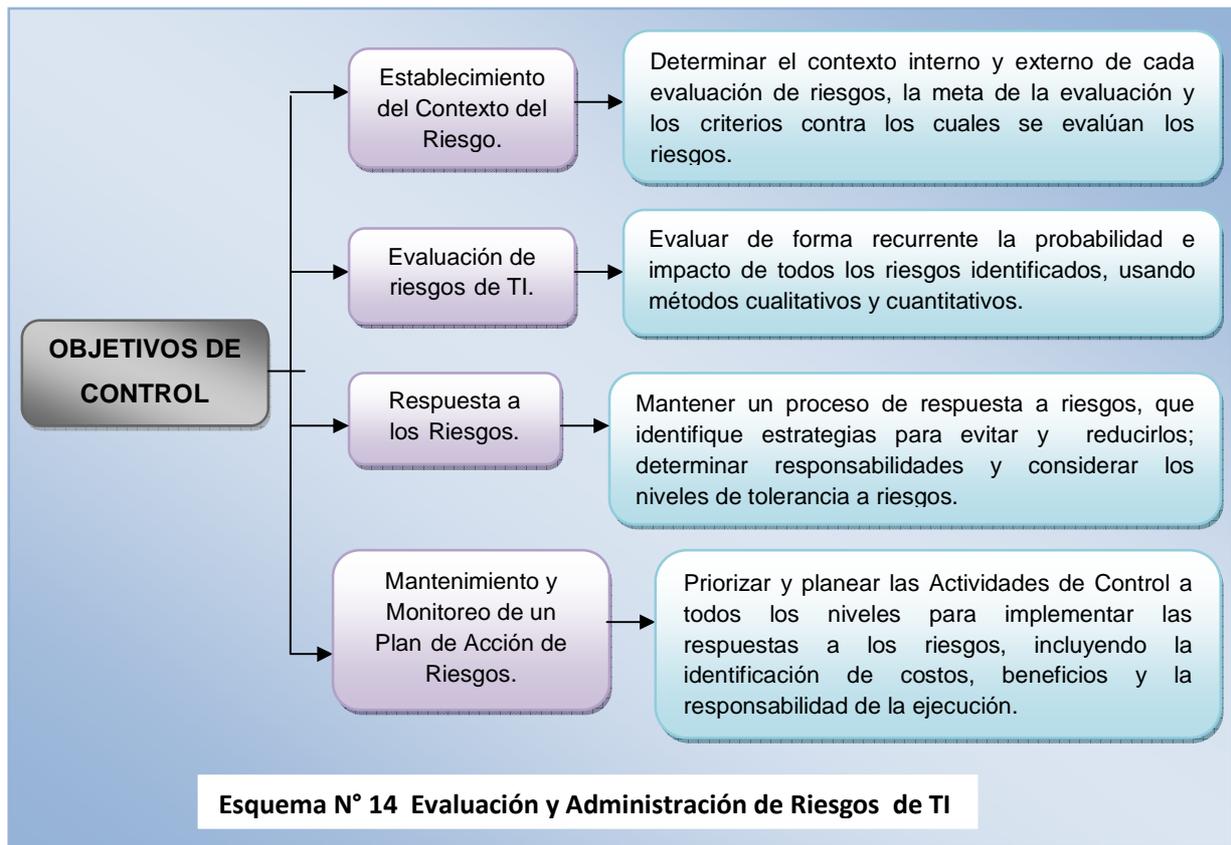


P09. Evaluar y Administrar los Riesgos de TI

Cualquier impacto potencial sobre las metas de la organización, causado por algún evento no planeado se debe identificar, analizar y evaluar adoptando estrategias para reducir los riesgos a un nivel aceptable.

El resultado de la evaluación de los riesgos, debe ser entendible y expresarse en términos financieros a los usuarios y poder así permitir alinear los riesgos a un nivel de tolerancia aceptable.

Para una mejor comprensión, se muestran en el Esquema N° 14, los objetivos de control sobre la evaluación y Administración de los riesgos de TI, elaborado en base a Información obtenida de COBIT vs 4.1

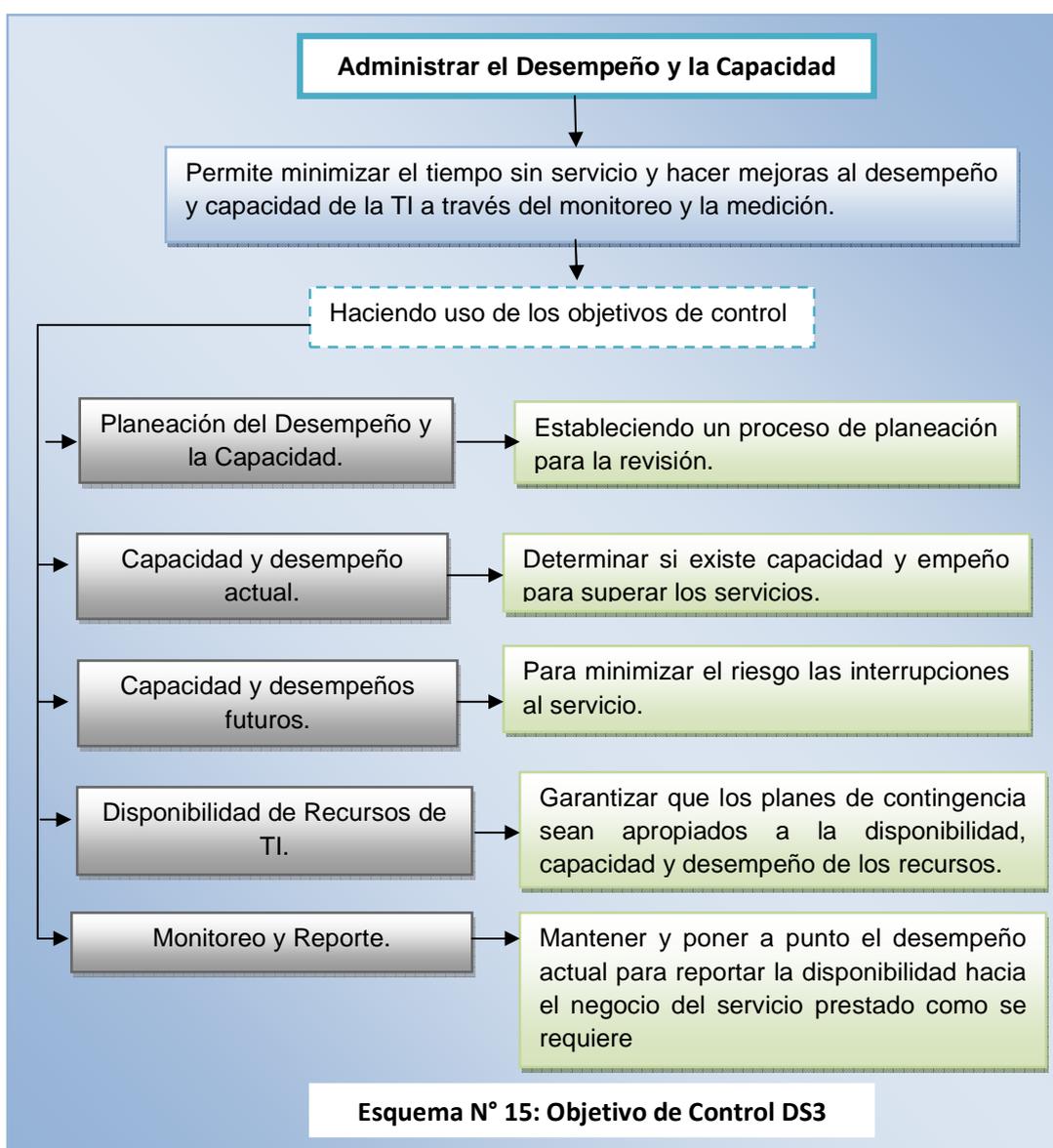


- **Entregar y Dar Soporte (DS)**

La necesidad administrar el desempeño y la capacidad de los recursos requiere de un proceso orientado a revisar de manera periódica el desempeño y la capacidad de los recursos de TI en la actualidad. Este requerimiento comprende:

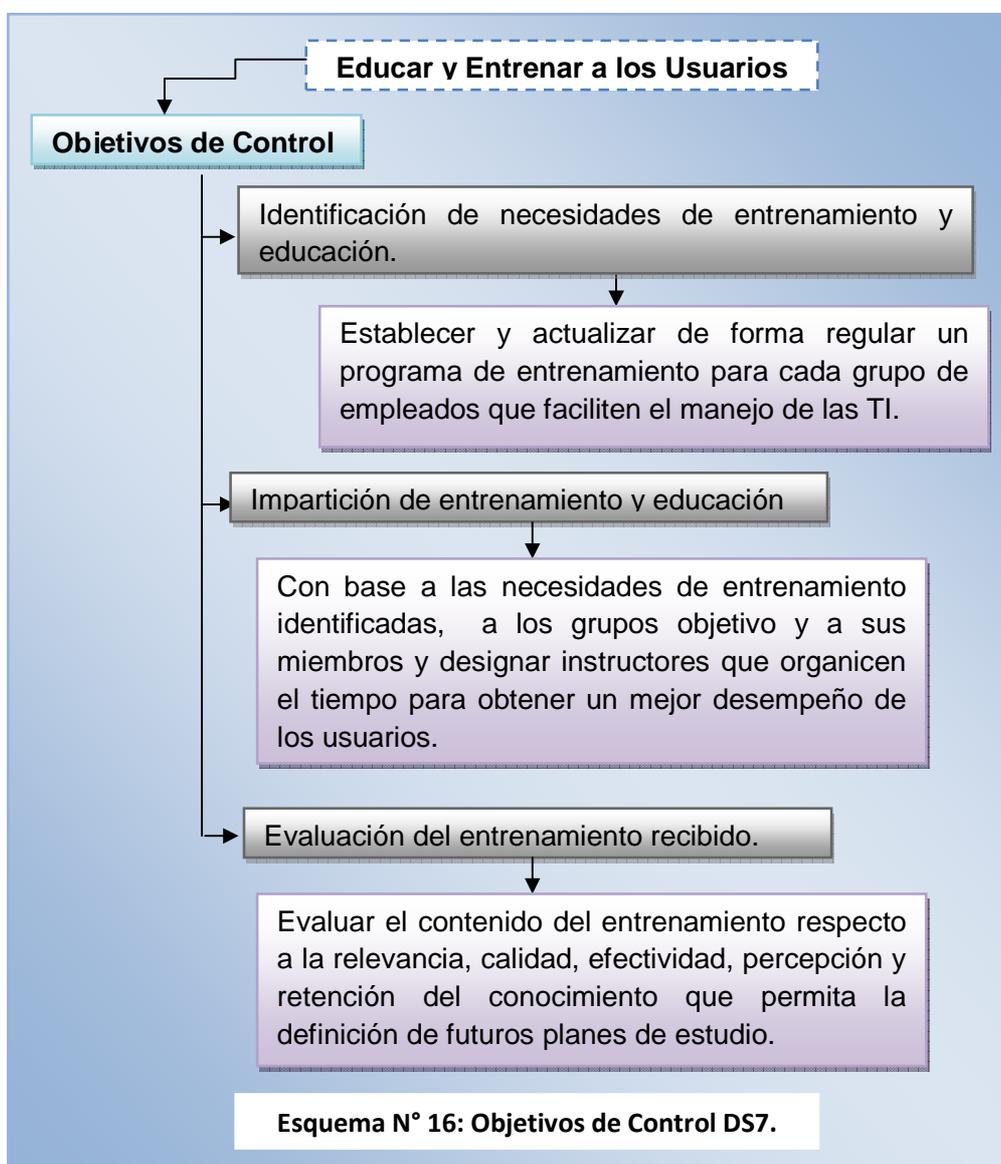
DS3 Administrar el Desempeño y la Capacidad

Proporciona seguridad de que los recursos de información que soportan los requerimientos del negocio están disponibles de manera continua. Porque Administra el desempeño y la capacidad para optimizar el desempeño de la infraestructura, los recursos y las capacidades de TI en respuesta a las necesidades del negocio. El Esquema N° 15 representa los objetivos de control sobre la Administración, desempeño y la capacidad, Información obtenida de COBIT vs. 4.1



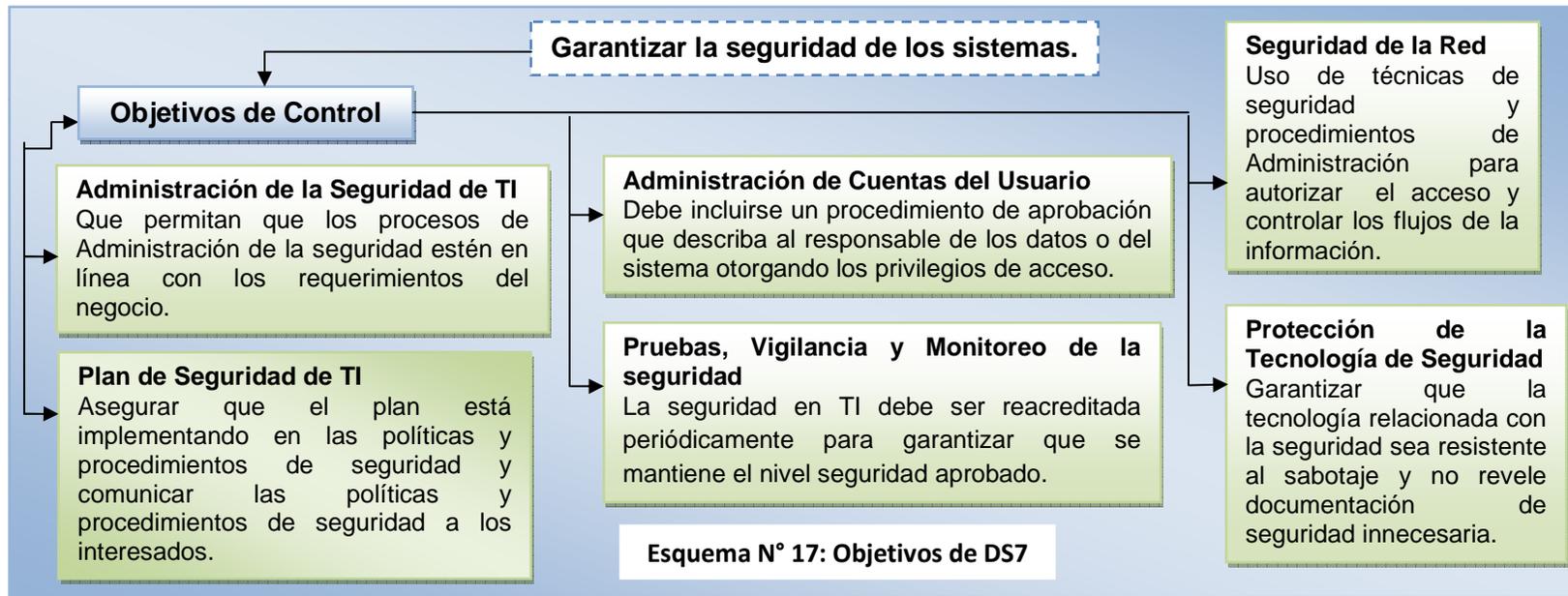
DS7 Educar y Entrenar a los Usuarios.

Para una educación efectiva de todos los usuarios de TI, se requieren identificar las necesidades de entrenamiento de cada grupo de usuarios, ejecutando estrategias para llevar a cabo un entrenamiento efectivo y medir los resultados y lograr así incrementar el uso de las tecnologías al disminuir errores incrementando la productividad y el cumplimiento de los controles claves de las medidas de seguridad de los usuarios. En el Esquema N° 16, se representa los objetivos de control del DS7, en base a información obtenida de COBIT vs 4.1



DS5 Garantizar la Seguridad de los Sistema

El mantener la integridad de la información y de proteger los activos de TI requiere de un proceso de Administración de la seguridad. Este proceso incluye el establecimiento y mantenimiento de roles y responsabilidades de seguridad, políticas, estándares y procedimientos de TI. Incluye realizar monitoreo y pruebas periódicas, así como pruebas correctivas sobre las debilidades e incidentes de seguridad identificados. El Esquema N° 17 representa los objetivos de control del DS5, diseñado en base a datos obtenidos de COBIT vs 4.1

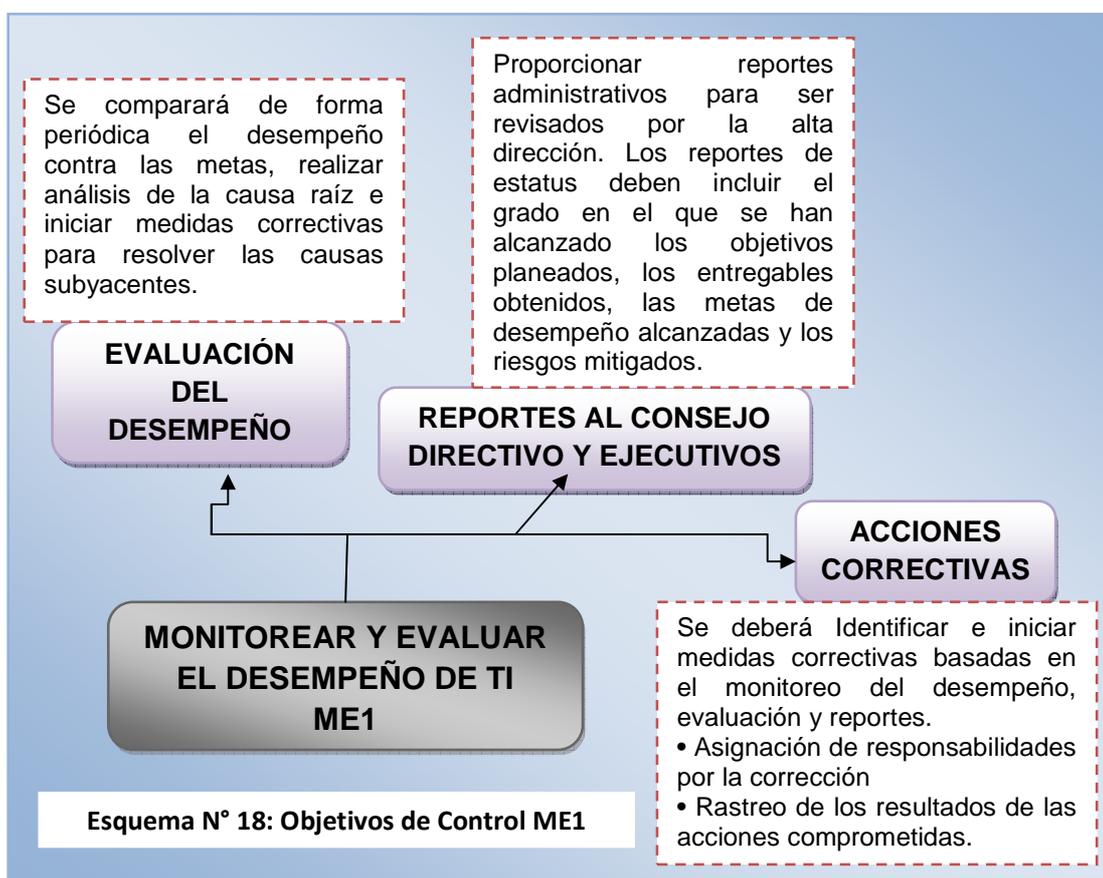


- **Monitorear y Evaluar (ME)**

Una efectiva Administración del desempeño de TI requiere un proceso de monitoreo.

ME1 Monitorear y Evaluar el Desempeño de TI

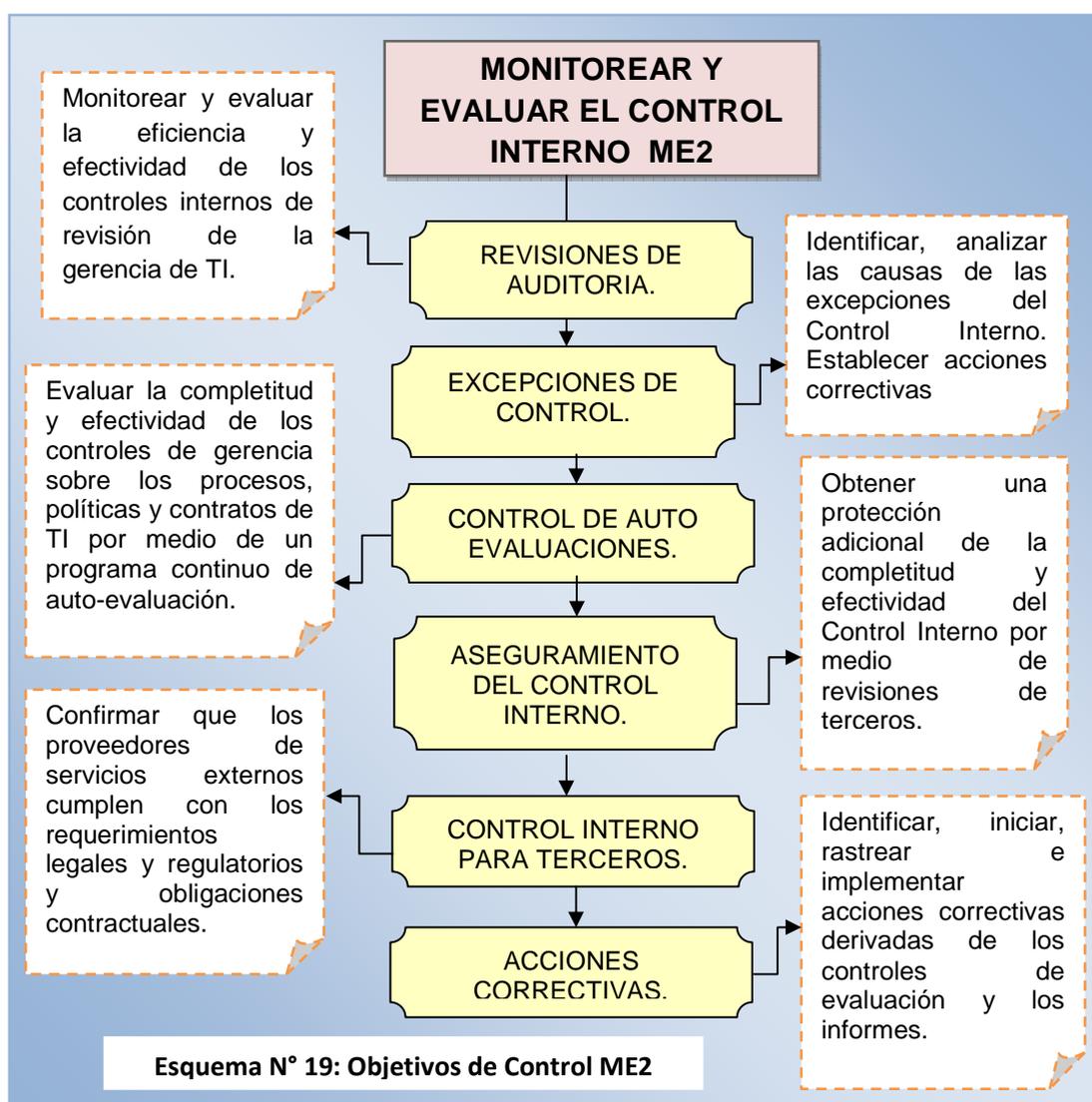
El monitoreo se utiliza para avalar que los procedimientos correctos se realicen como debe de ser, y orientados al conjunto de direcciones y políticas. El Esquema N° 18 muestra un abstracto de los objetivos de control del ME1 información obtenida de COBIT 4.1



ME2 Monitorear y Evaluar el Control Interno

El beneficio clave del monitoreo del Control Interno es proporcionar seguridad razonable, en relación a la eficiencia, efectividad de las operaciones y al cumplimiento de leyes y normas aplicables.

El Esquema N° 19 muestra un abstracto de los objetivos de control del ME2 información obtenida de COBIT 4.1





CAPÍTULO 2

FUNDAMENTOS PARA LA PLANIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN DE LAS ASOCIACIONES COOPERATIVAS DE APROVISIONAMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN.

RESUMEN EJECUTIVO.

Este capítulo, comprende todo lo relacionado al proceso de recopilación de información importante referente al planteamiento, delimitación y formulación del problema; así como también el alcance de la investigación, los objetivos y la operativización de los mismos.

Además en este capítulo, se toma en consideración la Metodología de la Investigación, la cual describe concretamente la metodología a utilizar durante la ejecución de la investigación, el método y técnicas de investigación e inclusive la validación de los instrumentos que sirvieron para la recolección de información. Y se incluye también el procesamiento, presentación y análisis de la información, la cual es la base para realizar las conclusiones y recomendaciones en función a los resultados obtenidos en el estudio realizado.

CAPÍTULO 2: FUNDAMENTOS PARA LA PLANIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN DE LAS ASOCIACIONES COOPERATIVAS DE APROVISIONAMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN.

2.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

2.1.1 Definición del Problema.

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

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

Con base en el diagnóstico preliminar realizado en el mes de marzo de 2012 a seis de las cuarenta y ocho Asociaciones Cooperativas de Aprovechamiento y Comercialización, se identificaron las siguientes situaciones relevantes:

- Manejo inadecuado de Inventarios
- Inexistencia de Controles de Propiedad Planta y Equipo
- Falta de controles internos y segregación de funciones
- Falta de capacitaciones a los empleados de las Asociaciones Cooperativas.

La falta de controles internos en una Asociación Cooperativa, conlleva a una serie de problemas con la Administración de la misma, e incluso en algunos casos

puede llevar al cierre de operaciones, pérdidas cuantiosas de Efectivo y Equivalente de Efectivo y lo más delicado para los Asociados es el cierre completamente de las mismas.

Entre las principales necesidades encontradas según el diagnóstico preliminar de seis de las cuarenta y ocho Asociaciones Cooperativa de Aprovisionamiento y Comercialización están:

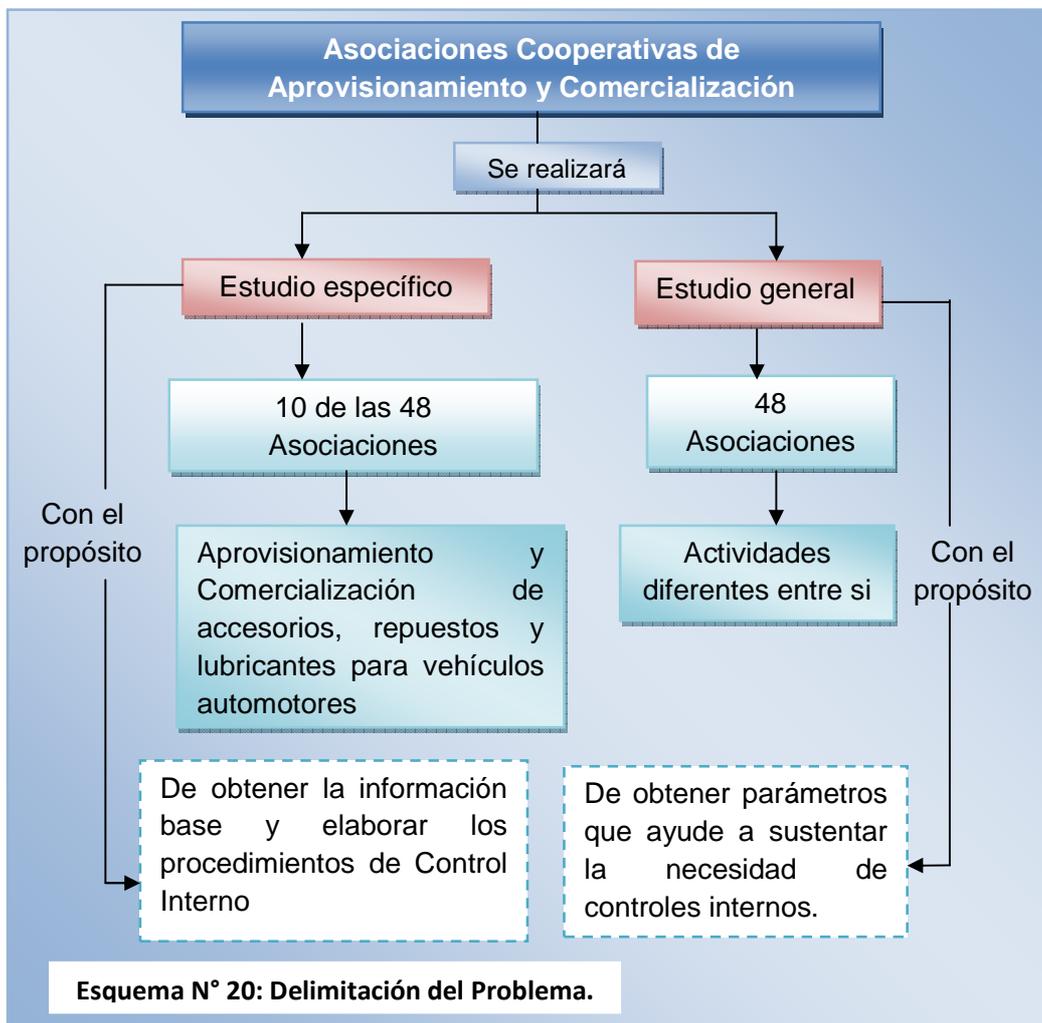
- Manual de Control Interno
- Manual de Puestos y Funciones
- Reglamento Interno de Trabajo

Es así que surge la necesidad de que se efectúen procedimientos de Control Interno con enfoque COSO, el cual incluye una serie de componentes importantes que orientan a la efectividad y eficiencia de las operaciones, confiabilidad en la información financiera y el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables dentro de las Asociaciones Cooperativas en estudio.

2.1.2 Delimitación del Problema

De acuerdo al diagnóstico preliminar realizado a las Asociaciones Cooperativas de Aprovisionamiento y Comercialización de la Zona Paracentral, se identificaron un total de cuarenta y ocho Asociaciones Cooperativas que realizan una serie de actividades diferentes entre sí.

Para una mejor comprensión se presenta el Esquema N° 20, con el abstracto de la información que contiene la delimitación de la problemática.



El estudio está enfocado a las Asociaciones Cooperativas de Aprovevisionamiento y Comercialización; sin embargo la investigación se realizará tomando de base a diez de las cuarenta y ocho Asociaciones Cooperativas, las cuales se dedican al Aprovevisionamiento y Comercialización de accesorios, lubricantes y repuestos para vehículos automotores.

Lo mencionado anteriormente, se realizará debido a que el Control Interno con enfoque COSO, abarca componentes que son muy importantes para la realización de operaciones de las Asociaciones Cooperativas, lo cual constituye una limitante para realizar el estudio de las cuarenta y ocho Asociaciones Cooperativas, esto porque la evaluación de cada uno de los componentes del

Control Interno con enfoque COSO requiere que se emplee un amplio lapso de tiempo.

Para un mayor entendimiento y comprensión de la investigación a realizar, se desarrollarán procedimientos de Control Interno con enfoque COSO de forma estándar, y se realizarán procedimientos específicos tomando de base diez Asociaciones Cooperativas que cumplan con los requisitos para implementar el enfoque COSO y se pretende que los procedimientos de Control Interno respondan a las necesidades que presentan las Asociaciones Cooperativas que se dedican a actividades similares, es decir que éstas puedan adaptar los procedimientos de Control Interno que les ayuden a minimizar sus necesidades.

2.1.3 Justificación del Problema

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

La falta de controles internos puede conducir a las Asociaciones Cooperativas a enfrentarse con diversos problemas de índole administrativa, generando así despilfarros del efectivo e incluso en algunos casos puede llevar al cierre de operaciones, y a pérdidas cuantiosas de Efectivo.

En el diagnóstico preliminar realizado a las Asociaciones Cooperativas de Aprovisionamiento y Comercialización de la Zona Paracentral, se identificó que algunas de las Asociaciones Cooperativas tienen definidas por escrito políticas y procedimientos de Control Interno para el funcionar del Consejo de Administración y la junta de vigilancia, no así para el desarrollo efectivo de las operaciones de las mismas. Además en el estudio general realizado a las cuarenta y ocho Asociaciones Cooperativas de Aprovisionamiento y Comercialización, se ha determinado que INSAFOCOOP como ente rector de dichas Cooperativas no

está implementando capacitaciones sobre los enfoques de control interno. Cabe mencionar que se ha realizado un estudio específico a diez de las cuarenta y ocho Asociaciones Cooperativas que realicen similares actividades como el Aprovechamiento y Comercialización de Accesorios, Lubricantes y Repuestos para Vehículos Automotores, con el propósito de obtener la información base y elaborar los procedimientos de Control Interno con enfoque COSO.

Cabe destacar que INSAFOCOOP tendrá a disposición el manual, como un instrumento que le servirá de guía u orientación para adaptarlo e implementarlo en las Asociaciones Cooperativas de actividades similares y que cumplan con los requisitos del Control Interno con enfoque COSO.

La relevancia de la investigación consiste en el estudio y elaboración de procedimientos de Control Interno con enfoque COSO, para evitar que las Asociaciones Cooperativas se enfrenten a posibles fraudes y así contribuir a minimizar los riesgos a los cuales están expuestas por no contar con un ambiente de control que responda a las necesidades que presentan, y permitir así, ejercer de manera eficiente y eficaz las operaciones, orientando a una adecuada Administración y mejorar la situación contable de las Asociaciones Cooperativas de Aprovechamiento y Comercialización de accesorios, lubricantes y repuestos para vehículos automotores de la Zona Paracentral.

Para realizar el trabajo de investigación, las Asociaciones Cooperativas en estudio están en la disposición de proporcionar todo el apoyo necesario para que el equipo de investigación, obtenga la información base que sea el soporte para darle solución a la problemática, así como también el Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP) se ha comprometido a intervenir en la gestión con las Asociaciones Cooperativas para que faciliten la información que ayude a sustentar la investigación. De igual forma el equipo investigador tiene a disposición el recurso humano, material y financiero que la investigación requiere de acuerdo al presupuesto para ejecutarla.

El trabajo de investigación será de utilidad para las Asociaciones Cooperativas de Aprovechamiento y Comercialización de Accesorios, Lubricantes y Repuestos para Vehículos Automotores de la Zona Paracentral, e INSAFOCOOP, porque los procedimientos serán una herramienta que tendrá a disposición para solucionar deficiencias que se encuentren enfrentando las Asociaciones Cooperativas que se dediquen a actividades similares. Así mismo, la investigación servirá de apoyo bibliográfico a los estudiantes de la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública, a las comunidades que gozan de beneficios por parte de las Asociaciones Cooperativas, y a todo interesado en el tema a investigar.

2.1.4 Formulación del Problema

En el pre - diagnóstico que se realizó a las Asociaciones Cooperativas de Aprovechamiento y Comercialización de la Zona Paracentral, se identificaron una serie de deficiencias que dificultan el buen funcionamiento de estas.

Con el suministro de instrumentos para recolección de información a las Cooperativas, se detectaron una serie de problemáticas y dificultades relevantes como: Falta de Control Interno y segregación de funciones. Además, de que ciertas áreas no son monitoreadas de manera que conlleven a una excelente Administración de los recursos que las Cooperativas poseen, generando una serie de dificultades que no permiten el logro eficiente de los objetivos.

De esto surge la pregunta de investigación: ¿En qué medida un sistema de Control Interno con enfoque COSO ayudará a las Asociaciones Cooperativas a desarrollar sus operaciones con eficiencia, eficacia y economía?

2.1.5 Objetivos

General

Elaborar procedimientos de Control Interno con enfoque COSO, en las Asociaciones Cooperativas de Aproveccionamiento y Comercialización.

Específicos

- Verificar la estructura organizativa, niveles de autoridad y grados de responsabilidad de los niveles corporativos.
- Identificar las funciones y operaciones que se desarrollan en las Asociaciones Cooperativas.
- Determinar los riesgos que enfrentan las Asociaciones Cooperativas en estudio, para que sean analizados y administrados eficientemente.
- Analizar la Normativa Contable y el Marco Legal aplicable a las Asociaciones Cooperativas.
- Evaluar medidas de Control Interno en las Asociaciones Cooperativas de Aproveccionamiento y Comercialización.
- Elaborar procedimientos de Control Interno que permitan la eficiencia y eficacia de sus operaciones, utilizando las herramientas ofimáticas.

2.1.6 Operativización de los objetivos

OBJETIVO ESPECÍFICO	VARIABLES	INDICADORES	INSTRUMENTO SUGERIDO
1. Verificar la estructura organizativa, niveles de autoridad y grados de responsabilidad de los niveles corporativos.	Niveles de Autoridad	Estructura Organizativa	Questionarios dirigidos al Consejo de Administración, Junta de Vigilancia, Comité de Educación. Encuesta dirigida a los empleados.
		Niveles Jerárquicos	
		Grado de Responsabilidad	
2. Identificar las funciones y operaciones que se desarrollan en las Asociaciones Cooperativas.	Tipos de actividades que se realizan	Actividades de Operación	Questionarios dirigidos al Consejo de Administración, Junta de Vigilancia, Comité de Educación. Encuesta dirigida a los empleados.
		Actividades de Aprovisionamiento y Comercialización	
		Actividades de inversión	

OBJETIVO ESPECÍFICO	VARIABLES	INDICADORES	INSTRUMENTO SUGERIDO
3. Determinar los riesgos que enfrentan las Asociaciones Cooperativas en estudio, para que sean analizados y administrados eficientemente.	Actividades de Control interno que aplican	Tipos de Actividades	Questionarios dirigidos al Consejo de Administración, Junta de Vigilancia, Comité de Educación. Encuesta dirigida a los empleados.
		Supervisión de Control Interno	
4. Analizar la Normativa Contable y el Marco Legal aplicable a las Asociaciones Cooperativas.	Identificación de Riesgos	Determinar los eventos relevantes que afectan las Asociaciones Cooperativas	Questionarios dirigidos al Consejo de Administración, Junta de Vigilancia, Comité de Educación. Encuesta dirigida a los empleados.
	Evaluación de riesgo	Análisis de Riesgos	
		Sistema de evaluación de riesgo	

OBJETIVO ESPECÍFICO	VARIABLES	INDICADORES	INSTRUMENTO SUGERIDO
5. Evaluar medidas de control interno en las Asociaciones Cooperativas de Aprovevisionamiento y Comercialización.	Normativa aplicable a las Asociaciones	Normativa aplicable a las actividades de operación.	Questionarios dirigidos al Consejo de Administración, Junta de Vigilancia, Comité de Educación. Encuesta dirigida a los empleados.
	Cooperativas de Aprovevisionamiento y Comercialización de Accesorios, Lubricantes y	Normativa aplicable a las actividades de Aprovevisionamiento y Comercialización.	
	Repuestos para Vehículos Automotores	Normativa aplicable a las actividades de inversión.	
6. Elaborar procedimientos de Control Interno que permitan la eficiencia y eficacia de sus operaciones, utilizando las herramientas ofimáticas.	Este objetivo se alcanzará cuando se hayan operacionalizado los cinco objetivos anteriores		

2.1.7 Alcance de la Investigación

El objeto de estudio para el desarrollo del plan de intervención, está orientado de manera general a cuarenta y ocho Asociaciones Cooperativas de Aprovechamiento y Comercialización, para obtener los parámetros de la necesidad de Control Interno que éstas presentan. De igual forma se ejecutará un estudio específico a diez de las cuarenta y ocho Asociaciones Cooperativas que realicen actividades similares y puedan implementar Procedimientos de Control Interno con enfoque COSO.

La Intervención del estudio estará enfocada a evaluar el funcionamiento de los controles internos de las Asociaciones Cooperativas de Aprovechamiento y Comercialización de la Zona Paracentral. Una vez analizada la información se procederá a elaborar procedimientos de Control Interno con enfoque COSO, el cual comprende componentes que abarcan las áreas: Administrativo – Contable de las mismas.

El Control Interno Administrativo - Contable comprende el plan de organización, métodos y procedimientos relacionados principalmente con la eficiencia en las operaciones, la adhesión a las políticas de la empresa, lo cual tiene relación con los registros financieros, así como también los registros que conciernen a la salvaguarda de los activos.

2.2 METODOLOGÍA.

2.2.1 Metodología de la Investigación.

La metodología es el conjunto de métodos, por los cuales se regirá una investigación, es decir es el paso a paso para realizar el estudio de campo. Para poder llegar al método de investigación a utilizar en la temática: Procedimientos de Control Interno, con Enfoque COSO, para las Asociaciones Cooperativas de Aprovechamiento y Comercialización de la Zona Paracentral, en el Periodo de

Mayo 2012 a Mayo 2013, se realizaron entrevistas a los Administradores de seis de las cuarenta y ocho Asociaciones en estudio con la finalidad de conocer las necesidades que presentan actualmente.

Mediante el suministro de listas de cotejo, encuestas y cuestionarios suministrados a las Asociaciones Cooperativas de Aprovisionamiento y Comercialización, se pudo constatar que no existen procedimientos de Controles Internos establecidos en un documento formal, es decir los procedimientos de control interno que conocen es estar al pendiente de que las cosas se hagan bien estando en constante involucramiento con los empleados y así supervisar las responsabilidades que cada uno tiene dentro de las asociaciones.

El equipo investigador tiene como finalidad elaborar Procedimientos de Control Interno con Enfoque COSO, esto a través de la recopilación de la información de campo que ayudará a fortalecer la investigación. Se efectuarán consultas de toda la bibliografía que sea necesaria para desarrollar la propuesta de los Procedimientos de Control Interno.

2.2.2 Método de Investigación.

En el desarrollo de la investigación se utilizó el método operativo, debido a que se realizó un estudio general y específico a las Asociaciones Cooperativas de Aprovisionamiento y Comercialización de Accesorios, Lubricantes y Repuestos para Vehículos Automotores de la Zona Paracentral, con el propósito de dar solución a la problemática diagnosticada.

2.2.3 Tipo de Investigación

La investigación se realizó con enfoque cuantitativo, aplicando la lógica deductiva que parte de lo general a lo específico; lo cual significa que se inició la investigación a partir de un estudio general a cuarenta y ocho Asociaciones

Cooperativas, y un estudio específico a diez de las cuarenta y ocho Asociaciones Cooperativas.

Según el nivel de profundidad del conocimiento de la investigación, se considera una investigación de tipo descriptiva-explicativa, debido a que se busca describir las causas que originan la necesidad de implementar Procedimientos de Control Interno con enfoque COSO, y así establecer la relación entre los elementos primordiales, como: El ambiente de control, Evaluación de riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación, Monitoreo.

Según su alcance o amplitud, la investigación es de corte transversal o síncrono, debido a que se tomó un plazo de tiempo para desarrollar el trabajo de investigación; además el estudio está dirigido a un problema concreto que requiere de una solución y de aplicabilidad.

La investigación se considera tanto analítica, documental y de campo, pues se efectuó un análisis a partir de la información recabada en el estudio específico a las Asociaciones Cooperativas, y así elaborar Procedimientos de Control Interno con enfoque COSO que se adapte a las necesidades de las Asociaciones Cooperativas de Aprovechamiento y Comercialización de Accesorios, Lubricantes y Repuestos para Vehículos Automotores.

2.2.4 Población de la Investigación.

La población objeto de estudio para realizar la investigación, está conformada por las cuarenta y ocho Asociaciones Cooperativas de Aprovechamiento y Comercialización, a las que se les realizó un estudio general para conocer las necesidades que estas presentan, y el estudio específico se efectuó a diez de las cuarenta y ocho Asociaciones Cooperativas de Aprovechamiento y Comercialización que realizan similares actividades y puedan implementar Procedimientos de Control Interno con enfoque COSO; así como también al

Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP) como ente rector de las Asociaciones Cooperativas.

2.2.5 Unidades de Estudio

Se realizó el estudio general a cuarenta y ocho Asociaciones Cooperativas, por medio de encuestas dirigidas a los Presidentes del Consejo de Administración de las Asociaciones Cooperativas de Aprovechamiento y Comercialización de la Zona Paracentral.

Y se realizó el estudio específico a diez Asociaciones Cooperativas, a través de lista de cotejo y cuestionarios dirigidos a los Presidente del Consejo de Administración, Presidentes de la Junta de Vigilancia y Presidentes del Comité de Educación, y una encuesta a los empleados de las Asociaciones Cooperativas de Aprovechamiento y Comercialización, de Accesorios, Lubricantes y Repuestos para Vehículos Automotores, de la Zona Paracentral.

De la misma forma se llevó a cabo una entrevista con el delegado y el auditor de INSAFOCOOP, con el propósito de conocer el apoyo brindado a las Asociaciones Cooperativas en relación al Control Interno con enfoque COSO.

2.2.6 Técnicas para la recolección de Información.

El equipo investigador utilizó la técnica documental y de campo.

- **Técnica documental.**

Para fundamentar teóricamente la investigación será necesario la recopilación de información bibliográfica a través de: Libros, Estatutos de la Cooperativa, tesis, trabajos de investigación, folletos, leyes, comunicados, normas y consultas en la web relacionados a la temática de los Procedimientos de Control Interno con Enfoque COSO; con el propósito de obtener la mayor cantidad de información que sustente el trabajo de investigación.

Esta técnica presenta las siguientes Fuentes Documentales¹⁶.

- a. Fuentes Primarias se refiere a las fuentes de información completas: libros, tesis, normas, publicaciones periódicas, artículos, páginas de internet, etc.
- b. Fuentes Secundarias se refiere a los resúmenes que muestran un poco del tema a tratar en la fuente de información, es decir, manuscritos elaborados acorde a la temática.
- c. Fuentes Terciarias se refiere a los datos que ayudan a localizar la fuente de información, por ejemplo catálogos, índices, entre otros.

▪ **Técnicas de campo.**

Para la realización de la investigación de campo se obtuvo la información mediante el contacto directo con el personal de las Asociaciones Cooperativas de Aprovechamiento y Comercialización. Las técnicas de campo que se utilizaron para recopilar la información son; la encuesta, cuestionarios y lista de cotejo.

La encuesta consiste en una serie de preguntas estructuradas siguiendo un orden lógico que facilite al encuestado ordenar sus ideas; permitiendo obtener información, tomando como fuente las opiniones, pensamientos y criterio de los encuestados.

El cuestionario consiste en establecer una comunicación oral entre dos o más personas con el fin de obtener la información necesaria sobre un tema en particular el cual contiene preguntas abiertas, cerradas y semi- abiertas que fueron redactadas de forma coherente y organizada con el fin de obtener respuestas que proporcionen información precisa, confiable y veraz.

La lista de cotejo es una herramienta que contiene preguntas cerradas y se utiliza para corroborar las respuestas a las interrogantes.

¹⁶ De la Torre, D, (2007), *Guía para una investigación documental*, (en línea), obtenido de la red el 19 de mayo de 2012, Disponible en web site: www.slideshare.net/trabajosmonografiasytesis/investigacion-documental

De manera que ambas técnicas permitirán recolectar la información necesaria para la elaboración de los Procedimientos de Control Interno con Enfoque COSO.

Con el resultado obtenido del análisis de los datos se confirmó la existencia de la problemática sujeta a estudio y la necesidad de elaborar Procedimientos de Control Interno con enfoque COSO adaptado a las necesidades de las Asociaciones Cooperativas.

2.2.7 Validación de los Instrumentos.

Diseñado los cuestionarios y encuestas, se procedió a la validación de los instrumentos en las Asociaciones Cooperativas en estudio, seleccionando al azar a tres presidentes del Consejo de Administración de las Asociaciones Cooperativas de Aprovechamiento y Comercialización.

Los aspectos que se consideraron para realizar el proceso de la validación de la encuesta y el cuestionario se explican a continuación:

Al momento de administrar la encuesta, las preguntas se leyeron como estaban escritas en el instrumento sin interpretar ninguna de ellas. El encuestador verificó que la persona encuestada comprendiera las interrogantes del instrumento suministrado, caso contrario, se anotaron las preguntas en las que se obtuvieron dificultades en comprensión. Una vez finalizado la validación, se anotó el tiempo de duración.

Con relación al suministro del cuestionario, el instrumento fue resuelto por las personas seleccionadas sin la asistencia del recolector de la información. Estando a la expectativa si la persona solicitaba explicación sobre determinada interrogante que no logró comprender bien, y se chequeo los ítems que mostraron dificultades.

Para la validación de los instrumentos fue necesario solicitar cita para realizar la prueba piloto dentro de las instalaciones de las Asociaciones Cooperativas, a través de llamadas telefónicas a los Presidentes del Consejo de Administración,

comunicándole en detalle a quienes se les suministrarían los instrumentos, y programándose las citas para realizar el estudio general y el estudio específico.

A continuación se presenta el acta de la prueba piloto en las que se detalla lo sucedido al momento de validar la encuesta y el cuestionario en las instalaciones de las Cooperativas.

2.2.7.1 Actas Prueba Piloto

Para realizar la prueba piloto fue necesario solicitar citas con los Presidente del Consejo de Administración, Presidente de la Junta de Vigilancia, Comité de Educación y un empleado de las Asociaciones Cooperativas de Aprovechamiento y Comercialización de la Zona Paracentral, a quienes se les administró dicho instrumento a partir del día lunes, 18 de junio de 2012 a las nueve de la mañana en las instalaciones de ACATSMI DE R.L. La encuesta y cuestionario se dirigió a cada uno de ellos teniendo como duración quince y treinta minutos respectivamente.

La validación de los instrumentos, se realizó en cinco de las respectivas Asociaciones Cooperativas, incluyendo las que a continuación se presentan:
Rutas del Pacifico de R. L
Campesinos 30 de Abril de R.L,
ACALESE de R.L
ACODANAGE de R.L;

VALIDACIÓN DE LA ENCUESTA:

En cuanto a la comprensión de las interrogantes de la encuesta, se obtuvieron los resultados siguientes:

Se encontraron dificultades en cuanto a las opciones de respuesta que tiene la interrogante 22, debido a que fue necesario incluir "PCGA", como una tercera opción de respuesta.

En cuanto a las opciones de respuesta que tiene la interrogante 29, se agregó la sexta opción de “Ninguno”.

Así mismo sufrió modificación la opción de respuesta de la interrogante 31, de la cual se eliminó la opción de respuesta “Políticas de Control Interno” por considerarse las políticas de control parte de un manual de Control Interno y se agregó la opción de respuesta “Sistema Contable”, quedando así:

1. Manual de Control Interno
2. Sistema Contable
3. Manual de Puestos y Funciones
4. Otros Especifique. _____

De la encuesta a los Empleados, se pudo constatar que no existió la necesidad de modificar ninguna interrogante, porque fue comprendido por parte del empleado.

VALIDACIÓN DEL CUESTIONARIO

Los resultados obtenidos, mediante la validación del cuestionario, se presentan a continuación:

Se presentaron dificultades en cuanto a las opciones de respuesta que tienen las interrogantes 11, 24, 40, y 64 las cuales se detallan a continuación en los párrafos siguientes y por cada unidad de estudio:

Del cuestionario a los Presidentes del Consejo de Administración

En la interrogante 11 se agregó la opción de respuesta “Cada vez que cambia el Consejo” como cuarta opción.

En la interrogante 64, se agregó la opción de respuesta “Correo Electrónico” como una segunda opción.

Del cuestionario a los Presidentes de la Junta de Vigilancia

En la interrogante 24, se adicionó como tercera opción de respuesta “Programas de educación”.

Del cuestionario a los Presidentes del Comité de Educación

Solamente se agrego “Correo Electrónico”, como primera opción de respuesta a la interrogante 40, por ser considerado un medio que allí se utiliza para comunicarse asuntos importantes entre los miembros del comité, al igual que para los miembros del Consejo de Administración y los de Junta de Vigilancia.

2.2.7.2 Plan de Levantamiento de Datos

El plan de levantamiento de datos contiene el detalle de las fechas en que se realizó, los tipos de instrumentos y a quienes se les suministró, la forma de cómo se recopilaron los datos, quienes los coleccionarán, con qué recursos se cuenta para administrar los instrumentos y finalmente donde se recopilará la información.

PLAN DE LEVANTAMIENTO DE DATOS ESTUDIO GENERAL.

¿Cuándo?	¿Qué Instrumentos?	¿Cómo?	Responsables	¿Con qué?	¿Dónde?
<p>El levantamiento se llevó a cabo a partir del martes 24 de Julio de 2012.</p> <p>De las 9:00 a.m. a las 4:00 p.m.</p> <p>Finalizando el día viernes 3 de Agosto de 2012.</p>	<p>El instrumento que se administró es: Encuesta dirigida a los Presidentes del Consejo de Administración de las Asociaciones Cooperativas.</p>	<p>Se encuestó a 48 Presidentes del Consejo de Administración de las Asociaciones Cooperativas de Aprovisionamiento y Comercialización de la Zona Paracentral.</p>	<p>Equipo investigador:</p> <p>Juan Antonio Barrera Mena.</p> <p>Marcela Cecilia Hernández González.</p> <p>Roxana Yanira Orellana Merino.</p>	<p>Para realizar el levantamiento de datos se utilizaron los siguientes recursos:</p> <p>Financieros:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. \$6.00 para fotocopias de instrumentos. 2. \$10.00 para compra de recargas telefónicas. 3. \$135.00 en concepto de combustible 4. \$54.00 en concepto de alimentación. <p>Humano: Equipo investigador.</p>	<p>El levantamiento de datos se realizó en las instalaciones de las Asociaciones Cooperativas de Aprovisionamiento y Comercialización con domicilio en los diferentes Municipios de los Departamentos de la Zona Paracentral.</p>

PLAN DE LEVANTAMIENTO DE DATOS ESTUDIO ESPECÍFICO

¿Cuándo?	¿Qué Instrumentos?	¿Cómo?	Responsables	¿Con qué?	¿Dónde?
<p>El levantamiento se llevó a cabo a partir del lunes 17 de Septiembre de 2012.</p> <p>De las 9:00 a.m. a las 4:00 p.m.</p> <p>Finalizando el día Jueves 20 de Septiembre de 2012.</p>	<p>El instrumento que se administró es: Listas de cotejo para verificación de documentos.</p> <p>Questionario dirigido a los Presidentes del Consejo de Administración, Junta de Vigilancia y Comité de Educación de las Asociaciones Cooperativas.</p> <p>Encuesta dirigida a los empleados de las Cooperativas.</p>	<p>Se encuestó a 10 Presidentes del Consejo de Administración, Junta de Vigilancia, Comité de Educación y Empleados de las Asociaciones Cooperativas de Aprovisionamiento y Comercialización de la Zona Paracentral.</p>	<p>Equipo investigador:</p> <p>Juan Antonio Barrera Mena.</p> <p>Marcela Cecilia Hernández González.</p> <p>Roxana Yanira Orellana Merino.</p>	<p>Para realizar el levantamiento de datos se utilizaron los siguientes recursos:</p> <p>Financieros:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. \$6.00 para fotocopias de instrumentos. 2. \$6.00 para compra de recargas telefónicas. 3. \$25.20 en concepto de pasajes. 4. \$24.00 en concepto de alimentación. <p>Humano: Equipo investigador.</p>	<p>El levantamiento de datos se realizó en las instalaciones de las Asociaciones Cooperativas de Aprovisionamiento y Comercialización de Accesorios, Lubricantes y Repuestos para Vehículos Automotores, con domicilio en los diferentes Municipios de los Departamentos de la Zona Paracentral.</p>

2.2.8 Procesamiento de la Información

Teniendo recopilada la información de la encuesta, el cuestionario y la lista de cotejo; se procedió al vaciado mediante herramientas ofimáticas como Microsoft Excel y Microsoft Word, así como también de un cuadro matriz que se utilizó para las preguntas abiertas que facilitaron el proceso, permitiendo de esta manera interpretar los resultados obtenidos.

- Vaciado de información de la encuesta.

Los datos obtenidos a través de la encuesta fueron procesados utilizando Microsoft Office Excel, el cual facilitó la elaboración de gráficos que permitieron efectuar un análisis y presentación adecuada de los resultados.

El proceso para el vaciado de información de la encuesta se realizó de la siguiente forma:

- a) Crear la base de datos en Microsoft Office Excel
- b) Diseñar tablas dinámicas cuando sea necesario el cruce de información para analizar posteriormente la información.
- c) Generar las gráficas que ilustran los resultados, logrando así una mayor comprensión de la información obtenida del estudio general y del estudio específico.

- Vaciado de información de la lista de cotejo.

Para el vaciado de información de la Lista de Cotejo, se utilizó un cuadro resumen que permite determinar el número de las Asociaciones Cooperativas que poseen los aspectos más esenciales y que por mandato legal deben presentar las mismas.

La lista de cotejo permitió determinar, cómo se encuentran las Asociaciones Cooperativas en la actualidad en relación a los controles que deben poseer para que las operaciones sean realizadas adecuadamente.

- Vaciado de información del cuestionario.

La información recolectada en el cuestionario, se obtuvo en su mayoría mediante la grabación de cada instrumento administrado al organismo respectivo y posteriormente se realizó el vaciado de las preguntas abiertas en un formato matriz que contiene el número de pregunta, la pregunta en detalle y su respectiva respuesta, así como también la frecuencia con la que se repite la respuesta y la valoración cualitativa y cuantitativa para facilitar el análisis de la información. Las preguntas cerradas del mismo se procesaron en una base de datos en Microsoft Excel similar a la utilizada para la encuesta.

2.2.9 Presentación de la Información

Después de procesar la información, se presentaron los resultados de la encuesta en tablas dinámicas, realizando cruces entre dos o más variables para un mejor análisis de los resultados. Dicha información hizo posible identificar la situación actual de las Asociación Cooperativa de Aprovisionamiento y Comercialización de la Zona Paracentral.

La información cualitativa, se presentó de forma descriptiva para cada unidad de estudio, y por cada uno de los componentes del enfoque COSO, facilitando la interpretación de los resultados de la investigación realizada.

La información cuantitativa, se presentó a través de tablas dinámicas que permitieron generar gráficas de los resultados, con el propósito de hacer más factible la interpretación de los datos obtenidos a través del cuestionario.

2.2.10 Análisis e Interpretación de la Información

Una vez procesada la información, se procedió a efectuar la presentación y análisis de la misma, con el propósito de tomar en consideración la información que se estime relevante y necesaria para el óptimo desempeño de las Asociaciones Cooperativas en estudio.

- Análisis de información procedente de la encuesta.

Se analizó cada pregunta dirigida a los presidentes del Consejo de Administración y a los empleados; estableciendo su relación a través de una tabla dinámica, con el propósito de conocer de manera general las deficiencias que poseen las diferentes Cooperativas objeto de estudio en relación a los componentes del Control Interno; con posterioridad se generaron gráficos estadísticos que facilitaron el análisis.

- Análisis de información procedente del cuestionario.

A través del análisis de la información obtenida de los cuestionarios, se identificaron las funciones que desempeñan en el cumplimiento de los Estatutos y de la Ley General de las Asociaciones Cooperativas y su Reglamento los miembros del Consejo de Administración, la Junta de Vigilancia y los del Comité de Educación, para que las Cooperativas se dirijan hacia el logro eficiente de los objetivos propuestos.

El análisis de resultados obtenidos mediante la encuesta y el cuestionario, se presentó por cada uno de los componentes del Control Interno con enfoque COSO, relacionando las unidades de estudio, y así luego realizar un compilado de ello que permita elaborar las conclusiones y recomendaciones de la situación actual de las mismas que facilite la elaboración del plan de intervención.



CAPÍTULO 3

SITUACIÓN ACTUAL

RESUMEN EJECUTIVO.

El capítulo tres contiene la información de la situación actual de las Asociaciones Cooperativas de Aprovechamiento y Comercialización de la Zona Paracentral en relación a la evaluación de las funciones, actividades y los procedimientos administrativos y contables, como resultado de los datos obtenidos por medio de las técnicas de campo, de manera específica cuestionario, encuesta y lista de cotejo administradas a los Presidentes del Consejo de Administración, Presidentes de la Junta de Vigilancia, Presidentes del Comité de Educación y personal de las Asociaciones Cooperativas.

En primer lugar se describe de manera breve la ubicación geográfica y las generalidades de las Asociaciones Cooperativas de Aprovechamiento y Comercialización de la Zona Paracentral. También se presentan los resultados obtenidos del estudio general en las Cooperativas, así mismo el resultado del estudio específico de acuerdo a los componentes de control interno con enfoque COSO y en referencia a las diferentes unidades objeto de estudio, donde se muestra por medio de gráficas el panorama de la situación actual de las Cooperativas con su respectivo análisis para una mejor comprensión de la problemática diagnosticada.

Por otra parte, luego de presentar el análisis e interpretación de los datos obtenidos, se presenta el Modelo Teórico, el cual contiene de manera resumida la problemática encontrada en las Cooperativas. De las cuales se obtuvieron las conclusiones y sus respectivas recomendaciones.

Y como último punto se presenta el plan de intervención que refleja de manera detallada las áreas en relación a los componentes del Control Interno con enfoque COSO a las cuales se le dará solución en la propuesta, que conlleven a mejorar el control y el desarrollo de las actividades dentro de las Cooperativas.

CAPÍTULO 3: SITUACIÓN ACTUAL

3.1 FUNCIONAMIENTO GENERAL DE LAS ASOCIACIONES COOPERATIVAS EN RELACIÓN AL CONTROL INTERNO.

Las Asociaciones Cooperativas de Aprovisionamiento y Comercialización de la Zona Paracentral carecen en su mayoría de procedimientos de control que les permita desarrollar sus operaciones eficientemente y contribuya al cumplimiento de objetivos.

El estudio general efectuado a las Asociaciones Cooperativas, tendrá como propósito obtener parámetros que ayuden a sustentar la necesidad de controles internos y conocer la situación real que poseen las Cooperativas.

Las actividades principales que realizan las Asociaciones Cooperativas de Aprovisionamiento y Comercialización de la Zona Paracentral son las siguientes:

Aprovisionan y Comercializan

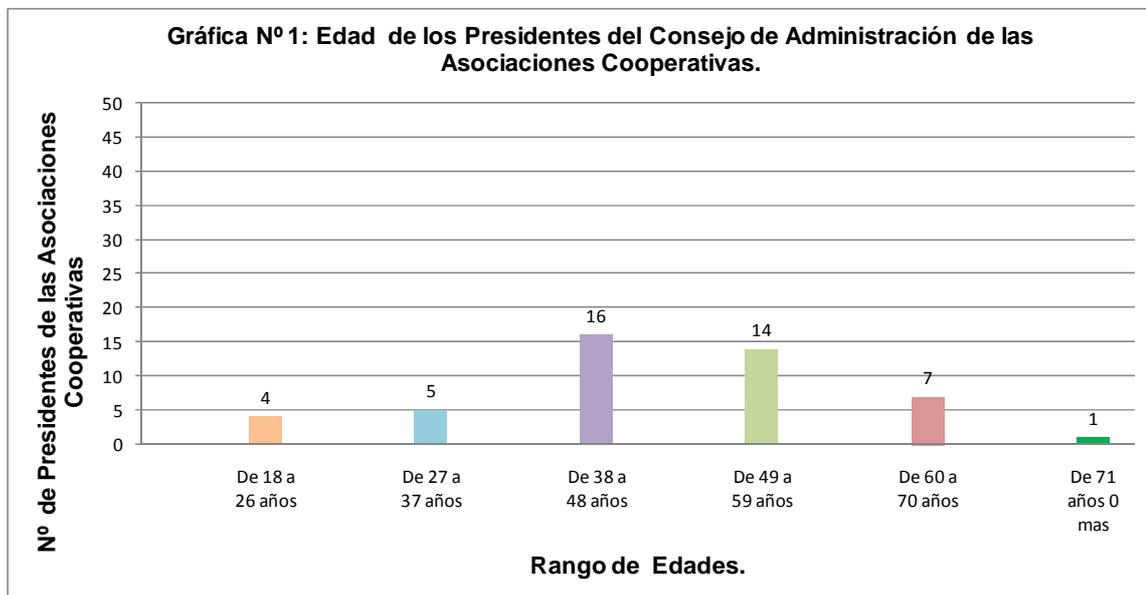
1. Cultivo de Café y Jocote Corona.
2. Insumos Agrícolas (Fertilizantes, Fungicidas, Pesticidas entre otros)
3. Productos de Primera Necesidad.
4. Leche de Vaca y Productos Lácteos.
5. Productos de dulce de Panela
6. Pan Francés y Pan Dulce
7. Jugos de Marañón, Variedad de Frutas, Semillas de Marañón y Hortalizas
8. Caña
9. Accesorios, lubricantes y repuestos para vehículos automotores.

10. Hortalizas
11. Biodiesel a base del abate.
12. Artesanías de Madera y Bisutería.
13. Artesanías de Barro
14. Hortalizas Hidropónicas
15. Repuestos para vehículos automotores.
16. Artículos de Ferretería y Producción de Queso.
17. Concentrado para las Vacas.
18. Agua en Botella
19. Artesanías, Escapularios, Crucifijos entre otros.
20. Accesorios, lubricantes, diesel y repuestos para vehículos automotores.
21. Madera

Mediante el suministro de una encuesta dirigida a los presidentes del Consejo de Administración, de las cuarenta y ocho Asociaciones Cooperativas de Aprovechamiento y Comercialización de la Zona Paracentral; se determinó que:

- Tienen una estructura organizativa en la que se encuentra ubicado el Consejo de Administración, Junta de Vigilancia, Comité de Educación y Empleados.
- El rango de años de funcionamiento, oscila entre uno a cuarenta y nueve años por Cooperativa.
- El rango Asociado está comprendido entre quince a quinientos Asociados por Cooperativa.
- El rango de empleados es de uno a cuarenta y cinco empleados por Cooperativas.

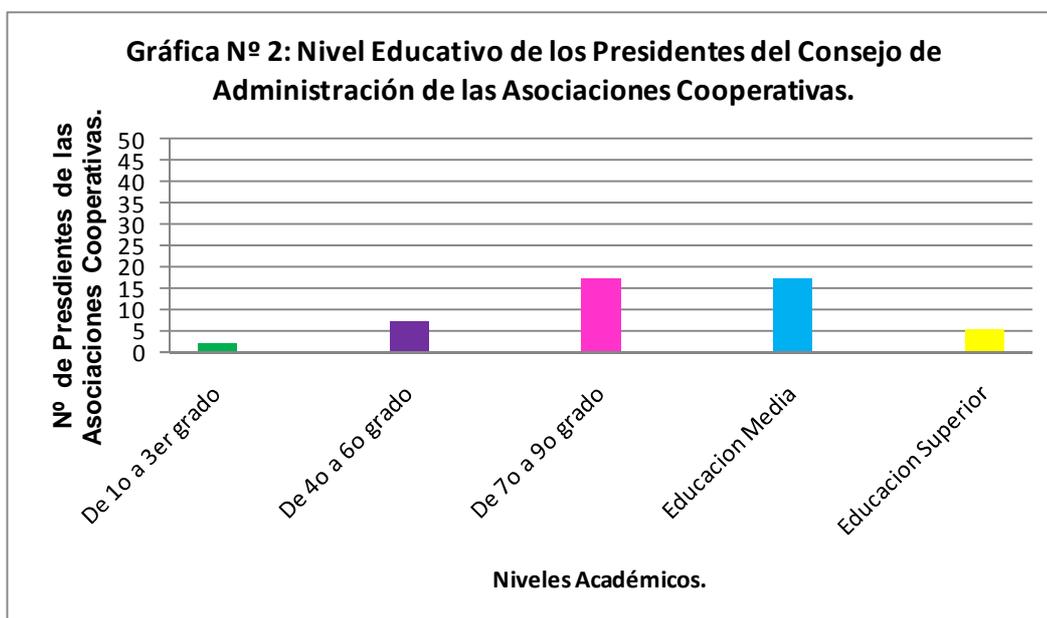
En lo que respecta a las edades de los presidentes del Consejo de Administración, se obtuvieron los resultados siguientes.



Fuente: Encuesta realizada a los Presidentes del Consejo de Administración de las Asociaciones Cooperativas de Aprovechamiento y Comercialización, Julio – Agosto de 2012

De acuerdo con el estudio, se ha determinado que la edad promedio de años de cada uno de los Presidentes del Consejo de Administración, oscila entre los dieciocho a setenta y un años; siendo este uno de los principales factores importantes que conllevan a los Asociados al crecimiento cooperativo. Así mismo cabe recalcar que algunos de los presidentes del Consejo, manifiestan que este es un punto de poca importancia, debido a que solamente les interesa la representatividad y participación dentro de la Cooperativa, pero no así la aceptación de las respectivas responsabilidades como tal.

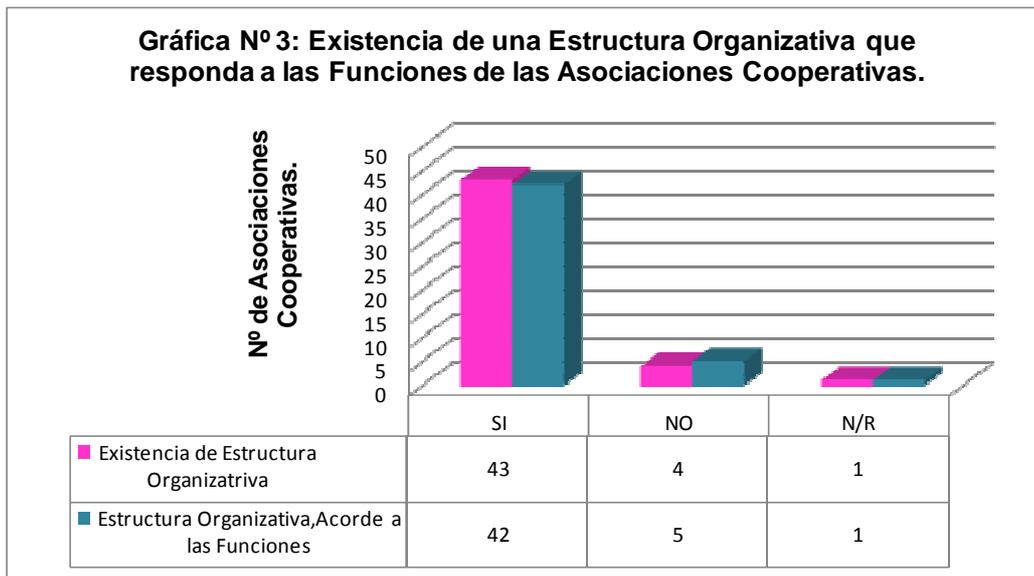
El nivel académico es otro de los puntos de mayor relevancia para desempeñar las responsabilidades con mucha capacidad y profesionalismo dentro de las Asociaciones Cooperativas; en lo que respecta se ha obtenido el siguiente resultado:



Fuente: Encuesta realizada a los Presidentes del Consejo de Administración de las Asociaciones Cooperativas de Aprovechamiento y Comercialización, Julio – Agosto de 2012

El nivel de estudio de los presidentes del Consejo de Administración está comprendido entre primer grado y nivel de educación superior; Estos en su mayoría obtienen un nivel de séptimo a noveno grado, el cual es un factor muy importante para el desempeño optimo de las actividades, demostrando así un alto grado de responsabilidad y capacidad profesional en la función que le compete. De la misma forma es necesario mencionar que existen dieciséis miembros presidentes que poseen un título de educación media y cuatro con un nivel de educación superior, lo cual proporciona un alto grado de beneficio para dichas Asociaciones Cooperativas y un mayor logro en el desempeño eficiente de sus actividades.

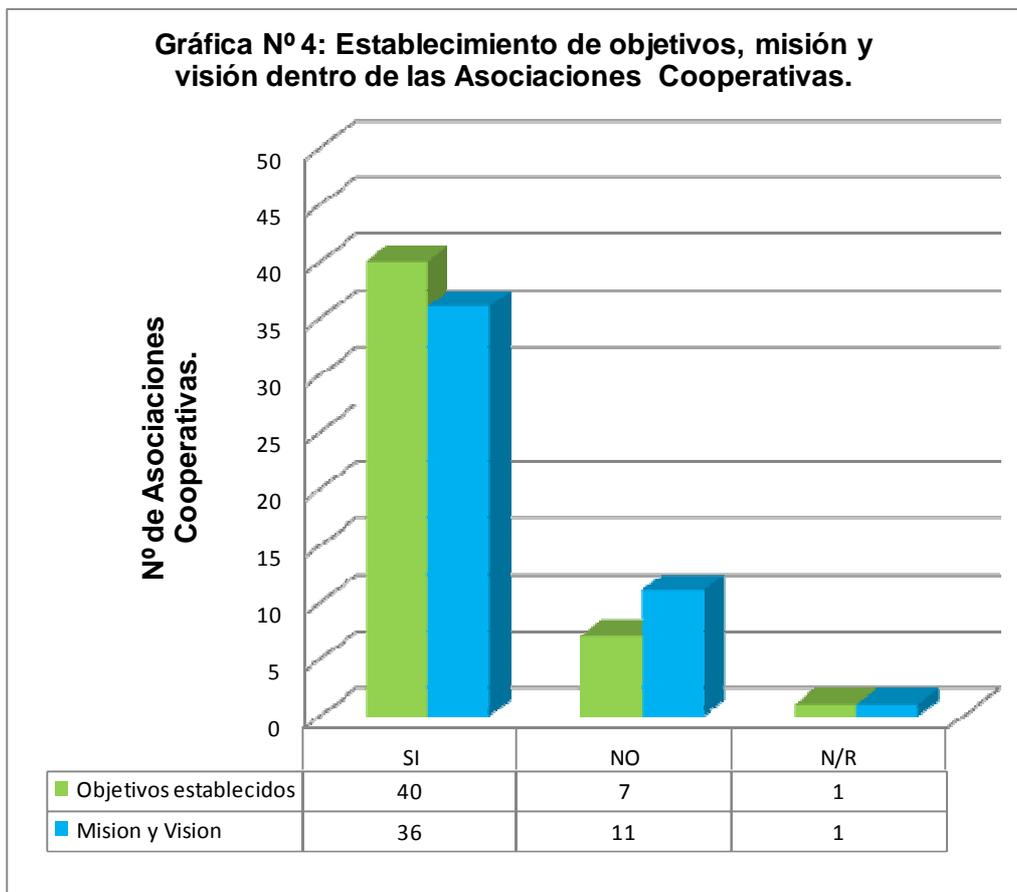
Las Asociaciones Cooperativas deben desarrollar una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de los objetivos, al consultar sobre este aspecto, se obtuvieron los siguientes resultados.



Fuente: Encuesta realizada a los Presidentes del Consejo de Administración de las Asociaciones Cooperativas de Aprovechamiento y Comercialización, Julio – Agosto de 2012

De acuerdo con el estudio realizado, se ha podido determinar que solamente cuatro de las Asociaciones Cooperativas en estudio, no cuentan con una estructura organizativa definida, siendo este un requisito muy importante por medio del cual se establecen las líneas jerárquicas dentro de toda organización. Y las cuarenta y tres que poseen su estructura organizativa, la tienen en resguardo dentro de la Cooperativa en un lugar no definido en el cual pueda ser visible por cada uno de los Asociados y demás personal.

Los objetivos de una entidad determinan el sentido y existencia de la misma, es por ello que el establecimiento de los mismos, es muy importante para ejercer las respectivas actividades, al consultar sobre este aspecto, se obtuvieron los siguientes resultados:

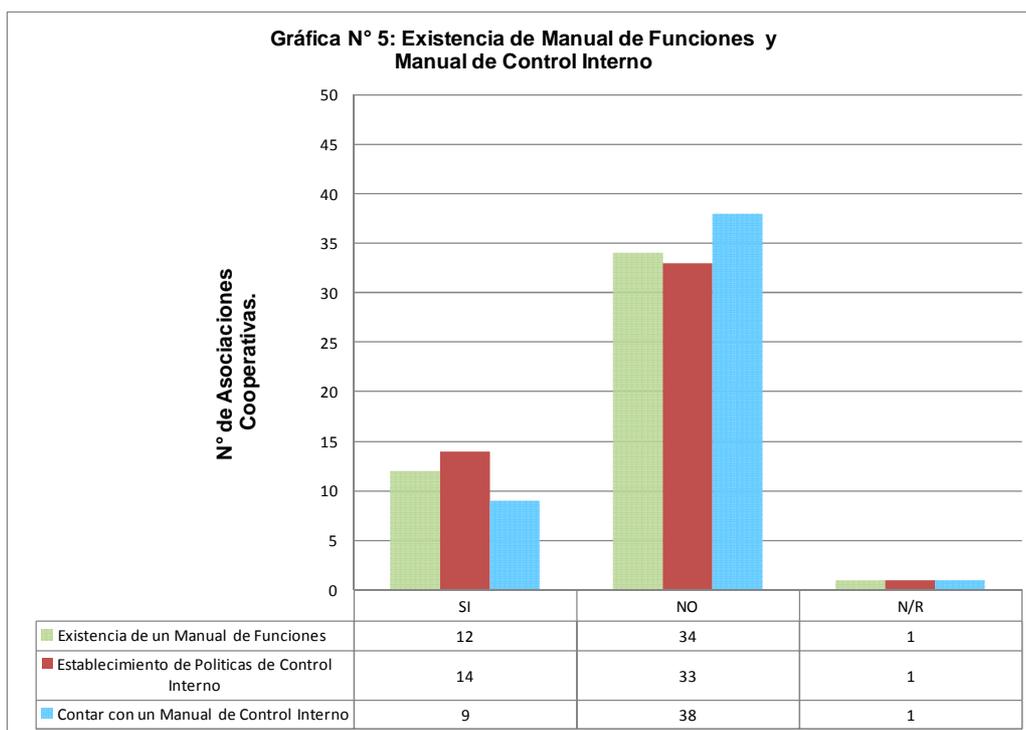


Fuente: Encuesta realizada a los Presidentes del Consejo de Administración de las Asociaciones Cooperativas de Aprovechamiento y Comercialización, Julio – Agosto de 2012.

Tal como se muestra, se puede determinar que las Asociaciones Cooperativas cuentan en su mayoría con objetivos, sin embargo el logro de estos dependerá en gran medida del nivel de controles internos que se tengan para desarrollar efectivamente las operaciones.

Además, treinta y seis de las Cooperativas en estudio, expresan que cuentan con Misión y Visión, la cual está en coordinación con el tipo de actividad a la que se dedica cada una de ellas; No obstante la Misión y Visión que estas poseen, no se encuentran ubicadas en el lugar respectivo donde puedan ser visibles por cualquiera de los Asociados y demás personas afines a la Cooperativa como lo establece la normativa legal respectiva.

El Manual de Funciones y el Manual de Control Interno son herramientas indispensables que están orientadas a mejorar las operaciones que se realizan en las Cooperativas, al consultar sobre este aspecto, se obtuvieron los siguientes resultados.



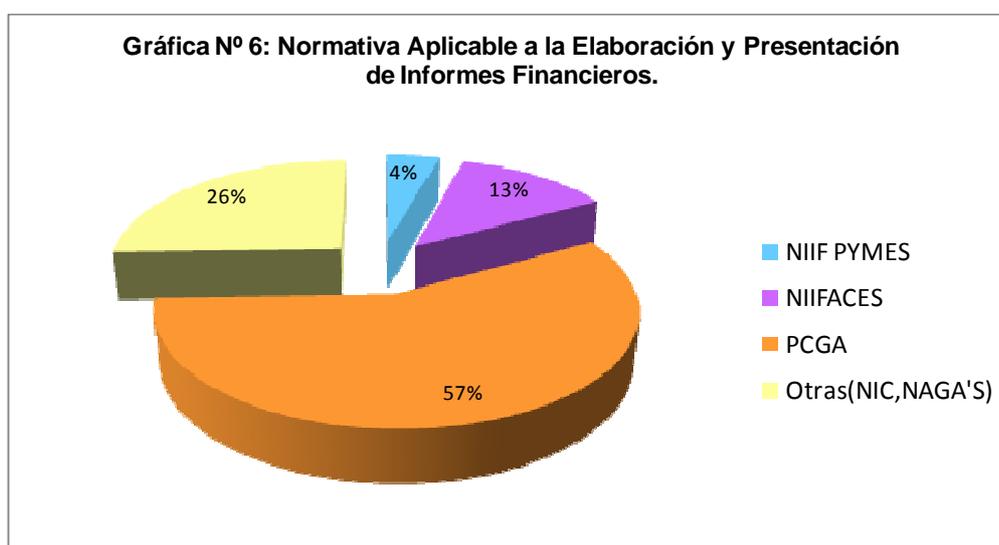
Fuente: Encuesta realizada a los Presidentes del Consejo de Administración de las Asociaciones Cooperativas de Aprovechamiento y Comercialización, Julio – Agosto de 2012

El Manual de Funciones, es un instrumento necesario para las Asociaciones Cooperativas, para que el personal desarrolle sus funciones con base en el perfil que requiere el puesto y la capacidad profesional necesaria, de la misma forma las políticas y el Manual de Control Interno, los cuales son la base para el desarrollo efectivo de las operaciones, permitiendo a la entidad el logro de objetivos.

Con la implementación de los tres instrumentos anteriores, las Asociaciones Cooperativas podrán efectuar efectiva y eficientemente sus operaciones; sin embargo, más de un 70% han confirmado que no poseen medidas de Control Interno, y sin medir las consecuencias que esto les podría generar, están operando solamente con medidas tomadas mediante acuerdos del Consejo,

debido a que no se han tomado el tiempo ni los recursos para el diseño e implementación de un instrumento físico que les guie u oriente al funcionamiento Cooperativo.

La Ley General de Asociaciones Cooperativas tiene como fin regular las actividades realizadas por dichas instituciones. Así también existen Normas y Principios que sirven de base para proporcionar razonabilidad en la preparación y elaboración de estados financieros; al consultar sobre este aspecto, se obtuvieron los siguientes resultados.

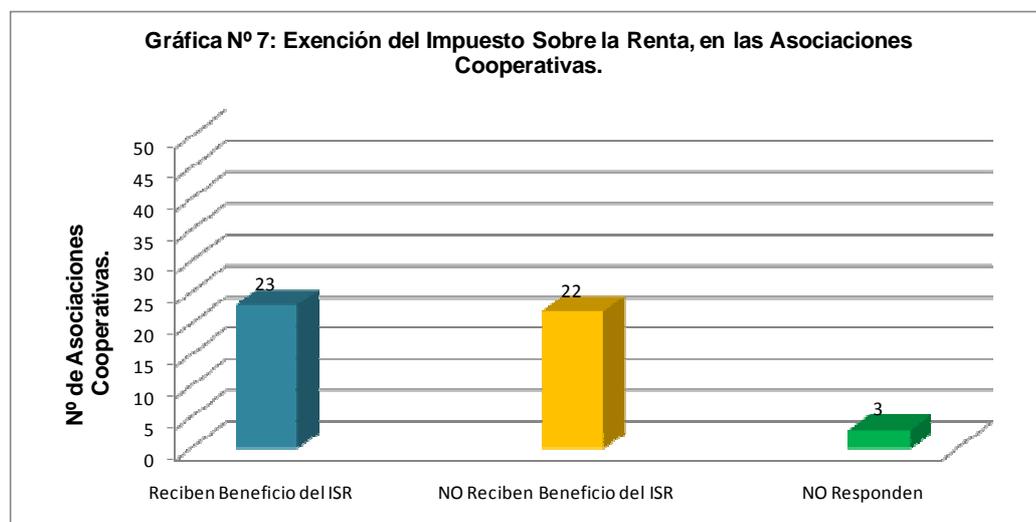


Fuente: Encuesta realizada a los Presidentes del Consejo de Administración de las Asociaciones Cooperativas de Aprovechamiento y Comercialización, Julio – Agosto de 2012

Para la elaboración y presentación de informes financieros, es necesario aplicar la normativa legal pertinente (más actualizada y necesaria), tomando en consideración el giro o tipo de actividad. A este respecto, el gráfico muestra que más de un 57% de las Asociaciones Cooperativas en estudio, están aplicando Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA); principios contables que han sido reemplazados por la Normas Internacionales de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES).

Además, se hace necesario mencionar que el 13% de Asociaciones Cooperativas, ya están haciendo uso de las Normas Internacionales de Información Financiera para Asociaciones Cooperativas de El Salvador. (NIIFACES), para elaborar y presentar sus informes financieros.

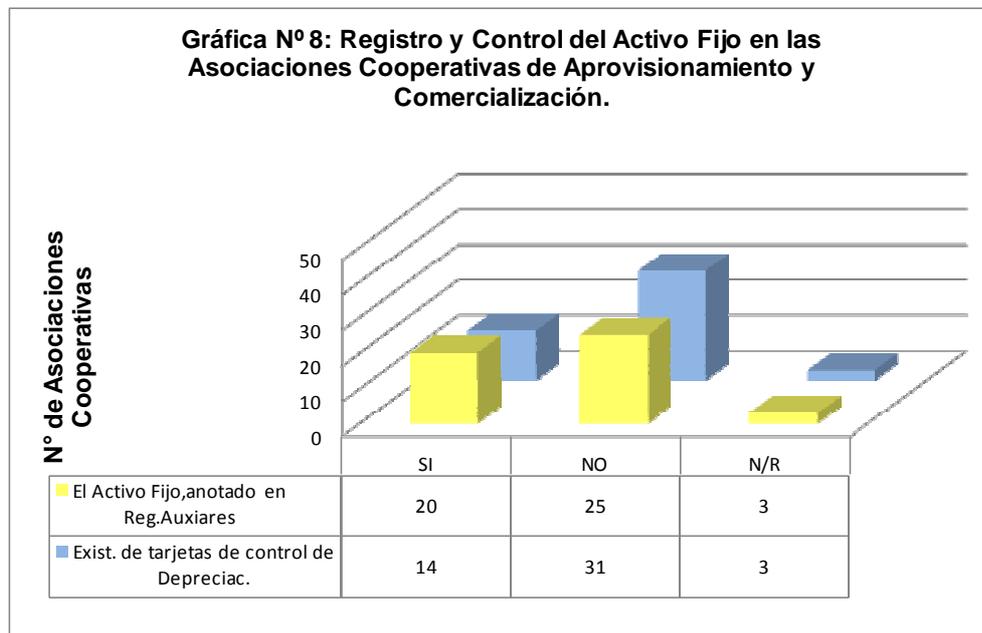
En relación al beneficio de la exención del Impuesto Sobre la Renta, se obtuvieron los siguientes resultados.



Fuente: Encuesta realizada a los Presidentes del Consejo de Administración de las Asociaciones Cooperativas de Aprovechamiento y Comercialización, Julio – Agosto de 2012

De acuerdo con los resultados del estudio, se ha determinado que veintidós Asociaciones Cooperativas, deben realizar los trámites pertinentes en las entidades correspondientes, así como demás requisitos legales para poder gozar de la exención del Impuesto sobre la Renta que se establece en la referida Ley; lo antes mencionado es debido a que muchas de estas Cooperativas no gozan del respectivo beneficio que la Ley les confiere.

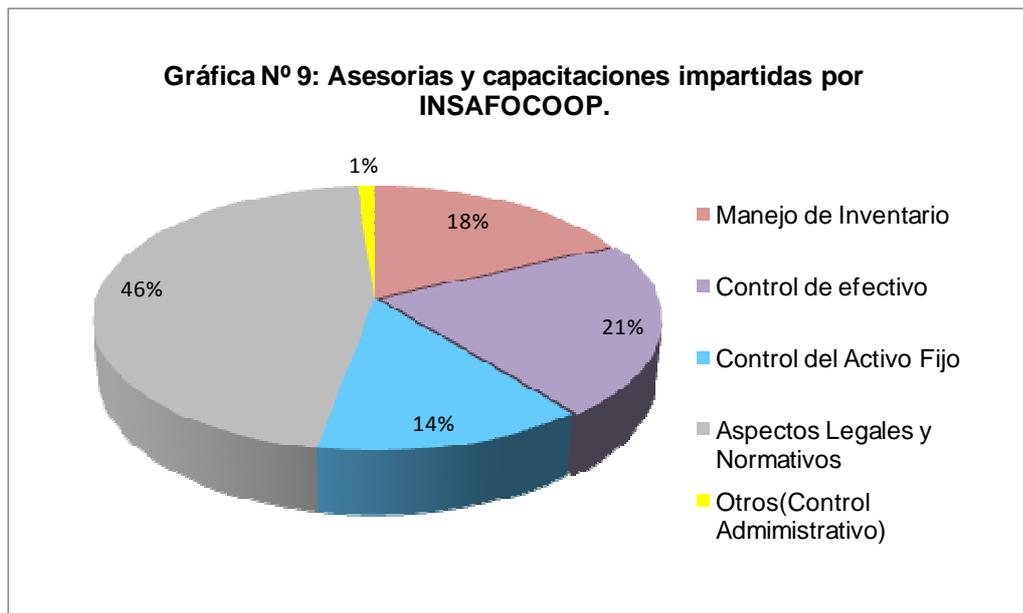
Para el control del activo fijo es necesario que las Asociaciones Cooperativas lleven registros especiales y adecuados que garanticen las salvaguarda de los mismos, por tal razón se consultó sobre este aspecto, obteniendo los resultados siguientes.



Fuente: Encuesta realizada a los Presidentes del Consejo de Administración de las Asociaciones Cooperativas de Aprovevisionamiento y Comercialización, Julio – Agosto de 2012

El estudio demuestra mucha deficiencia en el registro y control del activo fijo, esto debido a que veinticinco de las Cuarenta y ocho Cooperativas en estudio no cuentan con registros auxiliares del activo fijo, y de esta forma están poniendo en riesgo los recursos con los que cuentan para operar ya que tampoco poseen las respectivas tarjetas de control para su depreciación. Sin embargo es de vital importancia la aplicabilidad de este proceso contable.

En relación a las capacitaciones impartidas por el ente regulador de las Asociaciones Cooperativas, el tema considerado de mayor relevancia por los Asociados, es los aspectos legales y normativos, tal como se observa en el siguiente gráfico.

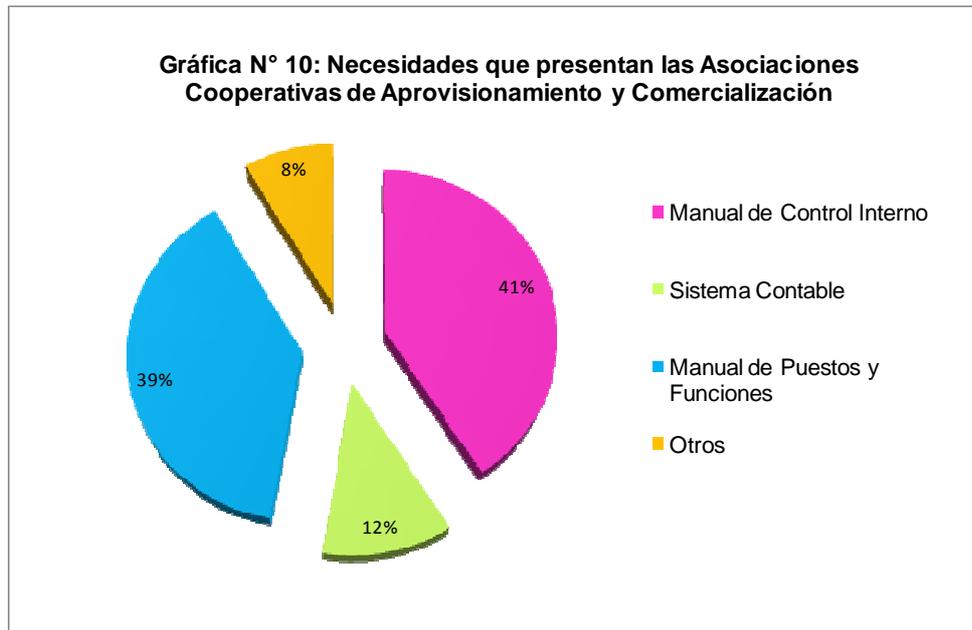


Fuente: Encuesta realizada a los Presidentes del Consejo de Administración de las Asociaciones Cooperativas de Aprovechamiento y Comercialización, Julio – Agosto de 2012

Fortalecer el funcionamiento cooperativo es el objetivo de INSAFOCOOP, y es por ello que imparte diferentes capacitaciones a la Asociaciones Cooperativas en las áreas consideradas de mayor importancia y solicitadas por las mismas; dentro de las cuales se pueden mencionar el control de efectivo con un 21% y aspectos legales y normativos en un 46% del objeto de estudio. Así mismo es necesario mencionar que estas capacitaciones son catalogadas por los Asociados como muy buenas porque han contribuido al desarrollo eficiente de las Cooperativas.

Las capacitaciones impartidas por INSAFOCOOP son en su mayoría a cada uno de los presidentes del Consejo de Administración y de la Junta de vigilancia, y en ocasiones al presidente de cada comité de apoyo; Y cuando se decide socializar los conocimientos adquiridos, ocasionalmente se hace en horarios que no coinciden a los horarios de trabajo.

Las Asociaciones Cooperativas en la actualidad se encuentran presentando una serie de necesidades que han afectado el crecimiento adecuado de las mismas, al indagar sobre este punto se obtienen los resultados siguientes.



Fuente: Encuesta realizada a los Presidentes del Consejo de Administración de las Asociaciones Cooperativas de Aprovevisionamiento y Comercialización, Julio – Agosto de 2012

Dentro de la mayor necesidad que presentan las Asociaciones Cooperativas de Aprovevisionamiento y Comercialización de la Zona Paracentral, se encuentra el Manual de Control Interno que representa un 41% del objeto de estudio; esto debido al aumento de las operaciones y al alto grado de deficiencias del control del efectivo como lo es malversación de fondos de dinero, así como también el registro inadecuado del activo fijo.

Otro de los aspectos más destacados es la necesidad de un Manual de Puestos y Funciones, esto representa un 39% equivalente a 36 Asociaciones Cooperativas en las cuales la organización y control del personal en sus puestos no es la adecuada.

3.2 ANÁLISIS DE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO, CON ENFOQUE COSO, DE LAS ASOCIACIONES COOPERATIVAS DE APROVISIONAMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN DE ACCESORIOS, LUBRICANTES Y REPUESTOS PARA VEHÍCULOS AUTOMOTORES DE LA ZONA PARACENTRAL.

Los Departamentos de San Vicente, Cabañas, La Paz y Cuscatlán es donde se encuentran ubicadas las Asociaciones Cooperativas objeto del estudio específico efectuado, el cual tiene como fin, el servir de base para elaborar los procedimientos de control que permitan una mayor eficiencia en sus operaciones. En dicho estudio se recopiló la información mediante el suministro de cuestionarios a los Presidentes del Consejo de Administración, Junta de Vigilancia, Comité de Educación y Empleados de las diez Asociaciones Cooperativas de Aprovechamiento y Comercialización de Accesorios, Lubricantes y repuestos para vehículos automotores de la zona Paracentral. Mediante el suministro de los instrumentos se obtuvo la siguiente información:

- Se dedican a la venta de accesorios, lubricantes, llantas y repuestos para vehículos automotores.
- Tienen una estructura organizativa en la que se encuentra ubicado la jerarquía en lo que respecta al Consejo de Administración, Junta de Vigilancia, Comité de Educación y Empleados.
- El promedio de años de funcionamiento es de tres a veinte años por Cooperativa,
- El promedio de Asociados es de quince a setenta y tres Asociados por Cooperativa.
- El personal laborando está comprendido de dos a veintidós empleados por Cooperativas.

Cabe destacar que algunas Asociaciones Cooperativas están ubicadas en municipios donde hay delincuencia, inseguridad y poco comercio, dificultando así el crecimiento y funcionamiento de las Cooperativas.

Durante el estudio realizado se pudo determinar, que no existe el compromiso con la Cooperativa y la voluntad de esforzarse por realizar las obligaciones que les competen, lo que dificulta la eficiencia y eficacia en el desarrollo de las operaciones. La infraestructura de las Asociaciones Cooperativas no es la más idónea, siete Cooperativas no cuentan con instalaciones propias y adecuadas para el desarrollo de actividades, es decir, que algunas arrendan locales en las que no se tiene suficiente espacio, equipamiento de mobiliario y equipo de oficina.

Se señala que tres Asociaciones Cooperativas, poseen una infraestructura adecuada, estantes y vitrinas para los productos que aprovisionan, cuentan con mobiliario y equipo de oficina como escritorio, sillas, computadoras, impresoras, caja registradora, bodega para guardar materiales y tienen como proyecto a futuro contar con una caja registradora y cámaras de seguridad para controlar a los empleados.

En lo referente a las herramientas ofimáticas, solamente tres Asociaciones Cooperativas las están utilizando para realizar las operaciones. Entre las herramientas ofimáticas que poseen las Cooperativas están:

Hardware

- CPU
- Periféricos de Entrada: Mouse, Teclado
- Periférico de Salida: *Impresora, Monitores, Caja Registradora*

Software

- Programa para controlar el efectivo y el inventario de la Cooperativa.
- Sistemas Contables
- Microsoft Office

Online

- Correo Electrónico
- Internet

Accesorios

- Teléfono
- Calculadoras
- Lapiceros
- Cuadernos
- Libros de Actas

En lo que respecta a la estructura organizativa y al marco institucional se verificó por medio de la lista de cotejo suministrada a los presidentes del Consejo de Administración, obteniendo como resultado que siete Asociaciones Cooperativas no cuentan con esto, así como también no poseen un reglamento interno de trabajo, manual de puestos funciones, memoria anual de laborales, procedimientos para prevención de posibles riesgos, ni procedimientos de controles internos que les oriente a realizar sus obligaciones de manera eficiente y eficaz, dado que los procedimientos que realizan son empíricamente de acuerdo a la falla y error, lo que les ha establecido parámetros para no volver a caer en un suceso pasado y que haya perjudicado el bienestar de la Cooperativa.

Por lo planteado, en el siguiente punto se realizó el siguiente análisis de preguntas más destacadas del cuestionario y la encuesta, el cual respaldará la necesidad de controles internos y el empleo de las herramientas ofimáticas que necesitan, logrando así contribuir en cambiarles las perspectivas de hacer las cosas de manera adecuada, empleando las herramientas ofimáticas básicas en las Cooperativas.

Cabe recalcar que la información recolectada de encuesta se obtuvo de los empleados y los cuestionarios fueron suministrados a:

- **Consejo de Administración:** Es el Órgano responsable dentro de las Cooperativas, este ente tiene la facultad de decidir sobre el funcionamiento adecuado de las operaciones que en éstas se realizan, siempre y cuando vayan encaminadas al crecimiento y cumplimiento de objetivos de las Cooperativas.
- **Junta de Vigilancia:** Ente regulador que se encarga de supervisar todas las actividades que en ellas se desarrollen y fiscaliza los actos de los órganos directivos y comités de las Cooperativas.
- **Comité de Educación:** Los estatutos de las Asociaciones Cooperativas de Aprovechamiento y Comercialización expresan que es facultad del comité de educación preparar todas las actividades que estén orientadas a lo social y al crecimiento educativo de los Asociados y empleados de las Cooperativas.

A continuación se presentarán el análisis de los resultados obtenidos de las unidades de estudio por cada uno de los componentes del control interno con enfoque COSO, y así tener una mejor comprensión de la información.

3.2.1 Ambiente de Control

Proporciona disciplina y estructura que tenga como fin la salvaguarda de los activos de las Cooperativas.

Para controlar a los empleados de las Cooperativas, el Consejo de Administración ha implementado visitas esporádicas, supervisiones de documentos e informes; se hace necesario recalcar que no existe un documento formal que defina cada uno de estos procedimientos, así como también no se ha implementado ninguna acción que ayude a que los empleados y Asociados cumplan con el desarrollo de las actividades en los tiempos establecidos por las Cooperativas.

Cabe destacar que la responsabilidad del Consejo de Administración, es estar monitoreando todas las actividades que en las Cooperativas se realicen, una de ellas es controlar a los empleados y emplear mecanismos para controlar el recurso humano con el control de asistencias y de actividades. El Consejo de Administración solo ha establecido para el control de las operaciones, medidas de control que van orientadas a revisiones de reportes, documentos y libros legales.

El Consejo de Administración ha establecido políticas que tienen como objetivo evitar las inasistencias a las reuniones, esta política consiste en pagar una multa económica o perderse la dieta económica. Expresan que muchas veces se dan los casos que, en un tema particular los Asociados tengan puntos de vista diferentes, dificultando así la toma de decisiones, los presidentes de las Cooperativas manifiestan que si diera este caso, se apegan a lo que dictan los estatutos de la Cooperativa.

En referente a la actualización de la estructura organizativa, las Asociaciones manifiestan que se actualiza cuando se cumple el período de cada miembro del Consejo, así como también mencionan que el recurso humano es un elemento indispensable para la Cooperativa, claro se deben tomar en cuenta las habilidades necesarias que tenga para desempeñar un determinado puesto y realice sus actividades eficientemente. Los criterios que tienen definidos en relación a la contratación de empleados es que tenga experiencia y honradez; no obstante hay una Cooperativa que si establece los requisitos para desempeñar el cargo que se les está ofreciendo.

Las capacitaciones recibidas por los Asociados de las Cooperativas son las que ha otorgado el Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP) y han sido enfocadas al área normativa y legal, así mismo hacen referencia a que si conocen las posibles causales de despido del personal que para estas labora.

Los miembros de la Junta de Vigilancia de las Asociaciones Cooperativas, no tiene clara las obligaciones y facultades que les competen como ente que debe encargarse de la supervisión de las actividades que en esta se desarrollan, es decir que no cuentan con procedimientos de controles internos definidos para controlar a los empleados y las operaciones que estos desarrollan.

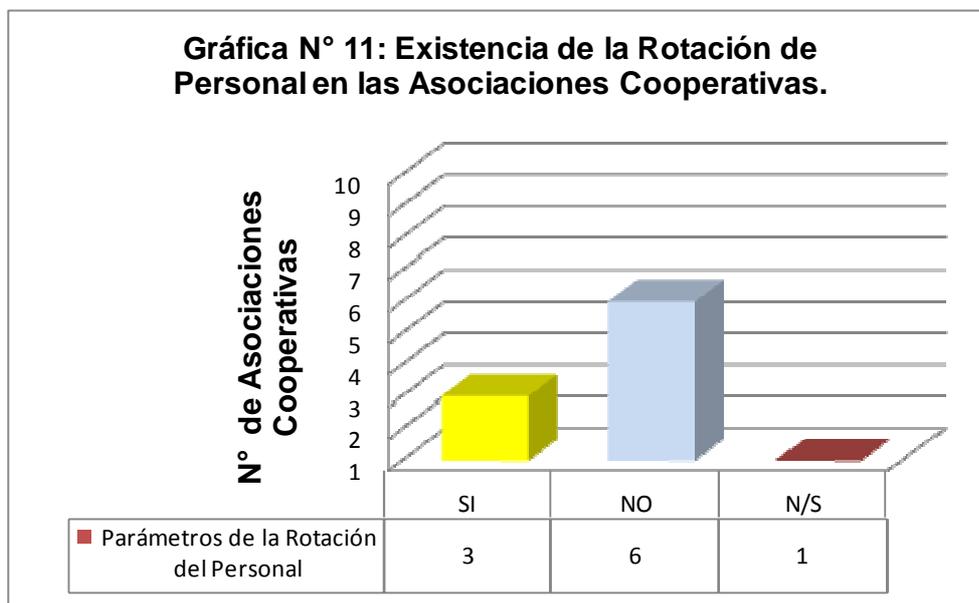
Así también, no existen procedimientos que orienten a los miembros de la Junta de Vigilancia a ser responsables en el caso de inasistencia a la convocatoria de sesiones de la Junta, por ser una obligación que la ley establece de reunirse por lo menos una vez al mes, para conocer el funcionamiento de la Cooperativa.

Los miembros de la Junta de Vigilancia, desconocen la posición jerárquica en el organigrama de la Asociación Cooperativa, lo cual indica que si desconocen la posición, de igual manera desconocen las funciones que esta debe desempeñar en la vigilancia de las operaciones desarrolladas en las Cooperativas.

La población estudiada no toma medidas de control en relación a las deficiencias de Control Interno que estas presentan, como algo negativo, porque no se cumple con el propósito principal de la Junta de Vigilancia, como es vigilar el desarrollo de las operaciones de la Cooperativa.

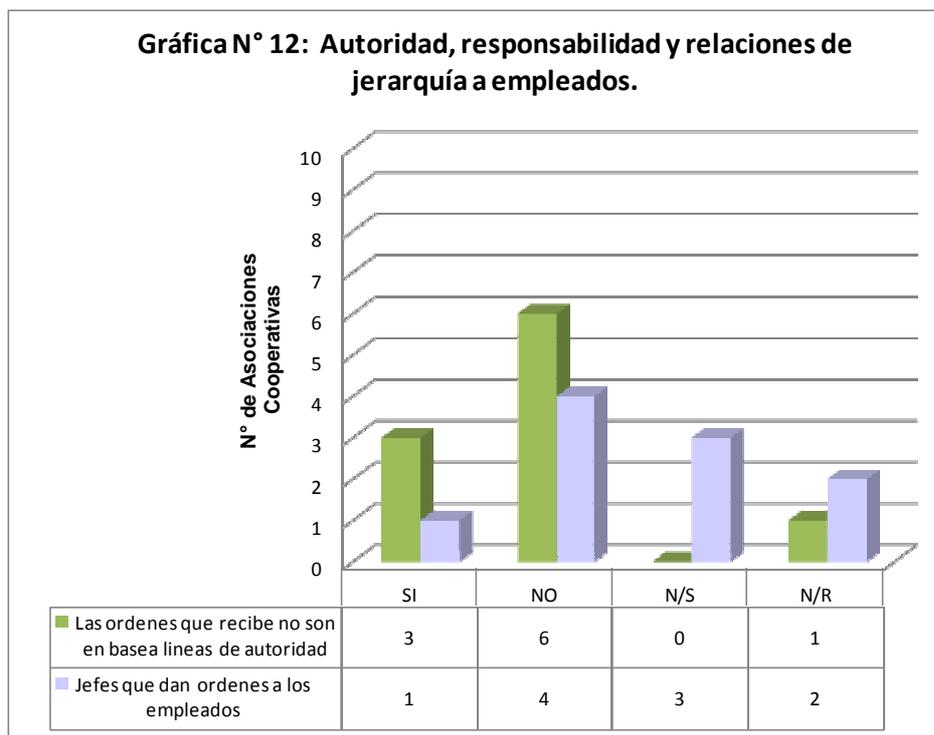
En referente a los miembros que deben de conformar el Comité de Educación, los comités manifiestan que no existen criterios para la selección de las personas que deben de formar el comité de educación, las restantes aclaran que el criterio que se toma en cuenta; es que tenga la voluntad de trabajar y sea colaboradora con la Cooperativa.

Para un mejor entendimiento y comprensión, a continuación se presentan la información a través de gráficas.



Fuente: Encuesta realizada a los empleados de las Asociaciones Cooperativas de Aprovechamiento y Comercialización de Accesorios, Lubricantes y Repuestos para Vehículos Automotores de la Zona Paracentral, Agosto – Septiembre de 2012.

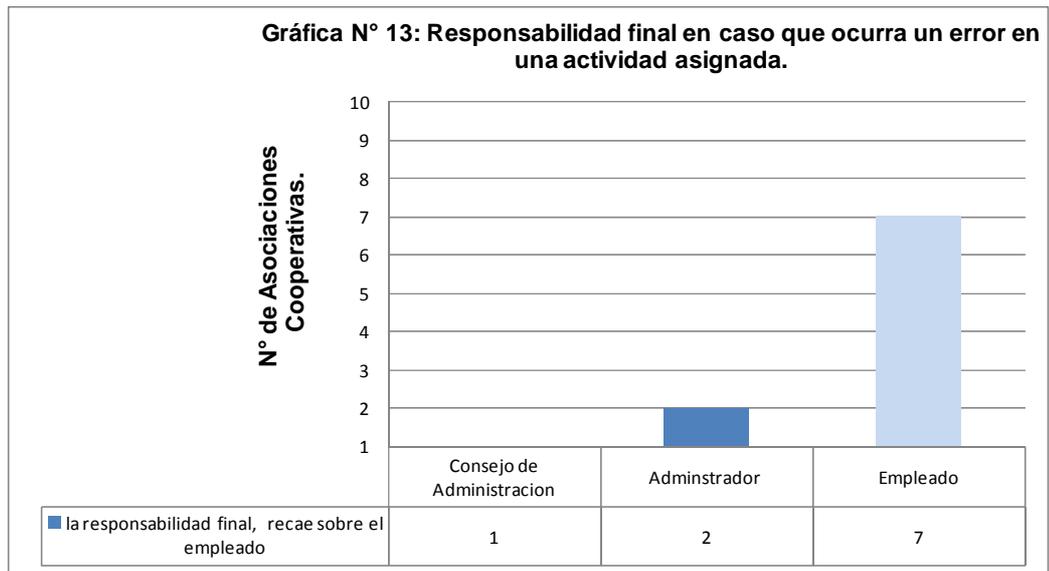
Actualmente muchas Cooperativas poseen deficiencias en la rotación del personal, debido a que la alta gerencia no cuenta con la experiencia necesaria para ello; sin embargo solamente 3 Cooperativas en estudio manifiestan haber rotado de un cargo a otro para desempeñar actividades diferentes, y existen 6 Cooperativas, en las cuales no se practica este factor de desarrollo cooperativista.



Fuente: Encuesta realizada a los empleados de las Asociaciones Cooperativas de Aprovisionamiento y Comercialización de Accesorios, Lubricantes y Repuestos para Vehículos Automotores de la Zona Paracentral, Agosto – Septiembre de 2012.

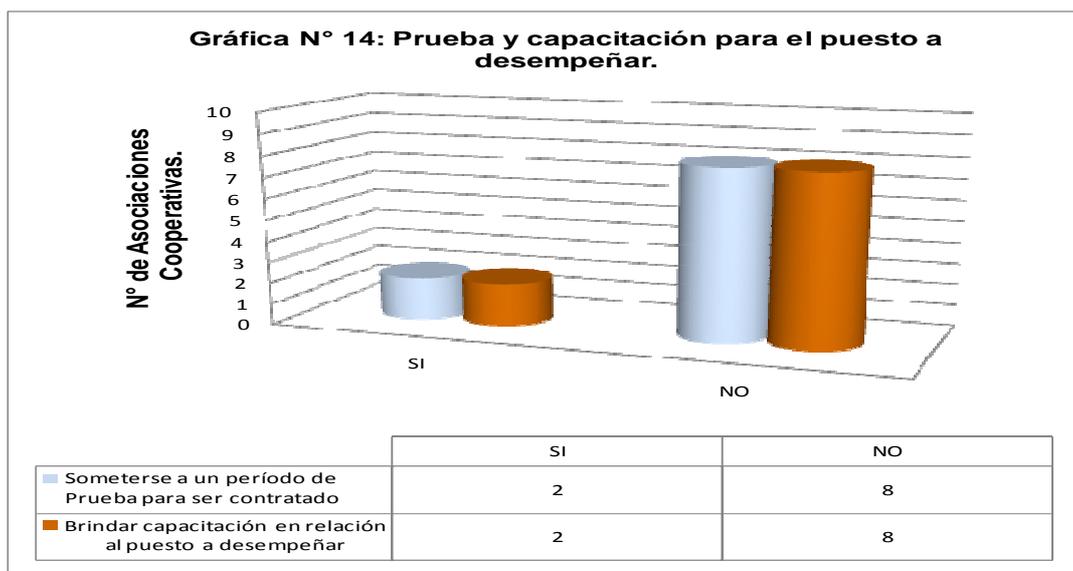
Las ordenes que cada uno de los empleados reciba, debe darse con base en la estructura jerárquica, debido a que éste representa la distribución funcional que busca el logro de objetivos y metas de la Cooperativa. Motivo por lo que debe respetarse el manual de funciones y dar las órdenes pertinentes al mismo. Sin embargo según estudio se ha comprobado que 6 Cooperativas opinan lo contrario, y que no se respetan las líneas de autoridad de la estructura organizativa debido a que siempre se reciben órdenes de más de un jefe; Así como también existe 2 Cooperativas que opinan que ninguno de los jefes da órdenes cuando es necesario.

De acuerdo con los resultados obtenidos, es necesario implementar medidas de control y políticas internas que conlleven a un orden y respeto mutuo entre los miembros de la Cooperativa, tomando en consideración los principios y valores cooperativos.



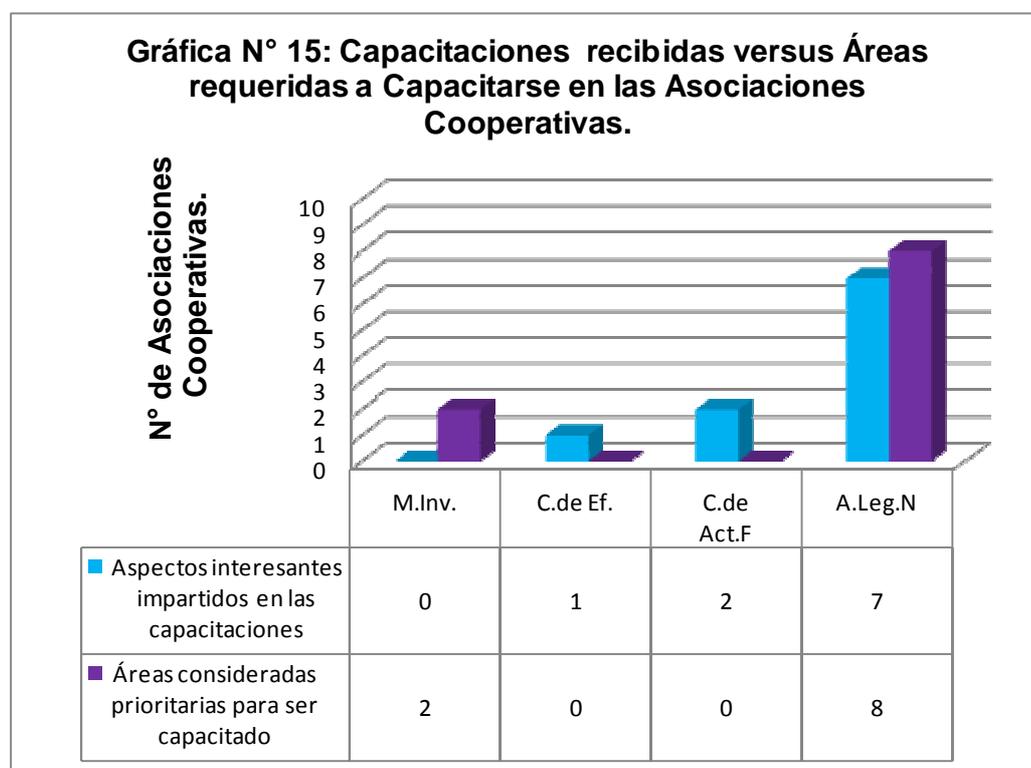
Fuente: Encuesta realizada a los empleados de las Asociaciones Cooperativas de Aprovisionamiento y Comercialización de Accesorios, Lubricantes y Repuestos para Vehículos Automotores de la Zona Paracentral al, Agosto – Septiembre de 2012.

De acuerdo con estudio realizado, 7 Cooperativas han determinado que la responsabilidad de errores sobre actividades que se hayan asignado, recae en el empleado, responsabilizándose así de todo tipo de errores sobre las actividades que se le hayan asignado, y que en muy pocas veces es el administrador o el Consejo de Administración quien debe responder y buscar soluciones favorables.



Fuente: Encuesta realizada a los empleados de las Asociaciones Cooperativas de Aprovisionamiento y Comercialización de Accesorios, Lubricantes y Repuestos para Vehículos Automotores de la Zona Paracentral, Agosto – Septiembre de 2012

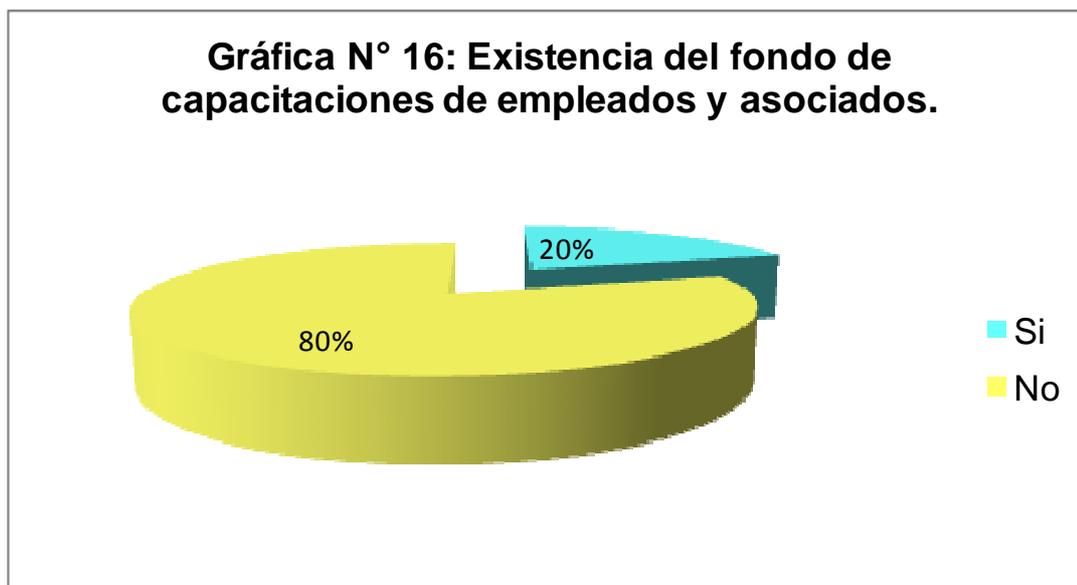
Es necesario que al momento de hacer la contratación de nuevo personal, se tenga la disponibilidad de equipo específico para el entrenamiento y capacitación del individuo en lo referente al puesto o cargo que se le asignará. No obstante solo 2 Cooperativas de nuestro objeto de estudio pudo manifestar que si ha recibido un periodo de prueba y fue capacitado en el cargo que se le asignaría, más sin embargo existen 8 Cooperativas, que no conoció ese período de prueba y en ningún momento se le capacitó para desempeñar de la mejor manera sus actividades.



Fuente: Encuesta realizada a los empleados de las Asociaciones Cooperativas de Aprovechamiento y Comercialización de Accesorios, Lubricantes y Repuestos para Vehículos Automotores de la Zona Paracentral, Agosto – Septiembre de 2012

Considerar las áreas o aspectos a impartir en las capacitaciones, es una decisión muy importante, debido a que se considera la necesidad y disponibilidad del personal para desarrollar efectivamente las actividades que se le hayan asignado; sin embargo de diez Asociaciones Cooperativas en estudio, 8 de éstas consideran los aspectos legales y normativos como prioritarios para ser capacitados, porque

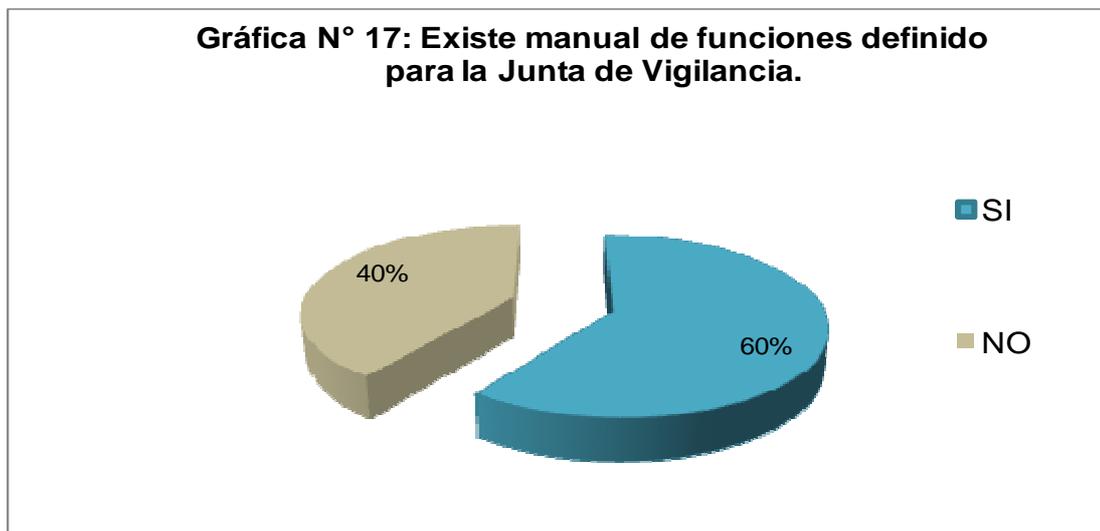
difieren su aplicabilidad en las operaciones que se realizan en las mismas, y poder así establecer las posibles medidas de control con base en la normativa legal, para evitarse el pago de impuestos, multas y gastos indebidos.



Fuente: Cuestionario administrado a los Presidentes del Consejo de Administración de las Asociaciones Cooperativas de Aprovisionamiento y Comercialización de Accesorios, Lubricantes y Repuestos para Vehículos Automotores de la Zona Paracentral, Septiembre de 2012

Los estatutos de la Asociaciones Cooperativas en estudio establecen que debe existir un fondo que sirva para capacitaciones y actos culturales, y si se observa la gráfica N° 16; se puede entender que 8 Cooperativas no utilizan este dinero para ofrecer las capacitaciones que se requieren en estas, lo cual conlleva a desconocer e incumplir lo manifestado en los estatutos de la Cooperativas.

Gráfica N° 17: Existe manual de funciones definido para la Junta de Vigilancia.

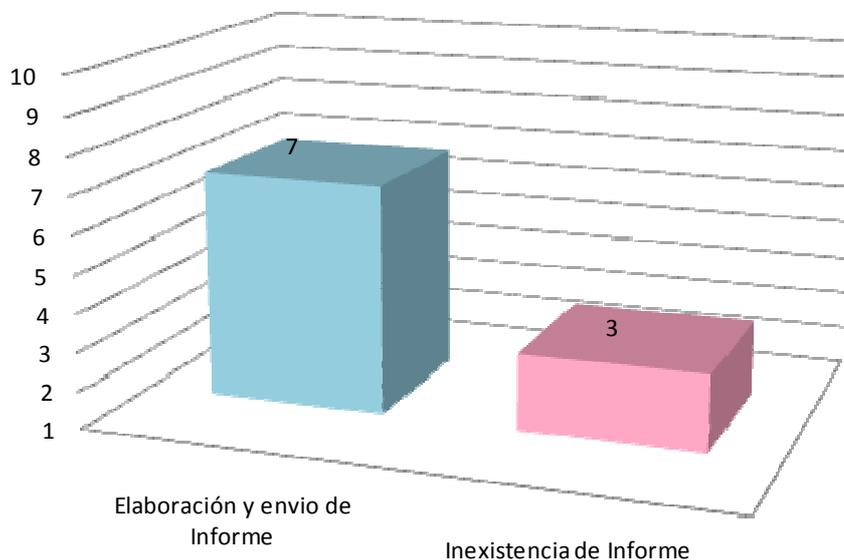


Fuente: Cuestionario administrado a los Presidentes de la Junta de Vigilancia de las Asociaciones Cooperativas de Aproveccionamiento y Comercialización de Accesorios, Lubricantes y Repuestos para Vehículos Automotores de la Zona Paracentral, Septiembre de 2012

La Junta de Vigilancia de las Asociaciones Cooperativas poseen un manual que delimita las funciones de cada uno de los miembros, y se encuentran establecidas en la Ley General de Asociaciones Cooperativas y los estatutos de las mismas, sin embargo al observar la gráfica N° 17, el 60% de los miembros de la Junta de Vigilancia no realizan supervisiones o fiscalizaciones al Consejo de Administración y los comités de las Asociaciones Cooperativas.

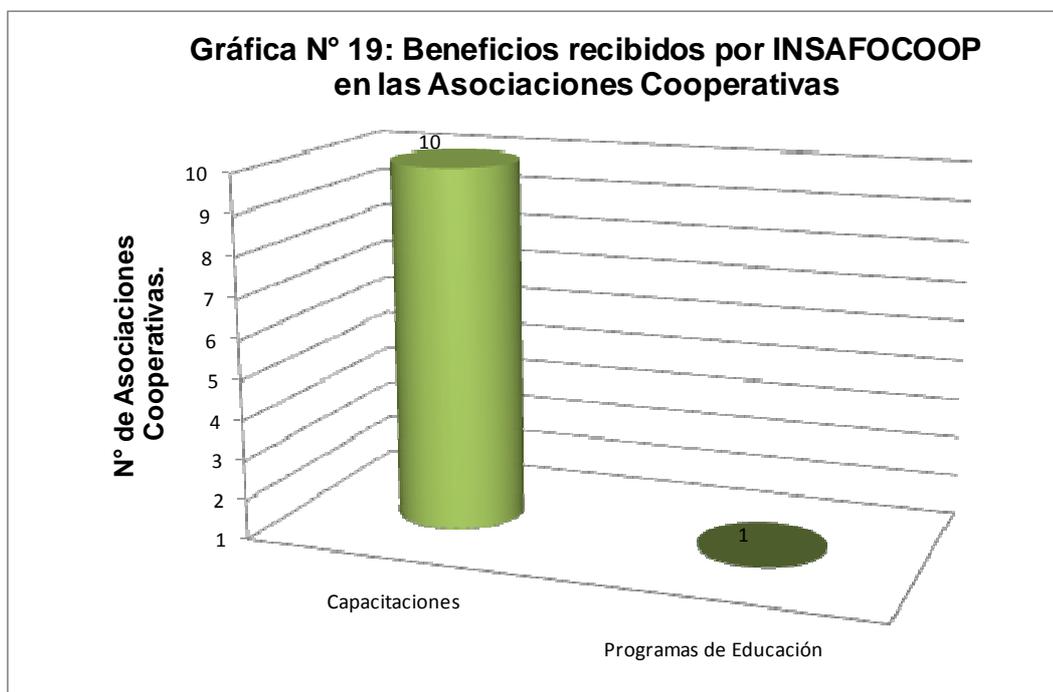
En las Cooperativas se carece de un ambiente de control definido, donde exista una filosofía integral para enfrentar los riesgos por parte de los que tienen la toma de decisión, así como de una definición de las líneas de autoridad definidas para que el recurso humano cumpla de manera eficiente con el logro de los objetivos y metas propuestos por la Cooperativa.

Gráfica N° 18: Comites de Educación elaborando y presentando su informe al Consejo de Administración.



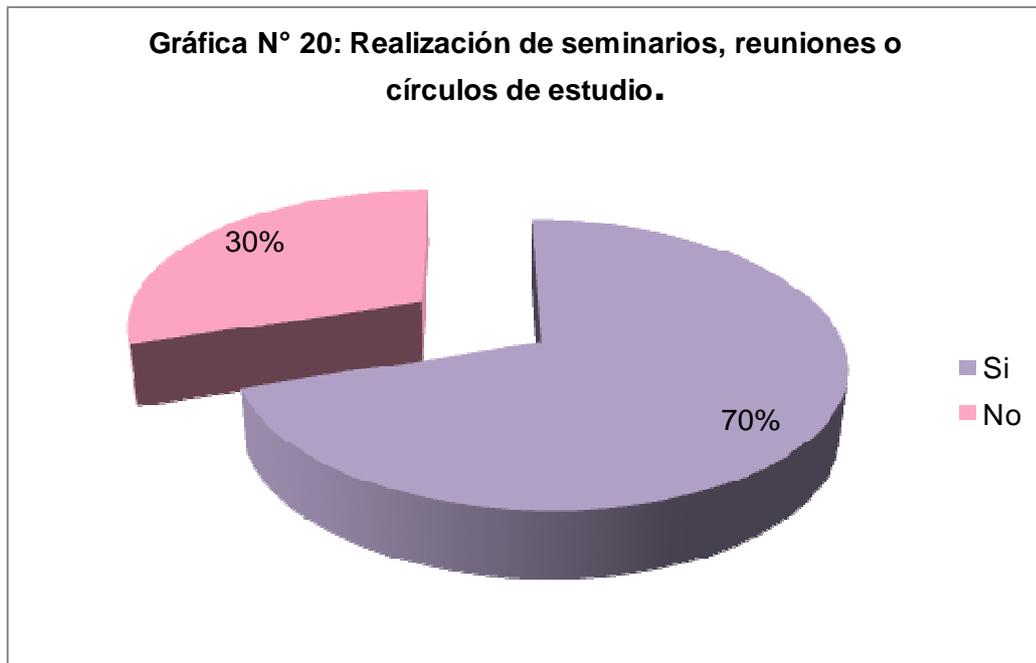
Fuente: Cuestionario administrado a los Presidentes de los Comités de Educación de las Asociaciones Cooperativas de Aprovechamiento y Comercialización de Accesorios, Lubricantes y Repuestos para Vehículos Automotores de la Zona Paracentral, Septiembre de 2012

Los Comités de Educación están cumpliendo con una de las obligaciones estipuladas por los estatutos, siete comités, presentan informes de las actividades que realizan, esto para contribuir a la mejora del funcionamiento de la Cooperativa, cabe mencionar que tres Cooperativas no presentan ningún informe, debido a la falta de interés e involucramiento que tienen los Asociados con la Cooperativa, razón que conlleva al incumplimiento en el desarrollo de todas las actividades que les competen.



Fuente: Cuestionario administrado a los Presidentes de los Comités de Educación de las Asociaciones Cooperativas de Aprovechamiento y Comercialización de Accesorios, Lubricantes y Repuestos para Vehículos Automotores de la Zona Paracentral, Septiembre de 2012

El Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP) les otorga a los comités de educación, capacitaciones o programas educacionales en referentes a la normativa legal y al cooperativismo, esto con el fin de aumentar el conocimiento y fomentar la responsabilidad, compromiso, cooperativismo y el crecimiento de la Cooperativa.



Fuente: Cuestionario administrado a los Presidentes de los Comités de Educación de las Asociaciones Cooperativas de Aprovechamiento y Comercialización de Accesorios, Lubricantes y Repuestos para Vehículos Automotores de la Zona Paracentral, Septiembre de 2012

El Comité de Educación ha sido creado para que se desenvuelva en el área social, es decir que se encargue de dar capacitaciones o charlas en temas que contribuyan a incrementar los conocimientos de los Asociados, y empleados para así, mejorar el bienestar de la Cooperativa; como se observa en la gráfica N° 20; el 70% de los comités de educación está cumpliendo con sus obligaciones establecidas en los estatutos. La frecuencia con la que se realizan estas reuniones va de tres o seis meses en las Cooperativas.

3.2.2 Evaluación de Riesgos

Toda Asociación Cooperativa debe contar con los mecanismos necesarios que le permitan identificar, analizar, y tratar los riesgos correspondientes a los cuales está expuesta; Sin embargo, el Consejo de Administración no tiene establecidas medidas de control interno, ya que lo único que se realiza es un contacto visual o reuniones en las cuales se determina la falta de involucramiento de Asociados a la Cooperativa y la mala ejecución de actividades por los mismos.

Además las Asociaciones Cooperativas desconocen de los riesgos que enfrentan con mayor frecuencia, debido a que no existe un procedimiento para la identificación de los mismos. Así mismo se hace necesario mencionar que no existe dentro de las Cooperativas un comité que se encargue de analizar el impacto que los riesgos tendrían; e incluso, en sus mayoría existen renunciaciones de personal en las cuales el Consejo de Administración no se interesa tanto, debido a que se busca nuevo personal sin importar el nivel de capacidad que posea para ocupar la plaza vacante, obviando el efecto que esto les generaría en sus operaciones.

En relación al tipo de alertas que toda organización debe implementar para prevenir los riesgos, se puede demostrar que según estudio realizado, existen Asociaciones Cooperativas, en las cuales la Administración no recibe ni implementa ninguna alerta de este tipo. No obstante en muchas de ellas surgen diversas problemáticas que solamente son alertadas verbalmente, cuando en realidad estos son muy significativos que afectan el desempeño eficiente de las actividades.

De la misma forma, se hace necesario mencionar que se cuenta con el recurso técnico adecuado para operar, sin embargo estos no están siendo bien administrados por el personal, ya que no se les da el uso adecuado para el buen rendimiento y desarrollo de las actividades. Además uno de los problemas internos y externos que enfrentan con mayor frecuencia dichas Cooperativas es la competencia desleal y el poco interés de los Asociados en colaborar en el funcionamiento cooperativo.

Los miembros de la Junta de Vigilancia expresan no desempeñar ningún papel importante que ayude a disminuir el riesgo ante las deficiencias de control que la Cooperativa presenta.

No se cumplen con el papel de vigilar en caso de riesgos, porque no realizan actividades específicas que conlleven a buscar una solución de manera oportuna, principalmente se realizan acciones, aunque estas no sean las más adecuadas.

En relación a las deficiencias tecnológicas que las Cooperativas poseen, los miembros de la Junta de Vigilancia se muestran preocupados porque la falta de conocimientos ofimáticos no contribuye al desarrollo mecanizado y eficiente de las operaciones.

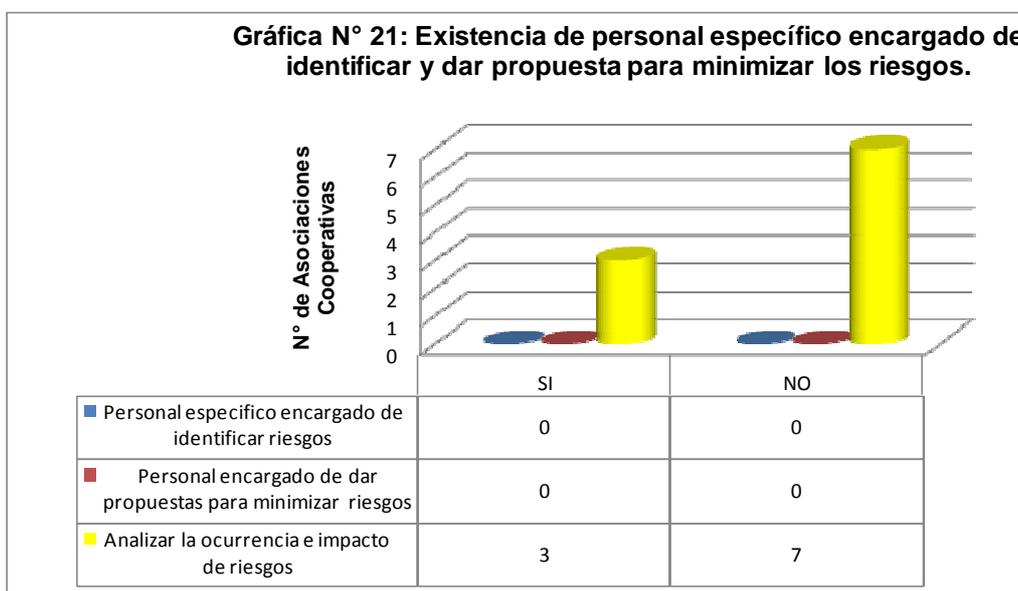
Los miembros del comité de educación expresan no tener ningún papel o rol que le permita contribuir a los comités con la Cooperativa, a superar o minimizar las deficiencias en los controles internos.

Para prevenir los posibles riesgos que se pudieren dar en la Cooperativa los comités de educación han considerado solo involucrarse a través de reuniones o charlas a los Asociados o empleados, considerándose esto como ineficiente ya que una sola reunión no resolverá los posibles riesgos que se dieron de forma imprevista en la Cooperativa.

Un equipo de trabajo se desenvuelve mejor con la cooperación y apoyo de todos sus integrantes aportando ideas que ayudan a realizar las actividades satisfactoriamente. Los Comités de Educación en estudio se encuentran enfrentando problemas internos como la falta de apoyo y poca voluntad por parte de los miembros del comité y de los Asociados de las Cooperativas.

Para un mejor entendimiento y comprensión, a continuación se presentan la información a través de gráficas.

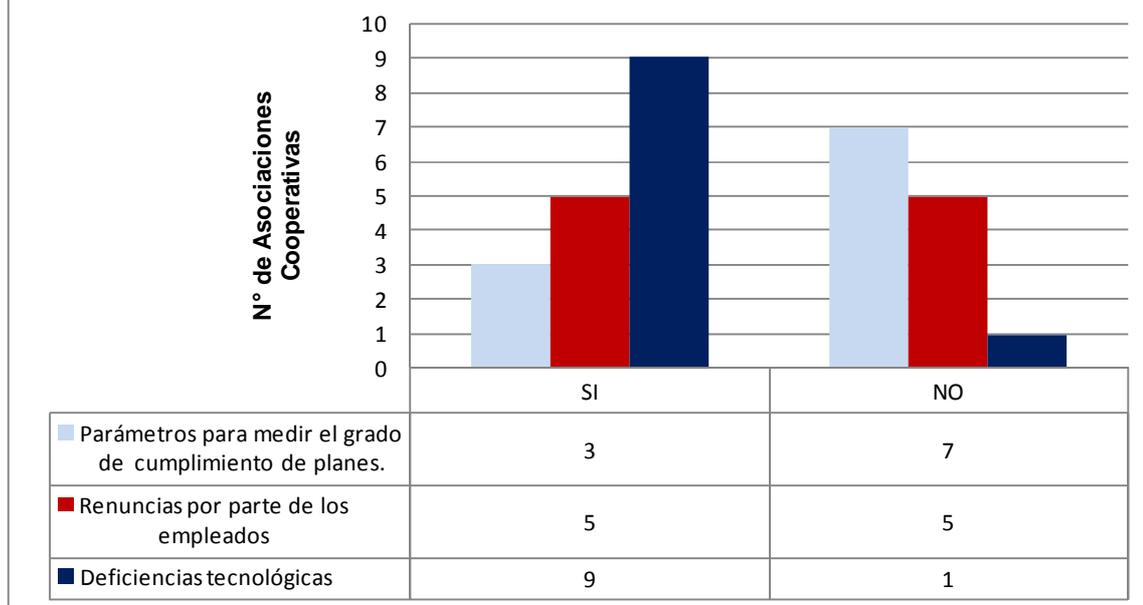
Gráfica N° 21: Existencia de personal específico encargado de identificar y dar propuesta para minimizar los riesgos.



Fuente: Cuestionario administrado a los Presidentes del Consejo de Administración de las Asociaciones Cooperativas de Aprovechamiento y Comercialización de Accesorios, Lubricantes y Repuestos para Vehículos Automotores de la Zona Paracentral, Septiembre de 2012

Se demuestra que las Asociaciones Cooperativas no cuentan con el personal específico encargado de identificar y dar propuestas para minimizar los riesgos, no obstante esa es una actividad muy importante y necesaria que debe realizar la gerencia administrativa a través del personal idóneo que se encargue además de analizar la ocurrencia y el impacto de los mismos para lograr oportunamente medir el daño causado por este, y posteriormente establecer las posibles medidas que ayuden a la reducción o eliminación del mismo.

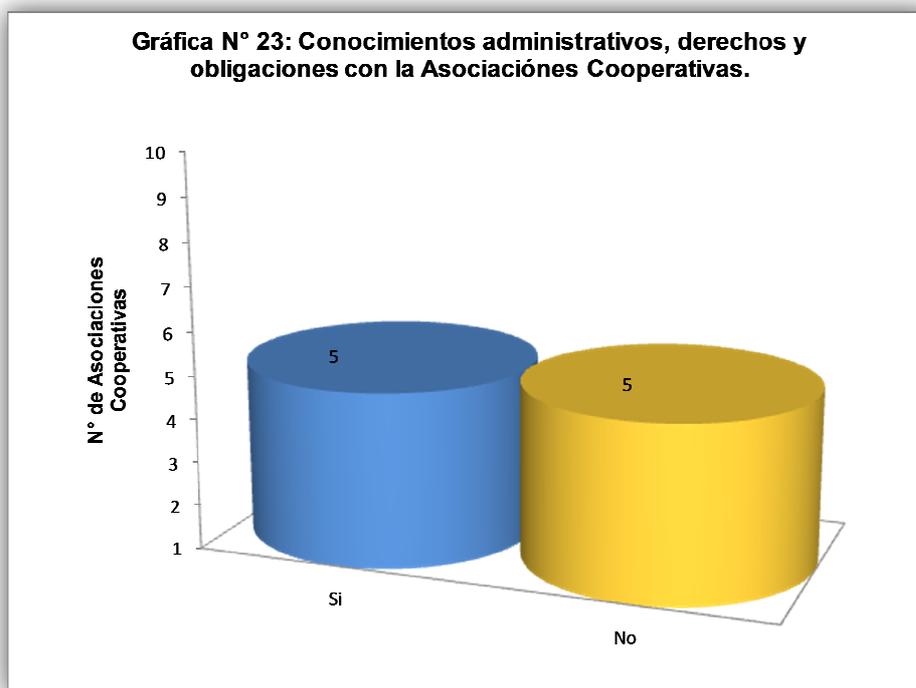
Gráfica N° 22: Deficiencias tecnológicas y existencia de parámetros para medir el cumplimiento de planes aprobados por el Consejo de Administración.



Fuente: Cuestionario administrado a los Presidentes del Consejo de Administración de las Asociaciones Cooperativas de Aprovisionamiento y Comercialización de Accesorios, Lubricantes y Repuestos para Vehículos Automotores de la Zona Paracentral, Septiembre de 2012

Los miembros del Consejo de Administración de nueve Asociaciones Cooperativas representan deficiencia tecnológica para el desarrollo de sus actividades, es decir que afecta de manera directa el desempeño óptimo y logro de objetivos.

Con el uso adecuado de la tecnología, la entidad supera sus debilidades, logrando con facilidad el diseño e implementación de parámetros, siete Cooperativas no están cumpliendo, lo que significa que no se cuenta con planes aprobados por el Consejo de Administración para medir de manera oportuna el grado de cumplimiento de actividades ejecutadas por el personal.



Fuente: Cuestionario administrado a los Presidentes de los Comités de Educación de las Asociaciones Cooperativas de Aprovisionamiento y Comercialización de Accesorios, Lubricantes y Repuestos para Vehículos Automotores de la Zona Paracentral, Septiembre de 2012

La Ley General de Asociaciones Cooperativas establece que es facultad del Consejo de Administración supervisar y dar a conocer a los Asociados todo los procedimientos administrativo y financiero que en la Cooperativa se realicen, al observar el gráfico N° 23 , se está dando un incumplimiento según lo manifestado por cinco comités de educación, expresan no conocer sus obligaciones, derechos y los aspectos administrativos de la Cooperativa, lo cual es desfavorable porque se corre el riesgo, que por la falta de conocimiento se realicen procedimientos inadecuados o actos deshonestos que pongan en riesgo el bienestar de las Cooperativas. Los cinco comités restantes si tienen conocimiento de las obligaciones que les dictan los estatutos

3.2.3 Actividades de Control

Es el componente de Control Interno que ayuda a la Administración de las organizaciones a asegurar que las respuestas a los riesgos son ejecutadas, de forma apropiada y de manera oportuna.

Al respecto, según estudio realizado a los presidentes del Consejo de Administración, se determinó que no se tienen implementados procedimiento alguno que permitan controlar las actividades que se ejecutan en la Cooperativa, únicamente se realizan reuniones y visitas de manera esporádicas.

Además, la Administración en las Cooperativas actualmente está representando un papel deficiente para el crecimiento óptimo de las mismas; porque los administradores no muestran interés en tener registros detallados por medio de libros de las actividades, así como también el manejo de expedientes y documentación legal que le compete con base en la normativa. No obstante tres de diez Cooperativas mantienen documentadas sus actividades, por medio de la implementación de libro de actas y el manejo de archivos o expedientes, facturas y los respectivos recibos de ingreso y egreso como documentación que respaldan sus operaciones.

Por la falta de registros detallados de las actividades, las Cooperativas no elaboran los informes requeridos anualmente, lo que conlleva a que estos no sean controlados ni revisados de la forma necesaria.

Por su parte los presidentes de la Junta de Vigilancia manifestaron que en relación a las Actividades de Control se obtuvieron los resultados que se presentan a continuación.

Las actividades que realizan los Comités de Apoyo no son controlados por los miembros de la Junta de Vigilancia, como un punto negativo, porque deben de

realizar inspecciones de manera frecuente para conocer el desempeño de los comités que comprende la Cooperativa.

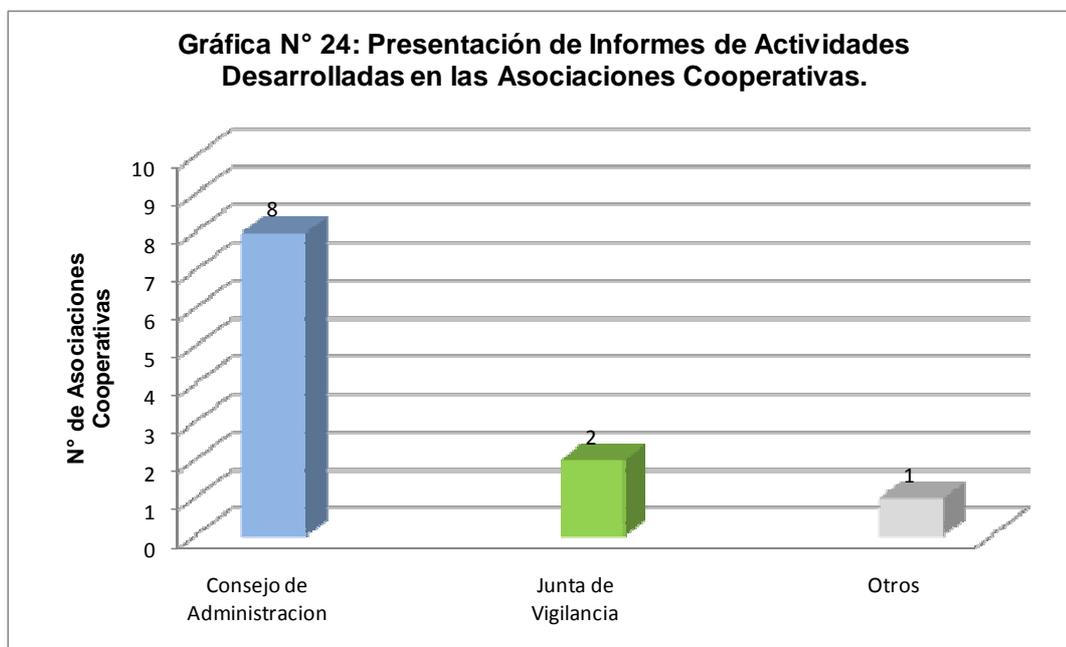
La Junta de Vigilancia no cumple con lo estipulado en los estatutos, lo cual impide el desarrollo eficiente de las actividades, por violar la normativa interna, porque en los estatutos se encuentran establecidas las facultades y obligaciones que debe cumplir todo miembro de la Junta de Vigilancia.

Las Asociaciones Cooperativas no cuentan con un control detallado de las actividades que realiza la Junta de Vigilancia, un libro de actas es con lo que cuentan las Asociaciones Cooperativas que si llevan registros para el control de las actividades y por tanto no elaboran informes que permitan conocer el cumplimiento de las actividades que a estos les compete.

Asimismo el Consejo de Administración y Asociados, no les obligan a presentar informe detallado de las actividades que realizan los comités de educación, y por esta razón los comité no muestran interés en realizar informes y llevar un control detallado de la documentación que sirva de soporte, como una herramienta para estar involucrado con las actividades administrativas y financieras que en la Cooperativa se realiza. Los comités de educación en tres de diez Cooperativas manejan libro de actas y esto les permite elaborar los informes de acuerdo a lo requerido por la Ley General de Asociaciones Cooperativas y por los estatutos que regulan a las mismas.

Así también los Empleados en las Asociaciones Cooperativas desempeñan un rol muy importante en el desarrollo de las actividades normales en relación al giro de la actividad a la que se dedican. Al respecto, al evaluar el componente en las Cooperativas se determino que no se ejecutan actividades específicas que conlleven a que las operaciones dentro de las mismas sean ejecutadas de la mejor manera.

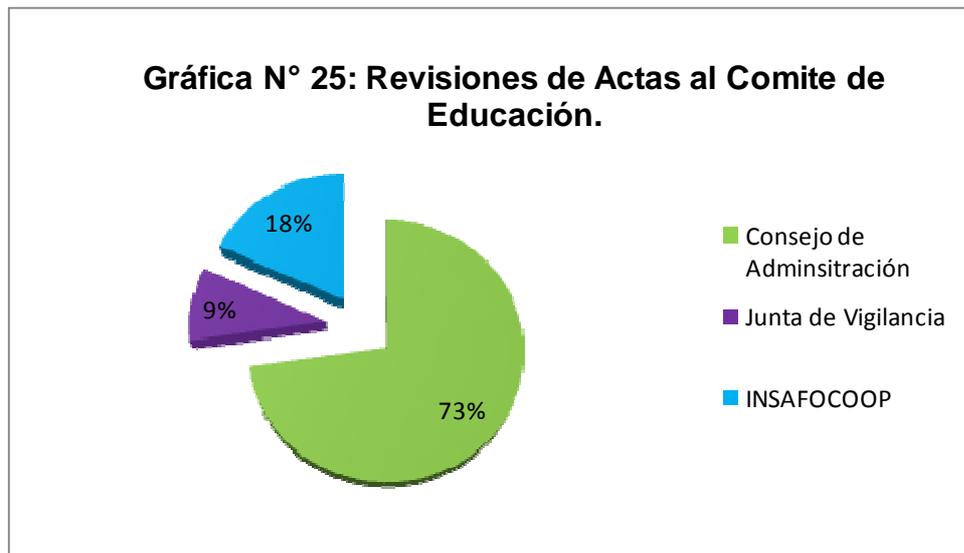
Para un mejor entendimiento y comprensión, a continuación se presentan la información a través de gráficas.



Fuente: Cuestionario administrado a los Presidentes del Consejo de Administración de las Asociaciones Cooperativas de Aprovisionamiento y Comercialización de Accesorios, Lubricantes y Repuestos para Vehículos Automotores de la Zona Paracentral, Septiembre de 2012

Remitir los informes que se elaboran por las actividades que se ejecuta en las Cooperativas, es un acto muy importante que se debe realizar con el propósito de mantener el equilibrio económico de las mismas, pudiendo evitar de esta forma el uso inadecuado de los recursos y el pago indebido de multas y demás gastos innecesarios.

No obstante ocho Cooperativas solamente remiten informe al Consejo de Administración, pero no se cumple con el siguiente paso de ser enviado a la Junta de Vigilancia para que emita el respectivo dictamen; y dos Cooperativas expresan remitir el informe directamente a la Junta de Vigilancia sin haberlo presentado antes al Consejo. Para evitar falsos entendidos de la información financiera debe remitirse los informes cumpliendo con el procedimiento legal.

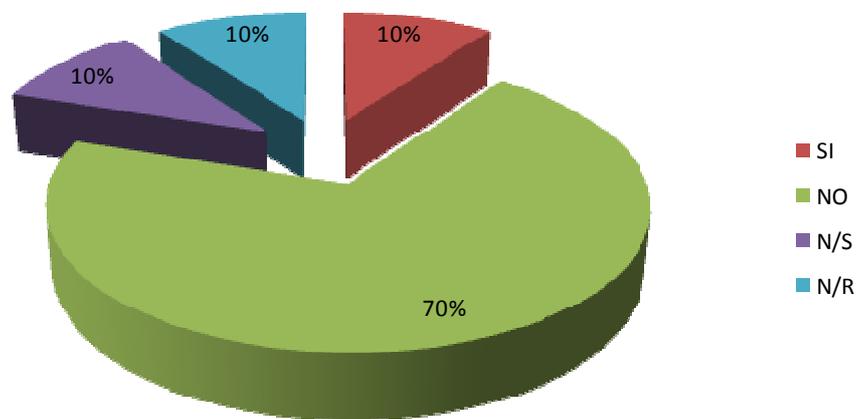


Fuente: Cuestionario administrado a los Presidentes del Comité de Educación de las Asociaciones Cooperativas de Aprovechamiento y Comercialización de Accesorios, Lubricantes y Repuestos para Vehículos Automotores de la Zona Paracentral, Septiembre de 2012

Al observar el gráfico el 73% de los comités de educación concuerdan al expresar que las actas que realizan son revisadas por el Consejo de Administración, aunque estos no sean revisadas de primera mano por quienes están facultados para hacerlo, porque en relación a la Ley y a los estatutos que las regulan, los encargados de efectuarles las revisiones a las actas, libro de actas y todo informe que elabore el comité, debe pasar por revisiones por la Junta de Vigilancia antes de pasar al Consejo de Administración, este se encargará de efectuar la revisión cada mes según ley. La Asamblea General de Asociados lo revisará anualmente.

El 18% de los comités expresan tener claro el papel de Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP), es decir, éste las audita revisándoles todos los documentos y procedimientos en tiempos indefinidos y sorpresivos para las Cooperativas. A diferencia de un 9% que indica que es la Junta de Vigilancia.

Gráfica N° 26: Aplicación de medidas de control, que orienten el desarrollo efectivo de las operaciones.



Fuente: Encuesta realizada a los Empleados de las Asociaciones Cooperativas de Aprovisionamiento y Comercialización de Accesorios, Lubricantes y Repuestos para Vehículos Automotores de la Zona Paracentral, Agosto – Septiembre de 2012.

Una de las principales e importantes técnicas que las Asociaciones Cooperativas deben aplicar para orientar al desarrollo efectivo de sus operaciones, son las medidas de Control Interno. Estas medidas de Control conllevan al logro de objetivos, si son aplicadas por el personal en subconjunto; Sin embargo, se ha podido concluir que un 70% no están haciendo uso de ellas debido a que no poseen los recursos necesarios para el correcto diseño e implementación de las mismas.

Por tanto, las Asociaciones Cooperativas no se encuentran preparadas para enfrentar los riesgos, por no poseer procedimientos establecidos que permitan minimizar el impacto que estos puedan ocasionar al no tener establecidas actividades que permitan controlarlos, sean estas preventivas, detectivas o correctivas que conlleven a evitar, detectar o reducir los riesgos a los cuales se enfrentan.

3.2.4 Información y Comunicación

La Información y Comunicación que se genera en las entidades, constituyen un punto muy importante y esencial en el desarrollo de las actividades y a su vez incide de forma directa en la toma de decisiones, cuando esta es pertinente y de manera oportuna, porque facilita el cumplimiento de los objetivos de la Cooperativa.

La información considerada relevante debe ser identificada, capturada, procesada y comunicada en la forma adecuada y de manera oportuna.

El Consejo de Administración en las Asociaciones Cooperativas debe informar y comunicar medidas que les permitan identificar, capturar, procesar y comunicar la información relevante de manera oportuna y adecuada.

Las Asociaciones Cooperativas no utilizan ningún medio para mantener en orden los documentos e información que el Consejo de Administración genera, a diferencia de las dos restantes que manejan archivos para proteger la información, con el propósito de que esta sea vista únicamente por aquellos que están autorizados.

En relación a la Información y Comunicación que se genera en la Junta de Vigilancia, al evaluar este componente se obtuvo como resultados, los datos que se muestran a continuación.

Las Asociaciones Cooperativas no utilizan recursos para llevar en orden los documentos e información que la Junta de Vigilancia genera, a diferencia de las cuatro restantes que manejan archivos para tener un mejor control de la información que la Junta de Vigilancia genera.

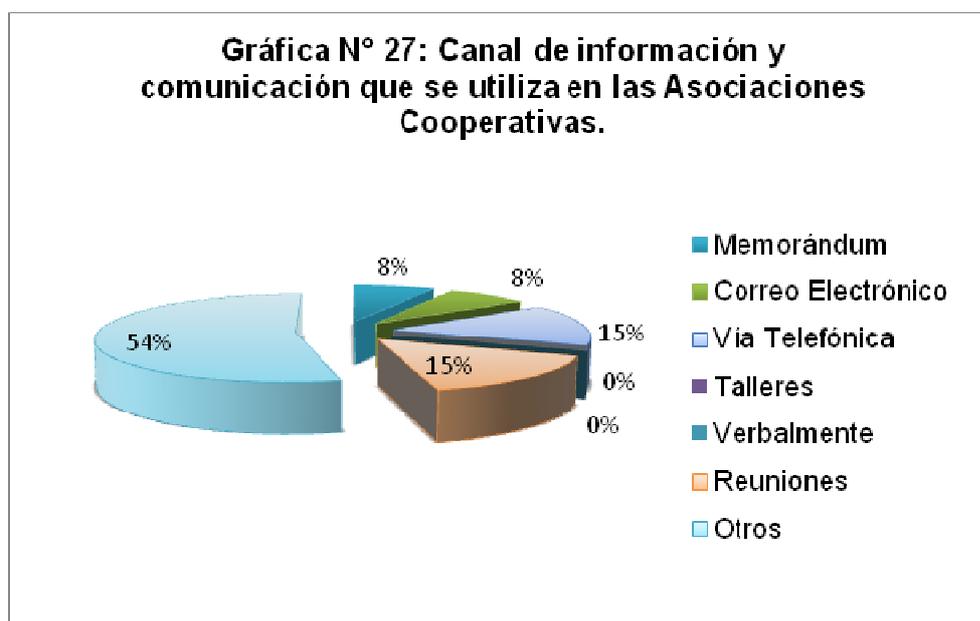
No poseen procedimientos que les permitan la salvaguarda de la información, como el contar con archiveros u otro medio que les permita contar con la

información ordenada y cronológicamente, de acuerdo a las fechas en que esta es generada.

Por su parte el Comité de Educación, en relación a este componente refleja los resultados siguientes.

Los medios que utilizan cuatro comités de educación para tener en orden la información de los documentos son: folder, anillados, y archivos en computadora. A diferencia de las seis restantes que no muestran interés alguno en mantener en orden y archivada la información que en las Cooperativas se genera.

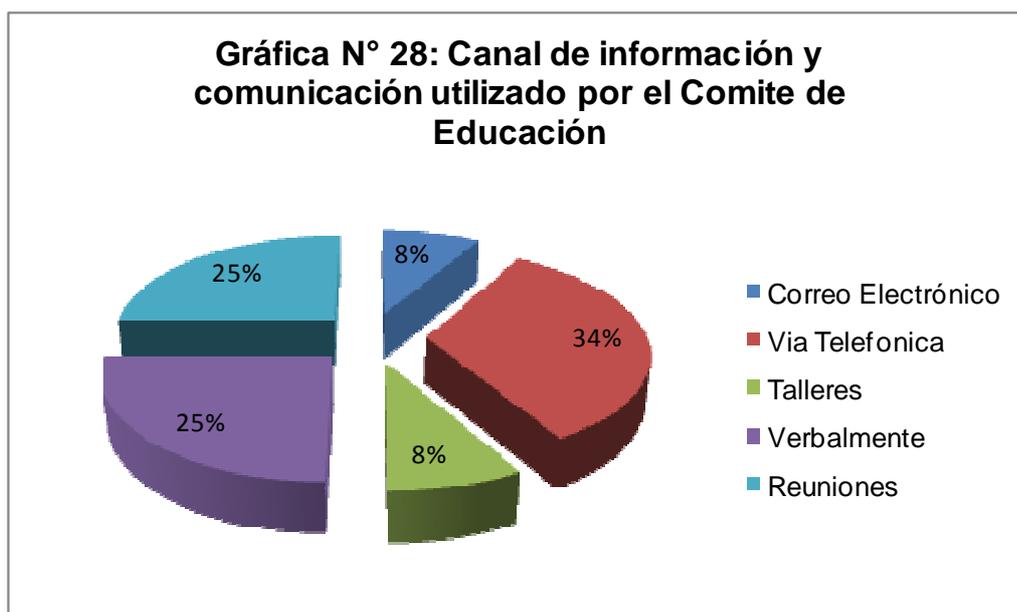
Para un mejor entendimiento y comprensión, a continuación se presentan la información a través de gráficas.



Fuente: Cuestionario administrado a los Presidentes del Consejo de Administración de las Asociaciones Cooperativas de Aprovisionamiento y Comercialización de Accesorios, Lubricantes y Repuestos para Vehículos Automotores de la Zona Paracentral, Septiembre de 2012

Las Asociaciones Cooperativas no cuentan con un sistema de información bien definido que les guíe a una mejor toma de decisiones en relación a la gestión de

los riesgos a los cuales se encuentran expuestas, a causa de falta de interés por parte de los miembros del Consejo de Administración en cuanto a manejar en orden la información y ofrecer una seguridad a los informes que en ellas se generan, para que las Cooperativas se fortalezcan y poder así mejorar las deficiencias de control.



Fuente: Cuestionario administrado a los Presidentes del Comité de Educación de las Asociaciones Cooperativas de Aprovechamiento y Comercialización de Accesorios, Lubricantes y Repuestos para Vehículos Automotores de la Zona Paracentral, Septiembre de 2012

La vía accesible y que está al alcance del 64% de los comités de educación para informar y comunicar de cualquier información a los empleados y Asociados, es por vía telefónica y verbalmente.

Por tanto, las Asociaciones Cooperativas no cuentan con un sistema de información que les oriente hacia una mejor toma de decisiones en relación a la gestión de los riesgos que presentan o enfrentan con mayor frecuencia, debido a la falta de interés por parte de los que tienen la toma de decisiones en cuanto a manejar en orden la información para ofrecer mayor seguridad en relación a los informes que en las Cooperativas se generan, para que estas se vean fortalecidas

y puedan de esta manera mejorar las deficiencias de control que en la actualidad se encuentran presentando.

3.2.5 Supervisión o Monitoreo

La supervisión o monitoreo es un proceso que valora la calidad, vigencia y efectividad del control interno sobre el tiempo en relación a las actividades que se desarrollan en la entidad, por medio de la evaluación de los componentes del control interno, para que estas sean realizadas de manera eficiente y les conlleve a tomar decisiones adecuadas en beneficio de la Cooperativa y la satisfacción de cada uno de sus miembros.

Los presidentes del Consejo de Administración de las Asociaciones Cooperativas al evaluar el componente, expresaron los resultados que a continuación se detallan.

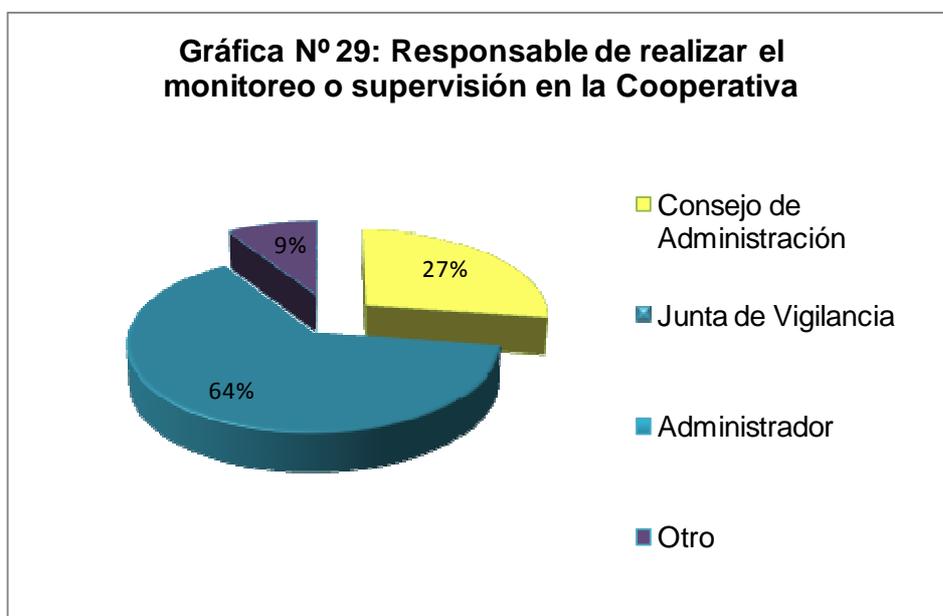
De un total de diez Cooperativas, dos expresan no tener establecidos procedimientos para llevar a cabo el monitoreo o supervisión, como una medida que les permita conocer o verificar el funcionamiento de las actividades que se realizan, a diferencia de las ocho restantes que opinan poseer ciertas actividades, y que aunque estas no sean las más idóneas, se persigue que exista un mejor desempeño para el logro eficiente de las actividades, además de que estos no son realizados de manera frecuente, para determinar así el nivel de desempeño de las actividades.

Por su parte, los presidentes de la Junta de Vigilancia de las Asociaciones Cooperativas, siete de diez Cooperativas no tienen establecidos procedimientos para llevar a cabo el monitoreo o supervisión en la Cooperativa, como una medida para conocer o verificar el funcionamiento de las actividades que se realizan, mientras que las tres restantes si tienen establecidas ciertas actividades, que

aunque no son las más apropiadas se busca que exista un mejor desempeño para el logro eficiente de las actividades.

Por su parte, los presidentes del Comité de Educación, manifiestan que no se supervisan o monitorean las actividades que se realizan los comités, así mismo hacen referencia que solamente les revisan el libro de actas que estipulan los estatutos de las Cooperativas.

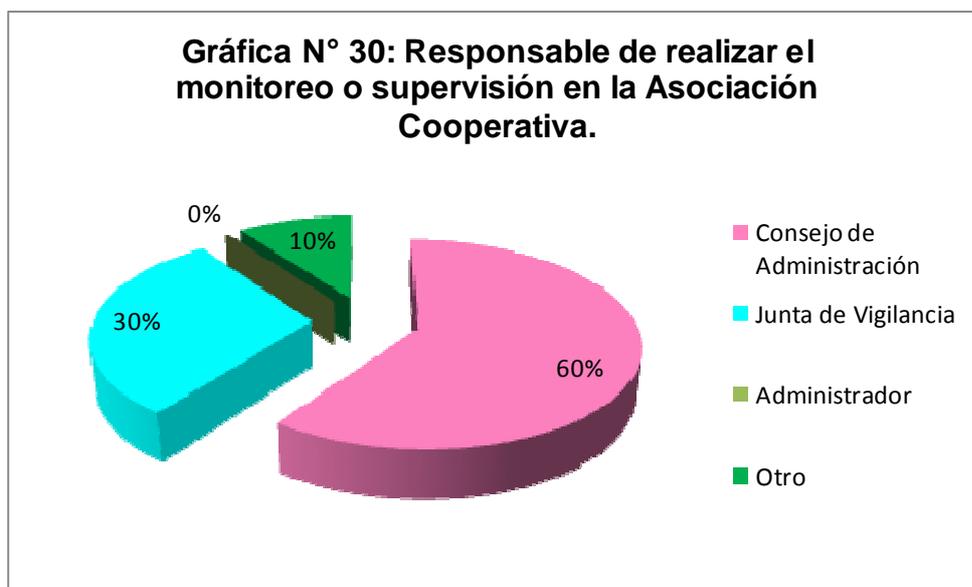
Para un mejor entendimiento y comprensión, a continuación se presentan la información a través de gráficas.



Fuente: Cuestionario administrado a los Presidentes del Consejo de Administración de las Asociaciones Cooperativas de Aprovisionamiento y Comercialización de Accesorios, Lubricantes y Repuestos para Vehículos Automotores de la Zona Paracentral, Septiembre de 2012

En las Cooperativas, al preguntar quien es el responsable de ejecutar el monitoreo o supervisión, los miembros del Consejo de Administración expresan en un 64% que es en la Junta de Vigilancia que recae la obligación de hacerlo, a diferencia de un 27% que responden que es al Consejo de Administración, y un 9% que se encuentran más aislados al contestar que es otra persona la encargada. Es de mencionar que si saben en su mayoría sobre quien recae la facultad de realizar el

monitoreo sobre las actividades que se realizan, esta es una labor que no es desempeñada de la manera mas apropiada, pues no son evaluadas o monitoreadas las actividades con la frecuencia que estas lo requieren.

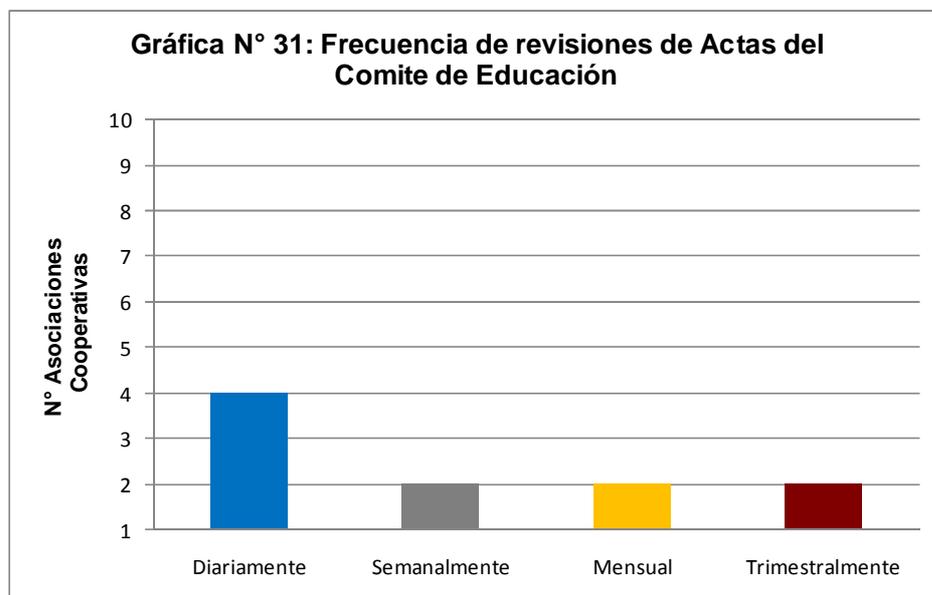


Fuente: Cuestionario administrado a los Presidentes de la Junta de Vigilancia de las Asociaciones Cooperativas de Aprovechamiento y Comercialización de Accesorios, Lubricantes y Repuestos para Vehículos Automotores de la Zona Paracentral, Septiembre de 2012

En las Cooperativas, al preguntar quien es el responsable de ejecutar el monitoreo o supervision, los miembros de la Junta de Vigilancia expresan en un 60% que es al Consejo de Administración, a diferencia de un 30% que responden que es a la Junta de Vigilancia, y un 10% que es otra persona la encargada.

Es importante señalar, que entre las dos graficas anteriores existe una especie de contradicción, porque al consultar a las diferentes unidades de estudio acerca de quien es el responsable de realizar el monitoreo o supervision de las actividades que se realizan en las Cooperativas, el Consejo de Administración responde en su mayoría que es la Junta de Vigilancia, mientras que la Junta de Vigilancia, expresan en su mayoría que es el Consejo de Administración, es decir que la Junta de Vigilancia no se hace responsable de una actividad que es una facultad que le otorga la Ley General de Asociaciones Cooperativas y los estatutos de las mismas, cuando es conocido que la Junta de Vigilancia es el ente regulador

encargado de realizar la supervisión en la Cooperativa, y por tanto, no son monitoreadas las actividades con frecuencia que requiere, por falta de interés de los responsables de realizar la supervisión.



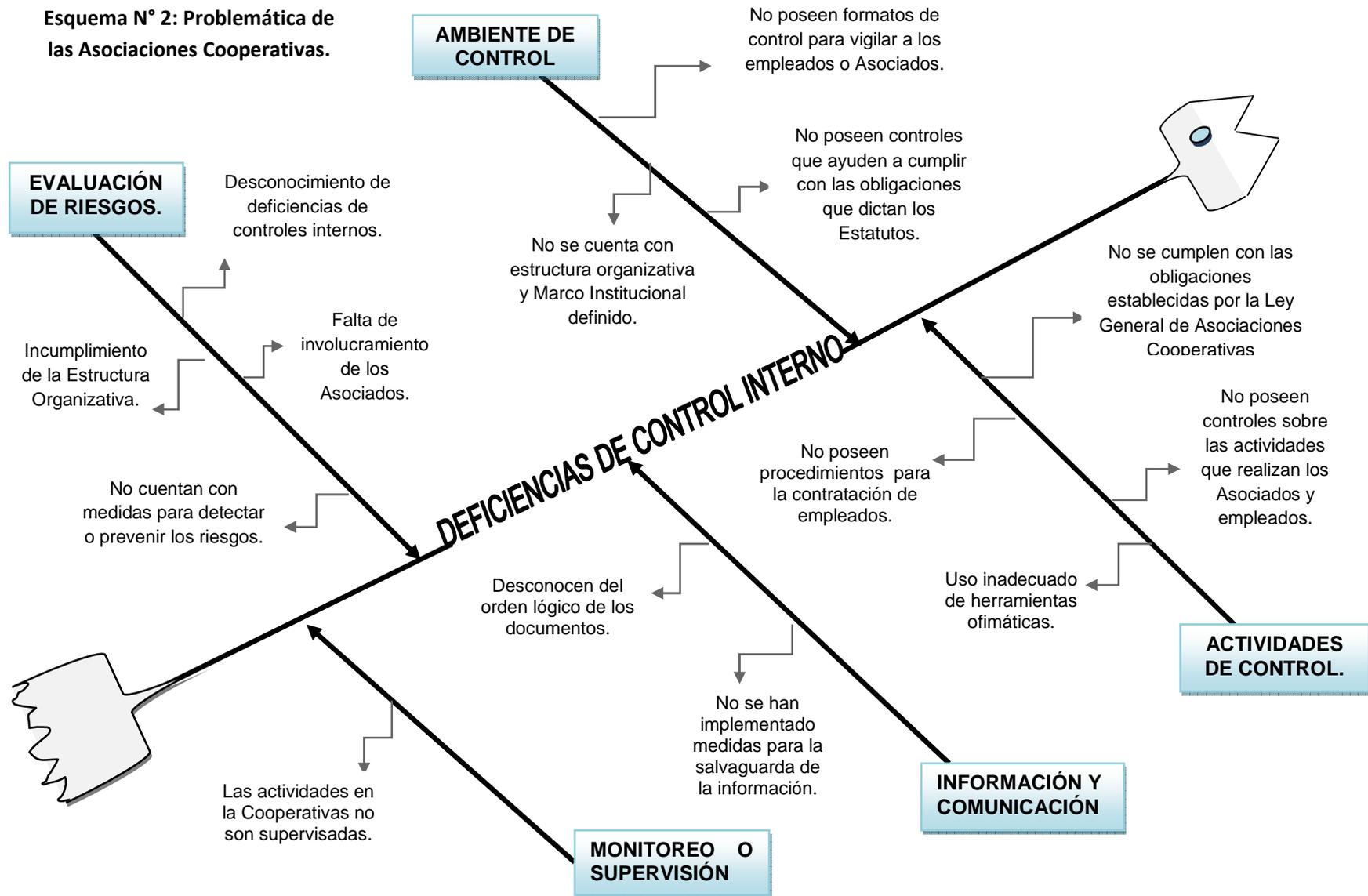
Fuente: Cuestionario administrado a los Presidentes del Comité de Educación de las Asociaciones Cooperativas de Aprovisionamiento y Comercialización de Accesorios, Lubricantes y Repuestos para Vehículos Automotores de la Zona Paracentral, Septiembre de 2012

Una de las obligaciones que rige a la junta de vigilancia es de estar supervisando y monitoreando los procedimientos y actividades que se desarrollen en la Cooperativa, como se observa en el gráfico los comités de educación están cumpliendo con esta obligación que se encuentra regulada en los estatutos de la Cooperativa. Aunque en la práctica las tres de diez Cooperativas que lo realizan, no es cada día, sino una vez por semana.

Las Asociaciones Cooperativas no ejecutan actividades específicas que les permitan monitorear las actividades, sean estas actividades continuas o separadas, que les conlleve a identificar de manera oportuna cualquier desviación que se esté presentando a causa de un mal desempeño de las actividades por parte de los empleados e incluso de quienes tienen la toma de decisiones, para que las Cooperativas se conduzcan en el camino más correcto hacia el logro de sus objetivos y metas y se obtenga un buen funcionamiento de estas.

3.3 MODELO TEÓRICO “DIAGRAMA DE CAUSA Y EFECTO”

Esquema N° 2: Problemática de las Asociaciones Cooperativas.



3.4 CONCLUSIONES

1. Las Asociaciones Cooperativa no tienen definido una planificación estratégica que defina la misión, visión, objetivos y metas, así como también no tiene formulada una estructura organizativa que defina las líneas de dirección que deben seguir los miembros de la institución.
2. Las Asociaciones Cooperativas cuentan con equipo informático pero no hacen uso adecuado de las aplicaciones de las herramientas ofimáticas que tiene cada equipo.
3. Las Asociaciones Cooperativas no han considerado procedimientos de control interno para los diferentes áreas que se realizan en los ciclos transaccionales como el fondo en caja y banco, ciclo de operaciones para el control del inventario, propiedad planta y equipo, ciclo de ingresos, gastos y el ciclo del costo de venta.
4. Las Asociaciones Cooperativas no tienen diseñados procedimientos para el resguardo, custodia, registro, y salvaguarda para cada área de los ciclos transaccionales.
5. Las Asociaciones Cooperativas no cuentan con formatos automatizados para soportar o documentar las transacciones en las actividades realizadas en los ciclos transaccionales.
6. Las Asociaciones Cooperativas no cuentan con un documento formal que defina todos aquellos procedimientos de control interno de las diferentes operaciones que realiza la institución.

3.5 RECOMENDACIONES

1. Es necesario que las Asociaciones Cooperativas, establezcan una estructura organizativa que defina líneas jerárquicas con base en las actividades que realizan, tomando de referencia la misión, visión, objetivos y metas.
2. Utilizar las aplicaciones de las herramientas ofimáticas, para agilizar los procesos de control con el equipo informático a través de los formatos automatizados.
3. Diseñar procedimientos estandarizados para el control de las actividades orientados a cada una de los ciclos transaccionales que afectan los controles internos de la cooperativa en cada una de sus operaciones.
4. Considerar a través de los procedimientos de control interno el resguardo, custodia, registro y salvaguarda en cada uno de las actividades que se realizan en los ciclos transaccionales.
5. Considerar la utilización de herramientas ofimáticas de control para que se documenten cada una de las actividades que se generan en los ciclos transaccionales, y que sirvan de base al Gobierno Corporativo, los funcionarios y empleados de la misma.
6. Formular un documento que oriente todos los procedimientos de control interno con enfoque COSO, que defina el que hacer institucional desde el Gobierno Corporativo hasta las áreas de los Ciclos Transaccionales.

3.6 PLAN DE INTERVENCIÓN.

La información recolectada en el desarrollo de la investigación “Procedimientos de Control Interno, con enfoque COSO, para las Asociaciones Cooperativas de Aprovisionamiento y Comercialización de la Zona Paracentral, en el periodo de mayo 2012 a mayo 2013”.

Según la especialidad del equipo investigador se le dará solución a la siguiente recomendación: Elaborar procedimientos de Control Interno con enfoque COSO, que permitan cumplir con el desarrollo eficiente y eficaz de las operaciones, el cumplimiento del marco legal aplicable y la razonabilidad de la información financiera de las asociaciones Cooperativas.

- **Objetivos del Plan de Intervención.** Lograr que las Asociaciones Cooperativas de Aprovisionamiento y Comercialización de Accesorios, Lubricantes y Repuestos para Vehículos Automotores de la Zona Paracentral, cuenten con procedimientos de control interno con enfoque COSO que les ayude a desarrollar eficientemente sus operaciones, a cumplir con las normativa legal aplicable y a alcanzar los objetivos propuestos.
- **Responsables del Plan de Intervención.** Los responsables directos para realizar los procedimientos de control interno es el equipo investigador con ayuda del asesor especialista, metodológico y la coordinadora del proceso de graduación, así como también se tiene a los responsables indirectos que serán INSAFOCOOP y las Asociaciones Cooperativas que se verán beneficiadas con la creación de los procedimientos de control interno con enfoque COSO adaptables a las necesidades presentadas por las Cooperativas en estudio.
- **Estrategias del Plan de Intervención.** Desarrollar reuniones con el asesor especialista y auditores de INSAFOCOOP para así, tener las herramientas necesarias que sirvan de base para elaborar los procedimientos de control interno con enfoque COSO, a las Asociaciones Cooperativas de Aprovisionamiento y Comercialización de la Zona Paracentral.

PLAN DE INTERVENCIÓN.

DIFICULTADES ENCONTRADAS	COMO SE RESOLVERÁ	ACTIVIDADES A REALIZARSE	TIEMPOS ESTABLECIDOS	MATERIALES Y EQUIPO
No poseen procedimientos que permitan prevenir o detectar los riesgos de manera oportuna.	Elaboración de procedimientos para identificar y establecer responsables para realizar el control	Coordinar con el asesor especialista y el auditor de INSAFOCOOP	Desde 19 de noviembre de 2012 al 14 de enero de 2013	<p>Materiales: Para realizar los procedimientos se hará uso de la técnica bibliográfica adaptando esta técnica a las necesidades presentadas por las Asociaciones Cooperativas objeto del estudio específico.</p> <p>Equipo: +Laptop + Papel Bond + Lapiceros</p>
No cuentan con Procedimientos de Control Interno en relación a los activos para las áreas de Ingresos, inventario y propiedad planta y equipo.	Elaborar medidas de control que permitan el registro, control y manejo del efectivo, ventas, gastos, inventario, compras y propiedad planta y equipo.	reuniones que tengan como fin identificar los elementos necesarios que ayuden a crear los procedimientos de control interno con enfoque COSO.		
No existen Procedimientos de Control Interno en relación al pasivo y patrimonio para las áreas de cuentas por pagar y el capital social cooperativo.	Elaborar medidas de control que permitan el registro, control y manejo adecuado de retenciones laborales, compras al crédito, distribución de dividendos y aportaciones de los asociados.			
No hay medidas de control interno para ejercer el monitoreo o supervisión en la Cooperativa.	Elaborar procedimientos de control que orienten a monitorear o supervisar las actividades para verificar el cumplimiento de los objetivos.			



CAPÍTULO 4

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO, CON ENFOQUE COSO, PARA LAS ASOCIACIONES COOPERATIVAS DE APROVISIONAMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN DE LA ZONA PARACENTRAL.

RESUMEN EJECUTIVO.

Las Asociaciones Cooperativas tienen perspectivas de adoptar Procedimientos de Control Interno con enfoque del Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway (COSO).

Los procedimientos propuestos han sido elaborados para cada uno de los componentes que integran el enfoque del Comité, el equipo investigador se centrará en las áreas de mayor relevancia e impacto de acuerdo a cada uno de los componentes del enfoque.

Para el Ambiente de Control, se han considerado al Gobierno Corporativo como lo es la Asamblea General, Consejo de Administración, Junta de Vigilancia y Gerencia. Ya que son los que tienen la facultad de decidir en este tipo de institución como lo son las Asociaciones Cooperativas de Aprovechamiento y Comercialización de la Zona Paracentral. La propuesta está enfocada en identificar y describir aquellas actividades que ameritan adoptar procedimientos de control interno para cada una de estas.

Dentro de la Evaluación de Riesgos, se describen aquellas áreas más expuestas a fallas en el cumplimiento de los procedimientos indicados por el Gobierno Corporativo.

Las Actividades de Control, están orientadas al manejo y control de los ciclos de ingresos generados en cajas, banco, cuentas por cobrar o inventario, el ciclo de egresos considera las compras la inversión en propiedad planta y equipo y los costos y gastos generados para la actividad operativa.

La Información y Comunicación, se hace referencia a los tipos de información que cada responsable de área debe comunicar al Gobierno Corporativo como resultados del quehacer cooperativo.

El Monitoreo y Supervisión, es la evaluación constante de cada uno de los procesos de control propuestos por el Gobierno Corporativo y darle seguimiento a aquellos procedimientos que han sido observados en evaluaciones anteriores.

Todos los procesos estarán evidenciados por cada una de las herramientas de control que se han automatizado en Excel y en lenguaje php.

4.1 PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO EMITIDOS POR LA COMISIÓN ORGANIZADORA PATROCINADORAS TREADWAY (COSO).

Objetivo.

Proveer procedimientos de Control Interno con el enfoque del Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway (COSO), que sirva como documento de apoyo al Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP), y las Asociaciones Cooperativas de Aprovisionamiento y Comercialización de la Zona Paracentral.

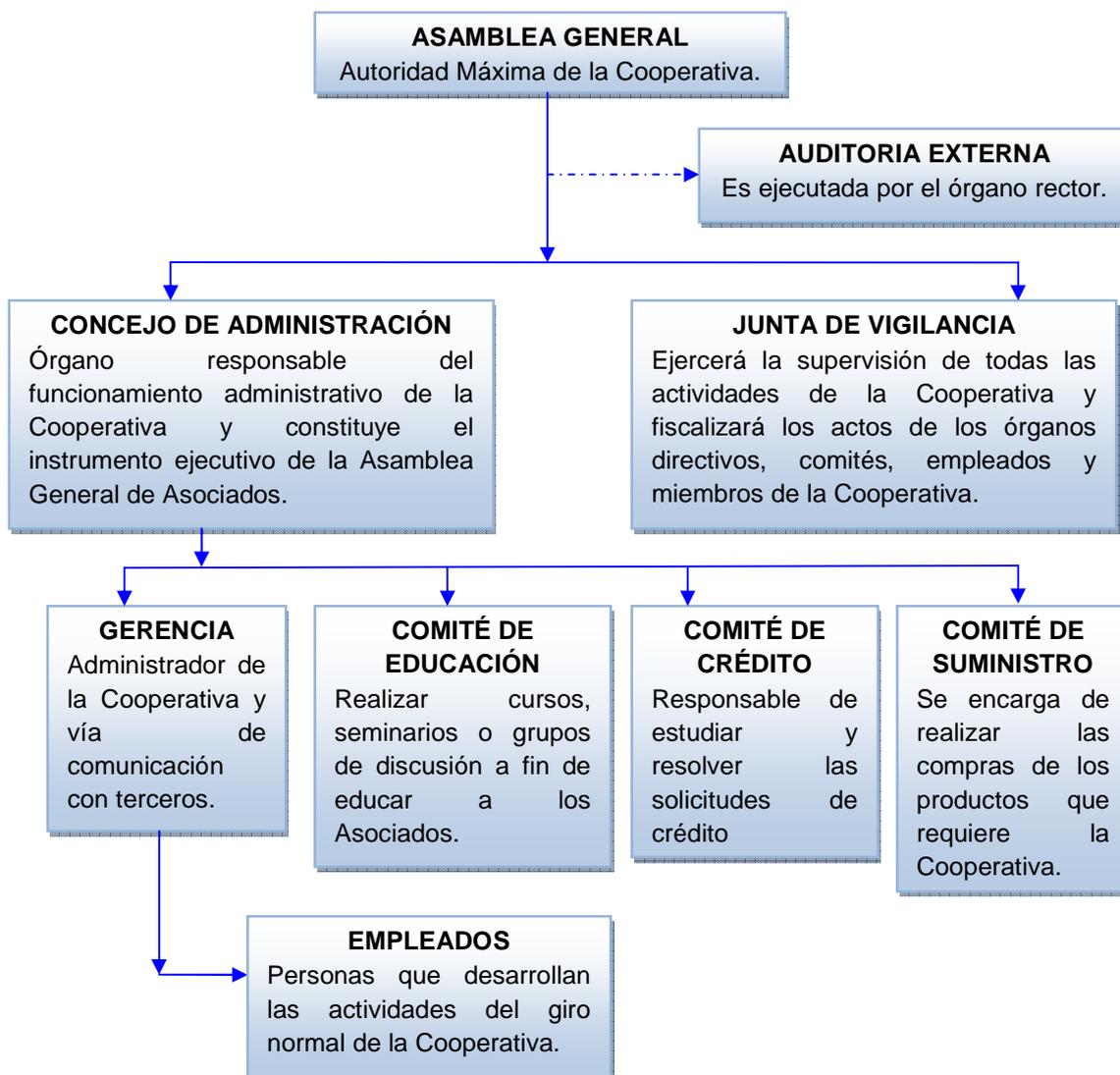
Importancia.

Los procedimientos de control interno con enfoque del Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway (COSO), está enfocado a orientar el quehacer de las Asociaciones Cooperativas en cada uno de sus ciclos de transacciones que las Asociaciones Cooperativas realizan.

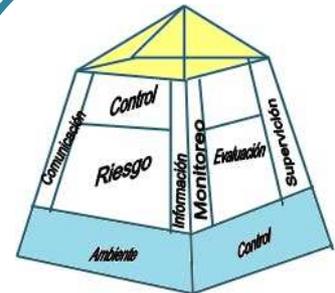
Responsabilidad.

- El Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo como ente regulador de las Asociaciones Cooperativas promoverá la propuesta de los procedimientos de dicho enfoque.
- Será responsabilidad del Concejo de Administración la adopción de aquellos procedimientos que tengan relación con su actividad funcional y operativa de cada una de las Asociaciones Cooperativas.

Organigrama Legal de Acuerdo al Reglamento de la Ley General Asociaciones Cooperativas.



AMBIENTE DE CONTROL.



4.2.1 CONTROL INTERNO PARA EL GOBIERNO CORPORATIVO.

	ASAMBLEA GENERAL DE ASOCIADOS.
Descripción:	La Asamblea General es la máxima autoridad de las Asociaciones Cooperativas de Aprovechamiento y Comercialización.
ACTIVIDADES.	PROCEDIMIENTO.
Ingreso de Asociados.	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Consejo de Administración dará lectura de la nomina de los nuevos Asociados. 2. Presentación de los nuevos Asociados. 3. Someter a votación la aprobación de los Asociados. 4. Ratificar y Juramentar a los nuevos Asociados.
Corresponde al Gobierno Corporativo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprobar o modificar la agenda propuesta por el Consejo de Administración. 2. Aprobar los objetivos y políticas del plan general de trabajo de la Cooperativa. 3. Aprobar las normas generales de la administración en la Cooperativa. 4. Elegir a los miembros del Consejo de Administración y Junta de Vigilancia. 5. Aprobar o rechazar los estados financieros básicos y los informes financieros presentados por el Consejo de Administración. 6. Autorizar la capitalización o distribución de los excedentes. 7. Autorizar la revaluación de los activos previa autorización del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo. (INSAFOCOOP) 8. Acordar la creación y el manejo de los fondos de reservas especiales. 9. Acordar la adición de otras actividades a las establecidas en el acta constitutiva. 10. Establecer cuantías de las aportaciones y cuotas para fines específicos. 11. Conocer y aprobar las modificaciones del acta de constitución y de los estatutos. 12. Aprobar la contratación de préstamos a favor de la Cooperativa.



CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.

Descripción:	Órgano responsable del funcionamiento administrativo de las Asociaciones Cooperativas de Aprovechamiento y Comercialización.
ACTIVIDADES.	PROCEDIMIENTO.
Requisitos para ser miembro.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser Asociado activo. 2. Reconocida honorabilidad notoria. 3. No tener a su cargo en forma remunerada la gerencia o contabilidad de la Cooperativa. 4. No formar parte de Organismos Directivos de otra Cooperativa. 5. Estar al día con sus aportes en la Cooperativa. 6. No haber sido declarado suspendido o inhabilitado.
Ingreso de nuevos Asociados.	<ol style="list-style-type: none"> 1. El interesado presentará por escrito la solicitud de ingreso al Consejo de Administración, con la información siguiente: Datos generales, referencia de dos Asociados que lo recomienden, anexando copia de DUI y NIT del nuevo asociado. (Ver Anexo N° 1: Manual de Usuario, pagina 226) 2. Analizará la solicitud de ingreso. 3. Emitirá el acuerdo de aprobación o rechazo de la solicitud de ingreso. 4. La decisión de aceptación o rechazo se le notificará por medio de una carta al interesado. 5. Si es aceptado, el nuevo Asociado deberá hacer efectivo el pago de la cuota de ingreso más la primera cuota de aportación. 6. Se le entregará al Asociado un recibo de ingreso que ampara el pago de la cuota de ingreso y para la cuota de aportación se le entregara una libreta. 7. Le hará saber al Asociado que las aportaciones se pagan mensualmente y no se deberá exceder del plazo determinado por la Cooperativa, para no perder la calidad de Asociado.
Control de Aportaciones.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asignar un código a cada uno de los Asociados para identificar la aportación de cada uno. 2. Elaborar un control de expediente individual, donde se puedan identificar el aporte en dinero y el porcentaje de participación que posee cada uno de los Asociados. (Ver Anexo N° 1: Manual de Usuario, pagina 227 y 228)



CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.

ACTIVIDADES.	PROCEDIMIENTO.
Facultades y Obligaciones.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir y hacer cumplir la Ley General de Asociaciones Cooperativas y su respectivo Reglamento, los Estatutos y acuerdos aprobados mediante Asamblea General. 2. Decidir mediante acta o acuerdo sobre la admisión, suspensión, inhabilitación y retiro de Asociados. 3. Llevar un libro de registro de Asociados el cual contenga los datos generales del Asociado así como su fecha de retiro de la Cooperativa. 4. Designar las instituciones financieras o bancarias en que se depositarán los fondos y las personas autorizadas para efectuar abonos y retiros de la cuenta. 5. Convocar a Asamblea General de Asociados con quince días de anticipación en la fecha a realizarse, dándole a conocer la agenda a desarrollarse. 6. Elaborar planes de trabajo y someterlos a consideración de la Asamblea General de Asociados. 7. Presentar en Asamblea General Ordinaria la Memoria de Labores y los Estados Financieros del ejercicio económico correspondiente. 8. Crear los comités de apoyo cooperativo, nombrar a sus miembros y al Gerente de la Cooperativa.
Creación de los Comités de Apoyo para el Consejo de Administración.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comité de Suministros. <ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilar y regular las compras al menor costo y de la mejor calidad posible, así como las ventas y almacenamiento de los productos. 2. Rendir informe al Consejo de Administración para que sean incluidos en la Memoria Anual de Labores. ▪ Comité de Educación. <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar y realizar capacitaciones con el propósito de educar a los Asociados en temas de vital importancia y de ser necesario a los empleados. 2. Someter al Consejo de Administración el Plan Anual de Trabajo y el Presupuesto correspondiente. 3. Informar sus actividades mensualmente al Consejo de Administración y anualmente a la Asamblea General.



CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.

ACTIVIDADES.	PROCEDIMIENTO.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comité de Crédito 1. Garantizar el proceso para la otorgación de créditos a los Asociados, que sean correctamente documentados y reducir el riesgo de pérdidas en las operaciones realizadas. 2. Rendir informes al Consejo de Administración (por solicitud).
Necesidades de Personal para el funcionamiento de la Cooperativa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurarse el tipo de necesidades que existen en la cooperativa y priorizar aquellos de mayor importancia. 2. Determinar el perfil del personal en relación a cada uno de los puestos. 3. Emitir un boletín o comunicado, y entregar a los Asociados para que divulguen las vacantes existentes. 4. Recibir los curriculum de las personas interesadas en la vacante. 5. Efectuada la revisión y preseleccionar los posibles curriculum 6. Se somete a entrevista el personal preseleccionado. 7. Deberá elaborar un informe preliminar con los datos obtenidos de las personas entrevistadas, determinando las mejores opciones. 8. Selección del personal idóneo. 9. Inducción del personal. 10. Se comunicará al Gerente General que ya existe la persona que ocupará la vacante y le dirá que elabore el contrato de trabajo.
Retiro voluntario.	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Asociado interesado deberá elaborar una carta dirigida al Consejo de Administración, la cual expresará el deseo de retirarse de la Cooperativa. 2. Evaluar el caso expuesto en la carta y conocer las causas para aceptar su retiro. 3. Convocará al Asociado mediante una nota escrita, invitándolo a considerar su posición, caso contrario se tomará por aceptado su retiro de la Cooperativa. 4. Emitirá un acuerdo en el que se exponga la salida del Asociado de la Cooperativa.



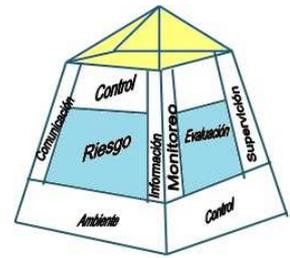
CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.

ACTIVIDADES.	PROCEDIMIENTO.
Acta de la Junta de Vigilancia por Suspensión, Inhabilitación y Exclusión de Asociados.	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="520 526 1414 667">1. Recibe acta con el detalle de los Asociados y las causas por las que se les pudiere declarar suspendido, inhabilitado o excluido.<li data-bbox="520 676 1414 884">2. Se analiza y se da un informe para ser presentado en Asamblea General y sea esta la que dictamina o da el visto bueno del acta para que los Asociados sean suspendidos, inhabilitados o excluidos de la Cooperativa.<li data-bbox="520 893 1414 1003">3. Emitirá notificación escrita donde se le comunicará al Asociado que ha perdido todos sus derechos.
Fallecimiento de Asociado.	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="520 1012 1414 1099">1. Entregará las aportaciones a los beneficiarios que el Asociado estableció en la Solicitud de Ingreso.

	JUNTA DE VIGILANCIA
Descripción:	Supervisará todas las actividades de la Cooperativa y fiscalizará los actos de los órganos directivos, comités, empleados y miembros de la Cooperativa.
ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO
Facultades y Obligaciones.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el plan operativo y la ejecución que desarrolla el Consejo de Administración y la Gerencia General. 2. Verificar el desempeño de la ejecución operativa y el destino de los fondos. 3. Hacer un informe de las situaciones reportables en relación a las decisiones financieras tomadas por el Consejo de Administración. 4. Emitir dictamen sobre la memoria y Estados Financieros de la Asociación Cooperativa, los cuales se presentarán al Consejo de Administración por lo menos con treinta días de anticipación a la fecha en que debe celebrarse la Asamblea General. 5. Reportar asesoría al Consejo de Administración de los procedimientos para la valoración del riesgo en las decisiones del Consejo 6. Diseñar planes de acción y mejorar así los procedimientos de control interno que permitan la prevención de los riesgos.
Elaboración de Acta por Suspensión, Inhabilitación y Exclusión de Asociados.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Suspensión <ol style="list-style-type: none"> 1. Suspensión, cuando el Asociado se negare a desempeñar el cargo para el cual fue electo y faltar a realizar sus obligaciones. ▪ Inhabilitación <ol style="list-style-type: none"> 1. Por mora en sus pagos de aportaciones hasta un mínimo de tres cuotas. 2. Por suspensión de sus derechos. ▪ Exclusión <ol style="list-style-type: none"> 1. cuando el Asociado muestra mala conducta y reincide en las causales de suspensión. <p>Por todas las causales antes mencionadas se elaborará un acta y se enviará al Consejo de Administración con la información de los Asociados en relación a los casos anteriores.</p>

	GERENCIA.
Descripción:	Administra la Cooperativa, tiene a su cargo a empleados y es una vía de comunicación con terceros.
ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO
Facultades y Obligaciones.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acuerdo para las firmas mancomunadas en las cuentas bancarias. 2. Gestionar la apertura de la cuenta bancaria. 3. Firmar, girar, endosar y cancelar cheques, letras de cambio y demás documentos relacionados con la actividad económica de la Cooperativa. 4. Exigir que se lleven al día los libros de contabilidad y los registros financieros de la Cooperativa. 5. Enviar mensualmente el balance de comprobación al Consejo de Administración 6. Presentar al Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP) los balances mensuales correspondientes. 7. Preparar los planes, presupuestos, Estados Financieros, informes o acuerdos y presentarlos al Consejo de Administración. 8. Asignar los deberes y obligaciones a los empleados de la Cooperativa.
Necesidades de Personal para el funcionamiento de la Cooperativa.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir la resolución del Consejo de Administración sobre el personal a contratar. 2. Solicitar la documentación de los seleccionados al Consejo de Administración. 3. Realizar pruebas psicológicas y de especialización para medir la capacidad del personal que ha enviado el consejo 4. Rendir un informe de resultados al Consejo de Administración.
Forma de Contratación.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Periodo de Prueba <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar contrato eventual 2. Firma del Contrato. ▪ Contrato definitivo. <ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar la contratación del personal. 2. Elaborar el contrato de trabajo de acuerdo a lo estipulado por el código de trabajo. 3. Firma del Contrato.

EVALUACIÓN DE RIESGOS.



4.3.1 RIESGOS EN LA ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO CORPORATIVO.

	<p style="text-align: center;">ASAMBLEA GENERAL.</p>
<p>Descripción</p>	<p>Riesgos expuestos por la máxima autoridad de las Asociaciones Cooperativas.</p>
<p>IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO</p>	<p style="text-align: center;">TIPOS DE RIESGO</p>
<p>Falta de interés de los Asociados.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inasistencia de los Asociados a las sesiones convocadas. 2. No contar con el quórum para desarrollar los puntos de la Agenda. 3. Atrasos en la aprobación de acuerdos operativos que dificulten el desarrollo de la Cooperativa. 4. Monopolizar las decisiones en un reducido grupo de Asociados. 5. Deserción de Asociados en la Cooperativa.
<p>Oposición a propuestas planteadas en Asamblea General.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Que se dificulte tomar un acuerdo y afecte el funcionamiento de la Cooperativa. 2. La discrepancia de ideas conlleve resentimientos de los Asociados. 3. Que sea intervenida por el Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP).
<p>Informe de Labores de Asamblea incongruente con las cifras financieras.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informes financieros gerenciales alejados de la realidad contable. 2. Observaciones de auditoría externa reportadas sin seguimiento por parte del Gobierno Cooperativo. 3. Irregularidades detectadas por los entes reguladores.

	CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
Descripción	Riesgos que pueden afectar el funcionamiento administrativo.
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	TIPOS DE RIESGO
No asumir las responsabilidades descritas en la Ley.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Abandono del trabajo operativo de la Asociaciones Cooperativa. 2. Inactividad de las Asociaciones Cooperativas. 3. Que el Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP), declare la Cooperativa inactiva. 4. Que el Consejo de Administración no comunique a la Asamblea General la falta de interés.
No Integración del Consejo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Falta de iniciativa por parte de los Asociados para ser miembro de los Comités. 2. Que no se desarrollen actividades en beneficio de la Cooperativa.
Decisiones no compartidas entre los miembros del Consejo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Que cada miembro informe por separado lo que considere conveniente. 2. Polémica que genera la controversia entre los miembros de la Asamblea General. 3. Politización de intereses en cada uno de los miembros del Consejo de Administración.
Renuncias o abandono del cargo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Que sea interrumpido el desempeño de uno o más de los miembros del Consejo de Administración. 2. Mal funcionamiento administrativo de la Cooperativa. 3. Falta de representación ante terceros. 4. Pérdida de credibilidad del Consejo de Administración.

	CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN (Comités de Apoyo Cooperativo)
Descripción	Riesgos que afrontan los Comités de Apoyo Cooperativo.
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	TIPOS DE RIESGO
<p>Cada Comité no asume las responsabilidades asignadas por el Consejo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comité de Suministros <ol style="list-style-type: none"> 1. Que al efectuar el análisis de necesidades no esté acorde a los requerimientos del cliente o al plan de compras. 2. No analizar las cotizaciones previamente antes de realizar la compra. 3. No exista un acuerdo para seleccionar al proveedor. 4. Que exista oposición en el acuerdo y por eso no se adquiera el pedido. 5. Que se adquiera productos de mala calidad y sean enviados a obsolescencias 6. Que no se emita un acuerdo para tratamiento de la existencia de productos en obsolescencias. 7. Que no se cuente con un informe de existencia de productos
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comité de Educación <ol style="list-style-type: none"> 1. No presentar plan de actividades para Asociados y beneficiarios. 2. Que los eventos realizados sean más publicitarios o políticos que educativos. 3. No realizar evaluaciones del impacto educativo a los Asociados o empleados. 4. No exista un presupuesto para el desarrollo de las actividades de la Cooperativa. 5. Las capacitaciones o seminarios no estén acorde al nivel educativo de los participantes.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comité de Créditos <ol style="list-style-type: none"> 1. Que no se cuente con un reglamento autorizado para minimizar los riesgos crediticios. 2. No tenga a su disposición los estudios de factibilidad antes de analizar el crédito solicitado. 3. Otorgar créditos con muy baja probabilidad de recuperación. 4. Refinanciamiento sin estudio preliminar de los Asociados. 5. No visualizar los reportes del gestor de riesgo. 6. No alertar al Consejo de Administración de los créditos en riesgos.

	JUNTA DE VIGILANCIA.
Descripción	Riesgos que enfrenta en el desempeño de sus responsabilidades.
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	TIPOS DE RIESGO
No asumir las responsabilidades descritas en la Ley.	<ol style="list-style-type: none"> 1. No solicitar informes al Consejo de Administración, Gerentes, y empleados de la Asociación Cooperativa. 2. No revisar el nivel de actualización de libros legales. 3. Falta de práctica de arqueos de caja. 4. Empleo inadecuado de los fondos. 5. No evaluar los acuerdos del Consejo de Administración. 6. Que los gastos y erogaciones que contiene el plan general de trabajo estén siendo desviados de su fin. 7. No emitir el dictamen sobre la Memoria y los Estados Financieros de la Cooperativa, a falta de información por parte del Consejo de Administración.
No Integración de los miembros de la Junta.	<ol style="list-style-type: none"> 1. No exista la Figura de la Junta de Vigilancia en la Asociación Cooperativa. 2. Que tenga poca independencia en las actividades evaluadas al Consejo de Administración. 3. Que no se asuma la responsabilidad de contralor en las actividades que realiza la Asociación Cooperativa.
Renuncias o abandono del cargo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Que se inhabiliten por Asamblea General a un miembro de la Junta de Vigilancia. 2. Pérdida de credibilidad en los informes que presenta al Consejo de Administración. 3. Falta de recursos económicos para desarrollar las actividades que le competen. 4. No rendir informes de las actividades integrales de la Asociación Cooperativa.

	GERENCIA.
Descripción	Riesgos por no ejecutar las actividades de manera adecuada.
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	TIPOS DE RIESGO
No asumir las responsabilidades descritas en la Ley.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación inadecuada de informes financieros. 2. Ejecutar la función de manera ineficiente y afectar la administración de la Cooperativa. 3. Que no se muestre el interés para que la Cooperativa cumpla sus propósitos, no velando por el beneficio de todos los miembros. 4. No exigir que se lleven al día los libros de contabilidad y los registros financieros de la Cooperativa.
Necesidades de Personal para el funcionamiento de la Cooperativa.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Omitir los resultados de las pruebas psicológica y técnicas y contratar a personal conflictivo y que no cumpla con el perfil del puesto. 2. No verificar la documentación requerida del empleado y no prever problemas futuros con este.

4.3.2 RIESGOS EN LOS CICLOS TRANSACCIONALES.

	FONDO EN CAJA Y BANCO (EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO)
Descripción:	Riesgos que generan el manejo y control de los fondos de caja.
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	TIPOS DE RIESGO
Entrada de efectivo generado por ventas, cobros, aportaciones, cuota de ingreso y otros.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Que el efectivo recibido en caja sea diferente a lo facturado en las ventas al contado. 2. Faltantes o sobrantes en los arqueos de caja continuos y sorpresivos y que no sean reportados oportunamente. 3. Inconsistencia entre los saldos de bancos con los libros contables. 4. Registros contables atrasados. 5. Remesas y depósitos no realizados diariamente. 6. Desconocimiento de la amortización de las cuotas de crédito no registradas en las cuentas por cobrar. 7. Ingresos no documentados de acuerdo a la legislación aplicable.
Salida de efectivo por desembolsos a caja chica y depósitos y remesas realizadas en banco.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar pagos sin documento de respaldo previo. 2. Emitir desembolso sin liquidación previa de caja chica. 3. Entregar fondos sin generar el vale de caja chica. 4. Desconocimiento de la finalidad de remesa o depósito de la cuenta de la cooperativa. 5. Emitir cheques sin fondo. 6. Entrega de desembolsos sin autorización.
Se debe realizar monitoreo de manera continua, con el propósito de prevenir los riesgos de malversación de fondos relacionados al manejo, control de las operaciones relacionadas y así reducir los errores o pérdidas.	

	CICLO DE COBRO. (Cuentas por Cobrar)
Descripción:	Riesgo que generan las cuentas por cobrar en las Asociaciones Cooperativas de Aprovechamiento y Comercialización.
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	TIPOS DE RIESGO
Generador del Crédito.	<ol style="list-style-type: none"> 1. No analizar la capacidad de pago del Asociado. 2. Entregar el crédito sin estar autorizado. 3. No darle seguimiento a la morosidad del crédito de los Asociados. 4. Pérdida de capacidad de compra por la morosidad en los créditos por ventas.
Control para Estimación de las cuentas incobrables	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desconocimiento de la antigüedad de saldos de los créditos otorgados a los Asociados. 2. No poseer estrategias para la recuperación del crédito. 3. Falta de interés en recuperar el crédito.
Se debe analizar los créditos y verificar la antigüedad de saldos de cada Asociado para así controlar los créditos concedidos a estos.	

	CICLO DE OPERACIONES PARA EL CONTROL DEL INVENTARIO.
Descripción:	Riesgos a los que están expuestos los bienes de las Asociaciones Cooperativas de Aprovisionamiento y Comercialización.
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	TIPOS DE RIESGO
Adquisición de Inventario.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Compras. 1. Realizar las Adquisiciones de mercadería sin contar con una cotización y sin previa autorización. 2. Efectuar compras de productos y contar con existencias de los mismos. 3. Adquirir mercadería a un alto costo en relación a los precios del mercado.
Recepción de la Mercadería.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Que la mercadería recibida se encuentre en mal estado o defectuosa. 2. Recibir y firmar la hoja de recepción de mercadería sin comprobarse que esta se reciba en los términos y condiciones acordadas con el proveedor.
Valuación de la mercadería.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cambio constante de la valuación de los costos. 2. No aplicar el método de costo promedio para valuación del inventario. 3. No llevar un control detallado de las entradas y salidas del inventario.
Los riesgos de adquisición de mercadería están centrados en adquirir productos con altos costos, que afectan la rentabilidad por disminución en las ventas.	

	CICLO DE OPERACIONES PARA EL CONTROL DEL INVENTARIO.
Salida de Inventario.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ventas. <ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar la venta sin emitir factura o comprobante de crédito fiscal. 2. Facturar las ventas a bajo costo sin margen de utilidad. 3. Aplicar descuentos sin previa autorización. ▪ Deterioro. <ol style="list-style-type: none"> 1. No separar el inventario deterioro con el inventario listo para la venta. 2. Que los registros no coincidan con la existencia real en bodega. 3. Que se le de baja sin el control previo. ▪ Extravío. <ol style="list-style-type: none"> 1. No reportar en el momento oportuno el faltante de mercadería. 2. Que no exista acta para definir la responsabilidad. 3. Que no se haga el descuento respectivo para evitar la pérdida ▪ Obsolescencia. <ol style="list-style-type: none"> 1. Que no se haya descargado del kardex el inventario obsoleto. 2. No separar el inventario obsoleto del inventario listo para la venta. 3. Realizar la regalía y no descargarla del inventario.
<p>Se debe controlar las existencias de mercadería constantemente para evitar deterioro, extravíos, y obsolescencia de la mercadería disponible para la venta y mitigar la probabilidad de pérdidas en los riesgos definidos.</p>	

	CICLO DE OPERACIONES PARA EL CONTROL DE LA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO.
Descripción:	Riesgos a los que están expuestos los bienes de las Asociaciones Cooperativas de Aprovechamiento y Comercialización.
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	TIPOS DE RIESGO
Adquisición de la Propiedad Planta y Equipo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adquirir el bien sin que este haya sido considerado en el plan anual de compras. 2. Realizar la compra del bien sin autorización y cotizaciones previas. 3. No elaborar el documento de entrega al responsable para su firma y sello.
Recepción del bien.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir el bien y que este no coincidan con lo que se especifica en la orden de compra. 2. Que el bien recibido se encuentre en mal estado. 3. Entregar el bien sin previa codificación.
Custodia.	<ol style="list-style-type: none"> 1. No reportar los deterioros oportunamente. 2. Que la información que se detalla en la tarjeta de control no coincida con los bienes que se encuentran en el área o unidad. 3. No efectuar toma física de los bienes del activo fijo.
Se deberá realizar evaluaciones sobre el estado de los bienes del activo fijo, con el propósito de mitigar los riesgos relacionados al manejo, control de las operaciones relacionadas y así reducir los errores o pérdidas.	

	CICLO OPERATIVO DEL CONTROL DE CUENTAS POR PAGAR
Descripción:	Riesgos a los que están expuestos las cuentas por pagar de las Asociaciones Cooperativas.
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	TIPOS DE RIESGO
Obligaciones a Corto Plazo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adquirir mercadería sin determinar que existe la necesidad y sin previa cotización. 2. A mayor crédito adquiridos menos margen de ganancia. 3. Generación de intereses moratorios por atraso en el pago a proveedores.
Control del expediente de las obligaciones por pagar.	<ol style="list-style-type: none"> 1. La dependencia de los créditos de los proveedores. 2. Atraso en el pago de los créditos de mercadería, pago de interés moratorios 3. Incremento del gasto por intereses.
Control de los Préstamos con Instituciones Financieras.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Obtener créditos con altos intereses. 2. Atraso en la amortización, mayor pago de interés moratorios 3. A mayor gasto financiero, menor rentabilidad. 4. Obtener financiamiento bancario no utilizado en la actividad productiva. 5. No realizar análisis financieros de la deuda contraída por lo menos cada trimestre.
Deberá controlarse y verificarse la amortización tanto de capital como intereses de las obligaciones a corto plazo y largo plazo, evitando el incumplimiento a las obligaciones, con el propósito de mitigar los riesgos.	

	CICLO DE OPERACIONES PARA EL CAPITAL COOPERATIVO.
Descripción:	Riesgos a los que están expuesto el dinero que el Asociado invierte o tiene invertido en la Cooperativa
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	TIPOS DE RIESGO
Las Aportaciones como Capital Cooperativo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aceptar al Asociado sin estar recomendado. 2. Que el Asociado tenga aportaciones con un porcentaje mayor al que establecen los estatutos y sin aprobación de Asamblea General. 3. No ejercer control de las aportaciones suscritas o pagadas por cada Asociado. 4. Dificultad en la toma de acuerdo para determinar el criterio para realizar la distribución de excedentes.
Disminución del Capital Cooperativo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Renuncia constante de los Asociados por pérdida de la credibilidad de la Asociación Cooperativa. 2. Que los Asociados no cancelen las aportaciones suscritas en la Cooperativa. 3. Pérdida al final del periodo contable, disminuye el valor de las aportaciones
Se deberá mantener buena administración y prestigio cooperativo, que garantice la permanencia de los Asociados y la credibilidad de la Asociación Cooperativa.	

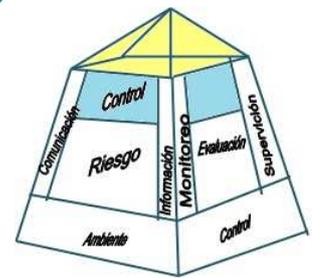
	CICLO DE INGRESOS.
Descripción:	Riesgo que pueden generar dificultades futuras para las Asociaciones Cooperativas de Aprovechamiento y Comercialización.
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	TIPOS DE RIESGO
Ingresos por venta de suministros.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Omitir la entrega de documentos (factura o comprobante de crédito fiscal) en la venta. 2. Rebajas en el precio de venta sin autorización previa. 3. Aceptar devoluciones de mercadería en malas condiciones.
Control de la cuota de ingreso.	<ol style="list-style-type: none"> 1. No entregar recibo al momento de pago. 2. Realizar enmendaduras o alteraciones en la elaboración de recibos. 3. Omisión de registros de control del ingreso de nuevos Asociados, en relación al pago.
<p>Se deberá corroborar el libro de venta y cuota de ingreso con el respectivo comprobante (facturas o comprobantes de crédito fiscal y los recibos), que respaldan la generación del ingreso, con el propósito de mitigar los riesgos relacionados al manejo, control de las operaciones relacionadas y así reducir los errores o pérdidas.</p>	

	CICLO DE COSTO DE VENTAS
Descripción:	Riesgos a los que está expuesto el costo en que se incurre en la comercialización del inventario de las Asociaciones de Aprovisionamiento y Comercialización.
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	TIPOS DE RIESGO
Valuar al Costo Promedio.	<ol style="list-style-type: none"> 1. No contar con informes de las entradas y salidas de mercadería de bodega. 2. Determinación de costos erróneos. 3. Fluctuación de los precios por parte del proveedor. 4. Disminución de margen de utilidad.
Registro y Control inadecuado del costo de venta.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Omitir el reporte de salidas de mercadería por deterioro extravió y obsolescencia. 2. Inconsistencia en los informes y registros presentados al Consejo de Administración para toma de decisiones.
Pérdidas por deterioro extravió y obsolescencia.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar el extravió a precio de costo. 2. Disminución de costos, incremento del gasto operacional. 3. Márgenes de utilidad bajos.
Monitorear constantemente los movimientos por deterioro, extravió y obsolescencia, para obtener los márgenes de pérdida que se generan en el periodo.	

	CICLO DE GASTOS.
Descripción:	Riesgos que se pueden generar si no se controlan la salida de efectivo en las Asociaciones Cooperativas de Aprovechamiento y Comercialización.
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	TIPOS DE RIESGO
Decisión del Gasto.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sobrepasar el monto del gasto considerado en el plan anual de funcionamiento. 2. Efectuar el gasto sin haber solicitado autorización. 3. Incrementos por deterioro, extravío y obsolescencias de mercadería y bienes de la propiedad planta y equipo.
Control del gasto.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Que no exista documento soporte que ampare el gasto. 2. Informe y registros contables atrasados. 3. Extravío de documentos.
Se deberá verificar que todo gasto sea de acuerdo al plan anual de funcionamiento, sean autorizados y cuente con el documento que lo respalde.	

	CICLO DE OPERACIONES PARA LAS DONACIONES.
Descripción:	Riesgos a los que están expuestas las donaciones que reciben las Asociaciones Cooperativas por parte de las Agencias de Cooperación.
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	TIPOS DE RIESGO
Donaciones que recibe la Cooperativa en concepto de programas y proyectos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Que los fondos recibidos no cubran en su totalidad el proyecto. 2. No contar con la disponibilidad para desarrollar el proyecto por atraso en el desembolso. 3. Incumplimiento a los términos del convenio.
Control y registro de la Donación.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Incumplimiento en la entrega de informes al donante. 2. Autorizar gastos no previstos en el proyecto. 3. Utilizar los fondos para desarrollar actividades propias de la Asociación Cooperativa. 4. Reintegro del fondo por parte del donante.
Se deberá evaluar que el proyecto se ejecute tal como lo establece el convenio, con el propósito de mitigar los riesgos relacionados al manejo, control de las operaciones relacionadas y así reducir los errores o pérdidas.	

ACTIVIDADES DE CONTROL.



4.4.1 CONTROL INTERNO PARA LOS CICLOS TRANSACCIONALES.

	FONDO EN CAJA Y BANCO (EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO).
Descripción	Actividades a desarrollar para el manejo adecuado de los Fondos en Caja y Banco.
ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTOS
<p>Entrada de efectivo generado por ventas, cobros, aportaciones, cuota de ingreso y otros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Caja. <ol style="list-style-type: none"> 1. El efectivo generado por las ventas que llegan a caja general deberán ser respaldados a través de un recibo de entrada de efectivo y factura o comprobante de crédito fiscal que respalde la transacción. 2. El efectivo generado por los cobros que llegan a caja general deberán ser respaldados a través de un recibo de entrada de efectivo. (Original al encargado de caja y copia al que entrega el efectivo.) 3. Realizar arquezos de caja sorpresivos, evitando que se mezclen las entradas con las salidas de efectivo. (Ver Anexo N° 1: Manual de Usuario, pagina 228 y 229) 4. Los recibos de entradas, facturas y comprobante de crédito fiscal se entregaran a contabilidad. 5. Se harán registro de movimiento diario de las operaciones con la documentación de respaldo generada en las entradas de efectivo. 6. Una vez procesada la información se resguardará en archivos por entradas y salidas de efectivo de acuerdo a fechas y correlativos de transacciones.



FONDO EN CAJA Y BANCO (EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO).

▪ **Banco.**

1. Las entradas de efectivo generadas por venta y cobros se enviarán a banco a través de una remesa diariamente.
2. Las entradas de efectivo generadas por aportaciones, cuota de ingreso y otros se remesarán oportunamente.
3. Los depósitos o remesas de las entradas diarias, deberán realizarse por un empleado diferente del cajero y del encargado de cuentas por cobrar.
4. Las operaciones de las cuentas bancarias deben conciliarse periódicamente y dejar evidencia de las conciliaciones efectuadas, mensualmente. (Ver Anexo N° 1: Manual de Usuario, página 229 y 230).
5. El comprobante de remesa será entregado a contabilidad para su posterior registro según sea el caso.
6. Se harán registros de movimientos diarios de las remesas efectuadas por ventas, cobros, aportaciones y cuota de ingreso tomando en consideración la documentación que respalde estas transacciones.
7. La información se archivará en expediente de acuerdo a fechas y correlativo de transacciones.

Salida de efectivo por pagos en efectivo a través de caja general, caja chica y banco.

▪ **Caja General.**

1. El efectivo recibido por venta, cuotas de ingreso aportaciones y cobros se remesan diariamente a la cuenta bancaria a nombre de la Asociación Cooperativa.
2. Realizar un registro detallado que contenga la fecha y monto de remesa.
3. Verificar que el comprobante de la remesa coincida con el registro del sistema bancario, sello y firma del cajero para su posterior resguardo.



FONDO EN CAJA Y BANCO (EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO).

▪ **Caja Chica.**

1. Los desembolsos por gastos menores, se hará por medio de la emisión de un vale de caja chica.
2. Los vales de caja chica deben estar enumerados de forma correlativa, debiendo tener las respectivas firmas de autorización. (Ver Anexo N° 1: Manual de Usuario, pagina 230 y 231).
3. El vale de caja chica se firmará por el solicitante y el encargado del área enviándolo a contabilidad.
4. Los desembolsos que se autoricen, deberán ser respaldados mediante comprobantes de salida de fondos.
5. Se efectuará el registro de la salida de efectivo anexando el vale de caja chica emitido.
6. Se debe hacer entrega de la documentación al encargado de la contabilidad, como respaldo del desembolso al final del día para su registro y revisión.
7. Una vez procesada la información se resguardará en la base de datos y se archivará el original con la respectiva factura o documentación de respaldo.

▪ **Banco.**

1. La salida de efectivo en concepto de pagos a proveedores se realizará por medio de cheques.
2. Los pagos a los empleados y la distribución de dividendos se realizaran con cheque.
3. Al efectuar los pagos por medio de cheque se deberá llevar el registro detallado en un libro que comprenda fecha, número correlativo del cheque, serie, nombre de la persona a la cual se le emite y concepto del pago. (Ver Anexo N° 1: Manual de Usuario, pagina 231 y 232).
4. Se debe hacer entrega de la documentación al encargado de contabilidad, como respaldo del desembolso al final del día para su registro y revisión.
5. La información se resguardará y se archivará cronológicamente.

	CICLO DE COBRO (Cuentas por Cobrar)
Descripción	Pasos para el control de las cuentas por cobrar en las Asociaciones Cooperativas de Aprovisionamiento y Comercialización.
ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTOS
Generador del Crédito.	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Asociado llenará solicitud del crédito a adquirir. 2. El responsable del crédito comprueba los datos de la solicitud. 3. Se aprobará las ventas al crédito, 4. Se define la forma de pago 5. Se firmará la letra de cambio o pagaré. 6. Se formula el expediente del crédito de cada Asociado.
Control del Expediente del Crédito.	Custodia <ol style="list-style-type: none"> 1. Se recibe el expediente del crédito y se elabora la tabla de pagos. 2. Se ingresa toda la información del expediente en la herramienta de ofimática. (Ver Anexo N° 1: Manual de Usuario, pagina 232 y 233)
Responsabilidades del Gestor de Cobros.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se recibe el expediente y los documentos del crédito otorgado. 2. Analiza la forma de pago. 3. Se archiva con todos los documentos de respaldo.
Registro.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contabilidad recibe copia de la factura de venta y el plan de pago. 2. Analiza la modalidad de pago. 3. Realiza el registro contable.
Control para Estimación de las cuentas incobrables	<ol style="list-style-type: none"> 1. El responsable de la gestión de cobro emite un informe de los créditos vencidos. 2. El contador analiza la antigüedad de los saldos del crédito 3. Seleccionar aquellos créditos de mayor antigüedad realiza la estimación de acuerdo a los requerimientos legales.
Registro contable de la estimación.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contabilizar el reporte de la antigüedad de saldos. 2. Anexar el comprobante a la transacción contable.

	CICLO DE OPERACIONES PARA EL CONTROL DEL INVENTARIO.
Descripción:	Pasos para controlar las entradas y salidas del inventario en las Asociaciones Cooperativas de Aprovisionamiento y Comercialización.
ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTOS
Adquisición de bienes considerados para Inventario.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ver el plan de compras presentado por el Comité de Suministro. 2. Identificar los principales proveedores de repuestos, lubricantes y accesorios automotores. 3. Realizar las cotizaciones de los requerimientos de los Asociados. 4. Analizar la mejor opción. 5. Elaborar acta de selección del proveedor. 6. Elaborar orden de compra. (Ver Anexo N° 1: Manual de Usuario, pagina 234)
Recepción de la Mercadería.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comparar con la orden de compra la mercadería enviada por el proveedor. 2. Revisar que la mercadería se encuentre en buenas condiciones. 3. Firmar la hoja de recepción o envío y recibir el comprobante de crédito fiscal. 4. Se recibe la mercadería en la bodega de la Cooperativa. (Ver Anexo N° 1: Manual de Usuario, pagina 235)
Valuación de la mercadería.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se valuará de acuerdo al Costo promedio manteniendo para las salidas las primeras compras. 2. Llevar un registro por cada bien en una tarjeta que contenga, código, nombre del bien, características, proveedor, entradas, salidas y existencia del artículo. (Ver Anexo N° 1: Manual de Usuario, pagina 236 a 239). 3. Toda compra o venta de mercadería, se registrará en la tarjeta de control de inventario de acuerdo a la fecha.
Registro	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contabilidad recibe la factura o comprobante de crédito fiscal de la mercadería adquirida. 2. Revisa la cantidad y el monto de la mercadería adquirida. 3. Realiza el registro contable.
Resguardo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se reciben los documentos que respaldan la compra de mercadería. 2. Se archivará cronológicamente.

	CICLO DE OPERACIONES PARA EL CONTROL DEL INVENTARIO.
<p>Salida de mercadería por, venta, deterioro extravió y obsolescencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ventas. <ol style="list-style-type: none"> 1. Ventas al Crédito 2. Ventas al Contado. ▪ Deterioro. <ol style="list-style-type: none"> 1. Si la mercadería sufre daños ocasionados por casos fortuitos, se enviará a inventario deteriorado. 2. Si durante el año la mercadería no ha sido movilizada se deberá elaborar un acta o acuerdo para darle de baja. 3. Si al inventario dado de baja se vende, se registrará con factura de consumidor final al valor desecho que la Asociación Cooperativa haya establecido. ▪ Extravío. <ol style="list-style-type: none"> 1. Al sufrir pérdidas por hurto o extravío de mercadería se informa al responsable. 2. Realiza las investigaciones y el informe. 3. Se elabora el acta que explique causa y motivo del extravío y que defina la decisión del descuento al responsable para realizar la facturación respectiva que respalde el extravío. ▪ Obsolescencia. <ol style="list-style-type: none"> 1. La mercadería que presente obsolescencia total se enviará a desechos. 2. Si durante un año no se la ha encontrado venta a ese desecho se considera regalía para despejar espacios en bodega

	CICLO DE OPERACIONES PARA EL CONTROL DE LA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO.
Descripción:	Los bienes pertenecientes al activo fijo, necesitan una serie de pasos detallados para lograr ejercer control en las Cooperativas de Aprovisionamiento y Comercialización.
ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTOS
Compra de Propiedad Planta y Equipo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ver el plan de compra anual. 2. Comparar las necesidades presentadas por la Gerencia. 3. Efectuar cotizaciones y analizar la mejor opción. (Ver Anexo N° 1: Manual de Usuario, pagina 240) 4. Elaborar acta de selección del proveedor seleccionado y hacer orden de compra. (Ver Anexo N° 1: Manual de Usuario, pagina 234)-
Recepción del Equipo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comparar con la orden de compra los bienes enviados por el proveedor. 2. Firmar la hoja de recepción o envío y la factura adquisición del bien. 3. Se reciben los bienes en las instalaciones de la Cooperativa. (Ver Anexo N° 1: Manual de Usuario, pagina 241) 4. Se codifica el bien, se prepara su entrega y la tarjeta de activo fijo al responsable del área o unidad. (Ver Anexo N° 1: Manual de Usuario, pagina 242 y 243).
Entrega de los bienes.	<ol style="list-style-type: none"> 1. El responsable verifica las condiciones del bien 2. Recibe el bien y firma el comprobante de entrega.
Registro.	<ol style="list-style-type: none"> 4. Contabilidad recibe los comprobantes de compra de los bienes adquiridos. 5. Revisa la cantidad y el monto de los bienes adquiridos. 6. Realiza el registro contable.
Custodia.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Una vez entregado el bien el responsable informara del mantenimiento o deterioro de los bienes en uso. 2. Reportara al encargado de activo fijo las condiciones en las que se encuentra el bien. 3. El responsable decide si repara el bien o le da de baja.



CICLO DE OPERACIONES PARA EL CONTROL DE LA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO.

Salida de los bienes por mantenimiento, deterioro, extravío, depreciación y obsolescencias

- **Mantenimiento en la Cooperativa o fuera de esta.**
 1. Se llenará el comprobante de salida del bien que comprenda fecha de salida, descripción del bien, tipo de reparación y tiempo.
 2. Se autoriza la salida del bien.
 3. Una vez reparado el bien, se efectúa la entrega al responsable del bien.

- **Deterioro.**
 1. Si los bienes sufren daños ocasionados por casos fortuitos, deben ser descargados de los registros que posee la Cooperativa.

- **Extravío.**
 1. Al sufrir pérdidas por hurto o extravío de los bienes se informa al responsable.
 2. Realiza las investigaciones y el informe pertinente.
 3. Se autoriza el descargo del bien y se realiza el registro respectivo.

- **Depreciado en su totalidad.**
 1. A los bienes con desgaste total se les dará de baja en la tarjeta de control de activo fijo.
 2. Efectuar el registro contable correspondiente.

- **Obsolescencia.**
 1. Al bien que presente deterioro total se le dará de baja en la tarjeta de control de activo fijo.
 2. Se realizará los registros contables correspondientes

	CICLO OPERATIVO DEL CONTROL DE CUENTAS POR PAGAR.
Descripción:	Las Cuentas y Documentos por Pagar, representan una obligación oportuna dentro de las Asociaciones Cooperativas.
ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTOS
Obligaciones a corto plazo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. El comité de suministro solicita al Consejo de Administración autorización para obtener créditos de proveedores. 2. El consejo de autorización aprueba la solicitud. 3. El comité de suministro realiza gestión con proveedores para obtener el crédito. 4. Si el proveedor aprueba el crédito se firma el contrato.
Control del expediente de las obligaciones por pagar.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se formula el expediente que contiene el contrato de obligación y amortización de pagos. 2. Se ingresa la información de la obligación en la herramienta de ofimática. (Ver Anexo N° 1: Manual de Usuario, pagina 243 y 244). 3. Comprobar que la suma de la deuda a proveedores sea igual al saldo registrado en libros.
Registro de las obligaciones.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se entrega a contabilidad el comprobante de crédito fiscal o factura, fotocopia del contrato, y amortización de los pago. 2. Se realiza el registro del crédito adquirido, actualizando los saldos de los proveedores.
Custodia de las obligaciones.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se archivará la información con base al código de cada uno de los proveedores. 2. Se guarda la información en el sistema de créditos de proveedores de la herramienta ofimática. (Ver Anexo N° 1: Manual de Usuario, pagina 243 y 244)



CICLO OPERATIVO DEL CONTROL DE CUENTAS POR PAGAR.

Control de los Préstamos con Instituciones Financieras.	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluar la situación financiera de la Cooperativa en cuanto a la disponibilidad que tiene para cubrir sus obligaciones y las estrategias de inversión.2. Analizar si se requiere financiamiento.3. Realizar un estudio y análisis de las condiciones de préstamos que ofrecen las diferentes Instituciones Bancarias y no bancarias.4. Se autoriza la contratación del crédito.5. Se formula el expediente que contiene el contrato de obligación, amortización de pagos.6. Se ingresa la información de la obligación en la herramienta de ofimática (Ver Anexo N° 1: Manual de Usuario, pagina 244 a 246).
Registro de las obligaciones a largo plazo.	<ol style="list-style-type: none">1. Se entrega a contabilidad el contrato y el plan de los pagos.2. Se realiza el registro del crédito adquirido.
Custodia de las obligaciones a largo plazo.	<ol style="list-style-type: none">1. Se archivará el expediente de la obligación.2. Se guarda la información cronológicamente.

	CICLO DE OPERACIONES PARA EL CAPITAL COOPERATIVO.
Descripción:	Es el que representa el dinero que el Asociado invierte o tiene invertido en la Cooperativa
ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTOS
Aportaciones como Capital Cooperativo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. El capital social cooperativo será, aportaciones mensuales, intereses y excedentes capitalizados. 2. El aumento o disminución a las aportaciones deberá estar descrito en los estatutos de cada Asociación Cooperativa. 3. Si no se encontrara descrito en los estatutos la decisión se tomara en Asamblea General.
Aumento del aporte del Asociado considerado como Capital Social.	<ol style="list-style-type: none"> 1. El límite de aportación no podrá exceder del 10% del capital Cooperativo. 2. En Asamblea General se autorizará que sea mayor al 10%, el cual en ningún caso podrá ser superior al 20% del Capital Cooperativo.
Emisión de los certificados de Aportación.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Podrá utilizar libreta de aportaciones o un libro de aportaciones, documentado a través de un recibo. 2. Los datos se registrará en la herramienta ofimática, separado los datos de cada Asociado, donde se reflejen las aportaciones suscritas y las aportaciones canceladas. (Ver Anexo N° 1: Manual de Usuario, pagina 246 a 248)
Control de aportaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se emitirá un reporte mensual que contenga el detalle del pago de las aportaciones pagadas. 2. Identificar aquellos Asociados que a la fecha no han cancelado sus aportes.
Registro Contable de las Aportaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contabilidad recibirá los recibos de pago de aportación más el reporte de aportación pagada y no pagadas. 2. Realiza la operación contable.
Criterios para la Distribución y Capitalización de excedentes.	<ol style="list-style-type: none"> 1. En Asamblea General se decide si los excedentes serán distribuidos o capitalizados. 2. Al excedente de la Cooperativa se le restará la reserva legal, reserva de educación, otras reservas, impuesto sobre la renta y se obtiene la utilidad a distribuir o capitalizar. 3. El Consejo de Administración determina el porcentaje de aportación que le corresponde a cada Asociado.



CICLO DE OPERACIONES PARA EL CAPITAL COOPERATIVO.

Los excedentes a distribuir o capitalizar (Ver Anexo N° 1: Manual de Usuario, pagina 246 a 248) se realizará de la siguiente forma:

Distribución.

▪ **En Base a Aportaciones.**

1. Para determinar el porcentaje de distribución o capitalización: Del total de aportaciones por cada Asociado se divide entre el monto del Capital de aportación, se obtiene un factor, se traslada a porcentaje.
2. Este porcentaje se multiplica por el excedente.

▪ **En Base a Compras**

1. Para determinar el porcentaje de distribución o capitalización: Del total de compras por cada Asociado se divide entre el monto total de aportaciones, se obtiene un factor, se traslada a porcentaje.
2. Este porcentaje se multiplica por el excedente.

Disminución del Capital de Aportaciones en relación a Renuncia o exclusión.

▪ **Renuncia del Asociado.**

1. Las Aportaciones pagadas y que no hayan sido retiradas antes del cierre de cada ejercicio, devengará una tasa de interés no mayor al sistema bancario.

▪ **Exclusión.**

1. Todas las deducciones de las aportaciones del Asociado excluido pasará a formar parte de la reserva legal.

	CICLO DE INGRESOS.
Descripción	Pasos de la documentación de los ingresos de las Asociaciones Cooperativas de Aprovechamiento y Comercialización.
ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTOS
Generación de los Ingresos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se consideran ingresos para las Asociaciones Cooperativas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Venta de suministros. ▪ Cuota de Ingreso ▪ Intereses Cobrados
Control de los Ingresos para la venta de suministros.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar correlativos de facturas o comprobante de crédito fiscal. 2. Se revisa la factura o comprobante de crédito fiscal siguiendo su correlativo. 3. Se verificará que el juego de facturas y comprobante de crédito fiscal, este completo y de acuerdo al control tributario. 4. Se emite la factura o crédito fiscal.
Registro, Custodia y Resguardo de la venta de suministros.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se revisan los correlativos de la factura o comprobante de crédito fiscal de las ventas diarias. 2. Se realiza el registro contable. 3. Se archiva cronológicamente.
Control de la cuota de ingreso.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se revisa que los recibos se encuentren debidamente autorizados. 2. Emitir el recibo de ingreso por el trámite del nuevo Asociado. 3. Entregar copia del recibo de ingreso al Asociado y contabilidad. 4. Entregar el original para formar el expediente del Asociado.
Registro, Custodia y Resguardo de la cuota de Ingreso.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contabilidad registra los recibos de ingreso. 2. Se resguardan los documentos en archivos ordenados en manera cronológica.
Control de los Intereses cobrados.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar tabla de amortización. 2. Revisar los intereses generados de las cuentas de ahorro.
Registro de los Intereses cobrados.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contabilidad recibe fotocopia de la cuenta de ahorro que ha generado los intereses. 2. Realiza el registro contable.



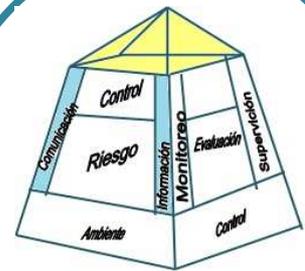
CICLO DEL COSTO DE VENTAS.

Descripción	Pasos para la determinación de los costos en que se incurre en la comercialización del inventario de las Asociaciones de Aprovisionamiento y Comercialización.
ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTOS
Valuación de salida de inventario al Costo Promedio.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar informes de salida de mercadería al encargado de bodega. (según kardex) 2. Analizar el costo promedio.
Determinación del Costo de Venta.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se determinará el costo promedio de la mercadería salida para la venta. 2. El reporte de salida de inventario es generado mediante la herramienta de ofimática. 3. Dicho reporte será el comprobante de respaldo para el costo de venta.
Registro y Custodia del costo de venta.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contabilidad recibe el reporte. 2. Realizar el registro contable. 3. Se archiva cronológicamente.
Establecer las pérdidas por deterioro extravió y obsolescencia.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar informe de las bajas de inventario por deterioro extravió y obsolescencia. 2. Analizar el precio de costo y el precio de venta. 3. Determinar el margen de pérdida. 4. Realizar informe del margen de pérdida para toma de decisiones.

	CICLO DE GASTOS.
Descripción	Pasos que guíen a documentar y controlar los gastos que se generan en las Asociaciones Cooperativas de Aprovechamiento y Comercialización.
ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTOS
Decisión del Gasto.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ver el plan anual de gastos de funcionamiento. 2. El interesado solicita que se autorice el gasto por: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pago de salarios ▪ Prestaciones laborales ▪ Beneficio a los Asociados. ▪ Comisiones por venta. ▪ Transporte ▪ Gastos de funcionamiento de la Asociación Cooperativa. 3. El Consejo de Administración analiza la solicitud. 4. Se emite el acuerdo autorizando el gasto.
Control del gasto.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se recibe el acuerdo de autorización del gasto. 2. Se paga el gasto. 3. Se envían comprobantes a contabilidad.
Custodia, Registro y Salvaguarda del Gasto.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contabilidad recibe los comprobantes de los gastos. 2. Se hace el registro. 3. Se archivan los documentos que respaldan los gastos.

	CICLO DE OPERACIONES PARA LAS DONACIONES.
Descripción:	Beneficios recibidos por las Asociaciones Cooperativas de Aproveccionamiento y Comercialización.
ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTOS
Donaciones que recibe la Cooperativa en concepto de programas y proyectos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se elabora el proyecto. 2. Se presenta a las agencias de Cooperación para su análisis y aprobación. 3. El Consejo de Administración elabora acta de aceptación y firma convenio. 4. Se reciben los desembolsos de donación y se ejecuta el proyecto.
Control, registro y resguardo de la Donación.	<ol style="list-style-type: none"> 1. La administración del proyecto decide autorizar los gastos de acuerdo a lo estipulado en el proyecto. 2. Envía la autorización a contabilidad. 3. El contador registra las transacciones de entradas y salidas de acuerdo al proyecto y términos del convenio. 4. Se elabora el informe de estado de origen de las donaciones de acuerdo a lo prescrito en la ley. 5. Se resguardan los documentos para elaborar los informes financieros solicitados por el donante. 6. Se envía copia de los informes al donante para liquidar los gastos de acuerdo a desembolsos.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.



4.5.1 CONTROL INTERNO PARA EL GOBIERNO CORPORATIVO.

	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	
Descripción:	Mediante la remisión de informes se pretende obtener información relevante, eficiente y efectiva que conlleve a tomar una decisión hacia la Cooperativa.	
RESPONSABLE	REMISIÓN DE INFORMES.	DIRIGIDO A.
Consejo de Administración.	1. Memoria de Labores. 2. Plan de Trabajo. 3. Presupuesto. 4. Informes de Desempeño.	Asamblea General.
	5. Informe de elección de miembros de Junta de Vigilancia. 6. Documentos que sean solicitados para su evaluación. 7. Informe de elección de miembros del Consejo y nómina de cuerpos directivos.	Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP)
	8. Actas y acuerdos tomados en relación a las actividades de la Cooperativa.	Junta de Vigilancia.
Junta de Vigilancia.	1. Memoria de Labores. 2. Plan de Trabajo 3. Presupuesto 4. Informes de Desempeño.	Asamblea General.
	5. Dictamen de Estados Financieros. 6. Informe de evaluaciones realizadas a las actividades. 7. Actas y acuerdos tomados en relación a las actividades de la Cooperativa.	Consejo de Administración.
Comités de Apoyo Cooperativo.	1. Informe de Desempeño mensuales.	Consejo de Administración.
	2. Informes de Desempeño y actividades ejecutadas.	Junta de Vigilancia.

	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	
Gerencia.	1. Informe del nivel de cumplimiento de la memoria de labores y el Plan de Trabajo. 2. Planes y Presupuestos. 3. Informes mensuales de la situación financiera de la Asociación Cooperativa.	Consejo de Administración
	4. Informe del nivel de cumplimiento de la memoria de labores y el Plan de Trabajo. 5. Informes mensuales de la situación financiera de la Asociación Cooperativa.	Junta de Vigilancia.
Contabilidad.	1. Balances de Comprobación mensual.	(INSAFOCOOP)
	2. Informe de existencia de productos en inventario. 3. Informe de Ventas de Productos 4. Informe de Compras. 5. Informes de la propiedad planta y equipo. 6. Informe del flujo de caja mensual. 7. Informe de la cuentas por pagar. 8. Informe de las cuentas por cobrar. 9. Informe de las aportaciones de los Asociados.	Junta de Vigilancia.
Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP).	1. Informe de Auditorías Realizadas. 2. Informe de Revisión de Actas.	Consejo de Administración

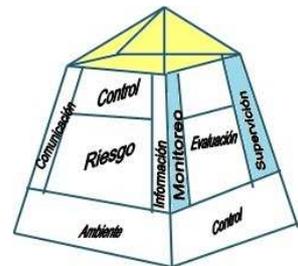
4.5.2 CONTROL INTERNO PARA LOS CICLOS TRANSACCIONALES.

	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	
Descripción:	El nivel de eficiencia y efectividad de la información y comunicación, representa una óptima administración de las Asociaciones Cooperativas.	
CICLOS TRANSACCIONALES.	REMISIÓN DE INFORMES.	DIRIGIDO A.
Fondo en caja y banco por ventas, cuota de ingreso y aportaciones.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Enviar reporte del comportamiento mensual de los arqueos de caja en relación a los sobrantes o faltantes de efectivo. 2. De los saldos conciliados mensualmente entre estado de cuenta del banco y registros contables reportar diferencias encontradas. 3. Los vales de caja chica emitidos y no liquidados oportunamente con su comprobante de curso legal deberán de comunicarse al menos una vez a la semana. 4. Reportar los gastos pagados en efectivo que debió pagarse con cheque. 	Gerencia.
	<ol style="list-style-type: none"> 5. Generar un reporte de las aportaciones pagadas y las pendientes de cobro. 6. Generar un reporte de cuotas de ingreso. 	Junta de Vigilancia.
Ciclo de Cobro (Cuentas por Cobrar).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rendir informe de otorgamiento crédito durante el mes que contenga el monto, forma de pago, plazo del expediente de crédito de cada Asociado. 2. Rendir informe que visualice la amortización y saldo de cada crédito del Asociado. (podría generarse mensualmente) 3. Verificar la antigüedad de saldos de los créditos y generar reporte para toma de decisiones. 	Gerencia.
Ciclo de Operaciones del inventario.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar las órdenes de compra autorizadas y la mercadería comprada. 2. Reportar las entradas, salidas y existencias de la mercadería al final de cada mes. 3. Generar reporte de los inventarios considerados como deterioro, extravió y obsolescencia. 	Gerencia.

	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	
Ciclo de operaciones de la Propiedad Planta y Equipo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rendir informe de los bienes adquiridos para cada área o unidad. 2. Informar de la depreciación acumulada de los bienes. 3. Rendir informe que detalle el mantenimiento. Generar reporte que señale las bajas por venta, deterioro, extravió, y obsolescencias de los bienes. 	Gerencia
	<ol style="list-style-type: none"> 4. Rendir informe que contenga nombre del bien, ubicación, responsable y condiciones en las que se encuentra el bien 	Junta de Vigilancia
Ciclo Operativo de las cuentas por pagar a corto y largo plazo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir informe de los expedientes de las obligaciones a corto plazo que contenga nombre del proveedor, dirección, monto que se le adeuda, plazo y modalidad de pagos. 2. Generar la amortización de los pagos a proveedores. 3. Emitir informe de las obligaciones contraídas a largo plazo que contenga nombre del banco, monto, interés, plazo y modalidad de pagos. 4. Reporte de la amortización de los pagos a Instituciones Bancarias y no Bancarias. 	Junta de Vigilancia
Ciclo de operaciones para el Capital Cooperativo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir reporte de las aportaciones suscritas y pagadas por los Asociados. 2. Generar informe de las aportaciones pagadas y las pendientes de pago. 	Junta de Vigilancia
	<ol style="list-style-type: none"> 3. Emitir informe de propuesta para la distribución de excedente de acuerdo al método autorizado por la Asociación Cooperativa. 	Consejo de Administración
Ciclo de Ingreso.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informe mensual de los ingresos percibidos en la Asociación Cooperativa por venta de suministros, cuota de Ingreso e intereses cobrados. 2. Generar un reporte de las ventas realizadas según factura o comprobante de crédito fiscal. (Mensualmente). 	Gerencia

	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	
Ciclo del Costo de Ventas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir informe de salida de mercadería consideras como ventas (según tarjeta de control de inventario.) 2. Emitir informe de la venta de inventario por deterioro que contenga el margen de pérdidas. 	Gerencia.
Ciclo de Gastos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir informe mensual de los gastos realizados por pago de salarios, prestaciones laborales, beneficio a los Asociados, comisiones por venta, transporte y gastos de funcionamiento de la Asociación Cooperativa que contenga fecha, descripción del gasto, monto y modalidad de pago. 	Gerencia.
Ciclo de operaciones para las Donaciones.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir informe de las donaciones recibidas en la Asociación Cooperativa contenga cantidad presupuestada, ejecutada y causas de variabilidad del presupuesto de ingreso y gasto. 	Gerencia.

MONITOREO O SUPERVISIÓN.



4.6.1 CONTROL INTERNO PARA EL GOBIERNO CORPORATIVO Y LOS CICLOS TRANSACCIONALES.

	MONITOREO Y SUPERVISIÓN
Descripción:	La Supervisión y monitoreo, representa un procedimiento necesario e importante para el óptimo desempeño de la Asociación Cooperativa.
CICLOS TRANSACCIONALES	PROCEDIMIENTOS
Gobierno Corporativo.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Auditoría Interna. <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que los libros de actas o acuerdos del Consejo de Administración estén firmados por todos los miembros participantes en la Asamblea General. 2. Corroborar que el libro de actas de la Junta de Vigilancia este actualizado con los acuerdos tomados en Consejo. 3. Confrontar los informes de los Asociados con el libro de las tarjetas de control de aportación. 4. Evaluar el plan de trabajo con el informe desempeño emitido por los comités de apoyo cooperativo. 5. Verificar si la gerencia realiza evaluaciones de desempeño a los empleados y cada cuanto tiempo las ejecuta. 6. Evaluar si los informes financieros presentados por la gerencia están acorde al plan de trabajo. 7. Confirmar que si las memorias de trabajo hayan sido presentadas en el tiempo establecido.
Fondo en caja y banco (Efectivo y Equivalentes de Efectivo).	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Arqueo de Caja. <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que tan recurrente es el sobrante o faltante de caja chica en los arqueos realizados. 2. Comparar los documentos que respaldan las entradas de efectivo con los saldos obtenidos en caja. 3. Comprobar que los saldos obtenidos a través del arqueo coincidan con lo que se refleja en caja. 4. Elaborar y emitir informe de los resultados obtenidos.



MONITOREO Y SUPERVISIÓN

	<ul style="list-style-type: none">▪ Conciliación Bancaria.<ol style="list-style-type: none">1. Verificar a nombre de quien se encuentra la cuenta bancaria, si es a través de cuenta mancomunada y el número de cuentas que existen.2. Comprobar que el saldo bancario sea consistente con el libro auxiliar.3. Elaborar y emitir informe de los resultados obtenidos en la Conciliación de saldos.▪ Caja Chica<ol style="list-style-type: none">1. Verificar que exista la documentación que respalde la salida de fondos de caja chica, cerciorándose de su respectiva autorización.2. Comprobar que el monto de vales de caja chica emitido no sobrepase la política del fondo asignado.3. Elaborar y emitir informe de resultados obtenidos.
Ciclo de Cobro (Cuentas por Cobrar).	<ul style="list-style-type: none">▪ Créditos Concedidos.<ol style="list-style-type: none">1. Verificar en el expediente el monto del crédito, el plazo, y la modalidad de pago establecidos.2. Determinar que los pagos se realicen en los términos y condiciones acordados.3. Indagar sobre la existencia de cuentas incobrables.4. Conciliar expediente con el saldo contable.5. Elaborar y emitir informe de resultados obtenidos.
Ciclo de Operaciones del inventario.	<ul style="list-style-type: none">▪ Adquisición de Bienes del Inventario<ol style="list-style-type: none">1. Verificar que se cuente con la cotización respectiva y sea consistente con orden de compra.2. Determinar si los artículos recibidos coinciden con la orden de compra.3. Elaborar y emitir informe de resultados obtenidos.



MONITOREO Y SUPERVISIÓN.

▪ Salida de Inventario

1. Verificar que las salidas de inventario cuenten con su respectivo documento de respaldo.
2. Determinar la existencia de inventarios deteriorados, obsoletos o extraviados.
3. Verificar si los inventarios mencionados en el ítem anterior se han plasmado en un informe que especifique la causa por la que han sufrido, deterioro, extravíos u obsolescencia.
4. Emitir informe sobre los inventarios enviados a desechos o reconocidos como regalía.
5. Informar las deficiencias encontradas.

Ciclo de operaciones de la Propiedad Planta y Equipo.

▪ Compra de Propiedad Planta y Equipo

1. Verificar que se cuente con la cotización respectiva y sea consistente con orden de compra.
2. Determinar que la fecha y el monto de la orden de compra coincida con el acta de recepción de bienes y la cotización presentada.
3. Verificar cada cuanto tiempo se le da mantenimiento al bien y si ha sido informado.
4. Verificar si se está depreciando el bien de acuerdo a la política de depreciación prescrita en el sistema de contabilidad.
5. Elaborar y emitir informe sobre los resultados obtenidos.

▪ Salida de los bienes.

1. Verificar que se cuente con el detalle y autorización del comprobante de salida del bien.
2. Comprobar que los descargos se encuentren registrados y documentados, ya sea por deterioro o casos fortuitos.
3. Examinar si hay hurto o extravío de bienes y si han sido reportados oportunamente.
4. Verificar que se realice el descargo o baja de bienes que han sido depreciados en su totalidad, por extravíos o por obsolescencia.
5. Elaborar y emitir informe sobre los resultados obtenidos.



MONITOREO Y SUPERVISIÓN

Ciclo Operativo de las cuentas por pagar.

▪ **Obligaciones con Proveedores**

1. Verificar que se cuente con actas de autorización por parte del Consejo de Administración para la obtención de créditos.
2. Evaluar que el contrato cumpla con las formalidades legales.
3. Verificar que el monto de los pagos coincida con lo estipulado en el contrato y se realicen en el tiempo establecido.
4. Comparar que los registros de las cuentas por pagar a proveedores coincida con los comprobantes de pago.
5. Elaborar y emitir informe sobre los resultados obtenidos.

▪ **Obligaciones con Instituciones Financieras**

1. Verificar en el expediente del crédito el monto, la tasa de interés, el plazo y las condiciones de pago establecidas.
2. Analizar que el crédito no haya generado intereses moratorios.
3. Evaluar la documentación que respalde el uso o destino de los fondos.
4. Elaborar y emitir informe sobre los resultados obtenidos.

Ciclo de operaciones para el Capital Cooperativo.

▪ **Capital Cooperativo por Aportaciones**

1. Verificar que las Aportaciones que posee cada uno de los Asociados no sobrepase el límite establecido por la Ley.
2. Confrontar los recibos de pago de aportaciones con el libro de Aportaciones y verificar si los saldos de cada Asociado se encuentran actualizados.
3. Elaborar y emitir informe sobre los resultados obtenidos

▪ **Distribución o Capitalización de Excedentes**

1. Verificar que exista un acuerdo o informe sobre la distribución o capitalización de excedentes.
2. Determinar que la distribución de excedentes se haya realizado, con base al acuerdo tomado en Asamblea General.
3. Elaborar y emitir informe sobre los resultados obtenidos.



MONITOREO Y SUPERVISIÓN

	<ul style="list-style-type: none">▪ Disminución del Capital Cooperativo.<ol style="list-style-type: none">1. Verificar que exista un acta por cada uno de los asociados que sea excluido o que renuncie a la cooperativa.2. Evaluar la documentación que respalde la salida y uso del capital cooperativo.3. Elaborar y emitir informe sobre los resultados obtenidos.
Ciclo de Ingresos.	<ul style="list-style-type: none">▪ Control de Documentación por venta<ol style="list-style-type: none">1. Verificar que los ingresos cuenten con la documentación soporte, y que estos coincidan con la fecha y montos detallados en registro.2. Confirmar que las facturas y Comprobantes de Crédito Fiscal por venta de suministros, cuenten con el número correlativo respectivo.3. Elaborar y emitir informe de resultados.▪ Control y Manejo de la Cuota de Ingresos<ol style="list-style-type: none">1. Verificar que se cuente con el acta de autorización de los recibos de cuota de ingreso.2. Comprobar que en el expediente del asociado, se utilice el recibo en original; y en copia a contabilidad.3. Elaborar y emitir informe de resultados obtenidos.
Ciclo del Costo de Ventas.	<ul style="list-style-type: none">▪ Manejo y Control del Costo de Venta.<ol style="list-style-type: none">1. Verificar que los costos de los suministros coincidan con el que se establece en la tarjeta de control de inventario.2. Revisar que exista un reporte de las salidas de inventario.3. Confirmar que exista un reporte que establezca las causas de las bajas de inventario por deterioro extravió y obsolescencia.4. Elaborar y emitir informe de resultados obtenidos.



MONITOREO Y SUPERVISIÓN

Ciclo de Gastos.

▪ **Autorización del Gasto**

1. Identificar las áreas a las cuales se les autorizan los gastos en relación al plan anual de gastos de funcionamiento de la Cooperativa.
2. Verificar que se cuente con el acuerdo de autorización respectivo, para realizar un gasto.
3. Identificar que los gastos realizados no sobrepasen el monto establecido en el plan anual de gastos de funcionamiento.
4. Elaboración y emisión de informe de resultados.

▪ **Manejo y Control del Gasto**

1. Verificar documentación de respaldo, que ampare los gastos realizados.
2. Revisar el registro de los gastos autorizados.
3. Elaborar y emitir informe de resultados.

Ciclo de operaciones para las Donaciones.

▪ **Manejo y Control de la Donación.**

1. Verificar el acta de aceptación de la donación y el convenio del proyecto.
2. Verificar que el desembolso de los fondos recibidos de la donación coincidan con la transferencia bancaria.
3. Determinar si los gastos autorizados coinciden con el presupuesto asignado en el convenio de donación.
4. Verificar que los fondos recibidos no hayan sido desviados de su destino.
5. Revisar en libros de contabilidad que la donación se encuentre registrada de acuerdo al proyecto y términos del convenio.
6. Verificar si el informe de la liquidación de los gastos ha sido enviado al donante, de acuerdo al desembolso.
7. Evaluar si una vez finalizado el proyecto este ha sido finiquitado y se tiene el aval del donante.
8. Elaborar y emitir informe sobre los resultados obtenidos.

**EJERCICIOS DE APLICACIÓN DE LAS
HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS.**

4.7.1 CICLO DE OPERACIONES DEL INVENTARIO.

Entradas, Salidas y Existencias de Inventario

La Asociación Cooperativa de Aprovechamiento y Comercialización RMJ de R. L ubicada en San Salvador, Teléfono 2222-7645; en el mes de mayo de 2013 realiza las operaciones siguientes.

- Muestra un inventario inicial de productos con el detalle siguiente.
 - 4 cubetas de aceite Amalie 20w50 a \$65.00 cada una. (existencia máxima 25, existencia mínima 3, ubicación de bodega 1).
 - 10 cubetas de aceite Amalie 20w40 a \$65.00 cada una (existencia máxima 30, existencia mínima 3, ubicación de bodega 1)
- El 6 de Mayo compra 5 cubetas de aceite Amalie 20w50 a \$70.00 al proveedor Miülersal S. A de C.V.
- El 10 de mayo compra 10 cubetas de aceite Amalie 20w40 a \$68.00 al proveedor Repuestos Automotores S. A de C. V.
- De la compra del 6 mayo se devuelven 2 cubetas de aceite Amalie porque se encontraron vencidos.
- El 15 de mayo se vende 8 cubetas de aceite Amalie 20w40 con un margen de ganancia del 12% sobre el costo promedio unitario.

Nota:

1. El margen de ganancia se encuentra estableció en el acuerdo N° 12 aprobado en Asamblea General.
2. Las cubetas de los aceites Amalie entran en la categoría de Aceites para Automotores.
3. La dirección de los proveedores es San Salvador.

4. Teléfono de Miülersal S. A de C.V. 2250-3456 y el Repuestos Automotores S. A de C. V. 2223- 7895

Se pide.

1. Elaborar la tarjeta de control de productos utilizando la herramienta ofimática propuesta por el equipo investigador.
2. Generar los reportes de entradas, salidas y utilidades por salidas de productos.

DESARROLLO.

1. Registrar a la Asociación Cooperativa; seleccionar en la lista, Datos de Cooperativa y dar clic en nuevo registro.

ID :
 Nombre de la Cooperativa:
 Direccion:
 Telefono:

Al ingresarlos datos, hacer clic en guardar para que se almacene en la base de datos, así como se muestra en la ventana siguiente:

INFORMACION DE LA COOPERATIVA					
NUEVO REGISTRO					
id	nombre	direccion	telefono	Modificar?	Eliminar?
1	Asociación Cooperativa de Aprovisionamiento y Comercialización RMI de R. L	San Salvador	2222-7645	Modificar	Eliminar

- Registrar a los Proveedores; seleccionar en la lista registro de proveedores y dar clic en nuevo registro.

REGISTRO DE PROVEEDORES

ID Proveedor:

Nombre del proveedor:

Dirección:

Teléfono:

REGISTRO DE PROVEEDORES

ID Proveedor:

Nombre del proveedor:

Dirección:

Teléfono:

Los datos se guardan y se almacenan en la base de datos, así como se muestra en la siguiente pantalla.

NUEVO REGISTRO

idproveedor	nombre	direccion	telefono	Modificar?	Eliminar?
1	Miñersal S. A de C.V.	San Salvador	2250-3456	Modificar	Eliminar
2	Repuestos Automotores S. A de C. V.	San Salvador	2223- 789	Modificar	Eliminar

- Registrar la categoría de los productos; seleccionar en la lista categoría de productos y dar clic en nuevo registro.

REGISTRO DE CATEGORIAS DE PRODUCTOS

ID categoría:

Nombre de la Categoría:

Complementados los datos, hacer clic en guardar, para que se almacenen en la base de datos, como se muestra en la ventana siguiente:

NUEVO REGISTRO

idcategoria	categoria	Modificar?	Eliminar?
1	Aceites para Automotores	Modificar	Eliminar

4. Registrar los productos; seleccionar en la lista, registro de productos y dar clic en nuevo registro.

REGISTRO DE PRODUCTOS

ID transacción:

Descripción:

Existencia Máxima:

Existencia Mínima:

Bodega:

Existencia Actual:

Precio unitario \$:

Proveedor:

Categoría:

REGISTRO DE PRODUCTOS

ID transacción:

Descripción:

Existencia Máxima:

Existencia Mínima:

Bodega:

Existencia Actual:

Precio unitario \$:

Proveedor:

Categoría:

Completados los datos hacer clic en guardar y almacenan en la base de datos, así como se muestra en la ventana siguiente.

NUEVO REGISTRO

Seleccione

idproducto	descripcion	idcategoria	Existencia Maxima	Existencia Minima	bodega	existencia	Precio Unitario	idproveedor	Modificar?	Eliminar?
2	Aceite Amalie 20w40	1	30	3	1	10	65	2	Modificar	Eliminar
1	Aceite Amalie 20w50	1	25	3	1	5	65	1	Modificar	Eliminar

- Registrar la compra del 6 de mayo de 2013; seleccionar en la lista registro de entradas y dar clic en nuevo registro.

Completados los datos hacer clic en guardar y almacenar en la base de datos, así como se muestra en la ventana siguiente.

REGISTRO DE ENTRADAS DE PRODUCTOS



ID Transacción:

Fecha:

Producto:

Detalle:

Cantidad:

Precio Unitario: \$

Monto: \$

Proveedor:

DATOS ACTUALES DE REGISTRO DE ENTRADAS DE PRODUCTOS

NUEVO REGISTRO

identrada	fecha	idproducto	detalle	cantidad	preciounitario	valor	idproveedor	Modificar?	Eliminar?
1	2013-05-06	1	Compra de Aceite Amalie 20w50	5	70	350	1	Modificar	Eliminar

Cuando se registre una transacción, automáticamente se actualizarán las existencias y el precio unitario, así como se muestra en la pantalla siguiente.

NUEVO REGISTRO

Seleccione Ver control de existencias

idproducto	descripcion	idcategoria	Existencia Maxima	Existencia Minima	bodega	existencia	Precio Unitario	idproveedor	Modificar?	Eliminar?
1	Aceite Amalie 20w50	1	25	3	1	10	67.5	1	Modificar	Eliminar
2	Aceite Amalie 20w40	1	30	3	1	10	65	2	Modificar	Eliminar

6. Registrar la compra del 10 de mayo de 2013; seleccionar en la lista registro de entradas y dar clic en nuevo registro.

Completados los datos hacer clic en guardar y se almacenan en la base de datos, así como se muestra en la ventana siguiente.

REGISTRO DE ENTRADAS DE PRODUCTOS



ID Transacción:

Fecha:

Producto:

Detalle:

Cantidad:

Precio Unitario: \$

Monto: \$

Proveedor:

DATOS ACTUALES DE REGISTRO DE ENTRADAS DE PRODUCTOS

NUEVO REGISTRO

identrada	fecha	idproducto	detalle	cantidad	preciounitario	valor	idproveedor	Modificar?	Eliminar?
2	2013-05-10	2	Compra de Aceite Amalie 20w40	10	68	680	2	Modificar	Eliminar
1	2013-05-06	1	Compra de Aceite Amalie 20w50	5	70	350	1	Modificar	Eliminar

Observar en la ventana de registros de productos el siguiente cambio.

NUEVO REGISTRO

Seleccione

idproducto	descripcion	idcategoria	Existencia Maxima	Existencia Minima	bodega	existencia	Precio Unitario	idproveedor	Modificar?	Eliminar?
2	Aceite Amalie 20w40	1	30	3	1	20	66.5	2	Modificar	Eliminar
1	Aceite Amalie 20w50	1	25	3	1	10	67.5	1	Modificar	Eliminar

7. Registrar la devolución sobre compra con fecha 6 de mayo de 2013; seleccionar en la lista registro de salida y dar clic en nuevo registro.

Completados los datos hacer clic en guardar y se almacenan en la base de datos, así como se muestra en la ventana siguiente.

ID Transacción: 1

Fecha: 06/05/2013

idproducto: 1

Producto: Aceite Amalie 20w50

Detalle: Devolución de Aceite Amal

Cantidad: 2

Precio Unitario: 67.5

Valor Costo: 135

Márgen de utilidad: 0 %

Precio Sugerido: 67.50

Valor de venta: 135.00

Guardar Registro

DATOS ACTUALES DE REGISTRO DE SALIDAS DE PRODUCTOS

[NUEVO REGISTRO](#)

idsalida	fecha	idproducto	detalle	cantidad	preciounitario	valor	margen	preciosugerido	valorventa	Modificar?	Eliminar?
2	2013-05-06	1	Devolución de Aceite Amalies 20w50 por estar defectuoso	2	67.5	135	0	67.5	135	Modificar	Eliminar

Observar en la ventana de registros de productos el siguiente cambio.

[NUEVO REGISTRO](#)

Seleccione Ver control de existencias

idproducto	descripcion	idcategoria	Existencia Maxima	Existencia Minima	bodega	existencia	Precio Unitario	idproveedor	Modificar?	Eliminar?
2	Aceite Amalie 20w40	1	30	3	1	20	66.5	2	Modificar	Eliminar
1	Aceite Amalie 20w50	1	25	3	1	6	67.5	1	Modificar	Eliminar

8. Registrar la venta del 15 de mayo de 2013; seleccionar en la lista, registro de salida y dar clic en nuevo registro.

ID Transacción: 2

Fecha: 15/05/2013

idproducto: 2

Producto: Aceite Amalie 20w40

Detalle: Venta de Aceite Amalie 20w

Cantidad: 8

Precio Unitario: 66.5

Valor Costo: 532

Márgen de utilidad: 12 %

Precio Sugerido: 74.48

Valor de venta: 595.84

Guardar Registro

Completados los datos hacer clic en guardar y se almacenan en la base de datos, así como se muestra en la ventana siguiente.

DATOS ACTUALES DE REGISTRO DE SALIDAS DE PRODUCTOS

NUEVO REGISTRO

idsalida	fecha	idproducto	detalle	cantidad	preciounitario	valor	margin	preciosugerido	valorventa	Modificar?	Eliminar?
1	2013-05-06	1	Devolución de Aceite Amalies 20w50 por estar defectuoso	2	67.5	135	0	67.5	135	Modificar	Eliminar
2	2013-05-15	2	Venta de Aceite Amalie 20w40	8	66.5	532	12	74.48	595.84	Modificar	Eliminar

Observar en la ventana de registros de productos el siguiente cambio.

NUEVO REGISTRO

Seleccione Ver control de existencias

idproducto	descripcion	idcategoria	Existencia Maxima	Existencia Minima	bodega	existencia	Precio Unitario	idproveedor	Modificar?	Eliminar?
2	Aceite Amalie 20w40	1	30	3	1	12	66.5	2	Modificar	Eliminar
1	Aceite Amalie 20w50	1	25	3	1	6	67.5	1	Modificar	Eliminar

9. Para ver las existencias, seleccionar el producto que se desea y se verá en la siguiente ventana.

CONTROL DE EXISTENCIAS DE PRODUCTOS									
ID PRODUCTO: 1									
DESCRIPCION: Aceite Amalie 20w50									
RESUMEN DE ENTRADAS									
identrada	fecha	idproducto	detalle	cantidad	preciounitario	valor	idproveedor		
1	2013-05-06	1	Compra de Aceite Amalie 20w50	5	70	350	1		
SALIDAS DE PRODUCTOS									
idsalida	fecha	idproducto	detalle	cantidad	preciounitario	valor	margen	preciosugerido	valorventa
1	2013-05-06	1	Devolución de Aceite Amalies 20w50 por estar defectuoso	2	67.5	135	0	67.5	135
EXISTENCIA ACTUAL:6									
PRECIO UNITARIO ACTUAL:67.5									
TOTAL COSTO DE PRODUCTO \$:405									

CONTROL DE EXISTENCIAS DE PRODUCTOS									
ID PRODUCTO: 2									
DESCRIPCION: Aceite Amalie 20w40									
RESUMEN DE ENTRADAS									
identrada	fecha	idproducto	detalle	cantidad	preciounitario	valor	idproveedor		
2	2013-05-10	2	Compra de Aceite Amalie 20w40	10	68	680	2		
SALIDAS DE PRODUCTOS									
idsalida	fecha	idproducto	detalle	cantidad	preciounitario	valor	margen	preciosugerido	valorventa
2	2013-05-15	2	Venta de Aceite Amalie 20w40	8	66.5	532	12	74.48	595.84
EXISTENCIA ACTUAL:12									
PRECIO UNITARIO ACTUAL:66.5									
TOTAL COSTO DE PRODUCTO \$:798									

10. Reportes.

Reporte de entradas.



**Asociación Cooperativa de Aprovisionamiento y Comercialización RMJ de R. L.
San Salvador**

REPORTE DE ENTRADAS DE PRODUCTOS

identrada	fecha	idproducto	detalle	cantidad	preciounitario	valor	idproveedor
1	2013-05-06	1	Compra de Aceite Amalie 20w50	5	70	350	1
2	2013-05-10	2	Compra de Aceite Amalie 20w40	10	68	680	2

Reporte de Salida.



**Asociación Cooperativa de Aprovisionamiento y Comercialización RMJ de R. L.
San Salvador**

REPORTE DE SALIDAS DE PRODUCTOS

idsalida	fecha	idproducto	detalle	cantidad	preciounitario	valor	margen	preciosugerido	valorventa
1	2013-05-06	1	Devolución de Aceite Amalies 20w50 por estar defectuoso	2	67.5	135	0	67.5	135
2	2013-05-15	2	Venta de Aceite Amalie 20w40	8	66.5	532	12	74.48	595.84

4.7.2 CICLO OPERATIVO DEL CONTROL DE CUENTAS POR PAGAR.

Amortización de Préstamos Bancarios.

El día 21 de noviembre de 2012 la ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE APROVISIONAMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN BHO DE R.L. adquiere un préstamo con el Banco Salvadoreño por un monto de \$25,000.00 a una tasa de interés anual del 10%, a un plazo de 5 años para remodelación de infraestructura de las instalaciones.

SOLUCIÓN:

Se registran los datos del crédito en la herramienta de ofimática en Créditos, Registro de préstamos bancarios, al guardar pueden visualizarse en la base de datos.

DATOS ACTUALES DE REGISTRO DE PRESTAMOS

[NUEVO REGISTRO](#)

Idprestamo	Banco	Fecha Aprobacion	Destino del Credito	Monto	plazo	Fecha Venc	numerocredito	Modificar?	Eliminar?
1	Banco Salvadoreño	2012-11-21	Remodelación de infraestructura	25000	5	2017-11-21	1234	Modificar	Eliminar

Luego se genera la tabla de amortizaciones de pago, para ello deberá ir a Amortización de préstamos, nuevo registro, seleccionar el crédito y generar tabla de amortización. Obtendrá la pantalla que se presenta a continuación.

AMORTIZACION DE PRESTAMOS

Seleccione el credito para generar la tabla de amortizacion respectiva:

Seleccione credito:

[Ver datos](#)

Monto: 25000
tasa: 10
tiempo: 5

cuota No	Valor Cuota	Abono a Capital	Abono a Intereses	Saldo
				25000
1	6594.94	4094.94	2500	20905.06
2	6594.94	4504.43	2091	16400.63
3	6594.94	4954.87	1640	11445.76
4	6594.94	5450.36	1145	5995.4
5	6594.94	5995.4	600	0

Así se determina el número de cuotas, el monto a cancelar y el saldo que se posee al realizar abonos al capital e intereses.

4.7.3 CICLO DE OPERACIONES PARA EL CAPITAL COOPERATIVO.

Distribución de Excedente.

El día 15 de enero de 2013 la ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE APROVISIONAMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN BHO DE R.L. mediante acuerdo

tomado en Asamblea General decreta la distribución de los excedentes del año 2012 por un monto de \$12,500.00 los cuales en base a acuerdo se hará por el método de Porcentaje de Participaciones que posee cada uno de los Asociados.

Se pide:

- Registrar las aportaciones suscritas y pagadas por cada uno de los Asociados, según el detalle siguiente, considerando que ya se realizó el registro de los Asociados. Y realizar la distribución de los excedentes.

N°	Nombre	Aportaciones suscritas	Valor de las aportaciones	Aportaciones pagadas
1	Marcela Cecilia Hernández	125	\$5.00	125
2	Juan Antonio Barrera	100	\$5.00	100
3	Roxana Yanira Orellana	200	\$5.00	200

SOLUCIÓN:

Primero se ingresan los datos, seleccionando de la herramienta ofimática registro de aportaciones, se selecciona nuevo registro, al registrar los datos y guardarlos, se observarán almacenados en la base de datos, así como se muestra en la pantalla siguiente.

DATOS ACTUALES DE REGISTRO APORTACIONES

[NUEVO REGISTRO](#)

idregistro	idasociado	fecha	cantsuscrita	valorsuscrita	cantidadpagado	valorpagadas	Modificar?	Eliminar?
3	3	2013-01-10	100	5	100	500	Modificar	Eliminar
2	1	2013-02-18	125	5	125	625	Modificar	Eliminar
1	2	2013-03-27	200	5	200	1000	Modificar	Eliminar

Una vez registrado, se deberá ir a Dividendos a Distribuir para ingresar el año y monto y así generar automáticamente el monto a recibir por cada uno de los Asociados, de esta manera:

REGISTRO DE DIVIDENTOS A DISTRIBUIR

Correlativo:

Año:

Monto a distribuir:

Luego ir a distribución de dividendos, seleccionar el periodo y ver distribución de dividendos. Obtendrá la pantalla que se presenta a continuación.

ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE APROVISIONAMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN BHO DE R.L. SAN VICENTE



DISTRIBUCION DE DIVIDENTOS DE ASOCIADOS

Año a distribuir: 2012
Total a Distribuir: 12500

idasociado	nombre	Porcentaje de participacion	Monto a Recibir
1	Marcela Cecilia Hernández	29.41	3,676.47
2	Roxana Yanira Orellana	47.06	5,882.35
3	Juan Antonio Barrera	23.53	2,941.18

BIBLIOGRAFÍA

LIBROS:

- Mantilla B., S. A. (2005). *Control Interno Informe COSO*. (4ª Ed.), Bogotá: ECOE ediciones, p. 83

TESIS:

- Contreras Olivares, E. C. (2007). *Propuesta de Control Interno basada en el informe COSO, para implementarlo en la Organización Padecomsm, que contribuya al logro de sus objetivos institucionales*, Trabajo de Graduación, Universidad de Oriente, Facultad de Ciencias Económicas, Licenciatura en Contaduría Pública, p.26
- Rivas Peña, J. R. (2006). *Diseño de un Sistema de Control Interno para las Organizaciones No Gubernamentales dedicadas a la salud, del Municipio de San Salvador, Caso Práctico: Asociación Salvadoreña de Ayuda Humanitaria PRO VIDA*. Trabajo de Graduación, Universidad Francisco Gavidía, Escuela de Ciencias Empresariales, Licenciatura en Contaduría Pública, pág.51

SITIOS EN INTERNET

- De la Cuadra, E. (2010). *Internet Conceptos Básicos*, (en línea), obtenido de la red el 2 de agosto de 2012, Disponible en web site: <http://www.ucm.es/info/multidoc/multidoc/revista/cuadern5/elena.htm>
- De la Torre, D. (2007). *Guía para una investigación documental*, (en línea), obtenido de la red el 19 de mayo de 2012, Disponible en web site: www.slideshare.net/trabajosmonografiasytesis/investigacion-documental
- Galeón. (2010). *Herramientas Ofimáticas*, (en línea), obtenido de la red el 2 de agosto de 2012, Disponible en web site: <http://jorgeofi.galeon.com/>

- Instituto Salvadoreños de Fomento Cooperativo, INSAFOCOOP. (2011). “*Conceptos Generales*” [en línea], obtenido de la red el 09 de Mayo de 2012, disponible en:http://www.insafocoop.gob.sv/index.php?option=com_content&view=article&id=82&Itemid=140

- Servicios TIC, by BEI. (2010). *Las T.I.C*, (en línea), obtenido de la red el 6 de agosto de 2012, Disponible en web site: <http://www.serviciostic.com/las-tic/definicion-de-tic.html>

ANEXOS

Anexo N° 1: Manual de Usuario.

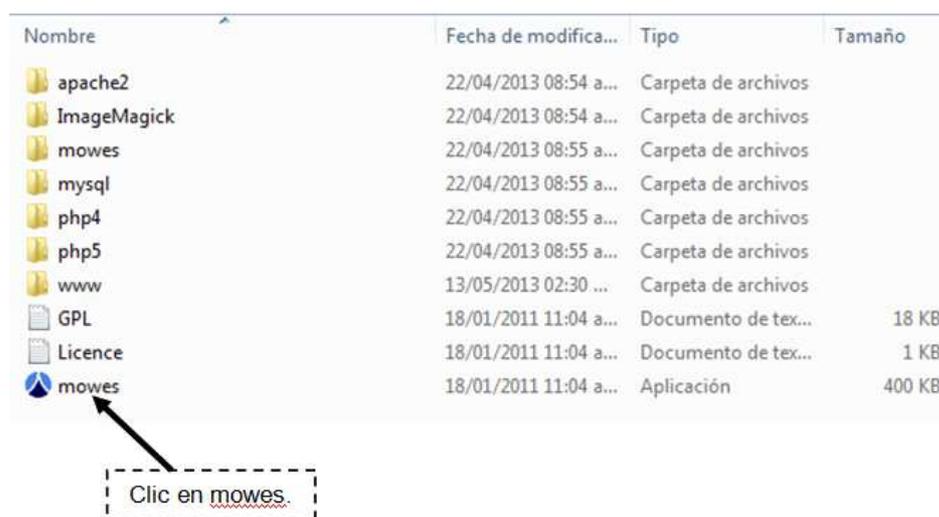
USO DEL SISTEMA MECANIZADO.

Para acceder al programa:

- 1º. Abrir el Cd.
- 2º. Copiar al escritorio de su computadora la carpeta que lleva por nombre Controles de Cooperativa, posicionándose sobre ella, hacer clic derecho y seleccionar copiar, luego dirigirse a pegarla al escritorio.
- 3º. Abrir la carpeta que se denomina Mowes_portable desde el escritorio para poder ejecutar el programa, así



- 4º. Se le desplegará una lista de carpetas, así como se muestra en la imagen deberá dar clic en el icono de Mowes



5º. Cuando el programa se encuentre cargando para su ejecución, se le mostraran simultáneamente las pantallas siguientes.

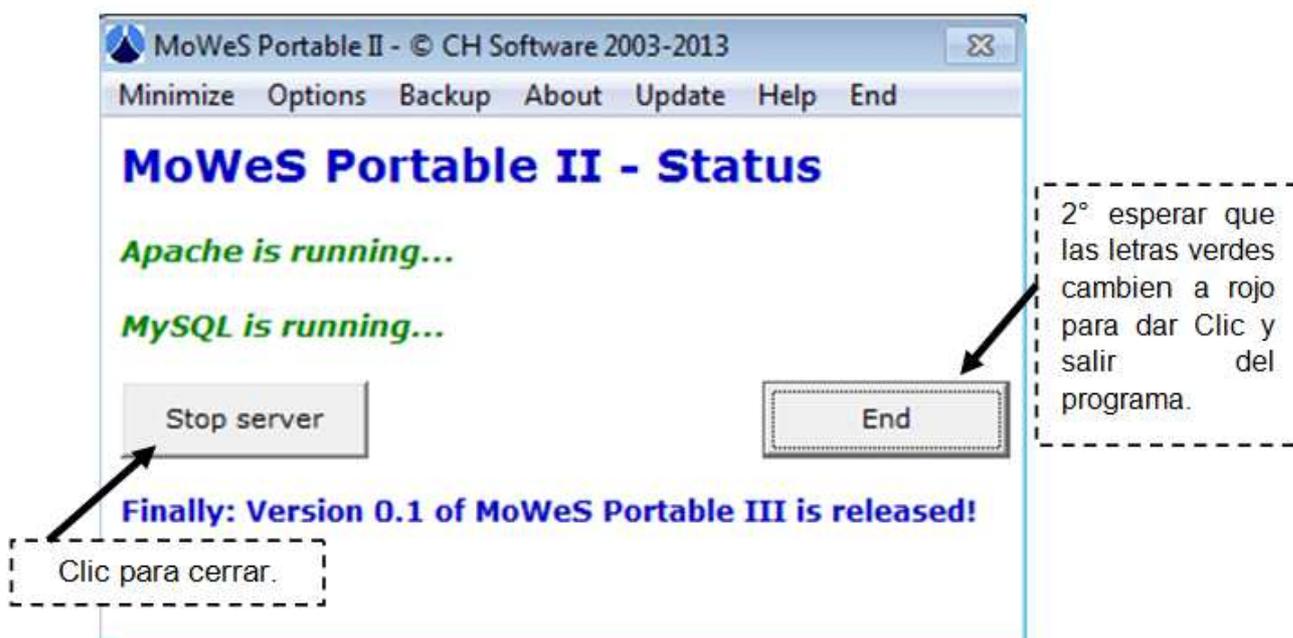


6°. Para realizar los registros dentro del programa, deberá abrir su navegador predeterminado (de preferencia Google Chrome).

7°. Digitar en la barra de direcciones **localhost/cooperativa**, luego dar un enter. A continuación se le mostrara la pantalla de inicio que contiene el menú del programa.

Nota: no es necesario contar con acceso a internet para hacer uso del programa

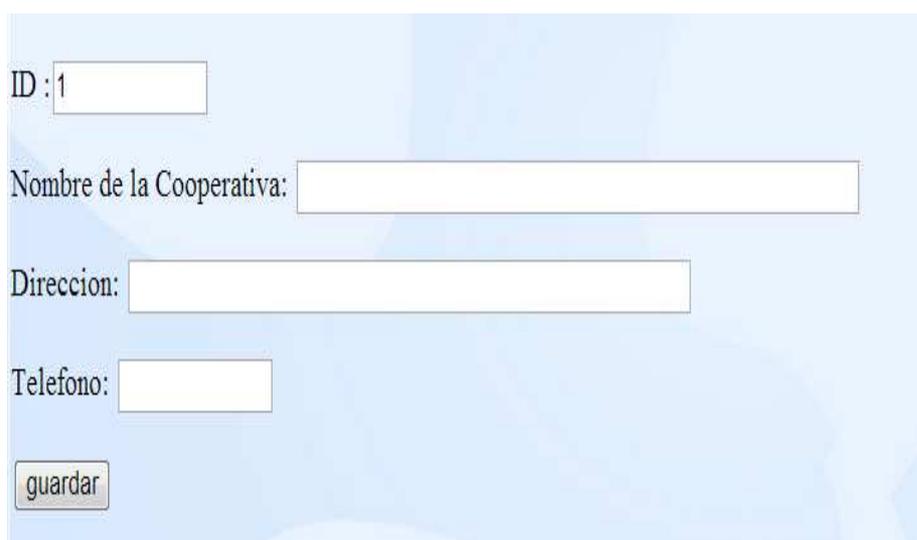
8°. Para salir del programa, primero debe cerrar el explorador del navegador, luego ir a la pantalla que se encuentra abierta en el escritorio.



REGISTRO DE LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE APROVISIONAMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN

El primer paso una vez instalado el programa, es ingresar los datos generales de la Asociación Cooperativa, para que pueda ser visible en los informes y registros que a diario se realizan, para ello ir al menú, en la parte inferior se encuentra el acceso, dando clic en **Datos de Cooperativa** y seleccionar nuevo registro. Se le presentará la siguiente pantalla.

Una vez ingresada la información, esta será almacenada y podrá observarse cuando se ejecute el programa. Es de mencionar que este paso lo realizará una sola vez, porque se guardará en la base de datos.



Formulario de registro de datos de una cooperativa. El formulario tiene un fondo azul claro y contiene los siguientes campos:

- ID: 1 (campo de texto con el valor 1)
- Nombre de la Cooperativa: (campo de texto vacío)
- Dirección: (campo de texto vacío)
- Teléfono: (campo de texto vacío)
- Botón "guardar" (botón de acción)

HERRAMIENTAS AUTOMATIZADAS A UTILIZARSE EN EL AMBIENTE DE CONTROL

▪ Solicitud de Ingreso.

La Solicitud de Ingreso se encontrará, ingresando al programa siguiendo las indicaciones



ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE APROVISIONAMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN DE R. L

SOLICITUD DE INGRESO

_____ de _____ del año _____

Obteniendo,

Por este medio solicito se me admita como Asociado de su Cooperativa, así mismo manifiesto que me obligo a cumplir con lo dispuesto en la Ley General de Asociaciones Cooperativas, su Reglamento, Estatutos y Reglamentos Internos de la Cooperativa, así como enmiendas que a futuro se les hicieran y todas aquellas disposiciones legales y administrativas de interés para la Cooperativa

Fotografía

I. Información General

Nombre	Apellidos	Estado Civil	<input type="checkbox"/> F	Sexo	<input type="checkbox"/> M
DUI	Lugar y Fecha de Expedición	Lugar y Fecha de Nacimiento			
N° de N.I.	Edad	Lugar de Residencia (completa)			
Profesión u Oficio		Lugar de Trabajo	N° de teléfono		
Dirección del trabajo		Ingresos del Solicitante			
N° de teléfono	Tiempo de Trabajo	Nombre del Conyugue			

II. Nombre de los Asociados que los recomiendan.

1.
2.

III. En caso de muerte designo como beneficiarios para que se les entregue mis aportaciones de la Cooperativa, a quienes a continuación especifico.

Nombre del Beneficiario	Parentesco	Dirección	Porcentaje

- **Registro de Asociados**

Para registrar en la base de Datos a los Asociados, es necesario ir a Registro de Asociados en el área de Asociados y seleccionar nuevo registro.

DATOS ACTUALES DE REGISTRO DE ASOCIADOS

[NUEVO REGISTRO](#)

idasociado	nombre	dui	fecha expedido	extendido en	fecha de nacimiento	estado civil	conyuge	domicilio	profesion	sueldo	otros ingresos	Fecha de Ingreso a Cooperativa	Fecha Retiro	Motivo Retiro	Modificar?	Eliminar?
------------	--------	-----	----------------	--------------	---------------------	--------------	---------	-----------	-----------	--------	----------------	--------------------------------	--------------	---------------	------------	-----------

Una vez seleccionado nuevo registro, se deben completar los datos generales del Asociado, luego dar clic en guardar, para que estos sean almacenados en una base de datos, donde podrán ser eliminados o modificados según sea necesario.

ID Préstamo:

Nombre del Asociado:

DUI de Asociado:

Fecha de expedición del DUI:

Extendido en:

fecha de Nacimiento:

Estado Civil:

cónyuge:

Dirección:

Profesión:

Sueldo Mensual:

Otros ingresos:

fecha ingreso:

Fecha retiro:

Motivo del Retiro:

- **Control de Aportaciones**

Para el control de las Aportaciones, se ingresarán los datos en Registro de Aportaciones que se encuentra en el área de Asociados. Al seleccionarla se deberá elegir nuevo ingreso.

NUEVO REGISTRO

idregistro	idasociado	fecha	cantsuscrita	valorsuscrita	cantidadpagado	valorpagadas	Modificar?	Eliminar?
------------	------------	-------	--------------	---------------	----------------	--------------	------------	-----------

Cuando se desee ingresar un nuevo registro de Aportación realizada, se tendrá que completar los campos que se solicitan y guardarlos para que puedan ser visibles en la base de almacenamiento de datos.

REGISTRO DE ASOCIADOS

Correlativo:

Nombre del Asociado:

Fecha:

Cantidad de aportaciones suscritas:

Valor de aportaciones suscritas:

Cantidad de aportaciones pagadas:

Valor de aportaciones Pagadas:

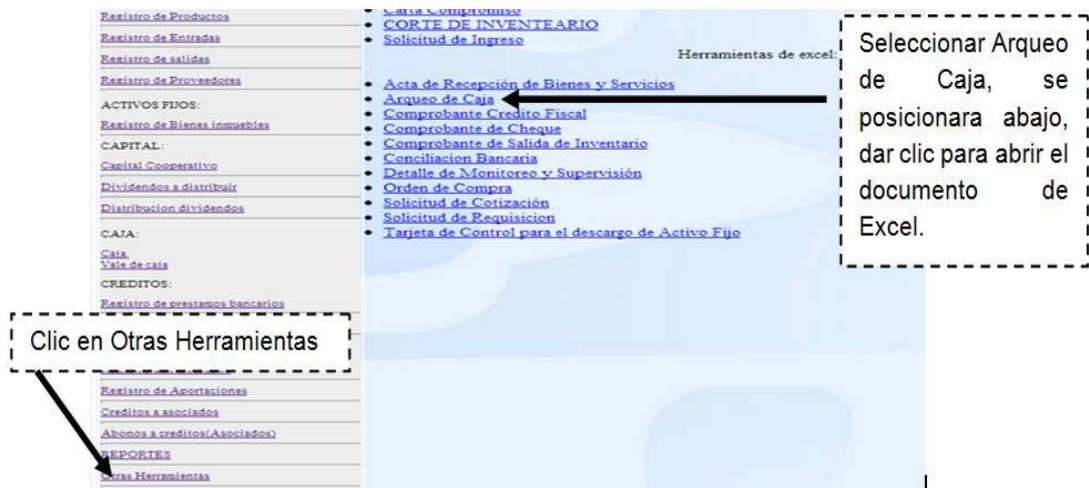
En caso se haya producido un error en su registro, estos podrán ser modificados o eliminados.

Para imprimir un reporte, se debe ir a la barra y seleccionar Reportes, que se encuentran en la parte de abajo.

HERRAMIENTAS AUTOMATIZADAS A UTILIZARSE EN LAS ACTIVIDADES DE CONTROL.

- **Arqueo de Caja**

El control de los fondos en Caja, se encontrará ingresando al programa, siguiendo las indicaciones.



Obteniendo:

Ingresará las cantidades y de manera automatizada por medio de fórmulas ya elaboradas obtendrá el resultado. Se podrá determinar si existen sobrantes o faltantes del Efectivo que se posee en caja.

Asociación Cooperativa de Aprovisionamiento y Comercialización _____ de R. L	
ARQUEO DE CAJA	
Fecha. <u>31/05/2013</u>	Hora. <u>03:03 p.m.</u>
Generador de Ingresos	
Ahorros	_____
Intereses	_____
Abono a Préstamo	_____
Venta	_____
Otros	_____
Valor en Libros	\$ _____ -
Efectivo o Equivalente de Efectivo	
Billetes	
De \$ 100.00	Cantidad _____ Valor \$ -
De \$ 50.00	_____ \$ -
De \$ 20.00	_____ \$ -
De \$ 5.00	_____ \$ -
De \$ 1.00	_____ \$ -
Moneda	
De \$ 1.00	_____ \$ -
De \$ 0.25	_____ \$ -
De \$ 0.10	_____ \$ -
De \$ 0.05	_____ \$ -
De \$ 0.01	_____ \$ -
Cheques a cargo de Bancos Nacionales	_____
Total de Efectivo y Equivalente de Efectivo.....	\$ _____ -
Sobrante _____	Diferencia \$ _____ -
Faltante _____	
Observaciones _____	
_____	_____
Cajero	Responsable del Arqueo

▪ **Conciliación Bancaria.**

La conciliación bancaria se encontrará, ingresando al programa siguiendo las indicaciones.



Obteniendo,

Ingresar las cantidades y de manera automatizada por medio de formulas ya elaboradas obtendrá el resultado.

Asociación Cooperativa de Aprovisionamiento y Comercialización de R. L					
CONCILIACION BANCARIA					
Fecha 24/04/2013		Hora 04:05: PM			
Banco _____					
Tipo de Cuenta _____		N° de Cuenta _____			
Periodo Conciliado _____					
Tipo de Moneda _____					
Concepto	Detalle en Libros		Según Libros	Detalle Banco	Según Banco
Saldo					
(+ Remesas pendientes de aplicar			\$ -		\$ -
Fecha	N°	Valor		Valor	
(-) Cheques pendientes de cobro			\$ -		\$ -
Fecha	N°	Valor		Valor	
	6				
(+ Notas de Abono pendientes de registrar			\$ -		\$ -
Fecha	N°	Valor		Valor	
Total			\$ -		\$ -
Diferencia			\$ -		\$ -
Explicación: _____					

- **Vales de Caja Chica**

Para el control de la emisión de Vales de Caja Chica en las Cooperativas, es necesario realizar un nuevo registro por cada desembolso del fondo de caja chica. Lo encontramos en el área denominada Caja, en Vale de Caja.

Para una nueva emisión, deberá dar clic en nuevo ingreso. Luego completar los campos necesarios y se guardaran para ser almacenados en la base de datos. Para observar los datos almacenados deberá dar clic en Vale de Caja.

Podrá eliminar registros o modificarlos

Para imprimir el Vale de Caja, debe ir a la Base de Datos, seleccionar el número de vale y una vez seleccionado se dará clic en imprimir.

Para hacer un nuevo reintegro o para determinar el saldo del fondo de caja chica, deberá ir a Caja, en nuevo abono a reintegro.

▪ **Comprobante de Cheque**

El comprobante de cheque se encontrará ingresando al programa siguiendo las indicaciones.



Obteniendo,

Asociación Cooperativa de Aprovisionamiento y Comercialización
de R. L

COMPROBANTE DE CHEQUES

Banco _____ N° de Cheque _____
_____ de _____ de _____

Paquese a la orden de: _____
La suma de: _____ dólares \$ _____ dólares

Firma

Concepto: _____

Cheque N°	Debe	Haber	Saldo
	TOTAL	\$ -	\$ -

Hecho por

Revisado por

Recibido por

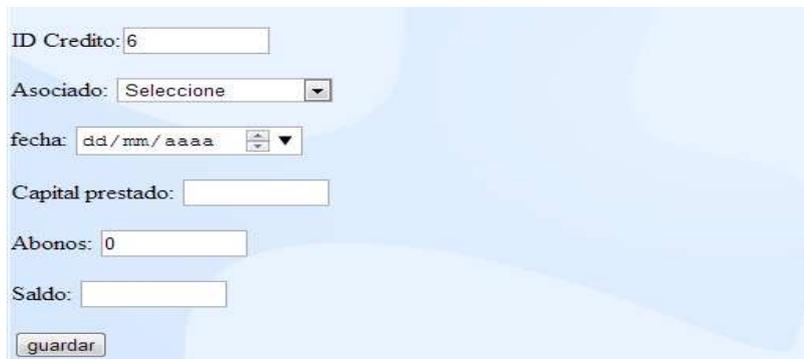
▪ **Créditos a Asociados.**

Para controlar las ventas efectuadas al Crédito a los Asociados, se realizará ingresando los datos en Créditos a Asociados que corresponden al área de Asociados, para ello, se obtendrá

[NUEVO REGISTRO](#)

idcreditosociados	idasociado	nombre	fecha	capitalprestado	abonos	saldo	Modificar?	Eliminar?

Al dar clic en nuevo ingreso, se registrar el crédito otorgado completando los datos solicitados en los campos.



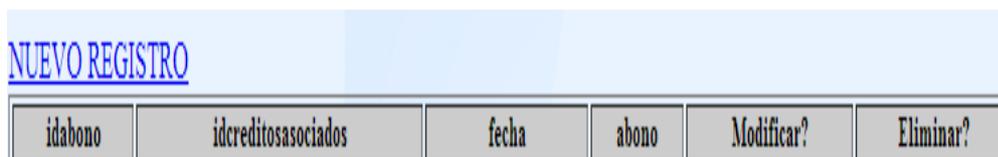
Formulario para registrar un crédito otorgado. Campos:

- ID Credito: 6
- Asociado: Seleccione
- fecha: dd/mm/aaaa
- Capital prestado:
- Abonos: 0
- Saldo:
- guardar

Los saldos que corresponden a cada uno de los créditos otorgados se observarán en la base de datos, dando clic nuevamente en Crédito de Asociados, con la opción de modificar o eliminar. Además podrá generar reporte dando clic en Reportes y seleccionando el nombre del reporte que desea.

- **Abono a los Créditos de los Asociados.**

Los abonos que los Asociados realicen para disminuir lo que se le debe a la Cooperativa se hará utilizando el control que se denomina Abonos a los Créditos (Asociados) que lo encontramos en el área de Asociados, de la siguiente manera



[NUEVO REGISTRO](#)

idabono	idcreditosasociados	fecha	abono	Modificar?	Eliminar?
---------	---------------------	-------	-------	------------	-----------

Para registrar los abonos, se seleccionará nuevo registro. Luego se complementarán los campos y se guardará para que se almacene en la base de datos.



Formulario para registrar un abono a los créditos de asociados. Campos:

- ID ABONO: 1
- CREDITO: Seleccione
- Fecha: dd/mm/aaaa
- Abono a realizar:
- guardar

En la base de Datos se podrá determinar el valor total que adeuda el Asociado, en Abono a Créditos (Asociados).

Estos datos una vez almacenados, se podrán imprimir y generar reportes.

▪ **Orden de Compra.**

La Orden de Compra se encontrará, ingresando al programa siguiendo las indicaciones.



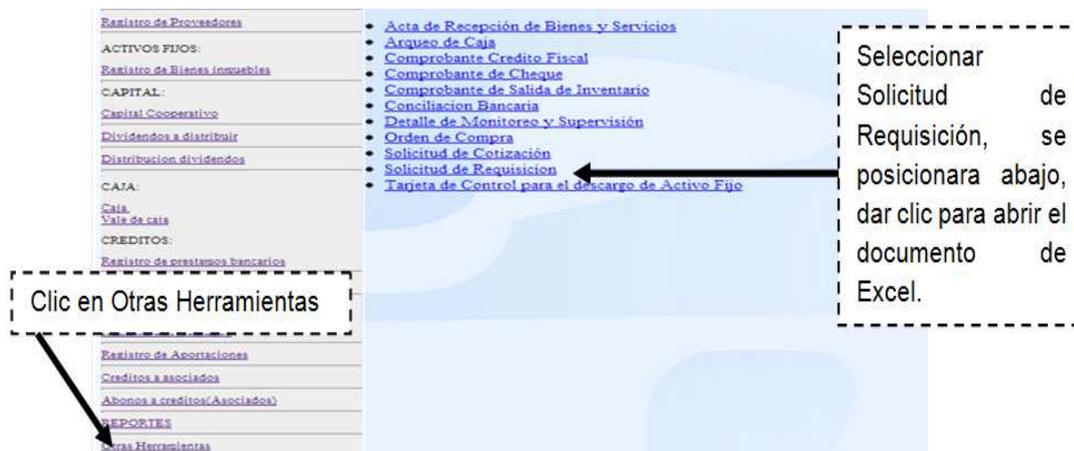
Obteniendo,

Ingresar las cantidades y de manera automatizada por medio de formulas ya elaboradas obtendrá el resultado.

Asociacion Cooperativa de Aprovisionamiento y Comercialización de R.L			
ORDEN DE COMPRA			
Proveedor: _____		Fecha: 31/05/2013	
N. de Tel. _____		Solicitante: _____	
Condición de Pago: Al Crédito <input type="checkbox"/> Al Contado <input type="checkbox"/>			
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	VALOR TOTAL
			\$ -
			\$ -
			\$ -
			\$ -
			\$ -
			\$ -
			\$ -
			\$ -
			\$ -
			\$ -
TOTAL			\$ -
OBSERVACIONES: _____			
F: _____		F: _____	
Solicitante		Autoriza	

▪ **Solicitud de Requisición**

La Solicitud de Requisición, se encontrará ingresando al programa, siguiendo las indicaciones.



Obteniendo.

Asociacion Cooperativa de Aprovisionamiento y Comercialización de R.L				
SOLICITUD DE REQUISICIÓN				
Unidad Solicitante: _____				
N. de Requisición: _____				
FECHA	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	VALOR TOTAL
				\$ -
				\$ -
				\$ -
				\$ -
				\$ -
				\$ -
				\$ -
				\$ -
				\$ -
				\$ -
TOTAL				\$ -
F: _____		F: _____		
Entregado		Recibido		

- **Inventario**

Categorías de Productos.

Seleccionar en la barra de categoría de productos y a continuación abrirá la base de datos de las categorías.



idcategoria	categoria	Modificar?	Eliminar?
-------------	-----------	------------	-----------

Luego se procederá a efectuar un nuevo registro de categoría, por lo cual se tendrá que hacer clic en nuevo registro y encontrará la ventana siguiente.

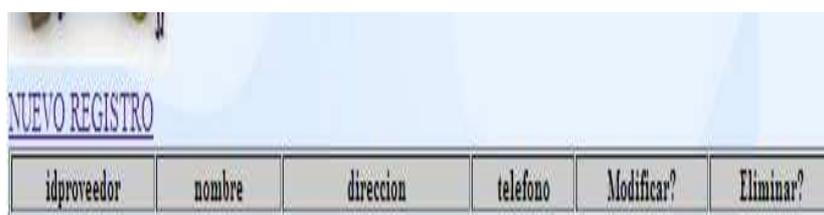


Se complementarán los datos que solicita y luego guardar.

Ya guardada la categoría, esta se encontrará en la base de datos de categorías de productos.

Registro de proveedores.

Seleccionar en la barra de registro de proveedores y a continuación abrirá la base de datos de los proveedores.



idproveedor	nombre	direccion	telefono	Modificar?	Eliminar?
-------------	--------	-----------	----------	------------	-----------

Luego se procederá a efectuar un nuevo registro de proveedor, por lo cual se tendrá que hacer clic en nuevo registro y encontrará la ventana siguiente.

ID Proveedor:

Nombre del proveedor:

Dirección:

Teléfono:

Se complementarán los datos que solicita y luego guardar.

Ya guardado el registro del proveedor, éste se encontrará en la base de datos de registro de proveedores, así como también se podrá consultar seleccionando en la barra Reportes, en la opción Reporte de Proveedores.

Registro de productos.

Seleccionar en la barra, registro de productos y a continuación abrirá la base de datos de los productos.

Para a efectuar un nuevo registro de producto, hacer clic en nuevo registro y se encontrará la ventana siguiente.

[NUEVO REGISTRO](#)

Seleccione

idproducto	descripcion	idcategoria	Existencia Maxima	Existencia Minima	bodega	existencia	Precio Unitario	idproveedor	Modificar?	Eliminar?
------------	-------------	-------------	-------------------	-------------------	--------	------------	-----------------	-------------	------------	-----------

REGISTRO DE PRODUCTOS

ID transacción:

Descripción:

Existencia Máxima:

Existencia Mínima:

Bodega:

Existencia Actual:

Precio unitario \$:

Proveedor:

Categoría:

Se complementarán los datos que solicita y luego guardar. El registro se encontrará en la base de datos de registro de productos.

Si se quiere ver las existencias de cada producto dirigirse a la venta de registro de producto, abajo de nuevo registro está ubicada una pestañita, ahí seleccionar el producto que desea consultar y hacer clic en ver control de

existencias y abrirá la ventana siguiente.

CONTROL DE EXISTENCIAS DE PRODUCTOS									
ID PRODUCTO: 3									
DESCRIPCION: Aceita x de y									
RESUMEN DE ENTRADAS									
identrada	fecha	idproducto	detalle	cantidad	preciounitario	valor	idproveedor		
SALIDAS DE PRODUCTOS									
idsalida	fecha	idproducto	detalle	cantidad	preciounitario	valor	margen	preciosugerido	valorventa
6	2013-05-18	3	venta de aceite x de y	1	33	33	10	36.29	36.29
EXISTENCIA ACTUAL:1									
PRECIO UNITARIO ACTUAL:33									
TOTAL COSTO DE PRODUCTO \$:33									

Para consultar o imprimir el reporte de productos, en la barra hacer clic en Reportes, opción productos.

Registro de entradas.

Seleccionar en la barra, registro de entradas y a continuación abrirá la base de datos de las entradas de productos.

DATOS ACTUALES DE REGISTRO DE ENTRADAS DE PRODUCTOS									
NUEVO REGISTRO									
identrada	fecha	idproducto	detalle	cantidad	preciounitario	valor	idproveedor	Modificar?	Eliminar?

Para a efectuar un nuevo registro de entrada de producto, hacer clic en nuevo registro y se encontrará la ventana siguiente.

Se complementarán los datos que solicita y luego guardar. El registro se encontrará en la base de datos de registro de entradas, así como también en la ventana registro de producto.

Para consultar o imprimir el reporte de entradas, en la barra hacer clic en Reportes, opción entrada de productos (reporte general) o entrada de productos del día.

REGISTRO DE ENTRADAS DE PRODUCTOS									
									
ID Transacción: <input type="text" value="3"/>									
Fecha: <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>									
Producto: <input type="text" value="Seleccione"/>									
Detalle: <input type="text"/>									
Cantidad: <input type="text" value="0"/>									
Precio Unitario: \$ <input type="text" value="0"/>									
Monto: \$ <input type="text" value="0"/>									
Proveedor: <input type="text" value="Seleccione"/>									
<input type="button" value="Guardar Registro"/>									

Registro de salida.

Seleccionar en la barra, registro de salidas y a continuación abrirá la base de datos de salida de productos.



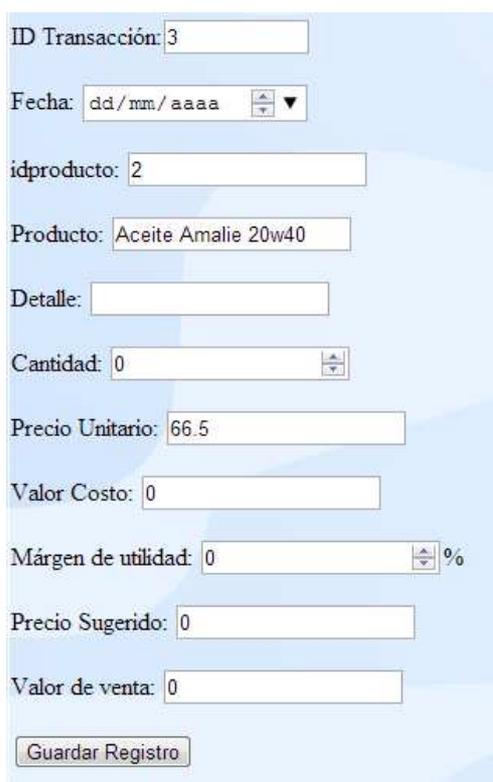
idsalida	fecha	idproducto	detalle	cantidad	preciounitario	valor	margen	preciosugerido	valorventa	Modificar?	Eliminar?
----------	-------	------------	---------	----------	----------------	-------	--------	----------------	------------	------------	-----------

Para a efectuar un nuevo registro de salida, hacer clic en nuevo registro y se encontrará la ventana siguiente.



SELECCIONE EL Producto:

Se procederá a escoger el producto que se desea vender y hacer clic en guardar registro y el sistema proporcionará la siguiente ventana.



ID Transacción:

Fecha:

idproducto:

Producto:

Detalle:

Cantidad:

Precio Unitario:

Valor Costo:

Margen de utilidad: %

Precio Sugerido:

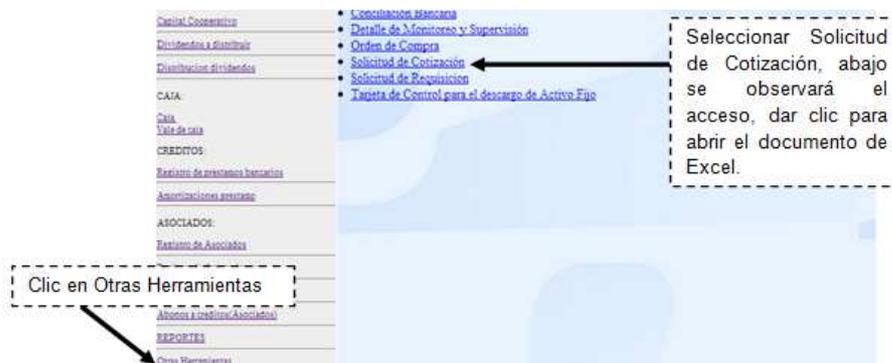
Valor de venta:

El sistema maneja las ventas utilizando el método costo promedio. se llenará la fecha, detalle, cantidad y el margen de utilidad luego hacer clic en guardar el registro.

Si se desea saber la existencia de productos después de generarse la venta, ir a la barra y hacer clic en registro de productos. Para consultar o imprimir el reporte de salida, en la barra hacer clic en Reportes, opción salida de productos (reporte general) o salida de productos del día.

▪ **Modelo de Solicitud de Cotización.**

La Solicitud de Compra se encontrará, ingresando al programa siguiendo las indicaciones.



Obteniendo,

Asociación Cooperativa de Aprovisionamiento y Comercialización de R. L

MODELO DE SOLICITUD DE COTIZACIÓN

Lugar y Fecha _____
Señores: _____

El suscrito gerente general de la Asociación Cooperativa de Aprovisionamiento y Comercialización _____ ubicada en _____

Solicita por este medio la cotización de los productos detallados posteriormente, la cual debera ser enviada a nuestra COOPERATIVA a mas tardar el _____ de _____ de _____

Debera presentarse la oferta en original a nombre de la Cooperativa _____ indicandose la vigencia de la cotizacion asi como especificar las siguientes condiciones de compra:

1. Plazo de Entrega _____
2. Lugar de Entrega _____
3. Vigencia de la Cotización _____
4. Tiempo de Garantia de los bienes (si aplica) _____

N°	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción	Precio en \$	Monto
					\$ -
					\$ -
					\$ -
					\$ -
					\$ -
TOTAL					\$ -

Nombre y Firma del Gerente General

Nombre y Firma de quien Recibe

▪ **Acta de recepción de Bienes**

El Acta de Recepción de Bienes, se encontrará ingresando al programa, siguiendo las indicaciones.



Obteniendo

Asociación Cooperativa de Aprovisionamiento y Comercialización de R.L.				
Acta de Recepción de Bienes y Servicios				
Fecha <u>24/04/2013</u>				
El suscrito hace constar que he recibido de acuerdo a lo convenido con _____ los bienes y servicios que se detallan a continuación.				
Decepción o Concepto	Unidad de medida	Cantidad recibida	Precio Unitario	Valor total
				\$ -
				\$ -
				\$ -
				\$ -
				\$ -
				\$ -
				\$ -
				\$ -
				\$ -
				\$ -
				\$ -
				\$ -
				\$ -
Total en letras			Total	\$ -
Observaciones				
Nombre _____ Cargo _____ Firma _____				

- **Activos Fijos**

Para el manejo y control de los bienes pertenecientes al Activo Fijo de la Cooperativa, se presenta la herramienta que permitirá registrar los datos y al mismo tiempo poder determinar su respectiva depreciación acumulada, para ello de la barra deberá seleccionarse Registro de Bienes Inmuebles, que se encuentra dentro del área de Activos Fijos.

Para un nuevo registro, deberá dar clic en Nuevo Ingreso, completar los datos que se le solicitan y luego guardar.

NUEVO REGISTRO

Seleccione el código del Bien:

Seleccione el código del Bien:

ID Inmueble	Subcuenta	Cod del Bien	Porcentaje de Depreciacion	Descripcion	Codigo Inventario	Ubicacion	Idproveedor	Fecha Adquisicion	Comprobante	Partida de Registro	Vida Util	Costo Adquisicion	Valor Residual	Modificar?	Eliminar?
-------------	-----------	--------------	----------------------------	-------------	-------------------	-----------	-------------	-------------------	-------------	---------------------	-----------	-------------------	----------------	------------	-----------

ID Inmueble:

Sub cuenta:

Código del Bien:

Porcentaje de depreciación:

Descripción del bien:

Código de Inventario:

Ubicación:

Proveedor:

Fecha de adquisición:

Nombre y número de comprobante:

Asiento contable número:

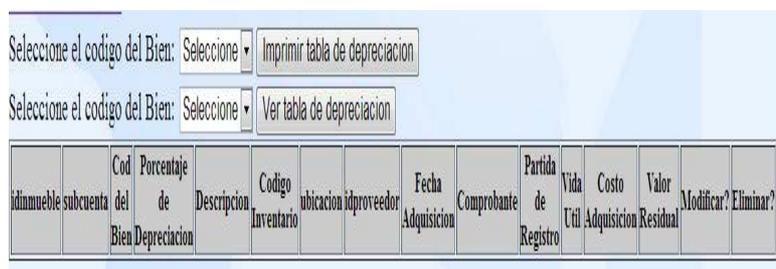
Vida útil:

Costo a adquisición:

Valor residual:

Una vez guardado el registro, podrá observarlo en una base de Datos, dando nuevamente clic en Registro de Bienes Inmuebles. El cual podrá ser modificado o eliminado

Para generar la tabla de depreciación, en la base de Datos, se seleccionará el código del bien y luego dará clic sobre el botón ver tabla de Depreciación.

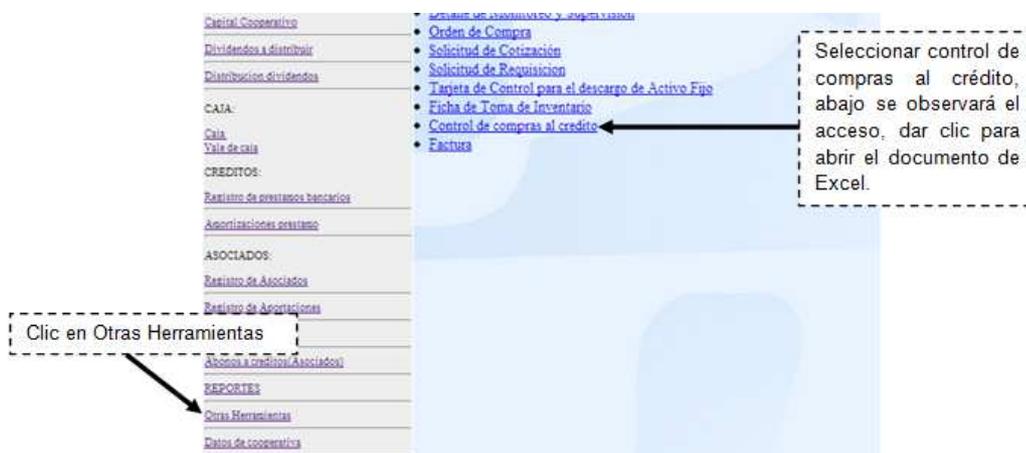


Si desea imprimir, deberá seleccionar el código del bien y luego imprimir tabla de depreciación.

▪ **Cuentas por Pagar**

Las compras al crédito que se realizan requieren que sean controladas, para ello se presenta el formato denominado Control de Compras al Crédito. Se encontrará ingresando al programa, siguiendo las indicaciones.

Se podrá determinar de manera automática los saldos que se deben a los proveedores.



Obteniendo

Asociación Cooperativa de Aprovisionamiento y Comercialización de R.L.

Control de Compras al Crédito

Proveedor _____
 Teléfono _____
 Monto a pagar _____

Fecha	Descripción	Cantidad	Costo	Valor	Abonos	Saldo
						\$ -
				\$ -		
				\$ -		
				\$ -		
				\$ -		
				\$ -		
				\$ -		
				\$ -		
				\$ -		
				\$ -		
				\$ -		
				\$ -		
				\$ -		
				\$ -		
				\$ -		

F: _____
 Elaborado por

F: _____
 Revisado por

▪ **Créditos Bancarios.**

Registro de préstamos bancarios.

Seleccionar en la barra, registro de préstamos bancarios y a continuación abrirá la base de datos siguiente.

DATOS ACTUALES DE REGISTRO DE PRESTAMOS									
NUEVO REGISTRO									
idprestamo	Banco	Fecha Aprobacion	Destino del Credito	Monto	plazo	Fecha Venc	numerocredito	Modificar?	Eliminar?

Si se ha contratado un nuevo préstamo se tendrá que ingresar al sistema, al hacer clic en nuevo registro se encontrará la siguiente ventana.

REGISTRO DE PRESTAMOS

ID Préstamo:

Nombre del banco:

Fecha de aprobación: ▼

Destino del crédito:

Fecha de Vencimiento: ▼

Monto Aprobado:

Plazo:

Número del crédito:

Tasa de interés:

Se complementarán los datos que solicita y luego guardar. El registro se encontrará en la base de datos de registro de préstamos, así como también si se desea consultar o imprimir el reporte, en la barra hacer clic en Reportes, opción préstamos bancarios.

Amortización de préstamos.

Seleccionar en la barra, amortización de préstamos y a continuación abrirá la base de datos siguiente.

DATOS ACTUALES DE REGISTRO DE PRESTAMOS

[NUEVO REGISTRO](#)

idamortizacion	idprestamo	ncuota	fechadepago	saldoanterior	montocuota	abonointeres	abonocapital	nuevosaldo
----------------	------------	--------	-------------	---------------	------------	--------------	--------------	------------

AMORTIZACION DE PRESTAMOS

Seleccione el credito para generar la tabla de amortizacion respectiva:

Seleccione credito: ▼

[Ver datos](#)

Para ver la amortización de los préstamos que tiene la Cooperativa, hacer clic en nuevo registró y se encontrará la siguiente ventana.

Se escogerá el préstamo contratado según el nombre del banco y hacer clic en generar tabla de amortización y dará la información requerida de la siguiente manera.

AMORTIZACION DE PRESTAMOS

Seleccione el credito para generar la tabla de amortizacion respectiva:

Seleccione credito:

[Ver datos](#)

Monto: 500
tasa: 6
tiempo: 12

cuota No	Valor Cuota	Abono a Capital	Abono a Intereses	Saldo
				500
1	59.64	29.64	30	470.36
2	59.64	31.42	28	438.94
3	59.64	33.3	26	405.64
4	59.64	35.3	24	370.34
5	59.64	37.42	22	332.92
6	59.64	39.66	20	293.26
7	59.64	42.04	18	251.22
8	59.64	44.57	15	206.65
9	59.64	47.24	12	159.41
10	59.64	50.07	10	109.34
11	59.64	53.08	7	56.26
12	59.64	56.26	3	0

- **Capital.**

Capital Cooperativo.

Seleccionar en la barra, capital cooperativo y a continuación abrirá la base de datos siguiente.

DATOS ACTUALES DE REGISTRO DE CAPITAL COOPERATIVO

idcapital	cantidaddeaportaciones	valor	totalcapital
1	41	2000	7500

Esta ventana se irá actualizando automáticamente cuando se dé un registro nuevo de aportaciones canceladas.

Dividendos a Distribuir.

Seleccionar en la barra, dividendos a distribuir y a continuación abrirá la base de datos siguiente.



id	año	valoradistribuir	Modificar?	Eliminar?
----	-----	------------------	------------	-----------

Para a efectuar un nuevo registro de dividendos, hacer clic en nuevo registro y se encontrará la ventana siguiente.



REGISTRO DE DIVIDENTOS A DISTRIBUIR

Correlativo: 4

Año:

valoradistribuir:

Se complementarán los datos que solicita y luego guardar. El registro se encontrará en la base de datos dividendos a distribuir, así como también si se desea consultar o imprimir el reporte, en la barra hacer clic en Reportes, opción dividendos a distribuir,

Distribución de Dividendos.

Seleccionar en la barra, distribución de dividendos y a continuación abrirá la base de datos siguiente.



DISTRIBUCION DE DIVIDENTOS DE ASOCIADOS

Seleccione el periodo:

Seleccione el periodo:

Seleccionar el período y luego dar clic en ver distribución de dividendos para ver la pantalla de distribución y si se desea imprimir hacer clic en imprimir distribución de dividendos.

DISTRIBUCION DE DIVIDENDOS DE ASOCIADOS			
Año a distribuir: 2014			
Total a Distribuir: 1000			
idasociado	nombre	Porcentaje de participacion	Monto a Recibir
1	Juan carlos Lemus	69.70	696.97
3	Santiago	30.30	303.03

OTRAS HERRAMIENTAS AUTOMATIZADAS A UTILIZARSE EN LOS CICLOS TRANSACCIONALES.

- **Acta de Asamblea General Extraordinaria para Solicitar Autorización de Gastos.**

El Acta de Asamblea se encontrará, ingresando al programa siguiendo las indicaciones.



Obteniendo,



ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE APROVISIONAMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN
DE R. L

**ACTA DE ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA PARA SOLICITAR
AUTORIZACIÓN DE GASTOS.**

COOPERATIVA: _____ REG. No. _____ Con Domicilio en _____, siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ de _____ de 200 _____, se reunieron los Asociados de la cooperativa para celebrar Asamblea General Extraordinaria bajo el siguiente orden:

- 1.- El presidente del Consejo de Administración procedió a pasar lista y comprobado el quórum legal declaró instalada la asamblea
- 2.- Acto seguido, se procedió a la elección de la Mesa de Debates, siendo nombrados los siguientes socios:

PRESIDENTE _____ SECRETARIO _____

3.- El secretario del Consejo de Administración dio lectura al proyecto de gastos con cargo al fondo _____, (los presupuestos correspondientes se anexan a la presente).

4.- Habiéndose discutido ampliamente las propuestas presentadas a la Asamblea, se acordó se invierta la cantidad de: \$ _____ (_____) del fondo _____ de la cooperativa que se empleará en: _____

5.- Agotado el orden del día y no habiendo más asunto que tratar, el Presidente de la Mesa de Debates declaró clausurada la asamblea a las _____ horas del mismo día, levantándose la presente acta, misma que leída y aprobada firman los que participan en la reunión.

POR LA MESA DE DEBATES

_____ PRESIDENTE	_____ SECRETARIO
_____ 1er. ESCRUTADOR	_____ 2do. ESCRUTADOR

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

JUNTA DE VIGILANCIA

_____ Firma y Sello PRESIDENTE	_____ Firma y Sello PRESIDENTE
_____ Firma y Sello TESORERO	_____ Firma y Sella TESORERO

▪ **Ficha de Toma de Inventario**

La Ficha para la toma física del inventario, se encontrara ingresando al programa, siguiendo las indicaciones.



Obteniendo,



ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE APROVISIONAMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN DE R. L

CORTE DE INVENTARIO.

Datos del personal de inventario

Fecha _____ Página N° _____

Apellidos y Nombres: _____

Apellidos y Nombres: _____

En la fecha del Corte de Inventario, se han encontrado las siguientes Notas de Ingreso y Notas de Salida que aun no se han tramitado en el registro de Kardex de Bodega.

• NOTAS DE INGRESO

Número	Fecha	Item.	Descripción.	Unidades Monetarias.	Cantidad.

• NOTAS DE EGRESO

Número	Fecha	Item.	Descripción.	Unidades Monetarias.	Cantidad.

Las Notas encontradas anteriormente, serán ingresadas en la fecha, para a proceder a la emisión del listado definitivo que servirá de base para la Toma del Inventario.

Dado en la Ciudad de: _____, a los ___ días del mes de _____ de _____

Encargado de Bodega.

Jefe de Equipo.

Contador General.

▪ **Acta de baja de inventario.**

El Acta de baja de Inventario se encontrará, ingresando al programa siguiendo las indicaciones

INVENTARIO:

- Acta de Asamblea General Extraordinaria para la solicitud de Devoluciones
- **ACTA DE BAJA DE INVENTARIO**
- Carta Compromiso
- CORTE DE INVENTARIO
- Solicitud de Ingreso

 Herramientas de escal:

- Acta de Recepción de Bienes y Servicios
- Arqueo de Caja
- Comprobante Crédito Fiscal
- Comprobante de Cheque
- Comprobante de Salida de Inventario
- Conciliación Bancaria
- Detalle de Monitoreo y Supervisión
- Orden de Compra
- Solicitud de Cotización
- Solicitud de Recusación
- Tarjeta de Control para el desdargo de Activo Fijo

 OTRAS HERRAMIENTAS:

- OTRAS HERRAMIENTAS

Seleccione Acta Baja de Inventario, abajo se observará el acceso, dar clic para abrir el documento de Word.

Clic en Otras Herramientas

Obteniendo,



Asociación Cooperativa de Aprovechamiento y Comercialización de R. L

ACTA DE BAJA DEL INVENTARIO

A los _____ días del mes de _____ del año _____ en la Ciudad de _____, comparecen los señores:

1). _____ 2). _____
 Nombre y Firma del Presidente de la Cooperativa Nombre y Firma del Presidente de Asamblea General

3). _____ 4). _____
 Nombre y Firma del Encargado de Bodega Nombre y Firma Presidente del Junta de Vigilancia

Y manifiestan que por motivos de: _____
 toman acuerdo unánime para dar salida a los siguientes bienes de la bodega de la Asociación Cooperativa, los cuales serán destinados a: _____

GRUPO DE INVENTARIOS	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL

Nombre y Firma de quien recibe los bienes

▪ **Descargo de Activo Fijo.**

La tarjeta para el descargo del activo fijo se encontrará, ingresando al programa siguiendo las indicaciones.



Clic en Otras Herramientas

Seleccionar Tarjeta de Control para el descargo de Activo Fijo, abajo se observará el acceso, dar clic para abrir el documento de Excel.

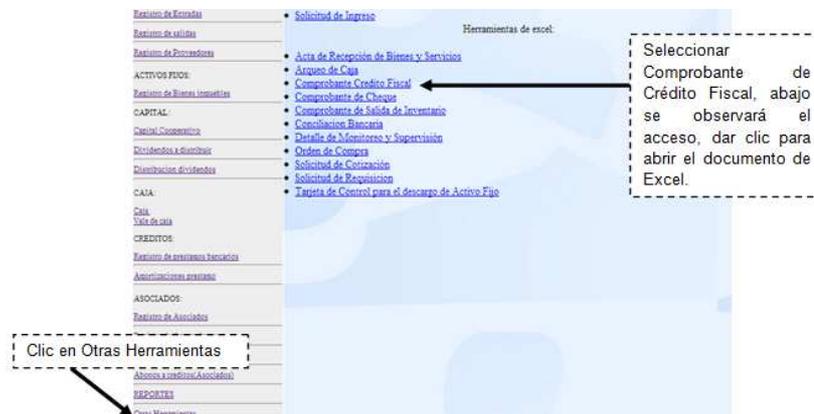
Obteniendo

Ingresar los datos necesarios para imprimir el documento.

ASOCIACION COOPERATIVA DE APROVISIONAMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN DE R. L					
Giro			FACTURA		
Dirección			N°		
Tel.			DE: AL		
			N.R.C		
			N.I.T		
			Fecha: 24/04/2013		
Señor: _____					
Dirección: _____					
NIT o DUI: _____					
Venta a cuenta de: _____					
CANT.	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	VENTAS NO SUJ.	VENTAS EXEN.	VENTAS AFECTAS
					\$ -
					\$ -
					\$ -
					\$ -
					\$ -
					\$ -
					\$ -
					\$ -
					\$ -
SON:		SUMAS	\$ -	\$ -	\$ -
Operación superior a \$11,428.57		VENTA NO SUJETA			\$ -
Recibido por	Entregado por:	VENTAS EXENTAS			\$ -
Nombre:	Nombre:	SUB TOTAL			\$ -
DUI:	DUI:	(-) IVA RETENIDO			
Firma:	Firma:				
Cancelado: de	de	VENTA TOTAL			\$ -
IMPRESA		NIT.	Original: Emisor		
N.R.C	Dirección:	Tel:	Autorización	Duplicado: Cliente	
Fecha de impresión:	Resolución:	Tiraje:			

▪ **Comprobante de Crédito Fiscal**

Para registrar las ventas a contribuyentes, se encontrará ingresando al programa, siguiendo las indicaciones.



Obteniendo

Asociación Cooperativa de Aprovisionamiento y Comercialización de R.L				
COMPROBANTE DE SALIDA DE INVENTARIO				
Unidad Solicitante _____				
Nombre del Jefe de la Unidad: _____				
Orden N. _____				
Clase de Artículo: _____				
Accesorios Lubricantes Repuestos				
Ciudad y Fecha: _____				
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL ARTICULO	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
				\$ -
				\$ -
				\$ -
				\$ -
				\$ -
				\$ -
				\$ -
				\$ -
				\$ -
TOTAL				\$ -
Nombre y Firma del Encargado de bodega _____				
Nombre y Firma del Contador _____				

▪ **Monitoreo y Supervisión**

El Monitoreo y Supervisión, se encontrará ingresando al programa, siguiendo las indicaciones.

Clic en Otras Herramientas

- Acta de Recepción de Bienes y Servicios
- Arqueo de Caja
- Comprobante Credito Fiscal
- Comprobante de Cheque
- Comprobante de Salida de Inventario
- Conciliación Bancaria
- Detalle de Monitoreo y Supervisión
- Orden de Compra
- Solicitud de Cotización
- Solicitud de Requisición
- Tarjeta de Control para el descargo de Activo Fijo

Seleccionar Monitoreo y Supervisión, se posicionara abajo, dar clic para abrir el documento de Excel.

Anexo N° 2: Glosario de Términos.

A

- **Activo fijo:** Activos permanentes usados para la operación de la empresa en sus actividades diarias. La mayoría de son de larga duración y por su naturaleza componen las propiedades, plantas y equipos de una empresa. Ejemplos de activo fijo son las herramientas (grandes y pequeñas), equipos de cocina, equipos industriales, automóviles, computadoras, equipos de oficina, mobiliario, edificios, terrenos y otros.
- **Aprovisionamiento:** Se refiere al abastecimiento o provisión de productos a los asociados o terceras personas.

C

- **Comercialización:** Se refiere a poner a la venta un producto y darle condiciones y vías de distribución para su venta.
- **Conciliación Bancaria:** Es el procedimiento que consiste en hacer coincidir la cuenta de bancos registrada en la empresa con el estado de cuentas que emite el banco sobre los movimientos de esa misma cuenta.
- **Confiabilidad:** Es una cualidad de la información que garantiza a quienes toman las decisiones que la información refleja las condiciones o hechos que se propone representar.
- **Control Interno COSO:** Criterios de control dirigidos a las necesidades de la Administración, dado que es esta quien tiene la responsabilidad, monitoreo, evaluación e información sobre el Control Interno. Con el objetivo de identificar los factores que originan la obtención de información financiera fraudulenta y al mismo tiempo hacer recomendaciones pertinentes.

- **COSO:** Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway (Committee of Sponsoring Organizations), constituido por representantes de prestigiosas organizaciones como: Asociación Americana de Contadores y el Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados.

E

- **Economía:** Se refiere a la forma de organizar la producción, en la cual se coordinan capital, tierra y trabajo para obtener productos y pasan al consumidor por medio del mercado a satisfacer necesidades y deseos del consumidor.
- **Eficacia:** Capacidad para obrar o para conseguir un resultado determinado.
- **Eficiencia:** Capacidad para lograr un fin empleando los mejores medios posibles.
- **Errores:** Equivocaciones involuntarias en los estados financieros, tales como equivocaciones matemáticas, o mecánicas en los registros y datos contables fundamentales, un descuido o mala interpretación de los datos o la aplicación errónea de las normas contables.
- **Estados financieros:** Resumen de información contable presentada en períodos o en un momento determinado de manera ordenada y clasificada según los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- **Ética:** Conjunto de principios o valores morales. Evaluación del riesgo por parte de la Administración. Identificación y análisis que hace la Administración de los riesgos pertinentes a la preparación de estados financieros de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

F

- **Fraude Contable:** Fraude que consiste en alterar deliberadamente los datos contables de una empresa para que parezca que su situación financiera es distinta a la que en realidad tiene.
- **Fraude:** Engaño hecho conscientemente y que trae consecuencias negativas a una persona, un grupo o una sociedad.

I

- **Información Financiera Fraudulenta:** Acto intencionado encaminado a alterar las cuentas contables de una entidad al final del periodo.
- **Información financiera:** Es información que produce la contabilidad indispensable para la Administración y el desarrollo de las empresas y por lo tanto es procesada y concentrada para uso de de la gerencia y personas que trabajan en la empresa.
- **Inventario:** Registro de la existencia de materiales para la fabricación o mercancías para la venta.

J

- **Jerarquía:** Escala de mando. Secuencia ordenada de mandos en una organización. Siempre cuando se habla de jerarquía la escala se toma de mayor a menor.

M

- **Malversación:** Darle uso diferente a un dinero público que estaba destinado para algo en específico y que, sin previa autorización, se haya gastado en otra

cosa. Uso indebido de los dineros públicos. Desviación de dinero público hacia otro fin sin el debido permiso.

- **Misión Empresarial:** Que es aquello que pretende realizar una entidad corporativa. La misión empresarial es el motivo que impulsa la creación de la compañía y detalla la orientación de sus esfuerzos y actividades. En otras palabras, representa la razón de ser de la empresa y orienta su planificación.

O

- **Organigrama:** Esquema gráfico donde aparecen ordenados las jerarquías de mando de una empresa.

P

- **Partida doble:** Es el método o sistema de registro de las operaciones más usado en la contabilidad. Este se asemeja a una balanza ya que tienen que estar en iguales condiciones para estar en equilibrio. Aquí tiene que ver dos palabras: el deber y el haber. El deber es debitar, cargar o deudora, entre otras palabras débito.
- **Plan Estratégico:** Es un documento en el que los responsables de una organización (empresarial, institucional, no gubernamental, deportiva,...) reflejan cual será la estrategia a seguir por su compañía en el medio plazo. Por ello, un plan estratégico se establece generalmente con una vigencia que oscila entre 1 y 5 años (por lo general, 3 años).
- **Políticas Contables:** Las políticas contables de una empresa se refieren a los principios, bases, convenciones, reglas y prácticas específicas adoptados por la misma para los efectos de la preparación y presentación de sus estados financieros.

- **Políticas:** Es una actividad orientada a la toma de decisiones de un grupo determinado para alcanzar ciertos objetivos de la entidad.
- **Principios Contables:** Son un conjunto de reglas generales y normas que sirven de guía contable para formular criterios referidos a la medición del patrimonio y a la información de los elementos patrimoniales y económicos de un ente.
- **Principios del Control Interno:** Son los que constituyen los fundamentos específicos y de aceptación general para el diseño, aplicación y funcionamiento del mismo en las áreas operativas, administrativas y financieras de cada empresa.

R

- **Riesgo:** .Es la incertidumbre de que ocurra un acontecimiento que pudiera afectar el logro de los objetivos. El riesgo se mide en términos de consecuencias y probabilidad.

S

- **Segregación de Funciones:** Es la disposición de deberes entre personas o dependencias, de tal manera que se evita la concentración de todos los trámites en un solo individuo.
- **Seguridad Razonable:** Es una forma de expresar la limitación en el diseño del Sistema de Control Interno, según la cual se toman acciones costo-efectivas para prevenir o detectar oportunamente errores o irregularidades dentro de un nivel de materialidad tolerable.

- **Sistema de Información:** Es un conjunto de elementos orientados al tratamiento y Administración de datos e información, organizados y listos para su uso posterior, generados para cubrir una necesidad u objetivo.

V

- **Verídica:** Los datos o información financiera de las entidades son reales y verdaderos.
- **Visión:** La visión de una empresa es una declaración que indica hacia dónde se dirige la empresa en el largo plazo, o qué es aquello en lo que pretende convertirse.

Anexo N° 3: Encuesta utilizada para la recolección de la información en las Asociaciones Cooperativas de Aprovechamiento y Comercialización de la Zona Paracentral.

Encuesta No. _____
Fecha _____
Encuestador _____



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

Encuesta dirigida a los Presidentes del Consejo de Administración de las Asociaciones Cooperativas de Aprovechamiento y Comercialización de la Zona Paracentral.

OBJETIVO: Obtener información general sobre el funcionamiento de las Asociaciones Cooperativas en relación al Control Interno.

INDICACIONES: Lea cuidadosamente las preguntas, marque la opción seleccionada y complete en caso que sea necesario. (La presente encuesta es anónima, confidencial y para fines académicos, por lo que se le solicita ser sincero en su respuesta).

I. DATOS GENERALES

Nombre de la Asociación Cooperativa _____
Dirección _____
Teléfono: _____ E-mail _____
NIT _____ NRC _____
Años de Funcionamiento _____ No. de Asociados _____
No. De empleados _____
Actividad a la que se dedica _____

I. GENERALIDADES

1. Sexo:
 - 1.1 F
 - 1.2 M

2. Edad
 - 2.1 18 a 26 Años
 - 2.2 27 a 37 Años
 - 2.3 38 a 48 Años
 - 2.4 49 a 59 Años
 - 2.5 60 a 70 Años
 - 2.6 71 Años o más

3. Nivel Educativo
 - 3.11° a 3° grado
 - 3.24° a 6° grado
 - 3.37° a 9° grado
 - 3.4 Educación Media
 - 3.5 Educación Superior
 - 3.6 Ninguna de las anteriores

II. EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

1. ¿Posee estructura organizativa la Asociación Cooperativa?
 - 1.1 Si
 - 1.2 No
 - 1.3 N/R

2. ¿Responde el organigrama a las necesidades funcionales de la Asociación Cooperativa?
 - 2.1 Si
 - 2.2 No
 - 2.3 N/R

3. ¿Cuáles de los siguientes cargos se desarrollan en la Cooperativa?
- 3.1 Cajero
- 3.2 Vendedor
- 3.3 Contador
- 3.4 Encargado de personal
- 3.5 Bodeguero
- 3.6 Administrador
- 3.7 Gerente Financiero
- 3.8 Otros
4. ¿Tiene objetivos establecidos la Asociación Cooperativa?
- 4.1 Si 4.2 No 4.3 N/R
5. ¿Posee misión y visión la Asociación Cooperativa?
- 5.1 Si 5.2 No 5.3. N/R
6. ¿Conoce cuál es la actividad que realiza la Asociación Cooperativa?
- 6.1 Si 6.2 No 6.3 N/R
7. ¿Existe una entidad que se encarga de regir a las Asociaciones Cooperativas?
- 7.1 Si 7.2 No 7.3 N/R
8. ¿Es capacitado constantemente el personal de la Asociaciones Cooperativos?
- 8.1 Si 8.2 No 8.3 N/R
9. ¿Ha recibido capacitaciones por parte de INSAFOCOOP?
- 9.1 Si 9.2 No 9.3 N/R
10. ¿Si su respuesta anterior es positiva como considera las capacitaciones impartidas por INSAFOCOOP?
- 10.1 Excelente
- 10.2 Muy Buena
- 10.3 Buena
- 10.4 Regular
- 10.5 Mala
11. ¿En qué aspectos recibe asesorías por parte de INSAFOCOOP?
- 11.1 Manejo de Inventarios
- 11.2 Controles de Efectivo
- 11.3 Controles del Activo Fijo
- 11.4 Aspectos Legales y Normativos
- 11.5 Otros, Especifique _____
12. ¿Cada cuanto tiempo reciben asesorías por parte de INSAFOCOOP?
- 12.1 Mensual
- 12.2 Trimestral
- 12.3 Semestral
- 12.4 Anual
- 12.5 Otros, Especifique _____
13. ¿Existe una entidad que les apoye económicamente?
- 13.1 Si 13.2 No 13.3. N/R

14. ¿Existe un manual de funciones que determine la responsabilidad de cada uno de los empleados?
 14.1 Si 14.2 No 14.3 N/R
15. ¿La Asociación Cooperativa posee políticas de control interno?
 15.1 Si 15.2 No 15.3 N/R
16. ¿La Asociación Cooperativa posee Manual de Control Interno?
 16.1 Si 16.2 No 16.3 N/R
17. ¿La Asociación Cooperativa tiene legalmente autorizada la Contabilidad?
 17.1 Si 17.2 No 17.3. N/R
18. ¿Se hacen anotaciones en libros?
 18.1 Si 18.2 No 18.3. N/R
19. ¿Se elaboran partidas de diario para hacer los registros?
 19.1 Si 19.2 No 19.3. N/R
20. ¿Cuáles de los siguientes documentos utilizan para registrar las transacciones?
 20.1 Comprobantes de Diario
 20.2 Comprobantes de cheques
 20.3 Comprobantes de Ingreso
 20.4 Comprobantes de Egreso
 20.5 Otros Documentos
21. ¿Las partidas de diario que se elaboran son respaldadas por documentos?
 21.1 Si 21.2 No 21.3. N/R
22. ¿Cuál es la normativa aplicable para la presentación de Estados Financieras?
 22.1 NIIF para PYMES
 22.2 NIFACES
 22.3 PCGA
 22.4 Otras Especifique. _____
23. ¿Cuáles informes contables se presenta a la Administración al final de cada año?
 23.1 Estado de Cambios en el Patrimonio
 23.2 Estado de Flujo de Efectivo
 23.3 Balance General
 23.4 Estado de Resultados
 23.5 Ninguno
24. ¿Se encuentra la Asociación Cooperativa exenta del pago del ISR?
 24.1 Si 24.2 No 24.3. N/R
25. ¿Se encuentran anotados en registros auxiliares los activos fijos, propiedad de la Asociación Cooperativa?
 25.1 Si 25.1 No 25.3 N/R
26. ¿Qué método utilizan para calcular la depreciación del activo fijo depreciable?
 26.1 Método de Línea Recta
 26.2 Método de Depreciación acelerada
 26.3 Método Legal
 26.4 No se utiliza un método específico

27. ¿Existen tarjetas de control para la depreciación de cada bien?
- 27.1 Si 27.2 No 27.3. N/R
28. ¿Bajo cuál de los siguientes métodos, se registran los inventarios?
- 28.1 Método Perpetuo o Permanente
- 28.2 Método Analítico o Pormenorizado
- 28.3 Ninguno
29. ¿Bajo cuál de los siguientes métodos, se valúan los inventarios?
- 29.1 PEPS
- 29.2 UEPS
- 29.3 Costo Promedio
- 29.4 Aligación Directa
- 29.5 Costo según última Compra
- 29.6 Ninguno
- 29.7 Otro, Especifique _____
30. ¿Cada cuánto tiempo se da a conocer la situación económica de la Asociación Cooperativa?
- 30.1 Mensual
- 30.2 Trimestral
- 30.3 Semestral
- 30.4 Anual
- 30.5 Otros, Especifique. _____
31. ¿Cuáles son las necesidades que tiene la Asociación Cooperativa?
- 31.1 Manual de Control Interno
- 31.2 Sistema Contable
- 31.3 Manual de puestos y funciones
- 31.4 Otros, Especifique _____

Anexo N° 4: Instrumentos de Recolección de Información, utilizados en las Asociaciones Cooperativas de Aprovisionamiento y Comercialización de Accesorios, Lubricantes y Repuestos para Vehículos Automotores de la Zona Paracentral.



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

LISTA DE COTEJO

Entidad: _____

Fecha: _____

Verificador: _____

N°	ELEMENTO DE OBSERVACIÓN	SI	NO	VERIFICADO	COMENTARIO
1	¿Existe una estructura organizativa definida?				
2	¿Está autorizada la estructura organizativa?				
3	¿Cuentan con políticas, misión, visión, objetivos, estrategias, metas y valores la Cooperativa?				
4	¿Poseen memoria anual de labores?				
5	¿Cuentan con planes estratégicos y operativos?				
6	¿Cuentan con un manual de puestos y funciones?				
7	¿Poseen un Código de Ética que regule la integridad y los valores éticos?				
8	¿Poseen un Manual de Procedimientos de Control Interno?				
9	¿Poseen un Reglamento Interno de Trabajo?				
10	¿Poseen un Manual de organización y funcionamiento?				
11	¿Poseen procedimientos para los riesgos de alta probabilidad de ocurrencia y alto impacto?				
12	¿Poseen seguros contra riesgos como robos, asaltos, perdidas de efectivo, inventarios?				
13	¿Poseen memorias de rendimientos de informes por departamento?				



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

CUESTIONARIO DIRIGIDO AL PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LAS ASOCIACIONES COOPERATIVAS DE APROVISIONAMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN, DE ACCESORIOS, LUBRICANTES Y REPUESTOS PARA VEHÍCULOS AUTOMOTORES, DE LA ZONA PARACENTRAL

Esperamos que sus respuestas sean veraces y objetivas, ya que de ello dependerá que el resultado sea real y se puedan dar las recomendaciones pertinentes.

OBJETIVO GENERAL:

Obtener información sobre el funcionamiento de las Asociaciones Cooperativas en relación a los componentes del informe COSO: Ambiente de Control, Evaluación de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación y Monitoreo.

I. DATOS GENERALES

Nombre del entrevistado: _____

Tiempo de laborar en la Institución _____

Cargo que desempeña: _____

Profesión: _____

Fecha: _____

Hora de inicio: _____ Hora de finalización: _____

Entrevistador: _____

II. EVALUACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL INFORME COSO

▪ **AMBIENTE DE CONTROL**

Integridad y Valores Éticos.

1. ¿Qué tipos de incentivos proporcionan al personal de la Cooperativa?

- 1.1 Viáticos
- 1.2 Vales de Súper
- 1.3 Comisiones
- 1.4 Otros Especifique: _____

2. ¿Cómo controla a los empleados para que éstos cumplan con su trabajo adecuadamente sin aceptar sobornos o pagos indebidos por parte de clientes y proveedores?

Competencia Profesional

3. ¿El personal a contratar se selecciona de acuerdo al perfil que requiera el puesto?

- 3.1 Si 3.2 No Porque _____

4. ¿En la Cooperativa rotan al personal para que realicen actividades diferentes?
4.8 Si 4.2 No Porque _____

5. ¿Los empleados de la Cooperativa cumplen con el logro de objetivos y metas propuestas por la Cooperativa?
5.1 Si 5.2 No Porque _____

Filosofía y Estilo de gestión.

6. ¿Cómo responde el personal de la Cooperativa ante la asignación de determinada actividad?
6.1 Eficientemente
6.2 No cumple con sus actividades
6.3 Otros Especifique: _____

7. ¿Qué medidas de control ha establecido la gerencia para el control de las operaciones?

8. ¿Qué medidas de control se aplican si hay inasistencias a las sesiones del concejo?

9. ¿Qué acciones toma el Consejo ante una actividad que no ha sido terminada o realizada?

10. ¿Qué medidas de control interno se toman en la diferencia de criterios de decisión por parte del Consejo de Administración?

Estructura organizacional.

11. ¿Cada cuanto tiempo se actualiza la estructura organizativa?
11.1 Mensual
11.2 Semestral
11.3 Anual
11.4 Cada vez que cambia el concejo
11.5 Otros: Especifique _____

12. ¿Cómo clasifica el organigrama que posee la Cooperativa?
12.1 Por su ámbito
12.2 Por su contenido
12.3 Por su Presentación
12.4 Otro Especifique _____

13. ¿Qué criterios se toman en cuenta para actualizar la estructura organizacional?

14. ¿El organigrama actual es acorde a las actividades que en la Cooperativa se realizan?
14.1 Si 14.2 No Porque _____

Definición de áreas de autoridad, responsabilidad y relaciones de jerarquía.

15. ¿Qué tipo de Líneas de autoridad posee el Organigrama?

15.1 Lineal

15.2 Funcional

15.3 Ninguno

16. ¿Se cumplen las líneas de autoridad, de acuerdo a la estructura jerárquica?

16.1 Si 16.2 No Porque _____

17. ¿Las ordenes que reciben los empleados, se hacen en base a las líneas de autoridad?

17.1 Si 17.2 No Porque _____

18. ¿Se respetan las líneas de autoridad en cuanto a la asignación del personal?

18.1 Si 18.2 No Porque _____

19. ¿De cuantos jefes recibe órdenes?

19.1 De uno

19.2 De dos

19.3 De más de dos

19.4 Ninguno

19.5 Otros Especifique: _____

20. ¿En quién recae la responsabilidad final en caso que ocurra un error en una tarea que le haya asignado al personal que está bajo su cargo?

20.1 Consejo de Administración

20.2 Junta de Vigilancia

20.3 Administrador

20.4 Empleado

20.5 Otros Especifique: _____

Políticas y prácticas del recurso humano

21. ¿Qué criterios se toman para seleccionar al personal que laborara en la Cooperativa?

22. ¿El personal a contratar es sometido a un periodo de prueba?

22.1 Si 22.2 No Porque _____

23. ¿El personal seleccionado es capacitado en relación al puesto que va a desempeñar?

23.1 Si 23.2 No Porque _____

24. ¿El personal de la Cooperativa recibe capacitaciones?

24.1 Si 24.2 No Porque _____

25. ¿Cómo determinan el tema a desarrollar en las capacitaciones impartidas a los empleados de la Cooperativa?

26. ¿El personal que se capacita en la Cooperativa es seleccionado de acuerdo a la experiencia que tiene en el área?

26.1 Si 26.2 No Porque _____

27. ¿Con qué frecuencia se proporcionan cursos de capacitación para el personal de la Cooperativa?

- 27.1 Mensual
- 27.2 Trimestral
- 27.3 Semestral
- 27.4 Anual
- 27.5 Otros, Especifique _____

28. ¿En qué área considera prioritario ser capacitado?

- 28.1 Manejo de Inventarios
- 28.2 Controles de Efectivo
- 28.3 Controles del Activo Fijo
- 28.4 Aspectos Legales y Normativos
- 28.5 Otros, Especifique _____

29. ¿La Cooperativa posee un fondo destinado para las capacitaciones de los empleados?

29.1 Si 29.2 No Porque _____

30. ¿Qué beneficios o lecciones de aprendizaje le ha proporcionado las capacitaciones?

31. ¿Qué aspectos le han parecido interesantes en las capacitaciones?

32. ¿Las personas capacitadas comparten e informan los conocimientos con los demás empleados de la Cooperativa?

32.1 Si 32.2 No Porque _____

33. ¿Qué medios utiliza el personal capacitado para compartir o informar los conocimientos adquiridos?

- 33.1 Reportes Ejecutivos
- 33.2 Conferencia
- 33.3 Otros Especifique: _____

34. ¿Cómo ha mejorado el personal de la Cooperativa a través de las capacitaciones?

35. ¿Considera que las capacitaciones impartidas a los empleados de la Cooperativa ha tenido influencia hacia la mejora en desempeño del trabajo en la misma?

35.1 Si 35.2 No Porque _____

36. ¿Qué mecanismos utilizan para el control del recurso humano?

37. ¿Quién es el responsable de controlar el recurso humano?

- 37.1 Consejo de Administración
- 37.2 Junta de Vigilancia
- 37.3 Administrador
- 37.4 Empleado
- 37.5 Otros Especifique: _____

38. ¿Mencione cuales son las causas por las que se debe de despedir a un empleado?

EVALUACIÓN DE RIESGOS.

39. ¿Cómo mide la Cooperativa las deficiencias de controles internos?

40. ¿La Cooperativa posee personal específico que se encargue de identificar los riesgos?

- 40.1 Si 42.2 No Porque _____

41. ¿La Cooperativa posee personal encargado de dar propuestas para minimizar los riesgos?

- 41.1 Si 44.2 No Porque _____

42. ¿Cuando se identifica el riesgo hay un comité que se encarga de analizar el impacto que este tendría en la Cooperativa?

43. ¿Que tipos de alertas se dan en la Cooperativa para prevenir los riesgos?

44. ¿Cuáles son los riesgos que se dan con mayor ocurrencia en la Cooperativa?

45. ¿La Cooperativa analiza la ocurrencia y el impacto de los riesgos?

- 45.1 Si 45.2 No Porque _____

46. ¿Con qué frecuencia se identifican, analizan y administran los riesgos?

- 46.1 Mensual
- 46.2 Trimestral
- 46.3 Semestral
- 46.4 Anual
- 46.5 Otros, Especifique _____

47. ¿La Cooperativa posee parámetros para medir el grado de cumplimiento de los planes aprobados por el Consejo de Administración?

- 48.1 Si 48.2 No Cuales _____

48. ¿La Cooperativa ha tenido renuncias por parte de los empleados?

- 48.1 Si 48.2 No Cuales _____

49. ¿Cómo afectan las renuncias por parte de los empleados a la Cooperativa?

50. ¿Con qué recursos técnicos, de equipamiento y espacio indispensable se cuenta para el buen rendimiento y salvaguarda de los activos?

51. ¿Existe en la Cooperativa deficiencias tecnológicas?

51.1 Si 52.2 No Cuales _____

52. ¿Cómo afectan las posibles deficiencias tecnológicas, en el desarrollo de las actividades?

53. ¿Qué problemas se han dado a nivel interno por unidad o por departamento en la Cooperativa?

54. ¿Qué problemas externos ha tenido la Cooperativa?

ACTIVIDADES DE CONTROL.

55. ¿Cómo controlan las actividades que realizan en la Cooperativa?

56. ¿Qué tipo de libros utiliza en sus actividades?

57. ¿Qué tipo de expedientes maneja?

58. ¿Qué tipo de documentos maneja?

59. ¿Qué tipo de informes elabora?

60. ¿A quién le remite los informes elaborados y con qué frecuencia?

- 61.1 Consejo de Administración
- 61.2 Junta de Vigilancia
- 61.3 Administrador
- 61.4 Otros, Especifique _____

61. ¿Cómo se controlan los documentos o expedientes que se entregan?

62. ¿Qué dificultades se han presentado para desarrollar de manera adecuada sus actividades?

63. ¿Qué medidas correctivas recomienda para superar las dificultades que experimente la Cooperativa?

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

64. ¿Cuál es el canal de Información y Comunicación que utiliza en la Cooperativa?

- 64.1 Memorándum
- 64.2 Correo Electrónico
- 64.3 Vía Telefónica
- 64.4 Talleres
- 64.5 Verbalmente
- 64.6 Reuniones
- 64.7 Otros Especifiques: _____

65. ¿Qué medio y qué criterio utilizan para mantener en orden la información y documentación de la Cooperativa?

66. ¿Qué procedimientos se han establecido para garantizar el origen y salvaguarda de la información?

MONITOREO.

67. ¿Quién es el responsable de llevar a cabo cada monitoreo o supervisión realizado en la Cooperativa?

- 67.1 Consejo de Administración
- 67.2 Junta de Vigilancia
- 67.3 Administrador
- 67.4 Otros Específiques: _____

68. ¿Con qué frecuencia se lleva a cabo el monitoreo o supervisión en la Cooperativa?

- 68.1 Diariamente
- 68.2 Semanalmente
- 68.3 Mensualmente
- 68.4 Otros Especifique

69. ¿Cuáles son las actividades que se ejecutan para llevar a cabo el monitoreo o supervisión en la Cooperativa?



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

ENCUESTA DIRIGIDA A LOS EMPLEADOS DE LAS ASOCIACIONES COOPERATIVAS DE APROVISIONAMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN, DE ACCESORIOS, LUBRICANTES Y REPUESTOS PARA VEHÍCULOS AUTOMOTORES, DE LA ZONA PARACENTRAL

Esperamos que sus respuestas sean veraces y objetivas, ya que de ello dependerá que el resultado sea real y se puedan dar las recomendaciones pertinentes.

OBJETIVO GENERAL:

Obtener información sobre el funcionamiento de las Asociaciones Cooperativas en relación a los componentes del informe COSO: Ambiente de Control, Evaluación de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación y Monitoreo.

I. DATOS GENERALES

Nombre del empleado: _____
Tiempo de laborar en la Institución _____
Cargo que desempeña: _____
Profesión: _____
Fecha: _____
Hora de inicio: _____ Hora de finalización: _____
Entrevistador: _____

II. EVALUACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL INFORME COSO

■ AMBIENTE DE CONTROL

Integridad y Valores Éticos.

1. ¿Ha recibido algún tipo de incentivos por parte de la Cooperativa?
 - 1.1. SI
 - 1.2. NO
 - 1.3. N/S
 - 1.4. N/R

2. ¿Por quién es controlado o supervisado para cumplir con su trabajo adecuadamente sin aceptar sobornos o pagos indebidos por parte de clientes y proveedores?
 - 2.1. Junta de Vigilancia
 - 2.2. Junta de Administración
 - 2.3. Ninguno

Competencia Profesional

3. ¿Fue usted contratado de acuerdo al perfil que requiere el puesto?
 - 3.1. Si
 - 3.2. No
 - 3.3. N/S
 - 3.4. N/R
4. ¿En alguna ocasión, ha sido usted rotado dentro de la Cooperativa para realizar actividades diferentes al cual fue contratado?
 - 4.1. Si
 - 4.2. No

Filosofía y Estilo de gestión.

5. ¿Existen medidas de control establecidas por la gerencia que guíen u orienten el desarrollo efectivo de las operaciones?
 - 5.1. Si
 - 5.2. No
 - 5.3. N/S
 - 5.4. N/R

6. ¿Toma el Consejo alguna acción o medida ante una actividad que no ha sido terminada o realizada?

- 6.1. SI 6.2. NO 6.3. N/S 6.4. N/R

Estructura organizacional.

7. ¿Cómo clasifica el organigrama que posee la Cooperativa?

- 7.1. Por su ámbito
7.2. Por su contenido
7.3. Por su Presentación

8. ¿El organigrama actual es acorde a las actividades que en la Cooperativa se realizan?

- 8.1. Si 8.2.No 8.3. N/S 8.4. N/R

Definición de áreas de autoridad, responsabilidad y relaciones de jerarquía.

9. ¿Las ordenes que usted recibe, se hacen en base a las líneas de autoridad?

- 9.1. Si 9.2. No 9.3. N/S 9.4. N/R

10. ¿De cuantos jefes recibe órdenes?

- 10.1. De uno
10.2. De dos
10.3. De más de dos
10.4. Ninguno

11. ¿En quién recae la responsabilidad final en caso que ocurra un error en una tarea que se le haya asignado?

- 11.1. Consejo de Administración
11.2. Junta de Vigilancia
11.3. Administrador
11.4. Empleado

Políticas y prácticas del recurso humano

12. ¿Fue usted sometido a un periodo de prueba, para poder ser contratado?

- 12.1. Si 12.2 No Porque _____

13. ¿Al momento que se le contrato, recibió capacitación en relación al puesto a desempeñar?

- 13.1. Si 13.2 No Porque _____

14. ¿Recibe usted capacitación constante, como empleado de la Cooperativa?

- 14.1. Si 14.2 No Porque _____

15. ¿Con qué frecuencia recibe usted como empleado de la Cooperativa, cursos de capacitación?

- 15.1. Mensual
15.2. Trimestral
15.3. Semestral
15.4. Anual

16. ¿De los aspectos impartidos en las capacitaciones, cuales le han parecido interesantes?

- 16.1 Manejo de Inventarios
16.2 Controles de Efectivo
16.3 Controles del Activo Fijo
16.4 Aspectos Legales y Normativos

17. ¿En qué área considera prioritario ser capacitado?
- 17.1 Manejo de Inventarios
- 17.2 Controles de Efectivo
- 17.3 Controles del Activo Fijo
- 17.4 Aspectos Legales y Normativos
18. ¿Comparte e informa usted, los conocimientos obtenidos en las capacitaciones con los demás empleados de la Cooperativa?
- 18.1. Si 18.2 No 18.3. A veces
19. ¿Existe algún mecanismo que utilice la alta gerencia, para controlar la presencia y actividad que realiza usted como empleado de la Cooperativa?
- 19.1. Si 19.2 No 19.3. Ocasionalmente
20. ¿De cuál de las siguientes personas o grupos depende directamente en el trabajo que usted realiza?
- 20.1. Consejo de Administración
- 20.2. Junta de Vigilancia
- 20.3. Administrador
- 20.4. Otro Especifique _____

EVALUACIÓN DE RIESGOS.

21. ¿Ha detectado usted, algún riesgo inmerso en las actividades que se la han asignado desarrollar?
- 21.1. SI 21.2. NO 21.3. N/S
22. ¿Ha notado usted frecuentemente la renuncia y/o despidos de empleados en la Cooperativa?
- 22.1. SI 22.2. NO 22.3. N/S
23. ¿Cual ha sido la causa del retiro de los empleados de la Cooperativa?
- 23.1 Errores cometidos
- 23.2 Malversación de fondos
- 23.3 Actos indebidos
- 23.4 Otros Especifique _____
24. ¿Cuenta usted con el equipo técnico adecuado para el desarrollo de las actividades que se le han asignado?
- 24.1. SI 24.2. NO 24.3. N/S
25. ¿Se dan ocasionalmente controversias o mal entendidos entre los empleados, de la Cooperativa?
- 25.1. Si 24.2 No 24.3. Ocasionalmente

ACTIVIDADES DE CONTROL.

26. ¿Maneja expedientes en el desarrollo de sus actividades?
- 26.1. SI 26.2. NO 26.3. N/S
27. ¿Se archivan los documentos que maneja en la ejecución de sus actividades?
- 27.1 Si 27.2 No 27.3. Ocasionalmente
28. ¿Elabora algún tipo de informe al final de sus actividades?
- 28.1. Si 28.2 No 28.3. Ocasionalmente
29. ¿Se le han presentado dificultades para desarrollar de manera adecuada sus actividades?
- 29.1. Si 30.2 No 30.3. Ocasionalmente

30. ¿Acepta la Cooperativa, recomendaciones por parte de los empleados para superar las dificultades que se han presentado?

30.1. SI 31.2. NO 31.3. N/S

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

31. ¿Bajo cual de los siguientes elementos se le informa y comunica en la Cooperativa?

- 31.1. Memorándum
- 31.2. Correo Electrónico
- 31.3. Vía Telefónica
- 31.4. Talleres
- 31.5. Verbalmente
- 31.6. Reuniones

32. ¿A quién le remite los informes elaborados?

- 32.1. Consejo de Administración
- 32.2. Junta de Vigilancia
- 32.3. Administrador

MONITOREO.

33. ¿Quién es el responsable de realizar el monitoreo o supervisión de la actividad que realiza en la Cooperativa?

- 33.1. Consejo de Administración
- 33.2. Junta de Vigilancia
- 33.3. Administrador

34. ¿Con qué frecuencia se lleva a cabo el monitoreo o supervisión de la actividad que se le ha asignado?

- 34.1. Diariamente
- 34.2. Semanalmente
- 34.3. Mensualmente
- 34.4. Ocasionalmente



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

CUESTIONARIO DIRIGIDO AL PRESIDENTE DE LA JUNTA DE VIGILANCIA DE LAS ASOCIACIONES COOPERATIVAS DE APROVISIONAMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN, DE ACCESORIOS, LUBRICANTES Y REPUESTOS PARA VEHÍCULOS AUTOMOTORES, DE LA ZONA PARACENTRAL

Esperamos que sus respuestas sean veraces y objetivas, ya que de ello dependerá que el resultado sea real y se puedan dar las recomendaciones pertinentes.

OBJETIVO GENERAL:

Obtener información sobre el funcionamiento de las Asociaciones Cooperativas en relación a los componentes del informe COSO: Ambiente de Control, Evaluación de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación y Monitoreo.

I. DATOS GENERALES

Nombre del entrevistado: _____

Tiempo de laborar en la Institución _____

Cargo que desempeña: _____

Profesión: _____

Fecha: _____

Hora de inicio: _____ Hora de finalización: _____

Entrevistador: _____

II. EVALUACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL INFORME COSO

▪ **AMBIENTE DE CONTROL**

Integridad y Valores Éticos.

1. ¿Cuál de las siguientes facultades y obligaciones cumple, la Junta de Vigilancia?

1.1. Vigilar que los miembros de la Cooperativa cumplan con sus deberes.

1.2. Vigilar que las operaciones de la Cooperativa se realicen con eficiencia

1.3. Vigilar el empleo de los fondos

1.4. Emitir dictamen sobre la Memoria y Estados Financieros

2. ¿Cuál es la forma de controlar a los empleados, para que éstos cumplan con su trabajo adecuadamente sin aceptar sobornos o pagos indebidos por parte de clientes y proveedores?

3. ¿Existen dentro de la Junta de Vigilancia, miembros que poseen un cargo remunerado de gerente, contador o asesor de la Cooperativa?

3.1. Si 3.2. NO 3.3. N/S

4. ¿Ha notado anomalías en el nombramiento de algún miembro de la Junta de Vigilancia?

4.1. Si 4.2. NO 4.3. N/S 4.4. A veces

Competencia Profesional

5. ¿Cuál es el procedimiento a seguir en la sustitución de algún miembro de la Junta de Vigilancia?
6. ¿Existen dentro de la Junta de Vigilancia, miembros que son menores de dieciocho años y/o que carecen de Honradez Notoria?
6.1. Si 6.2. No
7. ¿Realiza la Junta de Vigilancia, las facultades que le competen cumpliendo con el logro de objetivos y metas propuestas por la Cooperativa?
7.1. SI 7.2. NO Porque: _____

Filosofía y Estilo de gestión

8. ¿En Asamblea General Ordinaria es presentado un informe que contenga el detalle de las actividades desarrolladas?
8.1. SI 8.2. NO Porque: _____
9. ¿Cómo responden los miembros de la Junta de Vigilancia ante la asignación de determinada actividad?
9.1. Eficientemente
9.2. No cumple con sus actividades
9.3. Otros Especifique: _____
10. ¿Qué medidas de control se han establecido dentro de la Junta de Vigilancia para el control de las operaciones?
11. ¿Qué medidas de control se aplican si hay inasistencias a las sesiones de la Junta de Vigilancia?

Estructura organizacional.

12. ¿Qué posición ocupa la Junta de Vigilancia dentro del organigrama de la Cooperativa?
13. ¿Conoce la clasificación del organigrama que posee la Cooperativa?
13.1. SI 13.2 NO Porque: _____
14. ¿Se toma en consideración la opinión de la Junta de Vigilancia para actualizar la estructura organizativa?
14.1. SI 14.2. NO Porque: _____
15. ¿Responde el organigrama a las actividades que en la Cooperativa se realizan?
15.1. SI 15.2. NO Porque _____

Definición de áreas de autoridad, responsabilidad y relaciones de jerarquía.

16. ¿Por quienes son electos los miembros de la Junta de Vigilancia?
16.1. Asamblea General
16.2 Consejo de Administración
16.3 Comités de Apoyo

17. ¿Quién es el encargado de convocar las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Vigilancia?

- 17.1. El Presidente de la Junta
17.2. Dos miembros de la Junta
17.3. Consejo de Administración

18. ¿Existe un Manual de Funciones definido para la Junta de Vigilancia?

- 18.1. Si 18.2 No Porque _____

19. ¿Se cumplen las líneas de autoridad, de acuerdo a la estructura jerárquica?

- 19.1. Si 19.2. No Porque _____

20. ¿Se respetan las líneas de autoridad en cuanto a la asignación del personal?

- 20.1. Si 20.2. No Porque _____

21. ¿A quién se le emite informe sobre las actividades que le competen realizar a la Junta de Vigilancia?

- 21.1. Asamblea General
21.2. Consejo de Administración
21.3. Comités de Apoyo

Políticas y prácticas del recurso humano

22. ¿Existe un comportamiento con espíritu cooperativo, entre los miembros de la Cooperativa?

- 22.1. Si 22.2. NO 22.3. N/S 22.4. N/R

23. ¿Se promueven asuntos políticos-partidistas, religiosos y/o racistas dentro de la Cooperativa?

- 23.1. SI 23.2. NO 23.3. N/S

24. ¿Qué beneficios recibe la Junta de Vigilancia, por parte de la Cooperativa?

- 24.1 Capacitaciones
24.2 Seguro contra riesgos para conyugue e hijos
24.3 Programas de educación
24.4 Otros Especifique

25. ¿Cada cuanto tiempo se imparten a los miembros de la Cooperativa, programas de educación?

- 25.1. Mensual 25.2 Trimestral 25.3 Semestral 25.3 Anual

26. ¿Qué criterios se toman para seleccionar a los miembros de la Junta de Vigilancia?

27. ¿Existe la Defensa y Apelación ante la Asamblea General en caso de exclusión de asociados de la Cooperativa?

- 27.1 SI 27.2 NO Porque _____

28. ¿Ha ocurrido casos de discriminación de asociados de la Cooperativa?

- 28.1 SI 28.2 NO 28.3 Ocasionalmente

29. ¿Comparten e informan los conocimientos de las capacitaciones, con los demás empleados de la Cooperativa?

29.1 Si 29.2 No Porque _____

30. ¿Conoce de las causales de exclusión de los miembros de la Junta de Vigilancia?

30.1 Si 30.2 No Porque _____

31. ¿Qué mecanismos utilizan para controlar las actividades que ejercen los empleados?

EVALUACIÓN DE RIESGOS.

32. ¿Se exige a los miembros del Consejo de Administración, que rindan fianza sobre fondos que por su cargo manejan?

32.1 Si 32.2 No Porque _____

33. ¿Con frecuencia rinden fianza los miembros del Consejo de Administración?

33.1 Mensualmente

33.2 Trimestralmente

33.3 Anual

33.4 Otros Especifique: _____

34. ¿Aprueba la Junta de Vigilancia, los acuerdos del Consejo de Administración que se refieren a la concesión de préstamos?

34.1 Si 34.2 No Porque _____

35. ¿Cuál es el papel que desempeña la Junta de Vigilancia ante las deficiencias de control interno de la Cooperativa?

36. ¿Emite la Junta de Vigilancia, Dictamen sobre la memoria y estados financieros de la Cooperativa?

36.1 Si 36.2 No Porque _____

37. ¿Reciben la memoria de labores y estados financieros, con treinta días de anticipación a la celebración de la Asamblea General, por parte del Consejo de Administración?

37.1 Si 37.2 No Porque _____

38. ¿Qué medios utiliza la Junta de Vigilancia para prevenir los riesgos de la Cooperativa?

39. ¿Con qué frecuencia se identifican, analizan y administran los riesgos?

39.1 Mensual

39.2 Trimestral

39.3 Semestral

39.4 Anual

39.5 Otros, Especifique _____

40. ¿Cómo afectan las posibles deficiencias Tecnológicas, en el desarrollo de las actividades?

41. ¿Qué problemas se han dado a nivel interno por unidad o por departamento?

42. ¿Qué problemas externos ha tenido la Cooperativa?

ACTIVIDADES DE CONTROL.

43. ¿Cuál es el procedimiento para controlar las actividades que realizan los comités de apoyo de la Cooperativa?

44. ¿Cuál es el papel de la Junta de Vigilancia para el cumplimiento de los estatutos de la Cooperativa?

45. ¿Qué tipo de libros utiliza la Junta de Vigilancia para el registro y control de sus actividades?

46. ¿Qué tipo de documentos maneja la Junta de Vigilancia?

47. ¿Qué tipo de informes elabora el secretario/a de la Junta de Vigilancia?

48. ¿A quién le remite los informes elaborados y con qué frecuencia?

- 48.1 Consejo de Administración
- 48.2 Asamblea General
- 48.3 Comités de Apoyo
- 48.4 Otros Especifique: _____

49. ¿Quién es el encargado de revisar y evaluar los informes, documentos y/o expedientes que se entregan?

- 49.1 Asamblea General
- 49.2 INSAFOCOOP
- 49.3 Consejo de Administración
- 49.4 Otros Especifique: _____

50. ¿Qué medios utiliza para notificar a todos los empleados los acuerdos y políticas?

Memorándum

- 50.1 Reuniones
- 50.2 Vía Telefónica
- 50.3 Otros Especifique: _____

51. ¿Se toma en consideración las recomendaciones emitidas por los empleados para superar las dificultades que se han presentado en la Cooperativa?

- 51.1 Si 51.2 No Porque _____

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

52. ¿Cuál es el canal de Información y Comunicación que utiliza en la Cooperativa?

- 52.1 Memorándum
- 52.2 Correo Electrónico
- 52.3 Vía Telefónica
- 52.4 Talleres
- 52.5 Verbalmente
- 52.6 Reuniones
- 52.7 Otros Especifique: _____

53. ¿Qué medio utiliza para mantener en orden la documentación de la Cooperativa?

54. ¿Qué procedimientos se han establecido para garantizar el origen y salvaguarda de la información?

MONITOREO.

55. ¿Quién es el responsable de llevar a cabo cada monitoreo o supervisión realizado en la Cooperativa?

55.1 Consejo de Administración

55.2 Junta de Vigilancia

55.3 Administrador

55.4 Otros Especifique: _____

56. ¿Cuál es el proceso que se lleva a cabo a cabo para realizar monitoreo o supervisión en la Cooperativa?

57. ¿Con qué frecuencia se lleva a cabo el monitoreo o supervisión en la Cooperativa?

57.1 Diariamente

57.2 Semanalmente

57.3 Mensualmente

57.4 Otros Especifique _____



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

CUESTIONARIO DIRIGIDO AL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE EDUCACIÓN DE LAS ASOCIACIONES COOPERATIVAS DE APROVISIONAMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN, DE ACCESORIOS, LUBRICANTES Y REPUESTOS PARA VEHÍCULOS AUTOMOTORES, DE LA ZONA PARACENTRAL

Esperamos que sus respuestas sean veraces y objetivas, ya que de ello dependerá que el resultado sea real y se puedan dar las recomendaciones pertinentes.

OBJETIVO GENERAL:

Obtener información sobre el funcionamiento de las Asociaciones Cooperativas en relación a los componentes del informe COSO: Ambiente de Control, Evaluación de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación y Monitoreo.

I. DATOS GENERALES

Nombre del entrevistado: _____

Tiempo de laborar en la Institución _____

Cargo que desempeña: _____

Profesión: _____

Fecha: _____

Hora de inicio: _____ Hora de finalización: _____

Entrevistador: _____

II. EVALUACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL INFORME COSO

▪ **AMBIENTE DE CONTROL**

Integridad y Valores Éticos.

1. ¿Cuál de las siguientes facultades y obligaciones cumple el Comité de Educación?
 - 1.1. Planificar y realizar seminarios y reuniones a fin de educar a los asociados
 - 1.2. Dar a conocer a los asociados, la estructura social de la Cooperativa
 - 1.3. Organizar actos culturales de diversa naturaleza
 - 1.4. Colaborar en la preparación y celebración de las asambleas generales

2. ¿Cuáles son los procedimientos a seguir por parte del Consejo de Administración en la evaluación de las operaciones realizadas por el comité de educación?

3. ¿Existen dentro del Comité, miembros que pertenecen al Consejo de Administración de la Cooperativa?
 - 3.1. Si
 - 3.2. NO
 - 3.3. Porque: _____

4. ¿Se respetan los requisitos para ser miembro del Comité de Educación?
 - 4.1. Si
 - 4.2. NO
 - 4.3. N/S
 - 4.4. A veces

Competencia Profesional

5. ¿Cuál es el proceso que realiza el Comité, al momento del retiro o exclusión de uno de los miembros?
6. ¿Existen dentro del Comité, miembros que son menores de dieciocho años y/o que carecen de Honradez Notoria?
- 6.1. Si 6.2. No
7. ¿Realiza el Comité, las facultades que le competen cumpliendo con el logro de objetivos y metas propuestas por la Cooperativa?
- 7.1. SI 7.2. NO Porque: _____

Filosofía y Estilo de gestión

8. ¿Presenta al Consejo de Administración, un informe sobre las actividades desarrolladas?
- 8.1. SI 8.2. NO Porque: _____
9. ¿Cómo responden los miembros del Comité ante la asignación de determinadas funciones?
- 9.1. Eficientemente
- 9.2. No cumple con sus actividades
- 9.3. Otros Especifique: _____
10. ¿Qué medidas de control se han establecido dentro del Comité para el control de las operaciones de la Cooperativa?
11. ¿Qué medidas de control se aplican, si el Comité no Colabora en la preparación y celebración de las asambleas generales?

Estructura organizacional.

12. ¿Se encuentra el Comité de Educación, dentro del organigrama de la Cooperativa?
- 12.1. SI 12.2. NO Porque: _____
13. ¿Conoce la clasificación del organigrama que posee la Cooperativa?
- 13.1. SI 13.2. NO Porque: _____
14. ¿Se toma en consideración la opinión del Comité para actualizar la estructura organizativa?
- 14.1. SI 14.2. NO 14.3. Porque: _____

Definición de áreas de autoridad, responsabilidad y relaciones de jerarquía.

15. ¿Por quienes son electos los miembros del Comité de Educación?
- 15.1. Consejo de Administración
- 15.2. Asamblea General
- 15.3. Junta de Vigilancia
16. ¿Bajo qué Normas o reglas, ejercerá sus funciones el Comité de Educación?
- 16.1. Normas y Presupuestos que señale el Consejo de Administración
- 16.2. Normas y reglas que señale la Junta de Vigilancia

17. ¿A quién se le emite informe sobre las funciones que le competen al Comité?

17.1. Consejo de Administración

17.2. Asamblea General

17.3. Junta de Vigilancia

Políticas y prácticas del recurso humano

18. ¿Qué beneficios recibe el Comité de Educación, por parte de la Cooperativa?

18.1. Capacitaciones

18.2. Seguro contra riesgos para conyugue e hijos

18.3. Programas de educación

19. ¿Realiza el Comité de educación seminarios, círculos de estudio y reuniones, para educar a los asociados y a demás interesados en asociarse?

19.1. SI 19.2. NO 19.3. Porque: _____

20. ¿Cada cuanto tiempo se imparten a los miembros de la Cooperativa, programas de educación?

20.1 Mensual 20.2 Trimestral 20.3 Semestral 20.4 Anual

21. ¿Se promueven asuntos políticos-partidistas, religiosos y/o racistas dentro del Comité?

21.1. SI 21.2. NO 21.3. N/S 21.4. N/R

22. ¿Qué criterios se toman para seleccionar a los miembros del Comité de Educación?

23. ¿Han ocurrido casos de discriminación de miembros del Comité de Educación por parte de demás asociados de la Cooperativa?

23.1. SI 23.2. NO 23.3. Ocasionalmente

24. ¿Comparten e informan los conocimientos de las capacitaciones, con los demás empleados de la Cooperativa?

24.1. Si 24.2. No 24.3. Porque _____

25. ¿Qué mecanismos utiliza el Comité, para llevar a cabo los seminarios, reuniones y/o programas de educación?

EVALUACIÓN DE RIESGOS.

26. ¿Se somete al Consejo de Administración, el plan de trabajo anual y el presupuesto correspondiente?

26.1. Si 26.2. No Porque _____

27. ¿Cuál es el papel que desempeña el Comité de Educación, ante las deficiencias de control interno de la Cooperativa?

28. ¿Se da a conocer a los asociados, los aspectos administrativos de la Cooperativa, así como sus derechos y obligaciones ante la misma?

28.1. Si 28.2. No Porque _____

29. ¿Se informa por escrito mensualmente al Consejo de Administración, de las actividades que el comité realiza?

29.1. Si 29.2. No Porque _____

30. ¿Se informa por escrito anualmente a la Asamblea General, de las actividades que el comité realiza?

30.1. Si 30.2. No Porque _____

31. ¿Qué medios utiliza el Comité de Educación para prevenir los riesgos de la Cooperativa?

32. ¿Qué problemas se han dado a nivel de comités de la Cooperativa?

ACTIVIDADES DE CONTROL.

33. ¿Cuál es el procedimiento que aplica el Consejo de Administración para controlar las actividades que realiza el comité?

34. ¿Qué tipo de libros utiliza el Comité para el registro y control de sus actividades?

35. ¿Qué tipo de documentos maneja el Comité?

36. ¿Qué tipo de informes elabora el secretario/a del Comité?

37. ¿A quién remite el comité, el informe de actividades ejecutadas?

37.1. Consejo de Administración

37.2. Asamblea General

37.3. Junta de Vigilancia

38. ¿Quién es el encargado de revisar y evaluar los informes, documentos y/o expedientes que se entregan al Consejo de Administración y a la Asamblea General?

38.1. INSAFOCOOP

38.2. Junta de Vigilancia

38.3. Otros Especifique: _____

39. ¿Se toma en consideración las recomendaciones emitidas por el comité para superar las dificultades que se han presentado en la Cooperativa?

39.1. Si 39.2. No Porque _____

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

40. ¿Cuál es el canal de Información y Comunicación que utiliza el Comité en la Cooperativa?

40.1. Correo Electrónico

40.2. Vía Telefónica

40.3. Talleres

40.4. Verbalmente

40.5. Reuniones

41. ¿Qué medio utiliza para mantener en orden la documentación de la Cooperativa?

MONITOREO.

42. ¿Quién es el responsable de llevar a cabo el monitoreo o supervisión de las actividades del Comité?

- 42.1. Consejo de Administración
- 42.2. Junta de Vigilancia
- 42.3. Administrador
- 42.4. Otro Especifique: _____

43. ¿Cuál es el proceso que se lleva a cabo a cabo para realizar monitoreo o supervisión de las actividades del Comité?

44. ¿Con qué frecuencia se lleva a cabo el monitoreo o supervisión de las actividades del Comité?

- 44.1. Diariamente
- 44.2. Semanalmente
- 44.3. Mensualmente
- 44.4. Otros Especifique