

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



**“PROPUESTA DE CREACIÓN DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA EN LA  
ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y AGRÍCOLA COMUNAL DE  
PARAÍSO DE OSORIO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (COPAEDO DE R.L.), PARA  
IMPLEMENTARSE EN EL AÑO 2010”**

**TRABAJO DE GRADUACIÓN PRESENTADO POR:**

**KATY ELIZABETH CHIRINO  
ROSA ELVIRA CRUZ ORELLANA**

**PARA OPTAR AL GRADO DE:  
LICENCIADA EN CONTADURÍA PÚBLICA**

**NOVIEMBRE 2010  
SAN VICENTE, EL SALVADOR, CENTROAMÉRICA.**

## **AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

RECTOR

Máster Rufino Antonio Quezada

VICE-RECTOR ACADÉMICO

Arquitecto Miguel Ángel Pérez Ramos

VICE-RECTOR ADMINISTRATIVO

Máster Oscar Noé Navarrete Romero

SECRETARIO GENERAL

Licenciado Douglas Vladimir Alfaro

## **AUTORIDADES DE LA FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL**

DECANO

Máster José Isidro Vargas Cañas

VICE-DECANA

Licenciada Ana Marina Constanza Urquilla

SECRETARIO

Ingeniero Edgar Antonio Minero Orantes

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS

Máster Yanira Yolanda Guardado

## **ASESORES DE TRABAJO DE GRADUACIÓN**

COORDINADOR DE TRABAJO DE GRADUACIÓN

Licenciado Luis Alonso Rivas Ramírez

ASESOR ESPECIALISTA

Licenciada Yolanda Cleotilde Jovel

ASESORA METODOLÓGICA

Máster Elida Consuelo Figueroa de Figueroa

ASESORA JURÍDICA

Licenciada Maira Carolina Molina de López

## DEDICATORIA

A Dios todopoderoso por ser mi creador y guía en el camino dándome sabiduría y así lograr una de mis metas.

A mis padres Raúl Hernández y María Rubidia Chirino Cortez por su sacrificio diario, apoyo incondicional, teniéndome confianza factores que contribuyeron a culminar mi carrera.

A mi abuela María Isabel Chirino Córdova por sus consejos, amor y apoyo. A mi hermano Oscar Antonio Gómez Cortez por su ayuda en momentos de desesperación.

A una persona muy especial, José Gonzalo De la Cruz López, por su comprensión durante todos estos años, por estar en los momentos difíciles impulsándome a seguir adelante.

A mi compañera de Trabajo de Graduación, Rosa Elvira Cruz Orellana, por su amistad, comprensión, paciencia y empeño en el desarrollo de este trabajo, a toda su familia por hacerme sentir parte ella.

A todos mis compañeros que de una u otra manera contribuyeron al logro de este triunfo siendo instrumentos de Dios para no dejarme desvanecer en los momentos difíciles, en especial a Alma Rosibel Martínez Palacios y Erika Elizabeth Osorio Alvarado.

A los docentes del Departamento de Ciencias Económicas de la Facultad Multidisciplinaria Paracentral, por contribuir en mi formación académica y profesional, de manera especial a los responsables del proceso de graduación 2009, Lic. Luís Alonso Rivas Ramírez, Coordinador del proceso de graduación, Licda. Elida Consuelo Figueroa de Figueroa, asesora metodológica, Licda. Yolanda Cleotilde Jovel, asesora especialista y Licda. Maira Carolina Molina de López, por su empeño y apoyo en el desarrollo de este trabajo.

*Katy Elizabeth Chirino*

## DEDICATORIA

A Dios Todopoderoso por sus múltiples bendiciones cada día, dándome fortaleza en momentos difíciles y ayudarme a alcanzar una meta importante en mi vida.

A mis padres María Florentina Orellana y Adrián Cruz Cruz por el apoyo económico, moral, cariño incondicional, así mismo por la confianza puesta en mi en cada momento de mi vida y en mi formación profesional.

A mis hermanas y hermano por servirme de inspiración en luchar constantemente por alcanzar mis propósitos y por el apoyo a lo largo de mi carrera profesional.

A mi compañera de Trabajo de Graduación Katy Elizabeth Chirino por convertirse en una amiga con quien he compartido esfuerzos y luchas por cumplir uno de mis mayores anhelos la culminación de mi carrera y a su familia por sus muestras de cariño.

A los docentes del Departamento de Ciencias Económicas de la Facultad Multidisciplinaria Paracentral, por contribuir en mi formación académica y profesional, de manera especial a los responsables del proceso de graduación 2009, Lic. Luís Alonso Rivas Ramírez, Msc. Elida Consuelo Figueroa de Figueroa, Licda. Yolanda Cleotilde Jovel Ponce y Licda. Maira Carolina Molina de López, por el valioso apoyo profesional proporcionado en el desarrollo de este trabajo y lo largo de mi carrera.

A todos mis amigos y compañeros por impulsarme a seguir adelante en momentos de desanimo en especial Erika Elizabeth Osorio y Alma Rosibel Martínez por sus muestras de cariño y su disponibilidad en colaboración para el desarrollo de este trabajo.

*Rosa Elvira Cruz Orellana*

## ÍNDICE

Contenido	Pág.
<b>AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR.....</b>	<b>ii</b>
<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>x</b>
<b>CAPÍTULO 1. ANTECEDENTES Y GENERALIDADES DE LA AUDITORÍA INTERNA Y EL COOPERATIVISMO .....</b>	<b>12</b>
1.1 Generalidades de la Auditoría .....	15
1.2 El Control Interno en la Auditoría.....	16
1.2.1 Objetivos, Características y Estructura del Control Interno.....	17
1.2.2 Clasificación y Procedimientos del Control Interno .....	20
1.2.3 El Control Interno en el Riesgo de la Auditoría .....	20
1.3 Antecedentes de la Auditoría Interna.....	21
1.4 Objetivos, Alcance, Importancia y Funciones de la Auditoría Interna .....	23
1.5 Fases de la Auditoría Interna.....	24
1.5.1 Planeación de la Auditoría Interna .....	24
1.5.2 Examen en la Auditoría Interna.....	28
1.5.3 Comunicación de Resultados en la Auditoría Interna .....	29
1.5.4 Seguimiento .....	29
1.6 Organización y Dirección de la Unidad de Auditoría Interna.....	30
1.6.1 Función de la Unidad de Auditoría Interna.....	31
1.6.2 Finalidad, Políticas y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna .....	32
1.7 El Auditor Interno Frente a la Detección y Prevención de Fraude .....	33
1.8 Aspectos Generales del Cooperativismo .....	34
1.9 El Cooperativismo a Nivel Mundial .....	35

1.10 El Cooperativismo en Latinoamérica .....	36
1.11 El Cooperativismo en El Salvador .....	37
1.12 Diferencia entre Asociación Cooperativa y Sociedad Cooperativa .....	37
1.13 Generalidades de las Asociaciones Cooperativas .....	38
1.14 Principios Cooperativos .....	40
1.14.1 Principios Sociales .....	40
1.14.2 Principios Económicos .....	41
1.15 Clases de Asociaciones Cooperativas .....	42
1.15.1 Las Asociaciones Agrícolas en El Salvador .....	43
1.15.2 Las Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito en El Salvador .....	43
1.16 Antecedentes y Generalidades de la Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito y Agrícola Comunal de de Osorio de Responsabilidad Limitada (COPADEO de R.L.) .....	45
1.16.1 Estructura Organizativa de COPADEO de R.L. ....	47
1.16.2 Tipos de Servicios que Ofrece COPADEO de R.L. ....	51
1.17 Normativa Legal Aplicable a las Asociaciones Cooperativas y a la Auditoría Interna .....	53
1.17.1 Normativa Legal Aplicable a las Asociaciones Cooperativas .....	54
1.17.2 Normativa Legal Aplicable a la Auditoría Interna .....	63
<b>CAPÍTULO 2. METODOLOGÍA .....</b>	<b>69</b>
2.1 Método de Investigación .....	72
2.2 Tipo de Investigación .....	73
2.3 Población de Investigación .....	73
2.4 Unidades de Estudio .....	76
2.5 Técnicas para la Recolección de Información .....	77
2.6 Validación de Instrumentos .....	78
2.7 Plan de Levantamiento de Datos .....	80

2.8	Procesamiento de Información .....	82
2.9	Presentación de la Información .....	83
2.10	Análisis de Información.....	84
<b>CAPÍTULO 3. SITUACIÓN ACTUAL DE LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y AGRÍCOLA COMUNAL DE PARAÍSO DE OSORIO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (COPAEDO DE R.L.).</b> .....		
<b>86</b>		
3.1	Organización de la Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito y Agrícola Comunal de Paraíso de Osorio de Responsabilidad Limitada.....	89
3.1.1	Misión, Visión y Objetivos de la Asociación Cooperativa .....	90
3.1.2	Estructura Organizativa.....	92
3.2	Funciones y Actividades Realizadas en la Cooperativa .....	97
3.2.1	Casa Matriz Paraíso de Osorio .....	97
3.2.1.1	Funciones y Actividades de Contabilidad .....	97
3.2.1.2	Funciones y Actividades de Caja .....	98
3.2.1.3	Funciones y Actividades de Crédito.....	100
3.2.1.4	Funciones y Actividades de la Unidad de Seguridad.....	103
3.2.1.5	Funciones y Actividades de los Responsables de la Finca.....	103
3.2.1.6	Control y Supervisión en Casa Matriz Paraíso de Osorio .....	104
3.2.2	Agencia Cojutepeque.....	104
3.2.2.1	Funciones y Actividades de la Unidad de Contabilidad .....	105
3.2.2.2	Funciones y Actividades de la Unidad de Crédito.....	112
3.2.2.3	Funciones y Actividades de la Unidad de Cobros.....	117
3.2.2.4	Funciones y Actividades en la Unidad de Caja.....	121
3.2.2.5	Funciones de la Unidad de Mercadeo .....	124
3.2.2.6	Funciones y Actividades de la Unidad de Informática .....	125
3.2.2.7	Funciones y Actividades de la Unidad de Secretaría.....	128
3.2.2.8	Funciones y Actividades de la Unidad de Seguridad.....	130
3.2.3	Agencia San Martín.....	131

3.2.3.1	Funciones y Actividades de Contabilidad .....	131
3.2.3.2	Funciones y Actividades de Caja.....	133
3.2.3.3	Funciones y Actividades de Crédito.....	134
3.2.3.4	Funciones y Actividades de la Unidad de Seguridad.....	138
3.2.3.5	Control y Supervisión en la Agencia San Martín.....	139
3.2.4	Agencia San Miguel Tepezontes .....	140
3.2.4.1	Funciones y Actividades de Contabilidad.....	140
3.2.4.2	Funciones y Actividades de Caja.....	141
3.2.4.3	Funciones y Actividades de Crédito.....	142
3.2.4.4	Funciones y Actividades de la Unidad de Seguridad.....	144
3.2.4.5	Control y Supervisión en la Agencia San Miguel Tepezontes.....	145
3.3	Requisitos y Beneficios de los Asociados de COPADEO de R.L. ....	145
3.4	Disposiciones Legales Aplicables a las ASOCIACIONES Cooperativas de Ahorro, Crédito y Agrícolas.....	153
3.5	Conclusiones.....	155
3.6	Recomendaciones.....	156
 <b>CAPÍTULO 4 . PLAN DE INTERVENCIÓN Y PROPUESTA PARA LA CREACIÓN DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.....</b>		 157
4.1	Plan de Intervención.....	159
4.2	Propuesta para la Creación de la Unidad de Auditoría Interna en la Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito y Agrícola Comunal de Paraíso de Osorio de Responsabilidad Limitada (COPADEO de R.L.).....	166
4.2.1	Estructura Organizativa de la unidad de auditoría interna de COPADEO de R.L. ....	166
4.2.2	Perfil del Jefe de la Unidad de Auditoría Interna y Auxiliares.....	167
4.2.3	Planificación de la Unidad de auditoría Interna.....	169
4.2.4	Memorándum de Planeación.....	177

<b>REFERENCIAS.....</b>	<b>316</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>320</b>
ANEXO 1 Resumen de Hechos Importantes en la Historia del Cooperativismo en El Salvador .....	322
ANEXO 2 Guías de Entrevistas Dirigidas a los Gerentes y los Jefes de las Diferentes Unidades de Casa Matriz y Agencias de COPADEO de R.L.....	326
ANEXO 3 Cuestionario Dirigido a Empleados de las Diferentes Unidades de Casa Matriz y Agencias de COPADEO de R.L.....	345
ANEXO 4 Encuesta Dirigida a los Asociados de COPADEO de R.L. tanto de Casa Matriz como sus Agencias.....	349
ANEXO 5 Guías de Dirigidas al Asesor Legal y al Auditor de Campo del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP).....	355
ANEXO 6 Tablas Estadísticas .....	358

## INTRODUCCIÓN

En El Salvador la auditoría interna tuvo su inicio con la Asociación de Auditores Internos de El Salvador (AUDISAL), fundada en 1984 teniendo como objetivo agrupar, reunir, organizar y aumentar el número de profesionales de auditoría interna.

La auditoría interna busca la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información, tanto contable como operativa, evaluándose también los medios utilizados para identificarla, controlarla, clasificarla y comunicarla.

A medida que una empresa tiende a incrementar sus operaciones necesita de un esfuerzo adicional sobre el control de las actividades que desarrolla, contando con una estructuración escrita que delegue autoridad, delimite responsabilidad y funciones, a fin de lograr el cumplimiento de metas y objetivos que permitan detectar las desviaciones oportunamente para tomar las medidas correctivas en el momento adecuado.

Con el objetivo de facilitar una herramienta que ayude a la Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito y Agrícola Comunal de Paraíso de Osorio de Responsabilidad Limitada, a mejorar los controles de las diferentes operaciones tanto financieras como operativas es importante la creación de una unidad de auditoría interna, por ello la investigación está dividida en los capítulos siguientes:

En el capítulo uno, se presenta el marco teórico que fundamenta la investigación donde se detallan las principales generalidades de auditoría en especial de auditoría interna, incluyendo antecedentes, clasificación entre otros aspectos importantes relacionados con las mismas, así como los antecedentes de las cooperativas en El Salvador.

De igual forma este capítulo contiene la normativa legal aplicable a las cooperativas y a la auditoría interna, siendo aspectos fundamentales para el desarrollo de la investigación y diseño

de una efectiva propuesta de creación de la unidad de auditoría interna en COPADEO de R.L.

En el capítulo dos, se describe la metodología utilizada por el equipo de investigación, definiendo la clasificación del estudio, técnicas empleadas, población estudiada con el respectivo cálculo de la muestra, además contiene la forma del procesamiento y análisis de la información obtenida entre otros aspectos que contribuyeron al desarrollo del trabajo investigativo.

El capítulo tres, comprende el análisis de resultados obtenidos a través de la administración de instrumentos de recolección de información, logrando identificar las diferentes actividades y funciones administrativas, financieras y operativas desarrolladas en las unidades y agencias que conforman la cooperativa describiendo así la situación actual de COPADEO de R.L. que hizo posible la elaboración de conclusiones y recomendaciones.

El capítulo cuatro contiene el plan de intervención donde se detallan las estrategias y el conjunto de actividades ejecutadas que permitieron la elaboración de la propuesta de creación de la unidad de auditoría interna en la Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito y Agrícola Comunal de Paraíso de Osorio de Responsabilidad Limitada donde se especifica la estructura de la unidad y el perfil profesional de las personas que laboraran en ella, además contiene la planificación de la unidad, así como los programas de trabajo de auditoría con sus respectivos papeles de trabajo por unidad a utilizarse en las evaluaciones.

# CAPÍTULO 1

## ANTECEDENTES Y GENERALIDADES DE LA AUDITORÍA INTERNA Y EL COOPERATIVISMO

1.1 Generalidades de la Auditoría

1.2 El Control Interno en la Auditoría

1.2.1 Objetivos, Características y Estructura del Control Interno

1.2.2 Clasificación y Procedimientos del Control Interno

1.2.3 El Control Interno en el Riesgo de la Auditoría

1.3 Antecedentes de la Auditoría Interna

1.4 Objetivos, Alcance, Importancia y Funciones de la Auditoría Interna

1.5 Fases de la Auditoría Interna

1.5.1 Planeación de la Auditoría Interna

1.5.2 Examen en la Auditoría Interna

1.5.3 Comunicación de Resultados en la Auditoría Interna

1.5.4 Seguimiento

1.6 Organización y Dirección de la Unidad de Auditoría Interna

1.6.1 Función de la Unidad de Auditoría Interna

1.6.2 Finalidad, Políticas y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna

1.7 El Auditor Interno Frente a la Detección y Prevención de Fraude

1.8 Aspectos Generales del Cooperativismo

1.9 El Cooperativismo a Nivel Mundial

1.10 El Cooperativismo en Latinoamérica

1.11 El Cooperativismo en El Salvador

1.12 Diferencia entre Asociación Cooperativa y Sociedad Cooperativa

- 1.13 Generalidades de las Asociaciones Cooperativas
- 1.14 Principios Cooperativos
  - 1.14.1 Principios Sociales
  - 1.14.2 Principios Económicos
- 1.15 Clases de Asociaciones Cooperativas
  - 1.15.1 Las Asociaciones Agrícolas en El Salvador
  - 1.15.2 Las Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito en Salvador
- 1.16 Antecedentes y Generalidades de la Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito y Agrícola Comunal de Paraíso de Osorio de Responsabilidad Limitada (COPADEO de R.L.)
  - 1.16.1 Estructura Organizativa de COPADEO
  - 1.16.2 Tipos de Servicios que Ofrece COPADEO de R.L.
- 1.17 Normativa Legal Aplicable a las Asociaciones Cooperativas y a la Auditoría Interna
  - 1.17.1 Normativa Legal Aplicable a las Asociaciones Cooperativas
  - 1.17.2 Normativa Legal Aplicable a la Auditoría Interna

## RESUMEN

En el primer capítulo se describe la teoría que sustenta el tema de investigación “Propuesta de Creación de la Unidad de Auditoría Interna en la Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito y Agrícola Comunal de Paraíso de Osorio de Responsabilidad Limitada (COPADEO de R.L.)”.

Dentro de las teorías contenidas en este capítulo se tienen las relacionadas con la auditoría, considerada como una herramienta de control y supervisión que contribuye a la creación de una cultura de disciplina en la organización, permitiendo descubrir fallas o riesgos en las operaciones desarrolladas por la institución o vulnerabilidades existentes en ella; para ello se presentan definiciones, clasificaciones, importancia entre otros elementos que involucra la unidad de auditoría interna en una entidad.

Otro aspecto teórico a considerar en la investigación es el cooperativismo por ello se describe sus orígenes y su desarrollo tanto a nivel mundial como en El Salvador; detallando de igual forma las características y ventajas de las cooperativas, así como los principios cooperativos que sirven de guía para el desarrollo y organización de las cooperativas.

Dentro de la teoría del cooperativismo también se considera las clasificaciones de las cooperativas en El Salvador, ubicando a la cooperativa en investigación de acuerdo a su giro principal en ahorro, crédito y agrícola; además se incluye los antecedentes y la estructura organizativa de COPADEO de R.L..

Para finalizar el capítulo se presenta la normativa legal que regula el funcionamiento de las cooperativas como la Ley de Asociaciones Cooperativas emitidas por el instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP) y demás regulaciones, así como la normativa aplicable a la auditoría entre otras

## CAPÍTULO 1

### ANTECEDENTES Y GENERALIDADES DE LA AUDITORÍA INTERNA Y EL COOPERATIVISMO

#### 1.1 Generalidades de la Auditoría

Las primeras auditorías fueron revisiones minuciosas y detalladas de los registros contables establecidos para determinar si cada operación había sido asentada en la cuenta apropiada y por el importe correcto.

Para una mayor comprensión del término auditoría a continuación se muestra una definición: “La auditoría es la comprobación científica y sistemática de los libros de cuentas, comprobantes y otros registros financieros y legales de un individuo, firma o corporación con el propósito de determinar la exactitud e integridad de la contabilidad, mostrar la verdadera situación financiera y las operaciones y certificar los estados e informes que se rinden”<sup>1</sup>

En un principio la auditoría estaba encaminada a que los activos tuvieran existencia real en las empresas, de acuerdo a los registros. Estos registros eran utilizados para obtener el Balance General que servía de garantía a los propietarios de las empresas para solicitar préstamos a los banqueros.

Después de la Revolución Industrial las actividades contables se ampliaron por el tamaño de las compañías y el incremento del número de personas empleadas, volviéndose más complejo el sistema contable desarrollado en la empresa, a través de estas modificaciones se establecieron controles internos efectivos para proteger los activos, prevenir y detectar los desfalcos.

---

<sup>1</sup> Arthur W. Holmes “Auditoría principios y procedimientos” editada por la Unión tipográfica Editorial Hispano Americana, de México D.F Pág.1

La auditoría de acuerdo a su propósito se clasifica en: financiera, operativa, fiscal y de revisiones especiales que forman parte de esta clasificación.

Además de acuerdo a la naturaleza se conoce como:

### **1) Auditoría Externa**

La auditoría externa es ejercida por un profesional sin dependencia laboral a la entidad, completamente independiente a la toma de decisiones, a las operaciones contables financieras de la empresa que van a auditar.

La auditoría externa, es un examen objetivo, sistemático, profesional e independiente, efectuado con posterioridad a las operaciones y de conformidad con las normas de auditoría establecidas.

### **2) Auditoría Interna**

Evaluación realizada por un profesional independiente a las unidades auditadas, pero que depende de la estructura jerárquica de la institución, cuya finalidad es examinar las operaciones contables, financieras y administrativas que conduzcan a una mayor eficiencia.

Dentro de una organización los auditores internos deben ser independientes de aquellos trabajos realizados en ella; también ocupan una posición de asesoría y deben presentar sus informes a los más altos niveles de la organización.

## **1.2 El Control Interno en la Auditoría**

El control interno según el enfoque COSO se define como un proceso, efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto de personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia en las operaciones,
- Fiabilidad de la información financiera,
- Salvaguarda de los recursos de la entidad, y,
- Cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

Es importante que el auditor realice una comprensión preliminar del control interno de la entidad en el área financiera y administrativa, esto con el propósito de identificar las áreas críticas y fortalezas de la empresa y así evaluar la efectividad de los procedimientos y políticas para establecer el riesgo de control que indique el grado de seguridad confiado al sistema de control interno.

### **1.2.1 Objetivos, Características y Estructura del Control Interno**

Los objetivos y características que persigue el control interno dentro de una institución para el desarrollo de las operaciones y mejora de procedimientos que sirven al auditor interno para la ejecución de su trabajo, se describen a continuación:

#### **1) *Objetivos del Control Interno***

- Prevenir fraudes.
- Descubrir robos y malversaciones.
- Obtener información administrativa, contable, financiera confiable y oportuna.
- Localizar errores administrativos, contables y financieros.
- Proteger la salvaguarda de los bienes, valores, propiedades y demás activos de la empresa en cuestión.
- Promover la eficiencia del personal.
- Detectar desperdicios innecesarios de materia prima.
- Minimizar el tiempo ocioso en la mano de obra.

- Mediante su evaluación, graduar la extensión del análisis, comprobación (pruebas) y estimaciones de cuentas sujetas a auditoría, etc.<sup>2</sup>

## **2) Características de Control Interno**

Los sistemas de control para lograr un uso óptimo, deben tener ciertas características:

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

## **3) Estructura del Control Interno**

La estructura de control interno es un elemento que debe tomar en cuenta el auditor para realizar su trabajo de campo, además por ser un requerimiento de las normas de auditoría.

La estructura del control interno según enfoque COSO considera los siguientes elementos:

- *Ambiente de control interno*

Es la base de todos los componentes del control interno, aportando disciplina y estructura. Los factores del entorno de control incluyen la integridad, valores éticos y la capacidad de los empleados, la manera en que la dirección asigna autoridad, responsabilidad, organiza y desarrolla profesionalmente a sus empleados.

---

<sup>2</sup> Abrahan Perdomo Moreno, “Fundamentos de Control Interno”, 9ª Edición, International Thomson Editores , México, Pág.3

– *Valoración de riesgos*

Consiste en la identificación, análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, sirviendo de base para determinar la gestión de los riesgos.

La entidad debe conocer y afrontar los riesgos, estableciendo mecanismos para identificar, analizar y tratar los riesgos correspondientes en las distintas unidades.

– *Actividades de control*

Son políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección de la empresa y se tomen las medidas necesarias para controlar los riesgos relacionados con la consecución de los objetivos de la organización.

– *Información y comunicación*

Se debe identificar, recopilar y comunicar información pertinente en forma y plazo que permitan cumplir a cada empleado con sus responsabilidades.

– *Supervisión*

Los sistemas de control interno requieren supervisión, es decir, un proceso que comprueba el mantenimiento adecuado para el funcionamiento del sistema a lo largo del tiempo.

Todo el proceso debe ser supervisado, introduciéndose las modificaciones pertinentes cuando se estime necesario. De esta forma el sistema puede reaccionar ágilmente y cambiar de acuerdo a las circunstancias de la institución.

### **1.2.2 Clasificación y Procedimientos del Control Interno**

El control interno puede clasificarse dependiendo del área o función:

#### **1) Control Administrativo**

El control administrativo comprende los procedimientos y métodos que se relacionan sobre todo con las operaciones de una empresa y con las directivas, políticas e informes administrativos aunque no de forma exclusiva, el plan de organización, los procedimientos y registros relativos a los procesos de decisión son los que orientan la autorización de transacciones por parte de la gerencia.

#### **2) Control Contable**

El control contable comprende el plan de organización, procedimientos y registros relacionados a la seguridad de los activos, la confiabilidad de los registros financieros, por consecuente, está destinado a proporcionar una garantía de los mismos.

#### **3) Control Financiero**

El control financiero son los métodos y procedimientos efectivos en el manejo del dinero para que la empresa mantenga normal sus operaciones, donde los ingresos y egresos respectivamente estén de acuerdo a lo planeado.

### **1.2.3 El Control Interno en el Riesgo de la Auditoría**

El sistema de Control Interno, establecido en una cooperativa, debe ser estudiado y evaluado al iniciarse cualquier auditoría o estudio especial por el auditor interno, con el objetivo de comprender los sistemas de control interno y así planear la auditoría y desarrollarla con un enfoque práctico. Los resultados proporcionarán al auditor la base para formular recomendaciones, para corregir desviaciones o introducir mejoras en los controles insuficientes.

La evaluación preliminar del riesgo de control es el proceso de evaluar la efectividad de los sistemas de control interno de una entidad para prevenir, detectar y corregir representaciones erróneas de importancia relativa. Siempre habrá algún riesgo de control a causa de las limitaciones inherentes de cualquier sistema de control interno.

### **1.3 Antecedentes de la Auditoría Interna**

Antes del siglo XIX era limitada la información sobre la auditoría interna y es hasta principios del siglo XX cuando se inicia un proceso evolutivo con mayor intensidad, proceso que es impulsado a raíz de la depresión mundial en los años 30's cuando las principales bolsas de valores en el mundo sufrieron un caos económico, es entonces cuando se ve la necesidad de crear, la forma de mejorar la organización de la empresa en general.

Un acontecimiento que dio impulso a la auditoría fue la adopción de reglamentos por la "Comisión y Bolsa de Valores de los Estados Unidos" a inicios de 1936, éstos exigían a los Contadores Públicos efectuar exámenes más detallados de los controles contables y observar la estricta independencia y responsabilizándose en cierta forma a los auditores por la información financiera presentada por la empresa.

A partir de 1940 la utilización de los servicios de esta profesión por instituciones privadas y públicas, comenzó a difundirse hasta el grado que la función de auditoría interna estaba en muchas organizaciones, adquiriendo cada vez mayor reconocimiento y responsabilidad, mediante una mejor preparación y entrenamiento haciendo que su actuación fuese más útil en las diferentes unidades o departamentos de la empresa.

Como muestra de la aceptación de la auditoría interna en 1941 fué fundado el Instituto de Auditores Internos (IIA), de Nueva York, organización reconocida internacionalmente en el campo de la auditoría interna, hecho que viene a contribuir enormemente al desarrollo, de los profesionales de la auditoría interna.

En el año de 1947 el instituto en referencia emitió el cuadro de responsabilidades de la auditoría interna, el cual fue sometido a revisiones periódicas, siendo estas realizadas durante los años de 1957, 1971 y la última efectuada en el año de 1981.

Como parte del compromiso adquirido con los profesionales de auditoría interna el Instituto de Auditores Internos, creó y adoptó en 1968 el Código de Ética del Auditor Interno. Este documento regula el comportamiento que debe observar el auditor interno.

Años más tarde en 1974 es creado un Comité de Normas y Responsabilidades Profesionales, el cual se encarga de la elaboración y promulgación de las Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna (NEPAI), acontecimiento que contribuyó al enorme reconocimiento de la auditoría interna y colocarla en un lugar de importancia dentro de las entidades.

#### *– Surgimiento de la Auditoría Interna en El Salvador*

En el contexto salvadoreño, uno de los principales momentos que ha tenido la auditoría interna es el apareamiento de la Asociación de Auditores Internos de El Salvador (AUDISAL), fundada en 1984 siendo su finalidad “agrupar, reunir y organizar a un mayor número de profesionales de auditoría interna.”<sup>3</sup>

Por otra parte durante la IV Convención Nacional de Contadores Públicos celebrada en julio de 1996, retornando el esfuerzo realizado por auditoría interna, se recomendó la adopción de las Normas para el Ejercicio Profesional de Auditoría Interna (NEPAI), emitidas por el Instituto de Auditores Internos (IIA), con la salvedad de no adoptar aquellos aspectos aplicables en el medio.

En el país se cuenta con el Instituto de Auditoría Interna de El Salvador siendo una asociación sin fines de lucro, autorizada el 13 de julio de 2007 por The Institute of Internal Auditors (IIA-Global) de los Estados Unidos de Norte América. Siendo su misión fundamental “Promover y

---

<sup>3</sup> Diario Oficial, tomo 291 número 25, martes 1 de abril de 1986.

fortalecer la práctica profesional de la auditoría interna en El Salvador y generar valor a las organizaciones en la consecución de su gestión de riesgo, control y gobierno”<sup>4</sup>.

En El Salvador, al igual que en muchos países de Latinoamérica, la Auditoría Interna todavía no ha logrado su pleno desarrollo, debido a que la mayoría de empresarios desconocen los alcances y beneficios que ésta puede aportar a la dirección de las mismas, así como el ahorro que dicho servicio puede generarles.

#### **1.4 Objetivo, Alcance, Importancia y Funciones de la Auditoría Interna**

El trabajo de auditoría interna, para desarrollarse con profesionalismo debe considerar los aspectos siguientes:

##### **1) Objetivo de la Auditoría Interna**

En forma general, el objetivo de la auditoría interna, es vigilar continuamente que el sistema de control interno responda a las necesidades de la empresa funcionando de manera eficiente, contribuyendo con la gerencia de la empresa, evaluando de forma oportuna el cumplimiento de las decisiones trascendentales tomadas por las mismas y sus resultados.

##### **2) Alcance de la Auditoría Interna**

El alcance de la auditoría interna comprende el examen, valoración de lo adecuado, efectivo de los sistemas de control interno de una organización y la calidad de ejecución al llevar a cabo las responsabilidades asignadas.

---

<sup>4</sup> Auditoría interna en El Salvador, “Auditoría Interna”., [En línea]. (Visitado el 11 de mayo de 2009, a las 1:40 p.m.), Disponible en <http://www.itaudit.org/chapters/index.cfm?act=home.page&cid=221>(instituto de AUDITORÍA interna en el salvador)

### **3) *Importancia de la Auditoría Interna***

La importancia de la Auditoría interna radica en evitar desviaciones que impidan en una entidad alcanzar el logro de sus objetivos, manteniendo a la gerencia informada de cualquier eventualidad encontrada y que pudiese ocasionar afectación en su desempeño, permitiendo efectuar las posibles recomendaciones consideradas pertinentes de forma oportuna.

### **4) *Funciones de la Auditoría Interna***

La función básica de la auditoría interna, consiste en proveer a la administración superior de análisis, evaluaciones, recomendaciones, sugerencias e información referente a las labores de la empresa y vigilar constantemente que estén en vigor prácticas, procedimientos que conduzcan al logro de los objetivos empresariales.

## **1.5 Fases de la Auditoría Interna**

La auditoría interna es un proceso sistemático, donde existe un conjunto de procedimientos lógicos y organizados que el auditor debe cumplir para la recopilación de la información que necesita en un momento determinado.

Para que exista un orden lógico dentro del proceso de auditoría interna es necesario que se divida en fases y por tal motivo no se debe excluir ninguna en el proceso de Auditoría, las mismas están comprendidas en cuatro: planeación, examen, comunicación de resultados y seguimiento.

### **1.5.1 Planeación de la Auditoría Interna**

Es el diseño de estrategias para obtener un conocimiento sobre la entidad, donde se proyecta la evaluación, en esta fase se determina el alcance apropiado de los procedimientos a realizar.

“La planeación se refiere a la formulación de metas y objetivos que proveerán el captar las oportunidades del medio y los recursos disponibles, para lograr la mejor utilización de estos recursos. Para el auditor interno sus recursos son el personal, su presupuesto asignado y la reputación que ha ganado dentro del personal de la organización. Estos recursos incluyen lo actualmente disponible y razonables expectativas de buenos resultados de soporte a la administración”.<sup>5</sup>

La planeación es especialmente importante en épocas de incertidumbre, para hacer frente a las demandas de la vida moderna de los negocios, es importante que el auditor interno cambie con frecuencia sus planes conforme vayan surgiendo necesidades. Cuando las necesidades de la administración cambian, el auditor interno debe analizar todas las tendencias y ser flexible para ajustarse a las nuevas condiciones.

– *Plan General de la Auditoría Interna*

El plan general es un conjunto en un sentido habitual, de visitas o acciones a ponerse en práctica dentro de una organización por una unidad de auditoría interna en un periodo determinado y los recursos necesarios para tal efecto<sup>6</sup>.

Por lo anterior para que la actividad de auditoría interna este directamente en beneficio de la empresa, el auditor interno, debe elaborar un plan anual de auditoría donde se detallan los exámenes a realizar en los distintos departamentos y funciones que componen la organización, tomando como base la información recopilada, para posteriormente proceder a la planeación.

La orientación del plan anual de auditoría se realiza mediante métodos de programación de las áreas de auditoría interna consistiendo en trabajar en base a los gráficos de organización y

---

<sup>5</sup> Samuel Echeverría Rivera, Transito Herlinda Menéndez Nuñez “La planeación y organización de la unidad de auditoría interna”, Trabajo de graduación, Universidad de El Salvador Facultad de Ciencias Económicas Escuela de Contaduría Pública. Pág. 38

<sup>6</sup> Samuel Echeverría Rivera, Transito Herlinda Menéndez Nuñez “La planeación y organización de la unidad de auditoría interna”, Trabajo de graduación, Universidad de El Salvador Facultad de Ciencias Económicas Escuela de Contaduría Pública. Pág. 51.

manuales de políticas, métodos y procedimientos, así como los Estados Financieros; el auditor interno está vinculado a cualquier aspecto de las actividades comerciales, industriales y servicio donde puede ser útil a la administración.

El plan de auditoría es una visión general que contiene la naturaleza y las características de las operaciones del negocio, conformado por los siguientes elementos:

- *Objetivos*: Se establece lo esperado por el auditor a través del trabajo a desarrollar.
- *Alcance*: El auditor determina las áreas sobre las cuales enfocará el trabajo de su examen.
- *Investigación preliminar*: Es donde el auditor evalúa a grandes rasgos la situación operativa de la entidad.
- *Presupuesto y control de tiempo*: El auditor interno establece la forma en que se utilizará el tiempo en cada una de las actividades a desarrollar.
- *Recurso humano y material*: Se establecen los recursos necesarios para la ejecución de la auditoría
- *Estudio y evaluación del control interno*: Se efectuará el trabajo propio y específico del examen de auditoría.
- *Aplicación de programas a pruebas sustantivas*: Son necesarios dependiendo de los resultados de la investigación preliminar, el estudio y evaluación del control interno.
- *Elaboración del informe*: Al concluir el trabajo de auditoría el auditor, tomando en cuenta los resultados emanados del trabajo de auditoría prepara su informe, el cual contendrá su opinión profesional.
- *Seguimiento*: Finalizada la auditoría y establecidas las recomendaciones y conclusiones, se debe continuar con una supervisión para observar la corrección de las observaciones.

Dentro del plan general de auditoría se encuentran el memorándum de planeación y los programas de trabajo que constituyen una herramienta fundamental para el desarrollo del trabajo:

### **1) Memorandum de Planeación**

Es el documento donde queda evidenciada la secuencia de la planificación de la auditoría, toda la información básica, estratégica y las decisiones contenidas en el memorándum de planeación deben estar respaldadas en documentación ordenada y archivada en papeles de trabajo.

El memorándum de planeación como evidencia de haberse realizado el plan de la auditoría, debe presentar las firmas de las personas responsables de la elaboración, revisión y autorización.

### **2) Programa de Trabajo de la Auditoría Interna**

Los programas de auditoría interna contienen los procedimientos para obtener los resultados del trabajo de auditoría.

El programa de trabajo es la organización donde se detallan los pasos a evaluar es decir la planeación de auditoría conlleva a un programa, donde se debe incluir los objetivos y procedimientos de auditoría específicos destinados al logro de tales objetivos.

El programa de trabajo debe considerarse como un punto de partida y al mismo tiempo una guía constante en el transcurso de la auditoría que muestra en forma abierta el plan inicial, los cambios dados así como el resumen del trabajo efectuado.

Para elaborar un programa de auditoría el auditor deben de tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- La información disponible sobre actividades a examinar y su familiarización.
- Los objetivos planteados en el trabajo a realizar.
- La existencia o falta de medidas de control interno.
- Prácticas administrativas de aceptación general.
- Principios y normas de contabilidad generalmente aceptados.
- Leyes pertinentes.
- Principios de control interno.

### 1.5.2 Examen en la Auditoría Interna

En esta fase se recopila la evidencia comprobatoria para que el auditor concluya con los resultados de su trabajo, básicamente consiste en la revisión o evaluación detallada del programa, con la amplitud necesaria para alcanzar los objetivos de la auditoría. Implica recopilar y analizar la información precisa para considerar, justificar y presentar apropiadamente los hallazgos del auditor, incluyendo las conclusiones y recomendaciones.

El examen en la auditoría es la aplicación de técnicas para obtener evidencias comprobatorias, dentro de estas técnicas se encuentran las técnicas de verificación ocular, oral, escrita, documental y física.

La fase del examen sirve para llevar a cabo el plan de auditoría y utilizarlo como base para:

- Supervisar y controlar su progreso.
- Prever y solucionar problemas.
- Dirigir los esfuerzos de revisión según sea necesario.

Dentro del examen de auditoría es importante la documentación como evidencia de que la auditoría se llevó a cabo de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría, por ello el auditor utiliza los papeles de trabajo donde registra los procedimientos aplicados, pruebas realizadas, información obtenida para basar las conclusiones pertinentes, estos deben ser completos, de tal forma que muestren la información y los hechos concretos, el alcance del trabajo efectuado, las fuentes de información obtenida y las conclusiones respectivas, los papeles de trabajo preparados durante la auditoría, son propiedad del auditor.

La elaboración de los papeles de trabajo tienen la función de:

- Auxiliar en la planeación y desempeño de la auditoría.
- Auxiliar en la supervisión y revisión del trabajo de auditoría.

- Registrar la evidencia de auditoría resultante del trabajo desempeñado, para apoyar la opinión el auditor.

### **1.5.3 Comunicación de Resultados en la Auditoría Interna**

La emisión de informes es una función importante para la comunicación de resultados dentro de la auditoría interna. Es también uno de los mejores medios para ayudar a la dirección a medir su propio rendimiento, particularmente con respecto a la fiabilidad de los controles establecidos. El informe de auditoría es la medida donde la dirección puede ver el desempeño de la unidad de auditoría interna.

La comunicación de los resultados de auditoría debe ser por escrito y estar relacionada únicamente con asuntos relativos a la unidad auditada.

### **1.5.4 Seguimiento**

Un aspecto importante en cualquier auditoría es el seguimiento riguroso de sus resultados. La auditoría interna es una función de personal, por lo tanto es responsabilidad de la dirección la puesta en práctica de las recomendaciones de auditoría, creando un registro auditable para ello.

La auditoría interna supervisa la acción tomada por la dirección, para comprobar si está de acuerdo con lo ejecutado, con este sistema, los empleados saben que la alta dirección apoya fuertemente el programa de auditoría interna así como la pronta y satisfactoria disposición de sus recomendaciones, las cuales una vez realizadas por la auditoría no deben permanecer mucho tiempo sin solución.

## **1.6 Organización y Dirección de la Unidad de Auditoría Interna**

El estatus de la unidad de auditoría interna dependerá en gran medida de su lugar en la organización y del respaldo que reciba. La alta dirección determina el alcance de las responsabilidades y políticas básicas que gobernarán las operaciones de la unidad, esta recibe el soporte necesario cuando la alta dirección hace saber a toda la empresa el beneficio de contar con la unidad de auditoría interna.

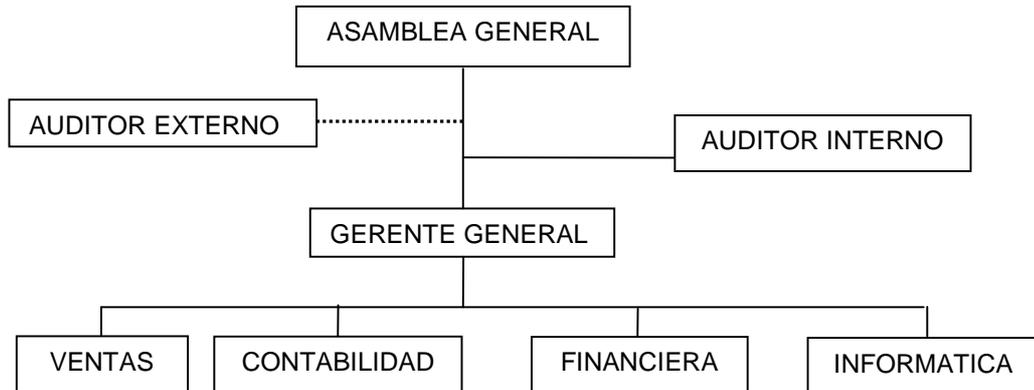
En relación al lugar que ocupa la unidad de auditoría interna en el organigrama de la empresa, esta es independiente en las funciones y unidades que debe revisar y valorar. Sobre este punto, el Instituto de Auditoría Interna expuso que “El estatus en la organización debe ser el suficiente para asegurar un amplio alcance, cobertura de la auditoría, considerando una acción efectiva de los resultados de la auditoría y sus recomendaciones”.

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

Por su carácter de asesora, la unidad de auditoría interna debe ubicarse dentro de la representación gráfica de la estructura organizacional de la empresa, cerca de la gerencia general y con la línea llena, la cual representa dependencia de la autoridad jerárquica inmediata superior.

La unidad de auditoría interna dentro de la estructura organizativa debe ubicarse en un nivel superior como elemento importante para la toma de decisiones tal como se muestra a continuación.

## UBICACIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA



### 1.6.1 Función de la Unidad de Auditoría Interna

La unidad de auditoría interna para su desempeño dentro de cualquier organización es necesaria para realizar una serie de funciones:

#### 1) *Unidad Asesora*

Consiste en hacer recomendaciones a la gerencia general, sobre aspectos relevantes que contravengan o dificulten las actividades de la cooperativa así como todos los pormenores que tengan relación con la buena marcha de la administración en general, también lo relativo al aspecto contable en particular.

El Consejo de Administración evaluará si las sugerencias hechas por la unidad de auditoría interna pueden ser subsanadas para ser consideradas.

## **2) *Asistencia a la Gerencia***

Las autoridades administrativas delegan a la auditoría interna actuar como representantes en las diversas áreas del control interno. Por ello la auditoría interna tiene la capacidad de investigar en cualquier unidad o departamento operativo en razón que va en nombre de la gerencia.

El Consejo de Administración evaluará la estructura del control interno de procedimientos vacíos de control que conlleven a un riesgo específico; pero en la medida en que la organización de la empresa se va ampliando dicho control ya no puede ser directo, viéndose obligado a delegar sus funciones de control en otros cargos.

## **3) *Apoyo a la Auditoría Externa***

La auditoría interna tiene la función de apoyar las actividades de auditoría externa. Esto significa que la planificación de la auditoría externa se auxiliará del plan de auditoría interna; esto da lugar a que ambas auditorías coordinen las actividades de una manera técnica y profesional.

### **1.6.2 Finalidad, Políticas y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna**

Para que una unidad de auditoría interna pueda dirigirse de forma adecuada es necesario que se cuente con los elementos siguientes:

#### **1) *Finalidad***

La unidad de auditoría interna consiste en asistir a la organización de una manera congruente cumpliendo con las normas de conducta y respetando los lineamientos del Código de Ética del Instituto de Auditores Internos. Esta responsabilidad incluye la coordinación de las actividades de auditoría interna con el personal sujeto de evaluación de acuerdo, a los objetivos de la organización.

La unidad de auditoría interna tiene como finalidad la supervisión de los controles efectivos dentro de una determinada entidad.

## **2) Políticas y Procedimientos**

El director de la unidad de auditoría interna debe proporcionar, por escrito, las políticas y procedimientos que rigen la unidad para facilitar el trabajo de los miembros de su unidad.

El formato, contenido y procedimientos de las políticas descritas, deben estar acorde o adaptarse al tamaño, estructura y complejidad del trabajo desempeñado en la unidad de auditoría interna, que orienten al personal en el cumplimiento de normas y estándares de eficiencia de la unidad.

### **1.7 El Auditor Interno Frente a la Detección y Prevención de Fraude**

El proceso de auditoría interna está expuesto a fraudes dentro de la institución por ello se consideran algunos aspectos para prevenirlos.

#### **1) Prevención del Fraude**

El objetivo de la auditoría interna se basa en el control interno efectivo y detectar irregularidades que puedan existir.

El diseño de la estructura del control interno no siempre garantiza el descubrimiento de fraudes, pero existe la posibilidad de detectarlos a través de los controles por las desviaciones de procedimientos o registros que llamen la atención hacia el posible fraude.

#### **2) Detección del Fraude**

Cuando existe infracción por el incumplimiento a los controles que conllevan a un fraude el auditor interno es responsable de notificar al Consejo de Administración.

### **3) Los errores de omisión o cálculo**

La responsabilidad primordial del auditor interno es asegurar que el sistema de control interno es adecuado para detectar errores de omisión o de cálculo.

Los errores de omisión o cálculo, no afectan el gasto de la asociación ni los procedimientos, son errores humanos muchas veces son desconocidos y nunca se descubren.

## **1.8 Aspectos Generales del Cooperativismo**

Para iniciar el desarrollo del tema es necesario conocer algunos conceptos importantes del mismo:

### **1) Cooperativismo**

“Es una forma organizada y sistematizada de cooperar”<sup>7</sup>. Por tal razón es considerado como un sistema socio-económico, se rige por principios y objetivos propios.

El Cooperativismo es una doctrina socio-económica que promueve la organización de las personas para satisfacer de manera conjunta sus necesidades. El cooperativismo está presente en todos los países del mundo. Uno de los propósitos de este sistema es eliminar la explotación de las personas por individuos o empresas dedicados a obtener ganancias<sup>8</sup>.

### **2) Cooperativa**

“Es la unión de personas que tratan de alcanzar objetivos comunes mediante la ayuda mutua, teniendo sus integrantes equitativa responsabilidad en el funcionamiento de la misma y cuyos

---

<sup>7</sup> INSAFOCOOP, División Técnica, Sección de Capacitación, “Curso Básico de Cooperativismo”, Marzo 1990, Pág. 47

<sup>8</sup>Cooperativa, “Cooperar”, [En línea], (visitado el 2 de mayo de 2009, a las 3:00 p.m. , disponible en <http://cooperar.galeon.com/definicion.htm>)

excedentes, si los hay, se distribuyan entre sus integrantes proporcionalmente a su participación en la generación de los mismos”<sup>9</sup>.

### **3) Asociación Cooperativa**

“Las Asociaciones cooperativas son agrupaciones voluntarias de personas y no de capitales, con plena personalidad jurídica, de duración indefinida y de responsabilidad limitada, donde individuos se organizan democráticamente, a fin de satisfacer sus necesidades y promover su mejoramiento económico y social, como un medio de mejorar su condición humana, formación individual, donde el motivo del trabajo y de la producción, de la distribución y del consumo es el servicio y no el lucro.”<sup>10</sup>

## **1.9 El Cooperativismo a Nivel Mundial**

El origen del cooperativismo se basa en la ayuda mutua, es decir, surge desde el momento cuando un solo individuo no se consideró capaz de mover una roca y tuvo que acudir por ayuda, la cual se convirtió en cooperación. Después la ayuda o cooperación se hizo necesaria para protegerse de la violencia, la opresión y el hambre; que realizaban los grupos de poder en cada momento de la historia.

El cooperativismo como se conoce en la actualidad, empieza a desarrollarse en Europa donde más se difundió, sobresaliendo en países como Islandia, Alemania, Inglaterra, Francia, Suecia etc.

En síntesis, en toda Europa se vivió el inicio de este fenómeno con mucha expectativa a partir de los últimos años del siglo XVIII, fase donde se dió la llamada Revolución Industrial, tomando fuerzas durante el siglo XIX, período en el cual adquiere su fundamento filosófico, que curiosamente se debe a los planteamientos de una serie de pensadores considerados utópicos.

---

<sup>9</sup>INSAFOCOOP, División Técnica, Sección de Capacitación, “Curso Básico de Cooperativismo”, Marzo 1990, Pág. 48.

<sup>10</sup> Universidad Centroamericana “José Simeón Cañas”, “Historia y Marco Jurídico de las Cooperativas”, IV conferencia FUPAC, 1ª edición, FUPAC ediciones, Guatemala, 1979, pág. 42.

Es en este período cuando el movimiento cooperativo adquiere sus principios fundamentales, luego empieza a propagarse y consolidarse, hasta el punto que es considerado por la legislación de muchos países, estableciendo al estado la responsabilidad de fomentar el cooperativismo.

### **1.10 El Cooperativismo en Latinoamérica**

En Latinoamérica los precursores del cooperativismo fueron los Ayllus de la cultura Inca que comprendió lo que hoy en día se conoce como Perú, Bolivia, Ecuador, parte de Chile y el norte argentino, así como las culturas del norte de América como los Aztecas en México y las Juntas en Costa Rica.

Las manifestaciones tradicionales de la cooperación que ejecutaban estas culturas aún se siguen desempeñando en muchos países de América Latina y en el mundo, este sistema cooperativo en épocas pasadas se identificaba por la autoayuda, solidaridad y cooperación entre sus integrantes en las diferentes actividades, factores importantes para determinar o iniciar lo que se conoce como los principios del sistema cooperativo.

A partir de 1970, el movimiento cooperativo en Latinoamérica, exceptuando a El Salvador, cuentan con profesionales calificados, egresados de universidades europeas y centroamericanas para trabajar en el marco del proceso de integración en empresas cooperativas.

En la actualidad existen organizaciones a nivel mundial que incentivan el cooperativismo, como la Alianza Cooperativa Internacional (ACI), siendo una “organización no gubernamental independiente que reúne, representa y sirve a organizaciones cooperativas en todo el mundo. Cuenta con 223 miembros, las organizaciones son cooperativas nacionales e internacionales de todos los sectores de actividad y de 85 países. En total representan aproximadamente 800 millones de personas en todo el mundo”<sup>11</sup>.

---

<sup>11</sup> Alianza Cooperativa Internacional, “[Alianza Cooperativa Internacional](http://www.ica.coop/es/)” [En línea]. (Visitado el 29 de abril de 2009, a las 10:00 a.m.), Disponible en <http://www.ica.coop/es/>

## 1.11 El Cooperativismo en El Salvador

Es esencial conocer como el movimiento cooperativo se introdujo en El Salvador y su evolución, a pesar de los diferentes factores limitantes que han tratado de interrumpirlo en su lucha constante por lograr un mejor nivel de vida de las clases desposeídas de la sociedad salvadoreña, especialmente, los obreros y campesinos.

La historia del cooperativismo se divide en tres etapas importantes:

– *Primera etapa (1860 a 1948)*

El Cooperativismo se ramificó entre el gremio de los empleados públicos, en busca de una defensa contra el agiotismo. El servicio hacia los obreros y agricultores fue mínimo.

– *Segunda etapa (1950 a 1966)*

En esta etapa prevaleció la asistencia hacia la población agropecuaria y se promueven cooperativas de ahorro y crédito con financiamiento estadounidense.

– *Tercera etapa (1969 a 2000)*

Se apoyan los cambios sociales y económicos en el país, impulsándose la Reforma Agraria. También se incrementa el grado de integración cooperativa con la Fundación de Federaciones y Confederación de Cooperativas. Además se pretende tener mayor control en las Asociaciones cooperativas de ahorro y crédito con la creación de una ley especial para la regulación de los Intermediarios Financieros no Bancarios.

En resumen han existido diferentes hechos importantes que han marcado la historia de las cooperativas en El Salvador, según información proporcionada por el Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo. (Ver Anexo 1. Resumen de Hechos Importantes en la Historia del Cooperativismo en El Salvador).

### 1.12 Diferencia entre Asociación Cooperativa y Sociedad Cooperativa

Es necesario aclarar que las Asociaciones y sociedades cooperativas responden a figuras jurídicas muy distintas, aunque ambas se conozcan generalmente como cooperativas, el siguiente cuadro muestra las principales diferencias legales entre Asociaciones Cooperativas y Sociedades Cooperativas en El Salvador

DIFERENCIAS COMPARADAS	ASOCIACIONES COOPERATIVAS	SOCIEDADES COOPERATIVAS
¿Quién las rige?	Ley General de Asociaciones Cooperativas.	Código de Comercio.
¿Dónde se inscriben?	En INSAFOCOOP y en la Dirección de Asociaciones Cooperativas del Ministerio de Agricultura.	En el Registro de Comercio.
¿Cuál es el objetivo?	Disminución del problema económico de sus asociados.	Obtención del lucro.
¿Cómo funciona económicamente?	Con las aportaciones de sus asociados.	Con el capital invertido por los socios accionistas.
¿De dónde proviene el capital de trabajo?	De los asociados.	De los socios accionistas.
¿Quién utiliza los servicios?	Los asociados.	Los socios accionistas.
¿Quién es el propietario del negocio?	Los miembros asociados.	Los socios accionistas.
¿Quién tiene derecho al voto?	Los miembros asociados.	Los socios accionistas.
¿Cómo se realiza la votación?	Habitualmente un voto por cada miembro.	Por el número de acciones de los socios.
¿Quién recibe las ganancias de las operaciones?	Los asociados en base a sus operaciones con la cooperativa.	Los socios accionistas en base a sus aportaciones.

### 1.13 Generalidades de las Asociaciones Cooperativas

Dentro de las generalidades de las asociaciones cooperativas se pueden mencionar las siguientes:

### **1) Características de las Cooperativas**

Existen varios elementos que caracterizan a las cooperativas a continuación se detallan las más importantes:

- Son grupos de personas asociadas voluntariamente para hacer algo que individualmente no podrían hacer.
- Se conducen con democracia, participación y protagonismo.
- Proveen bienes o servicios que son necesarios o deseables en la vida de la comunidad.
- Operan sobre la base de la ayuda mutua esto es la gente trabajando unida para la solución de sus problemas.
- Realizan actividades con la mira de prestar servicios y no con el propósito de obtener beneficios.
- Deben ajustar su funcionamiento y administración a normas jurídicas, asimismo están reguladas por disposiciones de carácter general y de obligatorio cumplimiento, como lo económico, social, educativo, político y cultural.<sup>12</sup>

### **2) Ventajas de las Cooperativas**

Son muchas las ventajas que las cooperativas ofrecen a sus asociados, con el propósito de incentivación o motivación para que la cooperativa crezca en la medida que aumentan el número de asociados, estas son algunas de las ventajas que goza un asociado.

- Producción de bienes y/o prestan servicio necesarios a precios razonables.
- Estimulan la acción de grupo y la armonía o hermandad entre quienes la integran.
- Educan a sus miembros en los procesos democráticos.
- Descubren y ayudan a desarrollar líderes.
- Proveen bases y experiencia para la solución de los demás problemas comunitarios, por medio de la acción de grupo.

---

<sup>12</sup> Ibidem, págs.74-76

- Convierten al hombre en amo de su propio destino.
- Poseen privilegios que les otorga el Estado salvadoreño.<sup>13</sup>

## **1.14 Principios Cooperativos**

Los principios cooperativos son lineamientos por medio de los cuales los cooperativistas ponen en práctica los valores, estos sirven de guía para el desarrollo y organización de la cooperativa, dividiéndose en:

### **1.14.1 Principios Sociales**

Estos principios regulan la conducta del hombre cooperativo en la asociación, entre ellos se encuentran los siguientes:

#### **1) Libre Adhesión y Retiro Voluntario**

Este principio consiste en dar iguales oportunidades a todos aquellos que verdaderamente quieran pertenecer a una cooperativa, siempre y cuando cumplan las condiciones mínimas que se establecen en los estatutos.

#### **2) Control Democrático**

Este principio confirma el valor que tiene el hombre; independiente del dinero que posea. Para que exista realmente democracia y funcione en las cooperativas se necesita que haya libertad, así como capacidad para saber decidir, por qué y para qué se da el voto.

#### **3) Fomento de Educación Cooperativa**

Las cooperativas aportan educación y formación a los socios, representantes elegidos, directivos y empleados que contribuyen de forma eficaz al desarrollo de sus cooperativas.

---

<sup>13</sup> Ibidem, pág.76

Se entiende por educación cooperativa como aquel conocimiento del conjunto de ideas, principios, métodos y técnicas que puestas en práctica permiten al hombre cooperativo realizarse como tal, no solo en beneficio propio sino para con los demás.

#### **4) *Fomento de la Integración Cooperativa***

La integración cooperativa tiene como objetivo la formación de entidades que se rigen por las mismas doctrinas y técnicas cooperativas que permita lograr la expansión, el perfeccionamiento así como el logro de medios que en forma aislada o individual le es difícil o imposible conseguir.

### **1.14.2 Principios Económicos**

Estos defienden el valor de la persona humana estableciendo mecanismos que aseguren en todo momento su respeto.

#### **1) *Interés Limitado al Capital***

El interés es limitado al capital por varias razones entre las cuales se encuentran las siguientes: siendo el capital de la cooperativa, las acciones aportadas por los socios, si se establece un interés elevado que les afectaría de modo indirecto, por el alto interés (beneficio al capital) obligado a aumentar los precios; y porque disminuiría los excedentes, que siempre han de ser mayores que los intereses.

#### **2) *Distribución de Excedentes***

Este se basa en proporción a las aportaciones realizadas por los socios.

Los excedentes o ganancias obtenidas en cada año o ejercicio fiscal de la cooperativa, se distribuirán entre los miembros que la conforman en la medida en que hayan contribuido con su obtención y nunca como renta del capital aportado.

### 1.15 Clases de Asociaciones Cooperativas

En El Salvador existen varias clases de Asociaciones cooperativas, establecidas en la Ley General de Asociaciones Cooperativas a partir del artículo 7 al 12 se pueden clasificar de la siguiente manera:

**a) Cooperativas de producción:** Son integradas con productores que se asocian para producir, transformar o vender sus productos, estas podrán a su vez:

- Producción agrícola;
- Producción pecuaria;
- Producción pesquera;
- Producción agropecuaria;
- Producción artesanal;
- Producción industrial o agroindustrial.

**b) Cooperativas de vivienda:** Tienen por objeto gestionar a sus asociados viviendas mediante la ayuda mutua y el esfuerzo propio;

**c) Cooperativas de servicios:** Tienen por objeto proporcionar servicio de toda índole, preferentemente a sus asociados, con el propósito de mejorar condiciones ambientales y económicas de satisfacer sus necesidades familiares, sociales, ocupacionales y culturales. Estas pueden ser, entre otros, de los siguientes tipos:

- Ahorro y crédito;
- Transporte;
- Consumo;
- Profesionales;
- Seguros, de educación;
- Aprovisionamiento;
- Comercialización;
- Escolares y juveniles.

### **1.15.1 Las Asociaciones Agrícolas en El Salvador**

A través de la historia, el agro ha desempeñado un papel fundamental en la economía salvadoreña, aunque este sector ha sido vulnerable a muchos factores como: la política, la producción externa entre otras logrando así la caída de este sector.

En consecuencia es necesario tener en cuenta el término de Agricultura: “El cual es un medio en el que se trabaja la tierra, con el objeto de cultivar alimentos básicos generados para consumo propio y fuentes de ingreso”<sup>14</sup>.

El movimiento cooperativo salvadoreño tiene como objetivo favorecer el bienestar material e intelectual de las clases trabajadoras, lo que implica aumentar sus recursos encausándolos hacia un mejor aprovechamiento. En el plano agropecuario, los objetivos del cooperativismo intentan solucionar los problemas del agro salvadoreño tomando como base su propia doctrina.

### **1.15.2 Las Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito en El Salvador**

El origen y desarrollo de las Asociaciones cooperativas de ahorro y crédito en El Salvador, se inicia en la década de los años 30 y 40, pero resaltando más en lo que se denominó anteriormente en la “SEGUNDA ETAPA” que comprendía los años (1950 a 1966). El Estado salvadoreño facilita la apertura de los primeros espacios legales para la constitución del cooperativismo en el país.

Las Asociaciones cooperativas de ahorro y crédito fueron las primeras en desarrollarse, ya que resultaron sostenibles en el tiempo, buena parte de ellas surgieron en los sectores rurales. Estas

---

<sup>14</sup> Desarrollo del sector agrícola en El Salvador, “Marco teórico conceptual”, [En línea]. (Visitado el 08 de mayo de 2009, a las 2:20 p.m.), Disponible en <http://www.monografias.com/trabajos13/desagric/desagric.shtml>

instituciones se han visualizado más como instituciones crediticias que como organizaciones sociales.

### **1) *Objetivos de las Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito***

Los objetivos de las Asociaciones cooperativas de ahorro y crédito se establecen en los estatutos de cada cooperativa, básicamente consisten en:

- Procurar el mejoramiento económico de sus asociados y de la comunidad.
- Fomentar el desarrollo y fortalecimiento del movimiento cooperativo a través de la integración económica y social.
- Estimular el ahorro sistemático de los asociados por medio de las aportaciones.
- Asesorar a los asociados sobre los beneficios que representa el uso racional de sus ingresos.
- Coordinar sus intereses afines y ser así sujetos de crédito por organismos públicos y privados, nacionales e internacionales<sup>15</sup>.

### **2) *Importancia de las Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito***

La importancia primordial de las Asociaciones cooperativas de ahorro y crédito se fundamenta en el soporte financiero que proporcionan a las actividades de producción, comercio y servicios que desarrollan las micro, pequeñas y medianas empresas; permitiéndoles obtener incrementos en sus ganancias a través de un trato económico preferencial.

### **3) *Características de las Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito***

- Los préstamos concedidos, son exclusivamente para cubrir necesidades verdaderas y productivas.

---

<sup>15</sup> Gilberto Napoleón Elías Cerritos, Juan Carlos Ramírez Martínez, Abram Álvarez Carlos, "Diseño de un catálogo de cuentas y manual de aplicación en base a normas internacionales de contabilidad y la presentación de reportes contables para las cooperativas de ahorro y crédito de occidentes afiliadas a FEDECACES", Trabajo de Graduación Universidad de El Salvador, Septiembre 2002, Pág. 24.

- La solvencia moral de los socios, es la garantía más valiosa a tomar en consideración al otorgar un préstamo.
- El capital extranjero no se ve beneficiado por las operaciones que realiza la cooperativa, ya que únicamente los socios son los accionistas de la asociación, los dueños y beneficiados con los excedentes, según el monto de sus aportaciones.
- Cada socio tiene derecho a un voto en asamblea general de asociados, sin importar el monto de sus aportaciones<sup>16</sup>.

#### **1.16 Antecedentes y Generalidades de la Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito y Agrícola Comunal de Paraíso de Osorio de Responsabilidad Limitada (COPAEDO de R.L.).**

La Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito y Agrícola Comunal de Paraíso de Osorio de Responsabilidad Limitada, cuya abreviación es COPAEDO de R.L. nace en 1969 en el municipio de Paraíso de Osorio departamento de la Paz, con un grupo de 22 agricultores dedicados a la ganadería y al cultivo de maíz, frijoles, caña de azúcar, piña, etc. con visión progresista, cuyo proyecto fue buscar alternativas para aliviar su situación, apoyados por la Federación de Cooperativas de Ahorro y Créditos de El Salvador (FEDECACES) se inicio la creación del capital social.

El surgimiento de COPAEDO de R.L. tuvo como objetivo principal dar créditos y apoyo, tanto al sector de la zona Paracentral como a sus asociados, en tal sentido se ofrecerían créditos con

---

<sup>16</sup> Karen alexia Pérez Alfaro, Claudia Yanira Rodríguez Durán, Alcides de los Ángeles Rodríguez Hernández, “Procedimientos contables para la adopción de normas internacionales de contabilidad en Asociaciones cooperativas de ahorro y crédito de la zona paracentral, para implementarse en el año 2008”, Trabajo de graduación, Universidad de El Salvador Facultad Multidisciplinaria Paracentral Departamento de Ciencias Económicas Licenciatura en Contaduría Pública, septiembre 2008, Pág. 31.

intereses bajos y además brindar la opción de ahorro permitiendo tener mejores rendimientos en ellos.

En el año de 1971, orientados por Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP) y Federación de Cooperativas de Ahorro y Créditos de El Salvador (FEDECACES), el día catorce de febrero de ese mismo año, se convoca a primera Asamblea General Ordinaria de Asociados donde se constituye legalmente, con el nombre de "ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y AGRÍCOLA COMUNAL DE PARAÍSO DE OSORIO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA". (ACOPAEDO DE R.L). Cabe aclarar que por error u olvido de los precursores de la cooperativa no fue inscrita la abreviatura inicial "A" por eso se conoce hoy en día como COPAEDO de R.L.

COPAEDO de R.L cuenta con su oficina central ubicada en Paraíso de Osorio municipio perteneciente al departamento de La Paz, además con tres agencias ubicadas en Cojutepeque, departamento de Cuscatlán, agencia San Miguel Tepezontes, departamento de La Paz y agencia San Martín, departamento de San Salvador, COPAEDO tiene 38 años de existencia con un record de más de 6,000 asociados.

Debido a la ubicación geográfica ha tenido mayor crecimiento la agencia ubicada en Cojutepeque, por pertenecer al centro de dicha ciudad, factor que atribuye a la agencia ejerciendo como oficina central esto acorde a las operaciones que se realizan y por el número de asociados con los que cuenta.

Según Acta de Constitución de COPAEDO de R.L., está es de ahorro, crédito y agrícola, cabe mencionar que en un inicio su mayor fortaleza era la venta de insumos agrícolas, pero debido a la notable evolución que ha tenido su actividad principal hoy en día es el ahorro y crédito.

COPADEO de R.L. forma parte de la Federación de Cooperativas de Ahorro y Créditos de El Salvador (FEDECACES), institución que ofrece capacitaciones a sus afiliados con el fin de fortalecer la administración, control y capacidad.

La cooperativa cuenta con un promedio de 4600 asociados activos los cuales constituyen la fuerza de la cooperativa ya que se mantiene operando de sus aportaciones y de los intereses devengados por los préstamos y comisiones, los recursos con que cuenta la institución son propios; no obtienen otra fuente de financiamiento.

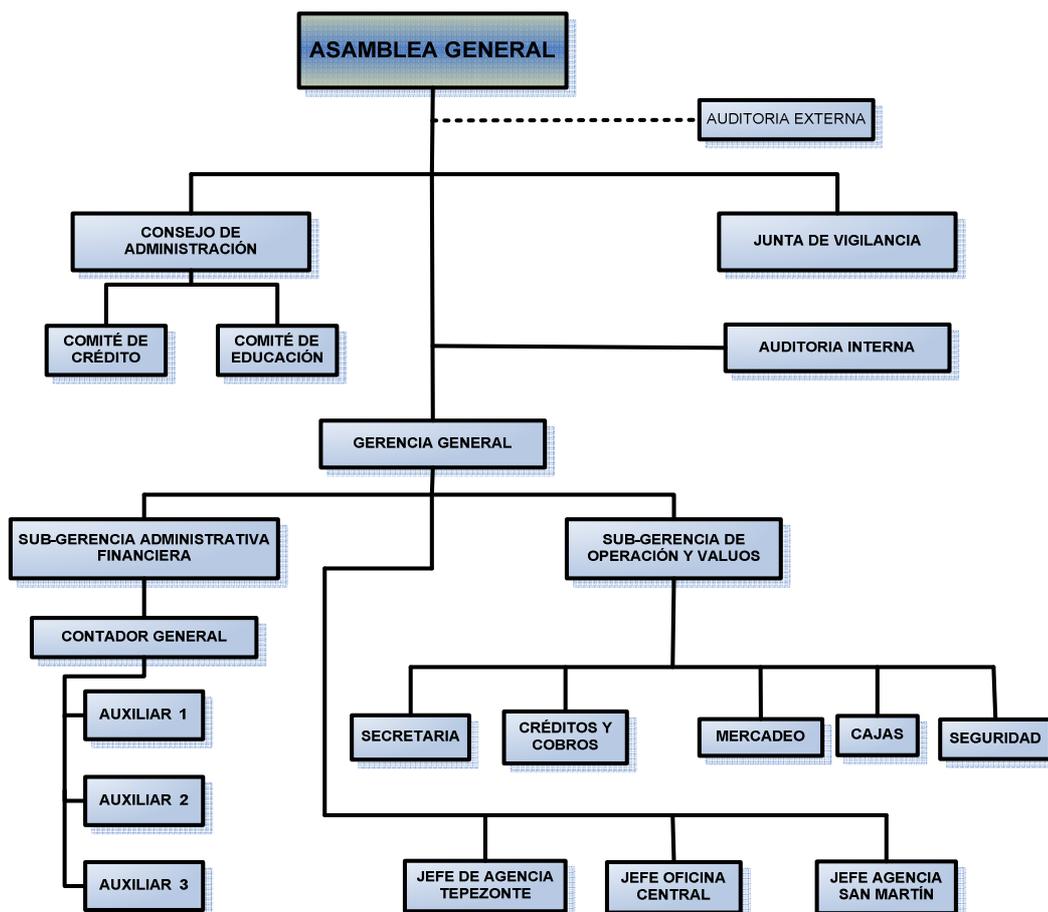
#### **1.16.1 Estructura Organizativa de COPADEO de R.L.**

La institución cuenta con una estructura organizativa formada jerárquicamente por: Asamblea General de Asociados, Consejo de Administración, Junta de Vigilancia, y Comités de Apoyo (Comité de Crédito, Comité de Educación, Comité de Morosidad), el mismo comité de apoyo crea los gerentes (contables y de operaciones) así como las diferentes sucursales; por lo que es evidente que para el proceso de la toma de decisiones se realiza de acuerdo al orden jerárquico; es decir, comunicándolo a su superior inmediato hasta llegar a la máxima autoridad.

La cooperativa tiene la organización que señala los estatutos aprobados por INSAFOCOOP, de acuerdo con las leyes y reglamentos respectivos para ofrecer mejores servicios acorde a las actividades que se realicen.

La estructura organizativa actualmente se encuentra de la siguiente manera:

### ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE COPADEO DE R.L.



FUENTE: Estructura Organizativa, Aspectos Administrativos de COPADEO de R.L., Año 2008.

#### 1) *Asamblea General de Asociados*

Es la máxima autoridad de la cooperativa, quien toma acuerdos basados en la Ley, Reglamentos y Estatutos los cuales serán impuestos a todos los asociados presentes y ausentes.

## **2) *El Consejo de Administración***

Es el órgano responsable del funcionamiento administrativo y constituye el instrumento ejecutivo de la Asamblea General de Asociados, facultado para cumplir y hacer cumplir la Ley, Reglamento, Estatutos y los acuerdos de la Asamblea, así como también crear comités, controlar la cobranza de los créditos a favor de la cooperativa y proponer a la Asamblea General que se apliquen las reservas respectivas a las deudas incobrables, cuando se hayan agotado todos los medios para lograr su pago; de igual manera imponer las sanciones por faltas cometidas por los asociados y además todo lo necesario para una buena administración.

## **3) *Junta de Vigilancia***

Le corresponde ejercer la supervisión de todas las actividades de la cooperativa y fiscalizar los actos de los órganos directivos, comités, empleados y miembros de la cooperativa.

## **4) *Comité de Crédito, Suministro y Comercialización***

Le corresponde resolver las solicitudes de crédito presentadas por los asociados dentro del menor tiempo posible para determinar las políticas que deben seguirse en la adquisición y suministro a los asociados, de los insumos agrícolas y artículos del hogar; con el fin de lograr un mejor desarrollo, así como expansión de los cultivos y comercialización de la producción que los asociados entreguen a la cooperativa pendiente.

## **5) *Comité de Educación***

Está facultado para someter al Consejo de Administración el plan de trabajo anual y el presupuesto correspondiente; planificar y realizar cursos, seminarios, círculos de estudio, reuniones, grupos de discusión, a fin de educar a los asociados y a los interesados en asociarse a la cooperativa.

#### **6) Gerencia General**

Es el administrador de la cooperativa quien tiene bajo su dependencia a todos los empleados de la cooperativa y ejecuta los acuerdos, resoluciones y reglamentos de dicho órgano; así como también asigna las obligaciones al personal, para un cumplimiento con eficiencia, diligencia, orden y disciplina; de la misma manera establece las unidades y secciones que conforman la cooperativa, asignando un jefe por unidad que se encarga del funcionamiento técnico, disciplinario y administrativo. También tiene la obligación de informar al Consejo de Administración de cualquier petición o reclamo que haya surgido de parte de los asociados.

#### **7) Auditoría Interna**

Esta unidad ha sido ubicada en el organigrama de COPADEO de R.L. para cumplir con requisitos exigidos a la cooperativa por parte del Banco Multisectorial de Inversiones con el fin obtener un crédito, esto de acuerdo a entrevista realizada al jefe del departamento de contabilidad Lic. Roger Exon Argueta, estableciendo que la unidad se encargaría de revisar la contabilidad y otras operaciones dentro de la institución garantizando que se encuentren a lo legalmente establecido.

#### **8) Auditoría Externa**

No depende directamente de la estructura organizativa de la institución, es autorizada por la Junta de Vigilancia, para supervisar, evaluar aspectos tributarios y financieros, con el propósito de verificar los informes financieros que sean preparados sin perjuicios y conforme a los Principios de Contabilidad y normas aplicables.

#### **9) Contador General**

Responsable de llevar la contabilidad con puntualidad en libros debidamente autorizados y en sistema informático elaborando los Estados Financieros oportunamente y de acuerdo a normas establecidas para presentación a sus asociados y al INSAFOCOOP.

## **10) Trabajadores**

Los trabajadores están sujetos a las disposiciones de la ley de INSAFOCOOP y los estatutos establecidos por la cooperativa.

En lo referente a las prestaciones laborales según el reglamento interno de COPADEO de R.L. para ser empleados de la cooperativa tienen que asociarse, cumpliendo con algunos requisitos y normas establecidas para gozar de los beneficios de la cooperativa.

### **1.16.2 Tipos de Servicios que Ofrece COPADEO de R.L.**

Modalidades de depósitos que posee la cooperativa:

#### **1) Ahorro Corriente**

Se hacen en cantidades que el depositante entrega para abonar a su cuenta de ahorro, la cooperativa puede captar depósitos de sus asociados o aspirantes, los depósitos de ahorro de los aspirantes no pueden ser por más de un año, sin que este no opte el título de asociado.

#### **2) Simultaneo**

Los asociados usuarios de créditos, de acuerdo al reglamento; "Todo desembolso crediticio capitalizan el 3% como ahorro simultáneo; mensualmente ahorran en la cuenta por lo menos la cantidad de 0.05% mensual sobre saldo o el 60% anual sobre saldos diarios de capital adeudado". El cual puede ser retirado con sus respectivos intereses al momento de la cancelación total del crédito. En esencia el ahorro simultáneo se considera un semi- programado, que depende de su cumplimiento en el plan de pagos.

### **3) Programado**

Los asociados o sus representados pueden abrir cuentas para fechas especiales o de acuerdo a los paquetes de ahorros promocionales de la cooperativa de acuerdo a las condiciones y requisitos de ahorro promovidos.

Entre los paquetes promocionales se encuentran modalidades de súper ahorro, que incluye el ahorro y retiro programado por plazo de tres meses, donde se puede retirar hasta el 50% del saldo promedio ponderado de las cuentas de ahorro.

### **4) Plazo Fijo**

COPAEDO de R.L, por medio de la gerencia o delegados firman un contrato y entrega un certificado donde especifica el plazo determinado por el depositante y la tasa de interés pactada. El monto inicial no puede ser menor de \$11.

Las líneas de financiamiento de crédito que otorga la cooperativa se clasifican por sector de la forma siguiente:

- Producción Agropecuaria
- Ganadería
- Comercio
- Vivienda
- Personal
- Agro industria
- Industrial
- Servicio

COPAEDO de R.L agrupa los créditos antes mencionados de acuerdo a las garantías en tres tipos:

– *Créditos Ordinarios*

Están respaldados con fiadores solidarios, hipotecas, retroventas, ordenes de descuento y cesión de derechos de bienes muebles, inmuebles y títulos valores.

– *Crédito Gerencial*

Están garantizados con los depósitos de ahorro a plazo, aportaciones sociales; otorgando de inmediato hasta un 80% del valor de los ahorros y/o aportaciones.

En caso de asociados de excelente manejo crediticio, el Comité de Crédito puede pre aprobar y otorgar hasta un 95% de la suma de las aportaciones y depósitos a plazo, tomando en cuenta que el asociado solicitante demuestra que actúa con principios cooperativistas y que cancelan los derechos de la emisión de tarjeta socio activo.

– *Crédito de Mercadería*

Es similar al crédito gerencial con la única diferencia de ser en especie y están garantizados con las aportaciones sociales de cada asociado concediendo hasta un 80% sobre el valor aportado, siempre y cuando se encuentre al día con los créditos vigentes ordinarios.

### **1.17 Normativa Legal Aplicable a las Asociaciones Cooperativas y a la Auditoría Interna**

En El Salvador el funcionamiento del Sector Cooperativo es apoyado por instituciones legalmente constituidas, estas instituciones trabajan como sujetos que supervisan y vigilan el que hacer de las Cooperativas.

Así como también existe normativa orientada a regular el papel y el desempeño de la auditoría interna dentro de una institución.

### **1.17.1 Normativa Legal Aplicable a las Asociaciones Cooperativas**

Las Asociaciones Cooperativas gozan de libertad en su organización y funcionamiento según lo establece la Ley General de Asociaciones Cooperativas.

Lo no previsto en esta ley, se le aplicarán las disposiciones de derecho común relacionadas con la naturaleza de las Asociaciones Cooperativas.

#### **1) *Constitución de la República de El Salvador, 1983 y Reformas***

La libre asociación está aprobada desde los inicios por la Constitución de la República la cual establece en su Art.7, “Los habitantes de El Salvador tienen derecho a asociarse libremente y a reunirse pacíficamente sin armas para cualquier objeto lícito”.

Relacionado con uno de los principios cooperativos “LIBRE ADHESIÓN”. Toda persona puede reunirse libre y pacíficamente para realizar cualquier actividad, siempre y cuando estén cumpliendo con las leyes.

Así mismo la Constitución de la República concede a las Asociaciones cooperativas derechos para que se organicen de forma fácil, proporcionándoles financiamientos, logrando así fomentar más la creación y desarrollo de estas organizaciones en El Salvador, aspectos que se regulan en el art. 114 de dicha ley.

**2) Ley General de Asociaciones Cooperativas. Decreto No. 339 del 14 de mayo de 1986**

La Ley General de Asociaciones Cooperativas se reformó integralmente el 6 de mayo de 1986 con el fin de cumplir con el objetivo de su creación “Normar y apoyar la organización, desarrollo y consolidación de las entidades que conforman el movimiento cooperativo salvadoreño, desde un concepto de autonomía y autogestión a través de actividades de asistencia técnica, fiscalización y asesoría integral”.

Esta Ley se estableció por la necesidad que tenían las Asociaciones Cooperativas de contar con una legislación adecuada para conducir las al cumplimiento de las diferentes actividades de intermediación financiera, en lo referente a: las clases de Asociaciones cooperativas, constitución, inscripción y autorización especial para operar; su forma de administración, vigilancia, dirección e integración de cooperativas, su régimen económico, de protección, disolución, liquidación, suspensión, cancelación y sanciones a las que estarán sujetas las cooperativas.

La Ley General de Asociaciones Cooperativas cuenta con su respectivo Reglamento el cual aclara y/o amplía ciertas disposiciones que se tratan en la ley.

**3) Código Tributario, Decreto 230**

La aplicación a las Asociaciones cooperativas del Código Tributario es con el objetivo de garantizar derechos y obligaciones. Regulándose la relación entre la administración tributaria y los contribuyentes, dando cumplimiento a los principios de igualdad, tributación y seguridad jurídica para una aplicación tributaria.

Las Asociaciones cooperativas obtienen personería jurídica declarando que están obligadas como sujetos pasivos por la obtención de rentas al cumplimiento de las prestaciones tributarias, en calidad de contribuyentes o de responsables, establecido en el Art. 30, de este mismo código. Por lo tanto deben aplicar el Art. 90, donde establece que los contribuyentes, responsables, en este caso las Asociaciones cooperativas, tienen la obligación de señalar el lugar e informar cambio de dirección para recibir notificaciones, cabe mencionar que dicha dirección deberá fijarse dentro del territorio de la República y en los formularios que la Administración Tributaria designe.

Las Asociaciones cooperativas por ser agentes sujetos al tributo deben emitir documentos legalmente autorizados, aspecto reglamentado en el Art. 115-A.

El Código Tributario decreta la obligación de los contribuyentes de remitir dentro de los quince días hábiles del mes siguiente al período tributario donde se efectuaron retenciones, anticipos o percepciones de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, bajo las especificaciones técnicas y en los formularios que la administración tributaria designe, aspecto señalado en el Art. 123-A.

Las Asociaciones Cooperativas de acuerdo a lo destacado en el Art. 131, tienen la obligación de nombrar auditor fiscal con la condicionante que, al treinta y uno de diciembre del año inmediato anterior al que se dictamine se haya obtenido un activo superior a cinco millones de colones, de esta misma forma en este artículo se establecen los procedimientos para el nombramiento de dicho auditor.

Es necesario que una asociación cooperativa ejecute contabilidad formal para responder a la administración tributaria cuando lo crea pertinente, cumpliendo así con el Art. 139.

Las Asociaciones Cooperativas deben tomar en cuenta el Sistema de Recaudación del Impuesto sobre la Renta que se realizará por medio del anticipo a cuenta, establecido en el Art. 151 del mismo código.

**4) Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y Prestación de Servicios (IVA), Decreto 296 del 24 de julio de 1992**

Es aplicable en las Asociaciones Cooperativas en cuanto a gravar todo lo relacionado con el hecho generador en lo referente a la prestación de servicios provenientes de actos, acuerdos o contratos donde se obliga a una parte a prestarlos y la otra a pagarlos, teniendo como contraprestación de renta, honorarios, comisión e intereses.

Las Asociaciones Cooperativas, son señaladas como sujetos pasivos de la relación jurídico-tributaria en el Art. 20 literal "e". Es por ello que en materia de Impuesto sobre la Transferencia de Bienes Muebles y Prestación de Servicios, la exención genérica del pago de impuestos concedida en el artículo 72, de la Ley General de Asociaciones Cooperativas, a favor de éstas, no tiene aplicación de acuerdo a lo establecido en el artículo 174, de la ley de IVA. donde manifiesta que las Asociaciones Cooperativas no están exentas a este impuesto.

Para efectos de este impuesto se entiende por servicios toda operación que sea sujeto de grabación de IVA, las Asociaciones cooperativas prestan servicios por lo tanto deben cumplir con el pago del impuesto según sea el rubro que ejecuten. Desempeñando así lo que establece el Art.17.

En las Asociaciones cooperativas es aplicable lo establecido en el Art. 47, que trata sobre la base imponible genérica del impuesto, siendo esta la cantidad en que se cuantifiquen monetariamente los diferentes hechos generadores del impuesto, ya sea en operaciones realizadas al contado o al crédito. Dicho artículo tiene relación directa con el Art. 54, de esa misma ley donde se establece la tasa del impuesto que es del trece por ciento.

### **5) Ley de Impuesto sobre la Renta. Decreto 134 del 12 de diciembre de 1991**

Regula la aplicación y obtención de ingresos para el Estado por parte de todos los sujetos pasivos obligados al pago del impuesto

La Ley de Impuesto sobre la Renta tiene atención en las Asociaciones Cooperativas, en base a la obtención de rentas por los sujetos pasivos cuando se trate del periodo de imposición respectivo, donde se genera la obligación de pago del impuesto establecido en esta ley.

Una de las actividades principales de Las Asociaciones Cooperativas es el servicio actividad que el Art. 2, de esta misma ley señala como fuente para la renta obtenida, siendo esta todos los productos o utilidades percibidos o devengados por los sujetos pasivos, sean en efectivo o en especie provenientes de la fuente.

La Ley del Impuesto sobre la Renta, señala como sujetos pasivos o contribuyentes, a las personas naturales o jurídicas domiciliadas o no, por tanto las Asociaciones Cooperativas por poseer personería jurídica y realizar el hecho generador son consideradas como sujetos pasivos, obligados al pago del impuesto sobre la renta, según lo establecido en el Art. 5, de esta ley.

No obstante las Asociaciones cooperativas, pueden gozar del beneficio de exención de este impuesto de acuerdo al Art. 72, de la Ley General de Asociaciones Cooperativas, donde concede a petición de la Cooperativa interesada por acuerdo ejecutivo en el Ramo de Economía, total o parcialmente, previa justificación con audiencia del Ministerio de Hacienda, por el plazo de cinco años, a partir de la fecha de su solicitud y prorrogables a petición de la Cooperativa por períodos iguales. Y según el literal a) Exención del impuesto sobre la Renta, Vialidad y Territorial Agropecuario, cualquiera que sea su naturaleza, el capital con que se forma, intereses que se generen a partir del ejercicio fiscal durante el cual se presente la solicitud.

Si la cooperativa no goza del privilegio de la exención de este impuesto se le aplicará lo establecido en sus artículos 28, 29, 29-A, 30, 31 y 32 de ésta ley.

#### **6) Ley de Bancos Cooperativos y Sociedades de Ahorro y Crédito**

El objetivo de esta ley es regular la organización, funcionamiento y actividades de intermediación financiera que realicen los bancos cooperativos y las sociedades de ahorro y crédito.

Para que una cooperativa sea regulada por esta ley debe cumplir con requisitos como: captar dinero del público y de sus asociados, y además si la suma de sus depósitos y aportaciones exceden de seiscientos millones de colones o su equivalente en dólares, según el Art. 2.

Si la cooperativa decide captar depósitos del público, deberá presentar una solicitud de autorización a la Superintendencia del Sistema Financiero además de documentación necesaria, de acuerdo al Art. 5. Una vez autorizada deberá cumplir con todo lo establecido en esta ley, convirtiéndose en una institución de funcionamiento obligatorio y no podrá suspender ni terminar sus obligaciones sin previo aviso a la Superintendencia del Sistema Financiero, tal como lo describe el Art. 14.

Además esta ley en el Art. 34 se refiere a los tipos de operaciones que se ejecutaran por las cooperativas sujetas a este régimen.

#### **7) Ley General Tributaria Municipal**

Se relaciona con las Asociaciones Cooperativas por ser entes jurídicos se establecen en los municipios y por lo tanto están sujetos a la normativa tributaria municipal, cabe mencionar que gozarán de exención siempre y cuando sean establecidas, a través de decreto, o que la Ley lo mencione en su creación y modificación.

La finalidad establecer los principios básicos y el marco normativo general que requieren los municipios para ejercitar y desarrollar su potestad tributaria, de conformidad con lo establecido en la Constitución de la República.

Los impuestos municipales de los que trata esta ley son los tributos exigidos, sin contraprestación alguna individualizada, esto según el Art. 4.

El hecho generador de esta ley se encuentra en el Art. 12, el supuesto previsto en la ley u ordenanza respectiva de creación de tributos municipales, que cuando ocurre en la realidad, da lugar al nacimiento de la obligación tributaria. Este hecho generador se considera realizado desde el momento en que se producen todas las circunstancias y elementos previstos en la ley u ordenanza respectiva, según el Art. 17, de la Ley General de Impuestos Municipales.

En relación a las exenciones la Ley General de Impuestos Municipales en el Art. 49, la define como dispensa legal de la obligación tributaria sustantiva o pago del tributo, establecida por razones de orden público, económico o social. Este artículo tiene relación con el Art. 50, donde regula que solamente por disposición expresa de la ley de creación o modificación de impuestos municipales se podrán establecer exenciones tributarias.

#### **8) Código de Trabajo. Decreto N° 15**

El código de trabajo tiene como objetivo principal armonizar las relaciones entre patronos y trabajadores, estableciendo sus derechos y obligaciones.

Este código es de indispensable aplicación en las Asociaciones cooperativas por contar con talento humano.

En el capítulo II sección primera, Art. 239, establece las obligaciones que tienen los patronos, por tanto es aplicable a las Asociaciones cooperativas en calidad de patronos. Donde se establecen algunas de las responsabilidades que tienen los patronos para con los trabajadores, entre ellas pagar al trabajador su salario, proporcionar al trabajador los materiales necesarios

para el trabajo, cumplir con el reglamento interno de trabajo y todas las impuestas por este código como el Art. 314 y 315, y demás fuentes de obligaciones laborales.

El Código de Trabajo es bastante claro al referirse a patronos privados que ocupen de modo permanente diez o más trabajadores, señalándoles la obligación de elaborar un reglamento interno de trabajo, sometido a la aprobación del Director General de Trabajo para considerarse legítimo, según Art. 302.

Por lo anterior las Asociaciones cooperativas que cuenten con diez o más trabajadores de forma permanente están en la obligación de elaborar un reglamento interno de trabajo y hacerlo del conocimiento de todos los empleados sin ninguna excepción.

Además en el Código de Trabajo en su libro tercero, título primero, a partir del Art. 307 al Art. 314, se establece las prestaciones a las que tienen derechos los trabajadores.

#### **9) Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS)**

Uno de los recursos principales de una asociación cooperativa es el recurso humano, donde es necesario aplicar el objetivo principal en relación al mismo, la seguridad social de los riesgos a que están expuestos los trabajadores

El régimen del Seguro Social obligatorio es aplicado inicialmente a todos los trabajadores que dependan de un patrono, en cualquier tipo de relación laboral que los vincule y la forma en que se haya establecido la remuneración, de acuerdo al Art. 3, de la ley en mención.

Así también se establecen las cuotas que le corresponde aportar tanto al patrón como al trabajador. Según lo dispuesto en el Art. 29, dichas cuotas serán destinadas a financiar el costo de las prestaciones y de la administración estas se determinarán con base a la remuneración que corresponda al trabajador por sus servicios.

### **10) Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones (AFP)**

La Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones tiene como objetivo cubrir los riesgos de invalidez común, vejez y muerte, creada para los trabajadores del sector privado, público y municipal, el cual estará sujeto a la regulación, coordinación y control del Estado.

Toda persona que forme parte del grupo de trabajadores de una asociación cooperativa la afiliación será obligatoria en relación a la subordinación laboral. La persona deberá elegir una institución administradora y firmar el contrato de afiliación respectiva. Según lo establecido en el Art. 7, de dicha ley.

Todo empleador estará obligado a respetar la elección de la institución administradora hecha por el empleador, caso contrario si el empleador en los días que le asigna la Ley no se ha afiliado, el patrono está obligado a incorporarlo a la administradora donde tenga mayor número de empleados afiliados.

El patrono y el trabajador están obligados mientras dure la vigencia de la relación laboral a efectuar cotizaciones en forma mensual al sistema, esto en relación al Art. 13.

Por otra parte los patronos y trabajadores deben contribuir al pago de las cotizaciones dentro del sistema, distribuyéndose de la siguiente forma: 10% del ingreso base de cotización, se destinará a la cuenta individual de ahorro para pensiones del afiliado, de este total el 6.75% del ingreso base de cotización será aportado por el empleador y el 3.25% por el trabajador, tal y como lo establece el Art. 16.

### **11) Ley del Instituto Salvadoreño de Formación Profesional (INSAFORP)**

El objetivo de INSAFORP, consiste en satisfacer las necesidades de recurso humano calificado que requiere el desarrollo económico y social del país y propiciar el mejoramiento de las condiciones de vida del trabajador y su grupo familiar. Para lograr sus objetivos indicados, el INSAFORP podrá utilizar todos los modos, métodos y mecanismos que sean aplicables a la formación profesional, establecido en el Art. 2, de la misma ley.

El Art. 26, establece que el patrimonio del INSAFORP debe estar por cotizaciones obligatorias hasta el 1%, pagadas por los patronos del sector privado y por las Instituciones Oficiales Autónomas, que empleen diez o más trabajadores, dichas cotizaciones deben ser calculadas sobre el monto total de las planillas mensuales de sueldos y salarios; excepto los patronos del sector.

La cotización que realiza el empleador no deberá afectar el salario de los trabajadores según lo establecido en el Art. 28, de la ley en mención.

#### **1.17.2 Normativa Legal Aplicable a la Auditoría Interna**

La auditoría interna constituye un apoyo a los miembros de la institución en el desempeño efectivo de sus actividades para esto es necesario conocer la normativa aplicable:

##### **1) Código de Ética Profesional para Contadores Públicos**

El auditor deberá cumplir con el Código de Ética Profesional para Contadores Públicos, emitido por la Federación Internacional de Contadores, los principios éticos que gobiernan las responsabilidades profesionales del auditor entre ellos:

- a) Independencia,
- b) Integridad,

- c) Objetividad,
- d) Competencia profesional y debido cuidado,
- e) Confidencialidad,
- f) Conducta profesional y
- g) Normas técnicas.

Los auditores internos tienen la responsabilidad de comportarse de tal manera que su buena fe e integridad no puedan gestionarse. Mientras sean conscientes de sus limitaciones respecto a sus habilidades técnicas, promocionarán las más altas normas de auditoría interna, con el fin de ir ganando más aceptación de su empresa u organización.

El auditor deberá conducir una auditoría de acuerdo a las Normas Internacionales de Auditoría, que contienen principios básicos y procedimientos esenciales junto con lineamientos relativos en forma material, explicativos o de otro tipo.

## **2) Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna**

Las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna tienen como propósito principal:

- Definir todos aquellos principios básicos que representen el ejercicio de la auditoría interna tal como este debería ser.
- Proveer un marco para ejercer y promover un amplio rango de actividades de auditoría interna de valor añadido.
- Establecer las bases para evaluar el desempeño de la auditoría interna.
- Fomentar la mejora en los procesos y operaciones de la organización.

Básicamente las normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna se constituyen por dos normas principales de aplicación en la unidad de auditoría interna de manera general, dentro se tienen: normas de atributos y normas de desempeño.

- *Normas sobre atributos*

Trata sobre los atributos que deben tener los auditores internos para realizar sus funciones e informen de manera adecuada y eficaz a la autoridad facultada dentro de las organizaciones a la que pertenecen, dentro de ella se destacan:

- Propósito, autoridad y responsabilidad.
- Pericia y debido cuidado profesional.
- Programa de aseguramiento calidad y mejora.

- *Normas Sobre Desempeño*

Estas describen la naturaleza de las actividades de Auditoría Interna y proveen criterios de calidad para la medición de la práctica de los servicios, dentro de ellas se tienen:

- Naturaleza del trabajo.
- Planificación del trabajo.
- Desempeño del trabajo.
- Comunicación de resultados.
- Supervisión del progreso.
- Aceptación de los riesgos por la dirección.

**3) Normas Internacionales de Auditoría**

- *NIA 230. Documentación de Auditoría*

El propósito de esta Norma Internacional de Auditoría es establecer normas y proporcionar lineamientos respecto a la documentación en el contexto de la auditoría de Estados Financieros.

El auditor deberá documentar los asuntos que son importantes para apoyar la opinión de auditoría y dar evidencia de que la auditoría se llevó a cabo de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría.

La documentación que respalda al auditor de haber realizado su trabajo son los Papeles de Trabajo estos:

- a) Auxilian en la planeación y desempeño de la auditoría
- b) Auxilian en la supervisión y revisión del trabajo de auditoría
- c) Registran la evidencia de auditoría resultante del trabajo desempeñado, para apoyar la opinión el auditor.

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

– *NIA 300. Planeación*

El propósito de esta Norma, es establecer reglas y facilitar lineamientos sobre la planeación de una auditoría.

El auditor deberá planear el trabajo de auditoría de modo que la auditoría sea desarrollada de una manera efectiva.

Planeación significa desarrollar una estrategia general y un enfoque detallado para la naturaleza, oportunidad y alcance esperados de la auditoría por ello el auditor planea y desarrolla la auditoría de manera eficiente y oportuna, la planeación adecuada ayuda a asegurar que se dedique la atención apropiada a áreas importantes de la auditoría, que se identifiquen los potenciales problemas y sean resueltos oportunamente.

- *NIA 400. Evaluación de Riesgo y Control Interno*

El propósito de esta Norma Internacional de Auditoría es establecer normas y proporcionar lineamientos para obtener una comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno sobre el riesgo de auditoría y sus componentes: riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección.

El auditor tanto externo como interno deberá obtener una comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno suficiente para planear la auditoría y desarrollar un enfoque de auditoría efectivo.

El auditor deberá usar juicio profesional para evaluar el riesgo de auditoría y diseñar los procedimientos de auditoría para asegurar que el riesgo se reduce a un nivel aceptablemente bajo.

- *NIA 500. Evidencia de Auditoría*

El propósito de esta Norma Internacional de auditoría es establecer criterios y proporcionar lineamientos sobre la cantidad y calidad de evidencia de auditoría recopilada cuando se auditan Estados Financieros y los procedimientos para obtener dicha evidencia de auditoría.

El auditor deberá obtener evidencia suficiente apropiada de auditoría para extraer conclusiones razonables sobre las cuales basar la opinión de auditoría.

La evidencia de auditoría se obtiene de una mezcla apropiada de pruebas de control y de procedimientos sustantivos. En algunas circunstancias, la evidencia puede ser obtenida completamente de los procedimientos sustantivos.

- *NIA 610. Consideración del Trabajo de Auditoría Interna*

El propósito de esta Norma Internacional de auditoría es establecer guías y proporcionar lineamientos a los auditores externos al considerar el trabajo de auditoría interna.

No trata casos cuando el personal de auditoría interna ayuda al auditor externo a llevar a cabo procedimientos de auditoría externa. Los procedimientos anotados solo se aplican a actividades de auditoría interna que sean relevantes a la auditoría de los Estados Financieros.

El auditor externo deberá considerar las actividades de auditoría interna y su efecto, si lo hay, sobre los procedimientos de auditoría externa.

**Auditoría Interna:** Significa una actividad de evaluación establecida dentro de una entidad como un servicio para la entidad. Sus funciones incluyen, entre otras, examinar, evaluar y monitorear la adecuación y efectividad de los sistemas de contabilidad y de control interno.

Si bien el auditor externo tiene responsabilidad única por la opinión de auditoría, por la determinación de la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría externa, ciertas partes del trabajo de auditoría interna pueden ser útiles para el auditor externo.

# ***CAPÍTULO 2***

## ***METODOLOGÍA***

- 2.1 Método de Investigación
- 2.2 Tipo de Investigación
- 2.3 Población de Investigación
- 2.4 Unidades de Estudio
- 2.5 Técnicas para la Recolección de Información
- 2.6 Validación de Instrumentos
- 2.7 Plan de Levantamiento de Datos
- 2.8 Procesamiento de la Información
- 2.9 Presentación de la Información
- 2.10 Análisis de Información

## RESUMEN

Para el desarrollo del tema de investigación denominado “Propuesta de Creación de la Unidad de Auditoría Interna en la Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito y Agrícola Comunal de Paraíso de Osorio de Responsabilidad Limitada (COPADEO de R.L.), para Implementarse en el año 2010”, se presenta la metodología utilizada para un proceso de investigación más ordenado.

Por lo anterior en el presente capítulo se establece el método utilizado para el proceso investigativo, así como el tipo de investigación, población, unidades de estudio, que permitieron conocer la situación actual de la cooperativa contribuyendo a dar solución a una de las necesidades identificadas en COPADEO de R.L. a través del diagnóstico efectuado.

Además se describen las técnicas que se emplearon para la colección de información necesaria para el conocimiento de la situación actual de la cooperativa, así mismo este capítulo contiene el plan de levantamiento de datos que sirvió de base para el control de los instrumentos administrados.

Una vez administrados los diferentes instrumentos que permitieron conocer e identificar las diferentes actividades y funciones administrativas, financieras y operativas desarrolladas en la cooperativa se procedió al procesamiento de la información obtenida a través de la presentación y análisis de la misma permitiendo la elaboración de conclusiones y recomendaciones que contribuyeron a la elaboración de la propuesta de la unidad de auditoría interna en COPADEO de R.L..

## **CAPÍTULO 2**

### **METODOLOGÍA**

La investigación científica es definida como un proceso mediante la aplicación del método científico procurando la obtención de información relevante y fidedigna; para entender, verificar, corregir o aplicar conocimientos. Por lo tanto la investigación científica se considera rigurosa y de orden lógico.

Por tanto, para la ejecución de la investigación, se inició con un diagnóstico permitiendo conocer el entorno de la Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito y Agrícola Comunal de Paraíso de Osorio de Responsabilidad Limitada (COPADEO de R.L) , información que contribuyó a definir el tema de investigación “Propuesta de Creación de la Unidad de Auditoría Interna en la Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito y Agrícola Comunal de Paraíso de Osorio de Responsabilidad Limitada (COPADEO de R.L), para implementarse en el año 2010”.

En el desarrollo de la investigación se diseñaron procedimientos y metas, teniendo como guía los objetivos, formulando el objetivo general “Diseñar procedimientos para la creación de la Unidad de Auditoría Interna en la Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito y Agrícola Comunal de Paraíso de Osorio de Responsabilidad Limitada (COPADEO de R.L.)”. Para alcanzar el objetivo general se plantearon los siguientes objetivos específicos:

- Determinar las diferentes funciones que realizan las unidades de COPADEO de R.L.
- Identificar las actividades financieras, administrativas y operativas que se realizan en COPADEO de R.L.
- Conocer las disposiciones legales aplicables a las Asociaciones Cooperativas de ahorro, crédito, agrícola y de auditoría interna.
- Definir la estructura funcional de la unidad de auditoría interna de COPADEO de R.L.
- Elaborar procedimientos e instrumentos de valuación para la unidad de auditoría interna en COPADEO de R.L.

## 2.1 Método de Investigación

Del diagnóstico realizado en la Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito y Agrícola Comunal de Paraíso de Osorio de Responsabilidad Limitada (COPADEO de R.L), se identificaron situaciones que afectan el desarrollo y el buen funcionamiento donde se destacan tres principales:

- No existe adaptación de Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), por tanto las operaciones realizadas en la Asociación Cooperativa no se encuentran actualizadas en aspectos contables, situación que afecta a la institución en el cumplimiento de regulaciones exigidas por el Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP).
- Control interno ineficiente para el cumplimiento de las diferentes actividades desarrolladas, si bien es cierto la Cooperativa cuenta con un control interno este no es el adecuado para el logro de los objetivos, por tanto no hay una inspección efectiva que ayude a la optimización de los recursos.
- Falta de unidad de auditoría interna, la necesidad de contar con esta unidad se vuelve imprescindible en la Cooperativa, para contribuir al logro de los objetivos, por medio del informe donde se establecen recomendaciones que ayudan a la máxima autoridad en la toma de decisiones que permite el mejoramiento del control interno.

Retomando el último punto y percibiendo la importancia de la Auditoría Interna se consideró necesario el desarrollo de una “Propuesta de creación de la Unidad de Auditoría Interna en la Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito y Agrícola Comunal de Paraíso de Osorio de Responsabilidad Limitada (COPADEO de R.L.)”

Por lo tanto el objetivo de la investigación, es la elaboración de una propuesta de la unidad de auditoría interna en COPADEO de R.L. Por ello el método de investigación que se aplicó fue el método operativo dando solución a la problemática diagnosticada.

## **2.2 Tipo de Investigación**

Según su aplicabilidad, la investigación se consideró aplicada, porque orientó el estudio de un problema concreto, cercano, dando solución a la falta de la unidad de auditoría interna en la Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito y Agrícola Comunal de Paraíso de Osorio de Responsabilidad Limitada (COPADEO de R.L.)

De acuerdo al nivel de profundidad del conocimiento, la investigación se consideró de tipo descriptiva, porque se tenían conocimientos sobre el problema en estudio y se describieron todos los elementos relacionados al mismo.

Acorde a la amplitud, la investigación se consideró de corte transversal, porque el estudio se desarrolló en el período comprendido de marzo a octubre de 2010.

## **2.3 Población de Investigación**

La población de investigación es el conjunto de todos los elementos homogéneos y delimitados de todas las unidades que presentan una o varias características sobre las que se realiza el análisis o estudio.

En la investigación realizada, la población estuvo constituida por los gerentes, así como los jefes y empleados de las diferentes unidades que conforman tanto la oficina central como sus respectivas agencias de la Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito y agrícola Comunal de Paraíso de Osorio de Responsabilidad Limitada, de igual forma los asociados constituyen una parte importante en el desarrollo de las actividades de la cooperativa constituyendo una

población de 3915, por tal razón se calculó el tamaño de la muestra, tomando en cuenta la fórmula estadística siguiente:

$$n = \frac{z^2 Npq}{(N - 1)e^2 + z^2 pq}$$

Donde:

n = Muestra

N = Universo

Z = Valor obtenido mediante un nivel de confianza del 95%

e = Margen de error muestral.

p = Probabilidad de éxito (de seleccionar un asociado de COPADEO de R.L. que tenga conocimientos sobre los beneficios, funciones y actividades de la cooperativa)

q = Probabilidad de fracaso (de seleccionar un asociado de COPADEO de R.L. que no tenga conocimientos sobre los beneficios, funciones y actividades de la cooperativa)

DATOS:

N= 3,915 asociados de COPADEO de R.L.

Para un nivel de confianza de 95 % según la tabla de distribución normal Z = 1.96

e = 0.06

p = 0.50

q = 0.50

Sustituyendo los datos en la fórmula se tiene:

$$n = \frac{(1.96)^2(3915)(0.5)(0.5)}{[(3915 - 1)(0.06)^2] + [(1.96)^2(0.5)(0.5)]}$$

$$n = \frac{3759.966}{15.0508}$$

n = 249.81 ≈ 250 Asociados a encuestar.

Calculado el tamaño de la muestra y considerando que COPADEO de R.L. tiene su casa matriz y tres agencias, se determinó el número de asociados de manera proporcional en cada agencia,

por ejemplo para la casa matriz donde se tienen 378 asociados, para la selección de la muestra se retomaron 24 asociados mediante la aplicación de la siguiente fórmula estadística:

$$n_i = \frac{N_i}{N} (n)$$

Donde:

$N_i$  = Población de cada agencia

$N$  = Universo

$n$  = Muestra

Datos:

$N_i$  = 378 Población de casa matriz Paraíso de Osorio

$N$  = 3,915 asociados de COPADEO de R.L.

$n$  = 250 asociados a encuestar

Sustituyendo los datos en la fórmula se tiene:

$$n_1 = \frac{378}{3915} (250)$$

$n_1 = 24.13 \approx 24$  Asociados a encuestar de casa matriz Paraíso de Osorio

$n_1 = 24$

Este procedimiento fue aplicado para determinar la muestra correspondiente a cada agencia obteniendo una distribución proporcional.

Para conocer el número de asociados por agencia se presenta el siguiente cuadro:

#### DISTRIBUCIÓN DE MUESTRA DE LOS ASOCIADOS DE COPADEO DE R.L.

Nº	AGENCIA	Nº DE ASOCIADOS	Nº DE ASOCIADOS SELECCIONADOS EN LA MUESTRA
1	Casa Matriz Paraíso de Osorio	378	24
2	Agencia Cojutepeque	2,371	151
3	Agencia San Martín	803	51
4	Agencia San Miguel Tepezontes	363	24
<b>TOTAL</b>			<b>250</b>

Así mismo la población estuvo constituida por un auditor interno del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo, también formó parte de la población del estudio el responsable de asesoría legal de INSAFOCOOP.

#### 2.4 Unidades de Estudio

Para desarrollar la investigación las unidades de estudio fueron las siguientes:

- Cada uno de los gerentes de las diferentes agencias así como de la oficina central COPADEO de R.L.
- Cada uno de los jefes de las diferentes unidades tanto de la oficina central como de sus respectivas agencias de COPADEO de R.L.
- Cada uno de los empleados que laboran en COPADEO de R.L.
- Cada uno de los asociados de COPADEO de R.L. que pertenecen a la muestra calculada.
- El auditor interno del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP).
- El responsable de asesoría legal del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP).

## **2.5 Técnicas para la Recolección de Información**

Para la obtención de la información, en el desarrollo de la investigación se utilizaron técnicas de investigación, documentales y de campo, las cuales se detallan a continuación:

### **1) Técnicas documentales**

Permiten la recopilación de información teórica que sustenta el estudio. El objetivo de la investigación documental es la elaboración de un marco teórico conceptual para formar una estructura de ideas sobre el objeto en estudio.

- *Revisión bibliográfica*: Consiste en efectuar consultas en libros, revistas, informes técnicos, tesis, enciclopedias, anuarios, manuales, etc., relacionados al tema de investigación para el desarrollo del marco teórico.
- *Revisión hemerográfica*: Esta técnica establece la realización de consultas en folletos, revistas, periódicos, publicaciones en el diario oficial, consultas en la Web, con el propósito de recopilar la mayor y mejor cantidad de información relacionada con el tema en estudio.

### **2) Técnicas de Campo**

Consisten en la observación en contacto directo con el objeto en estudio y la recolección de testimonios que permitan verificar la teoría con la práctica en la búsqueda de la verdad objetiva. Las técnicas de campo que se utilizaron fueron las siguientes:

- *Entrevista*: Esta técnica es indispensable para obtener información amplia, profunda en los aspectos importantes de la investigación, consiste en la interrelación, conversación directa entre el investigador y el objeto de estudio.  
Este instrumento se administró al gerente y jefes de cada unidad de COPADEO de R.L.

- *Cuestionario*: Es un instrumento para obtener información, consta de una serie de preguntas ya sean cerradas o semiabiertas.

Este instrumento se le administró a cada uno de los empleados que laboran en COPADEO de R.L.

- *Encuesta*: Es una técnica de investigación para recolectar información, consiste en una serie de preguntas cerradas, acompañadas de posibles opciones de respuesta a las preguntas.

La encuesta se administró a los asociados que conforman la muestra de las diferentes agencias de COPADEO de R.L.

## **2.6 Validación de Instrumentos**

Elaborados los instrumentos (Cuestionarios y encuestas) se procedió a la validación, aplicando una prueba piloto a un pequeño grupo de empleados y asociados de la Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito y Agrícola de Paraíso de Osorio de Responsabilidad Limitada, considerando los cambios que podrían surgir al momento de administrarlos.

Para realizar la prueba piloto, se solicitó autorización en la cooperativa ya que fueron validados en la misma institución.

Aspectos que se tomaron en cuenta en el proceso de validación.

- Cuando se administró el cuestionario a los empleados de COPADEO de R.L., este fue resuelto sin solicitar la asistencia del recolector de la información aspecto que indicó la comprensión de las preguntas contenidas en el instrumento.
- El instrumento indicaba a qué clase de personas iba dirigido y su finalidad.
- En el caso de los cuestionarios el colector tomó nota del tiempo en que fueron llenados los instrumentos, para valorar el tiempo requerido para la administración de dichos instrumentos.

- En la administración de encuestas, el colector fue el responsable de llenarlas, con las respuestas proporcionadas por los asociados debido a que algunos asociados no sabían leer ni escribir, al mismo tiempo se les dificultaba por estar en espera de ser atendidos por empleados de la cooperativa.

Luego de administrar los instrumentos, se procedió al levantamiento del acta de prueba piloto, describiendo lo surgido en la validación de los instrumentos.

Con la elaboración de este documento se reflejaron los problemas en la comprensión de algunos ítems, posteriormente se corrigieron para lograr una mejor comprensión. A continuación se muestra el acta de prueba piloto:

<b>ACTA DE PRUEBA PILOTO</b>
<p>La prueba piloto para validar el instrumento: Encuesta a los asociados y cuestionario a empleados, se realizó en la Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito y Agrícola Comunal de Paraíso de Osorio de Responsabilidad Limitada (COPADEO de R.L.), ubicada en 4ª avenida sur nº 11 Barrio San Juan, departamento de Cojutepeque, el día lunes treinta de noviembre de dos mil nueve, a partir de las trece horas con treinta minutos hasta las quince horas con diez minutos.</p> <p>Para realizar la validación de los instrumentos se estableció contacto con la gerencia de la cooperativa recibiendo la autorización respectiva para administrar los instrumentos antes referidos. Estos fueron administrados a los asociados pertenecientes a la cooperativa, así como a los empleados pertenecientes a diferentes unidades como caja, contabilidad, créditos, cobro y vigilancia.</p> <p>De la validación de los instrumentos se obtuvieron los siguientes resultados por el equipo investigador; el tiempo utilizado para llenar la encuesta de los asociados duró de 10 a 15</p>

minutos. Durante el proceso de llenado del instrumento, el equipo encuestador experimentó interrupciones en su labor, debido a que los asociados esperaban ser atendidos por los empleados de la cooperativa. En el caso de los cuestionarios a los empleados con respecto al tiempo de duración para el llenado duró de 20 a 25 minutos, observando interrupciones ocasionadas por llamadas telefónicas y atención al cliente.

Finalmente en relación a la comprensión de las preguntas de los instrumentos se obtuvieron los siguientes resultados: el grupo investigador comprobó que en la administración de los cuestionarios a empleados no se presentó dificultad alguna, por tanto no fueron necesarias realizar correcciones o mejoras al documento.

Por otra parte en relación a la administración de la encuesta dirigida a los asociados el equipo investigador constató que la pregunta 7. ¿Se comunica con anticipación a las sesiones de asamblea general de asociados? Se encontraba repetida, por tal razón se procedió a la corrección del instrumento.

## **2.7 Plan de Levantamiento de Datos**

El plan de levantamiento de datos es una planificación de la obtención de información donde se consideraron aspectos importantes como: la fecha en que fueron administrados los diferentes instrumentos, a quienes se les administraría, quienes serían los responsables de administrarlos, además es importante el recurso que se utilizó para la recolección de la información y el lugar donde fueron administrados los diferentes instrumentos.

Por lo tanto el plan de levantamiento de datos fue indispensable en la ejecución de la investigación al momento de la administración de los diferentes instrumentos, por ello se elaboró el siguiente plan tomando en cuenta las partes antes mencionadas.

## PLAN DE LEVANTAMIENTO DE DATOS

¿Cuándo?	¿Qué Instrumentos?	¿Cómo?	Responsables	¿Con qué?	¿Dónde?
<p>Para realizar el levantamiento se consideraron las fechas a partir del día miércoles 23 de septiembre de 2009 al 30 de enero de 2010.</p>	<p>Los instrumentos que se administraron para la recolección de información fueron:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>.Entrevista a los gerentes de oficina central y agencias de COPADEO de R.L.</li> <li>- Entrevista a los jefes de cada unidad de COPADEO de R.L. Tanto de oficina central como sus agencias.</li> <li>- Cuestionario a los empleados de oficina central y sus agencias.</li> <li>- Encuesta a los asociados de COPADEO de R.L. de casa matriz y agencias.</li> <li>- Entrevista al responsable de asesoría legal de INSAFOCOOP.</li> <li>-Entrevista al auditor Interno de INSAFOCOOP.</li> </ul>	<p>Los instrumentos se les administraron a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>4 gerentes de COPADEO de R.L.</li> <li>12 jefes de las diferentes unidades de COPADEO de R.L.</li> <li>33 empleados de la misma.</li> <li>250 asociados de COPADEO de R.L.</li> <li>Además al auditor interno y encargado de asesoría legal de INSAFOCOOP.</li> </ul>	<p>Equipo investigador</p> <p>Katy Elizabeth Chirino.</p> <p>Rosa Elvira Cruz Orellana.</p>	<p>Para realizar el levantamiento de los datos se requirieron los siguientes recursos:</p> <p><b>-Financieros</b></p> <p>\$50.00 para fotocopia de instrumentos.            \$4.00 para compra de cassettes en blanco.            \$32.00 para compra de grabadora.            \$4.00 para compra de baterías para grabadora.            \$80.00 en concepto de viáticos.            \$10.00 (durante el día) para cada uno de los investigadores.</p> <p><b>-Humanos</b></p> <p>Miembros del equipo investigador.</p>	<p>El levantamiento de datos se realizó en los 4 locales de COPADEO de R.L. Ubicados en Paraíso de Osorio, San Miguel Tepezontes, San Martín y Cojutepeque.</p> <p>Así como en las instalaciones del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo INSAFOCOOP.</p>

## 2.8 Procesamiento de Información

Una vez recopilada la información se procedió al procesamiento de la misma, para las entrevistas se realizó por medio de vaciado de información en el siguiente formato:

Matriz de vaciado de entrevista realizada al jefe de oficina de casa matriz Paraíso de Osorio de la Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito y Agrícola Comunal de Paraíso de Osorio de Responsabilidad Limitada. (COPADEO de R.L.)

Nº	PREGUNTA	RESPUESTA
1	¿Cómo está estructurada COPADEO?	Hay tres sucursales la de Cojutepeque es la que representa mayor crecimiento junto con la de San Martín que es la que está teniendo mayor auge de crecimiento.
2	¿Cuándo surgió la agencia?	La idea de crear la cooperativa nació en Paraíso de Osorio fueron unos agricultores de ahí, fue un profesor juntamente con, el profesor Bonilla parece, el ya falleció, él fue el fundador junto a veintiuno personas más de ahí del pueblo de Paraíso de Osorio que ellos se unieron vieron la necesidad de tener una empresa para el beneficio de todos ellos, eso fue en 1969 de hecho, pero ya se constituyó legalmente en 1971. La oficina central es Paraíso de Osorio.
3	¿Cuántas unidades tiene la agencia y cuáles son?	Realmente como la oficina es pequeña no hay una estructura muy definida, pero aquí solo estamos yo como encargada de la oficina, el vigilante y dos que se encargan de la finca.

FUENTE: Entrevista dirigida al jefe de casa matriz Paraíso de Osorio de la Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito y Agrícola Comunal de Paraíso de Osorio, de R.L. (COPADEO), 2009.

La información obtenida a través de la administración de encuestas a asociados y cuestionarios a los empleados de COPADEO de R.L., se procesó utilizando el software Estadístico de Ciencias Sociales SPSS ya que facilitó el vaciado de datos obtenidos por medio de la administración de los instrumentos de recolección utilizados, así también permitió la elaboración de tablas y gráficos par el respectivo análisis de los datos.

Para realizar el vaciado de la información utilizando el sistema SPSS, se desarrollo el siguiente procedimiento:

- 1) Crear la base de datos considerando los siguientes aspectos:
  - Definición de las variables de acuerdo a la información de las encuestas y el cuestionario.
  - Especificación del tipo de variable.

- Tamaño o número de caracteres que tienen los datos que produce cada variable.
  - Establecer el número de decimales según los datos que produce la variable.
  - Etiquetar cada variable.
  - Definir valores que se asignaron a los datos de cada variable.
  - El tipo de alineado para cada variable.
  - Especificar el tipo de medida (escala, nominal, ordinal o intervalo) de los datos de cada variable.
- 2) Creada la base de datos se procedió a introducir los datos de las encuestas y cuestionarios, considerando los parámetros establecidos en la base de datos.
- 3) Para analizar los datos introducidos se deben considerar los siguientes pasos:
- Abrir el archivo de datos del Programa SPSS que se analizó.
  - Seleccionar un procedimiento de los menús para calcular el estadístico.
  - Elegir las variables para el análisis.
  - Finalmente se ejecutó el procedimiento que se eligió y se observaron los resultados.
- 4) Luego se realizó la interpretación de los resultados obtenidos, por medio de generación de tablas de contingencia y gráficos, haciendo el cruce de variables correspondiente

## **2.9 Presentación de la Información**

La información que se obtuvo fue de tipo cualitativo y cuantitativo, para efectos de la información de tipo cualitativo se realizó mediante la utilización de la matriz de vaciado de entrevistas como la ilustrada anteriormente, de tal forma que esta permita realizar una adecuada interpretación de los resultados.

En cuanto a la información cuantitativa, una vez procesada, se efectuó la presentación a través de tablas y gráficos que permitieron la clasificación y agrupación de los datos, facilitando al

equipo investigador obtener la situación actual de COPADEO de R.L., teniendo los elementos necesarios para elaboración de la propuesta de solución.

## **2.10 Análisis de Información**

Habiendo clasificado la información mediante el procesamiento de la misma, se llevó a cabo el análisis e interpretación de toda la información recopilada en los instrumentos, identificando la estructura organizativa que tiene COPADEO de R.L..

Del análisis realizado en las entrevistas dirigidas a los gerentes de casa matriz y las agencias de COPADEO de R.L., se le facilitó al equipo investigador identificar las diferentes funciones y actividades que se realizan en cada agencia de la cooperativa.

Así mismo las entrevistas administradas a los jefes de cada unidad de la cooperativa permitió identificar las funciones y actividades que se realizan así también el número de empleados por unidad, dicha información sirvió para la elaboración de los cuestionarios que fueron administrados a todos los empleados de COPADEO de R.L., constatando así la información de los jefes de las unidades.

Además se contó con la información proporcionada por los asociados de la cooperativa tanto de la casa matriz como de las agencias, obteniendo así información que permitió al equipo investigador identificar el funcionamiento de COPADEO de R.L..

Retomando el objetivo de la investigación, diseñar procedimientos para la creación de la unidad de auditoría interna, el grupo investigador seleccionó una de las recomendaciones, con el fin de elaborar una propuesta de solución en la Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito y Agrícola Comunal de Paraíso de Osorio de Responsabilidad Limitada (COPADEO de R.L.), relacionada con la creación de la unidad de auditoría interna.

Por otra parte se elaboró el plan de intervención donde se detallaron las estrategias y actividades que se aplicaron a la recomendación retomada, haciendo posible la elaboración de la propuesta de creación de la unidad de auditoría interna en COPADEO de R.L. dando así solución a la problemática identificada.

## **CAPÍTULO 3**

### **SITUACIÓN ACTUAL DE LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y AGRÍCOLA COMUNAL DE PARAÍSO DE OSORIO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (COPAEDO DE R.L.).**

- 3.1 Organización de la Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito y Agrícola Comunal de Paraíso de Osorio de Responsabilidad Limitada
  - 3.1.1 Misión, Visión y Objetivos de la Asociación Cooperativa
  - 3.1.2 Estructura Organizativa
- 3.2 Funciones y Actividades Realizadas en la Cooperativa
  - 3.2.1 Casa Matriz Paraíso de Osorio
    - 3.2.1.1 Funciones y Actividades de Contabilidad
    - 3.2.1.2 Funciones y Actividades de Caja
    - 3.2.1.3 Funciones y Actividades de Crédito
    - 3.2.1.4 Funciones y Actividades de la Unidad de Seguridad
    - 3.2.1.5 Funciones y Actividades de los Responsables de la Finca
    - 3.2.1.6 Control y Supervisión en Casa Matriz Paraíso de Osorio
  - 3.2.2 Agencia Cojutepeque
    - 3.2.2.1 Funciones y Actividades de la Unidad de Contabilidad
    - 3.2.2.2 Funciones y Actividades de la Unidad de Crédito
    - 3.2.2.3 Funciones y Actividades de la Unidad de Cobros
    - 3.2.2.4 Funciones y Actividades de la Unidad de Caja
    - 3.2.2.5 Funciones de la Unidad de Mercadeo
    - 3.2.2.6 Funciones y Actividades de la Unidad de Informática
    - 3.2.2.7 Funciones y Actividades de la Unidad de Secretaría
    - 3.2.2.8 Funciones y Actividades de la Unidad de Seguridad
  - 3.2.3 Agencia San Martín
    - 3.2.3.1 Funciones y Actividades de Contabilidad
    - 3.2.3.2 Funciones y Actividades de Caja
    - 3.2.3.3 Funciones y Actividades de Crédito

- 3.2.3.4 Funciones y Actividades de la Unidad de Seguridad
- 3.2.3.5 Control y Supervisión en la Agencia San Martín
- 3.2.4 Agencia San Miguel Tepezontes
  - 3.2.4.1 Funciones y Actividades de Contabilidad
  - 3.2.4.2 Funciones y Actividades de Caja
  - 3.2.4.3 Funciones y Actividades de e Crédito
  - 3.2.4.4 Funciones y Actividades de la Unidad de Seguridad
  - 3.2.4.5 Control y Supervisión en la Agencia San Miguel Tepezontes
- 3.3 Requisitos y Beneficios de los Asociados de COPADEO de R.L.
- 3.4 Disposiciones Legales Aplicables a las ASOCIACIONES Cooperativas de Ahorro, Crédito y Agrícolas
- 3.5 Conclusiones
- 3.6 Recomendaciones

## RESUMEN

Este capítulo contiene la situación actual de la Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito y Agrícola Comunal de Paraíso de Osorio de Responsabilidad Limitada (COPAEDO de R.L.), permitiendo conocer e identificar el funcionamiento de la institución.

Para el conocimiento de la situación actual de la cooperativa se administraron diferentes instrumentos entre ellos entrevistas, cuestionarios y encuestas, para la obtención de información, en las diferentes agencias de COPAEDO de R.L. y su casa matriz, una vez recopilada la información se procedió a seleccionarla para realizar una presentación más comprensible, describiendo así la organización de la cooperativa.

Por otra parte la información fue clasificada de acuerdo a las funciones y actividades realizadas por cada unidad y agencia que conforma la cooperativa facilitando el análisis y permitiendo realizar comparaciones entre agencias, describiendo así los controles y supervisiones efectuadas en cada unidad y agencias.

Dentro de otra clasificación de información a la que hace referencia este capítulo es la correspondiente a los requisitos y beneficios de los asociados de COPAEDO de R.L., finalizando con las disposiciones legales que rigen a esta cooperativa.

Toda la información obtenida por medio de la colección permitió elaborar conclusiones y recomendaciones que contribuirán a la cooperativa a mejorar el funcionamiento, describiéndose al final de este capítulo.

### CAPÍTULO 3

#### SITUACIÓN ACTUAL DE LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y AGRÍCOLA COMUNAL DE PARAÍSO DE OSORIO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (COPADEO DE R.L.).

##### 3.1 Organización de la Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito y Agrícola Comunal de Paraíso de Osorio de Responsabilidad Limitada

La Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito y Agrícola Comunal de Paraíso de Osorio de Responsabilidad Limitada nace en Paraíso de Osorio departamento de La Paz, en el año de 1,969 cuya abreviatura es COPADEO de R.L, su objetivo principal es el otorgamiento de crédito, a los asociados de la zona Paracentral. Actualmente cuenta con tres agencias ubicadas en Cojutepeque, departamento de Cuscatlán, San Martín departamento de San Salvador, San Miguel Tepezontes departamento de La Paz y la casa Matriz en Paraíso de Osorio departamento de La Paz, formada con 3,915 asociados distribuidos en las diferentes agencias.

Para conocer la situación actual se administró entrevista al gerente general, jefes de agencias, jefes de unidades; cuestionarios a los empleados de las diferentes agencias y unidades; y se administraron encuestas a los asociados de COPADEO de R.L. según la muestra determinada, tal como se detalla a continuación:

##### DISTRIBUCIÓN DE MUESTRA DE LOS ASOCIADOS DE COPADEO DE R.L.

Nº	UBICACIÓN	Nº DE ASOCIADOS	Nº DE ASOCIADOS SELECCIONADOS EN LA MUESTRA
1	Casa Matriz Paraíso de Osorio	378	24
2	Agencia Cojutepeque	2,371	151
3	Agencia San Martín	803	51
4	Agencia San Miguel Tepezontes	363	24
<b>TOTAL</b>			<b>250</b>

De acuerdo a la muestra un 49.2% del sexo femenino y 50.8% del sexo masculino, el mayor número de asociados oscila entre las edades de 18 a 82 años, el 15.6% de asociados se encuentran en edades de 38 a 42 años, considerado el porcentaje más significativo en relación a las demás edades, (Ver Anexo 6. Tabla 1 Número de asociados de COPADEO de R.L., por edad y sexo, enero 2010).

### **3.1.1 Misión, Visión y Objetivos de la Asociación Cooperativa**

COPADEO de R.L dentro de su misión y visión, reúne la característica de buena organización. La misión es un motivo, propósito, fin o razón de ser de la empresa para ello COPADEO de R.L. la define de la siguiente manera:

– *Misión de COPADEO de R.L.*

“Ser la mejor alternativa de ahorro, crédito y agrícola cuya prioridad es alcanzar el desarrollo humano; estando comprometidos con el desarrollo integral de nuestros asociados y la comunidad en general, a través de servicios financieros competitivos con calidad y solidaridad cooperativa en la región Paracentral”.

La Visión es una imagen del futuro de una entidad que busca mantener sostenibilidad en el mercado competente, con esfuerzos y acciones de sus miembros.

– *Visión de COPADEO de R.L.*

“Ser la mejor alternativa de ahorro, crédito y agrícola cuya prioridad es alcanzar el desarrollo humano financiero y tecnológico de los asociados de la empresa cooperativa, que permita la auto sostenibilidad económica y la expansión de nuestros servicios”

De acuerdo a la investigación el 65.6% de los asociados conocen la misión y visión, mientras el 32% no la conocen, en ambos resultados la mayoría posee un nivel educativo básico-medio, tal como lo refleja el siguiente cuadro:

**CUADRO 1. NÚMERO DE ASOCIADOS DE COPADEO DE R.L. QUE CONOCEN LA MISIÓN Y VISIÓN Y EL NIVEL EDUCATIVO DE ELLOS, ENERO 2010.**

CONOCE LA MISIÓN Y VISIÓN	NIVEL EDUCATIVO					Total
	EDUCACIÓN BÁSICA	EDUCACIÓN MEDIA	EDUCACIÓN SUPERIOR	TÉCNICO	NINGUNO	
SI	76	53	23	2	10	164
NO	38	27	7	0	14	86
Total	114	80	30	2	24	250

FUENTE: Encuesta administrada a los asociados de COPADEO de R.L., de diciembre 2009 a enero 2010

Para COPADEO de R.L. los objetivos son importantes como guía para el desarrollo de sus operaciones estableciendo los siguientes:

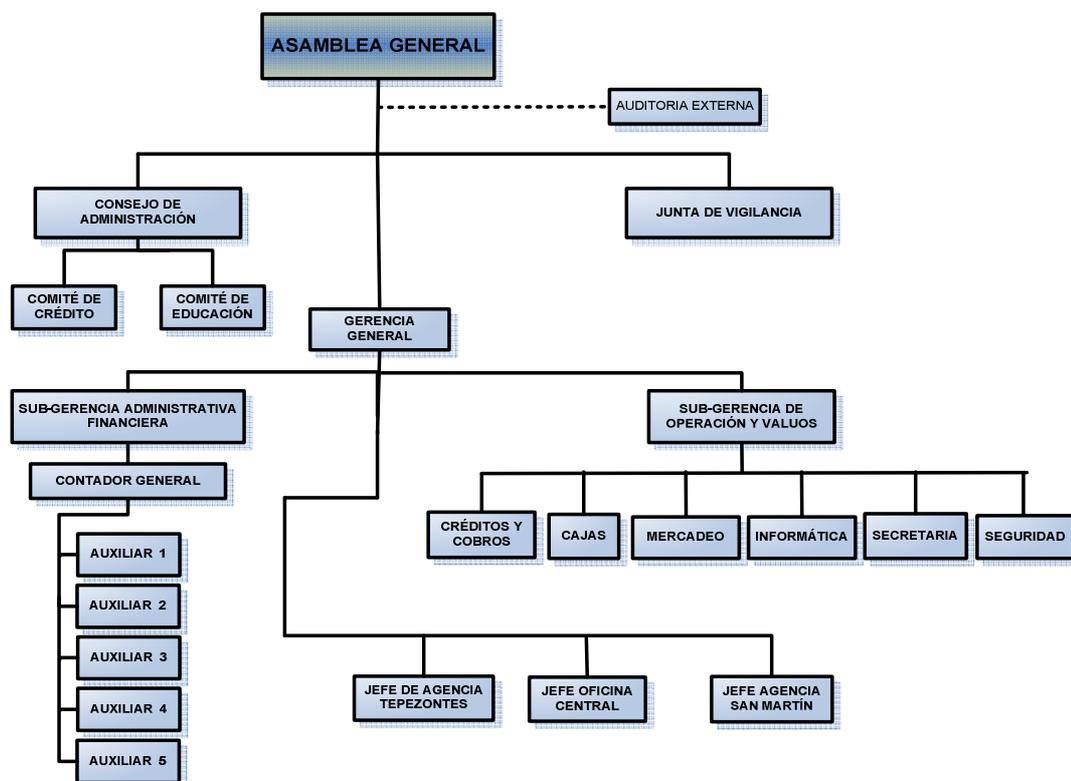
- Dinamizar la Cooperativa de ahorro y crédito por medio de la apertura de nuevas alianzas comerciales.
- Mantenerse en el mercado financiero como la mejor empresa cooperativa de ahorro y crédito.
- Realizar una gestión administrativa y organizativa eficiente y eficaz a través de la reingeniería de un departamento de créditos y cobros.
- Incentivar y ampliar la cultura, calidad en el servicio y atención al cliente y a los asociados.
- Concesión de préstamos a intereses razonables y preferentemente no mayores a los que establece el sistema financiero.

Los objetivos descritos anteriormente se encuentran en el documento “Aspectos Administrativos 2,008” de COPADEO de R.L..

El estudio reveló que un 62.8% conocen los objetivos, así mismo un 37.2% manifiesta desconocerlos, atribuyendo este porcentaje a la falta de interés, inasistencia a las Asambleas Generales, donde comúnmente se da este tipo de información, (Ver Anexo 6. Tabla 2 Porcentaje de asociados de COPADEO de R.L. Que conocen los objetivos, enero 2010.)

### 3.1.2 Estructura Organizativa

En toda organización la estructura organizativa es considerada importante por establecer los diferentes niveles de autoridad que hacen posible un adecuado funcionamiento en la entidad, de acuerdo a la investigación se identificó que COPADEO de R.L. cuenta con la Estructura Organizativa siguiente:



FUENTE: Estudio realizado por el equipo investigador en COPADEO de R.L., 2009.

#### – Funciones de las Unidades de la Estructura Organizativa

La estructura organizativa de COPADEO de R.L. tiene unidades en los diferentes niveles jerárquicos como la Asamblea General, Consejo de Administración, Junta de Vigilancia, Comités de Crédito y de Educación, así como la Gerencia General y las sub gerencias desarrollando

funciones establecidas en la Ley General de Asociaciones Cooperativas y manuales internos elaborados por la cooperativa, ejecutando para cada unidad las siguientes funciones:

### **1) Asamblea General**

La autoridad máxima dentro de las cooperativas es la Asamblea General, donde se toman las decisiones más trascendentales en relación a las funciones según lo establecido en los estatutos de COPADEO de R.L. en su Art. 15.

En asamblea General es donde participan todos los asociados, estas son ordinarias y extraordinarias de acuerdo a la Ley General de Asociaciones Cooperativas en el Art. 35.

La Asamblea General Ordinaria es celebrada una vez al año, mientras que la Asamblea General Extraordinaria es celebrada cuantas veces sea necesario de acuerdo a las exigencias de la cooperativa.

El medio más común de convocatoria para asistir a la Asamblea General es a través de memorándum con cinco a diez días de anticipación, según estudio realizado. Comprobando así el incumplimiento a lo regulado en el Art. 36. de La Ley General de Asociaciones Cooperativas, donde establece que las convocatorias para celebrar sesión de Asamblea General deberán ser por lo menos, con quince días de anticipación, las cuales serán personalmente, por nota escrita o por otro medio, siempre dejando constancia de haberlo realizado.

### **2) Consejo de Administración**

El Consejo de Administración es el órgano responsable de la dirección y ejecución administrativa de la cooperativa; formando el segundo nivel de autoridad sobre la toma de decisiones, considerando los acuerdos de la Asamblea General de Asociados, así como la Ley General de Asociaciones Cooperativas.

Según la investigación los estatutos y reglamentos internos de la cooperativa se encuentran desactualizado.

Las funciones principales que ejecuta el Consejo de Administración de acuerdo a los Estatutos de COPADEO de R.L. en el Art. 29 son los siguientes:

- Decidir sobre la admisión y retiro de asociados;
- Determinar el monto y naturaleza de las fianzas que deben prestar los funcionarios y empleados que manejan fondos y autorizar el pago de primas por este concepto;
- Fijar el máximo de aportaciones que cada asociado debe poseer dentro del margen establecido por la Ley, así mismo reglamentar los depósitos de ahorros;
- Presentar anualmente a la Asamblea General de Asociados la Memoria, Balance General, Estado de Ingresos, Gastos, proyecto de pago de intereses y de distribución de excedentes;
- Conocer las faltas de los asociados e imponer las sanciones respectivas;
- Analizar y aprobar créditos, como última instancia cuando el crédito tenga algunas características diferentes de las tipificaciones que el reglamento de crédito otorga.

### **3) Junta de Vigilancia**

La Junta de Vigilancia ejerce la fiscalización de los actos del Consejo de Administración y todas las unidades, además de los Órganos Administrativos y empleados de la cooperativa. Así mismo vela por el estricto cumplimiento de la Ley, estatutos, reglamentos internos y decisiones tomadas en Asamblea General.

Según los estatutos de COPADEO de R.L. en su Art.8 literal F establece que los asociados podrán solicitar y obtener del Consejo de Administración y Junta de Vigilancia toda clase de informes respecto a las actividades y operaciones de la misma.

En relación a lo anterior la Ley General de Asociaciones Cooperativas en el Art. 14 literal e), obliga a las cooperativas por medio del Consejo de Administración a rendir información a todos los asociados sobre las actividades y funciones de la Asociación; en dependencia a ello el

estudio reflejó que el 61.2% conocen la situación económica de la cooperativa, información que es facilitada en las Asambleas Generales o cuando se solicita, así mismo el 30.4% de los asociados manifiestan que la entidad no proporciona información de esta índole.

Por otra parte el 65.6% de los asociados conocen el funcionamiento de COPADEO de R.L., en relación a un 27.6% que lo desconoce, tal como se muestra en el siguiente cuadro.

**CUADRO 2. PORCENTAJE DE ASOCIADOS DE COPADEO DE R.L. QUE CONOCEN EL FUNCIONAMIENTO Y LA SITUACIÓN ECONÓMICA, ENERO 2010**

AGENCIA A LA QUE PERTENECE	CONOCE LA SITUACIÓN ECONÓMICA DE LA COOPERATIVA		TOTAL	CONOCE PERIÓDICAMENTE EL FUNCIONAMIENTO DE LA COOPERATIVA		TOTAL
	SI	NO		SI	NO	
PARAÍSO DE OSORIO	7.2%	2.4%	9.6%	7.2%	2.4%	9.6%
COJUTEPEQUE	34.8%	25.6%	60.4%	37.6%	22.8%	60.4%
SAN MARTÍN	11.6%	8.8%	20.4%	13.2%	7.2%	20.4%
SAN MIGUEL TEPEZONTES	7.6%	2.0%	9.6%	7.6%	2.0%	9.6%
TOTAL	61.2%	38.8%	100%	65.6%	34.4%	100%

FUENTE: Encuesta administrada a los asociados de COPADEO de R.L., de diciembre 2009 a enero 2010

#### **4) Comité de Crédito**

El comité de crédito está ubicado en el nivel jerárquico bajo la dirección del Consejo de Administración, para la toma de decisiones y facultado para aprobar o denegar las solicitudes de créditos que los asociados soliciten a COPADEO de R.L. actualmente se reúnen cada ocho días en la agencia Cojutepeque, para hacer análisis de los créditos solicitados en las diferentes agencias.

De acuerdo a la investigación el tiempo en llevar a cabo las reuniones no es adecuado, debido a la elevada acumulación de solicitudes de crédito, provenientes de todas las agencias y de la

oficina central, situación que vuelve lento el proceso de aprobación o denegación, afectando de esta forma a los asociados.

### **5) *Comité de Educación***

Según la investigación el comité de educación se encarga de realizar diferentes actividades con la finalidad de fortalecer los conocimientos cooperativistas de los asociados, por medio de capacitaciones, seminarios, talleres que permiten el involucramiento tanto de los asociados como de los empleados de COPADEO de R.L.

### **6) *Gerencia General***

La gerencia general por su parte administra a la cooperativa en su totalidad, en las diferentes agencias así como en la oficina central, encargándose de ejecutar los acuerdos o decisiones tomadas en la Asamblea General, como en las demás dependencias jerárquicas superiores a su nivel, por medio de la delegación de funciones y actividades a las diferentes unidades que integran la cooperativa, también realiza supervisiones de las operaciones, para evaluar el cumplimiento.

La gerencia general se encuentra de forma permanente en la agencia de Cojutepeque, debido a la mayor segregación que esta presenta en relación a las demás agencias y la oficina central, demandando mayores controles y supervisiones constantes, así mismo en relación a las numerosas operaciones realizadas en esta agencia.

### **7) *Subgerencia de Operaciones y Valúos***

La investigación permitió identificar que la subgerencia de operaciones y valúos es responsable de los procesos operativos, orientado al apoyo de la Gerencia General, sobre todo en actividades y funciones relacionadas con el otorgamiento de crédito y gestión de cobros, además revisa todas las solicitudes emanadas de las diferentes agencias, que posteriormente son enviadas al comité de crédito para su respectiva aprobación.

### **3.2 Funciones y Actividades Realizadas en la Cooperativa**

COPADEO de R.L. en la actualidad cuenta con tres agencias y su casa matriz donde se ejecutan las funciones y actividades de acuerdo al giro de la cooperativa, por la credibilidad y demanda de los servicios que ofrece se pretende ampliar con la creación de nuevas agencias en Ilobasco y Sensuntepeque ambos municipios pertenecientes al departamento de Cabañas.

#### **3.2.1 Casa Matriz Paraíso de Osorio**

Paraíso de Osorio es la casa matriz de COPADEO de R.L. por ser el lugar de su fundación en el año 1969, actualmente tiene 378 asociados.

Mediante el estudio se comprobó que en COPADEO de R.L. Paraíso de Osorio solo laboran cuatro personas incluyendo el jefe de oficina que ejerce funciones en las unidades de contabilidad, caja, asesor de créditos y además desarrolla funciones que no están definidas en el contrato de trabajo como dar atención a la tienda de consumo de productos de la canasta básica y el agroservicio.

Las funciones del jefe de oficina se encuentran plasmadas en el contrato de trabajo, dentro de ellas se tiene la supervisión de las actividades de la finca y del ganado lechero, además en COPADEO de R.L. Paraíso de Osorio se cuenta con una persona para la unidad de vigilancia y dos personas responsables de la finca ubicada en el mismo municipio.

##### **3.2.1.1 Funciones y Actividades de Contabilidad**

Mediante la investigación se identificó que no existe una unidad definida para las actividades contables. El responsable de oficina Paraíso de Osorio realiza actividades administrativas financieras para su registro y transacciones enviando la información a la agencia Cojutepeque.

### **1) Funciones**

Ingresar información financiera y contable en el sistema BANCOOPRE, además controlar los ingresos provenientes de productos lácteos, luego se envía copia de lo generado por el sistema tanto de ingresos como egresos a la agencia de Cojutepeque. Las funciones que se desarrollan en la unidad se encuentran plasmadas en el contrato de trabajo, este es elaborado por la cooperativa al momento de contratar al personal.

### **2) Actividades**

Aunque la contabilidad no sea desarrollada en su totalidad se efectúan actividades financieras como el control de las transacciones, sean por abono a préstamos o retiro de efectivo, se elaborando el informe de cada actividad financiera, dentro de las actividades administrativas se tiene la custodia de documentos y los respectivos registros, en cuanto a las actividades operativas se realiza informe de los respectivos registros.

#### **3.2.1.2 Funciones y Actividades de Caja**

En todas las unidades de caja de COPADEO de R.L. se manejan tres tipos de caja, caja chica con un monto de \$1,000.00, fondo general con \$25,000.00 incluyendo el fondo Western Union y el fondo de caja general para fondos de retiros que no tiene monto definido por estar en constante movimiento; la diferencia en cada agencia es el monto asignado a cada una.

Para los procesos que se realizan en caja es necesario contar con la documentación pertinente que garantice las operaciones, el estudio reveló que en la unidad se utilizan recibos de ingresos y egresos, documentos que son otorgados a los asociados dependiendo de la operación que hayan realizado.

Según el estudio realizado los asociados manifestaron que recibían documento por transacciones realizadas donde 21 asociados se les entregan recibo como documento de respaldo y 3 manifestaron recibir factura., (Ver Anexo 6. Tabla 3 Número de asociados de

COPADEO de R.L. Casa matriz Paraíso de Osorio que reciben documento por transacción realizada y tipo de documento, enero 2010).

Teniendo la documentación y el conocimiento de los fondos a manejar en caja es necesario definir las funciones y actividades de la unidad.

### **1) Funciones**

Las funciones más importantes es la custodia del efectivo que ingresa a la cooperativa, dicho efectivo se resguarda en caja fuerte, además controla la documentación de ingreso o egresos que se tengan en la unidad, así mismo es responsable de atender a los clientes en transacciones de pago de remesas, pago de recibos de energía eléctrica (CAES) y pagos de créditos que se den en la oficina.

### **2) Actividades**

En el desarrollo de las funciones de caja se ejecutan actividades de tipo financieras como el control del efectivo diariamente, además las actividades administrativas son las relacionadas con los pago de recibos, remesas en este caso también la revisión de documentos como DUI, clave y el nombre de la persona que envía la remesa entre otros, en cuanto a los recibos, verificar que no estén vencidos, mientras que en las actividades operativas comprende ofrecer información tanto a los asociados como al público en general, estas actividades fueron determinadas mediante el estudio.

Las actividades que se desarrollan con mayor frecuencia son las administrativas, la principal dificultad encontrada en las actividades administrativas es el agotamiento del efectivo, creando así un retraso en la ejecución de las mismas ya que el problema se reporta a la agencia Cojutepeque que es de donde se envían los fondos.

### 3.2.1.3 Funciones y Actividades de Crédito

Las líneas de financiamiento de crédito que otorga COPADEO de R.L. tanto en Paraíso de Osorio como en sus tres agencias, de acuerdo al tipo de garantías se tienen:

- *Créditos Ordinarios*

Están respaldados con fiadores solidarios, hipotecas, retroventas, ordenes de descuento y cesión de derechos de bienes muebles, inmuebles y títulos valores.

- *Créditos Gerenciales*

Están garantizados con sus depósitos de ahorro a plazo, aportaciones sociales; otorgando de inmediato hasta un 80% del valor de los ahorros y/o aportaciones.

En caso de asociados de excelente manejo crediticio, el Comité de Crédito podrá pre-aprobar y otorgar hasta un 95% de la suma de sus aportaciones y depósitos a plazo, tomando en cuenta que el asociado solicitante demuestra que actúa con principios cooperativistas y que cancelan los derechos de la emisión de tarjeta socio activo.

- *Crédito de Mercadería*

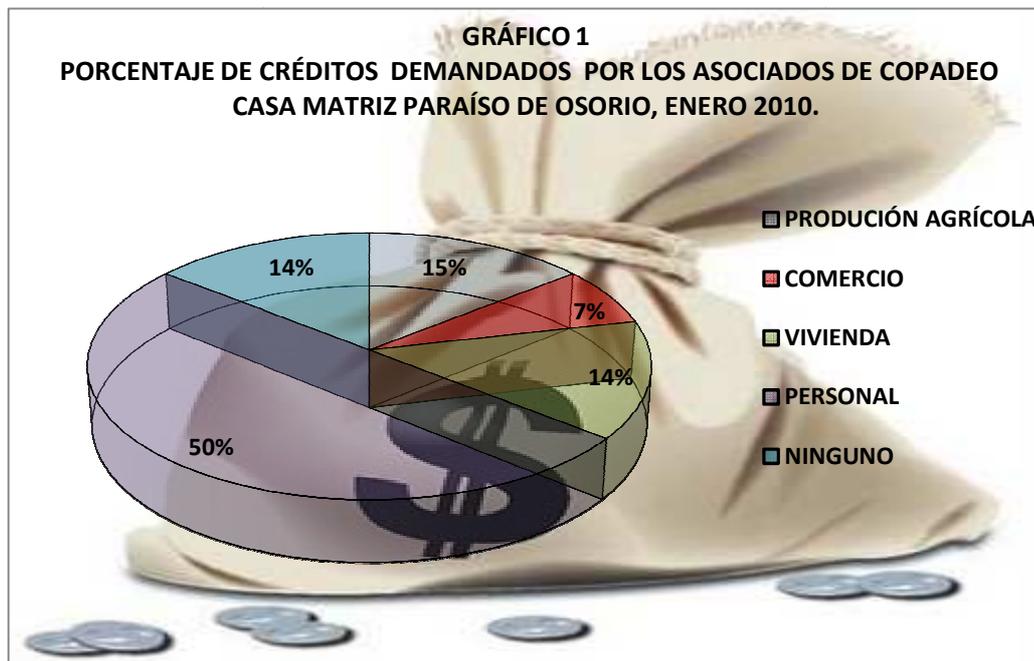
Es similar al crédito gerencial con la única diferencia que todo es en especie y están garantizados con las aportaciones sociales de cada asociado concediendo hasta un 80% sobre el valor aportado, siempre y cuando se encuentre al día con los créditos vigentes ordinarios.

Dentro de esa clasificación se encuentran los créditos que ofrece COPADEO de R.L. de acuerdo al Art. 3 del Reglamento y Normas Crediticias:

- Producción.
- Ganadero.
- Comercio.
- Consumo Personal.
- Vivienda.

- Servicios.
- Agroindustrias.
- Industrial.
- Multidestino.
- FOPYME.

De acuerdo al estudio se identificó que los asociados de COPADEO de R.L. un 66.67% conocen los tipos de crédito que se ofrecen y solo el 33.33% manifestaros no conocerlos, (Ver Anexo 6. Tabla 4 Porcentaje de asociados de COPADEO de R.L. Casa matriz Paraíso de Osorio que conocen las líneas de crédito, enero 2010). Así mismo se identificó la demanda de créditos reflejando que el 50% de los asociados prefieren el crédito personal, seguido de los créditos de producción agrícola y vivienda con el 14% cada uno, tal como lo muestra el siguiente gráfico:



En Paraíso de Osorio solo existe un responsable de ejecutar funciones de crédito tomando aspectos como las políticas y la documentación.

### **1) Funciones**

Las funciones que se desarrollan en Paraíso de Osorio de acuerdo a la investigación, no son específicamente de crédito, el jefe de oficina ejecuta funciones como asesor de créditos, responsable de orientar a los asociados informándoles del compromiso que adquieren al momento de solicitar un crédito y llenar la documentación respectiva, enviándola a la agencia Cojutepeque donde se encuentra el Comité de Crédito que se reúne una vez a la semana para el análisis de todas las solicitudes.

Para el otorgamiento de créditos gerenciales el responsable de la unidad tiene la potestad de aprobarlos por estar basados en las aportaciones de los asociados, el monto máximo a ser otorgado es hasta un 85% sobre las aportaciones.

Además en COPADEO de R.L. Paraíso de Osorio se cuenta con una modalidad diferente en relación a las demás agencias, ofreciendo créditos sobre productos de la tienda de consumo, este crédito es exclusivo para asociados por un período de un mes, transcurrido ese plazo se comienza a generar intereses sobre el monto adeudado, el control de los productos es mediante un recuento físico, la persona asignada para esa función pertenece a la unidad de contabilidad de la agencia Cojutepeque, en caso de existir algún faltante el responsable de la unidad de crédito le corresponde realizar el reembolso.

### **2) Actividades**

En la unidad de crédito según el estudio se realizan actividades que forjan el funcionamiento de COPADEO de R.L., siendo estas actividades financieras basadas en el otorgamiento de créditos gerenciales y desembolsos de créditos otorgados en la agencia Cojutepeque, dentro de las actividades administrativas se tienen, llenar solicitudes de crédito y envío a la agencia Cojutepeque y en las actividades operativas están ofrecer información acerca de los créditos que da la cooperativa

En ninguna de las actividades antes mencionadas se tienen problema para ejecutarlas siendo las actividades financieras y administrativas las más desarrolladas.

#### **3.2.1.4 Funciones y Actividades de la Unidad de Seguridad**

Para el cumplimiento de las funciones y actividades en la unidad de seguridad de Paraíso de Osorio solo hay un responsable que tiene como propósito velar por la seguridad de la oficina y de la finca tanto en hora diurna como nocturna dos veces por semana garantizando así el orden.

##### **1) Funciones**

Las funciones que debe cumplir el responsable de esta unidad es vigilar las instalaciones de la oficina de la cooperativa, así como vigilar la entrada y salidas de asociados, público en general y empleados que laboran en ella.

Para el responsable de la unidad de seguridad en Paraíso de Osorio, sus funciones varían en relación a las demás agencias, por realizar funciones de cobros de recibos de energía eléctrica (DEL SUR), venta de productos de la tienda de consumo y agroservicio.

##### **2) Actividades**

En esta unidad solo se realizan actividades de tipo financieras como el cobro de recibos y la venta en la tienda de consumo, agroservicio y las actividades operativas son todas las relacionadas a la vigilancia.

#### **3.2.1.5 Funciones y Actividades de los Responsables de la Finca**

En la oficina central de COPADEO de R.L. ubicada en Paraíso de Osorio se cuenta con una finca donde se tiene un hato ganadero, en esta finca laboran dos personas que tienen funciones y actividades como las siguientes:

### **1) Funciones**

Las funciones que se desarrollan en la finca son diversas, siendo necesario mencionarlas y tener en cuenta la importancia de ejecutarlas, dentro de ellas se tienen:

- Cuidar el hato ganadero de COPADEO de R.L., en esta función se incluye el ordeño y venta de leche en la zona de Paraíso de Osorio y las zonas aledañas. Posterior a la venta de leche se procede a la entrega del efectivo en base a lo producido y vendido, en relación a los precios, estos varían en dependencia de los clientes que adquieren a diario el producto otorgándoles precios preferentes.
- Tener en perfecto estado las palanqueras de la finca.
- Mantener limpio y en buen estado la entrada y salida del Pick-up.
- Asignación de tareas para cultivos a empleados temporales.
- Vigilar linderos del terreno.
- Mantener aseada la pila del ganado.

### **2) Actividades**

Los responsables de esta unidad ejecutan diversas actividades siendo las principales la vigilancia de la finca, ordeño del hato lechero y venta de lo producido, además elaboración de informes de producción y venta de leche.

#### **3.2.1.6 Control y Supervisión en Casa Matriz Paraíso de Osorio**

Es preciso tener en cuenta que en la oficina Paraíso de Osorio solo laboran cuatro personas; el jefe de oficina, vigilante y dos responsables de la finca, efectuándose así un auto control de las funciones y actividades que se realizan a diario, creando reportes generales del funcionamiento de la oficina enviándolos a la agencia Cojutepeque, la única supervisión externa que se tiene es realizada por la Junta de Vigilancia y el Gerente General de forma sorpresiva efectuada dos o tres veces al mes, mientras que los responsables de la finca son supervisados de forma constante.

### **3.2.2 Agencia Cojutepeque**

COPAEDO de R.L. Cojutepeque, Cuscatlán fue creada el 4 de febrero del año 1974, según la investigación actualmente cuenta con 2,371 asociados quienes constituyen la fuerza de la cooperativa, para efectos de estudio se tomó una muestra de 151 elementos quienes en su mayoría tienen de 1 a 5 años de ser asociados, conformados por 68 del sexo femenino y 83 del sexo masculino, en los que 66 tienen un nivel educativo básico y 47 un nivel de educación media.

La agencia de Cojutepeque funciona como casa matriz operativamente, en respuesta a los servicios demandados en mayor grado, a raíz de un incremento en las operaciones de la agencia, contribuyendo a experimentar más crecimiento con mayor número de asociados, situación que ha permitido tener diferentes unidades segregando las funciones, por tanto existe un mayor número de personas laborando, situación que no existe en las demás agencias percibiendo menor operaciones incluyendo la casa matriz constituida legalmente en Paraíso de Osorio.

COPAEDO de R.L. Cojutepeque realiza una diversidad de funciones y actividades donde las unidades responsables de ejecutarlas son contabilidad, créditos, cobros, caja, informática, seguridad, mercadeo y secretaría, unidades que no están definidas en las demás agencias.

#### **3.2.2.1 Funciones y Actividades de la Unidad de Contabilidad**

La unidad de contabilidad está presidida por un contador general y un equipo de cinco contadores auxiliares que hacen posible la realización de las funciones y actividades de la unidad. Las funciones no se encuentran establecidas en un documento de manera general, solo existe un manual de puestos y funciones elaborado y aprobado en el año 2003 donde se constituyen las funciones específicas del contador general y los auxiliares contables por tanto no cubre todo lo efectuado en una unidad tan importante dentro de instituciones financieras.

En la unidad de contabilidad, se definen políticas contables de acuerdo a las exigencias en las Normas Internacionales de Información Financiera, las principales políticas están en relación al establecimiento de la base de las aplicaciones contables, en la presentación de los Estados Financieros o en el tratamiento de los diferentes asientos contables.

Las políticas generalmente se elaboran al final del año en un documento donde se establecen las principales políticas contables que se aplicaron durante el ejercicio por ser parte integrante de los Estados Financieros.

### **1) Funciones**

Las funciones generales que se llevan a cabo en la unidad de contabilidad son las siguientes:

- Creación de mecanismos para controles del efectivo y procesos contables. A su vez los mecanismos son evaluados en base a normas, leyes y reglamentos internos aplicables. Así mismo la unidad por medio de la evaluación de los Estados Financieros en su conjunto, propone mecanismos de inversión de acuerdo a las posibilidades financieras de la cooperativa, volviéndose un ente asesor para el Consejo de Administración y Junta de Vigilancia.
- Ingreso de documentos e información contable al sistema informático BANCOOPRE, autorizado por INSAFOCOOP y actualizado en el año 2005, notablemente carece de una actualización reciente que garantice el buen funcionamiento del mismo.
- Elaboración y presentación de los Estados Financieros oportunamente.
- Participación en eventos internos o externos relacionados exclusivamente con la presentación de los Estados Financieros de la institución.

Por otra parte COPADEO de R.L. no cuenta con la unidad de auditoría interna por ello la unidad de contabilidad es responsable de la evaluación del control interno, que actualmente se encuentra desactualizado dejando así vacíos en los controles de la cooperativa.

A través del estudio se logró identificar las funciones desarrolladas por el contador general teniendo las siguientes:

- Revisión de partidas contables, base de datos de información o software donde se administra la información contable.
- Generación de propuestas o planes organizacionales de la cooperativa.
- Evaluaciones financieras y consolidación de Estados Financieros.
- Supervisión y sugerencias al trabajo de las diferentes agencias en materia de procesos y al equipo de auxiliares.
- Elaboración del presupuesto anual y colaboración en la preparación de la memoria de labores de la institución.
- Asesoramiento al Consejo de Administración y Gerencia General, en materia financiera, contable.
- Adiestramiento al equipo de auxiliares sobre normativa nueva o por aplicar en materia contable.

Todas las funciones mencionadas anteriormente se encuentran conforme lo establece el manual de funciones, no obstante realiza funciones que no están descritas dentro del manual, como las siguientes:

- Sustituir a la Gerencia General en su ausencia.
- Cumplir con las funciones del Subgerente de Operaciones en su ausencia.
- Representación de la institución en eventos de asesoría o capacitaciones en áreas afines a la cooperativa.
- Evaluación a personas aspirantes a obtener un cargo dentro de la entidad.

En relación a los contadores auxiliares, se les asigna un listado de funciones proporcionado al momento de la firma del contrato de trabajo, este listado de acuerdo a la investigación contiene las siguientes funciones:

- Realizar conciliaciones bancarias, de la oficina central y agencias.
- Control de registros de libros de bancos.
- Aplicación de notas de abono, crédito y cargo.

- Realización del inventario de la institución, así como inventario de productos en proceso en la oficina central Paraíso de Osorio, productos de consumo básico para la institución.
- Controlar todo tipo de remesas a las instituciones financieras.
- Facilitar el ingreso y salida a documentos relevantes de la unidad de contabilidad con otras instituciones.
- Aplicar notas de abono y cargo en planillas.
- Elaboración de planillas de pago de empleados.
- Realización de reversiones y otras aplicaciones al software que mantienen la base de datos en contabilidad.
- Revisión de los Estados Financieros de cada oficina y contribuir en la consolidación de los mismos.
- Elaboración de declaraciones de IVA, Pago a Cuenta, declaración de Impuesto Sobre la Renta.
- Control de cuentas por cobrar y por pagar.

Las diferentes funciones son distribuidas entre los cinco auxiliares contables que laboran en la unidad, facilitando el desarrollo del trabajo con mayor eficiencia, por ello a cada empleado se le asigna la contabilidad de una agencia para su respectivo control contable.

## **2) Actividades**

En la unidad de contabilidad se ejecutan diversas actividades entre ellas se encuentran las actividades financieras, administrativas y operativas, detalladas a continuación:

*Actividades Financieras:* Elaboración de cheques, remesas, desembolsos, créditos, cálculos de intereses, aplicaciones de dividendos, excedentes al final del año, procesamiento de comprobantes relacionados con entradas y salidas de efectivo.

*Actividades Administrativas:* Elaboración de manuales, reglamentos y otras normas de uso interno, así mismo proporcionar asesoría al Consejo de Administración y Gerencia General en aspectos específicos relacionados a la unidad de contabilidad.

*Actividades Operativas:* En las actividades operativas se enmarcan las realizadas a diario, revisiones de comprobantes, la parte mecánica de contabilidad, procesamiento de información, impresiones de documentos contables, revisión de información y ordenamiento que contribuya a la preparación de los Estados Financieros.

La realización de las actividades financieras se complican mayormente en relación a las administrativas y operativas, como consecuencia del giro de la institución siendo las operaciones de depósitos, retiros, desembolsos, préstamos y todo aspecto concerniente con ahorro y crédito, actividades que necesitan un trato especial con mayores revisiones.

### **3) Control y supervisión en la unidad de contabilidad**

La unidad de contabilidad utiliza concentraciones para archivar asientos contables con los respectivos anexos de soporte como facturas, comprobantes de crédito fiscal, planillas originales o copias. En relación a los libros de Estados Financieros, libros de IVA, Renta y otros formularios que se encuentran en el sistema informático, se imprimen, posteriormente se reúne toda la documentación en una concentración de Estados Financieros.

Los registros que se reflejan en la documentación de la unidad son provenientes de todas las actividades diarias y periódicas, procesadas en el software contable BANCOOPRE, los registros contables son reconocidos en el momento en que ocurren, no necesariamente cuando se perciben, por ello existe una serie de provisiones.

La unidad de contabilidad utiliza documentación para la ejecución de sus funciones entre ellos los libros legales, libros de Estados Financieros, libros de IVA, comprobantes de notas de crédito,

comprobantes de notas de débito, facturas, movimiento en hojas simples selladas y firmadas, que garantizan la legalidad de las operaciones, documentos legales, planillas y formularios.

Los libros y documentación contable que se manejan en la unidad se mantienen durante un período de diez años, dando cumplimiento a lo que establece el Código Tributario en su Artículo 147 donde manifiesta que el período de conservación de la documentación contable será de cinco años.

La unidad de contabilidad como tal presenta reportes que evidencian los activos, las obligaciones económicas, las inversiones y otras actividades como detalles de las carteras de colocación de créditos, y carteras de recuperación, estos reportes son emitidos mensualmente y al cierre del ejercicio económico.

De acuerdo a lo indagado los Estados Financieros se realizan en base a las Normas Internacionales de Contabilidad, pero aun se trabajan aspectos en base a Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, situación que según lo manifestado por el Jefe de Contabilidad se pretende resolver para el corriente año, retomando solo Normas de Contabilidad incluyendo las Normas para Medianas y Pequeñas Empresas.

Los Estados Financieros son presentados al Consejo de Administración para su debida autorización, siendo firmados por el presidente de la Junta de Vigilancia, proporcionándoles reportes, manifestando la situación de los Estados Financieros. Mientras que al Consejo de Administración y Junta de Vigilancia se les presentan reportes sobre el margen de utilidad, el nivel de costos, gastos acumulados, fortalezas y debilidades en relación al presupuesto proyectado de la cooperativa.

La unidad de contabilidad recibe reportes provenientes de las diferentes unidades que conforman la agencia de Cojutepeque, básicamente todas las unidades presentan reportes a excepción de la unidad de seguridad por tener funciones y actividades que difieren de lo contable, las demás

agencias por su parte también envían información a la unidad de contabilidad de Cojutepeque sea esta magnética o física para ser procesada.

La unidad de cobros presenta a contabilidad reportes de liquidaciones de morosidad sobre aportaciones y ahorros, juicios ejecutivos pendientes de pago o provisión, la unidad de caja facilita reporte de los recibos de pagos efectuados por los asociados, retiros de ahorros, préstamos y todo lo relacionado con ingreso o salida de efectivo, la unidad de crédito por su parte presenta liquidaciones de créditos.

Las diferentes agencias de COPADEO de R.L. proporcionan reportes relacionados a desembolsos, retiros de efectivo, retiros de crédito, ahorro corriente, incluyendo los retiros de western unión, entre otra información generada proveniente de las diversas operaciones efectuadas.

La unidad de contabilidad también está sujeta a supervisiones, tanto externas como internas, las supervisiones externas están bajo responsabilidad del INSAFOCOOP a través de sus Auditorías, así mismo, se tiene la auditoría externa financiera y fiscal. Por otra parte en relación a las supervisiones internas se tiene como responsable la Junta de Vigilancia, Consejo de Administración y Gerencia General, quienes realizan la supervisión mensualmente.

Los aspectos evaluados en la unidad de contabilidad están en dependencia al tipo de supervisión para el caso, las auditorías externas o de INSAFOCOOP son trabajadas en base a guiones sobre la información a solicitar a la cooperativa, cuando se trata de auditoría fiscal los aspectos evaluados están en relación a impuestos, generalmente las auditorías las llevan a cabo en base a muestras, por tanto la unidad debe estar en la disponibilidad de proporcionar todo tipo de información requerida.

### **3.2.2.2 Funciones y Actividades de la Unidad de Crédito**

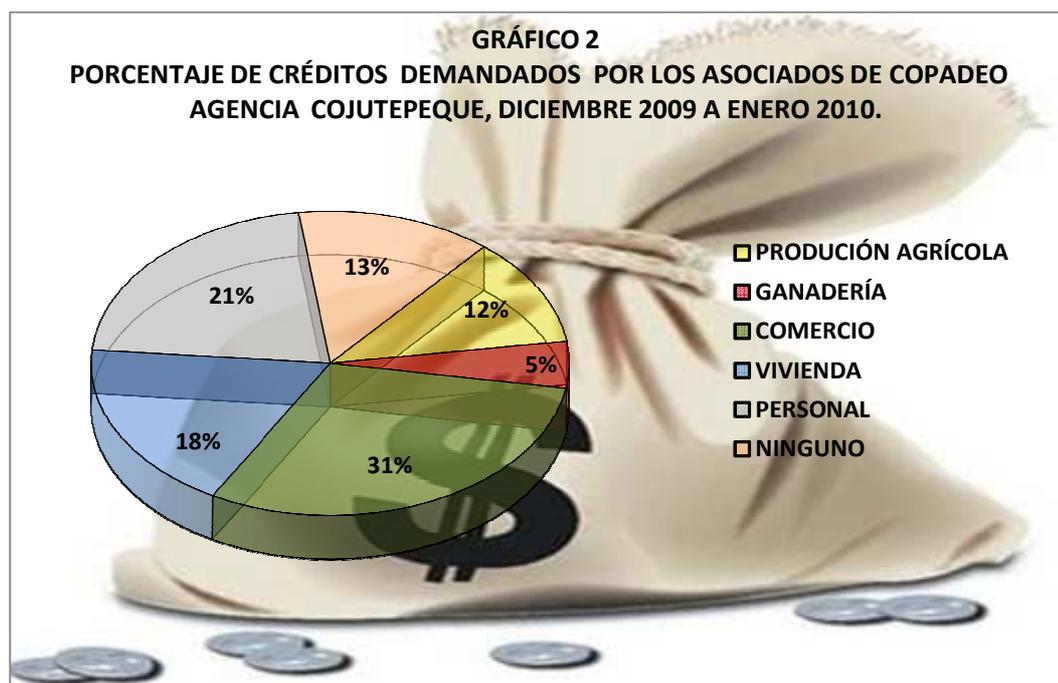
COPADEO de R.L. Cojutepeque es la única agencia que cuenta con la unidad de créditos definida, por ello las demás agencias envían la documentación referente a créditos para su respectivo proceso de aprobación o denegación.

La unidad de créditos está conformada por cinco ejecutivos externos o de campo que son responsables de promover créditos en zonas estratégicas, además cuenta con cinco ejecutivos internos que promueven créditos dentro de las instalaciones de las oficinas de COPADEO de R.L., en esta unidad se incluyen los jefes de las agencias como ejecutivos internos, por involucrarse en el proceso de créditos en el momento que reciben las solicitudes efectuadas por los asociados.

De acuerdo a lo investigado la unidad cuenta con Reglamento de Crédito, donde su principal objetivo es “Desarrollar las políticas, estrategias y la administración para el otorgamiento de crédito y recuperación de préstamos de la cooperativa; a fin de que se logre su aplicación de manera eficiente, eficaz y equitativa a las actividades crediticias”. Además se definen políticas crediticias orientadas a las colocaciones de créditos, modalidades, plazos y requisitos para solicitar créditos.

Por otra parte el estudio reflejó que 74.17% de los asociados de COPADEO de R.L. conocen las líneas de crédito que la cooperativa ofrece, información que es proporcionada por diferentes medios, en asambleas generales de asociados, en folletos publicitarios, o información proporcionada por los ejecutivos de créditos. Por otra parte el 25.83% manifiesta no conocer las líneas de crédito en su totalidad, por no tener necesidad de solicitar algún financiamiento o si lo hacen solo piden información del crédito a demandar, (Ver Anexo 6. Tabla 5 Porcentaje de asociados de COPADEO de R.L. Agencia Cojutepeque que conocen las líneas de crédito, enero 2010).

De los créditos que ofrece la cooperativa, el de mayor demanda es el crédito de comercio con 35%, seguido del crédito personal con el 25% y el de menor demanda es el de ganadería con un 6% tal como lo muestra el gráfico siguiente:



0

La unidad de créditos es coordinada por un jefe quien tiene a su cargo las siguientes funciones:

- Análisis técnico de las solicitudes de crédito, para determinar la factibilidad del otorgamiento de crédito.
- Programación de créditos con ejecutivos internos y externos.
- Elaboración y controles de cartera de créditos, en base a reportes canalizados por el Sub Gerente de Operaciones, Gerencia General o Consejo de Administración.
- Coordinación del trabajo de los ejecutivos externos.
- Análisis de la tendencia de colocación de créditos por agencias, alertando a su vez sobre los posibles casos de mora.

- Coordinación con abogados en relación a la revisión de escrituras ofrecidas en garantía sobre bienes registrados y no registrados.
- Revisión y autorización de liquidaciones de préstamos.
- Elaboración de propuestas orientadas a mejorar la colocación de créditos y distribución de los recursos.
- Orientación de rutas para promoción de créditos a los ejecutivos de campo.
- Aportación en la elaboración de reglamentos relacionados con los créditos.

Las funciones mencionadas anteriormente son establecidas en el contrato de trabajo en relación con el Reglamento y Normas Crediticias de COPADEO de R.L., sin embargo existen otras funciones no establecidas en estos documentos y que son efectuadas por el jefe de la unidad, como la coordinación de eventos educativos promovidos por el Comité de Educación, desarrollo de eventos de tipo empresariales, diseño y preparación del montaje de la Asamblea General.

Los empleados de la unidad de créditos también tienen funciones establecidas en el contrato de trabajo para su ejecución, identificando así las siguientes:

- Promoción de las diferentes líneas de crédito, líneas de captación de ahorro o depósitos a plazo.
- Ejecución de seguimiento a la cartera de crédito asignada a cada ejecutivo.
- Elaborar solicitudes de créditos.
- Programar con el valuador externo o interno los valúos de cada uno de los créditos cuando sea necesario.
- Tramitar órdenes de descuento en el caso de los fiadores.

La función que realizan los empleados de la unidad de crédito con mayor frecuencia y que forman parte de sus obligaciones, es cubrir la unidad de caja, de manera eventual cuando así se requiera.

## **2) Actividades**

Las actividades atribuidas a la unidad de créditos de COPADEO de R.L. Cojutepeque son las siguientes:

*Actividades financieras:* Análisis de colocación y recuperación de créditos en las diferentes modalidades de crédito que ofrece la cooperativa provenientes de las agencias y casa matriz.

*Actividades administrativas:* Planificación de reuniones con el jefe de crédito, así como reuniones con los diferentes ejecutivos que laboran en todas las agencias, participando en la elaboración de reglamentos.

*Actividades operativas:* Estas actividades son realizadas con mayor frecuencia, entre ellas la investigación de los asociados solicitantes de créditos, gestiones vía telefónica, revisión de documentos, desembolsos, liquidaciones, envío de formularios de solicitudes a las demás agencias, recepción de solicitudes provenientes de las agencias para ser procesadas.

De las actividades mencionadas de acuerdo a lo indagado, las que presentan mayores dificultades son las operativas en relación a la parte de investigación y la factibilidad del otorgamiento de créditos, ya que comúnmente no se tiene un cien por ciento de seguridad sobre la información que proporciona el asociado aspirante a la obtención de créditos.

## **3) Control y Supervisión de la Unidad de Crédito**

Para controlar los créditos en COPADEO de R.L. el proceso comienza desde el momento en que se llena la solicitud, evaluando la viabilidad del otorgamiento, posteriormente a su análisis, pasando al Comité de Créditos como responsable de aprobar o denegar, luego la documentación es regresada al jefe de créditos para continuar con la investigación de datos externos determinando si procede darle seguimiento al trámite.

Para el otorgamiento de créditos dependiendo de la línea así se solicitan garantías entre ellas fiadores, prendarias con desplazamiento o sin desplazamiento y escrituras registradas,

presentadas al momento de solicitar el préstamo, acompañadas de documentación por ejemplo si el financiamiento a solicitar es con fiadores, se les exige constancia de sueldo de los fiadores así como, DUI, NIT, recibos de agua, energía eléctrica entre otros comprobantes de acuerdo al monto solicitado.

La responsabilidad de la aprobación de créditos que no son gerenciales está a cargo del Comité de Créditos, en casos que los créditos solicitados presenten complicación, pasan al Consejo de Administración quien tiene la facultad de aprobarlo o no.

Una vez aprobados los créditos se procede a elaborar los cheques, para ser enviados a contabilidad y realizar el respectivo procesamiento.

Los ejecutivos externos tienen una cartera de créditos asignada, por tanto están obligados a darle un seguimiento oportuno, realizando lo posible para su recuperación.

La unidad de créditos en relación a los financiamientos genera reportes que se presentan al Sub gerente de Operaciones y Gerencia General, de ser necesario estos reportes son enviados al Consejo de Administración. Los informes contienen información sobre la colocación de créditos, recuperación de carteras de crédito, depósitos a plazo y retiros de depósitos, estos son presentados cada tres meses.

Por otra parte la unidad también recibe información de otras unidades, como Gerencia de Operaciones junto a Gerencia General proporcionan informes sobre las condiciones de los créditos a otorgar o que ya fueron otorgados, la unidad de secretaría también proporciona información relacionada con las solicitudes de créditos y acuerdos de aprobación del Consejo de Administración.

La supervisión en la unidad de créditos es ejercida directamente por el Sub Gerente de Operaciones y se orienta a la revisión de las actividades y trabajos que realiza el personal de la unidad, como niveles de colocación de créditos, evaluación en la efectividad de los desembolsos

y los tiempos de otorgamiento de créditos, captación de créditos, evaluación en el cumplimiento de manuales, valoración en la ejecución de procesos, acatamiento de observaciones efectuadas por auditoría externa.

Las supervisiones no tienen un período definido para su realización por lo general son mensuales o trimestrales. En ocasiones se utiliza un formulario donde se detallan los aspectos que son evaluados, pero comúnmente las supervisiones son de tipo informal, indagando verbalmente al personal de la unidad, sobre los procesos de otorgamiento de crédito, por medio de la evaluación se sanciona o incluso se procede al despido por ineficiencia de parte del personal incurriendo a las instancias respectivas.

La unidad de Créditos de COPADEO de R.L se relaciona con las diferentes agencias de forma constante, ya sea por vía telefónica, por escrito mediante desplazamiento de documentación, y con los ejecutivos de créditos de forma directa.

La información que se requiere de las demás agencias siempre está en relación a la colocación de créditos y recuperación de los mismos, dado que las diferentes agencias tienen la obligación de informar sobre todos los aspectos relacionados con créditos.

### **3.2.2.3 Funciones y Actividades de la Unidad de Cobros**

La unidad de cobros actualmente cuenta con un responsable de las funciones de la unidad, también con un cobrador externo y se pretende adicionar otro cobrador para agilizar las funciones.

La unidad de cobros trabaja con el Buffet jurídico Ríos y Asociados para el seguimiento a la cartera de créditos de COPADEO de R.L. cabe aclarar que su labor es en términos indirectos. Al Buffet Ríos y asociados se les proporciona ciertos casos donde los asociados son renuentes a pagar, volviéndose necesario enviarlos a procedimientos de embargo.

La unidad utiliza políticas específicas donde se busca garantizar que los asociados que han obtenido créditos, respondan a la obligación en el tiempo pactado, en base a ello se establecen políticas como:

- Cuando se tenga menos de 60 días de retraso en el pago de la cuota del crédito se hace un llamado de recordatorio al asociado acerca de la obligación que tiene con la cooperativa.
- Con 180 días de retraso en el pago de las cuotas, se pasa a proceso de embargo.
- Los créditos gerenciales garantizados con aportaciones al tener 90 días de retraso en el pago de las cuotas se procederá a su respectiva liquidación.

### **1) Funciones**

Las funciones ejecutadas en la unidad de cobro según el estudio son desarrolladas por el jefe o encargado de la unidad así como los empleados de cobros, identificando las siguientes:

- Generar reportes mensuales sobre las carteras en mora.
- Asignación de funciones a los subalternos.
- Realización de informes y análisis con gerencia general relacionado a créditos garantizados por medio de aportaciones.

La investigación permitió identificar las funciones asignadas al jefe de la unidad como a los empleados que laboran en ella, además de establecerse en los respectivos contratos de trabajo, también se encuentran en un documento denominado Reglamento y Normas crediticias, no obstante ejecuta funciones en relación a la atención al cliente u otras que en su momento amerite la cooperativa sin establecerse en los manuales o reglamentos, donde asignan las funciones.

### **2) Actividades**

Las actividades realizadas en la unidad de cobros básicamente son las mismas que se realizan en la unidad de créditos por la estricta relación que tienen estas unidades, la diferencia está en la gestión de cobros, las actividades administrativas son las más ejecutadas por la unidad.

En la unidad de cobros, la actividad que presenta mayor dificultad es la cobranza, ya que difícilmente se conoce la capacidad de pago de los asociados, aspecto que dificulta la gestión de recuperación de los créditos otorgados hasta el punto de realizar los cobros por la vía judicial.

### **3) Control y Supervisión en la Unidad de Cobros**

La unidad de cobros por su naturaleza requiere de controles más seguros que buscan garantizar la recuperación del efectivo.

Los procedimientos de control utilizados en términos genéricos son: realizar diversas cobranzas con el objetivo que el asociado cancele su deuda, asignando carteras de cobros a los responsables para un seguimiento oportuno.

Los procedimientos para el control sobre la recuperación de mora se efectúan con la revisión del expediente del asociado que demandó el crédito, tomando en consideración el tipo de garantía que se tiene, si es un crédito garantizado con fiadores se procede al cobro de los responsables, en el caso de una retroventa se espera que se venza el plazo para el reclamo de la garantía, en cuanto a los créditos con garantía hipotecaria, se envía a proceso de embargo dándose en un corto o largo plazo en dependencia de la agilidad del agente jurídico .

Para considerar una cuenta en mora, la unidad de cobros se basa en los días de retraso de pago de la cuota de los créditos otorgados según lo generado en el sistema informático.

La unidad de cobros toma en cuenta políticas para la recuperación de mora de acuerdo al estudio se establecen dentro del Reglamento de Crédito específicamente en el artículo 18 y 19, donde se indican los distintos tipos de gestión de cobros que se pueden realizar y el respectivo tratamiento para los créditos en mora.

Cuando se han realizado los procedimientos concernientes para la recuperación de mora después de transcurridos 90 días de la fecha de pago, el saldo se traslada a una cuenta de

créditos llamada Provisión para Cuentas Incobrables, esta provisión es una cuenta que se tiene dentro de los sistemas contables como una cuenta bolsón, que sirve para hacer frente a todos los créditos que son difíciles o imposible de recuperar dentro de la cooperativa.

La unidad de cobros prepara informes con el objetivo de saldar los créditos difíciles de recuperar, llevándolos a la Asamblea Ordinaria quien es responsable de autorizar la liquidación de estos créditos, con la cuenta Provisión para Cuentas Incobrables, en caso que la Asamblea no lo apruebe el saldo se mantiene en Cuentas por Cobrar con el objetivo de evitar la generación de intereses hasta el momento de su liquidación.

La unidad utiliza documentación para respaldar el procedimiento de gestión de cobros que se ha efectuado, para ello se dialoga con el asociado solicitándole una firma en una hoja de gestión donde quedan plasmados los acuerdos tomados, proporcionando los saldos a los clientes para que se presenten a pagar en la unidad de caja, por ello la unidad de cobros no maneja documentación específica relacionada al pago de los créditos.

Por otra parte la unidad de cobros para el cumplimiento de sus funciones requiere de información proporcionada por la unidad de caja y créditos, para identificar los estados de cuentas o cobros por realizar en los asociados, de tal forma que todas las unidades involucradas en el proceso de cobro estén en la misma sintonía, para evitar cualquier incoherencia efectuada por los clientes.

La supervisión para la unidad de cobros esta bajo la responsabilidad del Consejo de Administración, a quien se le presentan informes para el conocimiento de los procesos realizados o sobre asociados con algún tipo de problemas. Los aspectos supervisados en la unidad de cobros están basados en los períodos de las recuperaciones de créditos, los pagos en calidad de honorarios y al mismo tiempo los porcentajes de morosidad en las carteras asignadas a los cobradores.

Los informes que proporciona la unidad de cobros, están relacionados con la cobranza externa, extrajudicial y la cobranza interna proporcionándole informes al Comité de Mora, estos son presentados de forma mensual y se elaboran los primeros quince días de cada mes.

La unidad de cobros se relaciona con las demás agencias en el envío de gestores de cobros. En términos generales toda la información relacionada a cobros se lleva en COPADEO de R.L. Cojutepeque, por tanto se realiza una consolidación en la base de datos, pero siempre con los respectivos reportes por agencias, con los rangos en los niveles de morosidad establecidos en el artículo 18 del Reglamento y Normas Crediticias de la cooperativa.

<b>POR MES</b>	<b>POR DÍAS</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>
0-MES	0-30 DIAS	A
2-3 MESES	31-90 DIAS	B
3-6 MESES	91-180 DIAS	C
6-9 MESES	181-270 DIAS	D
9-12 MESES	271-360 DIAS	E
MAS DE 12 MESES	MAS DE 361 DIAS	F

#### **3.2.2.4 Funciones y Actividades en la Unidad de Caja**

La unidad de caja de COPADEO de R.L. Cojutepeque está conformada por dos cajeros que dan cumplimiento a las funciones orientadas a garantizar la estabilidad de los fondos de la unidad, con su respectiva función.

Las funciones de la unidad de caja se establecen de acuerdo al perfil de cada puesto, donde el responsable de su nombramiento es el Consejo de Administración y de acuerdo a lo establecido en el control interno de la cooperativa.

Las políticas de la unidad se manejan a través de los Reglamentos Internos y están orientadas al resguardo del efectivo.

### **1) Funciones**

Las funciones de los responsables de la unidad de caja es controlar y manejar el efectivo de los diferentes fondos, trabajar en la colecturía de cuentas de ahorro, servicios financieros que ofrece la cooperativa, cuentas de ahorro corriente, ordinario, ahorros a plazo y proporcionar un seguimiento a la colecturía de los pagos de préstamos.

### **2) Actividades**

Dentro de las actividades financieras se tiene lo relacionado al ahorro y crédito, mientras que en las actividades administrativas se da el manejo y control del efectivo, una vez agotados los fondos se solicita reintegro del efectivo y en las actividades operativas la atención directa al cliente, control en caja y colecturía.

Una de las dificultades que se presenta en la unidad de caja es el fallo en el sistema informático que distorsiona la información, obligando a los responsables a recurrir a la unidad de informática.

### **3) Control y Supervisión en la Unidad de Caja**

La unidad de caja para el resguardo del efectivo efectúa arqueos de caja bajo la responsabilidad de la unidad de contabilidad realizándolo de forma diaria, la unidad de caja se encarga de entregar el efectivo que posteriormente es colocado en la caja fuerte, además la Junta de Vigilancia evalúa la unidad de forma mensual, así mismo existen supervisiones de auditoría externa.

Los aspectos evaluados en la supervisión varían desde la realización de arqueos hasta el análisis de los fondos que se manejan, observando si hay irregularidades en lo supervisado para dar propuestas de mejora.

La documentación de la unidad de caja estrictamente debe llevar el logo impreso de la institución como medida de seguridad, de acuerdo al estudio realizado a los asociados de COPADEO de R.L. Cojutepeque de los 151 elementos pertenecientes a la muestra 144 encuestados reciben

documento entre ellos; 128 se les entrega recibos, 10 facturas y 6 reciben ambos documentos, (Ver Anexo 6. Tabla 6 Número de asociados de COPADEO de R.L. Agencia Cojutepeque que reciben documento por transacción realizada y tipo de documento, enero 2010).

Los informes que genera la unidad son reportes de Western Union, reportes de colecturía y otro tipo de reportes como ingreso, egresos y remesas, elaborándose cada 3 días de acuerdo a la información acumulada, así mismo se presentan reportes de los diferentes fondos que se manejan en caja.

Gerencia General y el Consejo de Administración por su parte les proporcionan información enfocada en instrucciones para el buen funcionamiento de la unidad, así como las recomendaciones que hace la auditoría externa y el INSAFOCOOP.

La unidad de caja se relaciona con unidades de la agencia que estrictamente tienen correspondencia con el manejo de efectivo ya sea en forma directa o indirecta entre ellas la unidad de créditos, cobros, contabilidad, informática en base al mantenimiento y utilización de los software. Así mismo interactúa con las demás agencias en la sistematización de la red con que cuenta la cooperativa, por tanto si un asociado de las diferentes agencias se presenta a cancelar un crédito en COPADEO de R.L. Cojutepeque, esta información se tiene que enviar a la agencia correspondiente.

Los fondos manejados en la unidad de caja son:

- Fondo de caja chica con un monto de \$ 3,000 dividido en las dos cajas de COPADEO de R.L.
- Fondo fijo donde se incluye el fondo de Western Union y ahorro corriente con un monto asignado de \$ 30,000 dividido en ambas cajas de atención al cliente.

Las remesas en COPADEO de R.L. Cojutepeque se realizan a diario de acuerdo a las necesidades.

### **3.2.2.5 Funciones de la Unidad de Mercadeo**

La unidad de mercadeo no está definida específicamente, por tanto al momento de efectuar sus funciones se solicita el apoyo de diferentes unidades de la agencia, sobre todo en períodos donde se vuelve necesario la promoción de créditos y servicios que ofrece la cooperativa.

#### **1) Funciones**

La unidad de mercadeo al igual que las demás unidades tiene asignadas funciones para la realización de las diversas operaciones orientadas a la promoción de COPADEO de R.L. de manera general.

La unidad de mercadeo por ser la unidad más reciente no tiene establecidas políticas que orienten las funciones.

- Una de las principales funciones es trabajar en el proceso de mercadeo en función de los objetivos proyectados en las operaciones durante el periodo de un año, diseñando así estrategias, políticas de mercado, planes de acción de acuerdo al mercado donde se pretende dirigir.
- Promoción y publicidad de los servicios financieros como líneas de ahorro y crédito, que la cooperativa ofrece.

Las funciones se establecen en el documento “Aspectos Administrativos de COPADEO de R.L. 2008”.

#### **2) Control y Supervisión en la Unidad de Mercadeo**

Para la realización de estrategias de mercadeo, se efectúa sondeos en el mercado, analizando la competencia, para ofrecer servicios o beneficios que llamen la atención del mercado potencial, de ser posible se ofrecen promociones donde se bajan las tasas de los créditos, así también se realizan rifas de electrodomésticos, motos, bicicletas, estadias en hoteles y una demás acciones que requieren de publicidad para atraer más demanda en los asociados y en el mercado potencial.

En cuanto a las funciones correspondientes a los empleados que colaboran con la unidad de mercadeo se tiene la promoción y difusión, en vehículos de publicidad, espacios de radios locales, elaboración de hojas publicitarias, entre otros que buscan dar a conocer los servicios y beneficios de COPADEO de R.L.

La supervisión de la unidad de mercadeo esta bajo la responsabilidad del Gerente de Operaciones, quien evalúa las estrategias de mercadeo y el impacto que estas tienen posterior a su lanzamiento al mercado, por ello la unidad de mercadeo presenta reporte de todas las promociones realizadas en un determinado período, para efectuar análisis sobre las demandas de servicios como resultado de las estrategias de mercadeo.

Por otra parte la unidad se complementa con las demás agencias, en la colaboración para el desarrollo de actividades promocionales.

### **3.2.2.6 Funciones y Actividades de la Unidad de Informática**

La unidad de informática es la unidad más reciente en COPADEO de R.L Cojutepeque en razón de ello esta unidad no aparece reflejada en la estructura actual de la cooperativa, tampoco cuenta con políticas ni manuales específicos.

#### **1) Funciones**

La unidad de informática tiene bajo su responsabilidad diversas funciones, que son realizadas actualmente por una persona ejecutando diversas tareas de soporte, asistencia a todos los usuarios de los sistemas informáticos de la cooperativa.

Las funciones asignadas al jefe de la unidad de informática son las siguientes:

- Estar en constante monitoreo con el objetivo de mantener los equipos informáticos en buenas condiciones, dando mantenimiento así a las computadoras, impresores, UPS, cableado e infraestructura de red.
- Comprobar el funcionamiento de las conexiones de redes informáticas.

- Proporcionar mantenimiento de software sobre los sistemas operativos adquiridos por la cooperativa en relación al manejo de cuentas de ahorro, aportaciones, crédito, etc.
- Renovar aplicaciones en los software's en relación a las necesidades de operaciones ejecutadas.
- Realización de inventario de equipos informáticos y demás elementos relacionados con la unidad.

Todas las funciones detalladas anteriormente fueron proporcionadas al responsable de la unidad de informática en el contrato de trabajo, así mismo el estudio reflejó que se ejecutan funciones que no fueron proporcionadas en dicho documento como las mencionadas a continuación:

- Correcciones contables.
- Diseño gráfico, diseños de textos, redacción, revisión y a su vez corrección en caso de ser necesario.
- Elaboración de formularios para diversas funciones de la cooperativa, adecuándolos a los cambios sugeridos por la Subgerencia de Operaciones.

## **2) Actividades**

Las actividades desarrolladas en la unidad de informática son de tipo operativo por estar dirigidas al mantenimiento de los software's y sistemas informáticos de la cooperativa.

Las actividades operativas presentan dificultades en relación a la distancia existente entre las redes, así mismo cuando un equipo en otra agencia presenta fallas por tanto surge la necesidad de trasladarse al lugar, para ello se realiza un proceso administrativo para analizar la forma para el acceso al equipo informático por tanto el traslado se dificulta para la persona que labora en la unidad.

### **3) Control y Supervisión en la Unidad de Informática**

COPADEO de R.L. tiene a disposición 19 máquinas instaladas en la agencia Cojutepeque, 8 en agencia San Martín, 3 en la casa matriz Paraíso de Osorio y 2 en la agencia San Miguel Tepezontes.

Entre los software que se utilizan en la cooperativa se tienen sistema Windows XP, Windows Vista, Windows Server. Así mismo la cooperativa cuenta con software's específicos para la realización de operaciones de activo fijo, contabilidad y software para planillas laborales.

En relación a los software's especializados para las operaciones de la cooperativa el más completo es el utilizado para la contabilización de las operaciones llamado BANCOOPRE, actualmente su licencia se encuentra caducada al igual que los demás software's especializados. Para la utilización de los software's especializados se capacitó al personal en el momento de su adquisición, las capacitaciones fueron proporcionadas por los proveedores de los software's.

Los software's muchas veces presentan dificultades en el funcionamiento por tanto la unidad procura vigilar que cualquier error no pase si haberlo corregido a través de códigos de programa, en caso de efectuar algún cambio al momento de la corrección se informa al personal que está operando con estos software's, es preciso mencionar que actualmente no se cuenta con manuales de uso o aplicación sobre los programas.

Para la protección de los equipos informáticos se cuenta con dos antivirus Norton-antivirus 2008 del cual se poseen casi todas las licencias en todas las estaciones de trabajo y para los servidores se tiene el antivirus NOD 32.

La unidad de informática utiliza calendarios de mantenimiento correctivo como documentación de la unidad, comúnmente estos calendarios son trimestrales, donde se establecen las fechas en que se hará el mantenimiento a los diferentes equipos informáticos de todas las agencias.

La seguridad de la información es importante en esta unidad a través de claves de acceso para todas las computadoras donde el responsable de la unidad y el Gerente General tienen conocimiento de ellas, por ser los responsables de asignárselas al personal.

La unidad genera informes sobre las actividades operativas ejecutadas donde se incluyen los mecanismos y las correcciones más sustanciales que se efectuaron en los programas, estos informes son presentados a Gerencia General cada dos meses.

La unidad de informática utiliza dos servidores el primero utilizado para la generación de copias de respaldo de la información procesada en la cooperativa y el segundo en caso de fallas de energía u otro tipo de problemas que pudiesen presentarse. Las copias de respaldo se actualizan cada tres días, manejando archivos magnéticos, solo en caso de traslado de información, al momento de actualizar la base de datos de las agencias.

Todas las unidades que conforman la cooperativa apoyan las actividades de la unidad de informática, entre ellas la Subgerencia de Operaciones en relación al desplazamiento reparación de los equipos en las demás agencias y contabilidad analizando la inversión para el funcionamiento informático en la cooperativa.

### **3.2.2.7 Funciones y Actividades de la Unidad de Secretaría**

A través de la investigación se identificó que cada comité que conforma COPADEO de R.L. posee una secretaria(o), quién asiste a las reuniones respectivas, pero de manera permanente en la cooperativa solo está una persona responsable de realizar todas las funciones pertinentes.

#### **1) Funciones**

Las funciones de la unidad de secretaría están orientadas a:

- Organización de agendas para reuniones y asambleas de asociados.
- Elaboración de actas.
- Modificación de actas.
- Atención al cliente.

- Responsabilidad sobre los libros legales del Consejo de Administración y de los demás comités.
- Colaboración con las demás unidades.

Las funciones establecidas para la unidad de secretaría no se encuentran en un documento específico solo se retoman del control interno existente. Adicional a estas funciones la secretaria efectúa remesas diarias a los bancos.

## **2) Actividades**

Para el desarrollo de las funciones se tienen implícitas actividades como las financieras, dentro de estas se encuentran las remesas a las instituciones bancarias y las administrativas que es todo lo relacionada al cargo.

## **3) Control y Supervisión en la Unidad de Secretaría**

Para el control de las actividades y funciones ejecutadas en la unidad de secretaría, existen diferentes comités en la cooperativa teniendo una secretaria(o) responsables de estar presente en las reuniones, para el levantamiento de actas que posteriormente son trasladadas a la unidad de secretaría para hacerles las correcciones necesarias y proporcionar información sobre acuerdos tomados en las reuniones a quien corresponda.

La documentación que se utiliza en la unidad son acuerdos, libros legales y otros que se manejan para su resguardo, dichos documentos se encuentran bajo llave, teniendo acceso a ellos Gerencia General y secretaría.

Las secretarías de los diferentes comités presentan informes mensuales sobre las actividades o acuerdos tomados, sin embargo la secretaría permanente de COPADEO de R.L. no presenta ninguno reporte.

La unidad de secretaría mantiene informada a las agencias sobre los eventos programados o acuerdos emitidos por el Consejo de Administración, así mismo recibe de las demás agencias solicitudes de créditos que es necesario del análisis del Consejo de Administración.

Las supervisiones de la unidad están bajo la responsabilidad del Sub-gerente de Operaciones, efectuada de forma continua en la revisión de los libros de actas en relación a firmas y sellos.

### **3.2.2.8 Funciones y Actividades de la Unidad de Seguridad**

La unidad de seguridad está conformada por cinco personas que laboran en ella, incluyendo los responsables de cada agencia y dentro de estos se encuentra el jefe inmediato.

#### **1) Funciones**

Las funciones que realiza la unidad de seguridad están dirigidas a la atención al cliente en la entrada de las instalaciones, vigilar que los asociados dentro de la cooperativa mantengan sus celulares apagados y sobre todo ofrecer seguridad a la cooperativa.

Las funciones correspondientes a la unidad de seguridad se definen en el contrato de trabajo.

Los cinco elementos que conforman la unidad de seguridad son rotados en las diferentes agencias en razón de ello en algunas agencias les asignan funciones que no están acorde a su puesto. La rotación del personal de la unidad de seguridad esta a cargo del Gerente General de la cooperativa, informando a los empleados a través de memorándum donde se establece la fecha del traslado.

La unidad de seguridad maneja solo documentación correspondiente a la entrada y salida del personal de la cooperativa, así como documentación de control de entrada y salida de vehículos y motos.

#### **2) Actividades**

La unidad realiza actividades como las detalladas a continuación:

*Actividades administrativas:* Registro de entradas y salida del personal así como la entrada y salida de vehículos y motos.

*Actividades operativas:* Ejercer vigilancia en la cooperativa y al personal que efectúa remesas.

Directamente la unidad de vigilancia no está supervisada por un jefe que sea de la misma unidad, las personas que laboran en esta unidad son contratados por la misma cooperativa no pertenecen a empresas de seguridad, por lo tanto los jefes inmediatos que supervisan las funciones y actividades son los jefes de las oficinas.

La relación existente en la unidad de seguridad con las demás agencias se encuentra en correspondencia a la rotación, por tanto no hay estabilidad en una sola agencia de COPADEO de R.L para el personal de la unidad.

### **3.2.3 Agencia San Martín**

La agencia de COPADEO de R.L. San Martín surge el 24 de Septiembre de 2005, actualmente esta agencia tiene 803 asociados.

La investigación reveló que en la agencia COPADEO de R.L. San Martín, existe jefe de oficina, quien tiene como función principal velar por los recursos de la agencia sean estos humanos, financieros y materiales con el fin de ofrecer buena atención a todos los clientes y público en general, en relación al recurso humano se lleva un expediente de cada empleado, además realiza tramites de afiliaciones, créditos en aspectos de logística ya que en Cojutepeque es donde se aprueban estas operaciones.

En la actualidad la agencia COPADEO de R.L. San Martín no posee todas las unidades, por lo tanto se tienen que enviar reportes generales de todas las operaciones realizadas a la agencia Cojutepeque.

#### **3.2.3.1 Funciones y Actividades de Contabilidad**

En esta agencia no existe específicamente la unidad de contabilidad pero si se desarrollan funciones y actividades contables por el giro de la cooperativa siendo una área representativa a

evaluar por INSAFOCOOP, institución que legaliza y autoriza el sistema contable aplicado en la cooperativa, el sistema contable de COPADEO de R.L. ha tenido varias modificaciones adaptándose a los cambios, su última modificación fue en año 2005 debido a la implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) esto conforme a la investigación .

Para la realización de las funciones y actividades en contabilidad es necesario tener documentos como recibos que garantizan los ingresos y egresos de la cooperativa, cheques, arqueos de caja, liquidaciones de préstamos, solicitudes de admisión así como retiro de asociados y todos los registros de las operaciones realizadas en la agencia.

Una vez se tiene toda la información y documentación respectiva se procede a establecer las funciones y actividades que deben de realizarse en la unidad de contabilidad.

### **1) Funciones**

La investigación permitió identificar las funciones desarrolladas en contabilidad como la elaboración de los Estados Financieros de la agencia, controlar la ejecución correcta de los inventarios y la contabilidad a través del sistema que tiene la cooperativa (BANCOOPRE). Así mismo revisar los ingresos y egresos de la Cooperativa verificando su autorización y el orden correlativo, además efectuar arqueos de caja a fondos fijos, caja chica y caja general al final de cada día. Las funciones antes mencionadas se establecen en el Manual de Puestos y Funciones de COPADEO de R.L..

Además se analizan y ordenan todo lo relacionado a contabilidad por ser información esencial para la elaboración de los reportes que al final del mes se envía a Cojutepeque para realizar la consolidación de información.

### **2) Actividades**

Según el estudio se identificaron las actividades ejecutadas por contabilidad, encontrándose las de tipo financieras como el resguardo del efectivo y la verificación de los cálculos realizados en

toda la documentación, las administrativas donde se tiene la custodia de la documentación y en ocasiones la participación en la elaboración de reglamentos u otro documento importante para la cooperativa y operativas que son la parte mecánica de la contabilidad como procesar, imprimir, revisar y ordenar toda la información que contribuye a la elaboración de los Estados Financieros y reportes de la agencia San Martín.

### **3.2.3.2 Funciones y Actividades de Caja**

En todas las agencias de COPADEO de R.L. se manejan tres tipos de caja la diferencia es el monto asignado para el caso de la agencia San Martín, el fondo de caja chica su monto máximo es de \$ 1,000.00, fondo general \$ 21,000.00 y caja general por estar recibiendo efectivo no tiene un fondo específico.

Según el estudio se identificó que solo hay un responsable en caja que desarrolla diversas funciones y actividades.

#### **1) Funciones**

Las funciones principales de caja están en relación a proporcionar una atención amable y con cortesía a los asociados y público en general en la recepción de pagos de préstamos, depósitos o retiros, despacho de remesas de Western Union, pagos de recibos de CAESS, desembolsos de créditos otorgados.

Otra función importante es mantener un eficiente control del archivo donde se incluye la documentación que respalda los ingresos y egresos de la cooperativa, además efectuar remesas a las instituciones bancarias.

#### **2) Actividades**

Dentro de las actividades realizadas en caja se tienen las actividades financieras como los cobros de recibos de CAESS, cobros de préstamos, pago de cheque y remesas de Western

Union y la realización de remesas a las instituciones bancarias, en las actividades administrativas se tiene la elaboración de mutuos que son documentos para realizar desembolsos y la elaboración de reportes que se generan en la unidad de caja, en relación a las actividades operativas esta la atención a los asociados y al público en general.

Para la realización de las actividades se utilizan documentos como recibos de ingreso y egreso, transferencias cuando hay que aplicar notas de abono por pago de préstamos, además los documentos que respaldan el efectivo como el arqueo de caja, documento que se imprime a diario y queda archivado, siendo firmado por el jefe de la agencia y el responsable de la unidad como constancia del efectivo existente en caja.

La documentación que otorga la cooperativa a sus asociados por transacciones realizadas, según el estudio de los 51 elementos que conforman la muestra en la agencia San Martín 45 les proporciona documentos; donde 40 manifiestan que le extienden un recibo al momento de realizar un trámite, (Ver Anexo 6. Tabla 7 Número de asociados de COPADEO de R.L. Agencia San Martín que reciben documento por transacción realizada y tipo de documento, enero 2010).

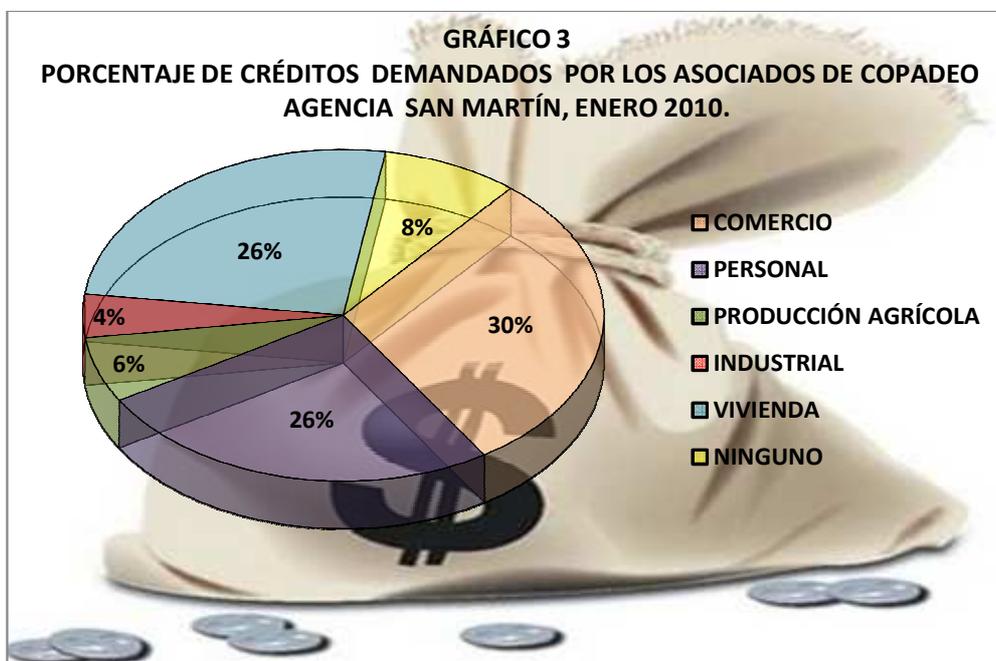
Las políticas son relevantes para la ejecución de actividades en las que resaltan la custodia del efectivo y documentación, además en el momento que se realiza el arqueo de caja todo debe cuadrar en caso de existir un sobrante se envía a una cuenta contable denominada Otros Productos y si hay un faltante el responsable de caja tiene que realizar el reembolso y todo lo que establece el Reglamento de Caja.

### **3.2.3.3 Funciones y Actividades de Crédito**

Las líneas de financiamiento de crédito que otorga COOPADEO de R.L. en todas sus agencias son las mismas que se otorgan en la casa matriz agrupándose en tres categorías como: créditos ordinarios, crédito gerencial y crédito de mercadería.

El estudio permitió identificar que los asociados pertenecientes a la agencia San Martín el 84.31% conocen los créditos que ofrece la cooperativa, mientras que un 15.69% no, (Ver Anexo 6. Tabla 8 Porcentaje de asociados de COPADEO de R.L. agencia San Martín que conocen las líneas de crédito, diciembre 2009 a enero 2010).

En relación a la demanda de los créditos, los asociados requieren más el crédito comercial con el 30%, el crédito personal y el de vivienda con el 26%, según lo muestra el siguiente gráfico.



La demanda de los créditos se relaciona a las necesidades de cada asociado, teniendo en cuenta que la mayoría de ellos son comerciantes o se dedican a la producción de bienes y granos básicos actividades indispensables para desarrollo económico.

Con la investigación se verificó que en COPADEO de R.L. San Martín hay dos ejecutivos de crédito de campo quienes para desarrollar las funciones y actividades cumplen con las políticas de la cooperativa donde se establece no otorgar créditos a personas mayores de 65 años de

edad, también cuando sean garantías hipotecarias deberán ser escrituras registradas donde se evaluará la propiedad otorgándoles hasta un 60% del valor comercial de la propiedad, otro aspecto importante en cuanto al otorgamiento de créditos son las tasas de interés que deben estar orientadas al fin de creación, para ello se tienen tasas de interés que oscilan entre el 9% y 14%, siendo la primera para créditos FOPYME, establecido para la pequeña y mediana empresa y la tasa del 14% es para créditos de vivienda y multidesarrollo.

Los documentos que se utilizan en créditos son afiliaciones de los asociados así como la colocación de créditos mensuales, documentos con los que cada ejecutivo realiza su archivo con el fin de generar los reportes de afiliaciones y colocación de créditos, estos son enviados a la agencia Cojutepeque, tomando en cuenta las políticas y documentación utilizada, definiendo las funciones y actividades que deben desarrollar los ejecutivos de crédito.

### **1) Funciones**

Las funciones de los ejecutivos de campo consisten en proporcionar información general sobre créditos, cuotas, intereses, montos a los que pueden optar y las garantías que deben de poseer para cada crédito, además de informar sobre la estructura de la cooperativa con el propósito de mostrar la credibilidad y responsabilidad de la cooperativa, a su vez facilitan información sobre ahorros, afiliaciones y retiros de asociados, otra de las funciones es elaborar y ordenar el archivo de créditos clasificándolo por código y nombre del asociado en las diferentes líneas de créditos, archivo que servirá para la elaboración de informes que debe presentar a la agencia Cojutepeque.

Cuando la información ha sido proporcionada, los ejecutivos de créditos llenan la documentación pertinente, a la persona interesada en adquirir un crédito, pero si no es asociado lo primero que debe realizar es la afiliación, en caso de ser asociado se procede a gestionar el otorgamiento del crédito, este proceso se lleva a cabo en la agencia Cojutepeque donde se encuentra el Comité de Crédito que es el encargado de aprobar o denegarlos.

Lo primero que se realiza en el proceso es mostrar las solicitudes a los analistas de crédito revisando que todo esté en orden y las solicitudes estén completas con los datos, luego se envía al responsable de la unidad de cobros el da su opinión de cuánto debe ser el monto que se puede otorgar, si es un crédito FOPYME el monto máximo que se puede otorgar es de \$3,500.00 y en el caso de ser créditos ordinarios hasta \$30,000.00.

Las garantías exigidas por COPADEO de R.L. para el otorgamiento de créditos son fiduciarias o escrituras registradas, una vez se haya cumplido con el proceso se envía al Comité de Crédito responsable de la aprobación de los créditos apoyados por la Gerencia General, este proceso se efectúa cuando son créditos de cantidades considerables.

Existe otro tipo de crédito que pueden ser otorgados en el momento que se realiza la solicitud estos son los créditos gerenciales basados en las aportaciones de los asociados, alcanzando un monto máximo de 85% de sus aportaciones.

## **2) Actividades**

Los ejecutivos de créditos de la agencia San Martín realizan diversas actividades, de acuerdo a la investigación realizada se indicó que el tipo de actividades que ejecutan son financieras como el análisis de colocación y recuperación de créditos, en las actividades administrativas se tienen la asistencia a capacitaciones, control y custodia de documentos utilizados en la afiliación, otorgamiento de créditos y el cobro de los mismos y actividades operativas como la gestión de cobros a los créditos colocado por cada ejecutivo, en relación a las políticas establecidas por la cooperativa y por el contacto directo con los asociados.

Por lo tanto las actividades más frecuentes es la colocación de crédito y la gestiones de cobros, teniendo más dificultades en la última por ser una actividad de riesgo con los asociados, por desconocer como reaccionaran al momento de realizar la cobranza, con respecto a ello se trata explicarles detalladamente a los asociados la responsabilidad de adquirir un crédito y la importancia de estar al día en el pago de las cuotas.

El proceso establecido por COPADEO de R.L. para el cobro de los créditos son las visitas efectuadas a los asociados para que realicen los pagos acordados, si el asociado está en mora y no se acerca a pagar se le hacen dos visitas domiciliarias donde se le entrega el estado de cuenta, en caso de haber cumplido más de tres meses de mora los ejecutivos de crédito de San Martín envían el caso a la Agencia Cojutepeque para seguir el proceso correspondiente.

#### **3.2.3.4 Funciones y Actividades de la Unidad de Seguridad**

En la agencia COPADEO de R.L. San Martín solo existe una persona responsable de esta unidad que realiza el servicio de vigilancia diurna y nocturna, cumpliendo con la seguridad de las instalaciones de la cooperativa.

##### **1) Funciones**

El responsable de esta unidad según el estudio cumple con las funciones de atención al cliente, registro a personas en cuanto a la portación de todo tipo de armas que ponga en peligro los recursos de la cooperativa, así como el control de la entrada y salida de los empleados de la cooperativa, además solicitar al ingreso de la cooperativa que apaguen celulares, dar seguridad en el traslado de efectivo o de información, elaborar un listado de salidas y entradas del personal así como del transporte perteneciente a la cooperativa.

##### **2) Actividades**

En la unidad de seguridad solo se efectúan actividades administrativas y operativas se excluyen las actividades de tipo financieras por ser una unidad que no tienen relación con manejo del efectivo.

*Actividades Administrativas:* Elaboración de reporte de entrada y salida del personal en horas laborales y asistencia a capacitaciones que ofrece la cooperativa.

*Actividades Operativas:* vigilancia de la oficina.

La actividad de mayor frecuencia para esta unidad es el registro de los asociados y público en general que visita las instalaciones de la agencia COPADEO de R.L. San Martín.

La documentación que esta unidad utiliza para el desarrollo de las funciones es un listado donde se registran las entradas y salidas de todo el personal que labora en la agencia.

### **3.2.3.5 Control y Supervisión en la Agencia San Martín**

Las funciones y actividades que se desarrollan en la agencia San Martín son controladas y supervisadas por el jefe de agencia de forma diaria, además se cuenta con la supervisión de Junta de Vigilancia y auditoría externa de forma sorpresiva.

De acuerdo al estudio se identificó que el responsable de la agencia controla y supervisa las unidades existentes en la agencia de la siguiente manera:

La parte contable se supervisan los back up cada semana y toda la documentación que se ha procesado, incluyendo los Estados Financieros de la agencia.

En caja se realizan controles mediante arquezos de forma diaria y de forma sorpresiva, además se verifican los reportes de Western Union, recibos de CAESS.

En créditos se verifican las solicitudes identificando que estén completas de acuerdo a las condiciones plasmadas en el Reglamento y Normas Crediticias. Mientras que en vigilancia la supervisión de las funciones es de forma constante verificando su ejecución y cumplimiento.

Con la información que se recolecta de todas las unidades el jefe de agencia realiza un reporte general, enviándolo cada mes a la agencia Cojutepeque donde es evaluado el crecimiento y funcionamiento de la agencia por la Asamblea General.

### **3.2.4 Agencia San Miguel Tepezontes**

La agencia San Miguel Tepezontes fue creada en el año 2003, esta agencia actualmente tiene 363 asociados, para realizar el estudio se tomó una muestra de 24 elementos de esta agencia. En esta agencia se comprobó que sólo existen dos personas responsables del funcionamiento; el primero es el jefe de oficina quién ejecuta diversas funciones, como la custodia de recursos de la cooperativa sean estos humanos, financieros y materiales, además por ser el responsable de la agencia, desarrolla funciones de contabilidad, caja, asesor de crédito y otras que sean necesarias para el buen funcionamiento de la oficina como la venta de azúcar y fertilizantes.

#### **3.2.4.1 Funciones y Actividades de Contabilidad**

En la agencia San Miguel Tepezontes las actividades y funciones que se realizan en contabilidad conforme a la investigación son las siguientes:

##### **1) Funciones**

El responsable elabora, ordena y resguarda los registros de todas las operaciones diarias realizadas en el sistema BANCOOPRE, donde se detalla el movimiento que se ha efectuado, estos registros son la única documentación que se utiliza, luego son enviados a la agencia Cojutepeque para el tratamiento contable y se concentra la información de acuerdo a las políticas establecidas en la cooperativa, por tal razón no se hace respaldo de documentos.

##### **2) Actividades**

Aunque la unidad de contabilidad no es desarrollada en su totalidad se efectúan actividades financieras como el control de las transacciones, sean por abono a préstamos o retiro de efectivo y elaboración de informes de la unidad, mientras que las actividades administrativas son la custodia de documentos y registros, además se ejecutan actividades operativas como la elaboración de los registro de operaciones.

### **3.2.4.2 Funciones y Actividades de Caja**

Según la investigación para el desarrollo de las funciones de caja solo hay una persona responsable y al igual que en todas las agencias manejan tres tipos de cajas, caja chica con un monto de \$ 200.00 para gastos que tienen carácter de ser impredecibles y urgentes que no exceden de \$ 150.00, también se cuenta con el fondo de caja general cuyo monto es de \$15,000.00 y el fondo general por estar en constante movimiento no se tiene un importe específico.

#### **1) Funciones**

Conforme al estudio realizado se identificaron las funciones correspondientes a caja:

- Atender y proporcionar información, así como realizar pagos de remesa de Western Union. El proceso para esta función es compleja por no contar con el sistema, solicitando los datos a la persona que desea recibir la remesa y luego se verifican vía teléfono en la agencia Cojutepeque donde se encuentra un responsable de confirmar los datos y así realizar la operación.
- Cobro de servicios básicos como energía eléctrica (DEL SUR), agua potable (ANDA) y telefonía (CLARO).
- Cobro de cuotas de los diferentes préstamos que otorga la cooperativa, de igual forma se realizan pagos de beneficios que tienen los asociados.
- Control de las diferentes cajas que se tienen en la unidad.
- Elaborar, controlar y actualizar eficientemente el archivo de los documentos que se utilizan en la unidad siendo su mayoría son los recibos que comprueban los ingresos y egresos.
- Resguardar el efectivo ingresado diariamente a la caja fuerte, según lo establecido en el Reglamento de Caja.

Toda la documentación sirve para la elaboración de informes que se envían a la agencia Cojutepeque.

## **2) Actividades**

Las actividades que se llevan a cabo en esta unidad son de tipo financieras donde se tiene lo relacionado al ahorro, crédito y el resguardo del efectivo, en cambio en las actividades administrativas se encuentra la custodia de documentos y elaboración de informes, mientras que en las operativas se tiene la atención al cliente en la recepción de todo tipo de pagos.

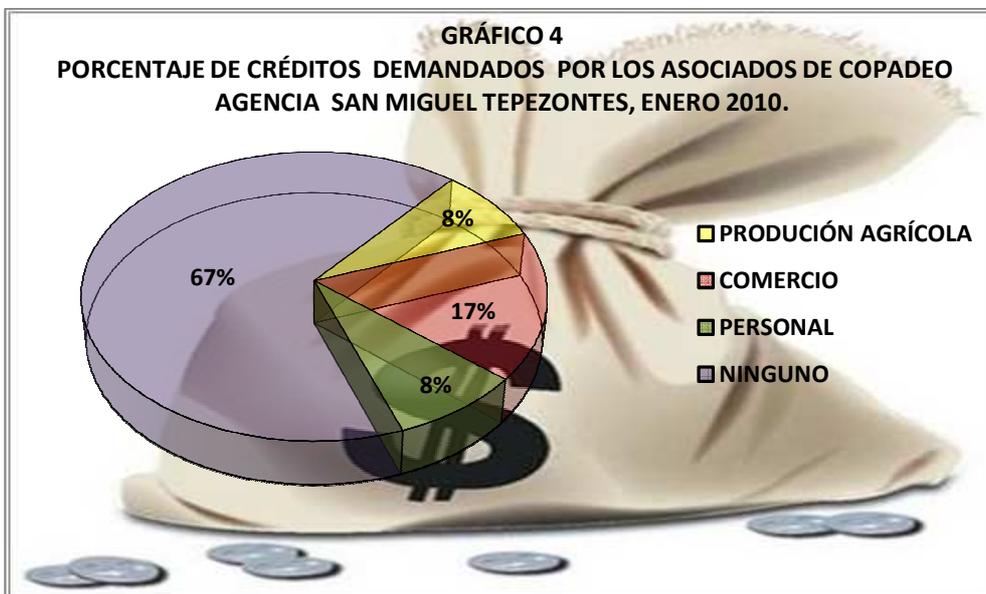
El estudio efectuado a los asociados de la cooperativa permitió verificar la información obtenida del responsable de la unidad de caja en relación a la documentación que otorgan por las transacciones que se realizan, de los 24 asociados pertenecientes a la muestra, 22 se les otorga un recibo como respaldo de la transacción efectuada, (Ver Anexo 6. Tabla 9 Número de asociados de COPADEO de R.L. San Miguel Tepezontes que recibe documentos por transacciones realizadas y tipo de documento que reciben, enero 2010).

### **3.2.4.3 Funciones y Actividades de Crédito**

En la agencia San Miguel Tepezontes se ofrecen las mismas líneas de crédito que en las demás agencias, para el otorgamiento de créditos el proceso se realiza de acuerdo al Reglamento de Crédito, la aprobación de créditos se da en la agencia Cojutepeque donde se reúne cada semana el Comité de Créditos.

A través del estudio se identificó que los asociados pertenecientes a la agencia San Miguel Tepezontes un 79.17% conocen los créditos que ofrece la cooperativa y el 20.83% no los conocen, (Ver Anexo 6. Tabla 10 Porcentaje de asociados de COPADEO de R.L. Agencia San Miguel Tepezontes que conocen las líneas de crédito, enero 2010).

Además, se obtuvo la demanda de créditos de los asociados de San Miguel Tepezontes quienes de acuerdo a la muestra solicitan más el crédito comercial con el 17%, seguido del crédito personal y el de producción agrícola con el 8%, mientras que la mayoría con un 67% no ha hecho uso de ningún tipo de crédito, así como lo indica el siguiente gráfico.



2010

### 1) *Funciones*

La unidad de créditos realmente funciona como unidad asesora de créditos, las funciones que se desarrollan es ofrecer información general de créditos, ahorros, afiliaciones y retiros a asociados y público en general, elaboración, actualización y custodia de documentos relacionados a créditos, los únicos créditos que se pueden autorizar son los gerenciales otorgándoles hasta un 85% de las aportaciones que tienen los asociados.

El proceso llevado a cabo para el otorgamiento de créditos gerenciales es llenar la solicitud y elaborar el contrato anexando copia del DUI y NIT del asociado, al instante se realiza el desembolso, pero si es un crédito ordinario estos se basan en garantías hipotecarias y fiduciarias en este caso solo se llena la documentación respectiva enviando la solicitud al Comité de Crédito que se encarga de la aprobación o negación del mismo, si es aprobado se informa para realizar el desembolso, además se realizan las funciones de cobro dentro de la oficina, si el asociado esta en mora el proceso se lleva a cabo en la agencia Cojutepeque y enviando al ejecutivo de cobros a realizar las visitas correspondientes.

## **2) Actividades**

Además de las funciones en la unidad de créditos se realizan diversas actividades dividiéndose en actividades financieras como la gestión de cobros dentro de la oficina y las actividades administrativas donde se tiene la elaboración, actualización y custodia de documentos para el otorgamiento de los diferentes créditos que ofrece la cooperativa y elaboración de informes de créditos otorgados, créditos en mora y recuperación de mora.

Las actividades que más se ejecutan en la unidad es el otorgamiento y gestión de cobros dentro de la oficina, donde se dificulta el proceso de la aprobación de créditos ordinarios por estar bajo la responsabilidad del Comité de Créditos que se reúne una vez a la semana en la agencia Cojutepeque retrasando la aprobación de créditos.

### **3.2.4.4 Funciones y Actividades de la Unidad de Seguridad**

Para el cumplimiento de las funciones y actividades en la unidad de seguridad en la agencia San Miguel Tepezontes existe un responsable cuyo propósito es velar por la seguridad de la oficina tanto en hora diurna como nocturna garantizando así el orden.

#### **1) Funciones**

Las funciones que debe cumplir el responsable de esta unidad es vigilar las instalaciones, así como la entrada y salidas de asociados, público en general y empleados que laboran en la oficina, custodia de efectivo y documentación.

En la agencia San Miguel Tepezontes las funciones del responsable de la unidad de vigilancia varían en relación a las demás agencias, por desarrollar funciones de cobros en recibos de energía eléctrica (DEL SUR), agua potable (ANDA) y telefonía fija (CLARO), de asociados y público en general, el proceso que se lleva a cabo en esta función es la recolección de los recibos y el dinero, entregando a la persona un documento con una contraseña para regresar a reclamar el recibo o factura ya cancelado, una vez recolectados los recibos o facturas se elabora

un listado y se llevan a la agencia Cojutepeque antes de la fecha de vencimiento para realizar el pago registrándolo en el sistema de COPADEO de R.L. o en la institución correspondiente y además realiza la función de la venta de azúcar.

## **2) Actividades**

Dentro de la unidad de seguridad se efectúan actividades financieras como la custodia del efectivo, las actividades administrativas que comprenden la elaboración de listado de los recibos cobrados en la agencia San Miguel Tepezontes y en las operativas esta la vigilancia de la oficina, cobro de recibos y venta de azúcar.

### **3.2.4.5 Control y Supervisión en la Agencia San Miguel Tepezontes**

Es importante recordar que en la agencia San Miguel Tepezontes solo laboran dos personas el jefe de agencia y el vigilante, por lo tanto existe un auto control de las funciones y actividades que se realizan a diario, elaborando reportes generales del funcionamiento de la agencia enviándolos a Cojutepeque, la única supervisión externa es la realizada por la Junta de Vigilancia y el Gerente General efectuada de forma sorpresiva dos o tres veces al año.

### **3.3 Requisitos y Beneficios de los Asociados de COPADEO de R.L.**

De acuerdo a la investigación pueden ser miembros de COPADEO de R.L. las personas naturales, otras Asociaciones cooperativas y las personas jurídicas que no persigan fines de lucro que cumplan con los siguientes requisitos establecidos en los estatutos de cooperativa en el Art. 6:

- Presentar solicitud por escrito al Consejo de Administración en el formulario correspondiente y ser recomendado por dos asociados.
- Pagar cuota de ingreso establecida.
- Ser mayor de dieciocho años de edad.

La investigación permitió identificar que en la agencia Cojutepeque, 71 asociados presentaron solo documentación personal incluyendo DUI y NIT, al igual que en la agencia San Martín con 26 asociados, tal como lo muestra el cuadro siguiente:

**CUADRO 3. NÚMERO DE ASOCIADOS DE COPADEO DE R.L. POR AGENCIA Y REQUISITOS QUE PRESENTARON PARA AFILIARSE, ENERO 2010.**

REQUISITOS PARA SOCIARSE	AGENCIA A LA QUE PERTENECE				TOTAL
	PARAÍSO DE OSORIO	COJUTEPEQUE	SAN MARTÍN	SAN MIGUEL TEPEZONTES	
DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL	3	71	26	5	105
APORTACIÓN INICIAL	6	7	4	5	22
APERTURA DE CUENTA DE AHORRO	5	7	3	4	19
POR MEDIO DE ALFAES	0	2	0	0	2
DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL, APORTACIÓN INICIAL	3	22	14	4	43
DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL, APERTURA DE CUENTA DE AHORRO	0	6	2	6	14
APORTACIÓN INICIAL, APERTURA DE CUENTA DE AHORRO	3	1	0	0	4
TODAS LAS ANTERIORES	3	27	2	0	32
NO RESPONDE	1	8	0	0	9
Total	24	151	51	24	250

FUENTE: Encuesta administrada a los asociados de COPADEO de R.L., de diciembre 2009 a enero 2010.

Con lo anterior queda de manifiesto que los asociados no cumplen con los requisitos establecidos en los estatutos de COPADEO de R.L., por desconocer el proceso dentro de la cooperativa para asociarse ya que de acuerdo al estudio se identificó que las solicitudes de nuevos asociados se

envían al Consejo de Administración donde se evalúa y aprueban las solicitudes, luego se procede al cobro de la cuota inicial establecida.

Además se comprobó que la mayoría de asociados que posee la cooperativa fueron motivados a afiliarse por la credibilidad en los servicios con un 76.4% y el resto por adquirir préstamo. (Ver Anexo 6. Tabla 11 Porcentaje de asociados de COPADEO de R.L. por agencia y motivos para asociarse, enero 2010).

También se identificó que los asociados de COPADEO de R.L. pertenecen a las zonas aledañas de la cooperativa, en el caso de Cojutepeque departamento de Cuscatlán 55 asociados de los 150 pertenecientes a la muestra son de ese municipio, en cuanto a la agencia San Martín departamento de San Salvador, 20 elementos de los 24 seleccionados residen en ese municipio mientras que los asociados de Paraíso de Osorio y San Miguel Tepezontes municipios del departamento de La Paz, de los 24 elementos correspondientes a cada agencia según la muestra 21 pertenecen a dichos municipios respectivamente, (Ver Anexo 6., Tabla 12 Número de asociados de COPADEO de R.L. Según su domicilio por agencia, enero 2010).

Siendo asociado de la cooperativa se le confieren derechos según los estatutos de COPADEO de R.L. en su Artículo 8 literal “d” “Gozar de los beneficios y prerrogativas de la cooperativa”.

La cooperativa ofrece diversos beneficios a sus asociados muchos de ellos se adquieren al instante como: el ahorro, préstamos a tasas de intereses bajos, dividendos, intereses en ahorro, capacitaciones, compra de productos lácteos, fácil adquisición de productos de la canasta básica, uso de biblioteca y computadora, pago de remesas y pago de recibos, etc.

Así mismo se proporcionan otros tipos de beneficios, para que los asociados gocen de ellos deben cumplir con requisitos que se establecen en los reglamentos respectivos para cada beneficio.

– *Fondo de salud*

Según el Reglamento del Fondo de Salud, el propósito es llevar a los asociados de COPADEO de R.L. un servicio social con el fin de estimularlos por pertenecer a la cooperativa, para gozar de este beneficio el asociado debe haber cumplido como mínimo un año de ser afiliado y tener aportaciones de \$200.00.

La cooperativa ayuda a sus asociados cuando sea el caso de enfermedades comunes hasta un 50% del valor real de factura de consumidor final, dicho documento no debe presentar alteraciones que contenga borrones, manchones, enmendaduras o que levanten sospechas de ser falsa para ser aprobado el fondo, de comprobarse lo contrario se sancionará al asociado con la suspensión del servicio por una año, el monto de la factura no debe exceder de \$ 100.00, anexando la prescripción médica que corresponda, este fondo se utiliza como máximo dos veces al año.

Este beneficio se extiende al esposo(a), compañero(a) de vida e hijos hasta los doce años de edad con un 25% sobre el valor de factura, en el caso de que el asociado le sea necesario usar lentes la cooperativa podrá ayudar hasta un 45% de la factura, también se extiende al esposo(a) o hijos cancelando hasta el 20% del valor de la factura. Además cubre servicios de odontología para el asociado y el esposo(a) e hijos hasta un 45% y 20% respectivamente.

– *Fondo de Ayuda Escolar*

Para tener derecho a este fondo los asociados deben tener como mínimo \$35.00 en aportaciones y tener seis meses de afiliación en la cooperativa, este beneficio puede ser utilizado una vez al año durante los primeros cuarenta y cinco días partiendo del inicio de clases oficializado por el Ministerio de Educación, solo podrá utilizarse para un hijo que esté cursando educación básica, este fondo puede ser en efectivo o en especie por un valor que será asignado por la Asamblea General, para hacer efectivo este fondo el asociado deberá presentar constancia

de matrícula firmada y sellada por el director(a) del centro educativo, lo antes descrito es de acuerdo al Reglamento del Fondo de Educación.

– *Fondo de Subsidio Agrícola*

Tendrá derecho a este fondo todos los asociados hábiles y activos que adquieran insumos agrícolas en el agroservicio de la cooperativa y que se encuentren al día en los compromisos crediticios y sociales, además debe tener como mínimo tres meses de afiliación y poseer \$25.00 en aportaciones, el monto a ser subsidiado es aprobado una vez al año en la Asamblea General, según lo establecido en el Reglamento del Fondo de Subsidio Agrícola.

– *Fondo de Defunción*

Para optar a este beneficio los asociados deben estar hábiles, activos y estar al día en sus compromisos económicos y sociales contraídos en la cooperativa, así mismo deben tener como mínimo seis meses de afiliación y \$100.00 en aportaciones, este fondo se extiende al esposo(a), compañero(a) de vida e hijos del asociado registrados en la cooperativa, de acuerdo al Reglamento del Fondo de Defunción la distribución de este fondo se realiza de acuerdo al artículo 4.

**Tabla de distribución del Fondo de Defunción de COPADEO de R.L.**

MONTO EN APORTACIONES	FALLECIMIENTO		
	ASOCIADO(A)	CONYUGE O COMPAÑERO(A) DE VIDA	HIJO(A)
\$ 100.00 A \$ 1,000.00	\$ 250.00	\$ 125.00	\$ 75.00
\$ 1,001.00 en adelante	\$ 300.00	\$ 150.00	\$ 90.00

Para hacer efectivo este fondo se tendrá un período de treinta días hábiles y se deberá presentar partida de defunción, partida de nacimiento, DUI del interesado o beneficiado y libreta de aportaciones actual, este fondo se extiende en casos de muerte natural y accidental no aplica en

caso de suicidio, solo podrá ser aplicado dos veces al año siempre y cuando no fallezca el asociado.

Con el estudio se logró identificar los beneficios más demandados por los asociados de COPADEO de R.L. teniendo con mayor resultado el beneficio de ahorro con 182 asociados de los 250 pertenecientes a la muestra, distribuidos de la siguiente manera, 98 de la agencia Cojutepeque, 44 agencia San Martín, 23 agencia San Miguel Tepezontes y 17 Casa Matriz Paraíso de Osorio, seguido por el beneficio de préstamos a tasas de interés bajos con 154 de los 250 asociados seleccionas y distribuidos en las diferentes agencias de la cooperativa, como lo indica el siguiente cuadro

**CUADRO 4. TIPO DE BENEFICIOS QUE RECIBEN LOS ASOCIADOS DE COPADEO DE R.L. POR AGENCIA, ENERO 2010.**

BENEFICIOS	AGENCIA				TOTAL
	CASA MATRIZ PARAÍSO DE OSORIO	COJUTEPEQUE	SAN MARTÍN	SAN MIGUEL TEPEZONTES	
AHORRO	17	98	44	23	182
PRÉSTAMOS A TASAS DE INTERESES BAJOS	12	95	38	9	154
DIVIDENDOS	4	17	2	2	25
INTERESES EN AHORRO	3	46	16	8	73
CAPACITACIONES	5	8	11	10	34
COMPRA DE PRODUCTOS LÁCTEOS	9	0	0	0	9
PRODUCTOS AGRÍCOLAS	4	2	0	4	10
FÁCIL ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS DE LA CANASTA BÁSICA	16	0	0	10	26
USO DE BIBLIOTECA	2	0	2	0	4
USO DE COMPUTADORA	2	5	2	2	11
PAGO DE RECIBOS	20	47	22	20	109
PAGO DE REMESAS	10	12	13	12	47
FONDO DE SALUD	6	10	2	2	20
FONDO DE EDUCACIÓN	4	5	1	6	16
NINGUNO	0	8	3	0	11
NO RESPONDE	0	4	0	0	4

FUENTE: Encuesta administrada a los asociados de COPADEO de R.L., de diciembre 2009 a enero 2010

La demanda de los beneficios depende de la agencia a la que están afiliados los asociados, ya que hay beneficios que solo se demandan en unas agencias como la adquisición de los productos de la canasta básica y los productos lácteos que un su mayoría son demandados en Paraíso de Osorio y San Miguel Tepezontes, al mismo tiempo se identificó que los afiliados a la cooperativa no conocen en su totalidad los beneficios que pueden recibir, factor que se atribuye a la falta de información ya que ninguno de los asociados pertenecientes a la muestra hace uso del fondo de defunción.

De acuerdo a la investigación el 50% los asociados de casa matriz Paraíso de Osorio califican como muy bueno el funcionamiento de la cooperativa, mientras que en COPADEO de R.L. Cojutepeque su funcionamiento fue calificado como excelente por el 39.54% de los asociados constituyendo el mayor porcentaje en relación a las demás calificaciones. De igual forma los asociados evaluaron la atención proporcionada por los empleados, en casa matriz el 41.67% consideran que la atención se califica como muy buena y en la agencia Cojutepeque 39.74% opinó que la atención prestada es excelente, siendo estos los porcentajes más representativos para cada agencia, dicha información se identifica en el siguiente cuadro:

**CUADRO 5. PORCENTAJE DE ASOCIADOS DE COPADEO DE R.L. POR AGENCIA Y CRITERIO DE EVALUACIÓN A EL FUNCIONAMIENTO Y LA ATENCIÓN, ENERO 2010.**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	AGENCIA							
	PARAÍSO DE OSORIO		COJUTEPEQUE		SAN MARTÍN		SAN MIGUEL TEPEZONTES	
	FUNCIONAMIENTO	ATENCIÓN	FUNCIONAMIENTO	ATENCIÓN	FUNCIONAMIENTO	ATENCIÓN	FUNCIONAMIENTO	ATENCIÓN
EXCELENTE	25.00%	41.67%	39.54%	39.74%	47.06%	56.86%	29.17%	37.50%
MUY BUENO	50.00%	41.67%	27.15%	18.54%	23.53%	11.76%	41.67%	37.50%
BUENO	12.5%	8.33%	19.87%	31.79%	21.57%	23.53%	20.82%	16.66%
REGULAR	0	0	6.62%	6.62%	5.88%		4.17%	
NECESITA MEJORAR	0	8.33%	3.32%	3.31%	1.96%	7.85%	4.17%	4.17%
NO RESPONDE	12.5%	0	3.32%	0	0	0	0	4.17%
<b>TOTAL</b>	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

FUENTE: Encuesta administrada a los asociados de COPADEO. de R.L., de diciembre 2009 a enero 2010

### **3.4 Disposiciones Legales Aplicables a las Asociaciones Cooperativas de Ahorro, Crédito y Agrícolas**

Para que las Asociaciones cooperativas puedan funcionar de forma correcta y legal deben apegarse a una diversidad de normativa legal pero en especial la Ley General de Asociaciones Cooperativas cuyo objetivo es “Normar y apoyar la organización, desarrollo y consolidación de las entidades que conforman el movimiento cooperativo salvadoreño, desde un concepto de autonomía y autogestión a través de actividades de asistencia técnica, fiscalización y asesoría integral”.

La investigación reveló que el Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo juega un papel trascendental en el momento de crear una asociación cooperativa proporcionando asesoría legal en cuanto a aspectos administrativos y organizacionales, en esta etapa se facilita información para saber si se puede consolidar como cooperativa.

Así mismo se identificó que el tipo de sanciones que impone INSAFOCOOP son de índole preventivas y si estas no son acatadas y cumplen con las disposiciones que establece la Ley General de Asociaciones Cooperativas se procede a la disolución, liquidación, suspensión y cancelación según sea el caso.

INSAFOCOOP además de contar con asesores legales posee auditores de campo que tienen como función vigilar y fiscalizar a las cooperativas en relación a su activo disponible y los controles internos que aplican, el procedimiento que se desarrolla es en base a Normas Internacionales de auditoría (NIA'S), el propósito de realizar esta supervisión es verificar mensualmente que los fondos de la cooperativa sean bien utilizados ya que los problemas más encontrados son el faltante en el efectivo y mala aplicación de controles internos.

Los auditores de campo de INSAFOCOOP no elaboran dictamen solo observan y recomiendan, el seguimiento a esas recomendaciones son la reinspección ya que dependiendo la falla que

hayan cometido se les da un plazo de treinta días para corregirlo si no cumplen se envía al departamento jurídico.

Todas las Asociaciones cooperativas de ahorro y crédito tienen riesgos es por ello que con el estudio se identificó que INSAFOCOOP siempre recomienda que haya auditor interno, mencionando las causas o problemas que se podrían encontrar por no tener auditor interno, el responsable de este cargo debe tener conocimiento de la cooperativa como de las normativa que debe cumplir.

### 3.5 Conclusiones

Después de realizada la investigación y el análisis de la situación actual de la Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito y Agrícola Comunal de Paraíso de Osorio de Responsabilidad Limitada (COPADEO de R.L.), se tienen las siguientes conclusiones:

- 1) La cooperativa no cuenta con una estructura actualizada donde incluya la unidad de informática que actualmente se encuentra funcionando.
- 2) La cooperativa no tiene mayor protagonismo en notificar constantemente a los asociados de la información económica.
- 3) El 82.70% de los asociados desconocen los beneficios que la cooperativa ofrece.
- 4) Carece de controles internos actualizados que permita a las diferentes unidades desarrollar eficientemente las funciones.
- 5) El manual de puestos y funciones difiere del trabajo realizado por los empleados de la cooperativa específicamente en la casa matriz, agencia San Martín y agencia San Miguel Tepezontes, donde no hay mayor segregación de funciones.
- 6) En la Cooperativa no existen procesos de evaluación de Auditoría Interna que ayude a la a ejercer una adecuada supervisión en las actividades financieras y operativas.

### **3.6 Recomendaciones**

En relación a las conclusiones obtenidas del análisis se recomienda a COPADEO de R.L. lo siguiente:

- 1) Actualizar y aprobar la estructura administrativa donde se incluyan todas las unidades que actualmente se encuentran funcionando.
- 2) Informar constantemente a los asociados de los acontecimientos que se dan en la cooperativa sean estos de tipo económico, financiero o social.
- 3) Divulgar los beneficios que la cooperativa ofrece a sus asociados, a través boletines informativos, mediante asambleas generales de asociados, por medio de carteles publicitarios dentro de la cooperativa, y demás medios necesarios para una mayor divulgación.
- 4) Establecer controles internos por unidad en relación a la operatividad existente en la cooperativa.
- 5) Elaborar manual de puestos y funciones acorde a las actividades y funciones de cada unidad, permitiendo una segregación de funciones en toda la cooperativa.
- 6) Crear la unidad de auditoría interna, para supervisión de las funciones y actividades desarrolladas en la cooperativa, logrando así vigilar continuamente que el sistema de control interno responda a las necesidades de COPADEO de R.L. y que este funcione eficientemente.

## ***CAPÍTULO 4***

### ***PLAN DE INTERVENCIÓN Y PROPUESTA PARA LA CREACIÓN DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA***

#### 4.1 Plan de Intervención

#### 4.2 Propuesta para la Creación de la Unidad de Auditoría Interna en la Asociación Cooperativa de

Ahorro, Crédito y Agrícola Comunal de Paraíso de Osorio de Responsabilidad Limitada  
(COPADEO de R.L.).

##### 4.2.1 Estructura Organizativa de la unidad de auditoría interna de COPADEO de R.L.

##### 4.2.2 Perfil del Jefe de la Unidad de Auditoría Interna

##### 4.2.3 Planificación de la Unidad de auditoría Interna

##### 4.2.4 Memorándum de Planeación

## RESUMEN

Con el estudio realizado en la cooperativa titulado: "Propuesta de Creación de la Unidad de AUDITORÍA Interna en la Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito y Agrícola Comunal de Paraíso de Osorio de Responsabilidad Limitada(COPADEO de R.L.), para implementarse en el año 20010", se obtuvieron diferentes recomendaciones como resultado de la situación actual encontrada en el estudio de campo, retomando de manera específica "Crear la unidad de auditoría interna, para supervisión de las funciones y actividades desarrolladas en la cooperativa, logrando así vigilar continuamente que el sistema de control interno responda a las necesidades de COPADEO de R.L. y que este funcione eficientemente".

Por lo anterior en el presente capítulo se establece el plan de intervención conteniendo las estrategias y actividades que hicieron posible la realización de la propuesta de creación de la unidad de auditoría interna.

La propuesta de creación de la unidad de auditoría interna contiene la estructura organizativa, perfil profesional de quién será el responsable de la unidad, seguida de la planificación de la unidad donde se detallan los objetivos, reglamento de la unidad, presupuesto financiero, cronograma de actividades entre otros aspectos que constituyen la planificación.

Finalmente se presentan todos aquellos programas de auditoría divididos por cada unidad que conforman la cooperativa detallando sus respectivos papeles de trabajo que utilizará la unidad para las evaluaciones en la ejecución de su trabajo.

## **CAPÍTULO 4**

### **PLAN DE INTERVENCIÓN Y PROPUESTA DE CREACIÓN DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DE LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y AGRÍCOLA COMUNAL DE PARAÍSO DE OSORIO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (COPADEO DE R.L.)**

#### **4.1 PLAN DE INTERVENCIÓN.**

El plan de intervención está constituido por estrategias y un conjunto de actividades a fin de resolver problemas encontrados en la investigación.

A través del análisis de resultados se obtuvieron una serie de recomendaciones para la cooperativa, donde se retomo una de ellas, para transformarla en estrategia con sus respectivas actividades de tal forma que permitió la elaboración de la “Propuesta de Creación de la Unidad de Auditoría Interna de la Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito y Agrícola Comunal de Paraíso de Osorio de Responsabilidad Limitada (COPADEO de R.L.)”

Por lo anterior mencionado a continuación se presenta el plan de intervención que se desarrolló en la investigación:

**Recomendación:** Crear la unidad de auditoría interna, para supervisión de las funciones y actividades desarrolladas en la cooperativa, logrando así vigilar continuamente que el sistema de control interno responda a las necesidades de COPADEO de R.L. y que este funcione eficientemente.

**Estrategia 1:** Tomando como base la información proporcionada por los empleados y asociados de COPADEO de R.L. elaborar los procedimientos que conllevarán al diseño de la unidad de auditoría interna que evalúe las actividades y funciones administrativas, operativas y financieras realizadas.

**Objetivo de la estrategia:** Que la institución cuente con una propuesta para la creación de la unidad de auditoría que evalúe las actividades y funciones administrativas, operativas y financieras realizadas.

**Indicador de la estrategia:** COPADEO de R.L. cuenta con una propuesta de la creación de la unidad de auditoría que evalúe las actividades y funciones administrativas, operativas y financieras al 30 de noviembre de 2010.

FECHA	LUGAR	ACTIVIDAD	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	METODOLOGÍA PROPUESTA A DESARROLLAR	MATERIALES Y EQUIPOS	RESPONSABLES	INDICADORES VERIFICABLES	FUENTES DE VERIFICACIÓN
12 de Diciembre de 2009 a	COPADEO de R.L.	Levantamiento de datos	Conocer las actividades y funciones,	Administrar instrumentos de recopilación de	-Grabadora -lapiceros -libreta	-Katy Elizabeth Chirino.	- Tener Insumos recopilados a través de	Informe situación actual de COPADEO de

FECHA	LUGAR	ACTIVIDAD	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	METODOLOGÍA PROPUESTA A DESARROLLAR	MATERIALES Y EQUIPOS	RESPONSABLES	INDICADORES VERIFICABLES	FUENTES DE VERIFICACIÓN
30 de enero de 2010.			administrativas y financieras que realizan en la cooperativa.	información al personal de la cooperativa y a sus asociados.	-fotocopias -cassets	- Rosa Elvira Cruz Orellana	instrumentos. - Haber identificado las diferentes actividades y funciones por agencia.	R.L.
14 de junio al 30 de septiembre de 2010.	Universidad de El Salvador Facultad Multidisciplinaria Paracentral.	Reunión con especialista para la orientación de la elaboración de la propuesta para la creación de la unidad de auditoría interna, tomando como insumo el informe situación actual de COPADEO de R.L..	Identificar los elementos a incluir en la propuesta de creación de la unidad de auditoría interna.	Reuniones con el especialista para verificar los elementos necesarios para el manual de auditoría	- Grabadora - Papel bond - Lapiceros	- Katy Elizabeth Chirino.  - Rosa Elvira Cruz Orellana	Contar con elementos que se incluyen en un manual de auditoría.	-Control de reunión con la especialista.  -Lista de asistencia de los miembros del equipo investigador
1 de noviembre al 12 de noviembre de 2010.	Universidad de El Salvador Facultad Multidisciplinaria Paracentral.	Trabajo con los miembros del equipo investigador y el asesor	Revisión y corrección de la propuesta de auditoría interna.	Análisis y discusión sobre la mejora de la propuesta de la unidad de auditoría interna.	-Computadora -Papel bond -Lápiz y lapicero -borrador	- Katy Elizabeth Chirino.  - Rosa Elvira Cruz	Contar con una manual de auditoría interna completa.	-Control de reunión con la especialista. -Lista de asistencia de los

FECHA	LUGAR	ACTIVIDAD	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	METODOLOGÍA PROPUESTA A DESARROLLAR	MATERIALES Y EQUIPOS	RESPONSABLES	INDICADORES VERIFICABLES	FUENTES DE VERIFICACIÓN
		especialista.			-impresora	Orellana		miembros del equipo investigador
29 de noviembre de 2010.	COPADEO de R.L.	Reunión con el Consejo de Administración y responsables de las unidades de la Cooperativa.	Presentar el contenido del manual de procedimientos de Auditoría interna.	Presentación del manual de procedimientos de auditoría para evaluar las actividades y funciones administrativas, operativas y financieras, al Consejo de Administración y responsables de las unidades.	- Computadora -Cañón - Papel bond - Plumones	- Katy Elizabeth Chirino.  - Rosa Elvira Cruz Orellana	Contar con el documento del manual de auditoría finalizado.	Manual de procedimientos de auditoría interna.



**“PROPUESTA DE CREACIÓN DE LA UNIDAD DE  
AUDITORÍA INTERNA EN LA ASOCIACIÓN  
COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y AGRÍCOLA  
COMUNAL DE PARAÍSO DE OSORIO DE  
RESPONSABILIDAD LIMITADA (COPADEO DE R.L.)”**

**SAN VICENTE, NOVIEMBRE 2010**

## ÍNDICE

<b>Contenido</b>	<b>Pág.</b>
INTRODUCCIÓN.....	165
4.2 Propuesta para la Creación de la Unidad de Auditoría Interna en la Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito y Agrícola Comunla de Paraíso de Osorio de Responsabilidad Limitada (COPADEO de R.L.).....	166
4.2.1 Estructura Organizativa de la unidad de auditoría interna de COPADEO de R.L. ....	166
4.2.2 Perfil del Jefe de la Unidad de Auditoría Interna .....	167
4.2.3 Planificación de la Unidad de auditoría Interna.....	169
4.2.4 Memorándum de Planeación .....	177

## INTRODUCCIÓN

A través de la investigación efectuada en Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito y Agrícola Comunal de Paraíso de Osorio de Responsabilidad Limitada (COPAEDO de R.L.). Permitió conocer e identificar todas las actividades y operaciones realizadas en la cooperativa entre otros elementos necesarios, constituyendo insumos que sirvieron para la elaboración de la propuesta de la unidad auditoría interna.

La propuesta de la unidad de auditoría interna ha sido diseñada con los elementos necesarios para efectuar un trabajo con profesionalismo según lo establecido en las normas de auditoría interna, conteniendo así una estructura organizativa propiamente de la unidad, perfil profesional de quien será el responsable de la unidad.

Por otra parte la propuesta contiene la planificación de la unidad de auditoría interna donde se establecen los objetivos de la unidad como guía para la evaluación de la cooperativa, estableciendo objetivos, actividades proyectadas para la ejecución de los objetivos, reglamento de la unidad, presupuesto financiero, cronograma de actividades entre otros elementos que hacen posible la creación de la unidad de auditoría interna y su respectivo funcionamiento.

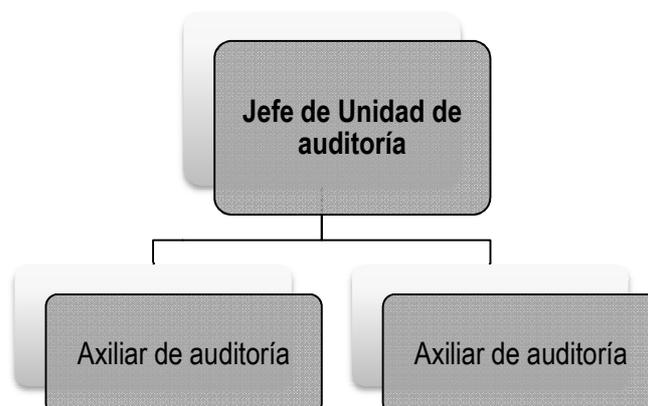
La propuesta de creación de la unidad de auditoría interna también contiene el memorándum de planeación, los programas de trabajo por unidad acompañados de los posibles papeles de trabajo que servirán de guía para la ejecución del trabajo de auditoría.

## **4.2 PROPUESTA PARA LA CREACIÓN DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA EN LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y AGRÍCOLA COMUNAL DE PARAÍSO DE OSORIO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (COPADEO DE R.L.).**

La implementación de la unidad de auditoría interna estará a cargo del Consejo de Administración y tendrá total independencia de las diferentes unidades que conforman la cooperativa no obstante tendrá la potestad de evaluar todas las operaciones y actividades efectuadas en ella, con el fin de ejercer un control apropiado, para ello se sugiere que la unidad cuente con una estructura organizativa, conformada por el personal adecuado para el ejercicio de la auditoría de tal forma que garantice un trabajo profesional y técnico en la unidad.

### **4.2.1 Estructura Organizativa de la unidad de auditoría interna de COPADEO de R.L.**

La estructura de la unidad de auditoría interna dentro de COPADEO de R.L. es un factor importante ya que garantizara la efectividad de las actividades que se ejecutaran, para ello laboran tres personas tal como lo muestra la estructura siguiente:



#### 4.2.2 Perfil del Jefe de la Unidad de Auditoría Interna y Auxiliares

<b>JEFE DE AUDITORÍA INTERNA</b>	
<b>Título del Puesto</b>	: Jefe de Auditoría Interna
<b>Jefe Inmediato</b>	: Consejo de Administración
<b>Unidad a la que pertenece</b>	: Auditoría Interna
<b>Personal a su cargo</b>	: Auxiliares de Auditoría
<b>Perfil del Jefe de Auditoría Interna</b>	
<b>Educación:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>– Poseer título de Licenciado/a en Contaduría Pública conferido por alguna de las Universidades autorizadas en El Salvador.</li><li>– Ser autorizado por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría.</li><li>– Dos años de experiencia en el campo de auditoría.</li><li>– Estudio de principios cooperativos.</li><li>– Conocimiento en leyes tributarias, fiscales mercantiles, laborales, provisionales, municipales y cooperativas.</li></ul>	
<b>Características personales:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>– Guardar la debida confidencialidad sobre los asuntos relacionados al ejercicio de su profesión.</li><li>– Honradez notoria.</li><li>– Excelentes deseos de superación, sentido de responsabilidad y estabilidad emocional.</li><li>– Facilidad para relacionarse con las demás personas, reservado, cauteloso para la toma de decisiones.</li><li>– Objetivo e imparcial.</li><li>– Capacidad para trabajar en equipo y eficacia para realizar las tareas.</li><li>– Iniciativa para mejorar los métodos de trabajo.</li><li>– Autoconfianza y capacidad de liderazgo.</li></ul>	

- Excelente presentación y relaciones personales.
- Independencia de criterio y acción.

#### **AUXILIAR DE AUDITORÍA INTERNA**

**Título del Puesto** : Auxiliar de Auditoría Interna  
**Jefe Inmediato** : Jefe de Auditoría Interna  
**Unidad a la que pertenece** : Auditoría Interna

#### **Perfil del Auxiliar de Auditoría Interna**

**Educación:**

- Egresado de Licenciatura en Contaduría Pública o estudiante de quinto año.
- Experiencia de 1 año, como mínimo, en Auditoría.

**Características Personales:**

- Deseos de superación, sentido de responsabilidad y estabilidad emocional.
- Facilidad para relacionarse con las demás personas.
- Confidencialidad en el trabajo encomendado.
- Capacidad para trabajar en equipo y eficacia para realizar las tareas.
- Iniciativa para mejorar los métodos de trabajo.
- Autoconfianza y capacidad de liderazgo.
- Habilidad para el manejo de equipo de oficina.
- Excelente presentación y relaciones personales.
- Independencia de criterio y acción.

### **4.2.3 Planificación de la Unidad de auditoría Interna**

La unidad de Auditoría interna es responsable de evaluar el nivel de cumplimiento legal y desempeño de los procedimientos y actividades que como institución está sujeta la cooperativa.

La unidad de auditoría interna para la ejecución de su labor realiza la planeación para llevar a cabo la secuencia lógica de los procedimientos aplicados en la investigación obteniendo resultados y generar el informe, para ello debe hacer un estudio preliminar de todas las actividades y operaciones que realiza la cooperativa, para diseñar el plan general de auditoría que utilizara la unidad en la investigación de campo.

Dentro de esta fase el auditor debe tener claro los objetivos que persigue la unidad de auditoría interna, metas, políticas, presupuesto anual, cronograma, programa y posibles instrumentos de evaluación de las diferentes unidades de la cooperativa.

#### **1) Objetivos de la Unidad de Auditoría Interna**

##### *Objetivo General*

Evaluar las diferentes unidades en cuanto al cumplimiento operativo y legal, que sirven de base para la toma de decisiones de los responsables de la cooperativa.

##### *Objetivos Específicos*

- Apoyar al Consejo de Administración en las decisiones de riesgo de la cooperativa.
- Verificar la correcta aplicación y cumplimiento de las políticas, normativa legal y procedimientos de control interno aplicable a la cooperativa.

## 2) Actividades Projectadas Para el Logro de Los Objetivos Específicos

Objetivos Específicos	Actividades proyectadas para el logro de los objetivos
- Apoyar al Consejo de Administración en las decisiones de riesgo de la cooperativa	- Evaluar cada unidad e identificar aquellos riesgos de importancia relativa para la cooperativa. - Proporcionar observaciones y recomendaciones a las unidades evaluadas en el momento oportuno. - Dar seguimiento a las observaciones.
- Verificar la correcta aplicación y cumplimiento de las políticas, normativa legal y procedimientos de control interno aplicable a la cooperativa.	- Aplicar técnicas de auditoría necesarias para garantizar el cumplimiento de las normativas legales en cada unidad de la cooperativa. - Examinar aquellas políticas de incidencia operacional y legal que conlleven a un riesgo que afecten el desarrollo normal de la cooperativa.

## 3) Reglamento de la Unidad de Auditoría Interna

### – Aspectos personales

- Todo miembro de la unidad de auditoría interna deberá desempeñar sus obligaciones y responsabilidades con valores éticos y capacidad técnica.
- La unidad de auditoría interna debe abstenerse de realizar trabajos correspondientes a otras unidades.
- Todo personal de la unidad de auditoría interna deberá actuar con discrecionalidad, responsabilidad y lealtad sobre la información que obtienen durante la investigación.

**Nota:** Podrán agregarse aspectos personales de acuerdo a las cualidades del personal que laborará en la unidad.

– *Aspectos Operacionales*

- El jefe de la unidad de auditoría interna deberá supervisar el trabajo de los auxiliares en cuanto a lo planificado y examinado.
- La unidad de auditoría interna al presentar las observaciones del proceso evaluativo de cada unidad, deberá presentar la evidencia suficiente y competente que justifique la observación.
- Los miembros de la unidad deben esforzarse constantemente para desarrollar al máximo sus habilidades así como realizar en forma eficiente su trabajo.
- El jefe de la unidad de auditoría interna deberá hacer conciencia sobre la responsabilidad y competitividad de los procesos evaluativos.
- Cada proceso evaluativo por unidad deberá ser dirigido al jefe de la unidad de auditoría interna.
- Deberá emitirse un informe general para los altos mandos de la cooperativa.

**Nota:** Podrán agregarse aspectos operativos de acuerdo a las necesidades de la unidad de auditoría interna.

**4) Acciones para el Cumplimiento del Reglamento de la Unidad de Auditoría Interna**

<b>Reglamento de la unidad de auditoría interna</b>	<b>Acciones para hacer efectivo el reglamento</b>
1. Todo miembro de la unidad de auditoría interna deberá desempeñar sus obligaciones y responsabilidades con valores éticos y capacidad técnica.	1. Para que los miembros de la unidad de auditoría ejecuten su trabajo con profesionalismo y capacidad técnica deberán asistir a capacitaciones.
2. La unidad de auditoría interna debe abstenerse de realizar trabajos	2. Todo aquel miembro de la unidad de auditoría interna que realice trabajos fuera

<b>Reglamento de la unidad de auditoría interna</b>	<b>Acciones para hacer efectivo el reglamento</b>
<p>correspondientes a otras unidades.</p> <p>3. Todo personal de la unidad de auditoría interna deberá actuar con discrecionalidad, responsabilidad y lealtad sobre la información que obtienen durante la investigación.</p> <p>4. El jefe de la unidad de auditoría interna deberá supervisar el trabajo de los auxiliares en cuanto a lo planificado y examinado.</p> <p>5. La unidad de auditoría interna al presentar las observaciones del proceso evaluativo de cada unidad, deberá presentar la evidencia suficiente y competente que justifique la observación.</p> <p>6. Los miembros de la unidad deben esforzarse constantemente para desarrollar al máximo sus habilidades así como realizar en forma eficiente su trabajo.</p> <p>7. El jefe de la unidad de auditoría interna deberá hacer conciencia sobre la</p>	<p>de su cargo estará sujeto a sanción.</p> <p>3. La divulgación de información del proceso evaluativo estará sujeto a amonestación de acuerdo a la gravedad del asunto, siendo esta verbal, escrita o despido.</p> <p>4. Las desviaciones de los auxiliares en el trabajo planificado, será supervisado por el jefe de unidad haciendo observaciones y recomendaciones.</p> <p>5. Todo documento de evidencia deberá ser firmado y sellado por el jefe de la unidad evaluada. Al no presentarse la evidencia se enviará a realizar nuevamente la evaluación con el fin de observar la evidencia necesaria.</p> <p>6. El jefe de la unidad deberá incentivar al personal en capacitaciones, seminarios y diplomados donde se actualicen sus conocimientos según los requerimientos del trabajo.</p> <p>7. El jefe de la unidad de auditoría interna deberá enviar a los auxiliares a seminarios</p>

<b>Reglamento de la unidad de auditoría interna</b>	<b>Acciones para hacer efectivo el reglamento</b>
<p>responsabilidad y competitividad sobre los procesos evaluativos.</p> <p>8. La unidad de auditoría interna deberá enviar un informe de observaciones a las unidades evaluadas.</p> <p>9. Deberá emitirse un informe general de recomendaciones y observaciones para los altos mandos de la cooperativa.</p> <p>10. La unidad de auditoría interna deberá dar seguimiento a las observaciones en las unidades evaluadas.</p>	<p>donde se destaque la responsabilidad y la competitividad en los procesos evaluativos.</p> <p>8. Las observaciones por cada unidad evaluada en su informe deberán contener la firma y el sello del jefe de la unidad de auditoría interna y enviarla después de finalizada la evaluación.</p> <p>9. Se enviara informe por escrito al Consejo de Administración y su discusión si fuere necesario.</p> <p>10. El jefe de la unidad de auditoría deberá de efectuar un registro de las observaciones superadas.</p>

### **5) Recursos para la Unidad de Auditoría Interna**

Para la implementación de la unidad de auditoría interna de la Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito y Agrícola Comunal de Paraíso de Osorio de Responsabilidad Limitada debe contar con los recursos necesarios para realizar sus planes de trabajo.

#### *– Recursos Humanos*

La unidad de auditoría interna debe considerar el recurso humano para la ejecución de los procesos de evaluación correspondientes a la unidad, teniendo manuales apropiados de reclutamiento, selección, capacitación e inducción.

La unidad contará con el siguiente recurso humano:

- Jefe de Auditoría Interna
- Dos Auxiliares

Para contar con el recurso humano necesario en la unidad de auditoría interna de COPADEO de R.L. tiene el presupuesto anual siguiente:

Cantidad	Descripción	Gastos de Personal (Mensual)	Precio Unitario	Total Anual
1	Jefe de Auditoría Interna	\$ 900.00		\$ 10,800.00
2	Auxiliares de Auditoría	\$ 1,000.00	\$500.00	\$ 12,000.00
	ISSS	\$ 100.00		\$ 1,200.00
	AFP	\$ 115.00		\$ 1,380.00
	Aguinaldo			\$ 650.00
	Vacaciones			\$ 300.00
	Indemnizaciones			\$ 1,900.00
	<b>Total</b>			<b>\$ 28,230.00</b>

**Nota:** Los cálculos realizados en el cuadro anterior son acorde a lo establecido en el Código de Trabajo.

#### – Recursos Materiales

Son los bienes tangibles que sirven de herramientas e instrumentos para la ejecución del trabajo y funcionamiento de la unidad. Al igual que el recurso humano, el recurso material deberá de presupuestarse, para obtener el costo financiero anual aproximado.

Para el logro de las funciones en la unidad de auditoría es importante tener los recursos materiales que contribuyan a un eficiente trabajo.

Cantidad	Descripción	Precio Unitario	Total Anual
3	Escritorios secretariales	\$ 175.00	\$ 525.00
3	Sillas Secretariales	\$ 80.00	\$ 240.00
2	Sillas de Visitas	\$ 35.00	\$ 70.00
2	Computadoras con muebles	\$ 700.00	\$ 1.400.00
2	Laptop	\$ 1,000.00	\$ 2,000.00
2	Impresoras	\$ 75.00	\$ 150.00
2	Archiveros	\$ 150.00	\$ 300.00
3	Contómetros portátiles	\$ 90.00	\$ 270.00
	Papelería y accesorios de oficina	\$ 515.00	\$ 600.00
	<b>Total</b>		<b>\$ 5,555.00</b>

– *Presupuesto Total*

Los recursos financieros al igual que los anteriores son de suma importancia ya que permiten obtener el financiamiento para realizar las diferentes operaciones en la unidad de auditoría. Los recursos financieros dependerán de los gastos que se efectúen en los recursos humanos y materiales, por lo tanto en el siguiente cuadro se detalla el presupuesto asignado a cada recurso:

**Presupuesto Anual de Recursos Financieros**

Descripción	Total
Recurso Humano	\$ 28,230.00
Recursos Materiales	\$ 5,555.00
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 33,785.00</b>

**6) Cronograma de Evaluación por Unidad**

NOMBRE DE LA UNIDAD	DÍAS																														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
Consejo de Administración	■					■		■					■		■					■		■						■		■	
Junta de Vigilancia		■							■							■							■								■
Comité de Crédito			■	■						■	■						■	■						■	■						
Comité de Educación																													■	■	
Gerencia General															■	■															
Subgerencia de Operaciones y Valúos		■							■							■							■								■
Unidad de Contabilidad				■	■	■					■	■	■					■	■	■					■	■	■				
Unidad de Caja	■		■		■	■		■		■		■			■	■		■		■		■		■		■				■	
Unidad de Créditos y Cobros															■	■															
Unidad de Mercadeo																															■
Unidad de Informática	■	■																												■	■
Unidad de Secretaria					■								■								■							■			
Unidad de Seguridad																															■
Oficina Paraíso de Osorio	■	■																													
Oficina San Martín															■	■															
Oficina San Miguel Tepezontes																														■	■

#### 4.2.4 Memorándum de Planeación

MEMORANDO DE PLANEACIÓN	
Institución: COPADEO de R.L.	Periodo:
Preparado por:	
Revisado por:	
<b>Contenido:</b>	
<b>1. INFORMACIÓN BÁSICA REQUERIDA PARA EL TRABAJO DE AUDITORÍA</b>	
<p><b><u>Consejo de Administración.</u></b></p> <p>Libro de actas. Plan estratégico y planes operativos. Presupuesto de gastos. Memoria de labores. Reglamento para la operación de vehículos y motocicletas.</p> <p><b><u>Junta de Vigilancia</u></b></p> <p>Libro de actas. Plan de trabajo mensual.</p> <p><b><u>Comité de Crédito.</u></b></p> <p>Reglamento de créditos. Políticas crediticias. Control de aprobación de créditos. Control y custodia de créditos otorgados.</p> <p><b><u>Comité de educación.</u></b></p> <p>Plan de actividades mensuales. Ejecución de actividades mensuales.</p> <p><b><u>Gerencia General:</u></b></p> <p>Manual de organización, funciones y puestos. Expediente de personal.</p>	

**Sub-Gerencia de operación y valúos**

Informe de control de créditos.

**Contabilidad**

**Documentos mensuales requeridos**

Estados financieros.

Conciliaciones bancarias.

Informes de ingresos y egresos.

Movimientos de cuentas de ahorro, préstamos y aportaciones.

Reporte de inventarios de consumo y bienes no duraderos.

Libros auxiliares y legales.

Reporte de inventario de la tienda de consumo en productos agrícolas y productos de la canasta básica.

Informe de ventas de leche.

Reporte por ventas de hato lechero.

**Créditos y cobros.**

Reglamento de créditos y cobros.

Plan de recuperación de cartera.

Plan de colocación de créditos.

Informes de movimientos de las carteras de créditos.

Informes de recuperación de mora.

Acuerdos de comisiones por colocaciones de créditos.

Libro de acuerdos del comité de créditos.

**Mercadeo**

Plan de actividades mensuales.

Informe de estrategias de mercadeo.

**Cajas**

Informes de ingresos y egresos.

Reportes de arqueos de caja.

Actas emitidas por sobrante o faltante de efectivo.

Informes de reintegros de fondos.

Solicitud de vales emitidos.

**Encargado de Finca**

Cartas de compraventa.

Informes de producción de leche.

Entradas y bajas de hato lechero.

Reporte de cultivos.

Informe de contrataciones eventuales.

**Seguridad.**

Control de entradas y salidas de vehículos y motocicletas.

Control de entrada y salida del personal que labora en la cooperativa.

**2. REGULACIONES APLICADAS**

- Ley General de Asociaciones Cooperativas.
- Código Tributario.
- Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y Prestación de Servicios (IVA).
- Ley de Impuesto sobre la Renta.
- Ley General Tributaria Municipal.
- Código de Trabajo.
- Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS).
- Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones (AFP).
- Ley del Instituto Salvadoreño de Formación Profesional (INSAFORP).
- Ley de Bancos Cooperativos.

### **1) Programa de Trabajo**

El programas de trabajo es la descripción de procedimientos a emplearse durante la fase de investigación para determinar la extensión y oportunidad del examen del auditor, enfocado a las áreas que deben prestar más atención en el desarrollo de la auditoría, el programa de auditoría por lo regular se diseña para evaluar un año calendario; en virtud a cambios de requerimientos y prioridades en la administración, cambios en las políticas, reglamentaciones y procesos operativos.

El programa de trabajo es un punto de partida y al mismo tiempo una guía constante en el transcurso de la auditoría que muestra en forma abierta el plan inicial, los cambios habidos así como el resumen del trabajo efectuado.

### **2) Papeles de Trabajo**

Los papeles de trabajo es un conjunto de cédulas y documentación fehaciente que contiene los datos obtenidos por el auditor en su examen así como las descripciones de las pruebas realizadas y los resultados de las mismas.

El equipo de auditor es quien diseña y conserva los papeles de trabajo como evidencia de los hechos y describen los procedimientos de auditoría utilizados, así como la interpretación de la información encontrada en el proceso de evaluación, con las conclusiones y recomendaciones y así obtener los papeles de trabajo que muestren la información.

Es importante elaborar los papeles de trabajo de tal manera que cumplan con los objetivos siguientes:

- a) El plan general de auditoría se elaborará de acuerdo a la Normas Internacionales de Auditoría NIA's.
- b) Obtener y archivar documentos que sirvan para el seguimiento de las observaciones.
- c) Generar informe para ser discutido con la alta gerencia de la cooperativa.

- d) Servir de respaldo al momento de la discusión del informe.
- e) Asistir en el proceso de ejecución y supervisión de la auditoría.

### **3) Archivo de Papeles de Trabajo**

Antecedentes que guarda el auditor interno del proceso realizado donde figura la documentación recopilada que han obtenido los auxiliares de auditoría en su trabajo profesional.

En el desarrollo de la auditoría, los papeles de trabajo deben archivarlos cuidadosamente, con el propósito de evitar su deterioro o extravío, ya que serán utilizados posteriormente. Los archivos de papeles de trabajo de una auditoría se clasifican en archivo administrativo y archivo corriente.

#### *- Archivo Administrativo*

El objetivo de este archivo es mantener disponible información importante que será utilizada constantemente por los auxiliares de la unidad. El contenido del archivo debe actualizarse anualmente o al practicar evaluaciones, asegurándose que este completo y contenga información requerida.

#### *- Archivo Corriente*

El archivo corriente respalda el trabajo de auditoría, incluye el sistema de control interno de la entidad, los procedimientos de auditoría realizados y la evidencia que ha obtenido.

### **4) Referencias**

La referencia es una técnica que practica el auditor en el desarrollo del trabajo de auditoría, que consiste en la identificación de cada papel de trabajo por medio de símbolos o códigos que pueden ser letras, números o una combinación de ambos.

Esta técnica facilita al auditor a la localización de los papeles de trabajo, indicando claramente la ubicación en el expediente donde deben ser archivados y por consecuencia donde podrán encontrarse cuando se necesiten.

A continuación se presenta una propuesta de referencias para la unidad de auditoría interna de la Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito y Agrícola Comunal de Paraíso de Osorio de Responsabilidad Limitada (COPADEO de R.L.), usando las iniciales de cada unidad e indicando el número correlativo en cada procedimiento en los papeles de trabajo.

Referencias	Descripción de Referencias
CDA	Concejo de Administración.
JDV	Junta de Vigilancia.
GEG	Gerencia General.
GEGA	Gerencia General Actividades Administrativas.
GEGRH	Gerencia General Recursos Humanos.
GEGBM	Gerencia General Bienes Muebles.
GEGBI	Gerencia General Bienes Inmuebles.
UCONT	Unidad de Contabilidad.
UCREAO	Unidad de Crédito Actividades Operativas.
UCOBAO	Unidad de Cobros Actividades Operativas.
UCRECI	Unidad de Crédito Control Interno.
UCOBCI	Unidad de Cobros Control Interno.
UCA	Unidad de Caja.
UME	Unidad de Mercadeo.
UIN	Unidad de Informática.
USE	Unidad de Secretaría.
USG	Unidad de Seguridad.
URFIN	Unidad Responsable de Finca.

Después de haber descrito en qué consiste el programa de auditoría y los papeles de trabajo a continuación se presenta la propuesta de programas de auditoría para cada unidad con sus respectivos papeles de trabajo, ordenado de acuerdo a estructura organizativa de la cooperativa.

**CONSEJO  
DE  
ADMINISTRACIÓN  
Y  
JUNTA  
DE  
VIGILANCIA**



Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito y Agrícola Comunal de Paraíso  
de Osorio de Responsabilidad Limitada.  
**PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA**  
**CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN**

**OBJETIVO:**

- 1) Verificar que la gestión de la Cooperativa sea realizada de forma transparente y apegada a las regulaciones.
- 2) Evaluar que los acuerdos sean emitidos oportunamente.

Nº	PROCEDIMIENTO	REFER. P/T	HECHO POR	FECHA
1	Verificar los acuerdos donde toman posesión los miembros de Consejo de Administración.	CDA-1		
2	Identificar la ejecución de los planes y si son desarrollados de forma oportuna.	CDA-2		
3	Comprobar que los acuerdos emitidos cumplan con las regulaciones establecidas.	CDA-3		
4	Evaluar la asistencia a las reuniones ordinarias del Consejo según convocatorias.	CDA-4		
5	Verificar si las aportaciones son pagadas en tiempo y forma establecida por la cooperativa.	CDA-5		
6	Comprobar la elaboración de actas que estén al día y debidamente firmadas.	CDA-6		
7	Analizar la elaboración y contenido de memoria de labores.	CDA-7		

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

Supervisado por: \_\_\_\_\_

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y AGRÍCOLA COMUNAL DE PARAÍSO DE OSORIO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (COPAEDO DE R.L.)**  
**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN**

**PERÍODO:** \_\_\_\_\_

**CDA-1**

**PROCESO:** Verificación de acuerdos.

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fecha	Nº de acuerdo	Nombre del responsable	Cargo	Observaciones

**Propósito:** Examinar los acuerdos de toma de posesión de los miembros del Consejo de Administración.

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y AGRÍCOLA COMUNAL DE PARAÍSO DE OSORIO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (COPAEDO DE R.L.)**  
**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN**

**PERÍODO:** \_\_\_\_\_

**CDA-2**

**PROCESO:** Control de la ejecución de planes.

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Planificado		Ejecutado		Variaciones	Observaciones
Fecha	Actividad	Fecha	Actividad		

**Propósito:** Verificar la ejecución de los planes del Consejo de Administración.

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y AGRÍCOLA COMUNAL DE PARAÍSO DE OSORIO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (COPAEDO DE R.L.)**  
**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN**

**PERÍODO:** \_\_\_\_\_

**CDA-3**

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

**PROCESO:** Cumplimiento de requisitos de los acuerdos.

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fecha de evaluación	Aspectos a evaluar en los acuerdos					Observaciones
	Fecha	Acuerdos Aprobados	Acuerdos Denegados	Firma	Asistentes	

**Propósito:** Verificar que los acuerdos cumplan con los requisitos mínimos exigidos por la Cooperativa.

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y AGRÍCOLA COMUNAL DE PARAÍSO DE OSORIO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (COPAEDO DE R.L.)**  
**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN**

**PERÍODO:** \_\_\_\_\_

**CDA-4**

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

**PROCESO:** Evaluación de asistencia.

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Nomina de los miembros de Consejo de Administración	Asistencia del mes		Justificación o permisos	Comentario
	Asistencia	No asistencia		

**Propósito:** Verificar la asistencia a reuniones ordinarias.

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y AGRÍCOLA COMUNAL DE PARAÍSO DE OSORIO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (COPAEDO DE R.L.)**  
**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN**  
**PERÍODO:** \_\_\_\_\_

**CDA-5**

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

**PROCESO:** Control de pago de aportaciones.

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Nombre	Aportaciones		Regulación aplicada	Comentario
	Fecha	Pendientes de pago		
		\$		

**Propósito:** Inspección del pago de aportaciones de los asociados de COPAEDO.

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y AGRÍCOLA COMUNAL DE PARAÍSO DE OSORIO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (COPAEDO DE R.L.)**  
**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN**  
**PERÍODO:** \_\_\_\_\_

**CDA-6**

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

**PROCESO:** Revisión del libro de actas.

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fecha	Nº de acta	Acta al día		Comentario
		SI	NO	

**Propósito:** Revisar que las actas del Consejo de Administración estén al día.

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y AGRÍCOLA COMUNAL DE PARAÍSO DE OSORIO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (COPAEDO DE R.L.)**  
**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN**  
**PERÍODO:** \_\_\_\_\_

<b>CDA-7</b>
--------------

**PROCESO:** Verificación de elaboración de memoria de labores.

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Descripción del contenido de memoria de labores		Cumplimiento	Observaciones
Planificado	Ejecutado		

**Propósito:** Verificar la elaboración de memoria de labores por el Consejo de Administración.



Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito y Agrícola Comunal de Paraíso  
de Osorio de Responsabilidad Limitada.  
**PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA**  
**JUNTA DE VIGILANCIA**

**OBJETIVO:**

- 1) Verificar que la gestión de la Cooperativa sea realizada de forma transparente y apegada a las regulaciones.
- 2) Evaluar las funciones y actividades que desarrollan los miembros de la Junta de Vigilancia.

Nº	PROCEDIMIENTO	REFER. P/T	HECHO POR	FECHA
1	Verificar los acuerdos donde toman posesión los miembros de Junta de Vigilancia.	JDV-1		
2	Identificar la ejecución de planes y si estos han sido desarrollados de forma oportuna.	JDV-2		
3	Verificar que los miembros de la Junta de Vigilancia evalúen las actividades de las diferentes unidades y agencias de la cooperativa.	JDV-3		
4	Evaluar la asistencia a las reuniones ordinarias de Junta de Vigilancia según convocatorias.	JDV-4		
5	Comprobar la elaboración de actas que estén al día y debidamente firmadas.	JDV-5		
6	Analizar la elaboración y contenido de memoria de labores.	JDV-6		

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

Supervisado por: \_\_\_\_\_

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y AGRÍCOLA COMUNAL DE PARAÍSO DE OSORIO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (COPAEDO DE R.L.)**  
**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**JUNTA DE VIGILANCIA**

**PERÍODO:** \_\_\_\_\_

**JDV-1**

**PROCESO:** Verificación de acuerdos.

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fecha	Nº de acuerdo	Cargo	Responsable del cargo	Observaciones

**Propósito:** Examinar los acuerdos de toma de posesión de los miembros de la Junta de Vigilancia.

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y AGRÍCOLA COMUNAL DE PARAÍSO DE OSORIO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (COPAEDO DE R.L.)**  
**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**JUNTA DE VIGILANCIA**

**PERÍODO:** \_\_\_\_\_

**JDV-2**

**PROCESO:** Control de la ejecución de planes.

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Planificado		Ejecutado		Variaciones	Observaciones
Fecha	Actividad	Fecha	Actividad		

**Propósito:** Verificar la ejecución de los planes de Junta de Vigilancia.

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y AGRÍCOLA COMUNAL DE PARAÍSO DE OSORIO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (COPAEDO DE R.L.)  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**JUNTA DE VIGILANCIA**

**PERÍODO:** \_\_\_\_\_

**JDV-3**

**PROCESO:** Supervisión de las actividades de las diferentes unidades de COPAEDO.

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fecha de evaluación	Responsable de la evaluación	Agencia evaluada		
		Unidad	Aspecto	Observación

**Propósito:** Verificar la evaluación de las actividades de la cooperativa en las diferentes unidades y agencias.

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y AGRÍCOLA COMUNAL DE PARAÍSO DE OSORIO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (COPAEDO DE R.L.)  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**JUNTA DE VIGILANCIA**

**PERÍODO:** \_\_\_\_\_

**JDV-4**

**PROCESO:** Evaluación de asistencia.

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Nomina de los miembros de Junta de Vigilancia	Asistencia del mes		Justificación o permisos	Comentario
	Asistencia	No asistencia		

**Propósito:** Verificar la asistencia a reuniones ordinarias.

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y AGRÍCOLA COMUNAL DE PARAÍSO DE OSORIO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (COPAEDO DE R.L.)**  
**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**JUNTA DE VIGILANCIA**

PERÍODO: \_\_\_\_\_

**JDV-5**

**PROCESO:** Revisión libros de actas.

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fecha	Nº de acta	Acta al día		Comentario
		SI	NO	

**Propósito:** Revisar que las actas de Junta de Vigilancia estén al día.

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y AGRICOLA COMUNAL DE PARAISO DE OSORIO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (COPAEDO DE R.L.)**  
**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**JUNTA DE VIGILANCIA**

PERÍODO: \_\_\_\_\_

**JDV-6**

**PROCESO:** Verificación de elaboración de memoria de labores.

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Descripción del contenido de memoria de labores	Cumplimiento			Observaciones
	Fecha	Presentada	No presentada	

**Propósito:** Verificar la elaboración de memoria de labores por Junta de Vigilancia.

# GERENCIA GENERAL



Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito y Agrícola Comunal de Paraíso  
de Osorio de Responsabilidad Limitada.  
**PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA**  
**GERENCIA GENERAL**

**OBJETIVOS:**

- 1) Evaluar el funcionamiento de mecanismos de control administrativo.
- 2) Verificar el control del personal.

Nº	PROCEDIMIENTO	REFER. P/T	HECHO POR	FECHA
<b>Actividades Administrativas</b>				
1	Verificar la ejecución de los planes y programas administrativos orientados al desarrollo de la misión de la Cooperativa.	GEGA-1		
2	Identificar el control de las evaluaciones efectuadas por la gerencia para medir el desempeño de las diferentes unidades de la Cooperativa.	GEGA-2		
3	Confirmar el resguardo de documentos relevantes para el adecuado funcionamiento de las operaciones de la cooperativa.	GEGA-3		
4	Evaluar la gestión de compras de papelería y su distribución en las diferentes agencias y unidades.	GEGA-4,4.1		
<b>Recurso Humano</b>				
5	Verificar que los expedientes de los empleados reúnan los requisitos exigidos por la Cooperativa.	GEGRH-5		
6	Verificar el control de entradas y salidas del personal de acuerdo a nominas de planillas, inspeccionando los permisos por ausencia del personal que labora en la Cooperativa.	GEGRH-6, 6.1		

7	Identificar las capacitaciones técnicas y profesionales realizadas que contribuyen al mejoramiento del recurso humano para el perfeccionamiento de las operaciones de la cooperativa.	GEGRH-7		
8	Revisar informe de prestaciones de acuerdo a la antigüedad del personal.	GEGRH-8		
<b>Bienes Muebles</b>				
9	Verificar que los bienes muebles pertenecientes a la Cooperativa sean utilizados para los fines establecidos.	GEGBM-9		
10	Comprobar que los vehículos propiedad de la Cooperativa sean utilizados en actividades o labores afines.	GEGBM-10		
11	Evaluar los controles utilizados para la custodia y mantenimiento del software y hardware propiedad de la institución.	GEGBI-11		
<b>Bienes inmuebles</b>				
12	Verificar que los bienes inmuebles se encuentren registrados a nombre de la Cooperativa y debidamente legalizadas en el Centro Nacional de Registro.	GEGBI-12		

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

Supervisado por: \_\_\_\_\_

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y AGRÍCOLA COMUNAL DE PARAÍSO DE OSORIO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (COPAEDO DE R.L.)**  
**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**GERENCIA GENERAL**

**PERÍODO:** \_\_\_\_\_

**GEGA-1**

**PROCESO:** Revisar la ejecución de planes y programas.

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Período	Actividades programadas	Actividad ejecutada		Tiempo según planes	Tiempo real de ejecución	observaciones
		Si	No			

**Propósitos:** comprobar la ejecución de los planes y programas administrativos de la cooperativa.

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y AGRÍCOLA COMUNAL DE PARAÍSO DE OSORIO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (COPAEDO DE R.L.)**  
**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**GERENCIA GENERAL**

**PERÍODO:** \_\_\_\_\_

**GEGA-2**

**PROCESO:** Evaluación sobre control y desempeño del personal.

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fecha de evaluación	Unidad evaluada	Aspectos evaluados	Observaciones de evaluación	Sugerencias efectuadas	Observaciones superadas	Observaciones

**Propósito:** Identificar el control de las evaluaciones efectuadas por la gerencia.

**Nota:** Se aplicará para cada unidad de la cooperativa.

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y AGRÍCOLA COMUNAL DE PARAÍSO DE OSORIO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (COPADEO DE R.L.)**  
**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**GERENCIA GENERAL**  
**PERÍODO:** \_\_\_\_\_

<b>GEGA-3</b>
---------------

**PROCESO:** Control de documentación.

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Período	Documentos relevantes	Documentos resguardados por gerencia		Descripción de resguardo	Observaciones
		Si	No		
	-Garantías de créditos.				
	-Cartas de compraventa de semovientes.				
	-Contratos del personal de la cooperativa.				
	-Informes de Créditos.				
	-Títulos de Propiedad.				
	Otros.				

**Propósito:** Confirmar el resguardo de documentación relevante por parte de la gerencia general.

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y AGRÍCOLA COMUNAL DE PARAÍSO DE OSORIO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (COPAEDO DE R.L.)**  
**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**GERENCIA GENERAL**

**PERÍODO:** \_\_\_\_\_

**GEGA-4**

**PROCESO:** Evaluación del cumplimiento de políticas de compra.

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Política de compra	Proveedor	Monto invertido	cumplimiento		Observaciones
			SI	NO	
		\$			

**Propósito:** Verificar la asistencia del personal que labora en la cooperativa.

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y AGRÍCOLA COMUNAL DE PARAÍSO DE OSORIO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (COPAEDO DE R.L.)**  
**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**GERENCIA GENERAL**

**PERÍODO:** \_\_\_\_\_

**GEGA-4.1**

**PROCESO:** Inspección sobre distribución de papelería.

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fecha	Agencia	Unidad	Responsable de unidad	Detalle de papelería			Observaciones
				Can.	Descripción	Monto	
						\$	

**Propósito:** Comprobar la distribución de papelería en las diferentes agencias y unidades de COPAEDO.

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y AGRÍCOLA COMUNAL DE PARAÍSO DE OSORIO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (COPAEDO DE R.L.)**  
**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**GERENCIA GENERAL**

**PERÍODO:** \_\_\_\_\_

**GEGRH-5**

**PROCESO:** Observación de expedientes del personal.

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Documentación que deben contener los expedientes de empleados	Verificación de expediente		% de expedientes que no cumplen con los requisitos	Observación
	Cumple	No cumple		
- Currículum u Hojas de Vida				
-Fotocopias de documentos				
-Acreditación de estudios				
-Contrato de trabajo				
-Solicitud de asociado				
-Otros aspectos				

**Propósito:** Evaluar el cumplimiento de los requisitos exigidos por la cooperativa en relación a los expedientes del personal.

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y AGRÍCOLA COMUNAL DE PARAÍSO DE OSORIO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (COPAEDO DE R.L.)  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**GERENCIA GENERAL**

**PERÍODO:** \_\_\_\_\_

**GEGRH-6**

**PROCESO:** Control de asistencia del personal.

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Nómina de empleados	Control de asistencia				Permisos con remuneración		Observación
	Asistencia		Inasistencia		Con goce de sueldo	Sin goce de sueldo	
	Hora de llegada	Hora de salida	Con permiso	Sin permiso			
					\$	\$	

**Propósito:** Verificar la asistencia del personal que labora en la cooperativa.

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y AGRÍCOLA COMUNAL DE PARAÍSO DE OSORIO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (COPAEDO DE R.L.)  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**GERENCIA GENERAL**

**PERÍODO:** \_\_\_\_\_

**GEGRH-6.1**

**PROCESO:** Revisión de cálculos de descuento al personal.

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Nomina de Inasistencias	Días	Total de horas	Permisos		Descuentos aplicados		Justificación
			Personales	No personales	Diario	Total	
					\$	\$	

**Propósito:** Verificar el cálculo de descuentos por ausencia en horas de trabajo

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y AGRÍCOLA COMUNAL DE PARAÍSO DE OSORIO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (COPAEDO DE R.L.)**  
**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**GERENCIA GENERAL**

**PERÍODO:** \_\_\_\_\_

**GEGRH-7**

**PROCESO:** Comprobación de capacitaciones impartidas al personal y la asistencia a la misma.

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Período	Tema de capacitación	Unidades capacitadas	N° empleados que asistieron a la capacitación por unidad	N° de empleados ausentes en la capacitación	Justificación	Observaciones

**Propósito:** Evaluar las capacitaciones proporcionadas al personal de la cooperativa.

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y AGRÍCOLA COMUNAL DE PARAÍSO DE OSORIO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (COPAEDO DE R.L.)**  
**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**GERENCIA GENERAL**

**PERÍODO:** \_\_\_\_\_

**GEGRH-8**

**PROCESO:** Prestaciones por antigüedad a empleados.

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Cargo	Responsable del cargo	Tipo de prestación	Tiempo de trabajo	Condición de provisión			Soporte en documento	Comentario
				Provisionadas	Pagadas	No pagadas		
				\$	\$	\$		

**Propósito:** Evaluar las prestaciones por antigüedad de empleados.

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y AGRÍCOLA COMUNAL DE PARAÍSO DE OSORIO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (COPAEDO DE R.L.)**  
**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**GERENCIA GENERAL**

**PERÍODO:** \_\_\_\_\_

**GEGBM-9**

**PROCESO:** Control de bienes muebles.

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Descripción del bien	Ubicación del bien	Responsable del bien	Actividades asignadas	Actividades realizadas	Comentario

**Propósito:** Evaluar que los bienes muebles de la cooperativa sean usados de forma adecuada.

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y AGRÍCOLA COMUNAL DE PARAÍSO DE OSORIO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA  
(COPAEDO DE R.L.)  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**GERENCIA GENERAL**  
PERÍODO: \_\_\_\_\_

**GEGBM-10**

**PROCESO:** Control de vehículos.

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fecha	Responsable del bien	Descripción del bien mueble		Recorrido		Kilometraje		Kilómetros recorridos	Galones de combustible	Costo		Costo promedio
				Salida	Entrada	Salida	Entrada			Costo unitario	Costo total	
		Tipo de bien	Placa o Póliza									
										\$	\$	\$

**Propósito:** Evaluar que los bienes propiedad de la cooperativa sean utilizados para el fin establecido.

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y AGRÍCOLA COMUNAL DE PARAÍSO DE OSORIO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (COPAEDO DE R.L.)**  
**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**GERENCIA GENERAL**

**PERÍODO:** \_\_\_\_\_

<b>GEGBM-11</b>
-----------------

**PROCESO:** Control y custodia de software y hardware.

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Descripción del software o hardware	Responsable	Técnicas utilizadas para el mantenimiento	Frecuencia en el Mantenimiento	Observación

**Propósito:** Evaluar los controles utilizados en relación a custodia y mantenimientos de software y hardware propiedad de la cooperativa.

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y AGRÍCOLA COMUNAL DE PARAÍSO DE OSORIO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA  
(COPAEDO DE R.L.)  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**GERENCIA GENERAL**

**PERÍODO:** \_\_\_\_\_

**GEGBM-12**

**PROCESO:** Control de bienes inmuebles.

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Según registro en Gerencia General				Según documentación en Centro Nacional de Registro				Observaciones
Descripción del bien	Titular según escritura	Número de registro	Gravamen del bien	Descripción del bien	Titular según escritura	Número de registro	Gravamen del bien	

**Propósito:** Verificar que los bienes inmuebles de la cooperativa estén debidamente registrados.

# UNIDAD DE CONTABILIDAD



Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito y Agrícola Comunal de Paraíso  
de Osorio de Responsabilidad Limitada.  
PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA  
**UNIDAD: CONTABILIDAD**

**OBJETIVOS:**

- 1) Comprobar que el registro de las operaciones contables se efectúe de acuerdo a Normas Internacionales de Contabilidad.
- 2) Evaluar que las actividades desarrolladas se ejecuten conforme al manual de control interno.

Nº	PROCEDIMIENTO	REFER. P/T	HECHO POR	FECHA
<b>Actividad de Registro Contable</b>				
1	Evaluar reportes de origen de las transacciones contables para verificar los documentos de soporte.	UCONT-1		
2	Verificar la legalidad de los libros contables de la Cooperativa.	UCONT-2		
3	Evaluar si las cuentas de mayor utilizadas están en relación al sistema contable autorizado para la cooperativa.	UCONT-3		
4	Verificar si los criterios aplicados en contabilidad están de acuerdo a lo establecido en la NIC.	UCONT-4		
5	Verificar que los estados financieros presentados para discutir contengan las notas correspondientes para su respectivo respaldo.	UCONT-5		
<b>Actividad de operacional Contable</b>				
<b><u>Activo- Efectivos y equivalentes</u></b>				
6	Verificar la información financiera con respecto a las entradas de dinero, pagos y saldos de efectivo que llegan a contabilidad en relación a caja.	UCONT-6		

7	<p>Verificar las conciliaciones bancarias de un período comparando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Saldo según Estados de cuentas bancarios.</li> <li>b) Saldos según Libro de Banco o auxiliar.</li> <li>c) Verificar que los cheques pendientes de cobro se detallen en la conciliación.</li> <li>d) Notas de cargo y abonos registrados.</li> </ul>	UCONT-7		
8	Evaluar si las conciliaciones bancarias son consistentes con los registros contables	UCONT-8		
9	Comparar los saldos existentes en libros auxiliares de las cuentas caja y banco según registros realizados de forma que certifiquen todas las operaciones.	UCONT-9		
10	Evaluar los movimientos de efectivo efectuados en la unidad de caja y registrados en contabilidad.	UCONT -10		
11	Verificar que los faltantes y sobrantes en caja se encuentren debidamente registrados en contabilidad.	UCONT-11		
	<b><u>Activo-Cuentas por cobrar</u></b>			
12	Verificar que los montos reportados por la unidad de créditos sean los registrados en contabilidad.	UCONT-12		
13	comprobar los registros de los créditos en contabilidad en relación a reportes enviados por la unidad de crédito	UCONT-13		
14	Comprobar las cuotas de amortización según los informes proporcionados por la unidad de crédito conforme a lo registrado en la unidad de contabilidad	UCONT-14		
15	Cotejar la morosidad en los créditos otorgados según los reportes emitidos por la unidad de créditos	UCONT-15		

16	Examinar los niveles de morosidad en aportaciones por parte de los asociados.	UCONT-16		
17	Verificar el registro de los descuentos aplicados a créditos otorgados según los informes proporcionados por la unidad de créditos.	UCONT-17		
18	Analizar las cuentas pendientes de cobro en relación a la tienda de consumo y productos agrícolas según informes emitidos por la tienda y registros contabilizados.	UCONT-18		
	<b><u>Activo- Inventario</u></b>			
19	Verificar la existencia de inventario de tienda de consumo y productos agrícolas.	UCONT-19		
20	Cotejar información de existencia de productos de la tienda de consumo e insumos agrícolas según registros de contabilidad, reportes de tienda e inspección física.	UCONT-20		
21	Verificar el control de inventario de papelería comparando los registros contables con la documentación de respaldo de los movimientos mensuales.	UCONT-21		
	<b><u>Activo -Bienes Muebles</u></b>			
22	Comprobar que todos los bienes muebles de la cooperativa tengan su respectivo documento de respaldo.	UCONT-22		
23	Identificar el valor de depreciación de los bienes muebles de la cooperativa y que estén debidamente registrados en contabilidad.	UCONT-23		

24	Elaborar cédula que muestre los montos vigentes de los activos fijos respecto a bajas, deterioro, destrucción o venta.  <b><u>Activo- Bienes Semovientes</u></b>	UCONT-24		
25	Evaluar los registros de los semovientes en contabilidad considerando el valor de adquisición, el promedio de vida y el desgaste físico por año.	UCONT-25		
26	Evaluar el registro correspondiente en contabilidad con respecto a ventas, pérdidas o bajas de semovientes.  <b><u>Pasivo</u></b>	UCONT-26		
27	Comprobar que los montos registrados en la unidad de caja en concepto de captación de fondos de los asociados, sean los detallados en el Balance General y contengan su respectiva documentación.	UCONT-27		
28	Verificar cuentas de proveedores supervisando los montos, documentación y registro oportuno en contabilidad.	UCONT-28		
29	Examinar las retenciones efectuadas durante un periodo y si estas han sido declaradas correctamente, además verificar el pago oportuno del ISR.	UCONT-29		
30	Inspeccionar los tipos de estimaciones en cuentas que tiene la cooperativa, supervisando que sean utilizados debidamente.	UCONT-30		
31	Verificar las estimaciones para fondos destinados para beneficio de los asociados y si estos son consistentes con lo registrado.	UCONT-31		

	<b><u>Patrimonio</u></b>			
32	Confirmar el monto de aportaciones pagadas según lo registrado en las tarjetas de aportaciones de cada asociado de la cooperativa.	UCONT-32		
33	Analizar los montos de las diferentes reservas que poseen la cooperativa y el tratamiento que se les da a las mismas.	UCONT-33		
34	Evaluar el convenio, monitoreo y ejecución de proyectos y si cumplen con los planes establecidos.	UCONT-34, 34.1, 34.2		
35	Verificar la documentación correspondiente a los ingresos por operaciones continuas y si están registradas y reflejadas correctamente en contabilidad.	UCONT-35		
36	Comprobar que sean emitidos los acuerdos relacionados a la distribución o capitalización de las utilidades de la cooperativa.	UCONT-36		
37	Analizar la utilidad por actividad productiva de leche o venta de productos de la tienda de consumo y productos agrícolas.	UCONT-37		
	<b><u>Costos y Gastos</u></b>			
	<b><u>Costo</u></b>			
38	Verificar el procedimiento de producción y venta de leche.	UCONT-38,38.1		
39	Analizar los costos incurridos en la producción y venta de leche.	UCONT-39,39.1		

	<b><u>Gasto</u></b>			
40	Examinar el cálculo de salario nominal y sus respectivas retenciones.	UCONT- 40, 40.1		
41	Verificar los montos de gastos de papelería para la realización de las actividades de la cooperativa.	UCONT- 41		
	<b><u>Control Interno</u></b>			
42	Comprobar que los registros contables permanezcan archivados como mínimo diez años.	UCONT- 42		
43	Examinar que los Estados Financieros acumulados sean emitidos oportunamente y autorizados por los responsables.	UCONT- 43		
44	Comprobar que los activos fijos se encuentren debidamente codificados con sus respectivos documentos de soporte.	UCONT- 44		

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

Supervisado por: \_\_\_\_\_

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y AGRÍCOLA COMUNAL DE PARAÍSO DE OSORIO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA  
(COPAEDO DE R.L.)  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD DE CONTABILIDAD**

**PERÍODO:** \_\_\_\_\_

**UCONT-1**

**PROCESO:** Verificación de registros en contabilidad con reportes emitidos por cada unidad.

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_ de \_\_\_\_

Fecha	Reporte de unidad		Registro contable				Variación		Comentario contable
	Descripción	Monto	N° de Registro	Código Contable	Monto	Documento	Documento	Monto	
		\$			\$			\$	

**Propósito:** Evaluar reportes de origen de las transacciones contables para verificar los documentos.

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y AGRÍCOLA COMUNAL DE PARAÍSO DE OSORIO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (COPAEDO DE R.L.)**  
**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD DE CONTABILIDAD**  
**PERÍODO:** \_\_\_\_\_

**UCONT-2**

**PROCESO:** Evaluación de legalidad de libros.

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Documentos Registros Contables	Fecha de autorización	Requerimientos de la cooperativa en cuanto a atrasos contables	Observación
Libro Diario			
Libro Mayor			
Libro de Estados de Resultado			
Libro de IVA			
Otros			

**Propósito:** Evaluar la legalidad y registro oportuno de transacciones.

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y AGRÍCOLA COMUNAL DE PARAÍSO DE OSORIO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (COPAEDO DE R.L.)**  
**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD DE CONTABILIDAD**

**PERÍODO:** \_\_\_\_\_

**UCONT-3**

**PROCESO:** Evaluar la aplicación del sistema contable.

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Utilizado en transacción		Sistema contable autorizado		Observación
Código	Cuenta de mayor utilizada	Código	Cuenta de mayor	

**Propósito:** Evaluar si las cuentas utilizadas están en relación al sistema contable autorizado para la cooperativa.

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y AGRÍCOLA COMUNAL DE PARAÍSO DE OSORIO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (COPAEDO DE R.L.)**  
**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD DE CONTABILIDAD**

**PERÍODO:** \_\_\_\_\_

**UCONT-4**

**PROCESO:** Verificar criterios no aplicados sobre NIC.

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fecha	Registro contable o criterio utilizado en el registro			Descripción del marco de referencia incumplido	Observación
	Código	Nº de partida	Criterio		

**Propósito:** verificar si los criterios aplicados en contabilidad están de acuerdo a lo establecido en la NIC.

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y AGRÍCOLA COMUNAL DE PARAÍSO DE OSORIO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (COPAEDO DE R.L.)**  
**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD DE CONTABILIDAD**

**PERÍODO:** \_\_\_\_\_

**UCONT-5**

**PROCESO:** Analizar las notas presentadas en los Estados Financieros.

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fecha de emisión	Tipo de Estado Financiero	Notas a los Estados Financieros		Observaciones
		Presentadas	No presentadas	

**Propósito:** verificar que los estados financieros contengan sus respectivas notas.

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y AGRÍCOLA COMUNAL DE PARAÍSO DE OSORIO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (COPAEDO DE R.L.)**  
**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD DE CONTABILIDAD**

**ÁREA:** Activo – Efectivo y Equivalentes.

**PERÍODO:** \_\_\_\_\_

**UCONT-6**

**PROCESO:** Verificación de los movimientos de efectivo en caja.

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fecha	Según registro en caja		Según registro en contabilidad		Diferencia	Comentario contable
	En concepto de	Monto	En concepto de	Monto		
		\$		\$	\$	

**Propósito:** verificar que los registros contables estén en relación a los registros de caja en cuanto a las entradas diarias de efectivo.

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y AGRÍCOLA COMUNAL DE PARAÍSO DE OSORIO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (COPADEO DE R.L.)**  
**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD DE CONTABILIDAD**

**ÁREA:** Activo – Efectivo y Equivalentes.

**PERÍODO:** \_\_\_\_\_

**UCONT-7**

**PROCESO:** Corroborar conciliaciones bancarias.

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fecha	Saldo en banco según contabilidad	Saldo según estado de cuenta bancario	Cheques pendiente de cobros		Notas de abono o cargo	Saldo conciliado	Diferencia	Comentario contable
			N° de cheque	Monto				
	\$	\$		\$	\$	\$	\$	

**Propósito:** comprobar los registros de contabilidad versus los estados de cuentas bancarios.

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y AGRÍCOLA COMUNAL DE PARAÍSO DE OSORIO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA  
(COPADEO DE R.L.)  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD DE CONTABILIDAD**

**ÁREA:** Activo – Efectivo y Equivalentes.

**PERÍODO:** \_\_\_\_\_

**UCONT-8**

**PROCESO:** Evaluación de conciliaciones bancarias.

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Período o fecha	Saldo del mes anterior o Saldo inicial	Según comprobantes					Saldo en banco	Saldo pendiente de registrar en el banco	Saldo conciliado	Variación	Comentario
		Remesas emitidas (+)	Notas de abono (+)	Cheques emitidos (-)	Notas de cargo (-)	Saldo según comprobante (=)					
	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	

**Propósito:** evaluar la consistencia de las conciliaciones bancarias con los registros contables.

**Nota:** Utilizar marca cuando haya diferencia.

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y AGRÍCOLA COMUNAL DE PARAÍSO DE OSORIO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (COPAEDO DE R.L.)**  
**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD DE CONTABILIDAD**

**ÁREA:** Activo – Efectivo y Equivalentes.

**PERÍODO:** \_\_\_\_\_

**UCONT-9**

**PROCESO:** Examinar diferencias entre libro auxiliar con libro legal.

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_ de \_\_\_\_

Período	Saldo según libro auxiliar de caja	Saldo registrado en libro legal	Diferencia	Saldo según libro auxiliar de banco	Saldo registrado en libro legal	Diferencia	Comentario contable
	\$	\$	\$	\$	\$	\$	

**Propósito:** identificar diferencias entre saldos en los libros auxiliares con respecto a registros de libro legal.

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y AGRÍCOLA COMUNAL DE PARAÍSO DE OSORIO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA  
(COPAEDO DE R.L.)  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD DE CONTABILIDAD**

**ÁREA:** Activo – Efectivo y Equivalentes.

**PERÍODO:** \_\_\_\_\_

**UCONT-10**

**PROCESO:** Analizar los movimiento de efectivo que se generan en la unidad de caja.

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

N° de caja	Según información de caja					Según registro en contabilidad					Diferencia	Comentario contable
	Saldo inicial del mes evaluado	Movimiento mensual	Análisis de documento			Saldo inicial del mes evaluado	Movimiento mensual	Análisis de documento				
			Del	Al	Monto			Del	Al	Monto		
	\$	\$			\$	\$	\$			\$	\$	

**Propósito:** Evaluar los movimientos de efectivo efectuados en la unidad de caja y registrados en contabilidad.



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y AGRÍCOLA COMUNAL DE PARAÍSO DE OSORIO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (COPAEDO DE R.L.)**  
**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD DE CONTABILIDAD**

**ÁREA:** Activo – Cuentas por cobrar.

**PERÍODO:** \_\_\_\_\_

**UCONT-12**

**PROCESO:** Verificación de montos en créditos.

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Período	Tipo de crédito	Monto según registros de la unidad de créditos	Monto según registros contabilidad	Diferencias	Comentario contable
	-Producción	\$	\$	\$	
	-Ganadería				
	-Comercio				
	-Consumo				
	-Personal				
	-Vivienda				
	-Servicios				
	-Agroindustria				
	-Industrial				
	-Multidestino				
	FOPYME				

**Propósito:** Verificar que los montos reportados por la unidad de créditos sean los registrados en contabilidad.

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y AGRÍCOLA COMUNAL DE PARAÍSO DE OSORIO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA  
(COPAEDO DE R.L.)  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD DE CONTABILIDAD**

**ÁREA:** Activo – Cuentas por Cobrar

**PERÍODO:** \_\_\_\_\_

**UCONT-13**

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

**PROCESO:** Cotejo de información de créditos con contabilidad.

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Según reporte de créditos						Según registro contable						Diferencias
Período	Beneficiario	Tipo de crédito	Tasa de interés aplicada	Abono a capital	Capital adeudado	Período	Beneficiario	Tipo de crédito	Tasa de interés aplicada	Abono a capital	Capital adeudado	
				\$	\$					\$	\$	\$

**Propósito:** Comprobar los registros de los créditos en contabilidad en relación a reportes enviados por la unidad de crédito.

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y AGRÍCOLA COMUNAL DE PARAÍSO DE OSORIO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (COPAEDO DE R.L.)**  
**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD DE CONTABILIDAD**

**ÁREA:** Activo – Cuentas por cobrar.

**PERÍODO:** \_\_\_\_\_

**UCONT-14**

**PROCESO:** Analizar las cuotas de amortización de los créditos.

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fecha	Según reporte de crédito			Según contabilidad			Variación	Observaciones
	Tipo de crédito	Monto de crédito	Cuota de amortización	Tipo de crédito	Monto de crédito	Cuota de amortización		
		\$	\$		\$	\$	\$	

**Propósito:** Comprobar que las cuotas de amortización por los créditos sean las registradas en contabilidad.

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y AGRÍCOLA COMUNAL DE PARAÍSO DE OSORIO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (COPAEDO DE R.L.)**  
**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD DE CONTABILIDAD**

**ÁREA:** Activo – Cuentas por cobrar.

**PERÍODO:** \_\_\_\_\_

**UCONT-15**

**PROCESO:** Cotejo de morosidad de créditos.

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fecha	Según reporte de crédito			Según registro de contabilidad			Variación	Observaciones
	Tipo de crédito	Morosidad de capital	Intereses	Tipo de crédito	Morosidad de capital	Intereses		
			\$			\$	\$	

**Propósito:** Cotejar la morosidad en los créditos otorgados con los reportes emitidos por la unidad de crédito.

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y AGRÍCOLA COMUNAL DE PARAÍSO DE OSORIO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (COPAEDO DE R.L.)**  
**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD DE CONTABILIDAD**

**ÁREA:** Activo – Cuentas por cobrar.

**PERÍODO:** \_\_\_\_\_

**UCONT-16**

**PROCESO:** Verificación de morosidad.

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

N° de expediente de asociados	Análisis de morosidad		Variación	Comentario contable
	Monto	Cotejo con crédito		
	\$	\$	\$	

**Propósito:** Examinar los niveles de morosidad en aportaciones por parte de los asociados.

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y AGRÍCOLA COMUNAL DE PARAÍSO DE OSORIO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (COPAEDO DE R.L.)**  
**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD DE CONTABILIDAD**

**ÁREA:** Activo – Cuentas por cobrar.

**PERÍODO:** \_\_\_\_\_

**UCONT-17**

**PROCESO:** verificación de descuentos registrados

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Según créditos					Según registros contables			
Beneficiario	Descripción de Descuento	Monto de la deuda	% de descuento	Monto total	Monto de la deuda	% de descuento	Monto total	variación
		\$		\$	\$		\$	\$

**Propósito:** Verificar el registro de los descuentos aplicados a créditos otorgados.

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y AGRÍCOLA COMUNAL DE PARAÍSO DE OSORIO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA  
(COPAEDO DE R.L.)  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD DE CONTABILIDAD**

**ÁREA:** Activo – Cuentas por Cobrar

**PERÍODO:** \_\_\_\_\_

**UCONT-18**

**PROCESO:** Análisis de cuentas por cobrar relacionado a productos de consumo y agrícolas

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fecha	Nombre asociado	Según informes de Control de tienda			Según registros contables			Variaciones
		Fecha de adquisición de productos	Monto de la adquisición	Intereses generados	Fecha de adquisición de productos	Monto de la adquisición	Intereses generados	
			\$	\$		\$	\$	\$

**Propósito:** Analizar las cuentas pendientes de cobro en relación a la tienda de consumo y de productos agrícolas.

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y AGRÍCOLA COMUNAL DE PARAÍSO DE OSORIO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA  
(COPAEDO DE R.L.)  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD DE CONTABILIDAD**

**ÁREA:** Activo – Inventario

**PERÍODO:** \_\_\_\_\_

**UCONT-19**

**PROCESO:** control de inventarios de productos.

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_ de \_\_\_\_

Producto	Saldo inicial	Evaluación según registro de Kardex						Evaluación según documentos de respaldo				Ventas según Registros anexo			Variación	
		Entrada			Salida			Entrada			Salida		Cant	Precio		Total
		Cant	Precio	Total	Cant	Precio	Existencia	Cant	Precio	Total	Cant	Total				
			\$	\$			\$		\$	\$		\$	\$		\$	\$

**Propósito:** Verificar las entradas y salidas de cada producto de la tienda de consumo y agrícola.

**Nota:** Se realizara una por cada producto o artículo verificado.

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y AGRÍCOLA COMUNAL DE PARAÍSO DE OSORIO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA  
(COPAEDO DE R.L.)  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD DE CONTABILIDAD**

**ÁREA:** Activo – Inventario

**PERÍODO:** \_\_\_\_\_

**UCONT-20**

**PROCESO:** Inspeccionar la existencia de productos de la tienda de consumo e insumos agrícolas.

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fecha	Descripción del artículo	Según informe de tienda de consumo			Según contabilidad			Según inspección física			Diferencia
		Existencia	Precio	Documentación de respaldo	Existencia	Precio	Documentación de respaldo	Existencia	Precio	Documentación de respaldo	
			\$			\$			\$		\$

**Propósito:** Verificar la existencia de artículos de la tienda de consumo e insumos agrícola.

**Nota:** Se realizara una por cada producto o artículo verificado, sea de tienda de consumo o insumos agrícolas.

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y AGRÍCOLA COMUNAL DE PARAÍSO DE OSORIO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (COPAEDO DE R.L.)**  
**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD DE CONTABILIDAD**

**ÁREA:** Activo -Inventario

**PERÍODO:** \_\_\_\_\_

**UCONT-21**

**PROCESO:** Evaluación de inventario de papelería.

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Descripción de papelería	Según contabilidad				Según documentación de respaldo				Variación
	Cantidad inicial	Movimiento mensual		Cantidad al final del mes	Cantidad inicial	Movimiento mensual		Cantidad al final del mes	
		Entradas	Salidas			Entradas	salidas		

**Propósito:** Verificar el control de inventario.

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y AGRÍCOLA COMUNAL DE PARAÍSO DE OSORIO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (COPAEDO DE R.L.)**  
**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD DE CONTABILIDAD**

**ÁREA:** Activo - Bienes muebles

**PERÍODO:** \_\_\_\_\_

**UCONT-22**

**PROCESO:** Revisión de documentación de respaldo de bienes muebles.

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fecha de adquisición del bien	Código del bien	Tipo del bien	Monto del bien	Documento de respaldo de la adquisición	Observación
			\$		

**Propósito:** Comprobar que los bienes muebles de la cooperativa tengan su respectivo documento de respaldo.

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y AGRÍCOLA COMUNAL DE PARAÍSO DE OSORIO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA  
(COPAEDO DE R.L.)  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD DE CONTABILIDAD**

**ÁREA:** Activo Fijo -Bienes Muebles

**PERÍODO:** \_\_\_\_\_

**UCONT-23**

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

**PROCESO:** Identificación del valor de depreciación.

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Tarjeta de Control de activos Fijos								Registros Contables							
Fecha de adqui.	Código del bien	Descrip. del bien depreciable	Monto del bien	Vida útil	Deprec. mensual	Deprec. acumulable	Valor actual	Fecha de adqui.	Código del bien	Descrip. del bien depreciable	Monto del bien	Vida útil	Deprec. mensual	Depre. acumulable	Valor actual
			\$		\$	\$	\$				\$		\$	\$	\$
Diferencias encontradas:															

**Propósito:** identificar el valor de depreciación de los bienes de la cooperativa.

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y AGRÍCOLA COMUNAL DE PARAÍSO DE OSORIO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (COPAEDO DE R.L.)**  
**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD DE CONTABILIDAD**

**ÁREA:** Activo Fijo – Bienes Muebles

**PERÍODO:** \_\_\_\_\_

**UCONT-24**

**PROCESO:** Análisis de bienes.

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fecha	Descripción del bien	Valor	Años de vida útil	Condición del bien				Comentario
				Dado de baja	Deteriorado	Destruído	Vendido	
		\$		\$	\$			

**Propósito:** Evaluar los montos de activos fijos en cuanto a bajas, deterioro, destruidos y vendidos.

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y AGRÍCOLA COMUNAL DE PARAÍSO DE OSORIO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA  
(COPAEDO DE R.L.)  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD DE CONTABILIDAD**

ÁREA: Activo – Bienes Semovientes

PERÍODO: \_\_\_\_\_

**UCONT-25**

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

**PROCESO:** Análisis del registro contable de los semovientes

Pág. \_\_\_\_ de \_\_\_\_

Fecha	Descripción del semoviente	Identificación del semoviente	Según estándares de semovientes				Según registros contables				Variación
			Precio de compra	Promedio de vida	Desgaste físico por año	Valor actual	Precio de compra	Promedio de vida	Desgaste físico por año	Valor actual	
			\$		\$	\$		\$		\$	

**Propósito:** Evaluar los registros de los semovientes en contabilidad.

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y AGRÍCOLA COMUNAL DE PARAÍSO DE OSORIO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA  
(COPAEDO DE R.L.)  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD DE CONTABILIDAD**

ÁREA: Activo – Bienes Semovientes Ganado

PERÍODO: \_\_\_\_\_

**UCONT-26**

**PROCESO:** Análisis del registro contable de los semovientes

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_ de \_\_\_\_

Fecha	Según toma física						Según registro contable		Comentario
	Descripción del semoviente	Identificación del semoviente	Valor de compra	Condición del bien			Valor de compra	Valor de Salida	
				Venta	Auto consumo	Extraviado			
		\$		\$	\$				

**Propósito:** Analizar los registros de los semovientes en relación a la verificación física.

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y AGRÍCOLA COMUNAL DE PARAÍSO DE OSORIO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA  
(COPAEDO DE R.L.)  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD DE CONTABILIDAD**

**ÁREA:** Pasivo

**PERÍODO:** \_\_\_\_\_

**UCONT-27**

**PROCESO:** Verificación de los registros en contabilidad según reportes de caja.

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fecha	Depósitos según registros en caja				Depósitos según registros de contabilidad				Diferencia
	Tipo de depósito	Monto	Interés	Documento de respaldo	Tipo de depósito	Monto	Interés	Documento de respaldo	
	Corriente	\$	\$		Corriente	\$	\$		\$
	Simultaneo				Simultaneo				
	Programado				Programado				
	A plazo				A plazo				

**Propósito:** Verificar que lo registrado en caja se congruente a lo registrado en contabilidad.

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y AGRÍCOLA COMUNAL DE PARAÍSO DE OSORIO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA  
(COPAEDO DE R.L.)  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD DE CONTABILIDAD**

**ÁREA:** Pasivo

**PERÍODO:** \_\_\_\_\_

**UCONT-28**

**PROCESO:** Comparación de registros con documentación de respaldo.

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fecha	Proveedor	bien o servicio	Monto	Documento de respaldo	Fecha de adquisición	Fecha de registro en contabilidad	Monto según contabilidad	Diferencia	Observación
			\$				\$	\$	

**Propósito:** Cotejar documentos de proveedor con lo registrado en contabilidad.

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y AGRÍCOLA COMUNAL DE PARAÍSO DE OSORIO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (COPAEDO DE R.L.)**  
**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD DE CONTABILIDAD**

**ÁREA:** Pasivo

**PERÍODO:** \_\_\_\_\_

**UCONT-29**

**PROCESO:** Verificación de retenciones.

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fecha	Retenciones efectuadas	Monto de retenciones	Monto declarado	Declaraciones modificadas	Motivo de modificación	Observaciones
		\$	\$			

**Propósito:** Comprobación de lo retenido con lo declarado.

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y AGRÍCOLA COMUNAL DE PARAÍSO DE OSORIO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (COPAEDO DE R.L.)**  
**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD DE CONTABILIDAD**

**ÁREA:** Pasivo

**PERÍODO:** \_\_\_\_\_

**UCONT-30**

**PROCESO:** Verificación de estimaciones.

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fecha	Estimaciones	Proceso	Análisis

**Propósito:** Verificación del uso debido de las estimaciones en cuentas que tiene la cooperativa.

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y AGRÍCOLA COMUNAL DE PARAÍSO DE OSORIO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (COPAEDO DE R.L.)**  
**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD DE CONTABILIDAD**  
**ÁREA:** Pasivo  
**PERÍODO:** \_\_\_\_\_

<b>UCONT-31</b>
-----------------

**PROCESO:** Comprobación de registro de fondos.

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

<b>Fondos destinados para beneficios de asociados</b>					
Tipo de fondo	Acuerdo de aprobación de fondos	Fecha de aprobación	Monto registrado en contabilidad	Monto según Balance General	Observaciones
Fondo para salud			\$	\$	
Fondo Escolar					
Fondo subsidio agrícola					
Fondo navideño					
Fondo de defunción					
Otros fondos					

**Propósito:** Examinar que los montos de fondos sean aprobados por el Consejo de Administración y que sean registrados oportunamente y consistentes con lo reflejado en el Balance General.

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y AGRÍCOLA COMUNAL DE PARAÍSO DE OSORIO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (COPAEDO DE R.L.)**  
**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD DE CONTABILIDAD**

**ÁREA:** Patrimonio

**PERÍODO:** \_\_\_\_\_

**UCONT-32**

**PROCESO:** Comprobación de obligaciones según aportaciones.

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fecha	Prueba de cumplimiento según muestra	Reporte	Tarjeta de aportaciones	Registro contable	Diferencias	Observaciones
		\$	\$	\$	\$	

**Propósito:** Comprobar el cumplimiento de obligaciones por parte de los asociados en cuanto a las aportaciones.

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y AGRÍCOLA COMUNAL DE PARAÍSO DE OSORIO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (COPAEDO DE R.L.)**  
**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD DE CONTABILIDAD**

**ÁREA:** Patrimonio

**PERÍODO:** \_\_\_\_\_

**UCONT-33**

**PROCESO:** Verificación de movimientos de reservas.

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fecha	Tipo de reserva	Monto	Porcentaje de reserva	Destino de la reserva	Tratamiento que tiene la reserva	Observaciones

**Propósito:** Verificar los movimiento de reservas y los montos que se establecen a cada una.

**Nota:** Este papel de trabajo se aplicara para cada reserva.

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y AGRÍCOLA COMUNAL DE PARAÍSO DE OSORIO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (COPAEDO DE R.L.)**  
**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD DE CONTABILIDAD**

ÁREA: Patrimonio

PERÍODO: \_\_\_\_\_

**UCONT-34**

**PROCESO:** Comprobar la legalidad de los convenios realizados por la cooperativa.

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fecha	Acta de convenio	Institución de convenio	Descripción del proyecto	Monto	Distribución del monto	Observaciones
				\$		

**Propósito:** Verificar que los convenios contraídos por la cooperativa con otras instituciones sean legales.

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y AGRÍCOLA COMUNAL DE PARAÍSO DE OSORIO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (COPAEDO DE R.L.)**  
**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD DE CONTABILIDAD**

ÁREA: Patrimonio

PERÍODO: \_\_\_\_\_

**UCONT-34.1**

**PROCESO:** Monitoreo de proyectos.

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fecha de monitoreo	Monitoreo de proyecto				Variación	Comentario
	Actividad proyecta		Actividad ejecutada			
	Fecha	Descripción	Fecha	Descripción		

**Propósito:** Verificar efectividad en los proyectos.

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y AGRÍCOLA COMUNAL DE PARAÍSO DE OSORIO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (COPAEDO DE R.L.)**  
**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD DE CONTABILIDAD**

**ÁREA:** Patrimonio

**PERÍODO:** \_\_\_\_\_

**UCONT-34.2**

**PROCESO:** Verificación de Proyectos.

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Nombre del proyecto	Descripción	Monto	Plazo del proyecto	Ejecutado a la fecha	Beneficiados	Observaciones
		\$				

**Propósito:** Verificar la ejecución de proyectos, comprobando su cumplimiento.

**Nota:** Este procedimiento se realizara para cada proyecto que se esté ejecutando.

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y AGRÍCOLA COMUNAL DE PARAÍSO DE OSORIO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (COPAEDO DE R.L.)**  
**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD DE CONTABILIDAD**

**ÁREA:** Patrimonio

**PERÍODO:** \_\_\_\_\_

**UCONT-35**

**PROCESO:** Comprobación de existencia de documentos de respaldo.

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Tipo de ingresos	Documento de respaldo	Monto registrado en contabilidad	Monto refleja en el Balance General	Diferencia	Comentario contable
Productos financieros		\$	\$	\$	
Tramitaciones					
Papelería					
Comisiones y bonificaciones					
Valuos					
Manejo de créditos					
Otros					

**Propósito:** Comprobar la existencia de documentación de soporte de los ingresos por operaciones y su respectivo registro oportuno en contabilidad.

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y AGRÍCOLA COMUNAL DE PARAÍSO DE OSORIO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (COPAEDO DE R.L.)**  
**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD DE CONTABILIDAD**

**ÁREA:** Patrimonio

**PERÍODO:** \_\_\_\_\_

**UCONT-36**

**PROCESO:** Comprobación de existencia de documentos de respaldo.

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fecha	Política de distribución o capitalización	Nº de acuerdo	Monto distribuido o capitalizado	Monto registrado en contabilidad	Variación	Comentario
			\$	\$	\$	

**Propósito:** Comprobar la existencia de documentación de soporte sobre la distribución o capitalización de utilidades.

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y AGRÍCOLA COMUNAL DE PARAÍSO DE OSORIO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (COPAEDO DE R.L.)**  
**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD DE CONTABILIDAD**

**ÁREA:** Costo

**PERÍODO:** \_\_\_\_\_

**UCONT-37**

**PROCESO:** Análisis de utilidades.

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fecha	Según reporte			Según contabilidad			Variación	Comentario
	Precio de venta	Costo de venta	Margen de utilidad	Precio de venta	Costo de venta	Margen de utilidad		
	\$	\$		\$	\$		\$	

**Propósito:** Verificar el monto de las utilidades generadas de la tienda de consumo e insumos agrícolas.

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y AGRÍCOLA COMUNAL DE PARAÍSO DE OSORIO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (COPAEDO DE R.L.)**  
**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD DE CONTABILIDAD**

**ÁREA:** Costo

**PERÍODO:** \_\_\_\_\_

**UCONT-37.1**

**PROCESO:** Análisis de utilidades.

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fecha	Según reporte			Según contabilidad			Variación	Comentario
	Precio de venta	Costo de producción	Margen de utilidad	Precio de venta	Costo de producción	Margen de utilidad		
	\$	\$		\$	\$		\$	

**Propósito:** Verificar la utilidades generadas por la venta de leche.

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y AGRÍCOLA COMUNAL DE PARAÍSO DE OSORIO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (COPAEDO DE R.L.)**  
**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD DE CONTABILIDAD**

**ÁREA:** Costo

**PERÍODO:** \_\_\_\_\_

**UCONT-38**

**PROCESO:** Inspección de producción de leche.

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fecha	Descripción	Informe	Verificación	Variación
		\$	\$	\$

**Propósito:** Inspeccionar procedimiento de producción y venta de leche.

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y AGRÍCOLA COMUNAL DE PARAÍSO DE OSORIO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (COPAEDO DE R.L.)**  
**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD DE CONTABILIDAD**

**ÁREA:** Costo

**PERÍODO:** \_\_\_\_\_

**UCONT-38.1**

**PROCESO:** Comparación de producción con venta de leche.

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Leche Descripción	Producción según verificación física		Confirmación investigación clientes precio de venta		Según reporte de encargado de la finca			Variación
	Botellas	Monto	Cantidad	Total	Botella	Costo unitario	Costo total	
		\$		\$		\$	\$	\$

**Propósito:** Cotejar los reportes de producción y venta de leche, proporcionado por el responsable de la finca con relación a lo manifestado por los clientes.

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y AGRÍCOLA COMUNAL DE PARAÍSO DE OSORIO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (COPAEDO DE R.L.)**  
**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD DE CONTABILIDAD**

**ÁREA:** Costo

**PERÍODO:** \_\_\_\_\_

**UCONT-38.2**

**PROCESO:** Evaluación de producción leche.

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Período	Animal	Según producción			Según reporte de ventas			Comentario
		Cant.	Precio de costo	Total	Cant.	Precio de venta	Total	
			\$	\$		\$	\$	

**Propósito:** Evaluar la producción e ingreso por venta de leche por cada animal.

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y AGRÍCOLA COMUNAL DE PARAÍSO DE OSORIO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA  
(COPAEDO DE R.L.)  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD DE CONTABILIDAD**

**ÁREA:** Costos

**PERÍODO:** \_\_\_\_\_

**UCONT-39**

**PROCESO:** Análisis de costos incurridos para la producción de leche.

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Costos directos							Costos indirectos					Costos totales	
Insumos y materiales para ganado			Mano de obra				Servicios básicos		combustible		Agotamiento de ganado lechero		Depreciación de vehículo
Descrip.	Cant	Costo	Descrip.	Hrs	Prec.	Total	Descrip.	Monto	Cant	Monto			
		\$			\$	\$		\$		\$	\$	\$	\$

Costo de mantenimiento por vaca lechera = costos totales/ número de vaca lechera

**Propósito:** Analizar los costos incurridos en la producción y venta de leche.

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y AGRÍCOLA COMUNAL DE PARAÍSO DE OSORIO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (COPAEDO DE R.L.)**  
**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD DE CONTABILIDAD**

**ÁREA:** Costo

**PERÍODO:** \_\_\_\_\_

<b>UCONT-39.1</b>
-------------------

**PROCESO:** Análisis de costos incurridos para producción de leche

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Leche	Análisis costo		Reportes según encargado de la finca		Registro contable		Variación
	Cantidad	Costo	Cantidad	Precio	Costo	venta	
		\$		\$	\$	\$	\$

**Propósito:** Analizar los costos incurridos en la producción de leche.

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y AGRÍCOLA COMUNAL DE PARAÍSO DE OSORIO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA  
(COPAEDO DE R.L.)  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD DE CONTABILIDAD**

**ÁREA:** Gasto

**PERÍODO:** \_\_\_\_\_

**UCONT-40**

**PROCESO:** Cálculo de salario nominal.

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fecha	Nombre del trabajador	Cargo	Salario mensual	Retención AFP	Salario gravado	Retención		Total retenido	Liquido a pagar
						Renta	ISSS		
			\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$

**Propósito:** Evaluar el monto en concepto de salarios.

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y AGRÍCOLA COMUNAL DE PARAÍSO DE OSORIO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (COPAEDO DE R.L.)**  
**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD DE CONTABILIDAD**

**ÁREA:** Gastos

**UCONT-40.1**

**PERÍODO:** \_\_\_\_\_

**PROCESO:** Comprobación Cálculo de Retenciones.

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Planilla de pago	Monto del gasto	Retenciones			Monto real			Variación	Observación
		ISSS	AFP	RENTA	ISSS	AFP	RENTA		
	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$		

**Propósito:** Examinar el cálculo de salario nominal y sus respectivas retenciones.

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y AGRÍCOLA COMUNAL DE PARAÍSO DE OSORIO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (COPAEDO DE R.L.)**  
**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD DE CONTABILIDAD**

**ÁREA:** Gastos

**UCONT-41**

**PERÍODO:** \_\_\_\_\_

**PROCESO:** Evaluación de gastos de papelería.

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fecha	Según informe			Según contabilidad			Variación	Comentario
	Cant.	Descrip.	Monto	Cant.	Descrip.	Monto		
			\$			\$	\$	

**Propósito:** Identificar los gastos incurridos en papelería.

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y AGRÍCOLA COMUNAL DE PARAÍSO DE OSORIO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (COPAEDO DE R.L.)**  
**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD DE CONTABILIDAD**

**ÁREA:** Control interno

**PERÍODO:** \_\_\_\_\_

**UCONT-42**

**PROCESO:** Evaluación de resguardo de registros contables.

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Tipo de registro	Requisitos para el manejo del archivo	Cumplimiento		Tiempo de estar archivado	Documentos que han llegado a diez años	Observaciones
		SI	NO			

**Propósito:** Verificar que los registros contables sean resguardados de forma y el tiempo correcto.

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y AGRÍCOLA COMUNAL DE PARAÍSO DE OSORIO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (COPAEDO DE R.L.)**  
**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD DE CONTABILIDAD**

**ÁREA:** Control interno

**PERÍODO:** \_\_\_\_\_

**UCONT-43**

**PROCESO:** Evaluación de legalidad de Estados Financieros.

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Tipo de estado financiero	Fecha de emisión	Verificación de firmas en los estados financieros						Observaciones
		Representante Legal		Contador		Auditor Externo		
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	

**Propósito:** Evaluar los estados financieros, verificando que contengan las firmas correspondientes.

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y AGRÍCOLA COMUNAL DE PARAÍSO DE OSORIO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (COPAEDO DE R.L.)**  
**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD DE CONTABILIDAD**

**ÁREA:** Control interno

**PERÍODO:** \_\_\_\_\_

**UCONT-44**

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

**PROCESO:** Comprobación de activos fijos codificados.

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fecha de adquisición	Tipo de bien	Codificación		Documento de respaldo		Valor del bien	Valor deprec.	Observación
		Si	No	Si	No			
						\$	\$	

**Propósito:** Comprobar que los activos fijos se encuentren debidamente codificados y registrados de acuerdo a los documentos de soporte.

**UNIDAD  
DE  
CRÉDITO  
Y  
COBROS**



Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito y Agrícola Comunal de Paraíso  
de Osorio de Responsabilidad Limitada.  
PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA  
**UNIDAD: CRÉDITOS Y COBROS**

**OBJETIVOS:**

- 1) Examinar las políticas de la unidad de créditos y cobros, verificando su cumplimiento
- 2) Comprobar que los documentos de créditos y cobros sean registrados oportunamente y que contengan toda la información requerida por COPADEO de R.L.

Nº	PROCEDIMIENTO	REFER. P/T	HECHO POR	FECHA
<b>Actividades Operativas</b>				
<b><u>Créditos</u></b>				
1	Inspeccionar la cartera de créditos asignada a cada ejecutivo, verificando: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Tipo de crédito.</li> <li>b) Código de crédito.</li> <li>c) Monto del crédito.</li> <li>d) Zona de colocación.</li> <li>e) Desempeño de ejecutivo o promotor de crédito.</li> <li>f) Evaluación de la efectividad de desembolsos.</li> </ol>	UCREAO-1, 1.1, 1.2		
2	Cotejar los documentos legales que sirven de garantías, hipotecarias, prendarias, fiduciarias y pignoración de certificados.	UCREAO-2		
3	Examinar expedientes de crédito verificando el cumplimiento de políticas y el nivel de amortización.	UCREAO-3,3.1		
4	Comprobar la información contenida en los acuerdos de aprobación de créditos en relación a lo registrado en la unidad de crédito.	UCREAO-4		
5	Verificar comisiones, valúos y trámites de pago en préstamos otorgados, comprobando los valores de acuerdo a las tasas asignadas.	UCREAO-5		

6	Analizar las solicitudes de crédito en relación a lo exigido en Art. 2 del Reglamento de Créditos de COPADEO.	UCREAO-6		
7	Evaluar comisiones otorgadas a los ejecutivos de créditos en relación a la colocación de créditos.	UCREAO-7		
8	Analizar la colocación de créditos de las diferentes agencias en relación a los acuerdos emitidos por el comité, permitiendo, conocer el crédito más demandado y la agencia que presenta más colocación.	UCREAO-8		
	<b><u>Cobros</u></b>			
9	Examinar los recibos de ingresos diarios con el reporte generado por el sistema, según el periodo seleccionado por el auditor. a) Revisar cálculo de cuotas, intereses y abono a capital. b) Confirmar que los recibos emitidos no estén enmendados, tachados o deteriorados.	UCOBAO-9,9.1		
10	Elaborar mensualmente cédula de créditos en mora por agencia.	UCOBAO-10		
11	Inspeccionar que los Estados de Cuenta de los asociados estén actualizados.	UCOBAO-11		
12	Identificar que la cartera de préstamos estén debidamente descritos según expedientes de cobro: a) Clasificación de crédito. b) Grado de cobrabilidad. c) Gestión de cobro. d) Crédito en mora.	UCOBAO-12, 12.1		
13	Revisar la documentación que ampara las deudas, verificando el vencimiento y ejecución de cobros de los mismos.	UCOBAO-13		

14	Investigar el seguimiento del proceso jurídico, en recuperación de mora.	UCOBAO-14		
15	Comparar documentación que ampare condonación de deuda, baja de intereses, descuento por pronto pago y otras deducciones efectuadas a los asociados, verificando que se encuentren aprobados y que mantengan validez.	UCOBAO-15		
16	Revisar cálculo de pagos que efectúan los asociados a préstamos de acuerdo al Art. 28 del Reglamento de Créditos.	UCOBAO-16		
<b>Control Interno</b>				
<b><u>Créditos</u></b>				
17	Verificar el cumplimiento de planes de crédito de la cooperativa.	UCRECI-17		
18	Analizar los informes generados por cada ejecutivo o promotor de créditos que sean elaborados en forma y tiempo establecido.	UCRECI-18		
19	Inspeccionar que los créditos otorgados sean analizados y evaluados por el comité de créditos y que contengan toda la documentación pertinente a las líneas de crédito respectivas.	UCRECI-19		
20	Comprobar el cumplimiento del Reglamento de Crédito en relación a los límites de montos otorgados, así como el tipo de garantías, según el Art. 2 numerales 5 y 6.	UCRECI-20		
21	Revisar que los usuarios de créditos cumplan con las disposiciones establecidas en Art 4 del Reglamento de Créditos.	UCRECI-21		
22	Verificar que la documentación relacionada a	UCRECI-22		

	desembolsos de créditos contenga la autorización, firma y sello.			
	<b><u>Cobros</u></b>			
23	Verificar el cumplimiento de planes de cobros de la cooperativa.	UCOBCI-23		
24	Analizar los informes generados por cada ejecutivo o promotor de créditos que sean elaborados en forma y tiempo establecido.	UCOBCI-24		
25	Comprobar si existe adecuada segregación de funciones de autorización de crédito, entrega de préstamo, registro contable, cobro y custodia de valores.	UCOBCI-25		

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

Supervisado por: \_\_\_\_\_

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y AGRÍCOLA COMUNAL DE PARAÍSO DE OSORIO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (COPAEDO DE R.L.)**  
**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD DE CRÉDITO**  
**PERÍODO:** \_\_\_\_\_

**UCREAO-1**

**PROCESO:** Análisis de asignación de cartera de crédito.

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Nombre de Ejecutivo	Cartera asignada por subgerente de Operaciones	Zona Asignada	Generalidades del Crédito		Gestión de la supervisión	Monitoreo de Visitas		Observación
			Tipo de Crédito	Código de Crédito		SI	NO	

**Propósito:** Evaluar la asignación de carteras de créditos a los ejecutivos y gestores de créditos.

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y AGRÍCOLA COMUNAL DE PARAÍSO DE OSORIO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA  
(COPADEO DE R.L.)**

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD DE CRÉDITO**

**PERÍODO:** \_\_\_\_\_

**UCREAO-1.1**

**PROCESO:** Análisis de asignación de cartera de crédito.

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Nombre de Ejecutivo	Según Informes			Según Expedientes de Créditos				Observación	
	Nº de Créditos Otorgados	Montos	Tipo de Crédito	Zona de Colocación	Nº de Crédito	Monto	Tipo de Crédito		Zona de Colocación
		\$				\$			

**Propósito:** Evaluar el desempeño de ejecutivos y promotores de créditos.

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y AGRÍCOLA COMUNAL DE PARAÍSO DE OSORIO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (COPADEO DE R.L.)**  
**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD DE CRÉDITO**  
**PERÍODO:** \_\_\_\_\_

**UCREAO-1.2**

**PROCESO:** Análisis de asignación de cartera de crédito.

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

N° Crédito	Fecha de Aprobación	Monto de Crédito Aprobado	Fecha del desembolso	Observación
		\$		

**Propósito:** Evaluar la efectividad en los desembolsos posterior a la aprobación de los créditos.

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y AGRÍCOLA COMUNAL DE PARAÍSO DE OSORIO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (COPAEDO DE R.L.)  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD DE CRÉDITO**  
**PERÍODO:** \_\_\_\_\_

**UCREAO-2**

**PROCESO:** Análisis de garantías sobre créditos.

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Nombre de Ejecutivo de Crédito	Tipo de Crédito	Código de Expediente	Garantías	Cotejo de Documento o Anotaciones Preventivas	Observaciones
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fiduciaria</li> <li>- Hipotecaria</li> <li>- Retroventa</li> <li>- Orden de descuento irrevocable</li> <li>- Sesión de Derecho</li> <li>- Prendarias con desplazamiento asegurado</li> <li>- Pignoración de depósito a plazo fijo, visionario, y súper ahorro de la cooperativa.</li> </ul>		

**Propósito:** Inspeccionar las garantías que respaldan los diferentes créditos.

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y AGRÍCOLA COMUNAL DE PARAÍSO DE OSORIO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (COPAEDO DE R.L.)**  
**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

UNIDAD DE CRÉDITO  
 PERÍODO: \_\_\_\_\_

**UCREAO-3**

**PROCESO:** Análisis de políticas de otorgamiento de crédito.

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Políticas de otorgamiento y Desembolsos	Principales Políticas		Observaciones
	Monto Otorgado	Dinero entregado al beneficiario	
	\$	\$	

**Propósito:** Evaluar las políticas de otorgamiento de crédito.

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y AGRÍCOLA COMUNAL DE PARAÍSO DE OSORIO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (COPAEDO DE R.L.)**  
**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

UNIDAD DE CRÉDITO  
 PERÍODO: \_\_\_\_\_

**UCREAO-3.1**

**PROCESO:** Cálculo de amortización.

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Período	Nº de cuotas	Cuota mensual	Interés	Abono a capital	Capital
		\$	\$	\$	\$

**Propósito:** Revisar cálculos de amortización a créditos otorgados.

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y AGRÍCOLA COMUNAL DE PARAÍSO DE OSORIO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (COPAEDO DE R.L.)**  
**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD DE CRÉDITO**  
**PERÍODO:** \_\_\_\_\_

**UCREAO-4**

**PROCESO:** Análisis de información.

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Nº de Acuerdo	Beneficiario	Según Acuerdo		Según Créditos		Diferencias
		Monto	Plazo	Monto	Plazo	
		\$		\$		\$

**Propósito:** Cotejar la información de la unidad de Créditos con los acuerdos emitidos por el comité de créditos.

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y AGRÍCOLA COMUNAL DE PARAÍSO DE OSORIO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA  
(COPAEDO DE R.L.)**

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD DE CRÉDITO**

**PERÍODO:** \_\_\_\_\_

**UCREAO-5**

**PROCESO:** Verificación de cálculos para otorgamiento de crédito.

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Período	Tipo de Crédito	Monto de Crédito	Derecho de trámites		Valúo de Inmuebles		Valúo de Muebles		Costos de Escrituración y Contratación		Observaciones
			Tasa	Monto	Tasa	Monto	Tasa	Monto	Tasa	Monto	
		\$		\$		\$		\$		\$	

**Propósito:** Comprobar los cálculos de los montos de los créditos con relación a las tasas incurridas para trámites, valúos costos de escrituración y contratación.

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y AGRÍCOLA COMUNAL DE PARAÍSO DE OSORIO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (COPAEDO DE R.L.)**  
**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD DE CRÉDITO**  
**PERÍODO:** \_\_\_\_\_

**UCREAO-6**

**PROCESO:** Evaluación del contenido de solicitudes de crédito.

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Nº de solicitud	Elementos básicos de créditos contenidos en la solicitud	SI	NO	Observación
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nº de Solicitud</li> <li>- Nombre</li> <li>- Nº de Asociado</li> <li>- Datos de Identificación</li> <li>- Monto Solicitado</li> <li>- Plazo</li> <li>- Líneas de Crédito</li> <li>- Forma de Pago</li> <li>- Garantías</li> <li>- Detalle de Ingresos y Egresos</li> <li>- Obligaciones Actuales</li> <li>- Referencias Personales y Familiares</li> <li>- Detalles de bienes Inmuebles propios</li> <li>- Firma de solicitante</li> <li>- Informe Gerencial</li> <li>- Resolución del Comité de Créditos</li> </ul>			

**Propósito:** Verificar el contenido de las solicitudes cuando los créditos han sido a probados.

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y AGRÍCOLA COMUNAL DE PARAÍSO DE OSORIO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (COPAEDO DE R.L.)**  
**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD DE CRÉDITO**  
**PERÍODO:** \_\_\_\_\_

**UCREA0-7**

**PROCESO:** Cálculo de comisiones a ejecutivos.

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Nombre de Ejecutivo	Monto de los Créditos Colocados	Porcentaje de Comisión	Monto de Comisión en Planilla	Diferencia
	\$		\$	\$

**Propósito:** Comparar el cálculo de comisiones por créditos colocados para cada ejecutivo, corroborándolo con la planilla de salarios mensuales.

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y AGRÍCOLA COMUNAL DE PARAÍSO DE OSORIO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (COPAEDO DE R.L.)**  
**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD DE CRÉDITO**

**PERÍODO:** \_\_\_\_\_

**UCREAO-8**

**PROCESO:** Evaluación de demanda de créditos.

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Período	Agencia	Tipo de Crédito	Monto de Crédito	Observaciones
	Paraiso de Osorio	-Producción -Ganadería -Comercio -Consumo Personal -Vivienda -Servicios -Agroindustria -Industrial -Multidestino FOPYME	\$	
	Cojutepeque	-Producción -Ganadería -Comercio -Consumo Personal -Vivienda -Servicios -Agroindustria -Industrial -Multidestino FOPYME	\$	
	San Martin	-Producción -Ganadería -Comercio -Consumo Personal -Vivienda -Servicios -Agroindustria -Industrial -Multidestino FOPYME	\$	
	San Miguel	-Producción -Ganadería -Comercio -Consumo Personal -Vivienda -Servicios -Agroindustria -Industrial -Multidestino FOPYME	\$	

**Propósito:** Análisis de las demandas de créditos en las diferentes agencias de COPAEDO de R.L.

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y AGRÍCOLA COMUNAL DE PARAÍSO DE OSORIO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (COPAEDO DE R.L.)**  
**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD DE COBROS**

**PERÍODO:** \_\_\_\_\_

**UCOBAO-9**

**PROCESO:** Evaluación de información generada por el sistema.

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

	Generalidades de Créditos	Cálculos	Observación
Según Registros de Cobros	Período		
	Beneficiario		
	Tipo de Crédito		
	Tasa de Interés Aplicada		
	Abono a Capital	\$	
	Capital Adeudado	\$	
Según Cálculos	Período		
	Beneficiario		
	Tipo de Crédito		
	Tasa de Interés Aplicada		
	Abono a Capital	\$	
	Capital Adeudado	\$	

**Propósito:** Revisar información generada por el sistema en relación a los montos calculados.

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y AGRÍCOLA COMUNAL DE PARAÍSO DE OSORIO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (COPADEO DE R.L.)**  
**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD DE COBROS**

**PERÍODO:** \_\_\_\_\_

**UCOBAO-9.1**

**PROCESO:** Control de documentos.

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Descripción de la observación	Referencia de Documento	N° de Recibo	Nombre del Asociado	Monto del recibo
				\$

**Propósito:** Examinar documentación, verificando que no se encuentren enmendados o tachados.

**Nota:** Solo para documentos en deterioro.

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y AGRÍCOLA COMUNAL DE PARAÍSO DE OSORIO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (COPAEDO DE R.L.)**  
**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD DE COBROS**

**PERÍODO:** \_\_\_\_\_

**UCOBAO-10**

**PROCESO:** Evaluación de créditos en mora.

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Mes evaluado	Agencia	Tipo de Crédito	Monto de Crédito	Monto de mora	Observaciones
	Paraíso de Osorio	-Producción -Ganadería -Comercio -Consumo Personal -Vivienda -Servicios -Agroindustria -Industrial -Multidestino FOPYME	\$	\$	
	Cojutepeque	-Producción -Ganadería -Comercio -Consumo Personal -Vivienda -Servicios -Agroindustria -Industrial -Multidestino FOPYME	\$	\$	
	San Martin	-Producción -Ganadería -Comercio -Consumo Personal -Vivienda -Servicios -Agroindustria -Industrial -Multidestino FOPYME	\$	\$	
	San Miguel	-Producción -Ganadería -Comercio -Consumo Personal -Vivienda -Servicios -Agroindustria -Industrial -Multidestino FOPYME	\$	\$	

**Propósito:** Análisis de los créditos en mora en las diferentes agencias de COPAEDO de R.L.

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y AGRÍCOLA COMUNAL DE PARAÍSO DE OSORIO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (COPAEDO DE R.L.)**  
**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD DE COBROS**

PERÍODO: \_\_\_\_\_

**UCOBAO-11**

**PROCESO:** Verificación de actualización de Estados de Cuenta.

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Beneficiario	Nº de estado de Cuenta	Actualización		Observación
		Si	No	

**Propósito:** Evaluar que los estados de cuenta estén actualizados.

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y AGRÍCOLA COMUNAL DE PARAÍSO DE OSORIO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (COPAEDO DE R.L.)**  
**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD DE COBROS**

PERÍODO: \_\_\_\_\_

**UCOBAO-12**

**PROCESO:** Evaluación de la cartera de crédito.

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Período	Clasificación de crédito	Grado de Cobrabilidad		Gestión de Cobros		Monto de Crédito Recuperado	Créditos en Mora	Observaciones
		Gestión de Cobros	Nº de pagos	Si	No			
						\$	\$	

**Propósito:** Comprobar que estén descritos los requisitos establecidos por la cooperativa en la cartera de préstamos.

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y AGRÍCOLA COMUNAL DE PARAÍSO DE OSORIO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (COPAEDO DE R.L.)**  
**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD DE COBROS**

**PERÍODO:** \_\_\_\_\_

**UCOBAO-12.1**

**PROCESO:** Evaluación de la cartera de crédito.

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Nombre del gestor de cobros	Zona asignada	Nombre del Asociado	Gestión de Cobros		De ser no describir causa	Recomendación
			SI	NO		

**Propósito:** Analizar gestiones de cobros de los responsable y zona asignada.

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y AGRÍCOLA COMUNAL DE PARAÍSO DE OSORIO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (COPAEDO DE R.L.)**  
**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD DE COBROS**

**PERÍODO:** \_\_\_\_\_

**UCOBAO-13**

**PROCESO:** Evaluación de vencimiento de garantías

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Período	Documento de garantía de la deuda	Fecha de emisión	Fecha de Vencimiento	Documentos Vencidos	Observación

**Propósito:** Verificar fecha de vencimiento de los documentos de garantías.

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y AGRÍCOLA COMUNAL DE PARAÍSO DE OSORIO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (COPAEDO DE R.L.)  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD DE COBROS**

**PERÍODO:** \_\_\_\_\_

**UCOBAO-14**

**PROCESO:** Evaluación de los procesos jurídicos de recuperación de créditos

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Garantía		Proceso			Proceso Jurídico
Parámetro	Tiempo	Embargo	Prenda	Hipotecario	
- Fiduciaria					
- Hipotecaria					
- Retroventa					
- Orden de descuento irrevocable					
- Sesión de Derecho					
- Prendarias con desplazamiento asegurado					
- Pignoración de depósito a plazo fijo, visionario, y súper ahorro de la cooperativa.					

**Propósito:** Analizar el proceso jurídico que emplea la cooperativa para la recuperación de créditos.

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y AGRÍCOLA COMUNAL DE PARAÍSO DE OSORIO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (COPAEDO DE R.L.)**  
**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD DE COBROS**

**PERÍODO:** \_\_\_\_\_

**UCOBAO-15**

**PROCESO:** Evaluación de descuentos.

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Beneficiario	Beneficio o descuentos	Interés	Porcentaje	Monto	Motivo del beneficio
		\$		\$	

**Propósito:** Verificar cálculos y motivos de descuentos a asociados de COPAEDO.

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y AGRÍCOLA COMUNAL DE PARAÍSO DE OSORIO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA  
(COPAEDO DE R.L.)  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD DE COBROS**

**PERÍODO:** \_\_\_\_\_

**UCOBAO-16**

**PROCESO:** Evaluación de cumplimiento.

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fecha	Tipo de Crédito	Monto	Intereses Normales	Intereses Moratorios	Fondo para Protección de Préstamos y otros riesgos	Manejo y administración de crédito	Ahorro simultáneo Aportaciones	Aportaciones	Capital adeudado
		\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$

**Propósito:** Comprobar el cumplimiento del Art. 28 del Reglamento de Crédito de COPAEDO.

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y AGRÍCOLA COMUNAL DE PARAÍSO DE OSORIO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (COPAEDO DE R.L.)  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD DE CRÉDITO CONTROL INTERNO**  
PERÍODO: \_\_\_\_\_

**UCRECI-17**

**PROCESO:** Evaluación de cumplimiento de planes.

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Período	Actividad	Fecha Programada	Fecha de Ejecución	Observación

**Propósito:** Evaluar la ejecución de los planes de crédito.

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y AGRÍCOLA COMUNAL DE PARAÍSO DE OSORIO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (COPAEDO DE R.L.)  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD DE CRÉDITO CONTROL INTERNO**  
PERÍODO: \_\_\_\_\_

**UCRECI-18**

**PROCESO:** Control de informes.

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Período	Tipo de Informe	Responsable de la elaboración	Fecha de presentación	Presentado a	observación

**Propósito:** Evaluar los informes generados por los ejecutivos o promotores de créditos.

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y AGRÍCOLA COMUNAL DE PARAÍSO DE OSORIO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (COPAEDO DE R.L.)**  
**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD DE CRÉDITO CONTROL INTERNO**  
**PERÍODO:** \_\_\_\_\_

**UCRECI-19**

**PROCESO:** Investigar el proceso de aprobación de créditos.

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Período	Tipo de crédito	Doc. de respaldo del Crédito	Analizado y Evaluado por	Autorizado por	Observaciones

**Propósito:** Evaluar el proceso de aprobación de los créditos.

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y AGRÍCOLA COMUNAL DE PARAÍSO DE OSORIO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (COPAEDO DE R.L.)**  
**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD DE CRÉDITO CONTROL INTERNO**  
**PERÍODO:** \_\_\_\_\_

**UCRECI-20**

**PROCESO:** Verificar el cumplimiento del Reglamento de Crédito.

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Tipo de Crédito	Monto de créditos Otorgados		Límites de montos		Garantías de Créditos	Observaciones
	Persona Natural	Persona Jurídica	Persona Natural	Persona Jurídica		

**Propósito:** Comprobar el cumplimiento del Art. 2, numerales 5 y 6 del Reglamento de Crédito de COPAEDO.

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y AGRÍCOLA COMUNAL DE PARAÍSO DE OSORIO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (COPADEO DE R.L.)**  
**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD DE CRÉDITO CONTROL INTERNO**  
**PERÍODO:** \_\_\_\_\_

**UCRECI-21**

**PROCESO:** Verificar el cumplimiento del Reglamento de Crédito.

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Disposiciones según Reglamento de Crédito	Cumplimiento		Observaciones
	Si	No	

**Propósito:** Examinar el cumplimiento de las disposiciones en relación a los usuarios de créditos.

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y AGRÍCOLA COMUNAL DE PARAÍSO DE OSORIO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (COPADEO DE R.L.)**  
**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD DE CRÉDITO CONTROL INTERNO**  
**PERÍODO:** \_\_\_\_\_

**UCRECI-22**

**PROCESO:** Verificar de legalidad de documentos.

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fecha	Tipo de documento	Autorizado por	Firma		Sello		Observación
			Si	No	Si	No	

**Propósito:** Evaluar la legalidad de los documentos emitidos en la otorgación de los créditos.

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y AGRÍCOLA COMUNAL DE PARAÍSO DE OSORIO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (COPAEDO DE R.L.)  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD DE COBROS CONTROL INTERNO**  
PERÍODO: \_\_\_\_\_

**UCOBCI-23**

**PROCESO:** Evaluación de cumplimiento de planes.

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Período	Actividad	Fecha Programada	Fecha de Ejecución	Observación

**Propósito:** Evaluar la ejecución de los planes de cobros.

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y AGRÍCOLA COMUNAL DE PARAÍSO DE OSORIO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (COPAEDO DE R.L.)  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD DE COBROS CONTROL INTERNO**  
PERÍODO: \_\_\_\_\_

**UCOBCI-24**

**PROCESO:** Control de informes.

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Período	Tipo de Informe	Responsable de la elaboración	Fecha de presentación	Presentado a	observación

**Propósito:** Evaluar los informes generados por los ejecutivos de cobros.

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y AGRÍCOLA COMUNAL DE PARAÍSO DE OSORIO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (COPAEDO DE R.L.)**  
**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD DE COBROS CONTROL INTERNO**  
**PERÍODO:** \_\_\_\_\_

**UCOBCI-25**

**PROCESO:** Verificar de legalidad de documentos.

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Tipo de Crédito	Autorizado por	Registrado por	Cobrado por	Custodiado por Observación	Observaciones

**Propósito:** Evaluar la legalidad de los documentos emitidos en la otorgación de los créditos.

# UNIDAD DE CAJA



Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito y Agrícola Comunal de Paraíso  
de Osorio de Responsabilidad Limitada.  
PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA  
**UNIDAD: CAJA**

**OBJETIVOS:**

- 1) Asegurar el buen funcionamiento del manejo de efectivo de caja.
- 2) Verificar si las operaciones realizadas en efectivo son congruentes con los documentos emitidos.

Nº	PROCEDIMIENTO	REFER. P/T	HECHO POR	FECHA
<b>Manejo Operacional</b>				
<b><u>Caja General</u></b>				
1	Evaluar si la fianza que rinde cada cajero es conforme al promedio de ingresos que manejan y si está de acuerdo a las políticas de la cooperativa.	UCA-1		
2	Examinar el fondo de inicio de cada una de las cajas y el tipo de ingresos que perciben en el día según documentación de respaldo.	UCA-2		
3	Analizar los arqueos de caja realizados en relación al efectivo y los documentos que respaldan las operaciones del día, evaluar el desempeño de las y los cajeros.	UCA-3,3.1		
4	Examinar si los arqueos realizados son consistentes con lo enviado a bóveda.	UCA-4		
<b>Registro de Caja General</b>				
5	Evaluar que las cantidades registradas en el libro de ingresos correspondan con los saldos reflejados en las remesas o depósitos efectuados.	UCA-5		
6	Verificar el tiempo en que se realizan las remesas y si	UCA-6		

	son realizadas según el tiempo estipulado en la política respectiva.			
	<b>Control Interno</b>			
	<b><u>Caja General</u></b>			
7	Comprobar si la asignación de fondos a caja general, caja chica y fondo de Western Union, están acorde a las políticas.	UCA-7		
8	Identificar si el responsable de recibir el efectivo es diferente al que realiza la remesa o depósito al banco.	UCA-8		
	<b><u>Caja Chica</u></b>			
9	Examinar el cumplimiento de las políticas según Manual de Caja Chica.	UCA-9		
10	Verificar y evaluar el uso adecuado del fondo de caja chica y la documentación de soporte contenga firma de autorizado, firma del responsable del fondo, firma de quien recibe el dinero, así como la fecha y el sello de "PAGADO"	UCA-10		
11	Verificar que todos los comprobantes de gastos tengan el sello de "PAGADO".	UCA-11		

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

Supervisado por: \_\_\_\_\_

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y AGRÍCOLA COMUNAL DE PARAÍSO DE OSORIO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (COPAEDO DE R.L.)**

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD DE CAJA**

**PERÍODO:** \_\_\_\_\_

**UCA-1**

**PROCESO:** Evaluación de rendición de fianza.

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fecha de la fianza	Nº de póliza de la fianza	Monto respaldado por la fianza	Monto promedio	Nº de caja	Monto según arqueo	Riesgo no cubierto
			\$		\$	\$

**Propósito:** Evaluar si el procedimiento de caja no lleva riesgos en momentos de malversación de fianzas.

**Nota:** Para identificar la responsabilidad del cajero podrá hacerse a través de marcas donde se hará referencia.

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y AGRÍCOLA COMUNAL DE PARAÍSO DE OSORIO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (COPAEDO DE R.L.)**

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD DE CAJA**

**PERÍODO:** \_\_\_\_\_

**UCA-2**

**PROCESO:** Evaluación de los fondos de caja.

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Nº de Caja	Ingreso			Egreso			Observaciones	
	Saldo Inicial diario del_ al _	Tipo de fondos que maneja	Monto por cada fondo	Tipo de documento	Monto por documento	Saldo	Ingresos	Egresos
			\$		\$	\$	\$	\$

**Propósito:** Evaluar los tipos de fondos percibidos en el día según comprobantes.

**Nota:** Será utilizado para cada caja.

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y AGRÍCOLA COMUNAL DE PARAÍSO DE OSORIO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (COPAEDO DE R.L.)**  
**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD DE CAJA**

**PERÍODO:** \_\_\_\_\_

**UCA-3**

**PROCESO:** Verificación de arqueos.

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fecha de acta de arqueo	Nº de Caja	Ingreso definido según arqueo	Egreso definido según arqueo	Saldos	Sobrante o Faltante	Efectivo Entregado en Bóveda	Diferencias	Observación por faltante, sobrantes y diferencias
		\$	\$	\$	\$	\$	\$	

**Propósito:** Examinar si los arqueos realizados son consistentes con lo enviado a bóveda.

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y AGRÍCOLA COMUNAL DE PARAÍSO DE OSORIO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (COPAEDO DE R.L.)**  
**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD DE CAJA**

**PERÍODO:** \_\_\_\_\_

**UCA-3.1**

**PROCESO:** Evaluación de desempeño de cajeros.

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Nombre del Cajero	Nº de Caja asignado	Faltantes o sobrantes tenidos	Si existió faltante en qué momento se reintegro	Fechas Arqueadas	Riesgo en el nivel de desempeño
		\$			

**Propósito:** Evaluar el desempeño de las y los cajeros.

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y AGRÍCOLA COMUNAL DE PARAÍSO DE OSORIO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (COPAEDO DE R.L.)**  
**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD DE CAJA**

**PERÍODO:** \_\_\_\_\_

**UCA-4**

**PROCESO:** Evaluación de arquezos.

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fecha	Según Contabilidad			Fondos en bóveda	Fondo en banco	Saldo en bóveda y banco	Diferencia
	Ingresos	Egresos	Saldo				
	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$

**Propósito:** Examinar que los arquezos realizados sean consistentes con lo enviado a bóveda.

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y AGRÍCOLA COMUNAL DE PARAÍSO DE OSORIO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (COPAEDO DE R.L.)**  
**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD DE CAJA**

**PERÍODO:** \_\_\_\_\_

**UCA-5**

**PROCESO:** Verificación de registros de remesa.

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fecha	Efectivo en caja	Saldo para vuelto(-)	Saldo disponible para remesa	Depósito realizado al banco	Diferencia
	\$	\$	\$	\$	\$

**Propósito:** Evaluar que las cantidades registradas en el libro de ingresos correspondan con los saldos reflejados en las remesas o depósitos efectuados.

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y AGRÍCOLA COMUNAL DE PARAÍSO DE OSORIO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (COPAEDO DE R.L.)**  
**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD DE CAJA**

**PERÍODO:** \_\_\_\_\_

**UCA-6**

**PROCESO:** Cumplimiento de política en relación a remesas.

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fecha	Nº de caja	Período de realización de remesa según unidad de caja	Período de realización de remesa según políticas	Observación

**Propósito:** Verificar el tiempo de realización de las remesas conforme a la política de la unidad.

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y AGRÍCOLA COMUNAL DE PARAÍSO DE OSORIO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (COPAEDO DE R.L.)**  
**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD DE CAJA**

**PERÍODO:** \_\_\_\_\_

**UCA-7**

**PROCESO:** Evaluación de fondos.

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Tipo de caja	Fondo asignado	Fondo de asignación según política	Diferencia	Observación
Caja general Caja Chica Fondo Wester	\$	\$	\$	

**Propósito:** Comprobar la asignación de fondos a caja general, caja chica y fondo de Western Unión según la política de la unidad.

**Nota:** Aplicar un papel de trabajo por cada agencia.

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y AGRÍCOLA COMUNAL DE PARAÍSO DE OSORIO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (COPAEDO DE R.L.)**  
**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD DE CAJA**

**PERÍODO:** \_\_\_\_\_

**UCA-8**

**PROCESO:** Control de segregación de funciones.

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fecha de envío de remesa	Nº de remesas efectuadas	Responsable de recibir el efectivo	Responsable de efectuar la remesa	Observación

**Propósito:** Identificar si el responsable de recibir el efectivo es diferente al que realiza la remesa.

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y AGRÍCOLA COMUNAL DE PARAÍSO DE OSORIO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (COPAEDO DE R.L.)**  
**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD DE CAJA**

**PERÍODO:** \_\_\_\_\_

**UCA-9**

**PROCESO:** Control de políticas de Caja Chica.

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fecha	Gastos fuera de la política	Tipo de incumpliendo		Monto	Observación del incumplimiento
		Fuera de la política	No autorizado		
				\$	

**Propósito:** Evaluar los gastos efectuados en caja chica de acuerdo a políticas.

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y AGRÍCOLA COMUNAL DE PARAÍSO DE OSORIO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (COPAEDO DE R.L.)**  
**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD DE CAJA**

**PERÍODO:** \_\_\_\_\_

**UCA-10**

**PROCESO:** Verificar el uso del fondo de Caja Chica.

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fecha de emisión de vale	Autorización del vale	Solicitud del vale	Monto del vale	Firma de revisado	Observación
			\$		

**Propósito:** Evaluar el uso adecuado del fondo de caja chica.

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y AGRÍCOLA COMUNAL DE PARAÍSO DE OSORIO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (COPAEDO DE R.L.)**  
**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD DE CAJA**

**PERÍODO:** \_\_\_\_\_

**UCA-11**

**PROCESO:** Control de documentos de gastos.

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Descripción de documento sin sello	Monto de incumplimiento	Riesgo de incumplimiento	Comentario
	\$		

**Propósito:** Verificar que los comprobantes de gastos tengan el respectivo sello de cancelado.

# UNIDAD DE MERCADEREO



Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito y Agrícola Comunal de Paraíso  
de Osorio de Responsabilidad Limitada.  
PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA  
**UNIDAD: MERCADEO**

**OBJETIVO:**

Verificar que la promoción y difusión del quehacer de la Cooperativa se realice de forma efectiva.

Nº	PROCEDIMIENTO	REFER. P/T	HECHO POR	FECHA
1	Comprobar la existencia de planes y ejecución de divulgación que realiza la Cooperativa y a la vez obtener evidencia.	UME-1		
2	Evaluar que la información divulgada de la Cooperativa, este aprobada por el Consejo de Administración, través de la documentación respectiva.	UME-2		
3	Comprobar la emisión del informe anual de labores al nivel de dirección correspondiente.	UME-3		
4	Verificar si el presupuesto para divulgaciones es usado para los fines previstos.	UME-4		

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

Supervisado por: \_\_\_\_\_

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y AGRÍCOLA COMUNAL DE PARAÍSO DE OSORIO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (COPAEDO DE R.L.)**  
**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD DE MERCADEO**

**PERÍODO:** \_\_\_\_\_

**UME-1**

**PROCESO:** Evaluación de ejecución

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Actividades Planificadas		Actividades Ejecutadas		Documentación de evidencia	Observaciones
Fecha	Descripción	Fecha	Descripción		

**Propósito:** Verificar la ejecución de planes de la unidad.

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y AGRÍCOLA COMUNAL DE PARAÍSO DE OSORIO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (COPAEDO DE R.L.)**  
**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD DE MERCADEO**

**PERÍODO:** \_\_\_\_\_

**UME-2**

**PROCESO:** Análisis de información divulgada.

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Información divulgada	Aprobada	No aprobada	Justificación

**Propósito:** Evaluar que la información divulgada sea aprobada.

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y AGRÍCOLA COMUNAL DE PARAÍSO DE OSORIO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (COPAEDO DE R.L.)**  
**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD DE MERCADEO**

**PERÍODO:** \_\_\_\_\_

**UME-3**

**PROCESO:** Evaluación de elaboración de informes.

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Año del informe	Fecha de emisión del informe	Aspectos importantes del informe	Responsables de elaboración del informe	Documentos que justifican la información	Observaciones

**Propósito:** Comprobar que la unidad cumpla con la emisión de informes.

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y AGRÍCOLA COMUNAL DE PARAÍSO DE OSORIO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (COPAEDO DE R.L.)**  
**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD DE MERCADEO**

**PERÍODO:** \_\_\_\_\_

**UME-4**

**PROCESO:** Evaluación del presupuesto.

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Monto de presupuesto asignado a la unidad	Fecha de evaluación	% del presupuesto ejecutado		Variaciones
		Descripción de Actividad	% del presupuesto usado	
\$				

**Propósito:** Evidenciar que el monto asignado en el presupuesto se esté ejecutando de forma adecuada.

# UNIDAD DE INFORMÁTICA



*Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito y Agrícola Comunal de Paraíso  
 de Osorio de Responsabilidad Limitada.*  
**PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA**  
**UNIDAD: INFORMÁTICA**

**OBJETIVOS:**

- 1) Evaluar la existencia de documentación de respaldo de los equipos informáticos y su respectivo mantenimiento.
- 2) Verificar la seguridad en la información contenida en los equipos informáticos.

Nº	PROCEDIMIENTO	REFER. P/T	HECHO POR	FECHA
1	Verificar si la unidad cuenta con documentación que respalde la adquisición de los equipos informáticos. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Facturas.</li> <li>- Garantías.</li> <li>- Licencias.</li> <li>- Contratos.</li> <li>- Pólizas de seguro.</li> </ul>	UIN-1		
2	Comprobar la existencia de documentación de respaldo de la adquisición de software's.	UIN-2		
3	Comprobar el número y la localización de equipos informáticos así como su descripción, según el registro de la unidad de informática, con las demás unidades de la casa matriz y agencias	UIN-3		
4	Verificar si la unidad de informática asigna claves de acceso a los usuarios de los programas, para evitar filtración de información relevante para la cooperativa en relación a: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Password para el acceso a la Red.</li> <li>b) Password para el acceso a sistemas individuales.</li> <li>c) Password para el acceso a las aplicaciones.</li> </ol>	UIN-4		

5	Verificar si la unidad de informática mantiene control y vigilancia sobre el uso de Internet	UIN-5		
6	Evaluar las fallas corregidas por la unidad en los equipos informáticos de las diferentes unidades y agencias de la cooperativa según reportes de la unidad.	UIN-6, 6.1		
7	Confirmar la ejecución del calendario de mantenimiento programado por la unidad.	UIN-7		
8	Verificar la ejecución de actualizaciones en los equipos informáticos de la cooperativa.	UIN-8		
9	Cotejar las fechas de mantenimiento efectuadas por la unidad de informática con las unidades asistidas.	UIN-9		

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

Supervisado por: \_\_\_\_\_

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y AGRÍCOLA COMUNAL DE PARAÍSO DE OSORIO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (COPAEDO DE R.L.)**  
**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD DE INFORMÁTICA**

**PERÍODO:** \_\_\_\_\_

**UIN-1**

**PROCESO:** Evaluación de documentos.

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Período	Documentación de Respaldo											Observación	
	Equipos informáticos adquiridos	Factura		Garantía		Contrato		Póliza de seguros		Licencia			
		Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No		

**Propósito:** Verificar la existencia de documentación de respaldo en la adquisición de equipos informáticos.

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y AGRÍCOLA COMUNAL DE PARAÍSO DE OSORIO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (COPAEDO DE R.L.)**  
**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD DE INFORMÁTICA**

**PERÍODO:** \_\_\_\_\_

**UIN-2**

**PROCESO:** Evaluación de documentos.

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Período	Software Adquirido	Documentación de Respaldo										Observación	
		Factura		Garantía		Contrato		Póliza de seguros		Licencia			
		Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No		

**Propósito:** Verificar la existencia de documentación de respaldo de la adquisición de software.

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y AGRÍCOLA COMUNAL DE PARAÍSO DE OSORIO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (COPADEO DE R.L.)**  
**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD DE INFORMÁTICA**

**PERÍODO:** \_\_\_\_\_

**UIN-3**

**PROCESO:** Verificación de equipos informáticos.

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Según registros de la Unidad de Informática			Según unidades o agencias		Observación
N° de Equipos informáticos	Descripción de equipo informático	Localización	N° de Equipos informáticos	Descripción de equipo informático	

**Propósito:** Confrontar el número de equipos informáticos y su localización, con los equipos existentes en las unidades de la casa matriz y agencias.

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y AGRÍCOLA COMUNAL DE PARAÍSO DE OSORIO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (COPAEDO DE R.L.)  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD DE INFORMÁTICA**  
PERÍODO: \_\_\_\_\_

**UIN-4**

**PROCESO:** Análisis de asignación de claves acceso.

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Usuario perteneciente a la Unidad y Agencia	Password para el acceso a la Red.		Password para el acceso a sistemas individuales		Password para el acceso a las aplicaciones		Observación
	Si	No	Si	No	Si	No	

**Propósito:** Comprobar la asignación de claves de acceso a los usuarios de los equipos informáticos de la cooperativa.

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y AGRÍCOLA COMUNAL DE PARAÍSO DE OSORIO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (COPAEDO DE R.L.)  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD DE INFORMÁTICA**  
PERÍODO: \_\_\_\_\_

**UIN-5**

**PROCESO:** Evaluación del control y vigilancia en la unidad.

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Usuario de equipo informático perteneciente a la unidad y agencia	Acceso libre a todos los sitios de internet		Observación
	Si	No	

**Propósito:** Comprobar si la unidad de informática mantiene control y vigilancia sobre el uso de sitios en Internet

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y AGRÍCOLA COMUNAL DE PARAÍSO DE OSORIO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (COPAEDO DE R.L.)**  
**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD DE INFORMÁTICA**  
**PERÍODO:** \_\_\_\_\_

**UIN-6**

**PROCESO:** Evaluación de las correcciones en equipos informáticos.

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Período	Fallas reportadas por unidad	Fecha de reporte de fallas	Fallas Corregidas	Fecha de Corrección	Observaciones

**Propósito:** Evaluar las fallas corregidas en los equipos informáticos de las diferentes unidades y agencias de la cooperativa.

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y AGRÍCOLA COMUNAL DE PARAÍSO DE OSORIO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (COPAEDO DE R.L.)**  
**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD DE INFORMÁTICA**  
**PERÍODO:** \_\_\_\_\_

**UIN-6.1**

**PROCESO:** Evaluación de las correcciones en equipos informáticos.

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Período	Nombre de la Unidad	Equipo Informático Corregido	Descripción de la Corrección	Mecanismos Utilizados para la corrección

**Propósito:** Evaluar el proceso de corrección de los equipos informáticos.

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y AGRÍCOLA COMUNAL DE PARAÍSO DE OSORIO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (COPAEDO DE R.L.)**  
**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD DE INFORMÁTICA**  
**PERÍODO:** \_\_\_\_\_

**UIN-7**

**PROCESO:** Evaluación de la ejecución de mantenimiento informáticos.

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Período	Fechas programadas en calendarios de mantenimiento	Fecha de Ejecución de Mantenimiento	Observación

**Propósito:** Confirmar la ejecución del calendario de mantenimiento programado por la unidad.

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y AGRÍCOLA COMUNAL DE PARAÍSO DE OSORIO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (COPAEDO DE R.L.)**  
**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD DE INFORMÁTICA**  
**PERÍODO:** \_\_\_\_\_

**UIN-8**

**PROCESO:** Evaluación de ejecución de actualizaciones en equipos informáticos

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Período	Actualización en	Si	No	Observación
	-Programas -Antivirus -Sistema Operativo Otros			

**Propósito:** Verificar la ejecución de actualizaciones en los equipos informáticos de la cooperativa.

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y AGRÍCOLA COMUNAL DE PARAÍSO DE OSORIO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (COPAEDO DE R.L.)**  
**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD DE INFORMÁTICA**  
**PERÍODO:** \_\_\_\_\_

<b>UIN-9</b>
--------------

**PROCESO:** Evaluación de mantenimiento.

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Período	Según Informática		Según Unidad Asistida		Observación
	Fecha de mantenimiento	Descripción del mantenimiento	Fecha de mantenimiento	Descripción del mantenimiento	

**Propósito:** Cotejar las fechas de mantenimiento efectuadas por la unidad de informática con las unidades asistidas

**UNIDAD  
DE  
SECRETARÍA**



*Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito y Agrícola Comunal de Paraíso  
 de Osorio de Responsabilidad Limitada.*  
**PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA**  
**UNIDAD: SECRETARÍA**

**OBJETIVO:**

Evaluar el funcionamiento administrativo de la unidad

N°	PROCEDIMIENTO	REFER. P/T	HECHO POR	FECHA
1	Verificar que en sesiones del Concejo de Administración se elaboren las correspondientes actas.	USE-1		
2	Examinar el envío de las convocatorias a los miembros del Consejo de Administración, se realice por lo menos con dos días de anticipación.	USE-2		
3	Examinar que los acuerdos emitidos por el Consejo de Administración sean enviados a los destinatarios en el tiempo apropiado según lo establecido en el libro de actas.	USE-3		
4	Comprobar el número de actas elaboradas y corregidas.	USE-4		
5	Evaluar sobre la comunicación de información a las distintas agencias que conforman la cooperativa.	USE-5		

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

Supervisado por: \_\_\_\_\_

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y AGRÍCOLA COMUNAL DE PARAÍSO DE OSORIO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (COPAEDO DE R.L.)**  
**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD DE SECRETARÍA**

**PERÍODO:** \_\_\_\_\_

**USE-1**

**PROCESO:** Evaluación de actas.

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

No de Acta	Fecha de sesión	Número de acuerdos por sesión	Firmas de los miembros del Consejo de Administración		Sello		Elaborado por	Observaciones
			Si	No	Si	No		

**Propósito:** Verificar la realización de las respectivas actas por sesión de Consejo de Administración contenido, firmas y sellos correspondientes.

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y AGRÍCOLA COMUNAL DE PARAÍSO DE OSORIO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (COPAEDO DE R.L.)**  
**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD DE SECRETARÍA**

**PERÍODO:** \_\_\_\_\_

**USE-2**

**PROCESO:** Evaluación de convocatorias.

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fecha de sesión	Convocatoria		Forma de convocatoria	Días de anticipación de la convocatoria	Observación
	Si	No			

**Propósito:** Examinar el envío de convocatorias a los miembros del Consejo de Administración.

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y AGRÍCOLA COMUNAL DE PARAÍSO DE OSORIO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (COPAEDO DE R.L.)**  
**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

UNIDAD DE SECRETARÍA  
 PERÍODO: \_\_\_\_\_

**USE-3**

**PROCESO:** Evaluación de emisión de acuerdos.

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_ de \_\_\_\_

Período	N° de acuerdo	Destinatario	Fecha de entrega del acuerdo	Firma de recibido		Observación
				Si	No	

**Propósito:** Verificar la entrega de acuerdos a los respectivos destinatarios.

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y AGRÍCOLA COMUNAL DE PARAÍSO DE OSORIO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (COPAEDO DE R.L.)**  
**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

UNIDAD DE SECRETARÍA  
 PERÍODO: \_\_\_\_\_

**USE-4**

**PROCESO:** Evaluación de emisión de acuerdos.

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_ de \_\_\_\_

Mes	N° de acta	Corrección		Motivo de la corrección	Observación
		Si	No		

**Propósito:** Examinar las actas corregidas y el motivo de corrección.

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y AGRÍCOLA COMUNAL DE PARAÍSO DE OSORIO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (COPAEDO DE R.L.)**  
**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD DE SECRETARÍA**

**PERÍODO:** \_\_\_\_\_

**USE-5**

**PROCESO:** Evaluación de información entre agencias.

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

	Agencias			
	Paraíso de Osorio	Cojutepeque	San Martín	San Miguel Tepezontes
Fecha				
Actividades Realizadas				
Actividades Informadas				
Formas de Convocatorias				
Días de anticipación de convocatoria				
Observaciones				

**Propósito:** Verificar la comunicación de la unidad sobre las actividades de forma oportuna a las respectivas agencias.

# UNIDAD DE SEGURIDAD



Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito y Agrícola Comunal de Paraíso  
de Osorio de Responsabilidad Limitada.  
**PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA**  
**UNIDAD: SEGURIDAD**

**OBJETIVO:**

Evaluar el funcionamiento de la unidad.

Nº	PROCEDIMIENTO	REFER. P/T	HECHO POR	FECHA
1	Verificar la ejecución de las principales funciones según lo establecido en el manual de puestos y funciones de COPADEO.	USG-1		
2	Identificar los tiempos de rotación del personal hacia las diferentes agencias y si tienen documentación de soporte.	USG-2		
3	Comprobar el cumplimiento de jornadas laborales en cuanto a las horas diurna y nocturnas, además verificar el cálculo de las mismas.	USG-3		
4	Examinar los informes de entradas y salidas de vehículos y motos pertenecientes a la cooperativa.	USG-4		

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

Supervisado por: \_\_\_\_\_

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y AGRÍCOLA COMUNAL DE PARAÍSO DE OSORIO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (COPAEDO DE R.L.)**  
**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD DE SEGURIDAD**

**PERÍODO:** \_\_\_\_\_

**USG-1**

**PROCESO:** Evaluación de funciones del personal de la unidad.

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fecha de evaluación	Hora de evaluación		Funciones según manual	Cumplimiento		Observaciones
	Inicio	Final		SI	NO	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atender con amabilidad y cortesía.</li> <li>- Registra al personal y retener todo tipo de armas.</li> <li>- Acompañar a los responsables de efectuar remesa a las instituciones financieras.</li> <li>- Abrir y cerrar la entrada interna y externa de la institución a la hora indicada por la gerencia.</li> </ul>			

**Propósito:** Verificar el cumplimiento de funciones asignadas al personal de seguridad de acuerdo al manual de puestos y funciones de COPAEDO.

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y AGRÍCOLA COMUNAL DE PARAÍSO DE OSORIO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (COPAEDO DE R.L.)**  
**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD DE SEGURIDAD**

**PERÍODO:** \_\_\_\_\_

**USG-2**

**PROCESO:** Verificar la rotación de personal de la unidad.

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Personal de la unidad de seguridad	Ubicación en agencia	Periodo de tiempo en agencia	Tiempo de rotación	Memorándum de información de traslado del personal		Observaciones
				SI	NO	

**Propósito:** Analizar los periodos de rotación y su respectivo documento para realizar el traslado del personal.

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y AGRÍCOLA COMUNAL DE PARAÍSO DE OSORIO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (COPAEDO DE R.L.)**  
**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD DE SEGURIDAD**

**PERÍODO:** \_\_\_\_\_

**USG-3**

**PROCESO:** Evaluación de la jornada laboral.

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Agencia	Personal responsable de seguridad	Horas diurna		Horas Nocturnas		Registrado en contabilidad	Diferencia
		Nº de horas	Monto	Nº de horas	Monto		

**Propósito:** Verificar las horas diurnas y nocturnas que realiza el personal de seguridad y la comprobación de los cálculos registrados en contabilidad.

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y AGRÍCOLA COMUNAL DE PARAÍSO DE OSORIO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (COPAEDO DE R.L.)**  
**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD DE SEGURIDAD**

**PERÍODO:** \_\_\_\_\_

**USG-4**

**PROCESO:** Evaluación de informes emitidos.

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_ de \_\_\_\_

Descripción del bien	Responsable del bien	Unidad a la que pertenece	Hora de salida	Hora de llegada	Observaciones

**Propósito:** Evaluar los informes que genera la unidad de seguridad en relación a la salida y entrada de vehículos y motos pertenecientes a la cooperativa.

**UNIDAD  
RESPONSABLE  
DE  
FINCA**



Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito y Agrícola Comunal de Paraíso  
de Osorio de Responsabilidad Limitada.  
**PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA**  
**UNIDAD: RESPONSABLE DE FINCA**

OBJETIVO:

Evaluar el funcionamiento de la unidad

Nº	PROCEDIMIENTO	REFER. P/T	HECHO POR	FECHA
1	Verificar la ejecución de las principales funciones según lo establecido en el manual de puestos y funciones de COPADEO.	URFIN-1		
2	Examinar los informes emitidos por los responsables de la finca, en cuanto al contenido y fecha de presentación.	URFIN-2,2.1		

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

Supervisado por: \_\_\_\_\_

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y AGRÍCOLA COMUNAL DE PARAÍSO DE OSORIO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (COPAEDO DE R.L.)**  
**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD RESPONSABLE DE FINCA**  
**PERÍODO:** \_\_\_\_\_

**URFIN-1**

**PROCESO:** Evaluación de de funciones.

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fecha de evaluación	Funciones según manual de puestos y funciones	Cumplimiento		Justificación del incumpliendo	Observaciones
		SI	NO		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantenimiento del perímetro de la finca.</li> <li>- Manejo y buena alimentación del ganado.</li> <li>- Coordinar el trabajo con empleados temporales.</li> <li>- Preparación de reporte y planilla de trabajo realizado.</li> <li>- Recoger la cosecha, movilización y venta de productos agropecuarios.</li> <li>- Informe de venta realizada.</li> <li>- Reportes de inventarios de insumos agrícolas y veterinarios de la finca.</li> </ul>				

**Propósito:** Verificar el cumplimiento de funciones asignadas al personal responsable de la finca, de acuerdo al manual de puestos y funciones de COPAEDO.

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y AGRÍCOLA COMUNAL DE PARAÍSO DE OSORIO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (COPA DEO DE R.L.)  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD RESPONSABLE DE FINCA**  
PERÍODO: \_\_\_\_\_

**URFIN-2**

**PROCESO:** Control de informes.

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Tipo de informe	Análisis de informe	Fecha de presentación	Elaborado por	Observaciones

**Propósito:** Examinar el contenido de los informes elaborados por el responsable de la finca.

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y AGRÍCOLA COMUNAL DE PARAÍSO DE OSORIO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (COPA DEO DE R.L.)  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD RESPONSABLE DE FINCA**  
PERÍODO: \_\_\_\_\_

**URFIN-2.1**

**PROCESO:** Control de informes.

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Informe de producción del ganado lechero								
Según informe del responsable de finca				Según lo registrado en oficina central				Diferencia
Botellas producidas	Botellas vendidas	Precio de venta		Botellas producidas	Botellas vendidas	Precio de venta		
		Al detalle	Al mayoreo			Al detalle	Al mayoreo	
		\$	\$			\$	\$	\$

**Propósito:** Evaluar los reportes de producción de leche que se genera en la finca de la cooperativa.

## **REFERENCIAS**

### **LIBROS**

COOK, John W. Auditoría, 3ra. Edición, México, MCGRAW-HILL interamericana de México, 1987, Pp. 615.

SCHUSTER, José Alberto, Control interno, Ediciones Macchi buenos aires, Bogotá, PP. 139.

PERDOMO MORENO, Abrahan, Fundamentos de Control Interno, 9ª Edición, International Thomson Editores, México, PP. 303.

HOLMES, Arthur W. Auditoría principios y procedimientos, editada por la Unión tipográfica Editorial Hispano Americana, de México D.F Pp. 366.

REEVE, Jhon T., Enciclopedia de la AUDITORÍA, océano grupo editorial S.A, versión española de la 2ª edición de la obra original de James A. Cashin, Paul D. Neuwirth y Jhon F. Levy “Cashins’s Handbook for Auditor” publicada por Mc Graw-hill, Nueva York. EEUU, Pp. 1315.

### **TRABAJOS DE GRADUACIÓN**

Jorge Alberto Sorto Gómez, Daysi Catalina Pérez Hernández, Modelo de control financiero aplicable a las Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito del área metropolitana de San Salvador, trabajo de graduación, Universidad Tecnológica de El Salvador Facultad de Ciencias Económicas “Lic. Benjamín Cañas” Licenciatura en Contaduría Pública, noviembre 2000, Pp. 249.

Rodolfo Antonio Cerna, Carlos Giovanni Martínez Vásquez, Patricia Carolina Mendoza Barrios, “Creación y organización de la unidad de auditoría interna en la fundación de nuestros

pequeños hermanos, El Salvador”, trabajo de graduación, Universidad de El Salvador  
Facultad Multidisciplinaria de Occidente

## **REVISTAS**

Diario Oficial, tomo 291 número 25, martes 1 de abril de 1986.

Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria “Proceso Histórico de El Salvador”, Revista  
1988, Pp. 20.

Universidad Centroamericana “José Simeón Cañas”, Historia y Marco Jurídico de las  
Cooperativas, IV conferencia FUPAC, 1ª edición, FUPAC ediciones, Guatemala, 1979,  
Pp. 54.

INSAFOCOOP, División Técnica, Sección de Capacitación, Curso Básico de Cooperativismo,  
Marzo 1990, Pp. 151.

## **NORMAS LEGALES**

Constitución de la República de El Salvador, 1983 y Reformas.

Ley General de Asociaciones Cooperativas. Decreto No. 339 del 14 de mayo de 1986.

Código Tributario, Decreto 230.

Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y Prestación de Servicios (IVA), Decreto  
296 del 24 de julio de 1992.

Ley de Impuesto sobre la Renta. Decreto 134 del 12 de diciembre de 1991.

Ley General Tributaria Municipal.

Código de Trabajo. Decreto N° 15.

Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS).

Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones (AFP).

Ley del Instituto Salvadoreño de Formación Profesional (INSAFORP).

Código de Ética Profesional para Contadores Públicos.

Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna.

Normas Internacionales de AUDITORÍA (NIA'S).

### **SITIOS DE INTERNET**

Diccionario de economía y finanzas, Cooperativa, [En línea]. (Visitado el 07 de abril de 2009, a las 8:00 a.m.), Disponible en: <http://www.eumed.net/cursecon/dic/C.htm#cooperativa>

Las cooperativas de trabajo, Origen de las cooperativas, [En línea]. (Visitado el 05 de abril de 2009, a las 4:00 p.m.), Disponible en:

<http://www.monografias.com/trabajos16/cooperativa-de-trabajo/cooperativa-de-trabajo.shtml>

Alianza Cooperativa Internacional, Alianza Cooperativa Internacional, [En línea]. (Visitado el 29 de abril de 2009, a las 10:00 a.m.), Disponible en: <http://www.ica.coop/es/>

Patricio Barzallo Mendieta, fundamentos históricos y teóricos del sistema cooperativo de ahorro y crédito, [En línea]. (Visitado el 15 de abril de 2009, a las 10:00 a.m.), Disponible en:

<http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/fin/funhistocooperativa.htm>,

Desarrollo del sector agrícola en El Salvador Marco teórico conceptual, [En línea]. (Visitado el 08 de mayo de 2009, a las 2:20 p.m.), Disponible en:

<http://www.monografias.com/trabajos13/desagric/desagric.shtml>

Diccionario Financiero, Ahorro, [En línea]. (Visitado el 4 de mayo de 2009, a las 3:45 p.m.), Disponible en:

<http://www.businesscol.com/productos/glosarios/economico/glossary.php?word=AHORRO>

Instituto Internacional de Auditoría Interna, Certificaciones, [En línea]. (Visitado el 14 de mayo de 2009, a las 5:10 p.m.), Disponible en:

<http://www.theia.org/chapters/pubdocs/221/Certificaciones.pdf>

Auditoría interna en El Salvador, Auditoría Interna, [En línea]. (Visitado el 11 de mayo de 2009, a las 1:40 p.m.), Disponible en:

<http://www.itaudit.org/chapters/index.cfm?act=home.page&cid=221> (instituto de AUDITORÍA interna en el salvador).

# ANEXOS

# **ANEXO 1**

RESUMEN DE HECHOS IMPORTANTES EN  
LA HISTORIA DEL COOPERATIVISMO EN EL  
SALVADOR

### Resumen de hechos importantes en la historia del cooperativismo en El Salvador

PRIMERA ETAPA	
AÑO	HECHO
1860	Se fundó la primera sociedad de artesanos con el nombre de "La Concordia"
1896	La Universidad de El Salvador implanta la cátedra del cooperativismo entre los planes de estudio de la Facultad de Jurisprudencia de Ciencias Sociales.
1904	Se incorpora al Código de Comercio el Capítulo IV que especifica la constitución y el movimiento de las Cooperativas bajo el título de sociedades cooperativas.
1914	Fundación de la Cooperativa de Zapateros, en la cuesta del Palo Verde. Fundación e inscripción de la Confederación de obreros de El Salvador, de R.L.
1917	Organización de la cooperativa de la sociedad de obreros de El Salvador federal, con fines de ayuda mutua, ahorro, educación y beneficencia.
1920	Fundación de la Sociedad Cooperativa de Ahorros La Economía de R.L.
1923	Se reconoce el cooperativismo por medio del Decreto Legislativo del 15 de mayo de 1923, incluido en el Código de Comercio, promulgado en 1904 en su título V capítulo IV "De la Sociedades Cooperativas"
1924	Fundación de la Sociedad Cooperativa de Auxilios y Fondo Mortuario
1933	Fundación de la Sociedad de Ahorros y Auxilios Mutuos de la Policía Nacional.
1934	Fundación de la cooperativa de empleados de la dirección general de contribuciones directas de R.L.
1935	Nace la Cooperativa de Ganaderos de Cojutepeque y Valle de Jiboa. Fundación de la Sociedad de Ahorros de la Imprenta Nacional. Fundación de la Cooperativa de Empleados de comercio, agricultura e industria de R.L.
1936	Fundación de las Sociedad Cooperativa de Ahorros Telegráficos Santaneca.
1937	Fundación de la Sociedad de Auxilios Mutuos de Empleados de Sanidad.
1938-1939	Organización de la Cooperativa Algodonera de R.L., Los algodonereros se unieron para lograr que les subieran el precio por quintal de algodón.
1940	Surge la primera Caja de Crédito Cooperativa en Izalo.
1942	Decreto Legislativo 113, conteniendo la Ley de Credito Rural, para fomentar el pequeño comercio y el desarrollo de Sociedades Cooperativas. Fundación de la Sociedad Cooperativa de Empleados del Ramo de Asistencia Social de R.L.
1943	El 10 de febrero, nace la Federación de Cajas de Crédito, FEDECREDITO: amparada por la Ley de Crédito Rural; Para su creación se hizo una mezcla de la Cajas Raiffeisen y Bancos Populares Delitzch, para servirle a la pequeña empresa en general.

1948	Se funda la Cooperativa de Trabajadores Pesqueros de Acajutla. En esta etapa el cooperativismo se ramifico.
<b>SEGUNDA ETAPA</b>	
1950	Se creó la sección de educación obrera, en el Ministerio de Trabajo y Prevision Social, quien incluyó entre sus actividades el hacer conciencia cooperativista en la Clase Trabajadora. La Constitucion de la República de El Salvador, se compromete a promover el desarrollo de las cooperativas, asegurando amparar el cooperativismo.
1951	Declaranse de utilidad pública las Cooperativas de Trabajadores por el Ministerio de Trabajo. Se emite la Ley de Enseñanza del Cooperativismo y se crean las Cooperativas Escolares.
1952	Creación del Departamento de Fomento Cooperativo Escolar y el curso semestral de educación cooperativa en el Ministerio de Cultural.
1953	Se creó la Sección de Cooperativas, en el Ministerio de Trabajo. El Ministerio de Agricultura y Ganadería, organizo un programa llamado "Proyecto del Área de Demostración", con el se inició el fomento del Cooperativismo Agrícola, para beneficiar al pequeño agricultor. La Cooperativa Lechera de Oriente
1955	Se constituyó la Sociedad Cooperativa de Ganaderos de R.L., cuyo objetivo es la centralización e industrialización de la leche y sus derivados, el desarrollo e industrialización agropecuaria y en general, toda actividad que mejore la condición económica agrícola o industrial de los asociados. La Cooperativa Lechera de Sonsonete La Cooperativa de Consumo del Magisterio Nacional
1956	Se organizó la Fundación Promotora de Cooperativas, FUNPROCOOP, pero sus actividades las inicio en 1958.
1957	El ministerio de agricultura y ganadería, establece la Sección de Fomento de Cooperativas Agropecuarias.
1961	La Ley de Fomento Agropecuario, hace alusión a las cooperativas. El Instituto de Colonización Rural (I.C.R.) comenzó a trabajar para lograr la unión de los adjudicatarios, bajo los principios cooperativos, sin logro positivos por la falta de educación cooperativa de los futuros cooperados.
1962	Se fundó la Administración de Bienestar Campesino (A.B.C.)

1964	<p>Se creó la Sección de Cooperativas en la A.B.C., para que el crédito institucional llegara a los pequeños agricultores organizados por el M.A.G. y asume la responsabilidad de continuar con el Fomento Cooperativo.</p> <p>El programa de asistencia CUNA/AID, organizó 46 cooperativas.</p>
1966	<p>Constitución de la Federación de ASOCIACIONES Cooperativas de Ahorro y Crédito de El Salvador, de R.L., FEDECACES de R.L., El objetivo fue vincular doctrinaria y económicamente a las cooperativas de Ahorro y Crédito de El Salvador.</p> <p>La Fundación de FEDECACES de R.L. fue consecuencia del Programa de CUNA/AID, originado en el Programa de la Alianza para el Progreso.</p> <p>En esta etapa prevaleció la asistencia hacia la población agropecuaria y se promueven y financian cooperativas de ahorro y crédito con financiamiento Estadounidense.</p>
<b>TERCERA ETAPA</b>	
1969	<p>El 25 de noviembre, por decreto N° 559 la Asamblea Legislativa promulgó la Ley General de ASOCIACIONES Cooperativas. La misma fecha y por decreto N° 560, la Asamblea Legislativa promulgó la Ley de Creación del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo, como corporación de Derecho Público en los aspectos económicos y administrativo.</p>
1970	<p>El 9 de junio, por Decreto N° 20 el Poder Ejecutivo en el Ramo de Hacienda, dictó el Reglamento de la Ley General de ASOCIACIONES Cooperativas.</p> <p>Inscripción de Cooperativas del A.B.C. y FEDECACES de R.L. en el INSAFOCOOP.</p>
1971	<p>El 25 de junio, por acuerdo N° 163, el Poder Ejecutivo en los ramos de Trabajo y Previsión Social, de Economía y de Agricultura y Ganadería, aprobaron el Reglamento para designar representantes de las ASOCIACIONES Cooperativas ante el Consejo de Administración del INSAFOCOOP.</p> <p>EL 1 de Julio se aprobó el primer Presupuesto del INSAFOCOOP.</p>
1972	<p>El 18 de abril, por acuerdo N° 115, el Poder Ejecutivo en los Ramos de Trabajo y Previsión Social, de Economía, Agricultura y Ganadería, aprobaron el Reglamento Interno del INSAFOCOOP.</p> <p>Se Organizan la Comisión Nacional Asesora del Movimiento Cooperativo de Producción Pesquera.</p>
1973	<p>En sustitución de la A.B.C., se creó el B.F.A. que estructuró el sistema de la Sección de Cooperativa, que contó con tres unidades: Agrícola, Educativa y Contable, también se estructuraron las normas para el financiamiento a las ASOCIACIONES Cooperativas, dando especial atención a las dedicadas a producción de granos básicos, hortalizas, fomento ganadero y pesqueros.</p>
1980	<p>Se promulgan las siguientes leyes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Básica de la Reforma Agraria;</li> <li>- Ley Especial de ASOCIACIONES Agropecuarias;</li> <li>- Ley para Afectación y traspaso de tierras agrícolas a favor de sus cultivadores</li> </ul>

	<p>directos.</p> <p>Constitución de Federación de ASOCIACIONES Cooperativas de Producción Agropecuaria de El Salvador de R.L. FEDECOOPADES de R.L.</p> <p>Constitución de la Federación Nacional de ASOCIACIONES Cooperativas de la Industria del Transporte de El Salvador de R.L. FENACITES de R.L.</p> <p>Creación del Departamento de ASOCIACIONES Agropecuarias del MAG.</p>
1982	Realización del Primer Encuentro Nacional Cooperativo, coordinado por INSAFOCOOP y el Instituto Venezolano de Educación Popular, IVEPO.
1983	<p>Celebración de la Primera Consulta del Sector Agropecuario.</p> <p>Celebración de la Primera Consulta del Sector Artesanal.</p> <p>Ambos eventos, fueron coordinados por el INSAFOCOOP e IVEPO</p>
1984	El 9 de marzo, se constituyó COACES de R.L.
1986	Se aprueba la actual Ley General de ASOCIACIONES Cooperativas y su Reglamento.
1987	El 23 de agosto se constituyó la Federación de ASOCIACIONES Cooperativas de Consumo de R.L. FEDECONSUMO de R.L.
1992	Con la finalización del conflicto armado y a partir de la firma de los acuerdos de Paz, se crean nuevas situaciones que posibilitan la creación de nuevas cooperativas. Una de ellas es la puesta en marcha del Programa de Transferencias de Tierras (PTT), orientados a proporcionar tierras a los excombatientes de ambos ejércitos, así como a tenedores; ese programa dió posibilidades para que se creara nuevas cooperativas en el sector agropecuario.
1997	Nacen FEDECRECE de R.L. como una Federación de Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito y FEDECOPROF de R.L. Federación de Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito de Profesionales de El Salvador.
1999	<p>Se crea la Asociación Cooperativa de Paneleros de El Salvador (ACOPADES), LA CREACIÓN DE LA asociación se contempla como resultado de trabajo conjunto entre instituciones como el MAG (Ministerio de Agricultura y Ganadería), a través de RODAP y el CENTA; proyecto CRECER, del AID, INSAFOCOOP y la Universidad de El Salvador.</p> <p>En este se quiso modificar el marco legal del cooperativismo, para este propósito se presentó un anteproyecto de la Ley de Intermediarios Financieros no Bancarios, el cual se consideraba que la Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito, deberían ser sometidas a la fiscalización de la Superintendencia del Sistema Financiero, todo de conformidad con lo establecido el proyecto de la ley.</p>
2000	Se emite la Ley de Intermediarios Financieros no Bancarios, según Decreto Legislativo Número 849 del 23 de febrero de 2000 y publicado en el Diario Oficial Número 65 Tomo 346 del 31 de marzo de 2000

# **ANEXO 2**

**GUÍAS DE ENTREVISTAS DIRIGIDAS A LOS  
GERENTES Y LOS JEFES DE LAS  
DIFERENTES UNIDADES DE CASA MATRIZ Y  
AGENCIAS DE COPADEO DE R.L.**

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

Entrevista dirigida a los Gerentes de las diferentes Agencias de COOPEDEO de R.L.

**Objetivo:** Conocer las funciones y los tipos de actividades que se desarrollan en las agencias.

**I. DATOS GENERALES**

Agencia: \_\_\_\_\_  
Cargo que desempeña: \_\_\_\_\_  
Tiempo de desempeñar el cargo: \_\_\_\_\_  
Profesión u oficio: \_\_\_\_\_  
Nivel académico: \_\_\_\_\_  
Hora de inicio de la entrevista: \_\_\_\_\_ Hora de finalización: \_\_\_\_\_  
Fecha de entrevista: \_\_\_\_\_  
Entrevistador: \_\_\_\_\_

**II. DESARROLLO**

1. ¿Cómo está estructurada COPEDEO?
2. ¿Cuándo surgió la agencia?
3. ¿Cuántas unidades tiene la agencia y cuáles son?
4. ¿Puede explicar brevemente cuáles son las funciones en cada unidad?
5. ¿Qué tipo de actividades financieras, administrativas y operativas se realizan en las unidades?
6. ¿Cuántas personas laboran en cada unidad?
7. ¿En qué documento se plasman las funciones para las diferentes unidades?
8. ¿Las funciones realizadas en las unidades están acorde a lo establecido en el manual? ¿Por qué?
9. ¿Cuáles son las unidades que influyen para la toma de decisiones y qué tipo de información brinda cada una?
10. ¿Cómo se verifican y fiscalizan las operaciones en cada unidad y quién es el encargado de realizarlo?
11. ¿Qué información es la necesaria para el buen funcionamiento de la agencia?
12. ¿Cuáles son las unidades de la agencia que requieren de mayor control y supervisión? ¿Por qué?
13. ¿Qué funciones tiene como gerente?
14. ¿Están documentadas esas funciones, en qué tipo de documento están descritas?

15. ¿Qué medios utiliza para la comunicación con sus sub-alternos?
16. ¿Cómo se coordinan con las demás agencias?
17. ¿Qué tipo de normativa requiere la cooperativa para su funcionamiento?

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

Entrevista dirigida al Jefe de la unidad de contabilidad de COPADEO de R.L.

**Objetivo:** Obtener información sobre las funciones y los tipos de actividades que se desarrollan en la Unidad.

**I. DATOS GENERALES**

Agencia: \_\_\_\_\_  
Cargo que desempeña: \_\_\_\_\_  
Tiempo de desempeñar el cargo: \_\_\_\_\_  
Profesión u oficio: \_\_\_\_\_  
Hora de inicio de la entrevista: \_\_\_\_\_ Hora de finalización: \_\_\_\_\_  
Fecha de entrevista: \_\_\_\_\_  
Entrevistador: \_\_\_\_\_

**II. DESARROLLO**

1. ¿Cómo está estructurada la unidad de contabilidad?
2. ¿Cuántas personas laboran en la unidad de contabilidad?
3. ¿Qué funciones tiene asignadas como jefe de la unidad de contabilidad?
4. ¿En qué documentos se encuentran establecidas las funciones antes mencionadas?
5. ¿Realiza otras funciones que no estén establecidas en los manuales? ¿Cuáles son?
6. ¿Explique brevemente cuáles son las funciones que le corresponden a sus empleados?
7. ¿Quién legaliza y autoriza el sistema contable?
8. ¿Se actualiza el sistema contable? ¿Cuándo se realizó la última actualización?
9. ¿Definen políticas contables? ¿Cuáles son?
10. ¿Qué documentación utiliza la unidad de contabilidad?
11. ¿Qué tipo de registros contables se realizan dentro de la unidad y en qué momento se reconoce?
12. ¿Cómo respaldan los registros contables en la unidad y con qué frecuencia se realizan?
13. ¿Cómo se archivan los documentos contables? ¿Cuál es el procedimiento?
14. ¿Por cuánto tiempo se conserva los libros contables y la documentación que respalda la contabilidad?
15. ¿Qué actividades financieras realizan en la unidad?
16. ¿Qué actividades administrativas realizan en la unidad?
17. ¿Qué actividades operativas realizan en la unidad?

18. ¿En cuáles de las actividades financieras, administrativas y operativas se presentan mayores dificultades? ¿A qué se deben esas dificultades?
19. ¿Qué acciones se están tomando para superar estas dificultades?
20. ¿Qué tipo de información se genera en la unidad? ¿A quién se presenta esa información y cada cuánto tiempo?
21. ¿Qué otras unidades de la institución proporcionan información a la unidad de contabilidad para el desarrollo de sus actividades?
22. ¿Qué tipo de información les presentan esas unidades?
23. ¿Qué normas aplica para la elaboración de los Estados Financieros?
24. ¿Existe algún tipo de supervisión a las actividades de la unidad? ¿Quién es el encargado de realizar la supervisión?
25. ¿Cada cuánto tiempo se realiza la supervisión? ¿Qué aspectos le supervisan?
26. ¿Cuál es el procedimiento que se realiza para la supervisión?
27. ¿Cómo se relaciona la unidad con las demás agencias?
28. ¿Qué tipo de información requiere de las demás agencias?

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

Entrevista dirigida al Jefe de la unidad de crédito de COPADEO de R.L.

**Objetivo:** Obtener información sobre las funciones y los tipos de actividades que se desarrollan en la Unidad.

**I. DATOS GENERALES**

Agencia: \_\_\_\_\_  
Cargo que desempeña: \_\_\_\_\_  
Tiempo de desempeñar el cargo: \_\_\_\_\_  
Profesión u oficio: \_\_\_\_\_  
Hora de inicio de la entrevista: \_\_\_\_\_ Hora de finalización: \_\_\_\_\_  
Fecha de entrevista: \_\_\_\_\_  
Entrevistador: \_\_\_\_\_

**II. DESARROLLO**

1. ¿Cómo está estructurada la unidad de crédito?
2. ¿Cuántas personas laboran en la unidad?
3. ¿Qué funciones tiene asignadas como jefe de la unidad de crédito?
4. ¿En qué documentos se encuentran establecidas las funciones antes mencionadas?
5. ¿Realiza otras funciones que no estén establecidas en los manuales? ¿Cuáles son?
6. ¿Explique brevemente cuáles son las funciones que le corresponden a sus empleados?
7. ¿Se tienen Políticas crediticias? ¿Cuáles son?
8. ¿Qué tipo de créditos otorga la cooperativa?
9. ¿Qué garantía exige COPADEO de R.L. para el otorgamiento de créditos?
10. ¿Quién es el responsable de autorizar los créditos?
11. ¿Cuál es el procedimiento para el otorgamiento de créditos?
12. ¿Cuál es el monto máximo para otorgar un crédito?
13. ¿Cómo se controlan los créditos otorgados?
14. ¿Qué actividades financieras realizan en la unidad?
15. ¿Qué actividades administrativas realizan en la unidad?
16. ¿Qué actividades operativas realizan en la unidad?
17. ¿En cuáles de las actividades financieras, administrativas y operativas se presentan mayores dificultades? ¿A qué se deben esas dificultades?

18. ¿Qué acciones se están tomando para superar estas dificultades?
19. ¿Qué documentación utiliza la unidad de crédito?
20. ¿Qué tipo de información se genera en la unidad? ¿A quién se presenta esa información y cada cuánto tiempo?
21. ¿Qué otras unidades de la institución proporcionan información a la unidad de crédito para el desarrollo de sus actividades?
22. ¿Qué tipo de información les presentan esas unidades?
23. ¿Existe algún tipo de supervisión a las actividades de la unidad? ¿Quién es el encargado de realizar la supervisión?
24. ¿Cada cuánto tiempo se realiza la supervisión? ¿Qué aspectos le supervisan?
25. ¿Cuál es el procedimiento que se realiza para la supervisión?
26. ¿Cómo se relaciona la unidad con las demás agencias?
27. ¿Qué tipo de información requiere de las demás agencias?

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

Entrevista dirigida al Jefe de la unidad de Cobros de COPADEO de R.L.

**Objetivo:** Obtener información sobre las funciones y los tipos de actividades que se desarrollan en la Unidad.

**I. DATOS GENERALES**

Agencia: \_\_\_\_\_  
Cargo que desempeña: \_\_\_\_\_  
Tiempo de desempeñar el cargo: \_\_\_\_\_  
Profesión u oficio: \_\_\_\_\_  
Hora de inicio de la entrevista: \_\_\_\_\_ Hora de finalización: \_\_\_\_\_  
Fecha de entrevista: \_\_\_\_\_  
Entrevistador: \_\_\_\_\_

**II. DESARROLLO**

1. ¿Cómo está estructurada la unidad de cobros?
2. ¿Cuántas personas laboran en la unidad?
3. ¿Qué funciones tiene asignadas como jefe de la unidad de cobros?
4. ¿En qué documentos se encuentran establecidas las funciones antes mencionadas?
5. ¿Realiza otras funciones que no estén establecidas en los manuales? ¿Cuáles son?
6. ¿Explique brevemente cuáles son las funciones que le corresponden a sus empleados?
7. ¿Qué documentación utiliza la unidad de cobros?
8. ¿Qué políticas de cobros se tienen definidas para la unidad? ¿En qué documentación se definen?
9. ¿Qué procedimientos se utilizan para el control de cobros?
10. ¿Qué procedimientos utiliza para la recuperación de mora?
11. ¿En qué se basa para considerar una cuenta en mora? ¿A partir de cuánto tiempo se considera una cuenta en mora?
12. ¿En qué política se basa para la recuperación de mora? ¿El sistema genera automáticamente la mora?
13. ¿En qué se basa para considerar una cuenta incobrable? ¿A partir de cuánto tiempo se considera una cuenta incobrable?
14. ¿Qué actividades financieras realizan en la unidad?
15. ¿Qué actividades administrativas realizan en la unidad?

16. ¿Qué actividades operativas realizan en la unidad?
17. ¿En cuáles de las actividades financieras, administrativas y operativas se presenta mayor dificultad?  
¿A qué se debe esas dificultades?
18. ¿Qué acciones se están tomando para superar estas dificultades?
19. ¿Qué tipo de información se genera en la unidad? ¿A quién se presenta esa información y cada cuanto tiempo?
20. ¿Qué otras unidades de la institución proporcionan información a la unidad de cobros para el desarrollo de sus actividades?
21. ¿Qué tipo de información les presentan esas unidades?
22. ¿Existe algún tipo de supervisión a las actividades de la unidad? ¿Quién es el encargado de realizar la supervisión?
23. ¿Cada cuanto tiempo se realiza la supervisión? ¿Qué aspectos le supervisan?
24. ¿Cuál es el procedimiento que se realiza para la supervisión?
25. ¿Cómo se relaciona la unidad con las demás agencias?

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

Entrevista dirigida al Jefe de la unidad de caja de COPADEO de R.L.

**Objetivo:** Obtener información sobre las funciones y los tipos de actividades que se desarrollan en la Unidad.

**I. DATOS GENERALES**

Agencia: \_\_\_\_\_

Cargo que desempeña: \_\_\_\_\_

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

Profesión u oficio: \_\_\_\_\_

Hora de inicio de la entrevista: \_\_\_\_\_ Hora de finalización: \_\_\_\_\_

Fecha de entrevista: \_\_\_\_\_

Entrevistador: \_\_\_\_\_

**II. DESARROLLO**

1. ¿Cómo está estructurada la unidad de caja?
2. ¿Cuántas personas laboran en la unidad de caja?
3. ¿Qué funciones tiene asignadas como jefe de la unidad de caja?
4. ¿En qué documentos se encuentran establecidas las funciones antes mencionadas?
5. ¿Realiza otras funciones que no estén establecidas en los manuales? ¿Cuáles son?
6. ¿Explique brevemente cuáles son las funciones que le corresponden a sus empleados?
7. ¿Qué política están orientadas al manejo del efectivo?
8. ¿Qué actividades financieras realizan en la unidad?
9. ¿Qué actividades administrativas realizan en la unidad?
10. ¿Qué actividades operativas realizan en la unidad?
11. ¿En cuáles de las actividades financieras, administrativas y operativas se presentan mayores dificultades? ¿A qué se deben esas dificultades?
12. ¿Qué acciones se están tomando para superar estas dificultades?
13. ¿Qué documentación utiliza la unidad de caja?
14. ¿Qué documentos respaldan el efectivo existente en caja?
15. ¿Cuál es el procedimiento para el resguardo del efectivo?
16. ¿Qué tipo de información se genera en la unidad? ¿A quién se presenta esa información y cada cuánto tiempo?

17. ¿Qué otras unidades de la institución proporcionan información a la unidad de caja para el desarrollo de sus actividades?
18. ¿Qué tipo de información les presentan esas unidades?
19. ¿Existe algún tipo de supervisión a las actividades de la unidad? ¿Quién es el encargado de realizar la supervisión?
20. ¿Cada cuanto tiempo se realiza la supervisión? ¿Qué aspectos le supervisan?
21. ¿Cuál es el procedimiento que se realiza para la supervisión?
22. ¿Cómo se relaciona la unidad con las demás agencias?
23. ¿Qué información requiere de las demás agencias?
24. ¿Cuáles son los tipos de fondos que se manejan en la unidad y cuál es el monto para cada fondo?
25. ¿En qué tiempo se realizan las remesas?

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

Entrevista dirigida al Jefe de la unidad de mercadeo de COOPADEO de R.L.

**Objetivo:** Obtener información sobre las funciones y los tipos de actividades que se desarrollan en la Unidad.

**I. DATOS GENERALES**

Agencia: \_\_\_\_\_  
Cargo que desempeña: \_\_\_\_\_  
Tiempo de desempeñar el cargo: \_\_\_\_\_  
Profesión u oficio: \_\_\_\_\_  
Hora de inicio de la entrevista: \_\_\_\_\_ Hora de finalización: \_\_\_\_\_  
Fecha de entrevista: \_\_\_\_\_  
Entrevistador: \_\_\_\_\_

**II. DESARROLLO**

1. ¿Cómo está estructurada la unidad de mercadeo?
2. ¿Cuántas personas laboran en la unidad?
3. ¿Qué funciones tiene asignadas como jefe de la unidad de mercadeo?
4. ¿En qué documentos se encuentran establecidas las funciones antes mencionadas?
5. ¿Realiza otras funciones que no estén establecidas en los manuales? ¿Cuáles son?
6. ¿Puede explicar brevemente cuáles son las funciones que le corresponden a sus empleados?
7. ¿Qué documentación utiliza la unidad de mercadeo?
8. ¿Qué estrategias utiliza la unidad para la promoción de la cooperativa?
9. ¿En cuál política institucional se basan para establecer las estrategias de mercadeo?
10. ¿Qué procedimientos realiza la unidad para la aplicación de estrategias de mercadeo?
11. ¿Qué actividades financieras realizan en la unidad?
12. ¿Qué actividades administrativas realizan en la unidad?
13. ¿Qué actividades operativas realizan en la unidad?
14. ¿En cuales de las actividades financieras, administrativas y operativas se presenta mayor dificultad?  
¿A qué se debe esas dificultades?
15. ¿Qué acciones se están tomando para superar estas dificultades?
16. ¿Qué tipo de información se genera en la unidad? ¿A quién se presenta esa información y cada cuanto tiempo?

17. ¿Qué otras unidades de la institución proporcionan información a la unidad de contabilidad para el desarrollo de sus actividades?
18. ¿Qué tipo de información les presentan esas unidades?
19. ¿Existe algún tipo de supervisión a las actividades de la unidad? ¿Quién es el encargado de realizar la supervisión?
20. ¿Cada cuanto tiempo se realiza la supervisión? ¿Que aspectos le supervisan?
21. ¿Cuál es el procedimiento que se realiza para la supervisión?
22. ¿Cómo se relaciona la unidad con las demás agencias?

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

Entrevista dirigida al Jefe de la unidad de informática de COPADEO de R.L.

**Objetivo:** Obtener información sobre las funciones y los tipos de actividades que se desarrollan en la Unidad.

**I. DATOS GENERALES**

Agencia: \_\_\_\_\_

Cargo que desempeña: \_\_\_\_\_

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

Profesión u oficio: \_\_\_\_\_

Hora de inicio de la entrevista: \_\_\_\_\_ Hora de finalización: \_\_\_\_\_

Fecha de entrevista: \_\_\_\_\_

Entrevistador: \_\_\_\_\_

**II. DESARROLLO**

1. ¿Cómo está estructurada la unidad de informática?
2. ¿Cuántas personas laboran en la unidad?
3. ¿Qué funciones tiene asignadas como jefe de la unidad de informática?
4. ¿En qué documentos se encuentran establecidas las funciones antes mencionadas?
5. ¿Realiza otras funciones que no estén establecidas en los manuales? ¿Cuáles son?
6. ¿Explique brevemente cuáles son las funciones que le corresponden a sus empleados?
7. ¿Qué documentación utiliza la unidad de informática?
8. ¿Cuántas máquinas están instaladas en la cooperativa?
9. ¿Qué software utilizan las computadoras?
10. ¿Tiene software especiales para la ejecución de las operaciones? ¿Cuáles son?
11. ¿Se tiene garantía de licencia los Software utilizados, para cuánto tiempo es esa garantía?
12. ¿Poseen manuales de aplicación para el uso de los software? ¿Explique brevemente en qué consiste?
13. ¿Existen políticas que regulen el uso del software? ¿Cuáles son?
14. ¿Se tienen claves de acceso para los usuarios? ¿Cómo se controlan?
15. ¿Se capacita al personal de la entidad sobre el uso de los software? ¿Con qué frecuencia son estas capacitaciones?
16. ¿Poseen Anti-Virus o software de protección o seguridad? ¿Cuáles son?

17. ¿Qué dificultades se tienen el manejo de los software?
18. ¿Poseen manual de uso o aplicación del Hardware? ¿Explique brevemente en qué consiste?
19. ¿Cuántas maquina están conectadas en red?
20. ¿Utilizan algún sistema para controlar la red? ¿Cuáles son?
21. ¿Se tienen un inventario actualizado de los software y hardware? ¿Quién es el responsable?
22. ¿Qué actividades financieras realizan en la unidad?
23. ¿Qué actividades administrativas realizan en la unidad?
24. ¿Qué actividades operativas realizan en la unidad?
25. ¿En cuáles de las actividades financieras, administrativas y operativas se presenta mayor dificultad?  
¿A qué se debe esas dificultades?
26. ¿Qué acciones se están tomando para superar estas dificultades?
27. ¿Qué tipo de información procesa la unidad?
28. ¿Qué tipo de información se genera en la unidad? ¿A quién se presenta esa información y cada cuanto tiempo?
29. ¿Se realizan copias de los archivos en lugar distinto de la computadora? ¿Cómo están protegidas físicamente esas copias?
30. ¿Se tienen establecidos procedimientos para la actualización de estas copias? ¿Cuáles son?
31. ¿Existe un programa de mantenimiento preventivo para cada dispositivo que se maneja en la unidad?  
¿Quién es el responsable de la ejecución de ese programa?
32. ¿Qué tipo de controles se tienen para los archivos magnéticos?
33. ¿Se cuenta con el mobiliario y equipo adecuado para el desarrollo de las actividades, este equipo está bien distribuido?
34. ¿Qué otras unidades de la institución proporcionan información a la unidad de informática para el desarrollo de sus actividades?
35. ¿Qué tipo de información les presentan esas unidades?
36. ¿Existe algún tipo de supervisión a las actividades de la unidad? ¿Quién es el encargado de realizar la supervisión?
37. ¿Cada cuanto tiempo se realiza la supervisión? ¿Qué aspectos le supervisan?
38. ¿Cómo se relaciona la unidad con las demás agencias?

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

Entrevista dirigida al Jefe de la unidad de secretaría de COOPADEO de R.L.

**Objetivo:** Obtener información sobre las funciones y los tipos de actividades que se desarrollan en la Unidad.

**I. DATOS GENERALES**

Agencia: \_\_\_\_\_  
Cargo que desempeña: \_\_\_\_\_  
Tiempo de desempeñar el cargo: \_\_\_\_\_  
Profesión u oficio: \_\_\_\_\_  
Hora de inicio de la entrevista: \_\_\_\_\_ Hora de finalización: \_\_\_\_\_  
Fecha de entrevista: \_\_\_\_\_  
Entrevistador: \_\_\_\_\_

**II. DESARROLLO**

1. ¿Cómo está estructurada la unidad de secretaría?
2. ¿Cuántas personas laboran en la unidad?
3. ¿Qué funciones tiene asignadas como jefe de la unidad de secretaría?
4. ¿En qué documentos se encuentran establecidas las funciones antes mencionadas?
5. ¿Realiza otras funciones que no estén establecidas en los manuales? ¿Cuáles son?
6. ¿Puede explicar brevemente cuáles son las funciones que le corresponden a sus empleados?
7. ¿Qué documentación utiliza la unidad de secretaría?
8. ¿Qué procedimientos utiliza para la elaboración y el resguardo de archivos?
9. ¿Qué actividades financieras realizan en la unidad?
10. ¿Qué actividades administrativas realizan en la unidad?
11. ¿Qué actividades operativas realizan en la unidad?
12. ¿En cuales de las actividades financieras, administrativas y operativas se presenta mayor dificultad?  
¿A qué se debe esas dificultades?
13. ¿Qué acciones se están tomando para superar estas dificultades?
14. ¿Qué tipo de información se genera en la unidad? ¿A quién se presenta esa información y cada cuanto tiempo?
15. ¿Qué otras unidades de la institución proporcionan información a la unidad de secretaría para el desarrollo de sus actividades?

16. ¿Qué tipo de información les presentan esas unidades?
17. ¿Existe algún tipo de supervisión a las actividades de la unidad? ¿Quién es el encargado de realizar la supervisión?
18. ¿Cada cuánto tiempo se realiza la supervisión? ¿Qué aspectos le supervisan?
19. ¿Cuál es el procedimiento que se realiza para la supervisión?
20. ¿Cómo se relaciona la unidad con las demás agencias?

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

Entrevista dirigida al Jefe de la unidad de seguridad de COOPAEDO de R.L.

**Objetivo:** Obtener información sobre las funciones y los tipos de actividades que se desarrollan en la Unidad.

**I. DATOS GENERALES**

Agencia: \_\_\_\_\_  
Cargo que desempeña: \_\_\_\_\_  
Tiempo de desempeñar el cargo: \_\_\_\_\_  
Profesión u oficio: \_\_\_\_\_  
Hora de inicio de la entrevista: \_\_\_\_\_ Hora de finalización: \_\_\_\_\_  
Fecha de entrevista: \_\_\_\_\_  
Entrevistador: \_\_\_\_\_

**II. DESARROLLO**

1. ¿Cómo está estructurada la unidad de seguridad?
2. ¿Cuántas personas laboran en la unidad?
3. ¿Qué funciones tiene asignadas como jefe de la unidad de seguridad?
4. ¿En qué documentos se encuentran establecidas las funciones antes mencionadas?
5. ¿Realiza otras funciones que no estén establecidas en los manuales? ¿Cuáles son?
6. ¿Puede explicar brevemente cuáles son las funciones que le corresponden a sus empleados?
7. ¿Qué documentación utiliza la unidad de seguridad?
8. ¿Qué actividades financieras realizan en la unidad?
9. ¿Qué actividades administrativas realizan en la unidad?
10. ¿Qué actividades operativas realizan en la unidad?
11. ¿En cuales de las actividades financieras, administrativas y operativas se presenta mayor dificultad?  
¿A qué se debe esas dificultades?
12. ¿Qué acciones se están tomando para superar estas dificultades?
13. ¿Qué tipo de información se genera en la unidad? ¿A quién se presenta esa información y cada cuanto tiempo?
14. ¿Qué otras unidades de la institución proporcionan información a la unidad de seguridad para el desarrollo de sus actividades?
15. ¿Qué tipo de información les presentan esas unidades?

16. ¿Existe algún tipo de supervisión a las actividades de la unidad? ¿Quién es el encargado de realizar la supervisión?
17. ¿Cada cuánto tiempo se realiza la supervisión? ¿Que aspectos le supervisan?
18. ¿Cuál es el procedimiento que se realiza para la supervisión?
19. ¿Cómo se relaciona la unidad con las demás agencias?

# **ANEXO 3**

**CUESTIONARIO DIRIGIDO A EMPLEADOS DE  
LAS DIFERENTES UNIDADES DE CASA  
MATRIZ Y AGENCIAS DE COPADEO DE R.L.**

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

Cuestionario N°. _____ Responsable de administrar cuestionario: _____ Fecha: _____
---

**Cuestionario dirigido a:** Empleados de la Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito y agrícola Comunal de Paraíso de Osorio de Responsabilidad Limitada. (COPADEO de R.L.).

**Objetivo:** Obtener información sobre las funciones y los tipos de actividades que se desarrollan en las Unidades.

La información que proporcione es confidencial y será utilizada para fines académicos por ello se solicita sinceridad al momento de responder.

**I. DATOS GENERALES**

1) Sexo

1. Femenino  2. Masculino

2) Edad (en años): \_\_\_\_\_

3) Nivel Educativo

1. Educación básica  2. Educación Media

3. Universitario  4. Técnico

4) Profesión: \_\_\_\_\_

5) Cargo que desempeña: \_\_\_\_\_

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

7) Agencia en la que labora: \_\_\_\_\_

**II. DESARROLLO**

1) ¿A qué unidad pertenece? \_\_\_\_\_

2) ¿Cuántos empleados laboran en la unidad? \_\_\_\_\_

3) ¿Cargo de su jefe inmediato? \_\_\_\_\_

4) ¿Qué actividades realiza?

1. De Servicios  2. Financiera  3. Administrativa  4. Todas

5) ¿Están las atribuciones y funciones que le corresponden como empleado de la cooperativa?

1. Si  2. No

Explique \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- 6) ¿Cuáles son sus funciones de acorde a actividades? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- 7) ¿Qué actividades se dan con mayor frecuencia? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- 8) ¿En qué actividades se tienen mayores dificultades? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- 9) ¿Qué documentación se utiliza en la unidad? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- 10) ¿Qué tipo de informes se generan en la unidad? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- 11) ¿A quién le es presentada esa información? \_\_\_\_\_
- 12) ¿Cada cuánto tiempo es presentada esa información?  
1. Diario       2. Semanal       3. Quincenal   
4. Mensual       5. Trimestral
- 13) ¿Se evalúan las operaciones que realiza?  
1. Si     2. No
- 14) ¿Quién o quienes se encargan actualmente en la cooperativa de evaluar las operaciones y registros de la entidad?  
1. Auditor externo     2. Jefe de unidad     3. Gerente de agencia   
4. Otros especifique \_\_\_\_\_
- 15) ¿El trabajo de evaluación de las actividades es de forma oportuna?

1. Si  2. No

Explique \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

16) ¿De qué forma es evaluado su trabajo? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

17) ¿Con qué frecuencia se evalúa?

1. Mensual  2. Trimestral  3. Semestral  4. Anual

18) ¿Se relacionan con otras unidades para la realización de sus actividades?

1. Si  2. No

19) Si la respuesta anterior es afirmativa ¿Con cuáles unidades se relacionan y en qué aspectos? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Espacio reservado para el responsable de administrar el cuestionario**

Observaciones: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

# **ANEXO 4**

**ENCUESTA DIRIGIDA A LOS ASOCIADOS DE  
DE COPADEO DE R.L. TANTO DE CASA  
MATRIZ COMO SUS AGENCIAS**

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

Encuesta N°. _____ Responsable de administrar la encuesta: _____ Fecha: _____
--

Encuesta dirigida a los asociados de COPADEO de R.L.

**Objetivo:** Conocer los beneficios que los asociados tienen y el conocimiento que poseen acerca de las funciones y actividades desarrolladas en COPADEO de R.L.

**Indicaciones:** Lea cuidadosamente cada pregunta, marque con una "X" la opción que corresponda y conteste de forma clara **cada** una de ellas.

La presente encuesta es anónima, confidencial y para fines académicos por ello se solicita sinceridad al momento de responder.

### I. DATOS GENERALES

1) Sexo

1. Femenino       2. Masculino

2) Edad (en años): \_\_\_\_\_

3) Nivel Educativo

1. Educación básica       2. Educación Media   
3. Universitario       4. Técnico

4) Profesión: \_\_\_\_\_

5) En qué agencia está asociado: \_\_\_\_\_

6) Tiempo de ser asociado: \_\_\_\_\_

### II. DESARROLLO

1) ¿Conoce la misión y visión?

1. Si       2. No       3. N/R

2) ¿Conoce los objetivos que persigue la Asociación Cooperativa?

1. Si       2. No       3. N/R

3) ¿Conoce la estructura organizativa de COPADEO de R.L.?

1. Si       2. No       3. N/R

- 4) ¿Conoce los requisitos para asociarse a la cooperativa?
1. Si  2. No  3. N/R
- 5) ¿Realiza la Asociación Cooperativa Asamblea General de Asociados?
1. Si  2. No  3. N/R
- 6) ¿Cada cuanto tiempo se realizan Asamblea General de Asociados?
1. Mensual  2. Trimestral  3. Semestral  4. Anual
- 7) ¿Es convocado a las sesiones de la Asamblea General de Asociados?
1. Si  2. No  3. N/R
- 8) ¿Se le comunica con anticipación de las sesiones de la Asamblea General de Asociados?
1. Si  2. No  3. N/R
- 9) ¿Con cuántos días de anticipación se le comunica para asistir a la Asamblea General de Asociados?
1. 5-10 días  2. 10-15 días  3. 15 días o más
- 10) ¿Por qué medios es convocado a las sesiones de la Asamblea General de Asociados?
1. Memorándum  2. Vía telefónica
3. Otros, Especifique \_\_\_\_\_
- 11) ¿Se le da a conocer periódicamente informes de la asociación cooperativa?
1. Si  2. No  3. N/R
- 12) ¿Qué tipo de informes le proporciona la Asociación Cooperativa?
1. Memoria de Labores  2. Informe Anual
3. Todos los anteriores  4. Ninguno
5. Otros, Especifique \_\_\_\_\_
- 13) ¿Se le da a conocer la situación económica de la cooperativa?
1. Si  2. No  3. N/R

14) Si su respuesta anterior es afirmativa ¿Cada cuánto tiempo se le da a conocer esa información?

1. Semanal     2. Mensual     3. Trimestral     4. Semestral   
4. Anual     5. N/R   
6. Otros, especifique: \_\_\_\_\_

15) ¿Recibe beneficios de la cooperativa?

1. Si     2. No     3. N/R

16) ¿Qué tipo de beneficios recibe?

1. Ahorro   
2. Préstamos a tasas de intereses bajos   
3. Dividendos   
4. Intereses en Ahorros   
5. Capacitaciones   
6. Compra de productos lácteos   
7. Productos Agrícolas (Frutas, Hortalizas etc.)   
8. Fácil adquisición de productos de la canasta básica   
9. Uso de Biblioteca   
10. Uso de computadora   
11. Pago de recibos   
12. Pago de remesas   
13. Todas las anteriores   
14. Ninguna   
15. Otros, especifique \_\_\_\_\_

17) ¿Conoce qué actividades realiza la cooperativa?

1. Si     2. No     3. N/R

18) Si su respuesta anterior es afirmativa ¿Qué actividades realiza la Asociación Cooperativa?

1. Ahorro y Crédito
2. Agrícolas
3. Compraventa de productos
4. Todas las anteriores
5. N/R
6. Otras, especifique: \_\_\_\_\_

19) De la compraventa de producto ¿Cuál es el que más demanda usted?

1. Agrícola
2. Lácteos
3. De consumo

4. Otros, Especifique \_\_\_\_\_

20) ¿Conoce las líneas de crédito que la cooperativa?

1. Si
2. No
3. N/R

21) Si su respuesta anterior es afirmativa ¿Cuáles son los créditos que conoce?

1. Producción agrícola
2. Ganadería
3. Comercio
4. Vivienda
5. Personal
6. Industrial
7. Servicios
8. N/R
9. Otras, especifique \_\_\_\_\_

22) ¿Recibe documentos por transacciones realizadas en la asociación cooperativa?

1. Si
2. No
3. N/R

23) Si su respuesta anterior es afirmativa ¿Qué tipo de documento es?

1. Factura
2. Recibos
3. Otros, especifique \_\_\_\_\_

24) Como asociado ¿Que tipo de documento le dan por sus aportaciones?

1. Libreta de Ahorros       2. Cuadro de aportaciones       3. Ninguno   
4. Otros, Especifique \_\_\_\_\_

25) ¿Cada cuánto tiempo se le actualiza el documento?

1. Trimestral       2. Semestral       3. Anual   
4. Otros, Especifique \_\_\_\_\_

26) ¿Ha tenido algún problema, entre su saldo y el de la cooperativa?

1. Si       2. No       3. N/R

27) ¿Cómo evalúa la atención que ofrece la asociación cooperativa?

1. Excelente   
2. Muy buena   
3. Buena   
4. Regular   
5. Necesita mejorar   
6. N/R

28) ¿Cómo califica el funcionamiento de la asociación cooperativa?

1. Excelente   
2. Muy buena   
3. Buena   
4. Regular   
5. Necesita mejorar   
6. N/R

**Espacio reservado para el responsable de administrar la encuesta**

Observaciones: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

# **ANEXO 5**

**GUÍAS DE ENTREVISTA DIRIGIDAS AL  
ASESOR LEGAL Y AL AUDITOR DE CAMPO  
DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE  
FOMENTO COOPERATIVO (INSAFOCOOP).**

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

Entrevista dirigida al encargado de asesoría legal del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo.  
**Objetivo:** Conocer las disposiciones legales aplicables a las Asociaciones Cooperativas de ahorro, crédito, agrícola.

**I. DATOS GENERALES**

Cargo que desempeña: \_\_\_\_\_  
Tiempo de desempeñar el cargo: \_\_\_\_\_  
Profesión u oficio: \_\_\_\_\_  
Nivel académico: \_\_\_\_\_  
Hora de inicio de la entrevista: \_\_\_\_\_ hora de finalización: \_\_\_\_\_  
Fecha de entrevista: \_\_\_\_\_  
Entrevistador: \_\_\_\_\_

**II. DESARROLLO**

1. ¿En qué se centra la asesoría legal que da el INSAFOCOOP?
2. ¿Qué tipo de asesoría legal proporciona INSAFOCOOP a las Asociaciones cooperativas?
3. ¿Cómo institución, cuál es la función que desempeña en relación a las cooperativas?
4. ¿Cuál es el proceso para la formación de una asociación cooperativa?
5. ¿Qué tipo de sanciones se le dan a las cooperativas y cuál es la causa de esas sanciones?
6. ¿Quién es el responsable de sancionar a las cooperativas y en base a que sanciona?
7. ¿Cuál es el seguimiento a las sanciones?
8. ¿Reciben sanciones por infracciones y cuáles son las infracciones más frecuentes?
9. ¿Qué tratamiento legal se da a las Asociaciones cooperativas en conflicto?
10. ¿Cuáles son las causas para el cierre de asociación cooperativa?
11. ¿Cuál es el proceso para el cierre de una asociación cooperativa?

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

Entrevista dirigida al auditor de campo del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo.

**Objetivo:** Conocer las disposiciones legales aplicables a la auditoría interna.

**I. DATOS GENERALES**

Cargo que desempeña: \_\_\_\_\_

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

Profesión u oficio: \_\_\_\_\_

Nivel académico: \_\_\_\_\_

Hora de inicio de la entrevista: \_\_\_\_\_ hora de finalización: \_\_\_\_\_

Fecha de entrevista: \_\_\_\_\_

Entrevistador: \_\_\_\_\_

**II. DESARROLLO**

1. ¿Cuál es el papel que juega el auditor en el sistema cooperativo?
2. ¿En qué caso se nombra auditor para el control de las Asociaciones cooperativas?
3. ¿Cuál es el papel del auditor nombrado por INSAFOCOOP en las Asociaciones cooperativas?
4. ¿Realiza evaluaciones a las Asociaciones cooperativas? ¿Cuál es el procedimiento que utiliza para evaluar?
5. ¿Cuál es el propósito de esas evaluaciones y con qué frecuencia realiza las evaluaciones?
6. ¿Cuáles son los problemas más comunes que se tienen en las Asociaciones cooperativas?
7. ¿Qué tipo de informes genera INSAFOCOOP para las Asociaciones cooperativas?
8. ¿Qué tipo de seguimiento se da a los informes de las Asociaciones cooperativas?
9. ¿En qué casos se recomienda a las Asociaciones cooperativas la creación de auditoría interna?
10. ¿Cuáles son las áreas que requieren mayor control en las Asociaciones cooperativas de ahorro, crédito y agrícolas?
11. ¿Es necesario que las cooperativas cuenten con auditoría interna? ¿Por qué?
12. ¿Cuál es el perfil de un auditor interno en una asociación cooperativa?
13. ¿Cómo se relaciona el trabajo del auditor externo de INSAFOCOOP con el auditor interno de una asociación cooperativa?

# **ANEXO 6**

## TABLAS ESTADÍSTICAS

**TABLA 1.** Número de asociados de COPADEO de R.L., por edad y sexo, enero 2010.

EDAD	SEXO		TOTAL
	FEMENINO	MASCULINO	
DE 18 A 22	7	5	12
DE 23 A 27	8	16	24
DE 28 A 32	14	6	20
DE 33 A 37	16	20	36
DE 38 A 42	21	18	39
DE 43 A 47	8	21	29
DE 48 A 52	15	9	24
DE 53 A 57	12	19	31
DE 58 A 62	11	5	16
DE 63 A 67	2	2	4
DE 68 A 72	3	4	7
DE 73 A 77	1	1	2
DE 78 A 82	5	1	6
Total	123	127	250

FUENTE: Encuesta administrada a los asociados de COPADEO de R.L., de diciembre 2009 a enero 2010

**Tabla 2.** Porcentaje de asociados de COPADEO de R.L. Que conocen los objetivos, enero 2010.

AGENCIA A LA QUE PERTENECE	CONOCE LOS OBJETIVOS		TOTAL
	SI	NO	
COJUTEPEQUE	39.2%	21.2%	60.4%
SAN MARTÍN	10.4%	10.0%	20.4%
SAN MIGUEL TEPEZONTES	7.2%	2.4%	9.6%
PARAÍSO DE OSORIO	6.0%	3.6%	9.6%
Total	62.8%	37.2%	100%

FUENTE: Encuesta administrada a los asociados de COPADEO de R.L., de diciembre 2009 a enero 2010

**TABLA 3.** Número de asociados de COPADEO de R.L. Casa matriz Paraíso de Osorio que reciben documento por transacción realizada y tipo de documento, enero 2010.

RECIBE DOCUMENTOS POR TRANSACCIONES REALIZADAS	TIPO DE DOCUMENTO QUE RECIBE		TOTAL
	FACTURA	RECIBO	
SI	3	21	24
Total	3	21	24

FUENTE: Encuesta administrada a los asociados de COPADEO de R.L., de diciembre 2009 a enero 2010

**TABLA 4.** Porcentaje de asociados de COPADEO de R.L. Casa matriz Paraíso de Osorio que conocen las líneas de crédito, enero 2010.

AGENCIA A LA QUE PERTENECE	CONOCE LAS LÍNEAS DE CRÉDITO DE LA COOPERATIVA		TOTAL
	SI	NO	
PARAÍSO DE OSORIO	66.67%	33.33%	100%
Total	66.67%	33.33%	100%

FUENTE: Encuesta administrada a los asociados de COPADEO de R.L., de diciembre 2009 a enero 2010

**TABLA 5.** Porcentaje de asociados de COPADEO de R.L. Agencia Cojutepeque que conocen las líneas de crédito, enero 2010.

AGENCIA A LA QUE PERTENECE	CONOCE LAS LÍNEAS DE CRÉDITO DE LA COOPERATIVA		TOTAL
	SI	NO	
COJUTEPEQUE	74.17%	25.83%	100%
Total	74.17%	25.83%	100%

FUENTE: Encuesta administrada a los asociados de COPADEO de R.L., de diciembre 2009 a enero 2010

**Tabla 6.** Número de asociados de COPADEO de R.L. Agencia Cojutepeque que reciben documento por transacción realizada y tipo de documento, enero 2010.

RECIBE DOCUMENTOS POR TRANSACCIONES REALIZADAS	TIPO DE DOCUMENTO QUE RECIBE				TOTAL
	FACTURA	RECIBO	TODOS LOS ANTERIORES	NINGUNO	
SI	10	128	6	0	144
NO	0	0	0	7	7
Total	10	128	6	7	151

FUENTE: Encuesta administrada a los asociados de COPADEO de R.L., de diciembre 2009 a enero 2010

**Tabla 7.** Número de asociados de COPADEO de R.L. Agencia San Martín que reciben documento por transacción realizada y tipo de documento, enero 2010.

RECIBE DOCUMENTOS POR TRANSACCIONES REALIZADAS	TIPO DE DOCUMENTO QUE RECIBE			TOTAL
	FACTURA	RECIBO	TODOS LOS ANTERIORES	
SI	1	40	4	45
NO	3	3	0	6
Total	4	43	4	51

FUENTE: Encuesta administrada a los asociados de COPADEO de R.L., de diciembre 2009 a enero 2010

**TABLA 8.** Porcentaje de asociados de COPADEO de R.L. agencia San Martín que conocen las líneas de crédito, enero 2010.

AGENCIA A LA QUE PERTENECE	CONOCE LAS LÍNEAS DE CRÉDITO DE LA COOPERATIVA		TOTAL
	SI	NO	
SAN MARTÍN	84.31%	15.69%	100%
Total	84.31%	15.69%	100%

FUENTE: Encuesta administrada a los asociados de COPADEO de R.L., de diciembre 2009 a enero 2010

**TABLA 9.** Número de asociados de COPADEO de R.L. San Miguel Tepezontes que recibe documentos por transacciones realizadas y tipo de documento que reciben, enero 2010.

RECIBE DOCUMENTOS POR TRANSACCIONES REALIZADAS	TIPO DE DOCUMENTO QUE RECIBE		TOTAL
	RECIBO	NINGUNO	
SI	22	0	22
NO	0	2	2
Total	22	2	24

FUENTE: Encuesta administrada a los asociados de COPADEO de R.L., de diciembre 2009 a enero 2010

**TABLA 10** Porcentaje de asociados de COPADEO de R.L. Agencia San Miguel Tepezontes que conocen las líneas de crédito, enero 2010.

AGENCIA A LA QUE PERTENECE	CONOCE LAS LÍNEAS DE CRÉDITO DE LA COOPERATIVA		Total
	SI	NO	
SAN MIGUEL TEPEZONTES	79.17%	20.83%	100%
Total	79.17%	20.83%	100%

FUENTE: Encuesta administrada a los asociados de COPADEO de R.L., de diciembre 2009 a enero 2010

**TABLA 11.** Porcentaje de asociados de COPADEO de R.L. por agencia y motivos para asociarse, enero 2010.

AGENCIA A LA QUE PERTENECE	MOTIVOS POR LOS QUE SE ASOCIO		TOTAL
	POR CREDIBILIDAD EN LOS SERVICIOS	POR PRÉSTAMOS	
COJUTEPEQUE	45.2%	15.2%	60.4%
SAN MARTÍN	13.6%	6.8%	20.4%
SAN MIGUEL TEPEZONTES	8.8%	0.8%	9.6%
PARAÍSO DE OSORIO	8.8%	0.8%	9.6%
Total	76.4%	23.6%	100%

FUENTE: Encuesta administrada a los asociados de COPADEO de R.L., de diciembre 2009 a enero 2010

**TABLA 12.** Número de asociados de COPADEO de R.L. Según su domicilio por agencia, enero 2010.

<b>CASA MATRIZ PARAÍSO DE OSORIO</b>	
<b>MUNICIPIO/DEPARTAMENTO</b>	<b>NÚMERO DE ASOCIADOS</b>
Paraíso de Osorio/ La Paz	21
San Emigdio/ La Paz	3
<b>TOTAL</b>	<b>24</b>
<b>AGENCIA COJUTEPEQUE</b>	
Santa cruz Michapa/ Cuscatlán	8
San ramón/Cuscatlán	5
Apastepeque/San Vicente	1
Cojutepeque/Cuscatlán	55
Santa Cruz Analquito/Cuscatlán	7
El Carmen/Cuscatlán	8
Ilopango/San Salvador	1
Monte San Juan / Cuscatlán	16
San Rafael Cedros / Cuscatlán	13
Candelaria/Cuscatlán	8
El Rosario / Cuscatlán	5
San Pedro Perulapán / Cuscatlán	3
San Vicente / San Vicente	1
San Cristobal / Cuscatlán	6
Guadalupe / San Vicente	1
Santiago de María/Usulután	1
Jayaque/La Libertad	1
Soyapango/San Salvador	2
San Emigdio/ La Paz	1
San Jacinto/San Salvador	1
Oratorio Concepción/Cuscatlán	1
San Miguel Tepezontes/La Paz	1
Ilobasco/Cabañas	2
San Cayetano/ San Vicente	1
San Salvador/San Salvador	1
Mejicanos/San Salvador	1
Santo Domingo/San Vicente	1
<b>TOTAL</b>	<b>151</b>
<b>AGENCIA SAN MARTÍN</b>	
San Martín/San Salvador	20

Ayutuxtepeque/San Salvador	1
Cojutepeque/Cuscatlán	1
Ilopango/San Salvador	1
Oratorio Concepción/Cuscatlán	2
Panchimalco/San Salvador	1
San Bartolomé Perulapía/ Cuscatlán	5
San José Guayabal/Cuscatlán	3
San Pedro Perulapán / Cuscatlán	6
Santa Cruz Michapa/ Cuscatlán	1
Santiago Nonualco/La Paz	1
Santiago Texacuango/San Salvador	2
Santo Tomás/San Salvador	1
Tenancingo/Cuscatlán	1
Tonacatepeque/San Salvador	4
Zacatecoluca/La Paz	1
<b>TOTAL</b>	<b>51</b>
<b>AGENCIA SAN MIGUEL TEPEZONTES</b>	
San Miguel Tepezontes/La Paz	21
San Francisco Chinameca / La Paz	1
San Juan Tepezontes/La Paz	1
<b>TOTAL</b>	<b>24</b>

FUENTE: Encuesta administrada a los asociados de COPADEO de R.L., de diciembre 2009 a enero 2010