

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS
LICENCIATURA EN CONTADURIA PUBLICA



PROPUESTA DE CONTROL INTERNO CON BASE AL ENFOQUE COSO EN
EL AREA FINANCIERA CONTABLE Y PLAN DE CREACION DE LA UNIDAD
DE AUDITORIA INTERNA QUE PROPICIEN EL DESARROLLO DE LA
ASOCIACION COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO COMUNAL DOCTOR
JOSE ANTONIO RUIZ DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (ACODJAR, de R.
L.), DE LA CIUDAD DE SAN SEBASTIAN EN EL DEPARTAMENTO DE SAN
VICENTE, DURANTE EL PERIODO 2006

TRABAJO DE GRADUACION PRESENTADO POR:

CASTILLO PEREZ, MAGDALENA DEL CARMEN
CRUZ CRUZ, LLIN ADALBERTO
GÓMEZ REYES, MELVIN EDIR

PARA OPTAR AL TITULO DE:
LICENCIATURA EN CONTADURIA PÚBLICA

San Vicente, 1 de Junio de 2007
El salvador, Centroamérica



Cooperativa
Unidad
ACODJAR DE R.L.

San Sebastián, 23 de Mayo de 2007.

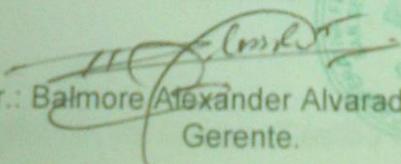
Sres. UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL.
PRESENTE.

Respetables señores.
Sirva la presente para remitir a ustedes lo siguiente: que este Consejo de Administración ha recibido la copia del documento y la presentación del mismo, de los Bachilleres, Magdalena del Carmen Castillo Pérez, Llin Adalberto Cruz Cruz, y Melvin Edir Gómez Reyes, sobre su trabajo de tesis presentado el cual trata sobre, "PROPUESTA DE CONTROL INTERNO CON BASE AL ENFOQUE COSO EN EL ÁREA FINANCIERA CONTABLE Y PLAN DE CREACIÓN DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA QUE PROPICIEN EL DESARROLLO DE LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COMUNAL DOCTOR JOSÉ ANTONIO RUIZ DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (ACODJAR, de R.L.), DE LA CIUDAD DE SAN SEBASTIÁN EN EL DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE, DURANTE EL PERIODO 2006."

Este consejo de Administración resolvió que acepta el trabajo que se desarrolló, y hará uso del mismo como documento base para iniciar el trabajo que se está planteado en el documento.

Sin más por el momento.

Atentamente,


Sr.: Balmore Alexander Alvarado Rosa.
Gerente.

AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

RECTOR

Máster Rufino Antonio Quezada

VICE – RECTOR ACADÉMICO

Arquitecto Miguel Ángel Pérez Ramos

VICE – RECTOR ACADÉMICO ADMINISTRATIVO

Máster Oscar Noé Navarrete Romero

SECRETARIO GENERAL

Licenciado Douglas Vladimir Alfaro

AUTORIDADES DE LA FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL

DECANA

Licenciada Berta Alicia Henrriquez de Arévalo

VICE – DECANO

Ing. Agro. René Francisco Vásquez

SECRETARIO

Ing. Agro. Msc. José Isidro Vargas Cañas

AUTORIDADES DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS

JEFA DEL DEPARTAMENTO

Máster Yanira Yolanda Guardado

DOCENTES DIRECTORES

Lic. José Oscar Ayala Estrada

Lic. y Máster José Noel Argueta Iglesias

AGRADECIMIENTOS

Agradecemos a Dios todo poderoso y a nuestra madre santísima la Virgen María, por iluminar nuestras mentes y corazones en el transcurso de nuestros estudios y permitirnos culminar nuestra carrera.

A nuestras familias, por darnos su apoyo moral y económico y por ser la razón de lo que ahora somos como personas y como profesionales.

A los directores y personal de la asociación cooperativa de ahorro y crédito comunal doctor José Antonio Ruiz de Responsabilidad Limitada (ACODJAR, DE R. L.), por darnos su apoyo y depositar su confianza en nosotros para dar un aporte profesional al funcionamiento de su cooperativa.

A los docentes del departamento de Ciencias Económicas de la Facultad Multidisciplinaria Paracentral de la Universidad de El Salvador, quienes con sus enseñanzas nos han formado como los profesionales que ahora somos.

A nuestros amigos y grupo de tesis por apoyarnos mutuamente y tenernos paciencia y tolerancia durante el desarrollo de nuestro trabajo de graduación.

Atentamente,

Magdalena del Carmen Castillo Pérez

Melvin Edir Gómez Reyes

Llin Adalberto Cruz Cruz

“Dadme un punto de apoyo y moveré el mundo ”

INDICE

INTRODUCCION	v
CAPITULO I: MARCO TEORICO	7
1.1. DE LAS COOPERATIVAS	7
1.1.1. DEFINICIONES DE COOPERATIVAS	7
1.1.2. ANTECEDENTES DEL COOPERATIVISMO.....	9
1.1.3. LOS PRINCIPIOS COOPERATIVOS	12
1.1.4. EL COOPERATIVISMO A NIVEL INTERNACIONAL.....	16
1.1.5. EL COOPERATIVISMO EN EL SALVADOR	17
1.1.6. EL COOPERATIVISMO EN EL SALVADOR EN POST-GUERRA	23
1.1.7. PERSPECTIVAS Y RETOS DEL COOPERATIVISMO EN EL SALVADOR EN EL MOMENTO ACTUAL.....	25
1.1.8. MARCO LEGAL DEL SECTOR COOPERATIVO EN EL SALVADOR.....	28
1.1.8.1. ORGANISMOS VIGILANTES DEL SECTOR COOPERATIVO	28
1.1.8.2. NORMATIVA LEGAL DE LAS COOPERATIVAS EN EL SALVADOR.....	29
1.2. CONTROL INTERNO.....	44
1.2.1. DEFINICIONES DE CONTROL INTERNO	45
1.2.2. COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO.....	48
1.2.3. IMPORTANCIA.....	52
1.3. AUDITORIA INTERNA.....	54
1.3.1. HISTORIA Y EVOLUCIÓN DE LA AUDITORIA	54
1.3.2. DEFINICIONES DE AUDITORIA INTERNA.....	55
1.3.3. ALCANCE Y OBJETIVOS DE LA AUDITORIA INTERNA.....	56
1.3.4. TIPOS DE AUDITORIA INTERNA.....	57
1.3.5. BENEFICIOS DE LA AUDITORIA INTERNA.....	58
1.3.6. VENTAJAS DE LA AUDITORIA INTERNA.....	59
1.3.7. PAPELES DE TRABAJO.....	60
1.3.8. EL INFORME DE AUDITORIA	62
1.3.9. LA AUDITORIA Y LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	66
1.3.10. LA AUDITORIA INTERNA Y EL FRAUDE	68
1.4. DE LA ASOCIACION COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO COMUNAL DOCTOR JOSE ANTONIO RUIZ DE RESPONSABILIDAD LIMITADA	70
(ACODJAR, de R.L.).....	70
1.4.1. ANTECEDENTES.....	70
1.4.2. SITUACION ACTUAL.....	74
1.4.3. MISION, VISION Y VALORES	76

1.4.3.1. MISION.....	76
1.4.3.2. VISION.....	76
1.4.3.3. VALORES.....	77
1.4.4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	77
1.4.5. PROYECCIONES A FUTURO.....	79
1.4.6 DIAGRAMA SINOPTICO OPERATIVO DE LOS SERVICIOS QUE OFRECE LA ASOCIACION COOPERATIVA.....	81
CAPITULO II.....	84
DIAGNOSTICO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO DE LA ASOCIACION COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COMUNAL DOCTOR JOSE ANTONIO RUIZ DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (ACODJAR, de R.L.).....	84
2.1. METODOLOGIA DE ESTUDIO APLICADA.....	84
2.2. CONSEJO DE ADMINISTRACION.....	86
2.3. JUNTA DE VIGILANCIA.....	86
2.4. AREA ADMINISTRATIVA Y GENERALES.....	87
2.4.1. AREA DE PERSONAL.....	89
2.5. UNIDAD DE MERCADEO.....	90
2.6. UNIDAD DE CREDITOS Y RECUPERACION.....	92
2.6.1. CREDITOS.....	92
2.6.2. RECUPERACION DE CREDITOS.....	95
2.7. CAJEROS.....	98
2.8. NUMERARIO EN RESERVA, EFECTIVO Y EQUIVALENTES.....	100
2.9. UNIDAD DE CONTABILIDAD.....	102
2.9.1. ACTIVO FIJO.....	103
2.9.2. INVENTARIO DE PROVEEDURIA.....	105
2.9.3. INGRESOS Y EGRESOS.....	105
2.10. UNIDAD DE SISTEMAS.....	106
2.11. VENTANILLAS. PARTICULARIDADES.....	107
CAPITULO III.....	109
PROPUESTA DE CONTROL INTERNO PARA EL AREA FINANCIERA CONTABLE, CON BASE AL ENFOQUE COSO Y CREACION DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA PARA LA ASOCIACION COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COMUNAL DOCTOR JOSE ANTONIO RUIZ DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (ACODJAR DE R.L.).....	109
3.1. PROPUESTA DE CONTROL INTERNO PARA EL AREA FINANCIERA CONTABLE, CON BASE AL ENFOQUE COSO.....	109
3.1.1. DEFINICION DE ACUERDO A COSO.....	109
3.1.2. OBJETIVOS.....	110
3.1.3. COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO.....	111

3.1.3.1. AMBIENTE DE CONTROL.....	111
3.1.3.2. VALORACION DE RIESGOS.....	114
3.1.3.3. ACTIVIDADES DE CONTROL.....	119
3.1.3.4. INFORMACION Y COMUNICACIÓN.....	123
3.1.3.5. MONITOREO.....	126
3.1.4. TIPOS DE CONTROL.....	128
3.1.5. LIMITACION DEL CONTROL INTERNO.....	128
3.1.6. CONTROL INTERNO POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN.....	129
3.1.6.1. MEMBRESIA DE ACODJAR, de R.L.....	129
3.1.6.2. DEPOSITOS Y RETIROS DE AHORRO.....	141
3.1.6.3. DEPOSITOS A PLAZO.....	156
3.1.6.4. SERVICIO DE PAGO DE REMESAS FAMILIARES.....	164
3.1.6.5. OPERACIONES DEL CAJERO CONTABLE.....	170
3.1.6.6. COBRO DE APORTACIONES DOMICILIARES.....	171
3.1.6.7. COBROS POR CUENTA AJENA.....	177
3.1.6.8. NUMERARIO EN RESERVA.....	182
3.1.6.9. DEPOSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS.....	189
3.1.6.10. OTORGACION DE CREDITOS.....	194
3.1.6.11. RECUPERACION DE PRÉSTAMOS.....	205
3.1.6.12. CARTERA CREDITICIA EN MORA.....	218
3.1.6.13. BIENES ADJUDICADOS O RECIBIDOS EN PAGO.....	226
3.1.6.14. PERSONAL, ELABORACION DE PLANILLAS DE SUELDOS Y SERVICIOS PROFESIONALES.....	230
3.1.6.15. PRESUPUESTO.....	239
3.1.6.16. DESEMBOLSOS POR CAJA CHICA.....	243
3.1.6.17. COMPRAS E INVENTARIO DE PROVEEDURIA Y DE ARTICULOS PROMOCIONALES (ALMACEN).....	247
3.1.6.18. PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO.....	257
3.1.6.19. PRIMAS DE SEGURO.....	271
3.1.6.20. PRESTAMOS EXTERNOS.....	277
3.1.6.21. INVERSIONES.....	281
3.1.6.22. DONACIONES.....	283
3.1.6.23. OBLIGACIONES TRIBUTARIAS: SUSTANTIVAS Y FORMALES.....	288
3.1.6.24. CONTABILIZACION.....	292
3.1.6.25. SISTEMA DE INFORMACION Y SEGURIDAD.....	302
3.1.6.26. ARCHIVO.....	307

3.2. PROPUESTA DE CREACION DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA DE LA ASOCIACION COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COMUNAL DOCTOR JOSE ANTONIO RUIZ DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (ACODJAR DE R.L.)	310
3.2.1 ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD.....	310
3.2.2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD.....	313
3.2.3. POLITICAS DE LA UNIDAD.....	315
3.2.4. RECURSOS DE LA UNIDAD DE AUDITORIA	316
3.2.5. EL PLAN ANUAL DE TRABAJO	317
3.2.6. INFORMES DE AUDITORIA INTERNA.....	318
3.2.7. PERFIL DEL PERSONAL DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	320
3.2.8. ETAPAS BASICAS DE LA AUDITORIA INTERNA	328
3.2.9. MEMORANDUM DE PLANEACION.....	329
3.2.10. PAPELES DE TRABAJO.....	331
3.2.11. TIPOS DE CEDULA.....	333
3.2.12. TIPOS DE ARCHIVO	336
3.2.13. DISEÑO DE INFORME DE AUDITORIA	338
CAPITULO IV: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	340
4.1. CONCLUSIONES	340
4.2. RECOMENDACIONES	342
GLOSARIO DE TERMINOS UTILIZADOS	347
BIBLIOGRAFIA CONSULTADA	354

ANEXOS

ANEXO A: CUESTIONARIO DE RECOPIACION DE DATOS PARA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO ACTUAL DE ACODJAR DE R.L.

ANEXO B: HERRAMIENTAS SUGERIDAS PARA EL CONTROL INTERNO

ANEXO C: SIMBOLOGIA UTILIZADA EN LOS PROCESOS PRESENTADOS EN LA PROPUESTA DE CONTROL INTERNO

ANEXO D: PAPELES DE TRABAJO: PROGRAMAS DE AUDITORIA

ANEXO E: PAPELES DE TRABAJO: CUESTIONARIOS PARA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO EN LA AUDITORIA

ANEXO F: PAPELES DE TRABAJO: CEDULAS DE AUDITORIA

INTRODUCCION

Con el devenir de los tiempos, las actividades empresariales han tomado nuevos enfoques orientados a alcanzar un nivel de eficiencia y eficacia en las operaciones, todo ello para ser competitivos y lograr una posición estable en el mercado en el cual se desarrollan y así cumplir el objetivo para el cual han sido creadas.

Las asociaciones cooperativas son parte de la economía del país y por lo mismo están inmersas en el campo económico y las tomas de decisiones cada vez son más necesarias, por ello se vuelve indispensable contar con herramientas que permitan obtener seguridad razonable de la información que se obtendrá como base para la toma de decisiones correctas y acertadas. No sólo basta contar con herramientas de control, también se vuelve necesario la constante evaluación y monitoreo de las mismas.

Con el presente trabajo de graduación se pretende facilitar el proceso de toma de decisiones de la Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito Comunal Doctor José Antonio Ruiz de Responsabilidad Limitada (ACODJAR de R.L.), a través de una propuesta de control interno con base al enfoque COSO y un plan de creación de la unidad de auditoría interna. El documento se integra de la manera siguiente:

El CAPITULO I Marco teórico de las cooperativas, comprende antecedentes, definiciones, principios y otros elementos importantes de las cooperativas, además se incluye datos sobre el control interno y la auditoría interna desde sus inicios, su

importancia, ventajas y desventajas; así como aspectos vinculados con la Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito Comunal Doctor José Antonio Ruiz de Responsabilidad Limitada (ACODJAR de R.L.)

En el CAPITULO II, se describe la metodología utilizada y los resultados obtenidos en la evaluación de la situación actual del control interno de ACODJAR de R.L., producto del levantamiento de información a través del estudio de diagnóstico inicial aplicado en la cooperativa por unidades operativas y órganos administrativos.

En el CAPITULO III, se presentan las propuestas, de control interno bajo el enfoque COSO para el área financiera-contable que se compone de objetivos, riesgos, procesos y medidas de control y seguridad, además se presenta el plan de creación de la Unidad de Auditoría Interna con sus elementos integradores como son: la organización, perfiles de puestos y funciones del personal para esa unidad, así como un modelo de informe a utilizar para dar a conocer el trabajo del auditor interno.

El CAPITULO IV, contiene las conclusiones y recomendaciones producto del desarrollo de la investigación y como aportes secundarios al mejoramiento funcional y operativo de ACODJAR de R.L.

Como parte final de este documento se presentan los anexos utilizados para la obtención de información de la situación actual del control adoptado por la cooperativa, las herramientas a implementar para la aplicación del control interno y los papeles de trabajo como parte de la unidad de Auditoría Interna.

CAPITULO I: MARCO TEORICO

1.1. DE LAS COOPERATIVAS

1.1.1. DEFINICIONES DE COOPERATIVAS

Es importante conocer los términos referentes al cooperativismo, para familiarizarnos con el sector en el que se realizará la investigación.

COOPERATIVISMO

“Es un sistema socioeconómico que tiene como objetivos propios el mejoramiento económico y social de las comunidades y el logro de una sociedad mas justa y armoniosa.”¹

ASOCIACION COOPERATIVA

“Una asociación libre, de personas, empeñadas en una empresa económica propia y actuada sobre las bases del esfuerzo personal y de la ayuda reciproca, con el fin de promover el bienestar de cada uno de los miembros, y el de toda la sociedad.”²

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

¹ INSAFOCOOP, División Técnica, sección Capacitación, CCEE ALA, 91/25

² BOAVIDIA, Coutinho; El Progreso Comunitario a través de la Educación de los Adultos y de las Cooperativas, Institutum Sociologiae Pastoralis, Roma, 1965, pág. 108.

trabajo y de la producción, de la distribución y del consumo es el servicio y no el lucro.”³

“Las cooperativas son de capital variable e ilimitado, de duración indefinida y de responsabilidad limitada con un número variable de miembros. Debe constituirse con propósito de servicio, producción y participación.”⁴

Las cooperativas son instituciones económico-sociales. Son asociaciones de personas y, como tales, análogas a todas las asociaciones humanas, en cuanto hace relación a su origen, medioambiente y clases sociales a las que sirve. En la cooperativa se distinguen dos elementos: el social y el económico. El elemento social se concibe por ser una asociación de personas y el elemento económico que consiste en el reconocimiento de algunas de sus necesidades y la posibilidad de satisfacerlas mejor mediante una empresa común, con un objetivo especial que corresponde exactamente a las necesidades que deben ser satisfechas.

Dado que la investigación se realizará en una Asociación cooperativa cabe señalar que dentro de las mismas hay diferentes clases, reconociendo La Ley General de Asociaciones Cooperativas las siguientes:

- a) Cooperativas de Producción;
- b) Cooperativas de Vivienda;
- c) Cooperativas de servicio.

³ Universidad Centroamericana “José Simeón Cañas”, Historia y Marco Jurídico de las Cooperativas, IV conferencia FUPAC, 1ª edición, FUPAC ediciones, Guatemala, 1979, pág. 42.

⁴MENDOZA Orantes, Ricardo; “Ley General de Asociaciones Cooperativas y su Reglamento” 7ª edición, Editorial Jurídica Salvadoreña, 2001, Pág. 8.

Por la naturaleza de esta investigación se aborda lo referente a las cooperativas de servicio contempladas en el literal c); las cuales pueden definirse de la siguiente manera: “Son cooperativas de servicio las que tienen por objeto proporcionar servicios de toda índole, preferentemente a sus asociados con el propósito de mejorar condiciones ambientales y económicas, de satisfacer sus necesidades familiares, sociales, ocupacionales y culturales.”⁵

Dentro de las Asociaciones Cooperativas de servicio, hay diversos tipos, siendo uno de ellos, las cooperativas de Ahorro y Crédito. En este grupo esta inmersa la Asociación Cooperativa en la cual se ejecutará la investigación, por ello es necesario conocer la definición respectiva.

Una cooperativa de ahorro y crédito puede definirse de la siguiente manera: “Son cooperativas de ahorro y crédito, las que tienen por objeto servir de cajas de ahorros, a sus miembros e invertir sus fondos en créditos, así como la obtención de otros recursos para la concesión de préstamos directa e indirectamente a sus asociados.”⁶

1.1.2. ANTECEDENTES DEL COOPERATIVISMO

A través del transcurrir histórico en diversos contextos de los albores de la civilización, se encuentran variadas manifestaciones organizativas de tipo grupal en las que los individuos utilizando como medio la ayuda mutua, buscaban favorecer

⁵ IBID, Pág. 11

⁶ MENDOZA Orantes, Ricardo; “Reglamento De La Ley General De Asociaciones Cooperativas”, El Salvador, editorial jurídica salvadoreña, 7ª edición, 2001, p.76

sus intereses comunes, esto hizo posible la constitución de asociaciones , las cuales constituyeron el germen de las instituciones de solidaridad.

Históricamente, los grupos humanos más desposeídos motivados por la necesidad de transformar su realidad socioeconómica, han buscado formas organizativas que coadyuvaran a ello, esto los enfrentó a las diferentes formas de poder existentes, que pretendían perpetuarse a través del trabajo y del esfuerzo de las poblaciones explotadas, originando que las organizaciones creadas, asumieran diferentes matices ideológicos y se plantearan diferentes métodos de lucha que principalmente dentro del proceso se denominó revolución industrial.

La humanidad ha visto el desarrollo de formaciones económico-sociales, cada una con su modo de producción. Ante ello Mijailov señala "...que la humanidad pasó por 4 formaciones: La primitiva, La esclavista, La feudal y La Capitalista, y que ahora vive la época del paso a la formación siguiente, la Comunista, cuya primera fase se denomina socialista"⁷

De acuerdo con este autor, el cambio de una sociedad a otra implica una revolución social, en la cual se transforman las fuerzas productivas y las relaciones de producción, este cambio incluye avances tecnológicos. Esta revolución Industrial trajo consigo la formación de dos clases sociales: La Burguesía, dueña de los medios de producción y el Proletariado, la fuerza de trabajo.

⁷ MIJAILOV, M: La Revolución Industrial, Editorial Texto Venezuela-Los Teques, 1982 en <http://www.monografias.com/trabajos21/movimiento-cooperativo/movimiento-cooperativo.shtml>

El Cooperativismo aparece como una alternativa razonada y original en el seno de la comunidad, es decir que ello es producto de una organización de personas cuyo objetivo era la búsqueda de protección a sus intereses en común y así surge dentro de un contexto de conflictividad social y económica, donde se caracterizaba:

1. Justicia frente a un tipo de sociedad injusta
2. Democrático frente a la concentración de poder
3. Solidaridad en la organización frente a la competencia.

Se buscaba con ello, la no explotación del hombre por el hombre. Nace así una lucha contra el capitalismo, promoviendo el desarrollo de organizaciones con diferentes concepciones: Políticas, Económicas, Sociales e Ideológicas. Unas se centraban en las reformas estructurales del sistema, otras en acciones reivindicativas, desde el punto de vista laboral y otras en el campo de las soluciones prácticas de sus problemas socioeconómicos con base a la ayuda mutua, la solidaridad y la autogestión. Estas organizaciones se denominaron genéricamente: Partidos Políticos, Sindicatos y Cooperativas respectivamente.

A lo largo de la historia los llamados precursores del Cooperativismo, fueron un grupo de hombres que con su pensamiento y acción establecieron los fundamentos básicos para el desarrollo y consolidación del cuerpo doctrinario que orienta al movimiento cooperativo mundial. Algunos de ellos son:

- Ø ROBERT OWEN (1771-1856)
- Ø WILLIAN KING (1786-1865)

- Ø LOUIS BLANC (1812-1882)
- Ø PHILIPPE BUCHEZ (1796-1865)
- Ø FRIEDRICH WILHELM RAIFFEISEN (1818-1888)
- Ø CHARLES GUIDE (1847-1932)
- Ø HERNAN SCHULZE DELITZCH (1805-1883)

1.1.3. LOS PRINCIPIOS COOPERATIVOS

Principios del Cooperativismo: Los principios cooperativos son lineamientos por medio de los cuales las cooperativas ponen en práctica sus valores.

El crecimiento del número de cooperativas y sus diversas actividades a nivel mundial, ha generado un importante debate sobre la aplicabilidad, vigencia y evolución de los principios cooperativos.

La evolución de los principios está relacionada con los congresos organizados por la Alianza Cooperativa Internacional (A.C.I.). A lo largo de la historia desde 1895 hasta el presente se han realizado 31 congresos, en tres de ellos se debatió sobre la necesidad de ajustar los principios a las realidades económicas y sociales.

Actualmente la “Ley General de Asociaciones Cooperativas” maneja como principios del cooperativismo, la doctrina Rochdaliana, en la cual se da énfasis a la ayuda mutua y a la enseñanza y se agrega el compromiso con la comunidad, como una manera de hacer ver que el cooperativismo no solo vela por los intereses de quienes aportan capital a las asociaciones cooperativas, sino que además hay una

visión del desarrollo de la comunidad en común acuerdo con el desarrollo de la Asociación Cooperativa, esto denota el compromiso de las instituciones de este tipo para con las personas que son parte de la visión de desarrollo que se tiene, además permite comprender que no sólo se busca el crecimiento económico, sino un constante desarrollo económico en el cual se involucra a la comunidad.

Para muestra de ese compromiso que ACODJAR, de R.L. tiene con la comunidad se presenta a continuación las tasas activas de intereses de las diferentes líneas de crédito que ofrece, y las que en comparación tiene el Banco Agrícola como institución perteneciente al sistema bancario.

Línea de crédito	Tasa Efectiva ⁸ ACODJAR, de R.L.*	Tasa Efectiva Banco Agrícola** (mas de 1 año plazo)
a) recursos propios		
Productivo	16%	18.52%
Consumo	16%	21.20%
Microempresario	24%	21.05%
Pignorados	4% s/ tasa deposito	
Emergencia	12%	-----
b) Recursos Ajenos		Hasta 13.15% s/costo de recurso
Interés moratorio	3 puntos s/cuota y/o capital vencido	5 puntos s/tasa de créditos

Fuente: * Política y Reglamento de Crédito de ACODJAR, de R.L. vigente a la fecha.

**www.ssf.gob.sv/interesesycomisiones/0806. (Agosto-2006)

⁸ TASA EFECTIVA: porcentaje de interés real que se cobra sobre el préstamo.

Este cuadro denota la diferencia entre las tasas de intereses por colocación de créditos. Como se puede contemplar las tasas de la banca privada son superiores a las de ACODJAR, de R.L. y más aun, sujeto a que si la banca realiza el préstamo con recursos ajenos le cobra la tasa señalada en el cuadro; mientras que la cooperativa mantiene sus tasas, es decir no hay diferenciación de tasas por la fuente de los recursos de la cual se otorga el préstamo.

Con lo anterior se demuestra que ACODJAR, de R.L. vela por el bienestar de la comunidad poniendo en práctica el principio de Compromiso con la comunidad.

La Ley General de Asociaciones Cooperativas⁹ reconoce los siguientes principios, por los cuales las cooperativas deben regirse, aunque es de aclarar que no se mencionan dos de los principios mas importantes que son los literales d) y g) pero se puede decir que en el contenido de la ley se sobreentienden.

- a) Libre Adhesión y Retiro Voluntario.
- b) Organización y Control Democrático.
- c) Interés limitado al Capital.
- d) Autonomía e Independencia.
- e) Educación, entrenamiento e información.
- f) Cooperación entre cooperativas.
- g) Compromiso con la comunidad.

⁹ MENDOZA Orantes, Ricardo; Ley General De Asociaciones Cooperativas; Op. Cit. Pág. 8

ACODJAR de R.L. pone de manifiesto los anteriores principios admitiendo a sus asociados sin distinción de credo, sexo, raza, condición social, posición política, etc., el único requisito es que la persona quiera ser parte de la membresía y acepte las responsabilidades que ello implica. Además la organización y Control Interno democrático, de acuerdo con sus estatutos (art.- 34 y art.-35 específicamente), se hacen elecciones cada 3 años de tal manera que se les pueda brindar oportunidad y espacio a los demás miembros de la Asociación Cooperativa; todos los empleados son asociados de la cooperativa por lo tanto a todos les compete velar por el óptimo rendimiento de la misma.

Dentro de la Asociación Cooperativa, todos los miembros son iguales, todos tienen derecho a un voto, independientemente de la cantidad de aportaciones que ellos tengan, en la distribución de los excedentes después de cubrir las obligaciones de reservas laboral, legal y compromisos con terceros, intereses de los asociados, etc, se pasará a distribuir los excedentes sobrantes entre los asociados en proporción a las operaciones que hubieren efectuado con la cooperativa o a su participación en el trabajo en ella o según los disponga la Asamblea General. (Esto establecido en los estatutos de la Cooperativa en el literal d) del artículo 93).

La Cooperativa es una organización autónoma de ayuda mutua controlada por sus miembros. Algo importante, ACODJAR de R.L. brinda educación y entrenamiento a sus miembros, las personas que dirigen, gerentes y empleados de la misma, para lograr un eficaz desarrollo de la institución, esto se hace a través de talleres y capacitaciones dentro y fuera de la cooperativa.

La cooperación entre cooperativas se pone de manifiesto en el art.- 87 de los estatutos de ACODJAR de R.L., donde se menciona que la cooperativa podrá unirse con otra u otras cooperativas del mismo tipo para constituir la Federación de Cooperativas de Ahorro y Crédito, actualmente ACODJAR de R.L. pertenece a FEDECACES. En conclusión, el compromiso con la comunidad se denota a través del desarrollo de obras de recreación, facilidades de cobro a sus asociados, mejores ventajas en la prestación de los servicios, etc.

1.1.4. EL COOPERATIVISMO A NIVEL INTERNACIONAL

Es importante señalar que el fortalecimiento del cooperativismo se refleja en la integración de organismos que tienen como función el trabajo conjunto para la consecución de objetivos comunes a través de la ayuda mutua, unión de esfuerzos y solidaridad.

A nivel Internacional, existen organismos de integración, encargados de la promoción del movimiento en cuanto se refiere a la divulgación de los valores, principios, métodos de trabajo, asesorías, etc. Así tenemos:

- ü Alianza Cooperativa Internacional (ACI); Creada en Londres con sede en Suiza
- ü Organización de las Cooperativas de América (OCA) Creada en Montevideo Uruguay en 1963, con sede en San Juan Puerto Rico.
- ü Confederación de Cooperativas del Caribe y Centro América (CCC-CA), con sede en San José Costa Rica, creada en San Juan Puerto Rico en 1980.
- ü Consejo Nacional de Cooperativas de Ahorro y Crédito (WOCCU)

ü Confederación Latinoamericana de Cooperativas de Ahorro y Crédito
(COLAC)

Cabe destacar que la ACI es de las organizaciones Internacionales que mas importancia tiene, dado que en los congresos que ésta realiza se toman acuerdos muy importantes para las cooperativas en el mundo entero, tal es el caso de los principios de las cooperativas.

1.1.5. EL COOPERATIVISMO EN EL SALVADOR

El origen y desarrollo del cooperativismo en El Salvador, está vinculado a fenómenos económicos, sociales, políticos, ideológicos que determinan su apareamiento. Se puede analizar en 5 periodos:

I PERIODO DE 1886-1929

La primera manifestación del cooperativismo en El Salvador es la Creación de la Cátedra de Cooperativismo en la Universidad de El Salvador en 1886¹⁰ esto es expresión de las nuevas corrientes de pensamiento de las élites intelectuales.

En 1904 El Estado promulga las primeras leyes que regulan la creación y funcionamiento de las cooperativas¹¹ a través de un capítulo especial del Código de Comercio llamado “De las Sociedades Cooperativas”.

¹⁰ VAN de VELDE, Luís; Breve Historia del Cooperativismo, Colección Educación Cooperativa, EL Salvador, Editores ACENEC Y CONFRAS de R.L. Marzo 1993. Pág. 56

¹¹ Universidad Centroamericana “José Simeón Cañas”, Historia y Marco Jurídico de las Cooperativas, Op. Cit. Pág. 99.

En 1914 se forma la primera Cooperativa de Zapateros, pero fue destruida por grupos militares, por ser vista como subversiva. En 1917 se constituye la cooperativa Sociedad de Obreros de El Salvador Federados.

II PERIODO DE 1930-1949

La crisis mundial de los años 30's repercute en El Salvador, sobretodo en los sectores populares, oligarcas y cafetaleros. En 1932 se da el movimiento campesino, reprimido por el gobierno con un saldo de más de 30.000 muertos. Ante estos acontecimientos el Estado crea una política de formación de cooperativas, integrando a pequeños y medianos productores. Así en 1935 se forma la cooperativa de paneleros de Cojutepeque. En 1938 nace la cooperativa Algodonera, en 1948 la de pescadores de Acajutla.

La iniciativa del Estado en apoyar la formación de cooperativas se da dentro de lo que son las estrategias o políticas contrainsurgentes que el gobierno impulsa, teniendo estas un buen componente político o de control social (un ejemplo claro es la Reforma Agraria que se dio a inicio de los años 80's). Para el caso Nelson Escobar señala: "Hay una motivación de los gobiernos a impulsar las cooperativas, con el objetivo, por un lado, de tener control social y, por otro lado, también de contrarrestar la participación de la población de los trabajadores en otro tipo de organizaciones, principalmente de carácter gremial y políticos."¹²

¹² ESCOBAR, Nelson; en El Salvador: Coyuntura Económica, Condiciones Actuales del Cooperativismo en El Salvador, año V, N° 32, septiembre-octubre 1990, imprenta universitaria, Universidad de El Salvador, El Salvador, pág. 6-7.

El Estado impulsa a partir de 1940, sobretodo, Cooperativas de Crédito en el campo, así nacen las cajas de crédito rural. En 1943 integran la Federación de Cajas de Crédito (en adelante FEDECRÉDITO). En esta etapa el desarrollo del cooperativismo tiene las siguientes características:

- ü El impulso y promoción es bastante limitado
- ü Surgen dos tipos de cooperativas, las de los pequeños productores, para poder enfrentarse a la crisis; y la de los grandes productores, quienes buscaban beneficiarse de las leyes para aumentar aun más sus ganancias.
- ü Hubo desintegración de cooperativas.

III PERIODO 1950-1969

Con el triunfo de la revolución cubana en 1959 se da lugar a que los gobiernos latinoamericanos den un impulso muy importante a las cooperativas de Ahorro y crédito, así en 1966 se forma la Federación de Cooperativas de Ahorro y Crédito de El Salvador (FEDECACES)¹³ en sectores de obreros, empleados y se fortalece FEDECRÉDITO.

Al respecto de la formación de cooperativas de Ahorro y Crédito Nelson Escobar da su aporte argumentando que: “Las motivaciones de la formación de cooperativas de ahorro y crédito, siendo objetivos, surgen a partir de iniciativas del gobierno apoyadas por organismos internacionales, o sea muy ligadas al gobierno.”¹⁴

¹³ VAN de VELDE, Luís, Op. Cit. Pág. 62

¹⁴ ESCOBAR, Nelson, Op. Cit. Pág. 7.

Se puede decir que el impulso a las cooperativas de Ahorro y Crédito es producto de medidas de contrainsurgencia por parte del gobierno de los Estados Unidos.

Algunos de los Hechos mas importantes que se dieron en esta época son:

1964. Programa CUNA-AID (Credit Union National Asociation - Agency for International Developmen, por sus siglas en ingles), que promueve la formación de cooperativas de Ahorro y crédito.

1966._ Organización de la Federación de Cooperativas de Ahorro y Crédito en El Salvador, como consecuencia de las cooperativas organizadas por el programa CUNA- AID

1968._ Creación de la Fundación Promotora de Cooperativas (FUNPROCOOP) como una transformación de la Sección de cooperativas del Secretariado Social Arquidiocesano.

1969._ Ley de Creación del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo y la Ley General de Asociaciones Cooperativas.¹⁵

En este periodo Estados Unidos de Norte América, fortalece e impulsa las cooperativas de Ahorro y crédito con el objetivo de contrarrestar las reivindicaciones sindicales de los trabajadores. Lo hace con su programa Alianza para el Progreso.¹⁶

¹⁵ VAN de VELDE, Luís, Op. Cit, Pág. 64

¹⁶ IBID

IV PERIODO 1970-1979

En 1971, El Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo, (en adelante INSAFOCOOP) empieza a funcionar como institución Autónoma (en los aspectos económico y administrativo) bajo la tutela del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. En 1972, se organiza la Comisión Nacional Asesora del Movimiento Cooperativo de Producción Pesquera y en 1973, el Reglamento para el funcionamiento del Cooperativismo de transporte.

Se da la reforma agraria, para lo que se crea el Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria (ISTA) por decreto Legislativo N° 302 de fecha 26 de Junio de 1975, publicado en el Diario Oficial N° 120 tomo 247 del 30 de junio de 1975, mediante el cual se fomentan las Asociaciones Cooperativas Agrarias. A finales de los años 70's explota la crisis económica en una crisis política por la existencia de las fuertes organizaciones populares que presionan por la falta de tierras y otras exigencias sociales.

V PERIODO DE 1979 EN ADELANTE

Producto de la crisis política que se da a finales de los 70's, señala Mejía: "En marzo de 1980 se proclama la reforma agraria donde el ejercito intervino todas las propiedades mayores a 500 hectáreas. Que era un proyecto contrainsurgente para detener la parte efervescente organizativa que tenia el pueblo."¹⁷

¹⁷ Entrevista concedida al equipo investigador por Miguel Mejía; presidente de FEDECOOPADES de RL, San Salvador 3 de julio de 2006.

Para ello fue creado el ISTA, como ente encargado de hacer cumplir ese decreto. De esta manera el ejercito le expropiaba las tierras a los dueños de grandes fincas y se las entregaban a los trabajadores de las mismas para que estos formaran cooperativas agropecuarias, para lo cual el ISTA les daría asesoría técnica sobre cultivos, financiamiento y todas las facilidades para el desarrollo de las cooperativas.

En este contexto, los técnicos del ISTA fueron capacitados por sindicatos norteamericanos y del Departamento de Estado de los Estados Unidos. Una vez estos Técnicos estaban preparados, dice Mario Fuentes: “Los mandaban a dar capacitaciones a los cooperativistas agropecuarios; sin embargo el ISTA era quien les llevaba la contabilidad y le pagaba a un gerente externo quienes promovían la corrupción y robaban los cultivos de los miembros de las cooperativas, lo mismo hacían con el dinero, lo utilizaban para comprarse camiones de lujo, licor, entre otros.”¹⁸

En vista de ello, los cooperativistas notaron que la reforma agraria era un instrumento político que no resolvía sus problemas, sino más bien se les agrupaba para que no pertenecieran a ninguno de los movimientos revolucionarios, que por el otro lado luchaban por defender los intereses comunes del pueblo, tal como dice Mejía: “El papel fundamental que jugaron las cooperativas junto a otras organizaciones populares fue que se convirtieron en la base social del proceso revolucionario en su mayoría era como la parte de protesta porque en ese entonces había una marcada violación a los derechos humanos, exigencias de salud,

¹⁸ Entrevista concedida al equipo investigador por Mario Fuentes Meléndez; consultor asesor en cooperativismo de COACES de R.L., San Salvador 4 de julio de 2006

educación entre otras necesidades.”¹⁹ Es por ello que deciden formar parte del movimiento revolucionario y no quedarse como simples espectadores.

Todo ese esfuerzo coordinado que realizaron las cooperativas fue con un objetivo común, primero buscar una solución a la constante violación a los derechos humanos, a la seguridad de la familia y mejorar las condiciones sociales y económicas que tanto se necesitaban y segundo se abogaba por cambios políticos estructurales que le dieran un empoderamiento al pueblo en la toma de decisiones políticas del país.

En fin todo ese conflicto armado que se vivió se solucionó vía la negociación, el diálogo, precisamente con la firma de los Acuerdos de Paz en 1992 en Chapultepec, México, donde participaron el Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional (FMLN) y el Gobierno, presidido por el Lic. Alfredo Cristiani bajo el auspicio de la Organización de las Naciones Unidas (ONU).

1.1.6. EL COOPERATIVISMO EN EL SALVADOR EN POST-GUERRA

Si bien es cierto el cooperativismo tuvo su auge en tiempos de guerra, no es raro que hoy día dicho movimiento esté estancado y vaya en retroceso dado que no se le presta atención para su desarrollo.

El no prestarle atención al sector cooperativo obedece a que se ha perdido la visión de desarrollo para este sector por parte del Estado. El contexto social y económico actual, basado en la reorientación de la Reforma Agraria iniciada en 1989

¹⁹ MEJÍA, Miguel, Op. Cit.

con la llegada al poder del partido ARENA (Alianza Republicana Nacionalista) vuelva difícil las posibilidades de recuperación económica de las cooperativas de la Reforma Agraria, dado que se definen instrumentos legales y políticos que atentan contra la producción colectiva, mientras que se privilegia (esto en teoría) a la pequeña producción individual. La parcelación.

Esto como producto que los planes de gobierno de ARENA traen consigo una visión neoliberal. Ante esto Miguel Chorro manifiesta que: "El Neoliberalismo se basa en el individuo racional, eficiente. Y el cooperativismo por el contrario, se basa en la solidaridad, se basa en una política de bienestar social."²⁰

Con ello al privilegiar la propiedad individual se está retrocediendo a tiempos antes de la reforma agraria, esto en cuanto a la concentración de la propiedad de la tierra en pocas manos.

Hoy en día el movimiento cooperativo (al haberse firmado los acuerdos de paz vía negociación) no es de importancia ni para la izquierda ni para la derecha, y ello lo podemos comprobar al analizar que no se promulgan leyes a favor de las cooperativas, sino todo lo contrario, para ejemplo podemos evaluar el cooperativismo agrario, éste movimiento está a punto de desaparecer ya que no se pone el más mínimo interés para apoyarlo.

²⁰ CHORRO, Miguel Antonio; en El Salvador: Coyuntura Económica, Condiciones Actuales del Cooperativismo en El Salvador, Op. Cit. Pág. 4.

En relación a lo anterior el plan de gobierno 1989-1994 dice lo siguiente: “La compulsividad que ha caracterizado a la reforma agraria, su alto contenido político y la deficiencia en la administración pública para su ejecución, han generado un estancamiento en el sector reformado, llevándolo a una crisis de tipo productivo y financiero que ha tenido un alto costo económico para toda la sociedad salvadoreña... por lo tanto, se busca cumplir con el espíritu y objetivos reales de la reforma agraria como son el dar seguridad y facilitar el progreso de la familia campesina. En este sentido, se observa como una condición primaria el darle prioridad al derecho de propiedad y darle el apoyo necesario al campesino para que se convierta en verdadero empresario agrícola.”²¹

Cabe señalar como dice Mario Fuentes que: “El gobierno en turno no le apuesta al cooperativismo, tanto así que desde el 92 hasta la fecha no ha habido ninguna ley que estimule el crecimiento de las cooperativas, y es por que detrás de ese gobierno esta un sector que se opone al éxito de otros sectores que no sea el suyo.”²²

1.1.7. PERSPECTIVAS Y RETOS DEL COOPERATIVISMO EN EL SALVADOR EN EL MOMENTO ACTUAL

A partir de la firma de los acuerdos de paz, hasta la fecha las cooperativas se han visto en serios problemas de subsistencia, prueba de ello es que las

²¹ MAEDA, Romeo; Situación Agraria y Cooperativismo En El Salvador, imprenta criterio, El Salvador, 1995, pág. 34.

²² FUENTES Meléndez, Mario; op. Cit.

confederaciones y federaciones han visto disminuido el número de cooperativas asociadas a las mismas.

Como muestra de esta situación, se puede observar por un lado, al sector cooperativo financiero, en donde Héctor Córdova indica que, para el año 1990: “por parte de FEDECACES, se mantienen agrupadas o afiliadas 48 cooperativas diseminadas en once de los catorce departamentos que hay a nivel nacional.”²³, mientras que actualmente la misma federación tiene afiliadas únicamente a 32 cooperativas.²⁴ Si comparamos estos datos, nos damos cuenta que el número de afiliadas ha disminuido en un 33.33%.

Mas sin embargo, para no ver disminuir ese número, sino más bien incrementarlo, la federación esta buscando fortalecer a sus actuales afiliadas a través, de la implementación de nuevas técnicas de mercadeo, adquisición de nuevos software, capacitaciones constantes en todas las áreas, practicas constante de auditoria externa, etc.

Por otro lado, en cuanto al sector cooperativo agropecuario, dice Mario Fuentes “Podemos ver en CONFRAS (Confederación de Cooperativas de la Reforma Agraria), donde manifiestan que la disminución de las cooperativas no obedece a la retirada de las mismas de la confederación y de las federaciones, sino más bien de las desaparición y desintegración de las cooperativas.”²⁵

²³ CORDOVA, Héctor, en El Salvador: Coyuntura Económica, Condiciones Actuales de El Cooperativismo En El Salvador, Op. Cit. Pág. 28.

²⁴ www.fedecaces.com, visitado en Agosto 2006.

²⁵ FUENTES Meléndez, Mario; op. Cit.

Ante estos resultados es posible lograr cambios, pero éstos requieren tiempo, esfuerzo y recursos. Cabe preguntarse el destino del sector agropecuario a corto y mediano plazo en vista de la llegada del Tratado de Libre Comercio (TLC) con Estados Unidos de Norteamérica. Ante ello, hay que plantear estrategias como un paliativo a esta realidad que venga a fortalecer el sector, que se aprovechen oportunidades externas para volverse autosostenible, que se haga sentir su presencia en las decisiones nacionales siendo un factor importante en la economía del país.

En el sector de bienes y servicios, fortalecer las cooperativas de ahorro y crédito, sin arriesgar su estabilidad, crear condiciones de préstamos favorables al sector agropecuario, se debe fortalecer y desarrollar la interrelación y comunicación entre federaciones y confederaciones y uniones entre asociados, para unificar esfuerzos y consolidar recursos a fin de que el sector cooperativo sea representado en la economía del país, tanto en calidad como en cantidad de productos.

Así, dice Mario Fuentes: “Irónicamente el sector cooperativo tiene oportunidades de desarrollo pero a largo plazo, siempre y cuando el gobierno y organismos tanto nacionales como exteriores le apuesten a dicho sector y que éste a su vez, busque no depender de los programas impulsados, sino que únicamente les permitan consolidarse y seguir creciendo sin dependencia definitiva y tener presencia en mayor escala en la economía del país.”²⁶

²⁶ IBID.

Miguel Mejía, agrega que con la llegada de un Tratado de Libre Comercio con Estados Unidos “La mayoría de cooperativas agropecuarias tienen como actividad principal productos o rubros que están dentro de los tratados comerciales, como el azúcar, lácteos y carne, etcétera, por lo que es imprescindible que en ellas exista gran capacidad de competir con productos del exterior tomando en consideración tanto la calidad como cantidad del producto, esto implica adquisición de más y mejores insumos, más mano de obra calificada, fortalecimiento de las capacidades gerenciales y organizativas, así como mayores conocimientos para la comercialización de productos agropecuarios y de información de mercados y finanzas.”²⁷

Como podemos darnos cuenta las perspectivas del sector cooperativo en el entorno actual implica mucha disposición de parte del sector, dado que el mundo globalizado exige constantes cambios de modernización y cambios de actitudes para poder ser competitivos y sobrevivir ante otros entes que entran en nuestra economía.

1.1.8. MARCO LEGAL DEL SECTOR COOPERATIVO EN EL SALVADOR

1.1.8.1. ORGANISMOS VIGILANTES DEL SECTOR COOPERATIVO

En El Salvador, el Sector Cooperativo se encuentra apoyado por dos instituciones legalmente constituidas, estas instituciones trabajan como organismos vigilantes de las cooperativas que están bajo su potestad, estas son:

²⁷ MEJIA, Miguel; Op. Cit.

1.- Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP)

Creado por Decreto Legislativo N° 560 denominado Ley de Creación del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo, (INSAFOCOOP), votado en fecha 2 de Diciembre de 1969 a través de la cual se crea como entidad Autónoma dependiente del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, cuyas atribuciones principales son las indicadas en el Art.2.- de esta ley.

2.- Departamento de Asociaciones Agropecuarias (DAA)

Creado por Ley especial de Asociaciones Agropecuarias, decreto número 221 emitido por la junta revolucionaria de gobierno el 9 de Mayo de 1980, vigente a la fecha, dependencia de la Dirección política y Estrategias, División de Asociaciones Agropecuarias del Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG).

Ambas Leyes están vigentes y en plena ejecución por cada Entidad creada según su objetivo primordial.

1.1.8.2. NORMATIVA LEGAL DE LAS COOPERATIVAS EN EL SALVADOR

A. CONSTITUCION DE LA REPUBLICA DE EL SALVADOR

La constitución de la República de El Salvador²⁸ en su Art.7.- contempla el derecho de los salvadoreños para asociarse libremente y reunirse pacíficamente y sin armas. El Art.13.- de la misma ley se relaciona con las cooperativas en el cual se dice que serán fomentadas y protegidas las asociaciones de tipo económico que

²⁸ MENDOZA Orantes, Ricardo; “Recopilación de leyes Civiles”, Editorial Jurídica Salvadoreña, 21ª Edición, El Salvador, 2002, pág. 8 y 43

tiendan a incrementar la riqueza nacional mediante un mejor aprovechamiento de los recursos naturales y humanos, y a promover una justa distribución de los beneficios provenientes de sus actividades. En otras palabras en este artículo establece la obligación Estatal de fomentar y proteger las Asociaciones económicas como es la cooperativa.

Asimismo en el Art.114.- señala la responsabilidad del Estado para proteger y fomentar las asociaciones cooperativas, facilitando su expansión, financiamiento y organización. Ello indica que el Estado debe preocuparse y prestarle atención a este sector, de esta manera se fomenta el desarrollo y crecimiento económico del país.

B. LEY GENERAL DE ASOCIACIONES COOPERATIVAS Y SU REGLAMENTO

Ley General de Asociaciones Cooperativas, Decreto número 339, Asamblea Legislativa, 6 de Mayo de 1986, creada para dar cumplimiento al Art.114.- de la Constitución de la República de El Salvador y la necesidad que tienen las Asociaciones Cooperativas de contar con una legislación adecuada y dinámica que responda a las necesidades del movimiento cooperativo salvadoreño, que le permita desarrollarse social, económico y administrativamente.

Reglamento de La Ley General de Asociaciones Cooperativas²⁹ decreto número 62, del 20 de Agosto de 1986, generado en cumplimiento al Art.99.- de la

²⁹ MENDOZA Orantes, Ricardo; Ley General De Asociaciones Cooperativas Y Su Reglamento; Editorial Jurídica Salvadoreña, 7ª edición, El Salvador, 2001, Pág. 43

Ley General de Asociaciones Cooperativas. Se dicta el reglamento de la misma, cuyo objetivo principal está en el Art.1.- de la mencionada Ley.

La Ley mencionada anteriormente y su reglamento son aplicables en su totalidad en lo referente a disposiciones fundamentales, clases de asociaciones cooperativas, constitución, inscripción y autorización especial para operar, su forma de administración, vigilancia y dirección, la integración de cooperativas, su régimen económico, de protección, así como también lo referente a la Disolución, liquidación, suspensión, cancelación y sanciones a las cooperativas. El reglamento de la ley aclara y/o amplía ciertas disposiciones que se tratan en la ley.

C. LEY DE CREACION DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE FOMENTO COOPERATIVO Y SU REGLAMENTO INTERNO

El Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo, como ente regulador de algunas asociaciones cooperativas. Según el Art.2.- de la ley de Creación del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo le competen las siguientes atribuciones³⁰:

- a) La ejecución de la Ley General de Asociaciones Cooperativas
- b) Iniciar, promover, coordinar y supervisar la organización y funcionamiento de las Asociaciones Cooperativas.
- c) Planificar la política de fomento y desarrollo del cooperativismo.

³⁰ MENDOZA Orantes, Ricardo; Ley de Creación del INSAFOCOOP; IBID, pág. 96

- d) Conceder personalidad jurídica, mediante inscripción en el registro nacional de cooperativas.
- e) Conocer la disolución y liquidación de las Asociaciones Cooperativas
- f) Ejercer funciones de inspección y vigilancia sobre las Asociaciones Cooperativas
- g) Promover la creación e incremento de las fuentes de financiamientos de las Asociaciones Cooperativas
- h) Divulgar los lineamientos generales de la Actividad cooperativista.

En el Art.5.- de esta ley se mencionan las actividades que el Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo deberá realizar para dar cumplimiento a las atribuciones de inspección y vigilancia en las Asociaciones Cooperativas inscritas en dicho ente (INSAFOCOOP).

D. CODIGO TRIBUTARIO

Este marco jurídico busca regular adecuadamente la relación entre la administración tributaria y los contribuyentes, que permita garantizar los derechos y obligaciones recíprocos, para dar cumplimiento a los principios de igualdad de la tributación y el de la seguridad jurídica, para hacer una aplicación homogénea de la normativa tributaria por parte de la Administración Tributaria.

El Art.85.- recalca que³¹ son obligados formales, los contribuyentes responsables y demás sujetos que por disposición de la ley deban dar, hacer o no hacer algo encaminado a asegurar el cumplimiento de la obligación tributaria sustantiva o sea el pago del impuesto.

En el Art.90.- del Código Tributario³² se establece la obligación de señalar lugar, actualizar dirección e informar cambios de dirección para recibir notificaciones, lo cual se hará a través de formularios proporcionados por la Administración Tributaria. Dicha obligación es con el propósito de conocer su domicilio tributario para efectos de cualquier notificación que la administración tributaria desee hacer con el contribuyente.

Debido a que las Asociaciones Cooperativas gozan de ciertos privilegios tributarios en relación con las empresas mercantiles, no quiere decir que estén exentas de las obligaciones formales establecidas en el Código Tributario; algunas obligaciones formales a que están sujetas son:

- Ø Inscribirse en el registro de contribuyentes (Art.86.-)
- Ø Obligación de presentar declaración (Art.91.-)
- Ø Emitir comprobantes de crédito fiscal, facturas y otros documentos (Art.107.-)
- Ø Solicitar autorización del correlativo de documentos legales a imprimir
(Art.115.-A)
- Ø Remitir Informe de retenciones (Art.123.-)

³¹ MENDOZA Orantes, Ricardo; "Recopilación de Leyes Tributarias", Editorial Jurídica Salvadoreña, 38ª Edición. San Salvador, El Salvador, 2006, Pág. 49

³² IBID, Pág. 51

- Ø Presentar Informe de accionistas y utilidades (Art.124.-)
- Ø Permitir el control y presentar y exhibir información (Art.126.-)
- Ø Llevar contabilidad formal (Art. 139.-)
- Ø Llevar los libros del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (Art.141.-)
- Ø Conservar informaciones y pruebas (Art.147.-)
- Ø Informar extravío de documentos y registros (Art.149.-)

El Art.6.- del Código Tributario en su literal b), señala que se requiere de una ley para “otorgar exenciones, exoneraciones, deducciones o cualquier otro tipo de beneficio fiscal”³³. Mientras tanto el Art.100.- del mismo código, denota que la obligación de presentar declaración de Impuesto sobre la renta subsiste para los sujetos pasivos excluidos de la obligación Tributaria a que se refiere el Art.6.- antes mencionado.

En el Art.123.- del mismo Código, se señala la obligación de remitir el informe de retenciones y en el Art.124.- el informe de accionistas y utilidades; para nuestro caso se aplica a los asociados de la cooperativa lo que es la parte de los excedentes que se distribuirán entre los mismos.

E. LEY DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA Y SU REGLAMENTO

Esta ley es una de las principales fuentes de ingreso para el Estado, en su Art.1.- señala el hecho generador del impuesto, y dice que la obtención de renta por

³³ IBID Pág. 28

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

En este sentido, aclara en el Art.2.- que se entiende por renta obtenida³⁴ todos los productos o utilidades percibidos o devengados por los sujetos pasivos, ya sea en efectivo o en especie y provenientes de cualquier clase de fuente tales como:

- a) del trabajo...
- b) de la actividad empresarial, ya sea comercial, agrícola, industrial, de servicio y de cualquier otra naturaleza;
- c) del capital tales como alquileres, intereses, dividendos o participaciones;
- d) toda clase de productos, ganancias, beneficios o utilidades, cualquiera que sea su origen, deudas condonadas, pasivos no documentados o provisiones de pasivos en exceso, así como incremento de patrimonio no justificado y gastos efectuados por el sujeto pasivo sin justificar el origen de los recursos a que se refiere el artículo 195 del código tributario.

Por otro lado el Art.4.- menciona las rentas no gravables por este impuesto, y en consecuencia quedan excluidas del cómputo de la renta obtenida:

“1) Las que por decreto legislativo o las provenientes de contratos a probados por el órgano legislativo mediante decreto, sean declaradas no gravables; (ley de imprenta, ley del libro, ley de cooperativas y ley del régimen de zonas francas...)”³⁵

³⁴ IBID. pág. 226

³⁵ IBID, pág. 227

Así también, se denota en el Art.5.- que son sujetos pasivos o contribuyentes y, por lo tanto obligados al pago del impuesto sobre la renta , aquéllos que realicen el supuesto establecido en el Art.1.- de la ley del impuesto sobre la renta ya se trate de personas naturales o jurídicas domiciliadas o no.

En el Art.72.- literal a) de la Ley General de Asociaciones Cooperativas les otorga el privilegio de exención del pago del impuesto sobre la renta con petición al Ministerio de Economía y previa justificación con audiencia del Ministerio de Hacienda, a partir de la fecha de su solicitud y prorrogables a petición de la cooperativa por períodos iguales, considerando que la exención puede ser total o parcial, actualmente la cooperativa goza de este beneficio por el plazo de cinco años. Cabe aclarar que esta exención no las libera del cumplimiento de las obligaciones formales señaladas en el código tributario, como lo es la presentación de la declaración del referido impuesto, haciéndose acreedor de las sanciones correspondientes en caso de no cumplir dichas obligaciones.

F. LEY DE IMPUESTO A LA TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES Y A LA PRESTACION DE SERVICIOS

El Art. 5.- inciso tercero³⁶ señala que los mutuos dinerarios, créditos en dinero o cualquier forma de financiamiento se considera prestación de servicios.

Así mismo en el Art. 16.- establece como hecho generador del impuesto³⁷ las prestaciones de servicio provenientes de actos, convenciones o contratos en que una

³⁶ IBID, pág. 302

parte se obliga a prestarlos y la otra se obliga a pagar como contraprestación una renta, honorario, comisión, interés...

El Art.20.- de dicha ley menciona que serán sujetos pasivos o deudores del impuesto sea en calidad de contribuyentes o de responsables:³⁸

e) Las Asociaciones Cooperativas.

El Art.72.- de la Ley General de Asociaciones Cooperativas hace hincapié a los privilegios concedidos a petición de la cooperativa interesada entre los cuales incluye la exención de impuestos fiscales y municipales sobre su establecimiento y operaciones.

Por el artículo anterior se hace referencia al Art.174.- de la Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios³⁹, el cual señala que las exenciones tributarias genericas, totales o parciales otorgadas o que se otorguen por otras leyes, exceptuando las amparadas por la ley de imprenta, no producirán ningún efecto en relación con este impuesto.

Lo anterior significa que independientemente de los beneficios que otorguen otras leyes en relación al pago total o parcial de otros impuestos, esto no exime a las cooperativas del cumplimiento o pago del impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios cuando realicen el hecho generador.

³⁷ IBID, pág. 307

³⁸ IBID, Pag. 309

³⁹ IBID, Pág. 340

Así también el Art.17.- de la Ley que se esta tratando⁴⁰ define el concepto de servicio como todas aquellas operaciones onerosas, entre las cuales incluye prestaciones de toda clase de servicios sean permanentes, regulares, continuos o periódicos.

El Art.46.- menciona que estarán exentos del impuesto los servicios de:

- f) operaciones de deposito, de otras formas de captación y de prestamos de dinero, en lo que se refiere al pago o devengo de intereses, realizados por (...) las Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito.

En relación al tipo de operaciones que realiza la Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito Comunal Doctor José Antonio Ruiz de Responsabilidad Limitada (ACODJAR, de R.L.), las cuales involucran operaciones gravadas, exentas y/o no sujetas se debe aplicar la proporcionalidad del Crédito Fiscal, contenida en el Art.66.- de la ley en mención.

De esta manera las Asociaciones Cooperativas que se dedican a la prestación de servicios ya sea de ahorro y crédito, transporte, etc. Están obligadas a pagar el impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios correspondiente.

G. LEY GENERAL TRIBUTARIA MUNICIPAL

La Ley General Tributaria Municipal, está relacionada con las Asociaciones Cooperativas, dado que estos entes jurídicos se establecen en los Municipios y por lo tanto están sujetos a la normativa Tributaria Municipal.

⁴⁰ IBID. pág. 307.

El Art.4.- de la Ley General Tributaria Municipal nos habla sobre los impuestos Municipales, los cuales son tributos exigidos por los municipios, sin contraprestación alguna individualizada.

En el Art.2.- se establece el hecho generador, siendo este “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.”⁴¹

En relación al sujeto activo de la obligación tributaria sustantiva, en el Art.17.- establece que, es el Municipio acreedor de los tributos respectivos, mientras tanto el sujeto pasivo de la obligación es la persona natural o jurídica que según la Ley u Ordenanza Municipal está obligada al cumplimiento de las prestaciones pecuniarias, sea como contribuyente o como responsable.

También en la Ley General Tributaria Municipal, se mencionan las exenciones; así en el Art.49.- de la referida Ley se lee: “La exención tributaria es la dispensa legal de la obligación tributaria sustantiva o paga del tributo, establecido por razones de orden público, económico o social.”⁴²

Para poder gozar de la exención tributaria Municipal, el Art.50.- de la misma ley señala que solamente por disposición expresa de la ley de creación o modificación de impuestos municipales se podrán establecer exenciones tributarias.

⁴¹ VAZQUEZ López, Luís; “Recopilación de Leyes en Materia Municipal”, Editorial Lis, 9ª Edición, El Salvador, pág. 89.

⁴² IBID. pág. 95

En ellas se establecerán los requisitos, los beneficiarios, los tributos que comprenda, que si es total o parcial, permanente o temporal.

H. LEY DEL SEGURO SOCIAL Y SU REGLAMENTO

Esta ley tiene por objeto brindar seguridad social de los riesgos a que están expuestos los trabajadores, en razón de ello el Art.3.- dice que el régimen del seguro social obligatorio se aplicará originalmente a todos los trabajadores que dependan de un patrono sea cual fuere el tipo de relación laboral que los vincule y la forma en que se haya establecido la remuneración.

Con el fin de proporcionar los servicios de seguridad social, el Instituto Salvadoreño del Seguro Social necesita contar con recursos financieros para lo cual en la ley se estipula las diferentes fuentes de ingreso, siendo una de ellas las cotizaciones que conforme a la ley deban aportar los patrones, los trabajadores y el Estado; señalando el Art.29.- que dichas cuotas serán destinadas a financiar el costo de las prestaciones y de la administración y que se determinarán con base a la remuneración que corresponda al trabajador por sus servicios.

Por otro lado el Art.7.- del reglamento para la aplicación del régimen del seguro social establece los plazos para que el patrono se inscriba e inscriba a sus trabajadores en el instituto siendo estos: para el patrono cinco días contados a partir de la fecha en que asuma la calidad de tal y a sus trabajadores deberá inscribirlos en le plazo de diez días contados a partir de la fecha de su ingreso a la empresa.

I. CODIGO DE TRABAJO

El código de trabajo en sus artículos 29.- y 314.- señala las obligaciones de los patronos que para el caso de las asociaciones cooperativas es responsable el consejo de administración, por lo tanto este debe cumplir con sus responsabilidades, entre las cuales se encuentran:

- Ø Pagar al trabajador el salario respectivo;
- Ø Proporcionar al trabajador los materiales necesarios para el trabajo;
- Ø Guardar la debida consideración a los trabajadores; y
- Ø Cumplir con las demás obligaciones mencionadas en dichos artículos.

El Art.302.- establece que todo patrono privado que ocupe de modo permanente a diez o más trabajadores, tiene la obligación de elaborar un reglamento interno de trabajo, el cual se deberá someter a la aprobación del Director General de Trabajo para que este reglamento sea considerado como legitimo.

De acuerdo al artículo anterior, y para el caso de la investigación las cooperativas que tengan diez o más empleados deberán contar con un reglamento interno de trabajo a fin de cumplir con esta obligación y de alguna manera beneficiar al mismo tiempo a la cooperativa en lo que a controles se refiere.

El Art.307.- del Código de Trabajo hace mención a las prestaciones por causa de enfermedad, el cual trae consigo la suspensión del contrato individual lo que indica que el patrono esta obligado a pagarle al trabajador, mientras dure la

enfermedad una cantidad equivalente al setenta y cinco por ciento de su salario básico conforme a las categorías establecidas en el mismo artículo.

J. LEY DEL SISTEMA DE AHORRO PARA PENSIONES

De acuerdo con lo establecido en el Art.7.- de esta ley, la afiliación al sistema de ahorro para pensiones será obligatoria cuando una persona ingrese a un trabajo en relación de subordinación laboral. La persona elegirá una institución administradora de pensiones y firmará el contrato de afiliación respectivo. Es obligación del patrono respetar la elección de la institución administradora hecha por el empleado.

El Art.13.- establece que durante la vigencia de la relación laboral deberán efectuarse cotizaciones obligatorias en forma mensual al sistema de ahorro para pensiones, tanto por los patronos como por los trabajadores.

Estableciéndose, según decreto legislativo N° 891 publicado en el Diario Oficial N° 238, que las AFP's aplicarán el nuevo porcentaje de comisión aprobado por la asamblea legislativa, el cual va con cargo al aporte del empleador. El porcentaje total de cotización será el 13%. El 10.3% del salario del afiliado se constituirá en ahorro provisional del trabajador, el 6.25% será aportado por éste y 4.05% por el empleador. La comisión de 2.7% será pagada por el empleador.⁴³ Estos porcentajes entrarán en vigencia a partir de los salarios devengados en el mes de mayo 2006, pagaderos en el mes de septiembre de 2006.

⁴³ Publicación efectuada por la Superintendencia de Pensiones en el periódico de la Prensa gráfica en la edición del 25 de Enero de 2006, página 49.

K. LEY DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACION PROFESIONAL (INSAFORP)

En el Art.2.- de esta ley se señala cual es el objetivo de INSAFORP, que 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.

El patrimonio del INSAFORP estará constituido entre otras cosas, por cotizaciones obligatorias hasta el 1% (según el Art. 26), pagados por los patronos del sector privado y por las instituciones oficiales autónomas que empleen 10 o más trabajadores. El cálculo se hará sobre el monto total de las planillas mensuales de sueldos y salarios; los patronos del sector agropecuario cotizarán hasta $\frac{1}{4}$ del 1% sobre las planillas de salario de trabajadores permanentes. Los patronos del sector agropecuario no cotizarán sobre las planillas de salarios de trabajadores temporales.

El Art.28.- establece, que para cubrir la cotización patronal a que hace relación la presente ley no se afectará en ningún caso el salario de los trabajadores.

Analizado lo concerniente al cooperativismo, continuamos con los otros aspectos relacionados a la investigación.

1.2. CONTROL INTERNO

Las Asociaciones Cooperativas, así como cualquier otra empresa necesitan estar organizadas, contar con eficientes y eficaces controles, estar en la constante búsqueda de una administración competitiva, etc. Por todo lo anterior, un eficiente control interno es indispensable para una buena marcha administrativa, contable y financiera de las Asociaciones cooperativas, pero además de ello la eficiencia del control dependerá de la conciencia que se genere en el personal con el cual se implementarán dichas medidas de control interno.

Veamos en este apartado en que consiste el Control Interno bajo el enfoque COSO (Committe Of Sponsoring Organizations of the Treadway Commision, cuya traducción al español es comité de las organizaciones patrocinadoras de la comisión Treadway, y en adelante COSO), como una alternativa de constante innovación para las asociaciones cooperativas.

Se percibe que la palabra control no tiene exclusividad a determinado campo; ya que donde se quiera medir, evaluar, regular, verificar, comprobar, comparar, vigilar, supervisar y fiscalizar, aparece el control como término que define todo esto a fin de que todo comportamiento humano o todo proceso se desarrolle como se desea o espera que suceda.

Ahora bien el control interno desde la perspectiva empresarial es un concepto que surgió como una necesidad ante el crecimiento de las organizaciones; lo cual

trajo consigo el incremento en el volumen de operaciones, así como niveles de riesgos más elevados y un sistema de información más complejo.

Ante semejante situación se volvió indispensable la adopción de medidas de control que permitieran asegurar el buen uso de los recursos a fin de garantizar la buena marcha de las organizaciones, siendo así que a este conjunto de medidas es lo que se conociera como control interno.

1.2.1. DEFINICIONES DE CONTROL INTERNO

En 1949 fue publicada la primera definición de control interno, posteriormente en 1992 la misma definición experimentó cambios modernos dado que actualmente esta conformado por un marco conceptual integral el cual se encuentra documentado en el “Informe COSO.”

Entre las definiciones de control interno nos encontramos con el concepto formal o tradicional, publicado originalmente por la profesión contable en 1949, dicha definición fue repetida posteriormente en otras publicaciones la cual dice de la siguiente manera:

“El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y medidas coordinadas adoptadas por una empresa para salvaguardar sus activos verificar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables, fomentar la eficiencia de operación y alentar la observancia de las políticas administrativas preescritas.”⁴⁴

⁴⁴ PHILIP, DeFliese y otros. Auditoria De Montgomery, México D.F., Editorial Limusa S.A. de C.V. 1997, 2 Edición, Pág. 268.

Las Normas Internacionales de Auditoría (NIA 400 párrafo 8), define el término sistema de control interno como: “Todas las políticas y procedimientos (Controles Internos) adoptados por la administración de una entidad para ayudar a lograr el objetivo de la administración de asegurar, tanto como sea factible, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo adhesión a las políticas de administración, la salvaguarda de los activos, la prevención y detección de fraude y error, la precisión e integridad de los registros contables, y la oportuna preparación de información financiera contable.”⁴⁵

Como podemos apreciar en las definiciones anteriores, el Control Interno, se focaliza en dos grandes áreas que son la Contable y la Administrativa. Por ello la estructura de Control Interno debe abarcarlas ya que conforman la operativización de la empresa; para mayor claridad pasamos a conocer qué comprende cada área y como tomarlas en cuenta para un eficiente diseño de Control Interno.

Los Controles Contables⁴⁶ comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos cuya misión es salvaguardar los activos y la fiabilidad de los registros financieros.

Los Controles Administrativos⁴⁷ se relacionan con normas y procedimientos relativos a la eficiencia operativa y a la adhesión a las políticas prescritas por la

⁴⁵ Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Normas Internacionales de Auditoría, sexta edición, México, 2004, Pág.118.

⁴⁶ CEPEDA, Gustavo; Op. Cit. Pág. 3

⁴⁷ IBID, Pág. 4

administración, estos controles sólo influyen indirectamente en los registros contables.

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

- efectividad y eficiencia de las operaciones
- confiabilidad en la información financiera
- cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.”⁴⁸

En este concepto se consideran aspectos vinculados al medio donde se desarrollará el sistema diseñado, los integrantes de la organización, su nivel de capacitación y el compromiso asumido en la misma. Otra novedad, es la consideración dentro de su definición del Control interno como “un Proceso” que es llevado a cabo por personas de diferentes niveles, las que deben aportar su compromiso, es decir involucrarse en el proceso de Control Interno, el que aportará solamente un grado razonable de seguridad y jamás se debe esperar la seguridad total.

⁴⁸ MANTIA B., Samuel Alberto; Control Interno Informe Coso, Ecoe Ediciones, 4ª edición, Colombia, 2005
Pág. 14.

El control interno representa una herramienta de confiabilidad y seguridad que garantiza de alguna forma la consecución de objetivos de una manera eficiente, eficaz, y económica; además contribuye a que las ordenes emanadas por la alta dirección sean atendidas bajo un ambiente de control adecuado.

1.2.2. COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

Los tres grandes objetivos contemplados en la definición del Control Interno bajo el enfoque COSO se sustentan en cinco componentes que se derivan del estilo de dirección del negocio y están integrados en el proceso de gestión. Los componentes son los siguientes:

1. Ambiente de Control:

Desde la perspectiva del control interno el ambiente de control se define como el conjunto de circunstancias que enmarcan el accionar de una entidad bajo principios que imperan sobre las conductas y los procedimientos organizacionales.

Un buen ambiente de control interno depende de la actitud asumida por la alta dirección, gerencia, y por un carácter reflejo, que provea disciplina a través de la influencia que ejerce sobre el comportamiento del personal en su conjunto logrando de esta manera incidir sobre las actividades a fin de obtener los resultados esperados.

Los principales factores del ambiente de control son:

Filosofía y estilo de la dirección y la gerencia.

La estructura, el plan organizacional, los reglamentos y los manuales de procedimientos.

La integridad, los valores éticos, la competencia profesional y el compromiso de todos los componentes de la organización, así como su adhesión a las políticas y objetivos establecidos.

Las formas de asignación de responsabilidades y de administración y desarrollo del personal.

El grado de documentación de políticas y decisiones, así como la formulación de programas que contengan metas, objetivos e indicadores de rendimiento.

2. Evaluación del Riesgo.

El control interno ha sido pensado esencialmente para limitar los riesgos que afectan las actividades de las organizaciones. A través de la investigación y análisis de los riesgos relevantes y el punto hasta el cual el control vigente los neutraliza se evalúa la vulnerabilidad del sistema. Para ello debe adquirirse un conocimiento práctico de la entidad y sus componentes a manera de identificar los puntos débiles, enfocando los riesgos tanto al nivel de la organización (Internos o Externos) como de la actividad.

Una vez identificados los puntos débiles, el análisis de los riesgos incluirá:

Una estimación de su importancia/trascendencia.

Una evaluación de la probabilidad/frecuencia

Una definición del modo en que habrán de manejarse.

3. Actividades de control.

Las actividades de control están constituidas por los procedimientos específicos establecidos como un reaseguro para el cumplimiento de los objetivos, orientados primordialmente hacia la prevención y neutralización de los riesgos.

Dichas actividades se ejecutan en todos los niveles de la organización y en cada una de las etapas de la gestión, por lo que una vez hayan sido detectados los riesgos, se disponen los controles destinados a evitarlos o minimizarlos.

Los controles pueden agruparse en tres categorías, según el objetivo de la entidad con el que estén relacionados:

- Ø Las operaciones
- Ø La confiabilidad de la información financiera.
- Ø El cumplimiento de leyes y reglamentos.

En cada categoría existen diversos tipos de control que son:

Preventivo/Correctivos.

Manuales/Automatizados o Informáticos.

Gerenciales o Directivos.

Los agentes deben conocer individualmente cuáles son las responsabilidades de control que le competen, y para ello deberán tener pleno conocimiento de las funciones que están a su cargo independientemente en cual nivel de la organización se encuentren.

4. Información y Comunicación.

Dado que cada agente tiene a su cargo funciones y responsabilidades es imprescindible que cuente con la información periódica y oportuna que deben manejar para orientar sus acciones en consonancia con los demás, hacia el mejor logro de los objetivos.

Toda información relevante debe ser captada, procesada y transmitida de tal modo que llegue oportunamente a todos los sectores permitiendo asumir las responsabilidades individuales.

De esta manera la información operacional, financiera y de cumplimiento conforma un sistema para posibilitar la dirección, ejecución y control de las operaciones.

5. Monitoreo o supervisión.

La supervisión/monitoreo es una función que permite evaluar la funcionalidad del sistema de control interno a fin de verificar el cumplimiento de los resultados esperados.

La dirección es la responsable de la existencia de una estructura de control interno idóneo por lo que deberá revisarlo y actualizarlo periódicamente a fin de mantener un nivel adecuado sobre dicho control.

Todo resultado que provenga de la supervisión del sistema de control interno deberá ser comunicado a la máxima autoridad, para que esta haga las correcciones o cambios que considere convenientes.

1.2.3. IMPORTANCIA

El Control Interno es indispensable en una empresa, ya que sin éste a la gerencia le sería difícil acercarse al cumplimiento de los objetivos que se pretenden alcanzar. En una empresa es importante implementar el Sistema de Control Interno, dado que es la herramienta empresarial que le permite salvaguardar sus activos, mejorar la calidad y confiabilidad de la información financiera y sobretodo poder cumplir con las obligaciones legales.

Al evaluar la relación de Costo/Beneficio con la implementación de un buen Sistema de Control Interno, la empresa o entidad que lo adopta, podrá sacar ventaja dependiendo del compromiso que todos los empleados puedan asumir para poder tomar responsabilidades y asumir sus roles en el buen funcionamiento del Sistema de Control Interno. Cabe mencionar que un Sistema de Control Interno con base al Enfoque COSO, no da la seguridad de alcanzar metas y objetivos, dado que son seres humanos quienes lo implementarán y por lo tanto pueden ocurrir tantas fallas como negligencia se manifiesten o puede suceder todo lo contrario. En todo caso el Costo / Beneficio puede ser favorable o desfavorable para la organización.

La ausencia de un Control Interno puede ser comparada con un avión que carece de una brújula y que por lo tanto no sabe hacia a donde se dirige aunque su objetivo sea abordar en un determinado país. Por ende la implementación de un control interno permite orientar a la empresa hacia la consecución de sus objetivos a través de procesos que generen confiabilidad en las operaciones que se realizan así como en la información que se maneja; también permite contar con buenos niveles de eficiencia, eficacia y economía.

Es importante tomar en cuenta que el Control Interno necesita ser evaluado constantemente para que vaya siendo mejorado ante las eventualidades negativas que puedan ir surgiendo durante el desarrollo de las operaciones de la entidad.

La evaluación debe conducir a la identificación de los controles deficientes, insuficientes o innecesarios, para promover con el apoyo decidido de la Gerencia, su robustecimiento e implantación. Esta evaluación puede llevarse a cabo de tres formas:

- Ø Durante la realización de las actividades diarias en los distintos niveles de la organización.
- Ø De manera separada por personal que no es el responsable directo de la ejecución de las actividades (incluidas las de control).
- Ø Mediante la combinación de las dos formas anteriores.

Las evaluaciones de supervisión y seguimiento o monitoreo de los Sistemas de Control Interno pueden ser ejecutadas por el personal encargado de sus propios controles (Auto-evaluación), por los auditores Internos (durante la realización de sus actividades regulares), por auditores fiscales, auditores independientes, y por especialistas de otros campos, etc., cuando se requiera.

Por ello es importante que toda entidad cuente con una unidad de auditoría interna, esta unidad es un apoyo importante para la administración de la entidad, dado que se van mejorando los mecanismos de operación a través de la detección y

corrección de errores que se cometen ya sea por negligencia, descuido o con premeditación.

Además de detectar los errores, la entidad debe de ir en la búsqueda del perfeccionamiento de sus controles, es por ello que se dice que hay un vínculo estrecho entre el control interno y la auditoria interna

1.3. AUDITORIA INTERNA

1.3.1. HISTORIA Y EVOLUCIÓN DE LA AUDITORIA

Desde el principio, en el siglo XVII, los gobiernos se preocuparon por llevar cuenta de las entradas y salidas de dinero y el cobro de impuestos, parte integrante de esas actividades hizo posible el establecimiento de controles, incluso auditorias. Con el propósito de disminuir los errores y fraudes por parte de funcionarios incompetentes o faltos de honradez.

“En Gran Bretaña, las primeras auditorias aparecieron en el siglo XVII, estas fueron de dos tipos: la primera de ellas se hacia de manera pública , es decir que las cuentas realizadas por el tesorero eran leídas ante los auditores, los ciudadanos y el Gobierno; el segundo tipo de auditoria implicaba un examen detallado de las cuentas que llevaban los funcionarios de finanzas de los grandes señoríos, seguido por una declaración de auditoria, lógicamente el auditor era miembro del Consejo señorial, es entonces que este tipo de accionar fomenta lo que actualmente se conoce como auditoria interna.”⁴⁹

⁴⁹ PHILIP Defliese y otros, Op. Cit. pág.42.

La auditoria interna comenzó a evolucionar, desde un proceso auditivo hasta el examen riguroso de los registros escritos y la prueba de la evidencia de apoyo. La auditoria como profesión fue reconocida por primera vez bajo la ley Británica de sociedades anónimas de 1,862. Fue así que desde 1,862 hasta 1905, la profesión de auditoria creció y floreció en Inglaterra y se introdujo en los Estados Unidos desde 1,900 siendo las empresas de ferrocarriles las primeras en emplear auditores internos.

Con el transcurrir del tiempo la auditoria interna dejo de ser una técnica simple limitada a verificar los registros contables de los hacendados pues actualmente lleva implícito elementos importantes como son el considerar a la entidad como un todo, evaluación minuciosa a través de información suficiente y competente, análisis critico y objetivo, emisión de informes, formulación de sugerencias que combatan las irregularidades, cumplimiento de leyes, reglamentos y normas que rigen la auditoria interna.

1.3.2. DEFINICIONES DE AUDITORIA INTERNA

Existe una variedad de definiciones de auditoria interna la mayoría de autores la nombra como una actividad independiente que se desarrolla dentro de una empresa. A continuación se ofrecen algunos conceptos de auditoria interna:

“La auditoría interna es una función independiente de evaluación, establecida dentro de una organización, para examinar y evaluar sus actividades como un servicio a la misma organización.”⁵⁰

“La auditoría interna es una actividad de evaluación establecida dentro de una entidad como un servicio a la entidad. Sus funciones incluyen, entre otras cosas, examinar, evaluar y monitorear la adecuación y efectividad de los sistemas de control contables e internos.”⁵¹

La auditoría interna es entonces una actividad que permite evaluar las operaciones sujetas a control, por lo que el auditor interno deberá emitir un informe de auditoría a la gerencia así mismo proponer sugerencias que permitan enmendar las observaciones.

La auditoría interna constituye una herramienta fundamental para impulsar el crecimiento de las organizaciones, toda vez que permita que se revele en que áreas se requiere de un estudio más profundo, que acciones se pueden tomar para subsanar deficiencias, como superar obstáculos, como imprimir mayor cohesión al funcionamiento de las mismas y sobre todo, un análisis causa-efecto que concilie en forma congruente los hechos con las ideas.

1.3.3. ALCANCE Y OBJETIVOS DE LA AUDITORIA INTERNA

⁵⁰ SANTILLANA González, Juan Ramón; Auditoría Interna Integral, Editorial Thomson, 2ª edición, México, 2002, Pág. 6

⁵¹ Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Normas Internacionales de Auditoría, sexta edición, México, 2004. Pág.27

El alcance y objetivos de la auditoría interna varían ampliamente y dependen del tamaño y estructura de la entidad; así como de los requerimientos de su administración.

Objetivos de la auditoría interna.

Revisar los sistemas de contabilidad y de control interno.

Examinar la información financiera y de operación.

Revisar la economía, eficiencia y efectividad de operaciones incluyendo los controles no financieros de una entidad.

Revisar el cumplimiento de leyes, reglamentos y otros requerimientos externos.

El cumplimiento de políticas emanadas de la directiva administrativa

1.3.4. TIPOS DE AUDITORIA INTERNA

La auditoría interna comprende tres tipos de auditoría dentro de los cuales están:

1.3.4.1. Auditoría Administrativa: “Es el examen integral o parcial de una organización con el propósito de precisar su nivel de desempeño y oportunidades de mejora.”⁵²

Se encarga de verificar, evaluar y promover el cumplimiento y apego al correcto funcionamiento de las fases o elementos del proceso administrativo, y lo que incide en ellos es su objetivo; también el evaluar la calidad de la administración en su conjunto.

⁵² FRANKLIN F., Enrique Benjamín; Auditoría Administrativa, Editorial Mc-Graw Hill, 1ª Edición, México D.F., 2000, Pág. 12

1.3.4.2. Auditoria Financiera: "Es un examen objetivo, sistemático, profesional e independiente, efectuado de acuerdo con normas de auditoria generalmente aceptadas, tomando como base los Estados Financieros básicos a saber: Balance General, Estado de Resultados, Estado de Flujo de Efectivo, Estado de Utilidades Retenidas o Déficit Acumulado y Notas a los Estados Financieros."⁵³

Consiste en una revisión exploratoria y critica de los controles subyacentes y los registros de contabilidad de una empresa, realizada por un contador publico, cuya conclusión es un dictamen acerca de la razonabilidad de los estados financieros de la empresa.

1.3.4.3. Auditoria Operacional: "Es un examen integral y constructivo de la estructura orgánica de la empresa y de sus componentes, de sus planes y políticas, de sus controles financieros y operativos, de sus modos de operación y del aprovechamiento de sus recursos físicos y humanos."⁵⁴

Se encarga de promover la eficiencia en las operaciones, además de evaluar la calidad de las operaciones a través de una técnica que permita examinar de manera sistemática a la unidad con referencia a normas de la empresa, utilizando personal especializado en el área de estudio, a fin de asegurar a la administración, que sus objetivos se cumplan.

1.3.5. BENEFICIOS DE LA AUDITORIA INTERNA

⁵³ CEPEDA, Gustavo. Op. Cit. Pág. 185

⁵⁴ IBID, Pág. 175

La auditoria interna tiene sus propios beneficios entre los cuales están:

- Permite determinar si los sistemas y procedimientos establecidos son efectivos.
- Hace recomendaciones para el mejoramiento de las políticas, procedimientos, sistemas, etc.
- Permite verificar continuamente la efectividad de los controles establecidos en la empresa.

La implementación de una buena auditoria interna permite identificar las desviaciones sobre los objetivos que se persiguen, en tal sentido se deben corregir los errores detectados en las áreas evaluadas y además se busca el perfeccionamiento del control interno.

1.3.6. VENTAJAS DE LA AUDITORIA INTERNA

La auditoria interna representa una ventaja para la empresa así también para la dirección y la gerencia. Entre las ventajas existentes se encuentran las siguientes:

- Ø Facilita una ayuda primordial a la dirección al evaluar de forma relativa e independiente los sistemas de organización y de administración.
- Ø Facilita una evaluación global y objetiva de los problemas de la empresa, que generalmente suelen ser interpretados de una manera parcial por los departamentos afectados.

- Ø Pone a disposición de la dirección un profundo conocimiento de las operaciones de la empresa, proporcionado por el trabajo de verificación de los datos contables y financieros.
- Ø Contribuye eficazmente a evitar las actividades rutinarias y la inercia burocrática que generalmente se desarrollan en las grandes empresas.
- Ø Favorece la protección de los intereses y bienes de la empresa frente a terceros.

De esta manera la auditoria interna permite tener mayor claridad sobre el funcionamiento de las distintas actividades que se realizan en toda la empresa, facilitando así conocer el accionar de la misma por parte de la alta dirección.

1.3.7. PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo han formado parte esencial en la tarea realizada por los auditores, dado que estos contienen toda la evidencia del trabajo realizado por ellos. La información contenida en los papeles de trabajo permitirá al auditor respaldar la opinión vertida en los dictámenes o informes enviados a la alta dirección y/o instituciones externas.

Los papeles de trabajo: "Son un registro de la planeación del auditor; naturaleza, oportunidad y extensión de los procedimientos de auditoria realizados; y resultados de dichos procedimientos y las conclusiones extraídas de la evidencia obtenida."⁵⁵

⁵⁵ Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Op.Cit. Pág. 30.

“Son el conjunto de documentos, formularios y escritos que reflejan las evidencias obtenidas por el auditor para sustentar la labor de auditoria desarrollada, los métodos y procedimientos seguidos, las conclusiones y resultados obtenidos.”⁵⁶

La importancia de los papeles de trabajo radica en que son documentos de prueba y evidencia del trabajo realizado por el auditor. Estos son propiedad exclusiva del auditor. Es conveniente que los mismos estén protegidos en forma adecuada y controlada en todo momento.

Entre los usos más importantes de los papeles de trabajo,⁵⁷ se tienen:

- Ø Proporcionar un medio de asignar y coordinar el trabajo de auditoria;
- Ø Ayudar a los auditores seniors, gerentes y socios en la supervisión y revisión del trabajo;
- Ø Servir de soporte para el informe de los auditores;
- Ø Documentar el cumplimiento por parte de los auditores de las Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas relacionadas con el trabajo de campo; y
- Ø Ayudar en la planificación y realización de auditorias futuras del cliente.

El contenido de los papeles de trabajo debe ser suficiente para respaldar la opinión del auditor así como el contenido del informe o dictamen, además debe servir para facilitar la revisión y supervisión del trabajo realizado.

⁵⁶ CEPEDA, Gustavo, Op. Cit. Pág. 135.

⁵⁷ Whittington O. Ray ; Auditoria un Enfoque Integral, Mc-Graw Hill, Santafe de Bogota, Colombia, 2000, Pág. 280.

Existen dos formas de organizar los papeles de trabajo estas se conocen como “**archivos corrientes para cada auditoria terminada y archivo permanente de información que relativamente no cambia.**”⁵⁸ El primero se refiere solo a la auditoria de determinado año; mientras que el segundo cumple tres propósitos los cuales son:

1. Refrescar la memoria de los auditores en los renglones aplicables durante un periodo de muchos años;
2. Proporcionar a los nuevos miembros del personal un resumen rápido de las políticas y de la organización del cliente; y
3. Conservar los papeles de trabajo de los renglones que muestran relativamente pocos cambios o ningún cambio, eliminando así la necesidad de su preparación año tras año.

Independientemente de las formas de organizar los papeles de trabajo, estos deben apegarse a ciertos principios fundamentales dado que deben elaborarse con base a normas de auditoria y deben prepararse a tal grado que faciliten el rápido entendimiento por parte de otras personas que tengan conocimiento de la materia. También se deben incluir en ellos notas explicativas que registren en forma completa el trabajo efectuado por el auditor.

1.3.8. EL INFORME DE AUDITORIA

Una vez el auditor ha finalizado el examen del área, proceso o información a auditar, debe materializar su trabajo con la elaboración del informe de auditoria. El

⁵⁸IBID, Pág. 285

cual se debe formular dando cumplimiento a las normas de auditoria y en especial a las normas de auditoria relativas a la formulación del informe.

La importancia del informe de auditoria radica en ser el documento que da fe a los socios, asociados o a terceras personas interesadas a cerca de la situación financiera de la empresa, cumplimiento de normativa legal o eficiencia del control interno; según el tipo de auditoria realizada.

En virtud de esa importancia, el auditor responsable para formular el informe debe considerar entre otros, los pasos siguientes:

- ü Revisar el cumplimiento de los programas de trabajo, determinando la suficiencia del alcance de las pruebas y procedimientos aplicados y la naturaleza de evidencia obtenida.
- ü Revisar los papeles de trabajo comprobando su contenido y el respaldo que brinden a las pruebas practicadas y a la evidencia obtenida.
- ü Considerar la evidencia obtenida para emitir la opinión o elaborar un informe que se deberá presentar.
- ü Considerar las recomendaciones que se deben plantear para corregir las situaciones deficientes detectadas en el transcurso del examen.
- ü Convocar una reunión con los funcionarios del área auditada para comunicarles los resultados del examen practicado.

Según Gustavo Cepeda⁵⁹ el informe de auditoria debe tener las siguientes características:

- ü Debe brindar información necesaria y relevante relacionada con el examen practicado y debe responder a los objetivos que dieron origen a la auditoria.
- ü Debe ser conciso, a la vez que suficientemente claro y completo, incluyendo frases y hechos esenciales para facilitar su comprensión.
- ü Debe presentar comentarios, conclusiones y recomendaciones en forma objetiva debidamente respaldados por la evidencia documentada en papeles de trabajo que sustentan en cualquier momento su exactitud y veracidad.
- ü Debe ser preciso respecto de la información que contiene y correcto en relación con los aspectos gramaticales, ortográficos y de puntuación.
- ü Debe redactarse en tono apropiado, libre de palabras o frases antagónicas, presentando las críticas con una perspectiva justa considerando las circunstancias que rodearon el hecho observado y dando las sugerencias para mejorarlas.

Para que el trabajo del auditor ayude a cumplir los objetivos de la entidad, es necesario que la gerencia de solución a las deficiencias encontradas apoyándose en las recomendaciones plasmadas en el informe, una vez que se han tomado las medidas a implementar para subsanar las deficiencias, el auditor debe considerar en sus planes la examinación de esos nuevos procedimientos, con el fin de asegurarse de que estos han dado los resultados deseados. Complementando con este

⁵⁹ CEPEDA, Gustavo, Op. Cit., Pág. 146

seguimiento el proceso que, como elemento de control, debe cumplir la función de auditoría interna.

Cabe mencionar que dentro del informe de auditoría se encuentra el dictamen de auditoría en el cual se manifiesta la opinión del auditor acerca del área examinada y dicha opinión va a depender de los resultados obtenidos, pudiéndose emitir en consecuencia, según la Norma internacional de Auditoría 700, uno de los siguientes tipos de opiniones⁶⁰.

- Ø Deberá expresarse una **opinión limpia** cuando el auditor concluya que los estados financieros dan un punto de vista verdadero y razonable (o están presentados razonablemente respecto a todo lo importante), de acuerdo con el marco de referencia para informes financieros identificados.

- Ø Deberá expresarse una **opinión con salvedad** cuando el auditor concluye que no puede expresarse una opinión limpia pero que el efecto de cualquier desacuerdo con la administración o limitación en el alcance no están importante y omnipresente como para requerir una opinión adversa o una abstención de opinión. Una opinión con salvedad deberá expresarse como “excepto por” los efectos del asunto a que se refiere la salvedad.

- Ø Deberá expresarse una **abstención de opinión** cuando el posible efecto de una limitación en el alcance sea tan importante y omnipresente que el auditor no haya podido obtener suficiente evidencia apropiada de auditoría y

⁶⁰ Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Op. Cit. pág.347 y 351

consecuentemente no puede expresar una opinión sobre los estados financieros.

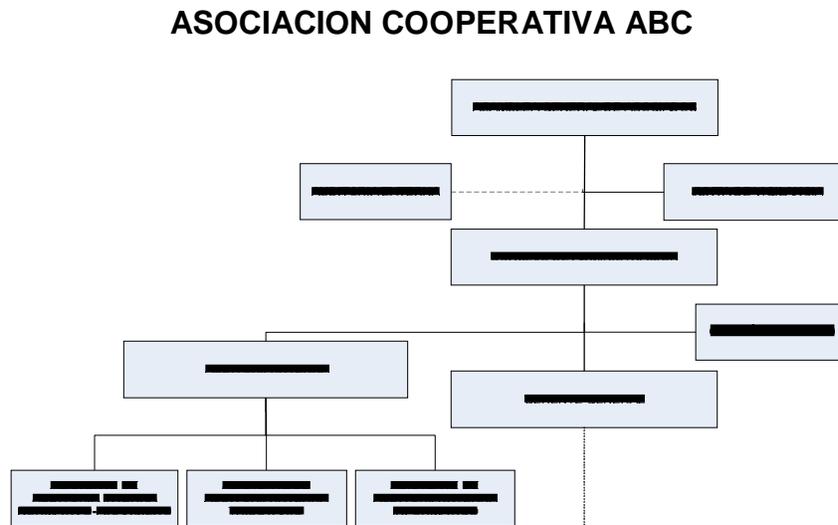
- Ø Deberá expresarse una **opinión adversa** cuando el efecto de un desacuerdo sea tan importante y omnipresente para los estados financieros que el auditor concluya que una salvedad al dictamen no sea adecuada para revelar la naturaleza engañosa o incompleta de los estados financieros.

1.3.9. LA AUDITORIA Y LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La ubicación de la Auditoria Interna en la estructura organizacional de una empresa o Asociación Cooperativa debe dar espacio a mantener su independencia para poder emitir sus opiniones oportunamente en los informes como resultado de sus evaluaciones. Esto es que se debe respetar la Autonomía e independencia de las personas que integran la unidad o departamento de Auditoria Interna.

La unidad de auditoria interna es un apoyo para la Alta Gerencia o Máxima autoridad de la Institución, esto indica que dicha unidad esta para dar apoyo, orientación, les corrige y da las pautas de solución ante eventuales situaciones que se puedan suscitar dentro de la institución, no dejando de lado los cumplimientos legales, la observación de reglas, políticas, alcance de objetivos-metas, etc. La auditoria interna no debe verse como una autoridad correctiva, sino por el contrario, como una alianza para cada unidad o departamento que integra la empresa o institución.

La estructura de la Unidad de Auditoria Interna puede ser tan simple o compleja; como simple o complejas y voluminosas sean las operaciones que se realizan en la institución; un modelo de estructura organizacional es el siguiente:



Así podemos decir que algunas de las funciones de los integrantes de la Unidad de Auditoria Interna son:

AUDITOR RESPONSABLE O ENCARGADO

1. Planificar el trabajo a desarrollar en cada unidad
2. Supervisar el trabajo del/los auxiliar/es de auditoria en la ejecución de las pruebas
3. Coordinar y distribuir el trabajo del/los auxiliar/es de auditoria

4. Elaborar reportes de auditoria y presentarlos a los organismos correspondientes
5. Revisar y adaptar los programas de auditoria a cada departamento o unidad
6. Obtener datos estadísticos para el sistema de información y gestión.

AUXILAR DE AUDITORIA

1. Realizar las pruebas de acuerdo al programa de auditoria y a la planificación del trabajo
2. Explicar y discutir con el auditor encargado los resultados de las pruebas efectuadas.
3. Referenciar, ordenar y archivar los papeles de trabajo de auditoria.

1.3.10. LA AUDITORIA INTERNA Y EL FRAUDE

El fraude es una forma de corrupción y la defraudación “es la obtención de un beneficio ilegítimo en perjuicio de otro mediante procedimientos delictuosos que la ley determina y su elemento característico es la prestación voluntaria por parte del sujeto pasivo, cuya voluntad al efecto ha sido erróneamente desviada por el agente.”⁶¹

Una definición de fraude según las Normas Internacionales de Auditoria es la siguiente: “El termino fraude, se refiere a un acto intencional por parte de uno o mas

⁶¹ WEINSTEIN, Mario; Auditoria Temas Seleccionados, Editorial Macchi, Buenos Aires, 2003, Pág. 94

individuos de entre la administración, empleados o terceras partes, que da como resultado una representación errónea de los Estados Financieros.”⁶²

Se considera que hay dos tipos de fraudes, el primero de ellos se realiza con una intención financiera clara de **malversación de activos de la empresa**. Los actores o sujetos activos pueden ser directivos y empleados de la empresa y se concretan con documentos contables o soportes. La mayor parte de estos involucra dinero. El segundo tipo de fraude es la **presentación de información financiera fraudulenta** como acto intencionado encaminado a alterar las cuentas anuales.

Veamos entonces una definición mas clara de Fraude, según Weinstein es: “Acto intencional de uno o más individuos que junto con la gerencia, empleados o terceros, originan la presentación de Estados Contables que contengan falsedades.”⁶³

De acuerdo con el concepto anterior el fraude comprende:

- ü Manipulación, falsificación o alteración de registros o documentos
- ü Malversación de activos
- ü Supresión u omisión de los efectos de transacciones de registros o documentos.
- ü Registro de transacciones sin elementos respaldatorios
- ü Errónea aplicación de políticas contables

⁶² Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Op. Cit., Pág. 155

⁶³ WEINSTEIN, Mario; Op. Cit. Pág. 83

Aparte del fraude también se da el error, el cual comprende equivocaciones no intencionales en los Estados Financieros, por ejemplo: equivocaciones en sumas o cálculos en registros y datos contables, equivocación o errónea interpretación de hechos.

La responsabilidad por la prevención y detección del fraude y el error descansa en la gerencia, que debe implementar y continuar con las operaciones de una adecuada contabilidad y Sistema de Control Interno. Estos sistemas reducen pero no eliminan las posibilidades del fraude y el error. **“El auditor no es responsable de la prevención del fraude y el error”**

La debilidad en el diseño de los sistemas contables, de Control Interno y el incumplimiento de ciertos controles pueden incrementar el riesgo de fraude y error. Existen más posibilidades de detectar errores que fraudes, habida cuenta de que en el caso de fraude, existen actos tendientes a ocultar esos hechos.

1.4. DE LA ASOCIACION COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO COMUNAL

DOCTOR JOSE ANTONIO RUIZ DE RESPONSABILIDAD LIMITADA

(ACODJAR, de R.L.)

1.4.1. ANTECEDENTES⁶⁴

La cooperativa nace en la década de los sesenta con un grupo de 30 maestros de las escuelas de San Sebastián, en el departamento de San Vicente; surge con el

⁶⁴ Entrevista concedida al equipo investigador por TICAS, Marcos, Gerente de Mercadeo de ACODJAR de R.L. de San Sebastián, 29 de Mayo de 2006.

propósito de contrarrestar a los usureros a los que tenían que entregarles su boleta de cobro de salario y con intereses altos. Con un aporte económico de ¢10.00 c/u iniciando con un capital social de ¢300.00 constituida legalmente el 16 de noviembre de 1966, surge como un grupo precooperativo de vinculo cerrado permitiendo la participación solo de maestros con el nombre de **“ASOCIACION COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO MAGISTERIAL DOCTOR JOSE ANTONIO RUIZ, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA.” (ACODJAR, de R.L.)**

En el año de 1966 ACODJAR, de R.L. se incorpora a la membresia de la Federación de Cooperativas de Ahorro y Crédito de El Salvador (FEDECACES) formando parte desde esta fecha del Sistema Cooperativo Financiero Nacional.

Debido a una huelga de maestros, muchos de los asociados (de los 30 iniciales) participaron en ella y al finalizar dicha huelga se dispersaron, es decir ya no mostraron interés por la cooperativa, por lo que ésta estuvo a punto de cerrarse, si no es por el señor Francisco Alberto Bautista quien luchó por la permanencia de la cooperativa, a tal grado que él realizaba todas las actividades a fines, es decir promovía créditos y conquistaba gente para incorporarse a la cooperativa.

En el año de 1972 los maestros dispersados regresan y se interesan por la cooperativa y se celebra una Asamblea General de Asociados, en la que se toma el acuerdo de abrir el vinculo de la cooperativa para dar oportunidad a toda persona que deseara formar parte de la membresia de ACODJAR, de R.L., modificando el

nombre a **“ASOCIACION COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COMUNAL DOCTOR JOSE ANTONIO RUIZ DE RESPONSABILIDAD LIMITADA.”**

El 12 de julio de este mismo año, con el surgimiento de INSAFOCOOP, se otorga a la cooperativa su personería jurídica bajo el # 50, folio 518 del libro 1° del registro de inscripciones.

En 1979 se inició gestión para presentar proyecto de financiamiento a la fundación Interamericana (FIA), con el de DEYCO, empresa dedicada al apoyo de proyectos, con instituciones internacionales dicho proyecto estaba orientado a brindar ayuda a los artesanos y microempresarios de la zona. Este proyecto fue aprobado en 1980 tal como fue presentado (por un monto de \$92,800.00), y ejecutado por la cooperativa según compromiso adquirido. Mas tarde este financiamiento fue donado a la cooperativa lo que dio gran impulso económico a la misma.

En el año de 1982 se celebra Asamblea General con 40 personas, donde se forma el primer Consejo de administración de manera formal. A finales de este mismo año se promueve la participación de los directivos en capacitaciones impartida por FEDECACES.

Durante todo este tiempo la cooperativa no contaba con un local propio para realizar sus actividades por lo que se tenía que recurrir al arrendamiento del mismo. Es en el año de 1996 que se adquiere un terreno, en el que se construye el edificio

propio donde opera actualmente la casa matriz. Con la construcción de este edificio la cooperativa gana credibilidad ante la población y sus asociados.

En el año de 1998, la cooperativa participa en el proyecto llamado Crecimiento Económico Equitativo Rural, que por sus siglas se conoce como “CRECER”, recibiendo asesoría técnica, mejoramiento de imagen física y establecimiento de disciplinas financieras según normas internacionales. Además con este proyecto se introduce tecnología a la cooperativa, como es la computadora. Con este proyecto se implementa la captación de fondos (actividad que anteriormente no era desarrollada por la cooperativa) como actividad necesaria para que la cooperativa contara con su propio capital, ya que inicialmente trabajaba con financiamiento que le otorgaba FEDECACES. También cabe mencionar que con la participación de CRECER se introduce el control interno como medida para salvaguardar sus activos.

En el año 2003, FEDECACES, cuando ACCOVI, de R.L. (Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito Vicentina de Responsabilidad Limitada), producto de su desarrollo se desafilio de dicha federación, le propuso a ACODJAR, de R.L. tomar el mercado que ACCOVI de R.L. había dejado, aceptando esta propuesta, en mayo de 2003 se abrieron dos nuevas agencias la de Cojutepeque, en el departamento de Cuscatlan y la de Ilobasco en Cabañas, y recién el primero de abril de 2006 se abre una tercera agencia en San Vicente.

1.4.2. SITUACION ACTUAL

La actividad principal a que se dedica la cooperativa es el Ahorro y Crédito de acuerdo al Art.4.- de los estatutos establecidos en acta N° 19 del año 1988.

ACODJAR, de R.L. Se encuentra ubicada en la ciudad de San Sebastián del departamento de San Vicente, actualmente cuenta con cuarenta años de existencia, (dado que fue constituida en 1966 como un grupo cooperativo de vínculo cerrado), en la actualidad es de vínculo abierto, es decir admite a toda persona que esté interesada en formar parte de la nomina de asociados, siempre y cuando estas personas demuestren moralidad notoria.

En la ciudad de San Sebastián se encuentra la Casa Matriz, la cual opera en un edificio propio, a diferencia de sus ventanillas (agencias), las cuales prestan los servicios en locales que son arrendados y con poco espacio. Actualmente se cuenta con más de 5400 asociados, mismos que se encuentran distribuidos así: San sebastian 3500, Ilobasco 1100, Cojutepeque 800 y San Vicente entre 15 y 25 asociados.

Esta cooperativa forma parte de la de la Federación de Cooperativas de Ahorro y Crédito de El Salvador (FEDECACES), lo que se constituye en una fortaleza para la cooperativa, dado que FEDECACES es una Federación de Cooperativas que brinda todo tipo de capacitaciones a sus afiliadas con el fin de fortalecer sus administraciones, sus controles y sus capacidades operativas, muestra de ello es la adquisición de un sistema informático novedoso que se ejecutará en cada una de las

cooperativas que se han integrado para adquirirlo como federación, los costos del sistema informático para una sola cooperativa, la dejaría en serios problemas financieros, lo cual no sucede al formar parte de la Federación.

Internamente la Cooperativa está integrada por las Unidades de Mercadeo, Informática, Contabilidad y Créditos y Recuperación. Además cuenta con su respectiva gerencia y su área de cajas para atender al público y a sus asociados.

Los servicios que ofrece son: el ahorro en sus diversas modalidades para sus asociados, Depósitos a Plazo, pago de remesas a través del sistema VIGO y de otros agentes en menor cuantía, otorgamiento de créditos en las líneas de consumo, comercio, producción, emergencia, y liquidez y rotativos; cobro de recibos de servicios básicos como energía eléctrica y agua potable de algunas comunidades de San Sebastián, etc.

Además ofrece el servicio de FEDERED, el cual funciona con todas las cooperativas que son asociadas a FEDECACES, es decir en cualquier cooperativa de la federación, los asociados de estas cooperativas pueden hacer transacciones de depósito, retiro o pagos a préstamos. Y al final del día se monitorea la transacción para que se aplique en la cooperativa a la que pertenece la persona dueña de la transacción.

Por otro lado la Asociación Cooperativa ve seriamente incrementada la competencia, especialmente en las ciudades de Cojutepeque, Ilobasco y San

Vicente, dado que en ellas hay instituciones financieras de gran envergadura y prestigio comercial en el país, las cuales ofrecen a los clientes similares servicios y en distintas condiciones, por lo tanto es urgente la modernización tanto de los sistemas informáticos, en general, así como también los controles internos para poder ser competitivos. En la Casa Matriz la competencia es menor, dado que en el municipio sólo existe una Caja de Crédito.

1.4.3. MISION, VISION Y VALORES

1.4.3.1. MISION

Atender las necesidades de nuestros asociados a través de servicios financieros y sociales de calidad, con calidez, incentivando su ahorro, ofreciendo crédito oportuno en condiciones justas que ayude a mejorar su calidad de vida y de la comunidad.

1.4.3.2. VISION

Ser una organización, sólida y competitiva impulsada por un talento humano profesional, comprometido con las necesidades de nuestros asociados para quienes buscaremos permanentemente su bienestar a través de la oferta de servicios y productos oportunos y eficientes que aporten efectivamente a la mejora de su calidad de vida.

1.4.3.3. VALORES

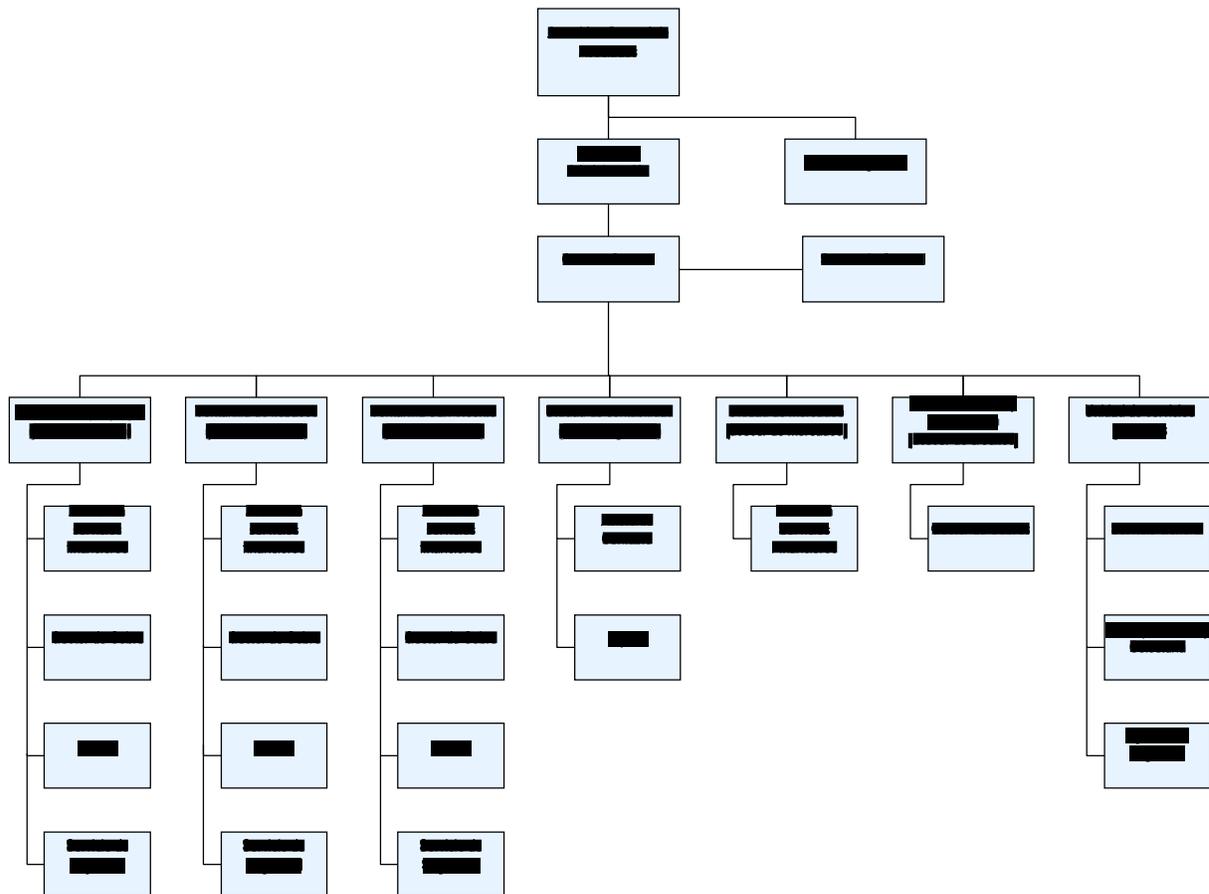
ACODJAR, de R.L. ha adoptado los siguientes Valores a seguir para el desempeño de sus actividades:

1. Solidaridad y Compromiso
2. Honestidad e Integridad
3. Transparencia
4. Lealtad
5. Ética
6. Responsabilidad y Respeto.

1.4.4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

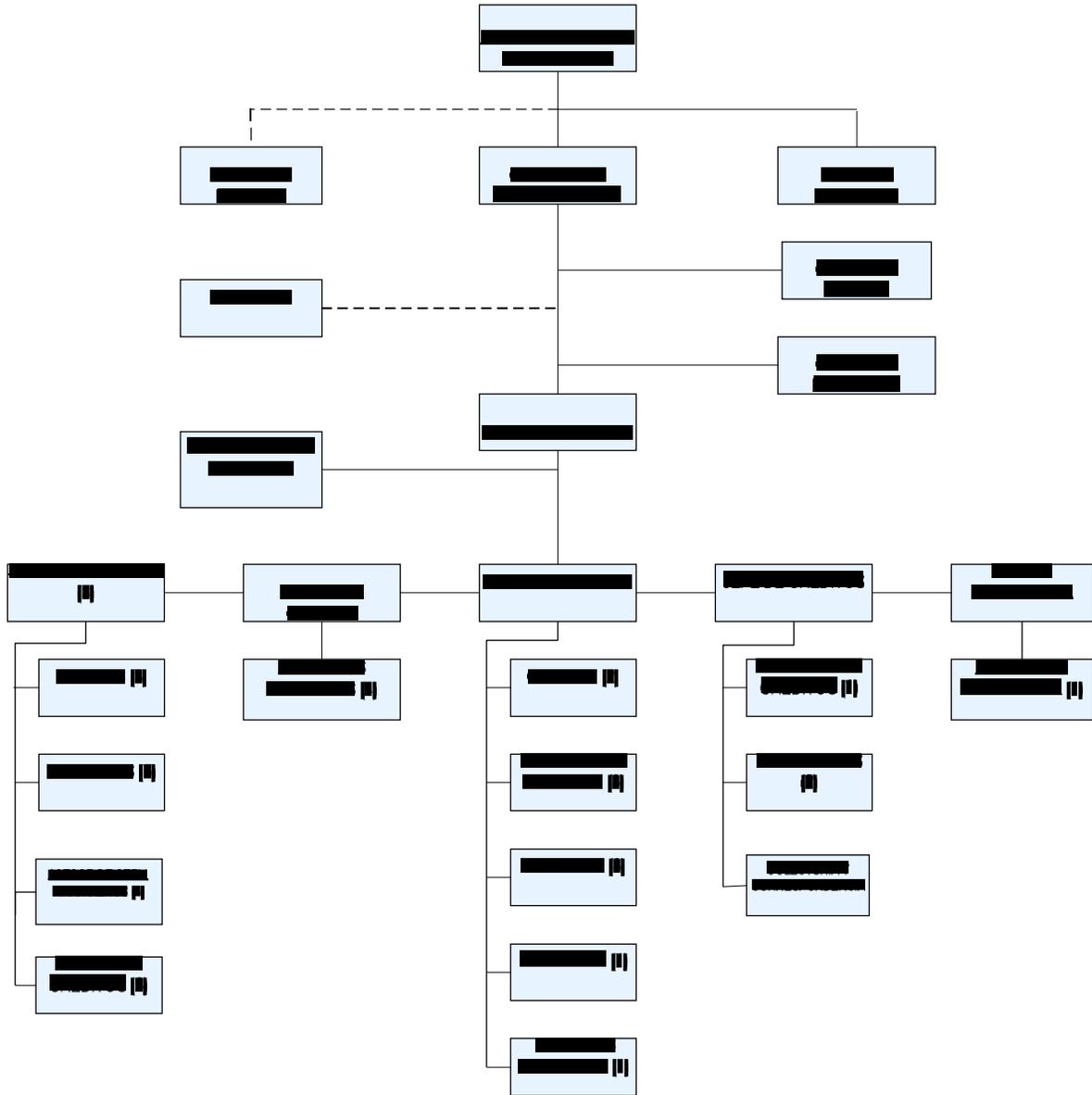
ACODJAR, de R.L. Cuenta con el manual de Recursos Humanos, el cual en su apartado “C”, “Política de Análisis y Descripción de Puestos”, describe los puestos de trabajo que operan en la cooperativa, contemplando funciones y dependencias de las mismas, aprobado por el Consejo de Administración en Enero del 2004. La siguiente estructura organizativa es la que contempla dicho documento:

**ESTRUCTURA ORGANIZATIVA APROBADA POR EL CONSEJO DE
ADMINISTRACION DE ACODJAR, DE R.L.**



Observando la estructura anterior, se determinó que no obedece a la estructura que actualmente opera en la cooperativa, razón por la cual el Gerente General, ha tomado a bien elaborar una nueva estructura donde se contemple todos los puestos y las formas de jerarquía que se manejan hoy día. Esta estructura es de la manera siguiente:

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA OPERATIVA



1.4.5. PROYECCIONES A FUTURO

ACODJAR, de R.L. tiene entre sus proyecciones primordiales la implementación de:

- ü Nuevo software financiero contable, con el cual se espera la agilización de sus operaciones, el intercambio masivo de datos permitiéndole trabajar en red con

todas sus ventanillas de tal manera que se puedan hacer las operaciones en cualquiera de ellas, para que en las demás aparezcan automáticamente las operaciones aplicadas. Se permitirá la consulta de datos desde cualquier punto de servicio de ACODJAR, de R.L. dado que actualmente cada ventanilla se encuentra aislada una de otra, en cuanto al intercambio de datos inmediatos. Se persigue el objetivo de hacer uniformes todos los procesos y controles a implementar en cada una de las actividades a realizar.

ü La Unidad de Auditoria Interna. Esta necesidad surge a raíz del crecimiento expansivo que está teniendo ACODJAR, de R.L. aun cuando la Junta de Vigilancia ejerce sus funciones, se esta volviendo mas exigible la auditoria permanente, debido a la necesidad de monitoreos constantes del trabajo que se realiza en la cooperativa. La Junta de Vigilancia desarrolla su trabajo y deja constancia de ello mediante actas redactadas donde se menciona el problema detectado, pero no se dan sugerencias o recomendaciones escritas para su corrección. No se tiene una estructura formal que se maneje para todos los informes de auditoria que deben elaborarse para darle seguimiento a las observaciones y evaluar la superación de las mismas. Aun cuando la unidad sea creada, la Junta de Vigilancia ejercerá sus funciones de supervisión y vigilancia, pero será con mejores elementos de juicio y se llevará en mayor orden sus actividades apoyándose en la auditoria interna.

ü La globalización también exige la implementación de Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF). En este sentido ACODJAR de R.L., tiene

como expectativa la implementación de las mismas en el corto plazo, de manera que sus operaciones contables sean desarrolladas con aplicación de estas normas y su información financiera pueda ser comprendida uniformemente por cualquier usuario que adopte y/o conozca de dichas normas.

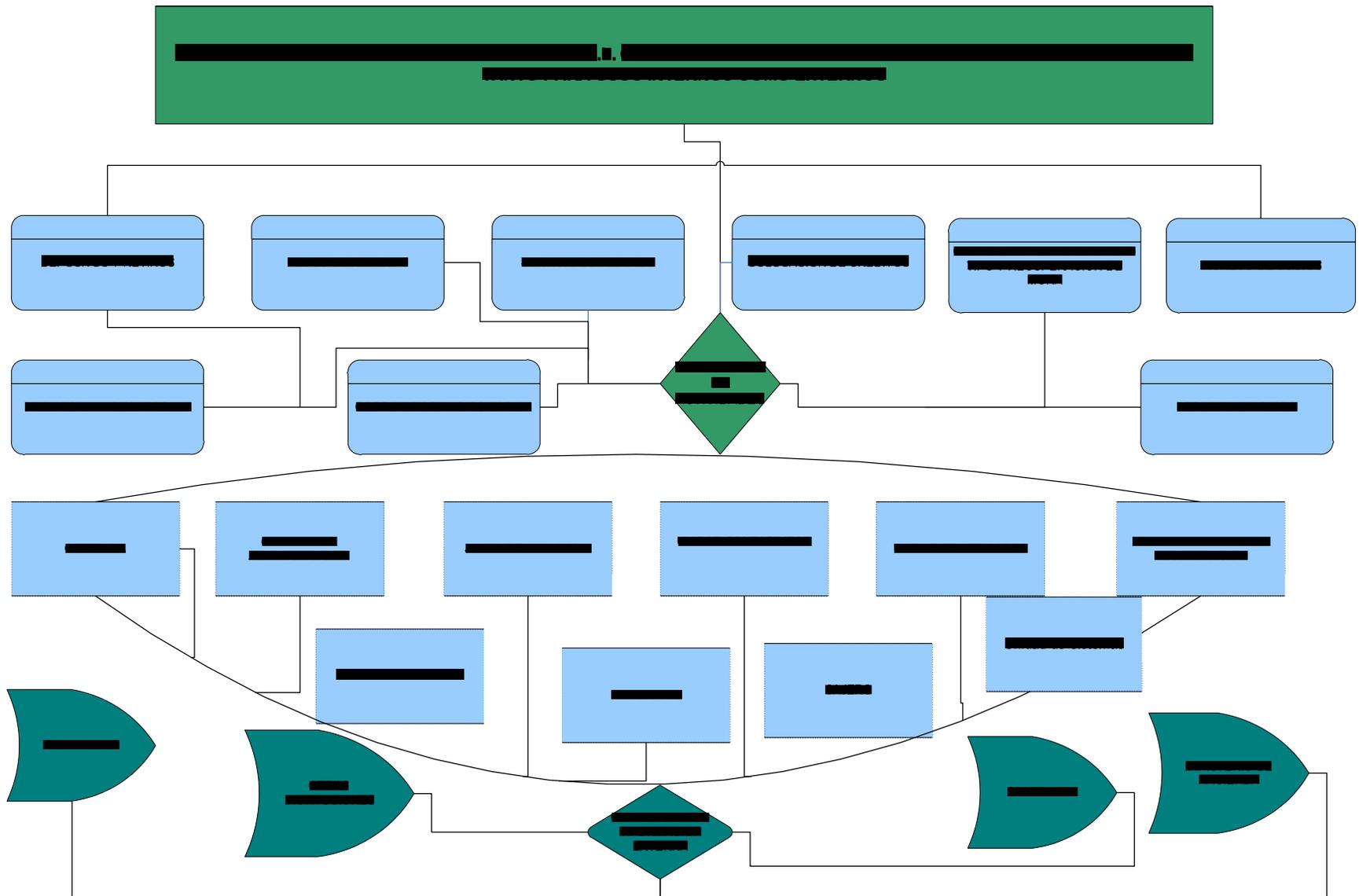
ü La evaluación de riesgos no queda aislada de las expectativas a futuro de ACODJAR de R.L., por ello la Gerencia y el Consejo de Administración contempla la creación de un comité de riesgos el cual pueda hacer los monitoreos y buscar las formas de contrarrestar riesgos presentes y futuros que puedan afectar negativamente a la cooperativa. Es de recordar que las instituciones financieras siempre tienen riesgos que les pueden afectar en sus operaciones en cuanto a la liquidez, mercado, crecimiento, etc.

1.4.6 DIAGRAMA SINOPTICO OPERATIVO DE LOS SERVICIOS QUE OFRECE LA ASOCIACION COOPERATIVA

El siguiente diagrama sinóptico, muestra los servicios que ofrece ACODJAR de R.L., encontrándose entre ellos, la aceptación de nuevos socios, el depósito y retiro de ahorros, ahorro en depósitos a plazo, colocación de créditos, recuperación de los mismos, pago de remesas familiares, servicios de FEDERED y el cobro de servicios varios como energía eléctrica.

Para llevar a cabo cada uno de los servicios señalados, se requiere que estos sean coordinados y dirigidos por una unidad específica, de manera tal que los mismos sean prestados eficientemente, por ello se requiere que esos servicios sean supervisados periódicamente así como la documentación utilizada, los niveles de autorización, delegación de autoridad y responsabilidad, compatibilidad de funciones en los puestos, entre otros aspectos de relevancia, que permitan generar información confiable del accionar de la cooperativa y de esta manera facilitar la toma de decisiones.

Además esa generación de información confiable es necesaria, debido que la cooperativa tiene obligaciones de presentar información financiera a entidades que la regulan como lo son: El INSAFOCOOP como ente regulador de las asociaciones cooperativas, FEDECACES como miembro que es la cooperativa de dicha federación, El Ministerio de Hacienda en cumplimiento a la normativa legal tributaria vigente en el país, otras instituciones y en general para informar a cualquier persona interesada ya sea porque desea incorporarse a la cooperativa o para los fines que estime conveniente.



CAPITULO II

DIAGNOSTICO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO DE LA ASOCIACION COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COMUNAL DOCTOR JOSE ANTONIO RUIZ DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (ACODJAR, de R.L)

2.1. METODOLOGIA DE ESTUDIO APLICADA

Con el propósito de conocer mejor la situación actual de la asociación cooperativa en estudio, se realizó un diagnóstico acerca del control interno financiero-contable, en relación con las operaciones que ésta realiza. Para ello, el equipo de investigación realizó las entrevistas directas a cada uno de los empleados de las diversas unidades que componen la estructura organizativa de ACODJAR de R.L. con ello el empleado manifestaba su quehacer y la forma de hacerlo.

El instrumento utilizado para la obtención de la información fue el cuestionario. Éste fue elaborado obedeciendo la estructura COSO a fin de obtener la mayor cantidad de datos posibles para detectar las deficiencias que imperan en la cooperativa. (Para mejor apreciación del instrumento favor ver anexo A).El cual fue aplicado al Consejo de Administración, Junta de Vigilancia, Gerencia, jefes de ventanillas, jefes de unidad y algunos empleados de los puestos claves de intervención en lo financiero-contable.

Otra herramienta, fueron las entrevistas estructuradas, las cuales fueron aplicadas a todos los empleados en un 100% en todas y cada una de las ventanillas

de ACODJAR de R.L. esto nos permitió hacernos del conocimiento operativo en el cual se desarrollan todas las actividades de la cooperativa.

Al sector de seguridad no se le abarcó en los cuestionarios, pero si en las entrevistas dado que éstas fueron suficientes para obtener los elementos de juicio al respecto de sus obligaciones y la relación de éstos con todas las unidades operativas de la Cooperativa.

La aplicación del cuestionario fue de forma estricta para el personal específico de la unidad para la cual éste fue preparado. En ningún momento se permitió que una persona distinta a el lo llenara dado que esto no permitiría lograr el objetivo propuesto, por ello mismo se entregaba y recogía el cuestionario el mismo día.

Esto permitirá obtener los elementos bases para elaborar el nuevo control interno con enfoque COSO, lo mismo para proponer recomendaciones que conlleven a la efectividad del control interno.

La única limitante que se encontró a efectos del llenado del cuestionario y la realización de las entrevistas fue el factor de disponibilidad de tiempo por parte de los empleados de la cooperativa. Dado que se visitó por 45 días aproximadamente a todas las ventanillas de la cooperativa para el desarrollo de las entrevistas individuales con cada empleado. Se buscaba la manera de no interrumpir sus actividades ordinarias y se aplicaba la observación directa del desarrollo de las actividades operativas a fin de evidenciar la forma del desarrollo del trabajo de cada empleado.

De este estudio se obtiene la información siguiente:

2.2. CONSEJO DE ADMINISTRACION

- Ø Sus miembros reúnen semanalmente para tratar las funciones que les compete.
- Ø El Consejo de Administración expresó no ser extremadamente conservador en la aceptación de contratos de alto riesgo.
- Ø El Consejo de Administración señaló abstenerse de recomendar o presionar la contratación de servicios de familiares o personas vinculadas.
- Ø El Consejo de Administración aseguró que los miembros de ese organismo, autorizados para firmar cheque, lo hacen después que estos han sido elaborados.
- Ø El consejo de administración dijo asumir las recomendaciones hechas por auditorias externas.
- Ø Los miembros de este órgano reciben capacitaciones relacionadas con la actividad de la cooperativa.

2.3. JUNTA DE VIGILANCIA

- Ø Sus miembros se reúnen semanalmente para tratar las funciones que les compete.
- Ø La Junta de Vigilancia dijo tener la suficiente independencia frente al Consejo de Administración para llevar a cabo sus funciones.
- Ø En la Junta de Vigilancia al menos un miembro tiene conocimientos sobre actividades de control financiero.
- Ø La Junta de Vigilancia da a conocer sus informes a través de memorando y exige la corrección inmediata de las observaciones detectadas.

- Ø Los miembros de este órgano reciben capacitaciones relacionadas con la actividad de la cooperativa.

2.4. AREA ADMINISTRATIVA Y GENERALES

- Ø La Cooperativa tiene definida su Misión y Visión, pero no la tiene publicada para su conocimiento.
- Ø No cuenta con una estructura de organigrama, pero si hay un MANUAL DE FUNCIONES Y PUESTOS aprobado por el Consejo de Administración, mas no se apega a la forma operativa en que realmente se desarrollan las actividades.
- Ø La cooperativa cuenta con los siguientes instrumentos:
 1. Manual de recursos humanos, compuesto por los siguientes apartados:
 - A) Política de reclutamiento y selección de personal.
 - B) Manual de funciones y estructura organizativa.
 - C) Política de análisis y descripción de puestos.
 - D) Política de inducción de personal.
 - E) Política de evaluación y desempeño “premio”.
 - F) Política salarial.
 - G) Política de prestaciones sociales.
 - H) Política de capacitación de personal.
 - I) Reglamento interno de trabajo.
 2. Plan empresarial anual para cada una de las ventanillas.
 3. Presupuesto de mercadeo consolidado y parcial por ventanilla.
 4. Planeación estratégica 2005-2008 como cooperativa piloto.
 5. Política y reglamento de créditos.

6. Políticas Y Manual De Recuperación De La Cartera Y Otras Cuentas Por Cobrar

7. Plan Anual De Cobranza

- Ø Existe un Comité de Educación el cual se encuentra inactivo.
- Ø No existe un plan de capacitación al personal, por tanto, las capacitaciones que se dan no son a iniciativa de la cooperativa sino que son promovidas e impartidas por FEDECACES.
- Ø Esta formado un Comité Técnico Operativo, el cual esta encabezado por la gerencia y lo integran los jefes de área y los de ventanilla.
- Ø No existe una Unidad de Recursos Humanos, por consiguiente tales funciones las asume la gerencia y de vez en cuando son delegadas al jefe de la unidad de contabilidad.
- Ø Cuando el gerente se ausenta, sus funciones y responsabilidades son delegadas al jefe de la unidad de contabilidad, y ante cualquier toma de decisión, el contador lo hace previa consulta con el gerente, y posteriormente se le comunica al gerente de todo lo acontecido en su ausencia; y en la parte operativa queda encargado el jefe de la Unidad de Mercadeo, dado que el contador no conoce ciertas cosas de esta área.
- Ø La cooperativa es sujeta a auditorias que son practicadas por FEDECACES como miembro que es la cooperativa de esa federación.
- Ø No existe un encargado de archivo, por lo que todos los empleados tienen acceso al local donde se resguarda la documentación, a excepción del archivo de contabilidad que tiene su propio espacio y cuyo acceso es restringido.

- Ø En las actividades que realiza la cooperativa, donde se incluyen a los asociados se da prioridad a aquellos que tienen la calidad de activos y se dejan de lado a los inactivos, los cuales son considerados como tales cuando tienen mas de seis meses de atrasos en el pago de aportaciones.
- Ø La cooperativa utiliza las disciplinas financieras PERLAS (Protección, Estructura financiera, Rendimientos y costos, Liquidez, Activos improductivos y Señales expansivas) para evaluar su funcionamiento y desempeño a través de los Estados Financieros, y el Sistema de Información Gerencial (SIG) para medir la eficiencia con que se desarrollan las actividades. Ello como atención a las exigencias de FEDECACES.
- Ø La cooperativa cuenta con la exención del pago del Impuesto Sobre la Renta según acuerdo de resolución N° 644 del 31 de mayo de 2004 del Ministerio de Economía, publicado en el diario oficial N° 363 del 16 de junio de 2004, en el cual le prorrogan para un periodo de cinco años contados a partir del 21 de enero de 2004.
- Ø Se utiliza el sistema MAS 90 para registrar todas las operaciones, y que permite estar en red pero solo dentro de la oficina y no así con las demás ventanillas, pero sí permite la importación de los datos para efectos de consolidar toda la información de las transacciones que se realizan.

2.4.1. AREA DE PERSONAL

- Ø En la evaluación para la contratación de personal interviene tanto la gerencia como el jefe de área a la que se asignará el recurso, siendo el representante legal de la cooperativa quien formaliza el contrato laboral.

- Ø La inducción al personal nuevo se lleva a cabo en dos etapas: la primera sobre la historia de la cooperativa y acerca de los servicios que se ofrecen, es decir teórica; y la segunda es la practica propiamente sobre el área en que se va a desempeñar, y su duración va de dos a cuatro días dependiendo del cargo y de las habilidades y experiencia que la persona posea.
- Ø El control de asistencia se lleva a través de un libro que está a cargo de la vigilancia, quien se encarga de registrar la hora de entrada y salida del personal, y en las ventanillas cada empleado hace tales anotaciones, de cuyo control no se remite reporte alguno a contabilidad donde se prepara la planilla de pago.
- Ø En el trabajo de campo cada empleado utiliza una boleta de control de visitas a instituciones en la que a la persona que atiende se le pide su firma y de ser posible sello para dejar constancia de haber realizado la visita.
- Ø Para las sanciones, si se comete una falta por vez primera, se hace un llamado de atención verbal, si esta persiste se hace un memorando con copia al expediente del empleado.

2.5. UNIDAD DE MERCADEO

- Ø Es responsable del control de la membresía, su incremento anual, cumplimiento de metas en cuanto a captaciones de ahorro, aportaciones y colocación de créditos.
- Ø Se hacen estudios aunque no en su totalidad para conocer las necesidades y expectativas que tienen los socios y clientes de la cooperativa.
- Ø Cuando una persona desea ingresar a la cooperativa como asociado se llenan dos formularios: la Solicitud de Admisión que a su vez contiene el contrato de

ahorro, y la Hoja de Registro de Asociado, cuyo formulario está enumerado correlativamente y sellado por el INSAFOCOOP.

- Ø Se determinó que cuando se ingresa un nuevo asociado solo se llena en el momento la Solicitud de Admisión y se introducen los datos generales al sistema, y en la Hoja de Registro de Asociado solo se pide a la persona que la firme para ser llenada posteriormente, esto dicen hacerlo para agilizar los trámites.
- Ø En esta área se da apertura a la cuenta del asociado en el sistema para que seguidamente se realicen las operaciones de depósito en caja.
- Ø Se lleva un control separado de los asociados activos, inactivos y retirados.
- Ø Se lleva control de los certificados de depósito a plazo, para lo cual hay un encargado de archivarlos y a los cuales tienen acceso los empleados de la unidad. De igual forma se custodian los depósitos a plazo cancelados.
- Ø Todo el personal de la unidad tiene autorizado la firma de libretas de ahorro y aportaciones (en la oficina central, en las ventanillas les corresponde al jefe respectivo), mas no de los certificados de depósitos a plazo, de los cuales únicamente tienen firma de autorización el gerente, el contador y auxiliar contable; mientras que para las ventanillas dicha autorización esta a cargo de los jefes de las mismas.
- Ø En la oficina central se presta el servicio de recolecta de aportaciones a domicilio en el perímetro del municipio, para lo cual ya se tiene establecido los días y rutas de recorrido. Para tal actividad se le emite al asociado un recibo por la cantidad que entrega en concepto de aportaciones y ahorros en su caso, solicitando siempre las libretas para hacerles los respectivos depósitos en las mismas. El

recolector al regresar del recorrido prepara las boletas de deposito y las entrega junto al efectivo y libretas a cajero para hacer la aplicación correspondiente.

- Ø El jefe de mercadeo manifestó tener una base de datos de proveedores de artículos promocionales.
- Ø En esta unidad inician los trámites para las solicitudes de crédito, dando información sobre las diferentes líneas de créditos y requisitos para ellas, hasta la recepción y previo análisis de las solicitudes antes de pasar a la Unidad de crédito o gerencia según el caso.
- Ø Como participe en el proceso de créditos se hacen valúos de negocios, determinando para ello que no se reciben capacitaciones sobre como hacer valúos, ejecutando tal actividad únicamente a través del llenado de un formulario preelaborado por el jefe de la unidad de créditos.
- Ø También se tienen como funciones comprobar la veracidad de los datos contenidos en las solicitudes de créditos y su documentación, tanto del solicitante como de las garantías.

2.6. UNIDAD DE CREDITOS Y RECUPERACION

2.6.1. CREDITOS

- Ø La cooperativa cuenta con un instrumento llamado POLITICA Y REGLAMENTO DE CREDITOS, mismo que regula todo lo concerniente a la otorgación de créditos.
- Ø En el instrumento antes mencionado se faculta al gerente para aprobar créditos hasta de \$2,285.71 y las solicitudes que sobrepasan dicho monto son trasladados a la Unidad de crédito para un análisis más riguroso.

- Ø Existe un comité de crédito que se reúne dos veces a la semana para resolver sobre las solicitudes de crédito cuyo monto exceda del autorizado a la gerencia, y además para conocer sobre los créditos aprobados por este último y por los jefes de ventanillas.
- Ø Los jefes de ventanillas están facultados para aprobar créditos de emergencia los cuales según la política antes mencionada no pueden ser mayores de \$1,000.00.
- Ø Se utiliza un libro de actas para asentar los créditos aprobados y denegados, detallando para los aprobados el nombre del beneficiario, cantidad aprobada, plazo, tasa de interés y tipo de garantía aceptada. Firmando el final de dicha acta los miembros del comité de crédito (presidente, secretario y vocal).
- Ø Al verificar el libro de actas se observó que no todas las actas están firmadas, de igual forma se determinó que todas las páginas del libro en cuestión están numeradas correlativamente y tienen el sello de autorización del INSAFOCOOP.
- Ø Al indagar con el jefe de la unidad de créditos se determinó que en esa unidad se encargan de asentar las actas en el libro respectivo; de igual manera los créditos aprobados por la gerencia, así como los aprobados por los jefes de ventanillas son asentados por la vigilancia, cuya función corresponde al secretario del comité de créditos.
- Ø La política de la cooperativa es que una persona no puede tener más de dos obligaciones con ella, es decir puede tener un crédito y a la vez servir de fiador a otra persona, ser fiador de dos créditos ó tener dos créditos, respecto a ello se determinó que no hay mecanismos para controlar tal situación.
- Ø Se indagó que para la otorgación de créditos hipotecarios se hacen valúos del inmueble, mismos que son realizados por el presidente del comité de créditos.

- Ø Antes que la solicitud pase a comité de créditos, el jefe de la Unidad de crédito hace un previo análisis y emite su recomendación al respecto. Además participa en las reuniones de comité para dar su punto de vista, pero no tiene derecho a voto.
- Ø El jefe de la unidad aclaró que ante la solicitud de créditos de los miembros del comité de créditos o de sus familiares cercanos se omite el voto del interesado.
- Ø No hay una política que regule los préstamos a empleados y directivos.
- Ø La unidad de créditos cuenta con un asistente que se encarga de preparar la documentación para hacer entrega de los préstamos, particularmente de los colocados en la oficina central, porque en las ventanillas quien prepara la documentación para formalizar el préstamo, es el mismo que realiza las labores de mercadeo todo ello luego que se le informa que la solicitud ha sido aprobada.
- Ø En la oficina central, la apertura del préstamo en el sistema la hace el jefe de la Unidad crédito o el contador, según disponibilidad de tiempo del primero. Debido a ello ya a sucedido que se olvida aperturar el préstamo y cuya situación es conocida hasta que se realiza el pago de la primera cuota en caja. En las ventanillas quien apertura los préstamo es la misma persona que elabora la documentación para entrega del préstamo.
- Ø A veces se entregan los desembolsos sin que el mutuo esté autenticado por el jurídico, ya que no se cuenta con un jurídico interno y quien presta tales servicios frecuenta la cooperativa cada dos o tres semanas. Estos casos no se dan en la ventanilla de San Vicente porque el jurídico está ubicado en la misma zona y esto facilita los trámites para autenticar el mutuo.

- Ø Al mutuo se le saca copia para anexarla al expediente de crédito; mientras que el original se custodia en bóveda de la oficina central. Documentos que son archivados por el asistente de la unidad.
- Ø El lugar donde se archivan los expedientes no es de acceso restringido y cuando alguien quiere consultarlos no solicita autorización para hacerlo.
- Ø Se hacen entregas de préstamos fuera de la oficina, ante lo cual contra entrega del desembolso se elabora un voucher de cheque que firma la persona que recibe el desembolso.
- Ø No se lleva un control de las fuentes del financiamiento de los créditos otorgados, lo cual impide determinar el costo-beneficio de un préstamo.
- Ø Por los créditos pignorados no se elabora documentos legales de respaldo, se amparan con el endoso del certificado del deposito a plazo a favor de la cooperativa.
- Ø Hay préstamos en que basta la firma del pagaré, considerando para tal caso el monto solicitado y la cantidad en aportaciones que el asociado tenga en la cooperativa.

2.6.2. RECUPERACION DE CREDITOS

- Ø Se cuenta con un instrumento denominado POLITICAS Y MANUAL DE RECUPERACION DE LA CARTERA Y OTRAS CUENTAS POR COBRAR, de igual forma existe un PLAN ANUAL DE COBRANZA, los cuales sirven de apoyo para realizar las gestiones de cobro.

- Ø Se trabaja con base a un reporte de mora que se extrae semanalmente del sistema que utiliza la cooperativa para el registro de la información y de esta manera se obtiene el insumo para efectuar las gestiones de cobro.
- Ø Se realizan recolectas de cobro en pagadurías institucionales por aquellos prestamos que son recuperados por descuentos en planillas, para tal efecto se entrega un recibo para documentar la recepción del pago.
- Ø La oficina central es la única que cuenta con medio de transporte para hacer las gestiones de cobro.
- Ø Existe una línea de crédito denominada MICROEMPRESARIAL O ROTATIVA, y que se recupera por pagos personales, en la cual se realizan cobros a domicilio, controlando dichos cobros a través de tarjetas que poseen tanto el deudor como la cooperativa, colocando en ambas la cantidad abonada, la firma del gestor de cobros, fecha de cobro y sello de la cooperativa, además de hacer las anotaciones respectivas en las tarjetas de control, se le entrega al deudor un recibo provisional, tal recibo solo se entrega a los clientes de la oficina central y es donde esta línea de crédito tiene mayor demanda. En las ventanillas de Cojutepeque e Ilobasco no se emite tal recibo y se identificó que ya casi no hay colocación de esta línea crediticia y por consiguiente solo esperan que se cancelen los créditos aun vigentes para cerrarla definitivamente, para el caso de San Vicente esta línea no existe.
- Ø Al final de la recolecta diaria el gestor de cobros hace la cuadratura y se pasa a contabilidad para su revisión (solo los de la zona de San Sebastián), posteriormente la devuelve al gestor para que sea enviada y aplicada en caja a través de una boleta de depósito.

- Ø La recuperación diaria de estos créditos microempresariales se registra en una cuenta transitoria y se elimina por completo hasta que el préstamo ha sido recuperado en su totalidad, que por lo general no es mayor a seis meses, y es en este momento en que se emite la respectiva factura.
- Ø Para los préstamos vencidos se utiliza un control especial, para el que se registran en una tarjeta todas las gestiones realizadas para recuperar el préstamo y los resultados obtenidos, anexando toda esta documentación al expediente de crédito.
- Ø Algunos de los principales problemas a que se enfrentan los gestores de cobro son: en los pagos personales, que el croquis de ubicación contenido en el expediente no permite con facilidad llegar al lugar de residencia o establecimiento del negocio, en los pagos por planillas, cambio de trabajo o despido del deudor, cuando son empleados privados.
- Ø Se realizan recolectas de aportaciones y/o ahorro mientras se hacen las gestiones de cobranza, ello a solicitud del asociado.
- Ø En los casos de recolecta a domicilio, en ocasiones se superan los \$800.00 en efectivo, considerando que la ruta incluye lugares de delincuencia.
- Ø En los pagos por planilla, las facturas quedan en custodia de la cooperativa hasta que el cliente las solicita.
- Ø Para la clasificación de la cartera y constitución de las reservas de saneamiento se utiliza el instrumento denominado “Instructivo Para Clasificar La Cartera De Activos De Riesgo Crediticio Y Constituir Las Reservas De Saneamiento Y Tratamiento De La Morosidad” mismo que la cooperativa no lo tiene en su custodia.

2.7. CAJEROS

- Ø Encargados de atención al público en sus respectivos cubículos, se encargan de aplicar los depósitos, retiros y pago a préstamos que realizan los asociados, ya sean estos últimos a través de efectivo, cheque o notas de abono.
- Ø Efectúan pagos de remesas y cobros de recibos de luz de DelSur. Para el pago de la remesa se solicita el Documento Único de Identidad (DUI) al beneficiario y clave (dependiendo del agente de remesas) y se imprime un comprobante que se le pide al beneficiario firmar además de la firma y sello que como cajero estampa en el mismo comprobante. Los cobros de recibos de luz no se aplican al sistema por cada operación, sino hasta el final del día con un reporte que elabora contabilidad con los tacos de recibos que parcialmente, durante el día, le entregan los cajeros, confrontando así el monto del reporte y el efectivo que tiene que poseer la cajera por concepto de cobro de recibo de luz.
- Ø Al preguntarles si conocen sobre el llenado del formulario de lavado de dinero y activos, no todos dijeron conocerlo y en todo caso ninguno lo llena dado que no se les ha girado instrucciones al respecto. Sin embargo la cooperativa tiene como medida de control llenar dicho formulario por operaciones mayores a \$22,857.14
- Ø Al menos en la oficina central a los cajeros no les es permitido llenarles a los asociados las boletas de deposito/retiro. En todo caso lo hace la recepcionista.
- Ø A todos los documentos utilizados para realizar desembolsos o percibir ingresos se les pone sello, fecha y rubrica del cajero que atiende.
- Ø Los cajeros tienen en su custodia las libretas nuevas de ahorro y aportaciones.
- Ø Se pudo observar y confirmar a través del cuestionario que no hay acceso restringido al área de cajas a personas que no laboran como tales.

- Ø Todas las cajeras cuentan con botón de pánico (alarma) sin embargo se determinó que en la oficina central no funcionan y no son monitoreadas constantemente mas si lo son en las ventanillas dado que a veces accidentalmente se activa dicha alarma y la empresa que presta el servicio inmediatamente confirma el llamado de emergencia.
- Ø A los cajeros se les ha establecido un monto máximo que pueden tener en efectivo para atender las operaciones y cuando ese monto es superado deben inmediatamente hacer una remisión por el excedente, al encargado de numerario.
- Ø Los cajeros poseen un depósito especial al que solo ellos tienen acceso y así custodiar la disponibilidad a la hora del almuerzo y al final del día. En este último caso, dicho depósito es entregado al encargado de numerario para su resguardo en bóveda.
- Ø La cooperativa como miembro de FEDECACES presta el servicio de FEDERED, en el cual un asociado de cualquier cooperativa afiliada a FEDECACES puede realizar las operaciones de depósito, retiro o pago a préstamo en cualquiera de las otras cooperativas que pertenecen a dicha federación. Dado que estas cooperativas no están en red, el cajero tiene que solicitar autorización para realizar la operación a la cooperativa (usuaria) donde la persona interesada es asociada, y una vez autorizada procede a ejecutar la operación, y de inmediato debe enviar un fax de la boleta que respalda la operación a la cooperativa usuaria y posteriormente se le hace llegar a FEDECACES dos de las copias en que se emite la boleta.

- Ø Cuando ocurre una mala aplicación en el sistema, el cajero comunica a la Unidad de contabilidad el suceso, o en su caso al jefe de ventanilla, para así hacer la reversión requerida, respaldada esta a través de un memorando.
- Ø Para realizar requisiciones o remisiones de efectivo al encargando de numerario se utiliza un comprobante titulado OPERACIONES DE CAJA mismo que contiene la cantidad en numero y letra y que es firmado y sellado por cajero y numerario.
- Ø Al final del día, a los cajeros se les hace la cuadratura del efectivo con la documentación de respaldo y de cajero contable que es una cuenta utilizada para referirse a documentos que ampara efectivo como son cheques y notas de abono.

2.8. NUMERARIO EN RESERVA, EFECTIVO Y EQUIVALENTES

- Ø En la oficina central hay una persona encargada del numerario, en las ventanillas tal función le compete al jefe.
- Ø La cooperativa ha contratado pólizas de robo y hurto para los fondos de cada ventanilla, cuyo monto es igual para todas y dichas pólizas se tienen en la oficina central
- Ø La custodia de las disponibilidades de efectivo se hacen a través de bóvedas, teniendo cada ventanilla la suya.
- Ø Se utiliza un libro auxiliar de numerario para registrar el control de las entradas y salidas de efectivo de la bóveda.
- Ø En la oficina central se custodian todos los mutuos originales de los préstamos, los que son resguardados en la bóveda y la persona que los archiva es distinta de la encargada de la bóveda, por tanto cuando quiere realizar tal actividad le solicita

al responsable de numerario le de acceso a ella y mientras se realizan las actividades de archivo la persona que lo hace queda completamente sola.

- Ø Para responder a las requisiciones o remisiones de caja se utiliza el documento titulado OPERACIONES DE CAJA que esta elaborado en duplicado quedando el original a numerario y la copia al cajero para pasar posteriormente a contabilidad.
- Ø Al iniciar el día se le entrega el efectivo al cajero, de la misma manera al terminar el día se hace la recepción. Aunque los cajeros le entregan el efectivo en depósitos especiales con llave que solo ellas poseen, siempre se utiliza el documento señalado en el punto anterior.
- Ø Los responsables de numerario manifestaron que se realizan autoarqueos frecuentemente.
- Ø Se determinó que se realizan remesas al banco cuando las disponibilidades sobrepasan el monto de la póliza, sin embargo hay ocasiones que se manejan cantidades superiores al monto asegurado dado que se identifican los días en que las existencias de efectivo es necesaria, por ejemplo cuando hay pagos de remesa.
- Ø Se realizan requisiciones de efectivo al servicio de PROVAL del Banco Agrícola a través de una carta debidamente autorizada, que para el caso de la oficina central este servicio es coordinado por la Unidad de contabilidad previa notificación del encargado de numerario, mientras que en las ventanillas tal actividad las realiza el jefe de la misma, quien a la vez es responsable de numerario.
- Ø Las cuentas bancarias tienen firmas mancomunadas. En la oficina central quienes pueden manejar las cuentas son: uno de los tres miembros del Consejo de

administración autorizados para ello y el gerente; mientras que para las ventanillas es el gerente y el jefe de la misma.

- Ø En la oficina central, las chequeras están en custodia del contador y quienes elaboran los cheque son éste y su auxiliar, en las ventanillas lo hace el jefe, dado que el es la máxima autoridad.
- Ø Mensualmente se elaboran conciliaciones de las cuentas bancarias y hay una persona que las revisa que es distinta de quien las elabora.
- Ø En cada ventanilla se cuenta con medios para realizar conteos de efectivo (billetes y monedas)
- Ø Mensualmente se informa a FEDECACES, a través del Balance general, de las cuentas que representan efectivo, para así constituir el encaje legal que se les exige a las instituciones que manejan fondos del público.

2.9. UNIDAD DE CONTABILIDAD

- Ø ACODJAR, de R.L. tiene autorizado legalmente, por el INSAFOCOOP, el sistema contable que utiliza para registro contable de las operaciones que ésta realiza.
- Ø En la Unidad de contabilidad se da la segregación de funciones.
- Ø Las operaciones se contabilizan diariamente en forma ordenada y cronológica, verificando para ello la documentación que respalda la operación.
- Ø La contabilidad se lleva de forma computarizada.
- Ø Se utilizan libros auxiliares para un mejor control de la contabilidad. Entre estos se puede mencionar: libro de ingreso, auxiliar de cuentas bancarias, auxiliar de sistema FEDERED, auxiliar de remesas, auxiliar de inventario de proveeduría y

los respectivos libros del impuesto a la transferencia de bienes muebles y prestaciones de servicios.

- Ø La unidad de contabilidad no cuenta con políticas contables escritas.
- Ø Se presentan mensualmente a la gerencia y al Consejo de Administración, el Balance General, Estado de Resultado y Flujo de Efectivo. y al final del año únicamente el Balance General y Estado de Resultados.
- Ø El archivo que se utiliza para almacenar la información que respalda la contabilidad, se esta volviendo insuficiente dado que el volumen de operaciones que realiza la cooperativa se incrementa cada vez mas.
- Ø El acceso al archivo en cuestión es restringido y para ello se ha delegado un responsable.

2.9.1. ACTIVO FIJO

- Ø El control de los activos fijos se llevan en la Unidad de contabilidad.
- Ø Las compras de activo fijo son autorizadas por la gerencia y con consentimiento del Consejo de Administración. La participación de autorización de la gerencia y el Consejo de administración dependen de la naturaleza del bien, de su costo de adquisición, de la urgencia con que se necesite el bien en la cooperativa.
- Ø Los bienes del activo se registran a su costo de adquisición, dado que no hay una política contable escrita que regule la forma de registro.
- Ø Para el control del activo fijo no se lleva una tarjeta individual para cada uno, sino que se utiliza un cuadro elaborado en Excel en el que se detalla todos los activos fijos. Esto es así dado que la cantidad de activos que posee la cooperativa supera

los 350 bienes por lo que manifestaron que es difícil llevar controles individuales. incumpliendo el Art.30.- numeral 6 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

- Ø Los activos fijos están debidamente codificados, para tal caso el contador a adoptado una forma que a sido recomendada por el INSAFOCOOP, pero dicha codificación no permite identificar la unidad de ubicación del activo.
- Ø El método de depreciación utilizado es el permitido por la Ley del Impuesto Sobre la Renta, siendo éste el de línea recta; no se establece valor residual para cada activo, y la vida útil se determina considerando aspectos como las garantías, uso que se les dará, entre otros.
- Ø Por otro lado, el criterio para considerar a un bien como activo fijo no se determina por el costo del bien, sino por la naturaleza del mismo.
- Ø No se cuenta con un instrumento (política, manual o guía) que regule el manejo o control de los activos fijos.
- Ø Por el hecho de no existir un instrumento para el control de estos activos, tampoco se regula si considerar un desembolso sobre dichos bienes, como gasto o capitalización.
- Ø La depreciación anual se distribuye mensualmente, lo que permite conocer el valor contable del activo en cualquier momento, cuyo detalle se refleja en el auxiliar que para el control de los activos se utiliza.
- Ø La descarga contable del activo fijo se hace previa autorización del Consejo de Administración, a través de un detalle que la Unidad de contabilidad le remite para hacer de su conocimiento la situación en que se encuentran esos bienes.

2.9.2. INVENTARIO DE PROVEEDURIA

- Ø Hay un almacén donde se custodia todo lo que concierne a proveeduría (papelería para uso legal, útiles de escritorio y otros) y que está a cargo de un responsable, quien pertenece a la unidad de contabilidad.
- Ø El acceso al almacén es totalmente restringido.
- Ø Se realiza toma de inventario físico periódicamente para verificar las existencias y hacer nuevos pedidos.
- Ø Para el control del inventario de proveeduría se utiliza un auxiliar que registra en detalle las existencias, su descripción, costo y otros.
- Ø El método de valuación de inventario utilizado es el de Primeras Entradas Primeras Salidas (PEPS).
- Ø Para el control de las salidas se utiliza un formato en el que se describe en detalle lo que se entrega, solicitando ante ello la firma de quien recibe.
- Ø Los pedidos los realiza la persona que controla el inventario, previa autorización del contador.

2.9.3. INGRESOS Y EGRESOS

- Ø Todos los ingresos necesariamente son reconocidos por los cajeros y se respaldan con la documentación correspondiente (factura).
- Ø El responsable de numerario hace la remesa al banco, si es un cheque el mismo día o a más tardar el día siguiente, si es en efectivo la remesa depende del monto de disponibilidad en bóveda, obedeciendo para ello a la póliza.
- Ø Por la actividad a que se dedica la cooperativa, los ingresos que ésta recibe generalmente son provenientes de los intereses por préstamos y de acuerdo a la ley del impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de

servicios estos intereses están exentos del pago de dicho impuesto, por tanto a la cooperativa se le vuelve obligación hacer la proporcionalidad a que alude esa ley en su Art.66.-

- Ø Los egresos pueden hacerse a través de los cajeros si son en efectivo, para lo cual ya están definidos una serie de egresos que pueden llevarse a cabo con este mecanismo, o sino lo están también se pueden realizar, pero en ambos casos se requiere la autorización (por las personas que están facultadas para ello) para efectuarlos. Estos son: pago de viáticos, facturas de agua, luz, gastos de atención al cliente, etc.

Si los egresos son con cheques se requiere que contengan dos de las firmas autorizadas, siendo siempre una de ellas la del gerente. Para el caso de la ventanilla los jefes son quienes autorizan los gastos por cajeros y para cualquier desembolso mayor solicitan autorización al gerente de la oficina central.

- Ø En caja se hacen desembolsos de caja chica, mismos que se realizan a través de un “vale de caja chica” y que contempla la firma de quien autoriza el desembolso y quien recibe el dinero.
- Ø Estos vales de caja chica a veces son provisionales y se sustituyen con facturas cuando por el egreso se reciben y siempre son autorizadas por la persona que tiene tales facultades.

2.10. UNIDAD DE SISTEMAS

- Ø El jefe de esta unidad manifestó que el sistema informático utilizado por la cooperativa a menudo frecuente fallas a pesar que constantemente se monitorea el buen funcionamiento del mismo.

- Ø Ante esas fallas, la misma persona dice contar con programas preventivos y correctivos para el equipo computacional.
- Ø Por la compra de equipo computacional se verifica la garantía que otorga el proveedor.
- Ø Diariamente se hacen copias de respaldo de la información que se genera en el sistema, aunque el equipo esta programado para hacer dichas copias cada hora.

2.11. VENTANILLAS. PARTICULARIDADES

- Ø En las ventanillas, por el poco personal que hay en cada una de ellas se les impide estar departamentalizadas, por ello existe un jefe de cada ventanilla quien dirige y responde sobre el desempeño de la misma, al gerente general de la oficina central y desde luego al Consejo de Administración.
- Ø Cada ventanilla cuenta con un plan empresarial anual que utiliza para orientar sus esfuerzos y dar cumplimiento lo mejor posible.
- Ø No todas las ventanillas poseen en su poder las políticas más elementales que guían su trabajo por ejemplo las políticas de crédito y cobranza.
- Ø Dos de los jefes de ventanilla al ausentarse de su oficina, han designado para tal efecto, al empleado que dejarán como responsable de la ventanilla, y por tanto de algunas responsabilidades, ante ello hay una previa coordinación entre ambos, para que este responsable no realice trabajo de campo cuando el jefe se ausente. Caso contrario es de la otra ventanilla, que no sea designado a la persona que queda como responsable de la misma, por tanto queda a cargo el empleado que este presente en ese momento, a tal grado que hasta el cajero queda como responsable de la ventanilla.

- Ø Esa delegación de responsabilidades incluye el cargo de numerario, excepto la autorización de gastos y toma de decisiones.
- Ø En el área numerario, cuando el jefe de ventanilla se ausenta, se pudo apreciar para cada ventanilla distintas situaciones: en una ventanilla tanto el jefe como el responsable manejan la misma clave de acceso a la bóveda; en otra ventanilla la clave de la bóveda del jefe es distinta a la clave que utiliza el responsable que hace sus veces; y en la tercer ventanilla cuando el jefe se ausenta da a conocer la clave de la bóveda a quien delega como responsable, pero al regreso se cambia dicha clave, es decir que cada vez que retoma sus funciones se cambia la clave de acceso a la bóveda. Sin embargo todos los jefes aseguraron que realizan arqueos cada vez que entregan o reciben la bóveda o caja fuerte.
- Ø Hay ventanillas que tienen sus propios productos, ello resultado de estudios de mercado realizados en la zona en que operan, para lo que se han elaborado las políticas que regulan esos productos y que su implementación ha sido autorizada por el Consejo de Administración. Como líneas de crédito nuevas así: CREDIFACIL y MICROCOOP las cuales las tiene únicamente San Vicente.
- Ø Las ventanillas presentan diferencias entre si en cuanto al monto establecido para el ingreso de un nuevo asociado.
- Ø En una de las ventanillas cuando un cliente no puede escribir ni firmar se le pide a cualquier empleado interno la firma a ruego.
- Ø Las ventanillas no cuentan con sistema de seguridad de circuito cerrado.
- Ø En las ventanillas, al hacer el previo análisis de las solicitudes de crédito, no en todas realizan los mismos procedimientos para hacer indagaciones acerca del

record crediticio del solicitante, y en las ventanillas que se realiza se hace a través del sistema INFORED.

- Ø Cuando se da ingreso a una persona como asociado, no en todas las ventanillas se obtiene la copia de DUI y NIT para anexarlos al expediente.
- Ø Hay casos en que los gestores de cobro son quienes aplican en el sistema las recolectas de cobro efectuadas.

**CAPITULO III
PROPUESTA DE CONTROL INTERNO PARA EL AREA FINANCIERA
CONTABLE, CON BASE AL ENFOQUE COSO Y CREACION DE LA UNIDAD DE
AUDITORIA INTERNA PARA LA ASOCIACION COOPERATIVA DE AHORRO Y
CRÉDITO COMUNAL DOCTOR JOSE ANTONIO RUIZ DE RESPONSABILIDAD
LIMITADA (ACODJAR DE R.L.)**

**3.1. PROPUESTA DE CONTROL INTERNO PARA EL AREA FINANCIERA
CONTABLE, CON BASE AL ENFOQUE COSO**

3.1.1. DEFINICION DE ACUERDO A COSO (Committee Of Sponsoring Organizations of the Treadway commission, cuya traducción al español es Comité de las organizaciones patrocinadoras de la comisión Treadway)

El control interno es un proceso realizado por el consejo de directores (llámese así a la Junta Directiva, Alta Gerencia), administradores y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable mirando el cumplimiento de los objetivos en las categorías siguientes:

- a) Efectividad y eficiencia de las operaciones.

- b) Confiabilidad de la información financiera.
- c) Cumplimiento de Leyes y regulaciones aplicables.

Con la efectividad y eficiencia de las operaciones se espera ir en la búsqueda de cumplimiento de objetivos de desempeño y rentabilidad, así como la salvaguarda de los recursos.

El segundo objetivo se relaciona con la preparación de los estados financieros publicados, incluyendo estados financieros intermedios y datos financieros seleccionados derivados de tales estados, tales como ganancias realizadas, informados públicamente.

En el tercer objetivo, se busca el cumplimiento de aquellas leyes y regulaciones a las que está sujeta la entidad, incluyendo los estatutos de la misma.

El sistema de control interno comprende:

1. La estructura organizativa y la descripción de las unidades y puestos que la conforman.
2. Los procedimientos, métodos y medidas adoptadas para la asignación de autoridad y responsabilidad.
3. Las políticas contables y de personal.
4. Los planes estratégicos, financieros y operativos.
5. El reglamento interno de trabajo.

3.1.2. OBJETIVOS

El control interno eficaz busca como objetivos más específicos y directos los siguientes:

1. Proteger los bienes y derechos de la cooperativa.
2. Prevenir y detectar fraudes y errores.
3. Disponer de información financiera oportuna y confiable.
4. Promover la eficiencia organizacional y el uso de los recursos.
5. Asignar responsabilidades directas en el desarrollo de las funciones de trabajo dentro de la cooperativa.
6. Monitorear constantemente el desarrollo del trabajo de los empleados, directivos y alta gerencia.
7. Reducir los riesgos de control a través de la implementación de medidas de control.
8. Dar cumplimiento a las normas, leyes y estatutos que rigen a la cooperativa

3.1.3. COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

El Control Interno con estructura COSO mantiene una coordinación de 5 componentes importantes

3.1.3.1. AMBIENTE DE CONTROL

3.1.3.1.1. Estructura Organizativa

ACODJAR, de R.L. debe contar con una estructura organizativa aprobada por el Consejo de Administración, la cual refleje el nivel de autoridad y responsabilidades de cada miembro de la cooperativa, así como el crecimiento y expansión de la cooperativa hacia otras ciudades de la zona central del país. Con esta estructura organizativa la cooperativa va en la búsqueda de sus objetivos y el logro de fines.

La estructura organizacional proporciona la estructura conceptual mediante la cual se planean, ejecutan, controlan y monitorean sus actividades para la consecución de los objetivos globales. Se ha diseñado tomando como base, la delegación, la coordinación de responsabilidades, las atribuciones definidas para cada nivel operativo y tomando en consideración el principio de control interno relativo a la segregación de funciones.

En cada unidad que compone la estructura organizativa, el empleado deberá tener claramente definidas cuales son sus funciones a ejecutar, manteniendo al alcance los manuales de funciones y descripción de puestos, a fin de aclarar dudas respecto al trabajo que cada uno de ellos desempeña.

Las unidades están siendo fortalecidas de acuerdo al crecimiento operativo que se manifiesta en la cooperativa. A tal efecto las ventanillas ubicadas en diversos departamentos de la zona mantienen una centralización de información en la oficina central ubicada en San Sebastián, dado que la unidad de contabilidad está ubicada en esta ventanilla.

En la estructura organizativa de la cooperativa (Ver figura 1) se establece como autoridad suprema a la Asamblea General de Asociados, ello conforme a la Ley General de Asociaciones Cooperativas (L.G.A.C.) y a los estatutos de la cooperativa misma. Así, los acuerdos que en asamblea se tomen, someten a todos los asociados, presentes y ausentes, conformes o disidentes, siempre que se hayan tomado de acuerdo a la L.G.A.C. su reglamento y los estatutos de la cooperativa.

El Consejo de Administración es el órgano responsable de la dirección y marcha administrativa de la cooperativa, por tanto constituye instrumento ejecutivo de la Asamblea General de Asociados. Haciendo uso de tal autoridad ha nombrado un gerente general que funge como máxima autoridad operativa quien debe velar por la buena gestión de las actividades de la cooperativa, auxiliándose así por cada uno de los jefes de unidad y ventanilla quienes tendrán a cargo el personal necesario para desempeñar las operaciones del giro de la cooperativa y así cumplir los objetivos y metas propuestos.

La Junta de Vigilancia y Auditoría Interna ejercerá la función de supervisión de las actividades de la cooperativa y fiscalizará los actos del Consejo de Administración, demás órganos administrativos y de los empleados y miembros de la cooperativa.

3.1.3.1.2. Planes estratégicos y financieros

El gerente general es responsable que se dispongan de planes estratégicos y financieros de corto y largo plazo, debidamente autorizados por el Consejo de Administración, además de ser dados a conocer y que sean comprendidos por los empleados de la cooperativa.

3.1.3.1.3. Autorizaciones y Responsabilidades

La delegación de autorización de transacciones es un importante factor preventivo para definir, las responsabilidades y compromiso de cada nivel gerencial y directivo. El objetivo de esta función de control es:

- a) Garantizar el cumplimiento de las políticas administrativas y financieras
- b) Asegurar la adecuada contabilización de las operaciones

- c) La óptima ejecución del presupuesto aprobado
- d) La eficiente administración de los recursos de la cooperativa.

Los niveles de autorización específicos se han establecido con base a disposiciones emitidas por el Consejo de Administración y gerencia general, con el propósito de crear condiciones necesarias para que sean respetadas y, además, considerando que dichos niveles no deben generar ningún tipo de atraso a los usuarios.

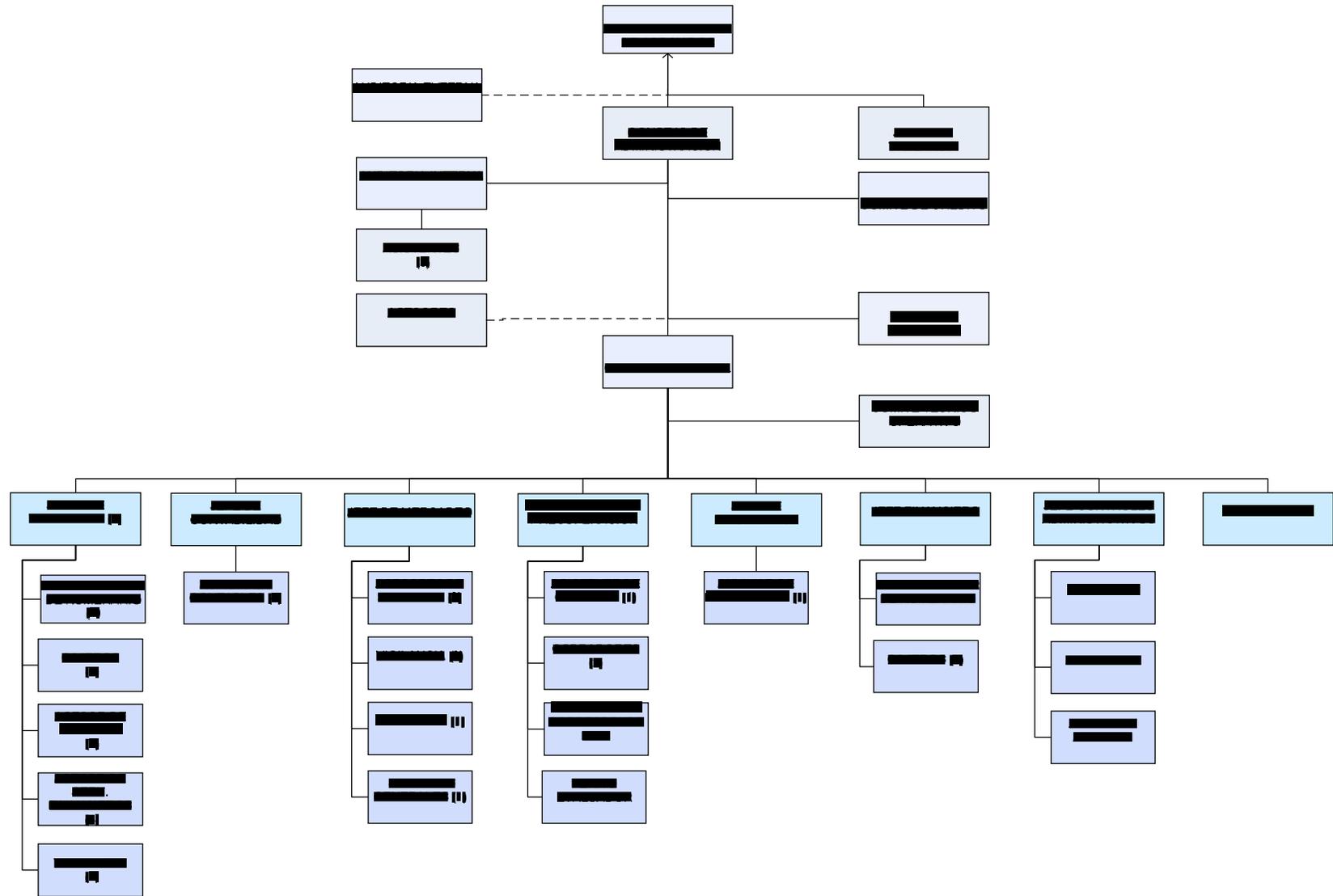
3.1.3.2. VALORACION DE RIESGOS

La Cooperativa, para el logro de sus fines, plasma una serie de objetivos básicos, los cuales son asignados a cada una de las unidades en que está formada, de acuerdo a las funciones que se desempeñan.

Los riesgos de mayor relevancia a que esta expuesta la cooperativa por la naturaleza de sus operaciones, así como también algunos riesgos que se han detectado a través de entrevistas a los empleados y observación de las actividades que estos realizan, son los siguientes:

1. Pérdida del disponible (Efectivo y Equivalentes).
2. Manejo inadecuado del efectivo.
3. Crecimiento de la cartera en mora.

Figura 1. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE ACODJAR DE R.L.



4. Disminución de la membresía.
5. Problemas fiscales (sanciones por incumplimiento de obligaciones tributarias tanto formales como sustantivas, determinaciones incorrectas de impuestos, etc.).
6. Falta de conciliación de saldos bancarios, de clientes deudores, de préstamos contraídos, etc.
7. Registros con errores e irregularidades.
8. Incumplimientos legales.
9. Crecimiento de la cartera de bienes recibidos en pago o adjudicados.
10. Robo, hurto de la propiedad, planta y equipo.
11. Pérdida de liquidez financiera.
12. Inexistencia de firmas mancomunadas para emisión de cheques.
13. Los encargados del manejo del disponible no rinden fianza.
14. Los sistemas de seguridad no son fiables (alarmas, cámaras...).
15. Delitos de lavado de dinero y activos.

Matriz de riesgo

La siguiente matriz, presenta los principales riesgos que se manifiestan con mayor relevancia, dado el tipo de giro que tiene ACODJAR de R.L. En dicho cuadro se determinan las áreas críticas, mediante la aplicación de variables como el impacto que puede causar el riesgo (entendiéndose éste como las debilidades y amenazas), en cuanto al logro de los objetivos y la frecuencia de que ocurran en dichas unidades.

En ACODJAR de R.L., mediante la aplicación de la técnica de entrevista a empleados, jefes de unidad y ventanilla, gerente general, Junta de Vigilancia y Consejo de Administración y la observación directa en cada puesto de trabajo se obtuvo un diagnóstico, con el cual se determinó la matriz siguiente:

Riesgo Institucional

El cálculo matemático del riesgo se realiza por medio de la ecuación:

$$ER = F * I$$

Donde:

E R = Exposición al riesgo

F = Frecuencia de que el riesgo se concrete en el año

I = Impacto reflejado en pérdida estimada, para cada caso en que el riesgo se concrete.

Unidad Organizativa	Análisis de riesgo			ER
	Riesgo	Frecuencia a F	Impacto o I	Exposición al Riesgo. (F*I)
Mercadeo	Pérdida del Efectivo y equivalentes	1	3	3
*Caja		2	3	6
*Numerario		2	3	6
Crédito y Rec.		3	3	9
Mercadeo	Manejo Inadecuado del Efectivo y equivalentes de efectivo.	1	3	3
*Caja		2	3	6
*Numerario		2	3	6
Crédito y Rec.		2	3	6
Gerente Gral.		2	3	6
Crédito y Rec.	Crecimiento de la cartera en mora	2	3	6
Contabilidad	Problemas fiscales	2	2	4

Unidad Organizativa	Análisis de riesgo			ER
	Riesgo	Frecuencia	Impacto	Exposición al Riesgo. (F*I)
Contabilidad	Falta de conciliación de saldos bancarios, de clientes	1	2	2
Contabilidad	Registros con errores e irregularidades	1	3	3
*Caja		1	3	3
*Numerario		1	3	3
Contabilidad	Incumplimientos legales	2	2	4
*Caja		1	2	2
Crédito y Rec.	Crecimiento de la cartera de bienes recibidos en pago o adjudicados	1	2	2
Contabilidad		1	2	2
Consejo de Ad		1	2	2
Mercadeo	Pérdida de liquidez financiera	2	3	6
Crédito y Rec.		2	3	6
Numerario		2	3	6
Consejo de Ad	Los encargados del manejo del disponible no rinden fianza	3	3	9
*Caja		3	3	9
*Numerario		3	3	9
Consejo de Ad	Los sistemas de seguridad no son fiables (alarmas, cámaras...)	2	3	6
Gerencia Gral.		2	3	6
*Caja	Delitos de lavado de dinero y activos	1	2	2
Todo el personal y terceros	Robo, hurto, siniestro de la propiedad, planta y equipo	1	2	2

FRECUENCIA	IMPACTO
1 – Baja	1 – Bajo
2 – Moderada	2 – Moderado
3 – Alta	3 – Alto

El producto de la frecuencia por el impacto nos determina la exposición al riesgo, lo cual implica que a mayor frecuencia e impacto es mayor la exposición al riesgo, dando como resultado, factores de riesgo más importantes que deben ser administrados o manejados a través del establecimiento de actividades de control que los elimine o cuando menos que los minimice.

En el caso del cuadro anterior, Caja y Numerario, son parte de la Unidad Administrativa Financiera, pero debido a la importancia de sus actividades individuales se han tomado por separado para medir la exposición al riesgo en cada uno de estos puestos. Las unidades son tomadas de acuerdo a su relación de prevención o actuación ante el riesgo determinado.

3.1.3.3. ACTIVIDADES DE CONTROL

3.1.3.3.1. Documentación de las operaciones

Se han elaborado formularios para documentar y controlar operaciones financieras. Los formularios de ingresos deben ser estructurados por la cooperativa de acuerdo a los requisitos que exige la ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (Ley IVA).

3.1.3.3.2. Contabilización oportuna de las operaciones

El sistema contable autorizado es fundamental para el registro uniforme, consistente y ordenado de las operaciones y la generación de reportes contables legales y Estados Financieros que respalden los resultados y posición financiera de la

cooperativa. Además de los registros contables, también se lleva de manera separada el registro de ingresos (exentos y gravados) exigidos por la ley del IVA.

Las operaciones se contabilizarán tan pronto sean realizadas, con el objeto de minimizar el riesgo de errores, olvidos o irregularidades. Esto significa que al final de cada jornada deberá efectuarse un corte de operaciones de caja para asegurarse que todos los ingresos y pagos fueron registrados y que se hizo de manera correcta.

3.1.3.3.3. Generación de Estados Financieros

En los **primeros diez días hábiles** de cada mes deberán estar disponibles los Estados Financieros intermedios para proceder a la elaboración del respectivo análisis Financiero, que aporte a la Gerencia de la Cooperativa y Consejo de Administración, información para evaluar el grado de cumplimiento de los planes y logro de metas por segmentos.

3.1.3.3.4. Clasificación de los documentos

Los documentos que respaldan operaciones de efectivo y otras operaciones de naturaleza contable, serán ordenados y clasificados al final de cada jornada, de tal forma que faciliten su verificación. Los criterios de ordenamiento y clasificación se basarán en el orden correlativo de los documentos, en este sentido se utilizarán formularios prenumerados en forma correlativa ascendente para la documentación y registro de las operaciones.

La información de soporte de contabilidad deberá archivar en un lugar seguro y de acceso restringido sólo al personal de la Unidad de Contabilidad. El Contador

General es responsable de la custodia de los documentos contables, pero en caso de contar con un archivo general, un espacio de dicho archivo debe destinarse para la custodia de los documentos contables y de uso exclusivo para la Unidad de Contabilidad.

Por la naturaleza de la cooperativa, el uso, manejo, colocación y recuperación del efectivo y equivalentes del efectivo, representa la mayor cantidad de riesgos, por lo que al respecto de ello, se han adoptado una serie de medidas relevantes y preponderantes, con las cuales se busca la reducción de los riesgos. Entre estas actividades tenemos:

1. Arqueos de caja, los cuales deben ser sorpresivos y permanentes.
2. Contratación de pólizas de seguro.
3. Conciliaciones bancarias para todas las cuentas en bancos.
4. Firmas mancomunadas.
5. Revisiones diarias de cierres de cajeros contable y efectivo.
6. Rendición de fianzas por parte de quienes manejan efectivo y sus equivalentes.
7. Segregación de funciones.
8. Verificación de la legitimidad de billetes y monedas de diversas denominaciones.
9. Contratación de seguros para cartera de ahorro, préstamos y aportaciones.
10. Implementación de nuevos formatos de control.
11. Constitución oportuna del encaje legal.
12. Establecimiento de sistema de alarma funcional.
13. Reforzamiento de medidas de seguridad física (bóveda, puertas de acceso, chequeos drásticos al público...).

14. Respaldo amplio de las operaciones de crédito.
15. Verificación constante de la información presentada por los clientes-deudores.
16. Evaluación de liquidez, solvencia en los Estados Financieros a través del Sistema Alerta Temprana.
17. Identificar los orígenes del efectivo y las fechas de su recepción para clasificarlos en los Estados Financieros.
18. Realizar inversiones que permitan liquidez y disponibilidad inmediata.
19. Acelerar la recuperación en los casos de mora.
20. Registro oportuno de los cobros.
21. Implementación del cobro domiciliario en caso de mora.
22. Monitorear las existencias del efectivo y sus equivalentes, en caja, cajeros automáticos, numerario.
23. Establecer mínimos y máximos de existencia de efectivo y sus equivalentes, para el desarrollo de las operaciones normales.
24. Evitar el desembolso de efectivo para los créditos, fuera de las instalaciones de la cooperativa.
25. Monitorear los desembolsos en pagos de planillas.
26. Quienes autorizan firmas para cheques son independientes de las funciones de recibo de efectivo.
27. El acceso al sistema de registro tanto de las entradas como las salidas de efectivo y sus equivalentes, debe ser restringido al personal fuera de la unidad de Contabilidad.
28. Sustentar con documentos legales, toda entrada y salida de efectivo y sus equivalentes.

29. Elaborar la planificación fiscal (a fin de evitar multas, intereses... en la determinación de impuestos).
30. Los faltantes de dinero deben ser cuestionados con responsabilidad para quien maneja el fondo.
31. Los desembolsos de efectivo solamente serán por órdenes autorizadas.
32. Desarrollar y mantener una continuidad en planes de negocio/empresariales para que la información de liquidez, esté disponible en todo momento.
33. Proyectar las necesidades de efectivo mensuales, esto es cuentas por pagar, planillas, otros, que se tenga seguro su desembolso en el mes, a fin de evitar especular o falta de liquidez.
34. Asegurar los usos correctos de cada fuente de financiamiento o fondos propios con los que cuenta la cooperativa.
35. Al requerir los servicios de otras entidades financieras, establecer relaciones primeramente con ellos, con el fin de conocer su forma de trabajo y responsabilidad.

3.1.3.4. INFORMACION Y COMUNICACIÓN

Los sistemas de información y estilo de comunicación de la cooperativa, responderán a la visión de la alta administración, respecto al perfil que desea reflejar frente a otras cooperativas financieras. En este sentido, la máxima autoridad, está comprometida con el logro de objetivos planteados, por tanto se deben tomar medidas en relación a la implantación de sistemas de información y comunicación así:

1. La alta dirección de la Cooperativa debe prestar atención para el efecto en el uso de nuevos sistemas, para flujos de información y controles dados así:
 - a) Entrenamiento de los empleados tanto nuevos como antiguos, a fin de dar a conocer nuevos objetivos, políticas, tomas de decisiones, capacitaciones sobre el uso de nuevo software o hardware, asignación de nuevas responsabilidades, delegación o asignación de autoridad, reingeniería de puestos, implantación de nuevos manuales, talleres de atención al público y desempeño laboral, etc., con el propósito de señalar y reforzar las áreas deficientes de los empleados.
 - b) Fortalecimiento de la atención y captación del público. La cooperativa debe trabajar junto con su staff de empleados lo que son normas de cortesía (mejor conocidas como “células de trabajo” dentro de la cooperativa) y trato profesional a toda su membresía y candidatos a socios, no se trata solo de amabilidad sino de vender la confianza de la cooperativa.
 - c) La cooperativa y el empleado. La gerencia general junto al Consejo de Administración deben dar a conocer a todos sus empleados cada inicio de año o en el momento en que sea aprobados la siguiente información:
 1. Planes empresariales anuales.
 2. Plan de evaluación y resultados del año inmediato anterior.
 3. Cambios importantes en la estructura de control interno.
 4. Nuevas reglas y políticas a implementar.

5. Ejecución de procesos alternos en caso de que sean interrumpidas las actividades por fallas del sistema.
 6. Apertura de nuevos puestos y funciones.
 7. Integración y actuación de los nuevos comités que funcionaran.
 8. Código de ética a implementar.
 9. Reglamento interno de trabajo.
 10. Otros eventos que sean de interés para todos los empleados y entorno a los cuales gira su trabajo.
2. El equipo tecnológico con el que cuenta la cooperativa, de acuerdo con un análisis técnico (de la Unidad de Informática) y de conformidad a la capacidad económica de ACODJAR de R.L., realmente garantiza el cumplimiento óptimo de las funciones asignadas a cada uno de los empleados. Recordemos que del cumplimiento y optimización del trabajo se genera información, la cual es trascendente para la toma de decisiones.
3. La alta dirección debe asegurarse de mantener las herramientas tecnológicas adecuadas, para contrarrestar cualquier contingencia que pueda suscitarse en los sistemas, tanto informáticos como de seguridad.

Actualmente la cooperativa para desarrollar y registrar las operaciones que realiza cuenta con el sistema MAS 90, el cual se divide en tres módulos que son:

- a) **menú principal**, que contiene lo aspectos de seguridad del sistema mismo.

- b) **Contabilidad general de los asociados**, modulo en el cual se registran todas las operaciones relacionadas con la membresía, como son el ingreso y retiro de asociados de la cooperativa, el control sus cuentas de ahorro, depósitos a plazo y aportaciones, la otorgación de créditos y situación deudora de los mismos, entre otros. Cabe señalar que las operaciones registradas en este modulo se enlazan automáticamente a la contabilidad general de la cooperativa.
- c) **Contabilidad General**, modulo destinado propiamente a lo relacionado a registros contables e información financiera.

3.1.3.5. MONITOREO

La validación del funcionamiento e integridad entre los cuatro componentes antes desarrollados, para el cumplimiento de los objetivos establecidos, es responsabilidad de:

- a) La persona responsable de desarrollar la acción, actividad o función en la cooperativa.
- b) El jefe inmediato del empleado según literal anterior.
- c) El Consejo de Administración de la cooperativa.
- d) El Gerente General.
- e) La Junta de Vigilancia, como organismo fiscalizador y supervisor de las actividades de la cooperativa.
- f) La Unidad de Auditoria Interna, como ente encargado de la evaluación del funcionamiento de los controles institucionales.
- g) Las firmas de auditoria externa, que para tales fines contrate la cooperativa.

- h) El INSAFOCOOP, como ente regulador de las cooperativas.
- i) La Unidad de Investigación Financiera de la Fiscalía General de la República que para los delitos de lavado de dinero y activos se consideren procedentes.

3.1.3.5.1. Responsabilidad en la supervisión de las operaciones

Las operaciones de caja y numerario en reserva serán supervisadas por el jefe inmediato de la unidad a la cual pertenecen.

El contador será responsable de la revisión del registro contable de las operaciones generadas en cajas.

La gerencia general es responsable de garantizar que las operaciones financiero-contables se realicen de acuerdo a las políticas y normas establecidas.

Auditoría Interna y Junta de Vigilancia son responsables de la supervisión, evaluación y monitoreo de todas las operaciones que se desarrollan por la cooperativa y comunicarlo oportunamente a quien corresponda (Consejo de Administración, gerente general, jefes de unidad o ventanilla) según la naturaleza e impacto de la observación.

3.1.3.5.2. Delegación de controles

El gerente general es el primer responsable de la función de Control Interno de ACODJAR de R.L., sin embargo, por la naturaleza de sus funciones se auxiliará en Auditoría Interna y Junta de Vigilancia, quienes se apoyarán en las diferentes técnicas de auditoría para comprobar la existencia física de valores y el cumplimiento de las medidas de control adoptadas. La Junta de Vigilancia como organismo

fiscalizador y supervisor de la cooperativa ejercerá la función de auditoría, conforme a mandato de la Asamblea General de Asociados.

Auditoría Interna evaluará constantemente el Control Interno a fin de comunicar y proponer alternativas correctivas en el momento oportuno.

El gerente general hará de conocimiento oficial la delegación de las funciones de control, al Consejo de Administración y a los responsables de cumplirlas, procurando no asignar a una misma persona funciones no compatibles.

El registro de las transacciones es responsabilidad de la Unidad de Contabilidad; no obstante que las operaciones generadas en caja y otras áreas, que se enlazan a la contabilidad de forma automática, deben ser sujetas de revisión y cuadratura.

3.1.4. TIPOS DE CONTROL

El Control Interno será administrativo y contable, preventivo y de detección. En el caso de los primeros su objetivo es minimizar el riesgo de fraudes y errores. Los segundos tienen por objetivo maximizar la posibilidad de descubrir fraudes y errores, de manera que puedan implementarse oportunamente las medidas correctivas que fueren necesarias.

3.1.5. LIMITACION DEL CONTROL INTERNO

El Control Interno no puede prevenir juicios o decisiones incorrectas o eventos externos que puedan causar una falla en el negocio para la consecución de sus objetivos de operación.

3.1.6. CONTROL INTERNO POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN

3.1.6.1. MEMBRESIA DE ACODJAR, de R.L.

ACODJAR de R.L., busca aumentar su cartera de asociados año con año, a fin de lograr y mantener la solidez económica necesaria para la composición de su capital social, para este efecto ha establecido en los estatutos una aportación mensual por asociado de \$2.29, de igual forma esta aportación podrá ser aumentada cuando se considere prudente, haciéndolo con reformas a los estatutos. Se llamará a los asociados en general MEMBRESIA de ACODJAR de R.L. Ante ello para la admisión de nuevos socios se considerará lo señalado en este apartado.

3.1.6.1.1. OBJETIVOS DE CONTROL

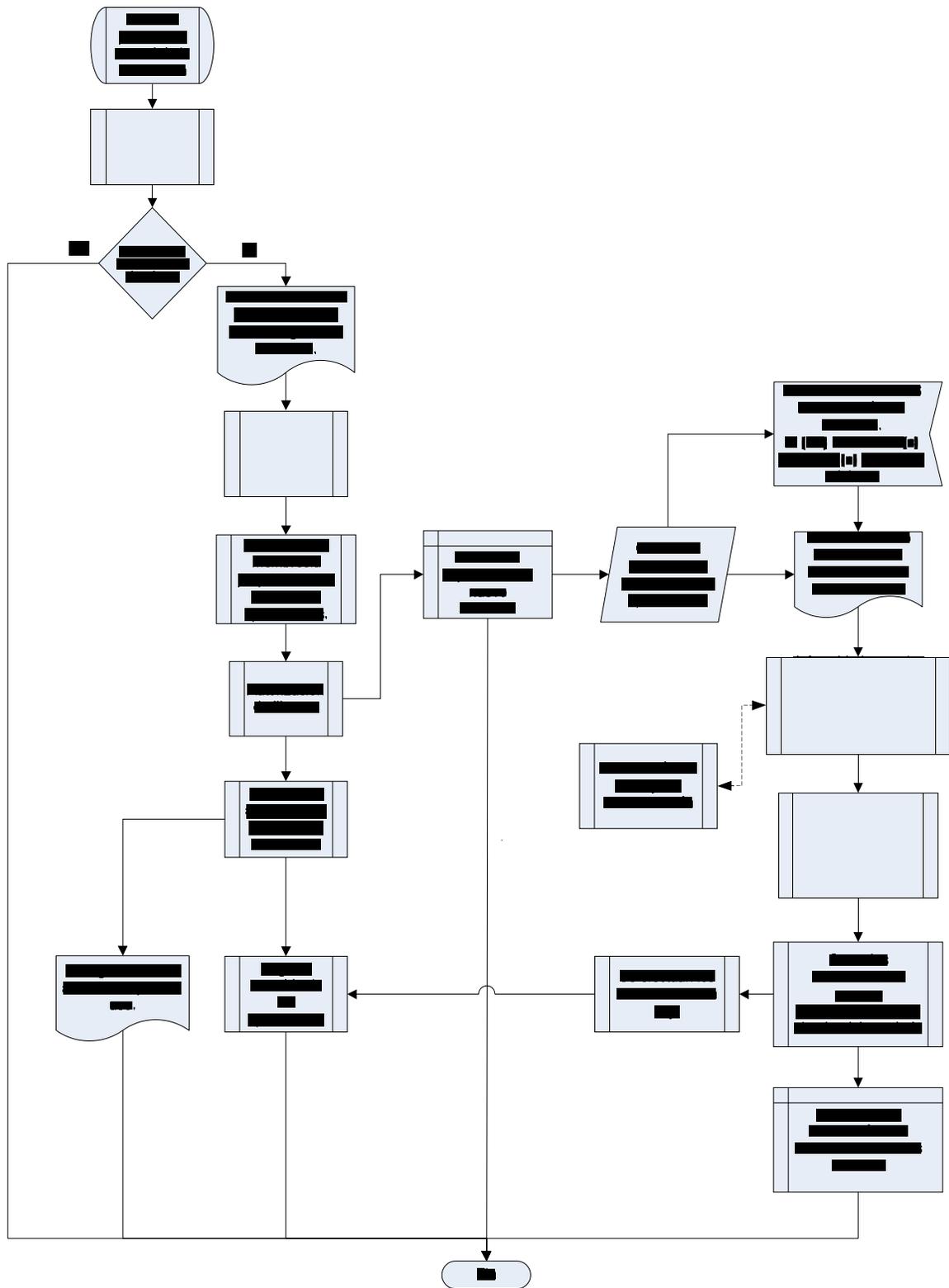
1. Llevar control adecuado de la membresía de la cooperativa a través de registros en el sistema informático y expedientes individuales; separando la membresía activa, inactiva y retirados.
2. Mantener actualizado el monto del capital social de la cooperativa.
3. Mantener los libros y bases de datos de los asociados actualizados.
4. Identificar a cada asociado a través de la asignación de un código numérico correlativo autorizado por el INSAFOCOOP.
5. Realizar el pago de los excedentes según el acuerdo de la Asamblea General de Asociados.

3.1.6.1.2. RIESGOS DE CONTROL

1. Extravió de documentos previamente autorizados por INSAFOCOOP.

2. La base de datos de los asociados no esté actualizada con todos los datos requeridos por el sistema de control de asociados.
3. Pérdida de documentación que ampara al asociado como parte de la membresía de la cooperativa.
4. Entrega de libretas al asociado y posterior uso de las mismas sin estar autorizadas.
5. Retiro de asociados sin el debido proceso.
6. Descapitalización de la cooperativa por retiro de los asociados.
7. Determinación incorrecta de los saldos a favor de los asociados cuando sea aprobado el retiro de estos de la cooperativa.
8. Aprobación de retiro de asociados cuando estos aun tienen obligaciones pendientes con la cooperativa.
9. Disolución de la Asociación Cooperativa.
10. No poder diferenciar entre los asociados inactivos y los activos.
11. Pagos incorrectos de aportaciones a los asociados al momento que estos dejan de ser parte de la membresía de la Asociación Cooperativa, al no tener actualizado los auxiliares de Capital social.
12. Aplicaciones erróneas en el modulo contabilidad de los asociados, cuando el asociado paga sus aportaciones.
13. Incumplimiento de obligaciones garantizadas con aportaciones.
14. Pérdida de Capital Social.
15. Robo de Aportaciones cobradas a domicilio.

3.1.6.1.3. PROCESO PARA EL INGRESO Y RETIRO DE ASOCIADOS



La Unidad de Controles Administrativos, es el área donde se registran todos los aspectos relacionados a la membresía de la cooperativa y el proceso para el ingreso y retiro de asociados de la cooperativa es el siguiente:

1. Información al Aspirante. El personal de la Unidad de Mercadeo o encargado de la membresía, explicará al aspirante a asociado al menos lo siguiente, beneficios, derechos y obligaciones que contrae al ser miembro de la membresía, los servicios que se ofrecen, la misión y visión de la cooperativa y la posibilidad de pérdida en las actividades de la cooperativa. Se deberá explicar en que consisten las aportaciones y cual es su beneficio, cual es el monto inicial para aperturar la cuenta de ahorro, así como la cancelación de los derechos de asociados.

2. Llenado de Solicitud de Admisión. Esta debe ser llenada completamente por el encargado de la membresía, en el momento en que la persona decida asociarse, con los datos requeridos por la misma, de igual forma se debe llenar el contrato de cuenta de ahorro que está en la misma solicitud de admisión, para lo anterior el encargado de la membresía deberá verificar el DUI (Documento Único de Identificación) y NIT (Numero de Identificación Tributaria) del aspirante a asociado de la cooperativa.

3. Llenado de Folio de Registro de Asociado autorizado por INSAFOCOOP. Este debe ser llenado para obtener la firma del nuevo asociado y ser anexado al libro de asociados de ACODJAR de R.L. verificando que el código numérico asignado sea el correlativo siguiente al último registro existente.

4.Registro de asociado en el sistema. El encargado de la membresía debe introducir los datos al modulo contabilidad de los asociados para activar la cuenta del asociado y enviar al cajero el folio de registro del asociado, para que éste tome el dato del código de ingreso y otros datos del asociado y ser cotejados con los reflejados en el sistema.

5.Impresión de Libretas del Asociado. El encargado de la membresía imprimirá en las libretas (de Ahorro y Aportaciones) que se asignarán al asociado, el nombre y el número de cuenta, fecha en que se hace el ingreso del asociado, así como también se identificarán las libretas con el sello de la ventanilla que apertura la cuenta, además a las libretas de aportaciones se estampará un afiche que tendrá la leyenda “**APORTACIONES**”, para que de esta manera se facilite el uso de las libretas tanto para el asociado como para el personal de la cooperativa, se gravara en las libretas la firma del asociado en papel seguridad y la respectiva firma de autorización de la libreta.

6.Aplicación de Operación. El cajero aplicará en el sistema MAS 90, en el modulo contabilidad de los asociados los saldos correspondientes a cada cuenta siendo estas las de aportaciones, ahorro u otras; de igual forma deberá imprimir las mismas cantidades en las respectivas libretas, además cobrará e imprimirá el recibo de pago de derechos de admisión, y estampara en el mismo el sello, fecha, número de caja y su rubrica.

7.Entrega de libretas. El cajero entregará las libretas al asociado y al final del día trasladará el comprobante de derechos de admisión pagado por el asociado.

8. Archivo de Membresía. El encargado de la membresía llevará el control de los asociados a través de un “Libro de asociados” y la generación de una hoja electrónica de Excel para efectos de consultas a posteriori, además entregará el expediente del asociado al encargado del archivo quien será el responsable de la custodia de los expedientes de los asociados.

9. Control del pago de aportaciones del asociado. El encargado de la membresía hará saber a los asociados que el pago de sus aportaciones será mensual o según su conveniencia, tomando en cuenta que no se deben exceder los seis meses de retraso en el pago de las mismas para no perder la calidad de socio activo. Para el caso se llevará un control mensual del pago de las aportaciones de los asociados, auxiliándose en el sistema MAS 90 para obtener dicha información.

10. Petición de Retiro de Aportaciones. El asociado que desee retirarse de la cooperativa lo hará personalmente mediante petición escrita, en la cual justifique el motivo de tal decisión. El personal de Mercadeo y/o encargado de la membresía persuadirá al asociado para que desista de tal decisión, si no se lograra se emitirá inmediatamente **la hoja de retiro de aportaciones** para que sea llenada por el interesado.

11. Preparación de reporte de retiro de asociados para el Consejo de Administración. El jefe de la Unidad de Controles Administrativos y asesor de servicios financieros en ventanilla preparará un reporte de las **solicitudes de retiro de asociados** recibidas durante la semana, el cual deberá ser dado a

conocer en reunión de Consejo de Administración para su discusión y resolución inmediata, quedando asentada en Acta la decisión tomada.

12. Notificación de solicitudes de retiro. El encargado de la membresía, con el acuerdo emitido por el Consejo de Administración, notificará al asociado, en un plazo máximo de **tres días hábiles** luego de recibido dicho acuerdo, sobre la resolución emitida por el consejo con respecto a la petición de retiro presentada por el asociado.

13. Pago de aportaciones al asociado. Se deberá hacer el pago de las aportaciones al asociado contemplando en ese aporte: Intereses, Excedentes no distribuidos y sus aportaciones. Para lo cual el encargado de la membresía debe elaborar la boleta de retiro correspondiente y enviarla al cajero junto al acuerdo de aceptación de retiro emitido por el Consejo de Administración, para que este proceda a su aplicación y pago.

14. Control de los asociados retirados. La unidad de controles administrativos y asesor de servicios financieros en ventanilla deberá generar un archivo de control de los asociados retirados y separarlo de los activos e inactivos.

15. Registro contable de las operaciones de retiro de asociados. La Unidad de Contabilidad será responsable de realizar los registros contables, con la documentación de respaldo, de las operaciones de admisión y retiro de asociados, observando además los efectos en las cuentas en el auxiliar de Capital Social-Aportaciones.

CASOS ESPECIALES

Asociados fallecidos

En caso de defunción del Asociado, los beneficiarios podrán hacer exigible a la cooperativa el pago de las aportaciones y ahorros del asociado fallecido, debiendo la cooperativa hacer la entrega de las mismas de acuerdo a los porcentajes manifestados por el asociado en el contrato de ahorro y depósitos a plazo si tuviere.

Para que la cooperativa haga efectiva tal petición los beneficiarios deberán presentar la partida de defunción del asociado en original y copia para dar inicio al proceso de pago de aportaciones, siguiendo los pasos señalados en los numerales del 11 al 15 anteriores.

En caso que el asociado fallecido no haya designado ante la cooperativa beneficiarios de sus haberes, la cooperativa no procederá a realizar desembolso alguno. Para el caso esperará una resolución jurídica de la instancia competente.

Si el fallecido tuviere deudas vigentes con la cooperativa se verificará si el seguro contratado por ésta cubre tales deudas, de lo contrario tampoco se hará desembolso alguno a sus beneficiarios, a menos que los haberes del causante sean superiores a la deuda pendiente, de ser así se hará entrega a sus beneficiarios del sobrante luego de haber cancelado la deuda vigente.

Asociados en el extranjero

En caso que el asociado estuviere en el extranjero y desea hacer el retiro de sus aportaciones por medio de un familiar o tercera persona, quien haga el trámite deberá presentar un poder legalmente otorgado por el asociado y además de una

carta de petición de retiro firmada por el asociado en el extranjero. Presentados estos dos documentos la cooperativa procederá a efectuar el proceso de retiro de las aportaciones siguiendo los pasos del numeral 11 al 15 anteriores.

NO PODRAN PAGARSE LAS APORTACIONES

1. La cooperativa no pagará las aportaciones cuando el asociado tuviese una deuda de préstamo pendiente con la Cooperativa.
2. Cuando las aportaciones estén garantizando una obligación a favor de la cooperativa.
3. Cuando el Capital Social se vea seriamente afectado por debajo de los mínimos exigidos por la Ley General de Asociaciones Cooperativas, el cual es de 10.000.00 colones (\$1,142.86).

3.1.6.1.4. MEDIDAS DE CONTROL Y SEGURIDAD

1. El jefe de la unidad de controles administrativos y asesor en servicios financieros, en ventanillas, serán responsables de garantizar que existan folios de registro de asociados, autorizados por el INSAFOCOOP; así como también de la custodia de los mismos mientras no sean utilizados y asignados.
2. En la admisión de nuevos asociados, el encargado de la membresía, debe verificar que:
 - a) El folio asignado este debidamente autorizado por el INSAFOCOOP.
 - b) El número asignado sea el correlativo siguiente al último asignado.

3. Al momento de ingresar una persona a la membresía de la cooperativa se debe llenar y verificar su firma en los siguientes documentos:
 - a) Solicitud de admisión de asociado.
 - b) Folio de registro de asociado.
4. El encargado de la membresía o su jefe será responsable de aperturar la cuenta del nuevo asociado en el modulo correspondiente, teniendo el sumo cuidado de no dejar dato alguno sin llenar en dicho sistema.
5. Se designará a una persona, de la unidad controles administrativos para que lleve el control de la membresía y en las ventanillas lo será el asesor en servicios financieros, debiendo separar y mantener actualizados los expedientes de los asociados, clasificándolos en activos, inactivos y retirados.
6. Para el pago de aportaciones se deberá cotejar los registros auxiliares con las libretas de aportaciones presentadas por el asociado. En los casos especiales (asociados fallecidos y asociados en el extranjero), además de lo señalado, se deberá verificar la autenticidad de los documentos presentados por los beneficiarios.
7. Las libretas deben contener sello con el nombre de la ventanilla que la entrega, esto permitirá identificar y hacer reposiciones de las mismas en la ventanilla en la cual fue extendida la libreta.
8. Las libretas serán autorizadas, previo a ser entregadas al asociado, por el jefe de la unidad de controles administrativos y jefe de ventanilla en su caso y en

ausencia de este último por el asesor de servicios financieros designado por delegación del gerente general.

9. La Unidad de Mercadeo debe persuadir al asociado para que se mantenga al día en sus aportaciones, tomando en cuenta las proyecciones anuales para el alcance de metas.
10. Las solicitudes de retiro de asociados que hayan sido resueltas por el Consejo de Administración se anexarán al expediente del asociado, acompañándose estas de la respectiva acta debidamente aprobada por dicho órgano, debiendo garantizar que se cumplan tales exigencias el encargado de la membresía.
11. El plazo para resolver las solicitudes de retiro de los asociados, de acuerdo a los estatutos de la cooperativa será de **un mes** a partir del día en que el asociado presente su solicitud de retiro.
12. Cuando un asociado solicite su retiro de la membresía de la cooperativa, el jefe de la unidad de controles administrativos o asesor en servicios financieros, solicitará al jefe de la unidad de crédito y recuperación o ventanilla respectivamente, una constancia de la situación deudora del asociado, misma que se anexará a la solicitud de retiro que mercadeo presente al Consejo de Administración.
13. Las decisiones que tome el Consejo de Administración sobre las solicitudes de retiro de asociado serán asentadas en acta, manifestando las razones que motivaron tal decisión.

14. El cajero, cuando haga un desembolso, por retiro de un asociado de la cooperativa, deberá hacer la entrega de aportaciones, excedentes y otros, conforme al acuerdo emitido por el Consejo de Administración.
15. En el momento que se de por retirado un asociado en su calidad como tal, el cajero deberá retenerle las libretas de aportación y ahorro y estamparles el sello de **LIBRETA CANCELADA** mismas que serán remitidas a contabilidad al final del día junto a la copia del acuerdo del consejo.
16. El encargado del control de la membresía cuando un asociado se retire de la cooperativa deberá anexar al expediente el acuerdo aprobado por el Consejo de Administración y estampar en el expediente el sello de **RETIRADO** y posteriormente entregar dicho expediente al encargado de archivo, quien deberá custodiarlo separado de los expedientes de asociados activos e inactivos.
17. La liquidación de aportaciones se documentará con la solicitud de retiro aprobada por el Consejo de Administración y ratificada por el Gerente General y verificada por Auditoría Interna o Junta de Vigilancia.
18. La liquidación de aportaciones deberá efectuarse con el valor contable en caso de pérdida del valor nominal del capital social.

3.1.6.2. DEPOSITOS Y RETIROS DE AHORRO

Las cooperativas de servicio tienen por objeto proporcionar servicios de toda índole, preferentemente a sus asociados, con el propósito de mejorar sus condiciones ambientales y económicas, de satisfacer sus necesidades familiares, sociales, ocupacionales y culturales. En este caso ACODJAR de R.L. por ser una cooperativa de ahorro y crédito, podrá recibir depósitos de sus asociados y realizar las operaciones de retiro de estos depósitos, teniendo en cuenta la prevención de hechos ilícitos, considerando para ello la ejecución de controles minuciosos.

3.1.6.2.1. OBJETIVOS DE CONTROL

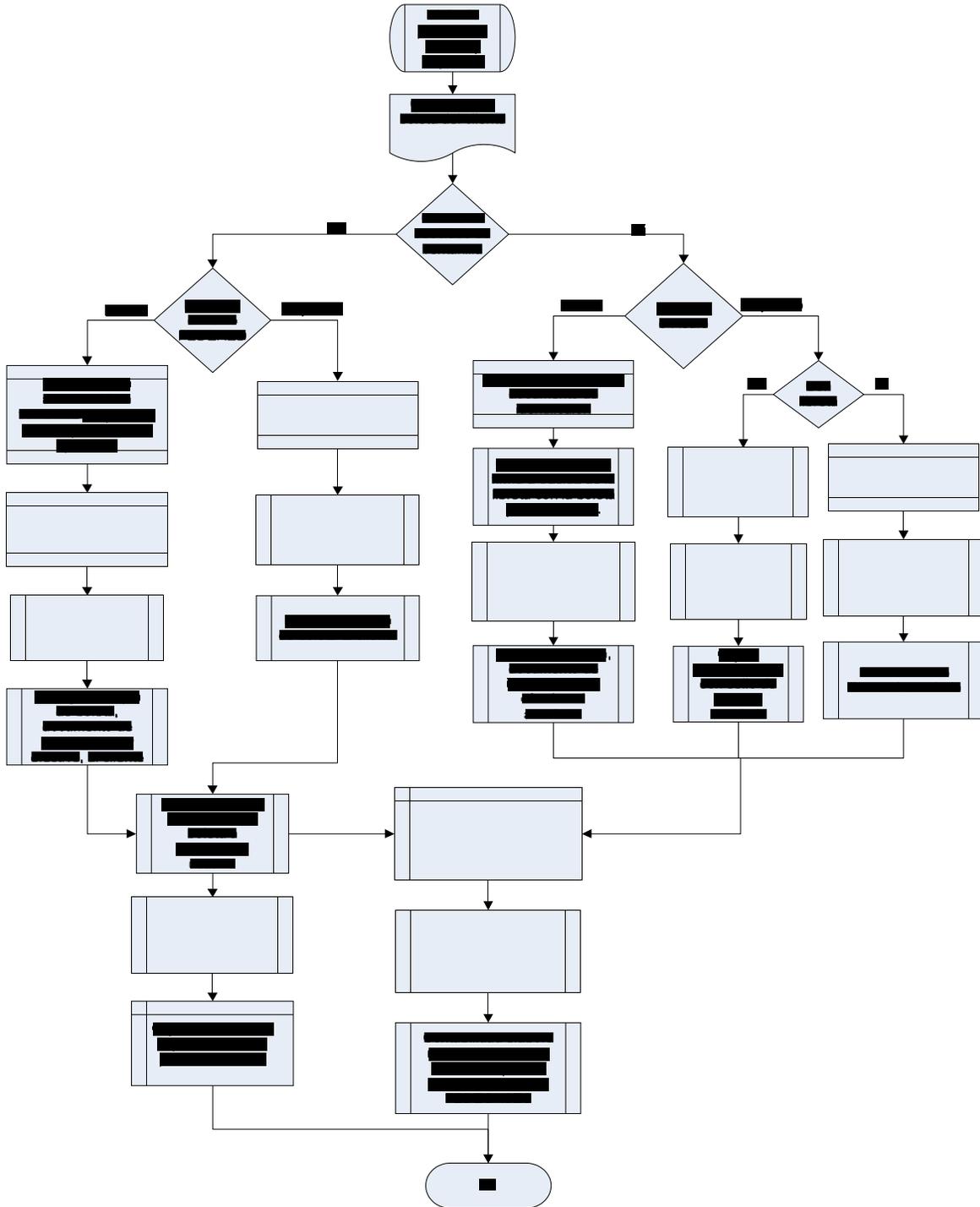
1. Asegurar que los depósitos y retiros se registren apropiada y oportunamente y sean conforme a las cantidades expresadas en las boletas respectivas.
2. Evitar la descapitalización de la cooperativa de efectivo por robo, malversación o confabulación por parte de los empleados, o fuga en las entregas de efectivo a los clientes, asociados en las operaciones de retiro.
3. Mantener en óptimas condiciones los sistemas de seguridad como alarmas contra robos e incendios para ser utilizadas en su momento.
4. Evitar hechos ilícitos de lavado de dinero en las cuentas de los asociados de la cooperativa.
5. Asegurar que los intereses se calculen y apliquen correctamente, de acuerdo al capital, tiempo y tasas pasivas de interés vigentes.
6. Evitar sobregiros bancarios por la aceptación de cheques en las operaciones de depósitos realizadas por funcionarios, asociados o personas relacionadas.

7. Brindar un eficiente servicio del Sistema FEDERED en operaciones de depósitos, retiros y otros.
8. Respaldar las operaciones de depósito y retiro con la documentación adecuada y necesaria.

3.1.6.2.2. RIESGO DE CONTROL

1. Pérdida de efectivo por billetes falsos, asaltos en ventanillas, desfalcos (saqueos-sustracción), malversación, fraudes y confabulación por parte de los empleados,.
2. Dinero de procedencia ilícita en las ventanillas.
3. Faltante en cajas sin contabilizar.
4. Falsas alarmas en los sistemas de seguridad, por parte de los cajeros.
5. Insuficiencia o exceso de efectivo en el área de caja para atender las demandas de dinero de los asociados y otros.
6. Entrega de dinero a personas no autorizadas para hacer retiros.
7. Reclamo de asociados por inconformidad de saldos en sus libretas.
8. Depósitos de asociados con cheques sin fondos.
9. Entrega de dinero a través del sistema FEDERED a personas sin fondos en sus cuentas de ahorro en la cooperativa a la que pertenecen.
10. No registro de las operaciones de FEDERED.

3.1.6.2.3. PROCESO PARA DEPOSITOS Y RETIROS DE AHORRO



Las operaciones de depósito y retiros de ahorro que los asociados de ACODJAR, de R.L. y de las cooperativas afiliadas a FEDECACES hagan en las cajas de ACODJAR, de R.L. tendrán que seguir los procesos siguientes:

OPERACIONES DE RETIRO

- 1.**Recepción de Documentación.** El cajero recibe del asociado su libreta de ahorro, Documento Único de identidad (DUI) junto con la boleta de retiro, previamente llenada, para cotejar los datos con el sistema donde se realizan las operaciones de caja y proceder a realizar la aplicación en el mismo.

- 2.**Comprobación de firmas.** Ante toda operación de retiro, el cajero debe comparar la firma a trasluz de la libreta de ahorro del asociado, con la estampada en la boleta de retiro, además de verificar el saldo de la cuenta de ahorro del asociado para ver si procede la cantidad solicitada, si todo esta bien se prosigue con el paso siguiente.

- 3.**Aplicación de operación en sistema.** Verificados los datos, el cajero procede a la aplicación de la operación en el sistema, e imprime la cantidad de retiro, fecha de operación y saldo en la libreta de ahorro del asociado.

- 4.**Entrega de Efectivo.** El cajero entregará el dinero al retirante en la cantidad y denominaciones que éste solicite y su conteo lo hará frente al asociado para evitar reclamos futuros, entregando a su vez la libreta de ahorros, garantizando que se haya aplicado la operación, y el documento de identificación.

Casos Especiales

- 5.Si el retirante es **un autorizado** por el titular para manejar su cuenta de ahorro (manifestado expresamente en el contrato de cuenta de ahorro), tendrá también

que proporcionar al cajero su DUI para efectos de verificación y se procederá con los pasos uno, tres y cuatro.

6. Si el retirante es una **persona no autorizada** para el manejo de la cuenta (es decir no ha sido designado por el titular de la cuenta, en el contrato de cuenta de ahorro para el manejo de la misma), se verificará en la boleta de retiro que al reverso contenga todos los datos solicitados de este, junto con las firmas del titular y el retirante. Además el cajero debe exigir la presentación del DUI tanto del titular como del retirante, posteriormente el cajero procederá con los pasos 1 al 4, observando con atención el paso dos.

7. Cuando un asociado solicite hacer un retiro de su cuenta de ahorro para realizar el pago de cuota(s) de préstamo, el cajero aplicará la operación a través del cajero contable, exigiendo al interesado la presentación de la boleta de retiro. En este caso el cajero además de estampar su rubrica, sello de entregado y fecha en la boleta en cuestión, también estampará el sello de “**abono a préstamo**”.

OPERACIONES DE DEPOSITOS

Ante la operación de depósitos el cajero procederá de la manera siguiente:

1. **Recibir dinero junto con boleta y libreta del ahorrante.** El cajero recibe del asociado estos documentos para verificar que todos los datos de la boleta estén completos cotejando con libreta nombre y número de cuenta de ahorro y así acceder en el sistema a la cuenta del asociado.

2. **Cotejo de efectivo con boleta de deposito.** El cajero contará el efectivo en presencia del depositante y comparará con boleta de deposito para aceptar la transacción. Si no coincide el efectivo con la boleta se procederá a informar al ahorrante para que entregue lo que falta o devolución del exceso de efectivo o se llene una nueva boleta de deposito según lo disponga el depositante.
3. **Aplicar transacción al sistema.** Una vez correcto el paso anterior el cajero aplicará la operación en el modulo relacionado a las transacciones del cajero, procediendo a imprimir en la libreta del asociado la cantidad depositada, fecha de operación y saldo en la cuenta de ahorro del mismo.
4. **Devolución de libreta.** Una vez realizadas las operaciones anteriores el cajero entregará la libreta de ahorros al asociado garantizando que se haya aplicado la operación.

Casos Especiales

5. Si la persona realiza **un deposito sin libreta en mano**, se recibirán dos boletas de deposito con los mismos datos, procediendo con todos los pasos anteriores y estampando sello de **copia** en una de las boletas, la cual se entregará al depositante para comprobar la transacción por algún error a futuro cuando se actualice la libreta. En la boleta que queda a la cooperativa el cajero estampará el sello **depósito sin libreta**. Ello independientemente de quien haga el depósito, es decir el titular de la cuenta o una tercera persona.

6. **Depósitos de Aportaciones.** si los depósitos corresponden a la libreta de aportaciones en dicha boleta se estampará el sello **aportaciones** para diferenciarlos de los depósitos corrientes en las cuentas de ahorro.
7. Si los depósitos corresponden a cuentas especiales programadas se debe estampar en las boletas de depósitos el correspondiente sello; en el caso del ahorro navideño el sello **“ahorro navideño”** será colocado en dichos documentos. En los casos de los ahorros a plazo se debe colocar sello en la boleta de deposito **“deposito a plazo”**.

OPERACIONES DE FEDERED

Es un servicio adicional que presta la cooperativa a los asociados de las cooperativas que forman parte de FEDECACES.

A través de FEDERED se pueden realizar transacciones como: depósitos de ahorro, retiros de ahorro, pago de cuotas de préstamos. Generalmente las transacciones por este método no requieren obligadamente la presentación de la libreta de ahorro, dado que en la cooperativa donde se realice la operación no se tiene disponible en el sistema informático la información sobre la cuenta que se afectará. Los pasos a seguir por el cajero son similares a los anteriores, considerando las siguientes peculiaridades.

1. Cuando a la cooperativa ingrese un asociado de cualquiera de las ventanillas de ACODJAR, de R.L. o de cualquier cooperativa afiliada a FEDECACES, el cajero lo atenderá como a cualquier cliente, teniendo cuidado de llenar la boleta especial de FEDERED.

DEPOSITOS

2. Si la persona desea hacer un depósito a cuenta de ahorro, el cajero deberá revisar que todos los datos estén correctos en la boleta de FEDERED. Si los datos están correctos se solicita el efectivo a la persona y se aplica la operación como un depósito.
3. El cajero aplicará en el cajero contable la entrada de dinero y entregará a la persona copia de boleta de FEDERED destinada al cliente, debidamente sellada y firmada. Dejando en su custodia las demás copias de la boleta.

RETIROS

4. Si la operación es de retiro, el cajero pedirá a la ventanilla-cooperativa usuaria de la cual el cliente es asociado, verificar si la cuenta tiene fondos suficientes para efectuar el retiro solicitado y así autorice o no la operación de retiro.
5. Una vez verificada la suficiencia de fondos y autorizado el retiro, el cajero aplicará la operación en el cajero contable, sellando y firmando la boleta de FEDERED y entregará copia de la boleta al cliente usuario.

GENERALES

6. Inmediatamente de realizado el depósito o retiro del cliente usuario, el cajero debe faxear a la ventanilla o cooperativa correspondiente la boleta de FEDERED, para hacerle de su conocimiento la operación realizada.
7. El cajero remitirá a contabilidad al final del día el reporte de todas las operaciones del sistema FEDERED (ver anexo B-1) con las respectivas copias de la boleta a fin de verificar dichos movimientos.

8. El responsable del servicio FEDERED en cada ventanilla de ACODJAR, de R.L. debe llenar el reporte diario de las operaciones de este sistema (ver anexo B-1) y enviarlo a FEDECACES a fin de monitorear y hacer las distribuciones de las operaciones en las diversas cooperativas usuarias.
9. La unidad de contabilidad debe elaborar el reporte mensual de movimientos de FEDERED, el cual debe enviar a FEDECACES junto a sus boletas correspondientes. En las ventanillas este proceso debe hacerlo el encargado de ello (cajero).
10. La Unidad de Contabilidad revisará el registro de las operaciones que se realizan en caja utilizando la documentación de respaldo de dichas operaciones, ello debido al enlace automático que existe entre el modulo contabilidad de los asociados y el de contabilidad general, y cuando sea procedente como es el caso de la afectación del cajero contable hará los registros correspondientes.
Auditoria Interna evaluará que dichas operaciones sean contabilizadas correctamente.

3.1.6.2.4. MEDIDAS DE CONTROL Y SEGURIDAD

1. Los jefes de ventanilla, gerencia general y jefe inmediato de cajeros deberán hacer del conocimiento de estos últimos y garantizar que se cumplan las medidas de control y seguridad aquí contempladas.
2. En todos los documentos que reciba el cajero ya sea que impliquen entradas y/o salidas de dinero debe verificar que en los mismos consten las cantidades tanto en

números como en letras, en caso de diferencia entre ambos se debe solicitar la corrección a quien solicita la operación. Además se debe exigir que todos los documentos estén completamente llenos antes de proceder a la operación, observando con atención la identidad del depositante o retirante de fondos.

3.El cajero deberá exigir al depositante o retirante la presentación de su DUI u otro documento de identificación con foto (licencia de conducir, pasaporte, etc.). En los casos de depósitos sí se permitirá continuar con la operación sin la presentación de DUI y libretas. El cajero no hará efectivo los retiros cuando la persona no presente libreta y DUI u otro documento de identificación para realizar la operación.

4.Si la **persona que solicita la operación no pudiere firmar** el cajero estampará el sello de **firma a ruego** en la boleta de retiro o deposito. y procederá a obtener la firma de quien la brinda y las huellas del titular. En su defecto bastará con las huellas del retirante.

Cuando el retirante o depositante no pudiere escribir, un empleado distinto al cajero podrá elaborarle la respectiva boleta.

5.En ningún caso se permitirá la firma a ruego del personal de la cooperativa, entendiéndose como tal los empleados, jefes inmediatos, gerente general, miembros de los órganos administrativos y fiscalizadores o de algún comité interno de la cooperativa.

6. Si los depósitos o pagos se realizan con billetes de denominaciones de \$5.00 en adelante. El cajero procederá a verificar la autenticidad de los mismos a fin de

evitar el ingreso de billetes falsos, para ello se hará uso de la maquina detectora de billetes falsos, plumón u otros medios adecuados que faciliten la determinación de la autenticidad de los billetes.

7. En todos los documentos de depósito y retiro que reciba el cajero, deberá estampar, en el momento en que procesa la operación, su rubrica, fecha en que se realice la operación con sello de **recibido o entregado** (pagado), según corresponda y el numero de caja que le haya sido asignada.

8. Cuando los asociados quieran realizar operaciones de deposito o pago con cheque a su nombre, deben pasar donde el jefe financiero o asesor de servicios financieros, en ventanillas, quien hará las gestiones necesarias para el endoso del cheque, reserva de fondos y las que estime convenientes a fin de garantizar los fondos a percibir de esta manera.

El jefe financiero o asesor de servicios financieros debe manifestar claramente a los asociados que realicen este tipo de operaciones que, cuando existan cheques rechazados ya sea por diferencias en firmas u otro motivo, la nota de cargo girada por el banco a la cooperativa, le corresponderá pagarla al asociado.

9. Cuando los asociados realicen depósitos con cheques, el cajero antes de proceder a la operación debe verificar con el asesor de servicio financieros que se hayan efectuado las gestiones señaladas en el numeral anterior.

El cajero inmediatamente debe remitir al administrador de numerario los cheques recibidos, haciendo uso del formulario **OPERACIONES DE CAJA** (ver anexo B-2).

10. Para atender las operaciones de caja, el administrador de numerario entregará al cajero una suma máxima de \$15,000.00 (según póliza). Cuando el cajero estime conveniente, de acuerdo a la cantidad de efectivo existente en caja y a la demanda de retiros, el cajero deberá solicitar al administrador de numerario una requisición de efectivo, para tal efecto el administrador de numerario debe verificar que la suma de la requisición con la disponibilidad en caja no supere la cantidad señalada para disponer en esta área. Cuando haya exceso de efectivo en caja, el cajero debe evaluar la materialidad de la cantidad y hacer la respectiva remisión al numerario a fin de evitar excesos significativos de efectivo en las cajas.
11. Las operaciones de requisición y remisión de efectivo que solicite el cajero serán documentadas con el formulario **OPERACIONES DE CAJA** (ver anexo B-2) mismo que será preimpreso en duplicado y numerado correlativamente, distribuyendo las copias así: original al administrador de numerario y el duplicado al cajero para ser enviado en el cierre del día a contabilidad.
12. El cajero registrará inmediatamente las operaciones de ingreso y egreso de efectivo.
13. El cajero, en forma permanente mantendrá ordenados y clasificados por denominación los billetes y monedas fraccionarias en depósitos adecuados para tal fin.
14. El cajero contará con llave para la gaveta del efectivo. también mantendrá un depósito de metal con su respectiva llave, mismo que se utilizará para la custodia del efectivo cuando éste tome su tiempo a la hora de la alimentación y que

además se entregará al final del día al administrador de numerario una vez hecho el cierre del cajero. Una copia de estas llaves la tendrá únicamente el jefe inmediato del cajero y gerencia general.

15. El cajero en el tiempo que disponga para tomar sus alimentos asignará, a quien haga sus veces, una cantidad que estime conveniente para atender las necesidades de los clientes durante se ausenta de sus actividades, dejando constancia de la entrega de tal cantidad a través de un documento transitorio debidamente firmado por quien entrega y recibe los fondos. Igual se procederá cuando el cajero retome sus actividades.

16. Si la operación que se realiza sobre una cuenta sobrepasa los **\$22,857.14** ya sea en una sola o a través del fraccionamiento de operaciones durante el mes sobre la misma cuenta, se procederá a llenar el formulario que exige la Ley de Lavado de Dinero y Activos, en el Art.9. Si el cajero no pudiese completar el formulario por falta de tiempo (por clientes esperando ser atendidos) se pasara al jefe de mercadeo, a la gerencia, o a cualquier empleado de mercadeo para que se complete el formulario. Llenado éste se procederá a realizar la transacción junto al formulario, obteniendo una copia del DUI de la persona que tramita la operación. Dicho formulario deberá ser enviado a la Unidad de Investigación Financiera (UIF) de la Fiscalía General de la Republica cuando hayan sospechas claras de operaciones ilícitas.

Los formularios que se llenan por depósitos o retiros, superiores a \$57.142.86 deben ser enviados obligatoriamente a la UIF en el plazo de tres días hábiles después de llenado el formulario.

17. El encargado de membresía llevará un **control de entrega de libretas** en un libro que firmará de recibido el asociado cuando se termine la libreta; el cajero remitirá la libreta a ese encargado, quien estampará el sello de **LIBRETA TERMINADA** en cada una de sus hojas y se transferirá el saldo a una nueva libreta, a la que se estampará el sello de **REPOSICION** en la parte interna inmediata y el sello de **SALDO TRANSFERIDO** en la primera hoja de anotaciones de movimientos y se obtendrá firma a trasluz del asociado con papel seguridad, estampando también sello de la ventanilla que extiende la libreta. Las libretas terminadas serán devueltas a los asociados.

18. **La reposición de Libreta** con responsabilidad para el asociado, tendrá un valor de \$ 1.14, el cual será facturado y cobrado en caja. Para ello el cajero observará que se cumpla el procedimiento anterior en cuanto a la emisión de la nueva libreta.

19. Las **personas encargadas para autorizar libretas** son: El Gerente General, el jefe de la unidad de controles administrativos y encargado de la membresía. En el caso de las ventanillas lo hará el jefe de la misma y en su ausencia el asesor en servicios financieros.

20. El acceso al área de cajas será exclusivo para los cajeros y restringido al resto del personal, sobre todo cuando en el puesto no esté el cajero respectivo por

situaciones momentáneas eventuales (por ejemplo por satisfacer necesidades biológicas) y haya efectivo en su entorno. Habrá excepción a esta regla cuando se trate de labores de requisición de efectivo, auditoria o arqueos de efectivo.

21. Las cajas y los jefes de ventanilla contarán con botón de pánico inmediato de alarma, el cual deberá ser activado en los casos de emergencia.

Los sistemas de seguridad (alarmas, extintores, etc.) deberán estar en perfecto estado de funcionamiento y serán protegidos para evitar falsas alarmas.

22. Toda corrección por mala aplicación de las operaciones efectuadas por los cajeros, deben ser previamente solicitada con memorando, y procederá cuando esta haya sido autorizada por el administrador financiero y en las ventanillas por el jefe de las mismas.

23. El cajero al cierre de las operaciones de caja deberá remitir a contabilidad, para su clasificación, registro, ordenamiento y archivo, el corte de caja y la documentación utilizada durante el día, haciéndolo a través de una nota que contendrá la lista y sumatoria de los documentos a remitir, por ejemplo la sumatoria de las boletas de depósitos, retiros, facturas, comprobantes de pago de remesas, remisiones y requisiciones al administrador de numerario entre otros.

24. Las aplicaciones efectuadas por los cajeros deben ser revisadas todos los días, por la unidad de contabilidad, al realizar los cierres de cajero para evitar errores o irregularidades de aplicaciones en el sistema de contabilidad, dicha revisión también será evaluada por auditoria interna.

25. Todas las aplicaciones a través del sistema FEDERED que se hagan dentro de la cooperativa deben ser revisadas por el administrador financiero y jefe de ventanilla en su caso, con la finalidad de mantener actualizadas las cuentas de ahorro y saldos de deudas de los asociados y evitar cualquier inconveniente que se pueda presentar.
26. Las boletas de retiro, depósitos y demás documentos que reciba el cajero se ordenarán separadamente unos de otros para facilitar las actividades de revisión por contabilidad o de auditoría.
27. La unidad de contabilidad provisionará, mensualmente, el pago de intereses de los depósitos de cuentas de ahorro, los cuales serán capitalizados trimestralmente o en el tiempo definido en la política de administración de ahorros.
28. Se deben practicar arqueos sorpresivos de caja cuando menos una vez al mes los cuales podrán ser efectuados por auditoría interna, junta de vigilancia, administrador de numerario y en el caso de las ventanillas lo podrán hacer también los respectivos jefes de las mismas, para verificar la existencia física del efectivo y su adecuado manejo.
29. El gerente general junto al Consejo de Administración deben establecer las medidas a tomar en caso de faltantes o sobrantes de efectivo.

3.1.6.3. DEPOSITOS A PLAZO

Los depósitos a plazo son otra forma de captación de fondos que la cooperativa tiene y que es permitido para las instituciones que prestan servicios de ahorro. Además

constituyen una fuente de capital de trabajo para la cooperativa durante el tiempo por el cual se ha estipulado el plazo.

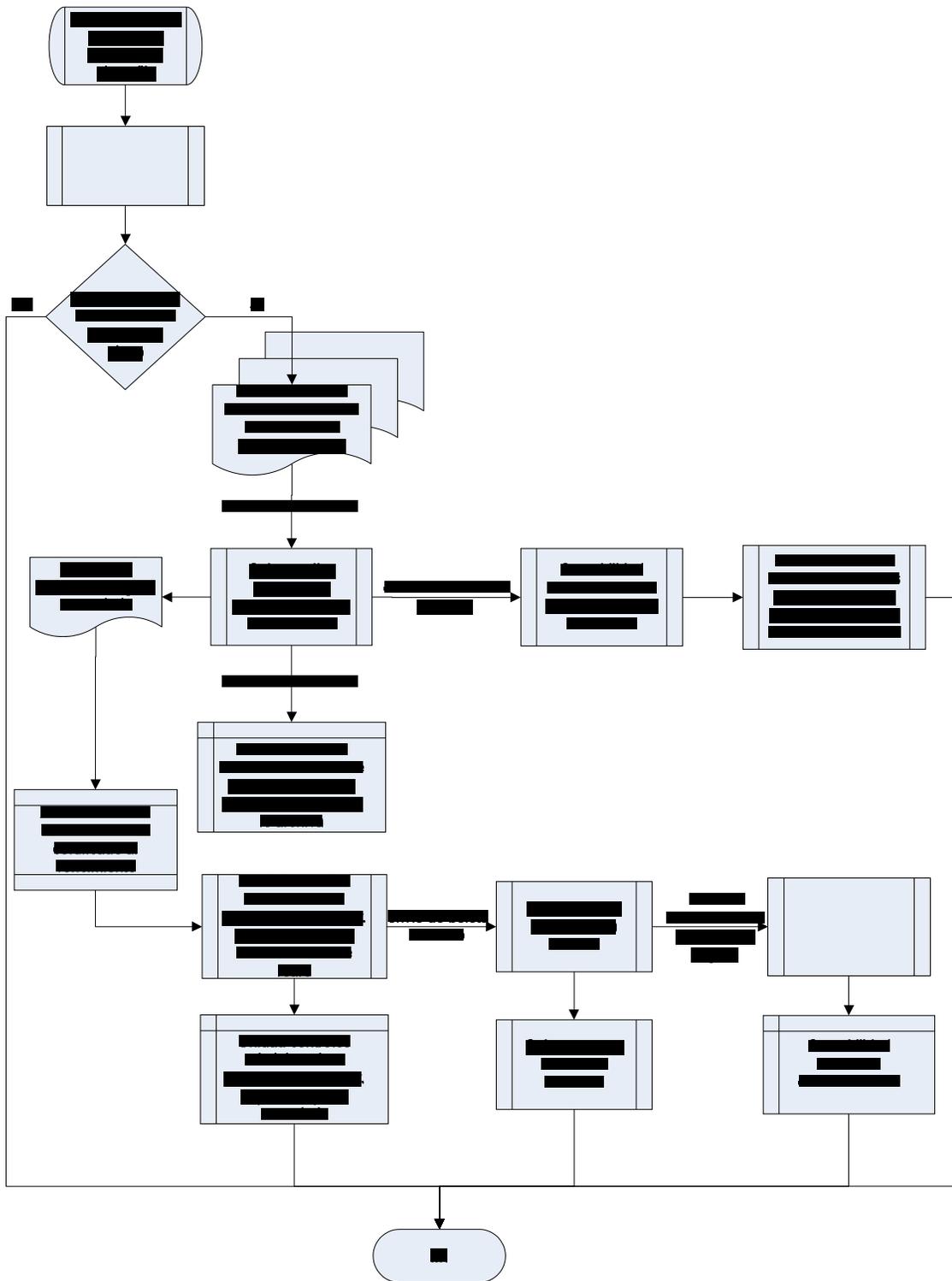
3.1.6.3.1. OBJETIVOS DE CONTROL

1. Garantizar el registro oportuno y correcto de los depósitos a plazo.
2. Asegurar el calculo y aplicación de los intereses correctamente y de acuerdo a las tasas vigentes.
3. Reconocer la responsabilidad de la cooperativa ante las exigencias de retiro de los fondos de los asociados depositantes.

3.1.6.3.2. RIESGOS DE CONTROL

1. Alteraciones de los certificados de depósito a plazo.
2. Robos, extravíos, destrucción o casos fortuitos de los certificados de depósito a plazo.
3. Falsificación de certificados de depósitos a plazo.
4. No reconocimiento contable de la obligación por el depósito a plazo en el momento oportuno.
5. Entrega de certificados de depósitos sin autorizar.
6. Certificados cancelados sin endoso.
7. Cancelación de certificados antes del vencimiento.
8. Intereses no reconocidos y/o no aplicados al depositante.
9. Errores en el cálculo de los intereses.
10. Intereses aplicados a otro ahorrante o depositante.

3.1.6.3.3. PROCESO PARA LOS DEPOSITOS A PLAZO



El proceso para la emisión de certificados de depósitos a plazo es el siguiente:

1. **Información.** La apertura de un depósito a plazo, se llevará a cabo en la unidad de controles administrativos. Es condición indispensable para realizar y contratar un depósito a plazo ser asociado de la cooperativa.

La unidad de mercadeo y/o controles administrativos explica al interesado los plazos y las tasas de interés a devengar por plazo, así como las condiciones a las que somete en cuanto a la restricción para hacer uso de los fondos por el plazo que acepte para hacer el depósito.

El asociado podrá realizar operaciones de depósitos a plazo con un monto mínimo de \$115.00 (de acuerdo a la política actual de la cooperativa).

2. **Elaboración de certificado.** Una vez brindada la información y expresada la voluntad del asociado, el encargado de la membresía o asesor en servicios financieros, en ventanillas, procederá a llenar el certificado de depósito a plazo, el cual contendrá los datos siguientes: generales del depositante, monto del depósito, fecha de emisión y vencimiento, plazo, tasa de interés pactada, y los beneficiarios al fallecer el depositante y porcentajes para cada uno de ellos, esto según la voluntad del depositante, también se solicitará al ahorrante el número de cuenta a la cual se le abonarán los intereses del depósito a plazo. Además se estampará el sello con el nombre de la ventanilla que emite dicho certificado y la respectiva firma de autorización.

El encargado de elaborar el certificado llenará la boleta de depósito con la que el cajero hará la aplicación de la operación.

3. **Aplicación en caja.** Cuando el certificado de depósito a plazo se haya completado con las formalidades anteriores, se trasladará a caja junto con la boleta de depósito para que el cajero haga la aplicación en el sistema informático utilizado y certifique el documento de depósito a plazo.

El cajero en las boletas que respalden depósitos a plazo estampará, además de las formalidades de sello de recibido, fecha y rubrica, el sello **depósito a plazo**, para así facilitar el manejo de documentos y registros en contabilidad. Una vez hechos tales procedimientos se entregará el certificado original al asociado depositante y la copia al encargado de la membresía o asesor en servicios financieros, cuando se trate de las ventanillas, para que sean custodiados en el archivo hasta la fecha en que se hagan efectivos.

4. **Control de los certificados de depósito a plazo.** La unidad de controles administrativos y asesor de servicios financieros debe mantener un control de depósitos a plazo, generando un reporte que contemple los datos siguientes: nombre del titular, número de cuenta del depósito, tasa de interés, monto y fecha de vencimiento así como la cuenta a la cual se direccionan los intereses. Este reporte puede ser generado por el sistema MAS 90, si lo permite, o llevarse manualmente en hoja electrónica de Excel.
5. **Intereses.** Al vencimiento de los depósitos a plazo la unidad de contabilidad deberá hacer los cálculos de los intereses de los depósitos a plazo y abonarlos a cuenta del asociado depositante y a la vez hacer los registros contables

necesarios. Tomando en cuenta el reporte anterior. Dicha actividad se repetirá hasta la fecha en que el depositante decida hacer efectivo el certificado.

6. **Retiro de capital.** Después de la fecha de vencimiento del certificado de depósito a plazo, la cooperativa considerará un periodo de **tres días hábiles** para que el titular del mismo o su apoderado se presente a la ventanilla a hacer efectivo el cobro del certificado de depósito a plazo.

a) Endoso del certificado. Si el titular o apoderado se presenta a retirar el capital, este deberá acudir a la unidad de controles administrativos o asesor en servicios financieros, en ventanillas, quien le solicitará DUI y NIT, además del respectivo certificado de depósito a plazo, que deberá ser endosado por el titular del mismo a favor de la cooperativa, y que servirá para cancelar la copia del certificado archivada por la cooperativa en el momento de aperturar el certificado.

b) Elaboración de boleta de retiro. Endosado el certificado de depósito, se elaborará la boleta de retiro, misma que deberá ser firmada por el titular del certificado.

Si el titular no se presenta en los tres días hábiles, los intereses se enviarán a cuenta de ahorro del titular del depósito a plazo y el certificado automáticamente seguirá vigente por un plazo igual al que en el mismo se haya plasmado.

7. **Entrega de efectivo.** Elaborada la boleta de retiro se trasladará al cajero junto con el certificado de depósito debidamente endosado, para que haga efectivo el retiro, previa aplicación de la operación en el módulo donde se registran las

operaciones de los asociados, estampando el cajero en el certificado el sello de **cancelado** y en la boleta de retiro la firma, fecha y sello de cancelado.

El certificado cancelado se anexará a la boleta de retiro para ser enviado a contabilidad para su registro correspondiente.

3.1.6.3.4. MEDIDAS DE CONTROL Y SEGURIDAD

- 1.Los depósitos a plazo serán documentados por medio de Certificados de Depósito a Plazo.
- 2.Los certificados de depósito a plazo serán firmados de autorizados, en la oficina central, por el jefe de controles administrativos o en su ausencia por el gerente general, y en las ventanillas únicamente por el jefe de la misma, aunque se debe designar una segunda firma de autorización que podrá utilizarse exclusivamente en ausencia del jefe.
- 3.Los certificados de depósito a plazo deben expresar su valor tanto en letras como en números. Las cantidades así plasmadas deberán protegerse con papel seguridad u otro mecanismo, para evitar que sean alterados.
- 4.El encargado de la membresía cancelará las copias de los certificados el mismo día que la persona endose el original, con el propósito de mantener actualizados dichos documentos, tal cancelación debe ser revisada por el jefe de la unidad. En las ventanillas tal medida debe ser practicada por el asesor en servicios financieros.

Habrá un legajo de archivo para depósitos a plazo cancelados para efectos de control y auditoria. De igual forma para los depósitos a plazo vigentes.

5.La custodia de los certificados de depósito a plazo es responsabilidad de la unidad de controles administrativos, a través del encargado del archivo, y en las ventanillas del asesor en servicios financieros. El control individual de los certificados de depósito a plazo deberá llevarse en un archivo met lico con llave.

6.La unidad de contabilidad deberá llevar un control mecanizado de los depósitos a plazo que refleje lo siguiente:

- a) C culos de intereses diarios.
- b) Fecha de vencimiento.
- c) Depósitos a plazo prorrogados.
- d) Intereses a provisionar diaria o mensualmente.
- e) Clasificación de los depósitos por su plazo.
- f) Depósitos en garantía de préstamos (restringidos).
- g) Depósitos embargados o en proceso.

7.Cuando los depósitos a plazo, sirvan como garantía de créditos, la unidad de créditos, a través de su jefe, llevará un control sobre ellos y emitirá un reporte mensual a la unidad de contabilidad y a la gerencia.

8. El jefe de la unidad de controles administrativos y asesor en servicios financieros, en ventanilla, generar  un reporte mensual de los depósitos a plazo, detallando los depósitos aperturados y los cancelados en el mes, trasladando una copia a contabilidad y otra a la gerencia.

9. Diariamente debe generarse el reporte de vencimiento de cuentas de depósitos a plazo, para realizarles el pago de los intereses devengados.

El jefe financiero dispondrá de control individual de los intereses provisionados y pagados por los depósitos de ahorro y a plazo. El cual lo remitirá mensualmente al jefe de contabilidad y gerencia a más tardar el **tercer día de cada mes**.

10. Al vencimiento del depósito a plazo, a solicitud del depositante, se emitirá un nuevo certificado, cancelando previamente el anterior, cuando éste decida capitalizar los intereses, incrementar o disminuir el capital, o estipular un nuevo plazo. De lo contrario se dará por prorrogado el certificado por un plazo igual al expresado en el mismo.

3.1.6.4. SERVICIO DE PAGO DE REMESAS FAMILIARES

El pago de remesas es un servicio que ha tomado mucho auge en los últimos años debido a la cantidad de salvadoreños en el extranjero, ACODJAR, de R.L., en la búsqueda de ampliar la gama de servicios para sus asociados e incrementar sus ingresos y membresía, presta este servicio con el propósito de beneficiar a la población con el pronto y cercano pago de sus remesas a través de todas sus ventanillas donde se encuentran establecidas.

3.1.6.4.1. OBJETIVOS DE CONTROL

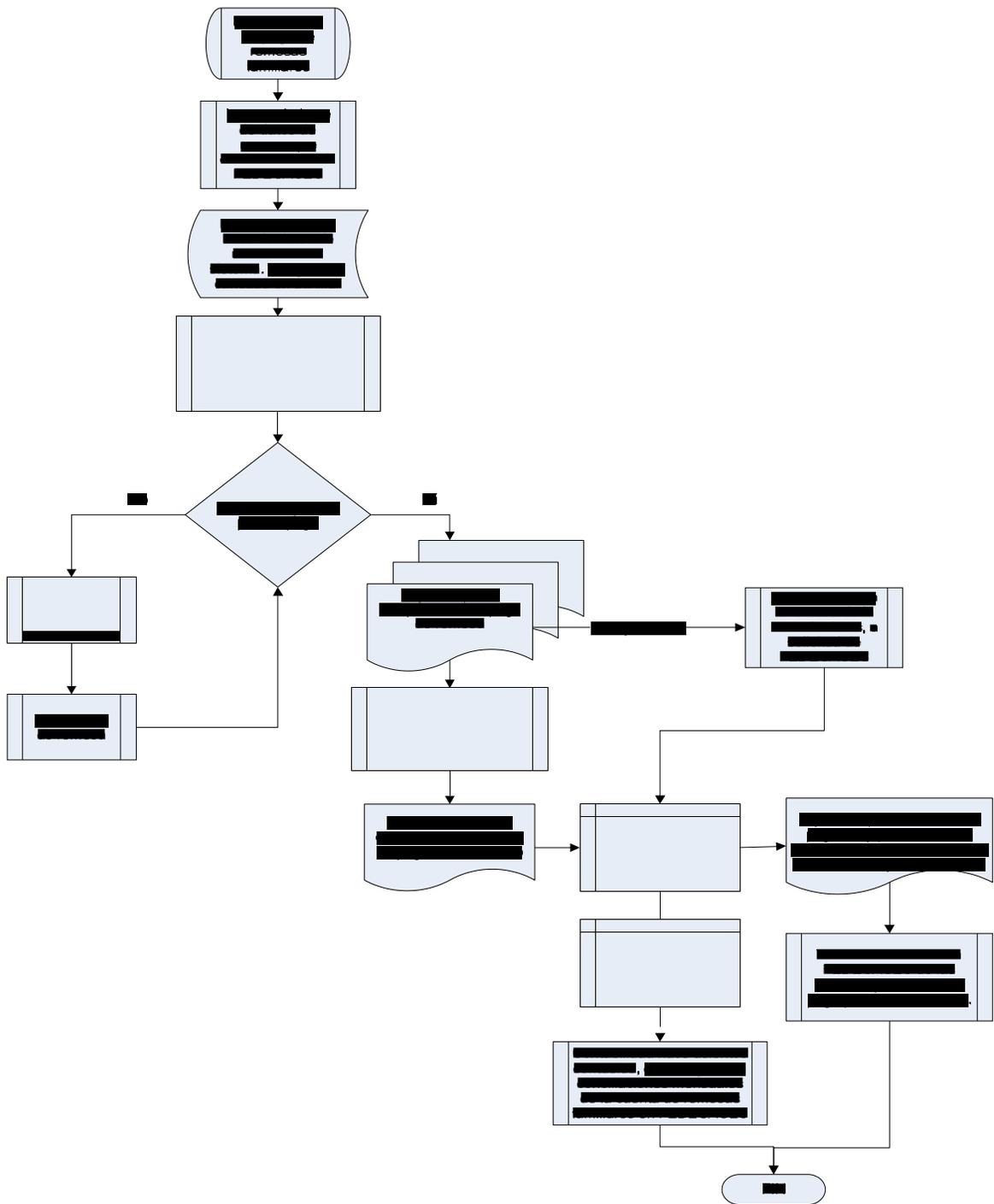
1. Evitar pagos a personas que no son los titulares de remesas familiares.
2. Impedir pagos equivocados de las remesas familiares.

3. Efectuar cálculos correctos de los cobros de comisiones por pago de remesas familiares.
4. Registrar los ingresos por comisión de pagos de remesas familiares.
5. Registrar correctamente los ingresos por remesas familiares y los cargos a cuenta de FEDECACES, del efectivo a recuperar por desembolsos de remesas familiares.
6. Evitar encubrimientos de los empleados en contra de la cooperativa.

3.1.6.4.2. RIESGOS DE CONTROL

1. Pagos de remesas familiares a personas que no son los titulares.
2. Pago de cantidades incorrectas.
3. Incorrecta aplicación del cobro de Comisión.
4. Duplicidad de pago de remesas.
5. Inexistencia de controles de pago.
6. Reclamos de los beneficiarios por diferencia de pagos.
7. Lavado de dinero.
8. Comisiones recibidas en menor cuantía a la correspondiente por el pago de remesas familiares.
9. Comisiones tardías.

3.1.6.4.3. PROCESO PARA EL PAGO DE REMESAS FAMILIARES



En el área de los cajeros se presta el servicio de pago de remesas de diferentes agentes de envíos del exterior, para proceder al pago de las mismas a los clientes y asociados de la cooperativa, se procederá de acuerdo a los pasos siguientes:

1.Importación de base da datos de remesas a pagar. El cajero de cada ventanilla, importará diariamente, del sistema de FEDECACES, la base de datos de las remesas que ésta federación le ha asignado pagar a cada ventanilla, debiendo, el cajero, guardar la base de datos en su computadora y registrar el monto de la transferencia en el auxiliar de remesas computarizado, contemplando la fecha, descripción de operación, cargo, abono y saldo.

En la oficina central habrá un encargado perteneciente a la unidad de contabilidad que realizará tales actividades, y el almacén de la base de datos de las remesas por los cajeros no será necesario dado que en esta oficina hay red interna entre las cajas y contabilidad.

2.Pago de remesa. El cajero solicitará al beneficiario de la remesa su DUI, la clave de la remesa, el nombre de quien remite la remesa, según sea necesario para proceder a verificar los datos en el sistema y proceder al pago de la remesa (debe el cajero realizar preguntas claves como el monto de la remesa, el teléfono de la casa del beneficiario, etc.).

Si la remesa no esta disponible en la base de datos, el cajero debe hacer las gestiones necesarias con FEDECACES para verificar la disponibilidad de la remesa, del beneficiario de la misma y así importarla si es que se encuentra disponible.

3.Imprimir comprobante de pago de remesa. Completos los datos del beneficiario, el cajero imprimirá el formulario de pago de remesa (ver anexo B-3) para entregar

el dinero y que servirá de respaldo de pago. Este formulario debe ser en duplicado uno para el cliente y el que sirve respaldo a la cooperativa.

Cuando FEDECACES solicite un traslado de remesas familiares el cajero deberá imprimir el documento e identificarlo con la palabra **traslado** para que de esta manera se de la descarga en la base de datos.

4. **Entregar dinero.** Para proceder al pago se debe solicitar, a quien recibe la remesa (titular o autorizado por este), la firma en el comprobante de pago y así estampar el sello de cancelado, fecha y rubrica del cajero que atiende.
5. **Reporte Diario.** Al final del día el cajero elaborará dos reportes, uno de remesas pagadas durante el día (ver anexo B-4), y otro de las remesas pendientes de pago de los diferentes agentes (ver anexo B-5). Estos reportes deberán ser enviados a contabilidad (ver numeral 8 siguiente) y FEDECACES.
6. **Remitir las boletas de pago de remesas.** Al final del día deben enviarse a contabilidad los comprobantes de pago de remesas junto a los reportes mencionados en el numeral anterior.
7. **Elaboración de conciliación.** Mensualmente se deben elaborar conciliaciones de la cuenta de remesas familiares en FEDECACES. Lo hará la unidad de contabilidad apoyándose con el anexo 5.
8. **Reporte de Comisión.** La unidad de contabilidad debe elaborar el reporte del total de remesas pagadas por la cooperativa, para registrar el cobro de la comisión por

pago de remesas e informarlo a FEDECACES para que ésta deposite dicha comisión a la cuenta que la cooperativa tiene en tal Federación.

9. Reporte de Remesas no pagadas. Las remesas que se mantienen vigentes por más de un mes deberán ser informadas a FEDECACES.

3.1.6.4.4. MEDIDAS DE CONTROL Y SEGURIDAD

1. Exigir documentos de identificación del beneficiario para hacer entrega de la remesa.
2. Dejar constancia de pago a través de documento de respaldo, firmado por beneficiario y cajero, además de sellado por este último.
3. El cajero debe exigir carta poder (autorización) debidamente firmada por el beneficiario, cuando quien hace el cobro de remesa es distinto de la persona beneficiaria (ver anexo B-6).
4. Llenar formulario de lavado de dinero cuando se excedan los límites mensuales establecidos en la Ley de Lavado de Dinero y Activos o en su defecto el establecido en el Manual de Control Interno de la cooperativa en el apartado de **depósitos y retiros de ahorro.**
5. Contabilidad deberá registrar oportunamente todos los movimientos relacionados con las remesas familiares (comisión, pagos, transferencias y devoluciones, etc.)
6. El encargado de remesa debe dar seguimiento a los movimientos diarios de remesas.

7. Llevar un auxiliar de las cantidades recibidas y pagadas en concepto de remesa.
8. Los traslados de remesa deberán hacerse previa solicitud de FEDECACES.

3.1.6.5. OPERACIONES DEL CAJERO CONTABLE

Es una cuenta del modulo contabilidad de los asociados en la cual el cajero registrará las operaciones siguientes: las que se realicen por medio de notas de abono y cargo bancarias, transferencias internas de cuenta a cuenta, aplicaciones de pagos a préstamos, depósitos, retiros y otros, a través del servicio FEDERED.

3.1.6.5.1. OBJETIVOS DE CONTROL

1. Garantizar la correcta y oportuna aplicación de las operaciones.
2. Garantizar que las operaciones estén debidamente autorizadas.
3. Verificar el registro de las operaciones de FEDERED.
4. Controlar las operaciones de caja en las que no se percibe físicamente el efectivo, sino que se realizan con comprobantes que son equivalente por ejemplo depósitos con cheque, notas bancarias de cargo y abono, etc.

3.1.6.5.2. RIESGOS DE CONTROL

1. Pérdida de documentos que respaldan las operaciones de cajero contable.
2. Alteración de documentos.
3. Encubrimientos en cadena.
4. Malas aplicaciones en el cajero contable por parte de los cajeros.
5. Diferencias de saldos entre el cajero contable y la documentación que respalda las operaciones.

3.1.6.5.3. MEDIDAS DE CONTROL Y SEGURIDAD

1. El cajero deberá realizar las aplicaciones de notas de abono, cargo y otras a las cuentas respectivas verificando que corresponda a las cuenta del asociado señalado.
2. El cajero verificará la exactitud de la fecha efectiva del cobro de intereses para las notas de abono que sean aplicadas a las cuentas de asociados.
3. En los casos cuando se requieran aplicaciones usando el código de seguridad del sistema informático, el cajero recurrirá al jefe de informática para que apoye en la aplicación, brindando el código respectivo al sistema.
4. En todos los documentos de ingreso, el cajero deberá estampar en el momento que procesa la operación el sello de **ingreso no afecta caja**, indicando fecha, numero de caja, cuenta contable a la que se cargara la operación, y su rubrica además del sello de **cantidad en dólares**.

3.1.6.6. COBRO DE APORTACIONES DOMICILIARES

ACODJAR de R.L. en la búsqueda de brindar otro servicio a sus asociados, presta el relacionado a la de recolección de aportaciones a domicilio. Esta prestación tiene como objetivo principal que la membresía pague de manera puntual sus aportaciones, de modo que la asociación cooperativa cuente con capital de trabajo para el desarrollo de sus operaciones.

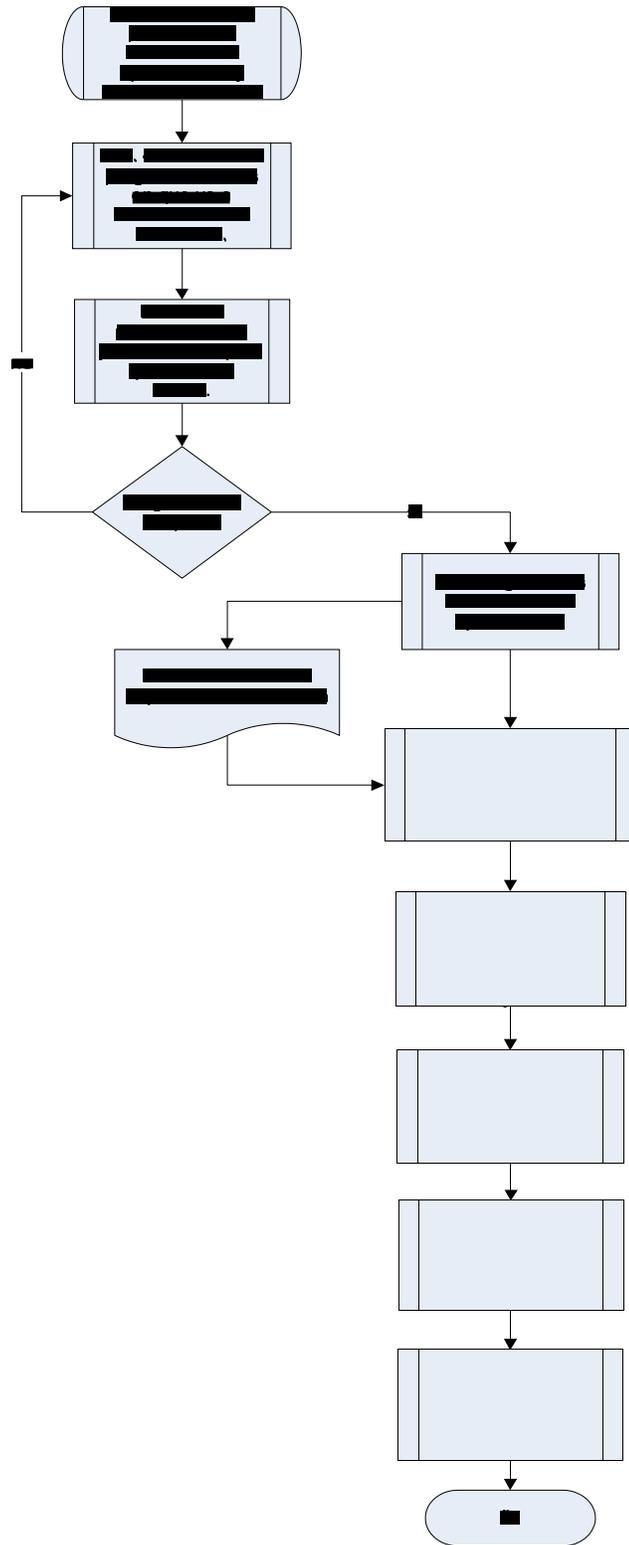
3.1.6.6.1. OBJETIVOS DE CONTROL

1. Mantener la mayor cantidad de membresía activa con sus aportaciones al día, y disminuir el número de asociados inactivos, sin necesidad que ellos se presenten a las oficinas de ACODJAR de R.L. a realizar sus depósitos.
2. Asegurar que las aportaciones recibidas por los cobradores domiciliarios ingresen a la cooperativa y se registren correcta y oportunamente.
3. Lograr que se reporten las cantidades verdaderamente cobradas.

3.1.6.6.2. RIESGOS DE CONTROL

1. Asaltos al recolector de aportaciones a domicilio durante se hacen tales gestiones.
2. Malas aplicaciones de las aportaciones en el sistema, por el cajero, con la premeditación del encargado de la recolección de las aportaciones (encubrimiento en cadena).
3. Extravío de los documentos de los asociados, tales como las libretas de aportaciones.
4. Hurto de las aportaciones por parte del cobrador de las aportaciones domiciliarios.
5. Confusión de aportaciones de los asociados.
6. Encubrimiento en cadena entre los empleados y funcionarios.

3.1.6.6.3. PROCESO PARA EL COBRO DE APORTACIONES DOMICILIARES



El proceso de recolección de aportaciones a domicilio, se desarrollará con la secuencia siguiente:

1. **Programación de Visitas.** El encargado de membresía debe hacer una programación semanal de los cobros de aportaciones a domicilio, para identificar la ruta y el número de asociados a visitar de acuerdo a la membresía de la zona urbana del municipio.
2. **Presentar programación a jefe.** El encargado de este servicio debe obtener el visto bueno de la programación, de su jefe inmediato.
3. **Desarrollo de gestiones de recolección.** El encargado de la membresía hace su ruta de recolección, llevando consigo el sello de ACODJAR de R.L., boletas de retiro/depósitos, sello de **aportaciones** y un control de aportaciones recibidas, que será firmado por el asociado al momento de hacer entrega del efectivo.
4. **Recibir aportaciones y/o depósitos de ahorro.** Cuando el asociado entregue el efectivo de sus aportaciones y ahorro, el encargado de la recolecta debe:
 1. Solicitar al asociado el llenado de dos boletas de depósito, una para el asociado para efectos de comprobaciones posteriores, en la cual el encargado del servicio estampará el sello de la cooperativa, su nombre y rubrica y la segunda para la cooperativa, sin las formalidades anteriores.
 2. Llenar el control de recolección de aportaciones a domicilio. Debiendo contener este control los datos siguientes: Nombre del asociado, número de aportaciones que paga, cantidad en dólares por las aportaciones, cantidad en

ahorro si hubieren, número de cuenta de aportación y ahorro según corresponda y firma del asociado (ver anexo B-7).

5. **Entrega de aportaciones al cajero.** Al regresar a la cooperativa el encargado del servicio debe hacer entrega de las boletas de depósito junto con el efectivo y control de recolección de aportaciones a domicilio al cajero, para que haga las operaciones de depósito respectivas.
6. **Aplicaciones y devoluciones.** El cajero verificará que las boletas de depósitos sean conforme a lo reflejado en el control de recolección de aportaciones con respecto a nombre del asociado y monto de las aportaciones que este paga y así realizar los depósitos en las cuentas respectivas. El cajero estampará sello de recibido, fecha, y su rubrica, tanto en la boleta de depósito, como en el control de recolección de aportaciones a domicilio que le entregó el encargado de membresía, colocando a la boleta adicionalmente el sello de **aportaciones** y devolviendo posteriormente el mencionado control al encargado del cobro de las aportaciones a domicilio.
7. **Archivar control de recolección de aportaciones a domicilio.** El encargado de membresía entregará, a quien tenga las funciones de archivo, el control de recolección, quien deberá custodiarlo por el periodo de cinco años, por reclamos posteriores.

3.1.6.6.4. MEDIDAS DE CONTROL Y SEGURIDAD

1. Exigir fianza al encargado del cobro de aportaciones domiciliarias, por eventualidades de hurto o robo por parte de este empleado.

2. El cobrador de las aportaciones domiciliarias entregará una copia de la boleta de depósito de aportaciones firmada y sellada al asociado a fin de sustentar reclamos futuros.
3. El respaldo del control individual de las aportaciones de cada asociado será custodiado por medio del sistema informático que utiliza la cooperativa, pudiendo la junta de vigilancia, auditoria interna y externa realizar cruces de saldo para cuadrar con lo registrado en la libreta del asociado.
4. Se deberá exigir el uso de identificación al cobrador de las aportaciones domiciliarias, como empleado de la cooperativa, para generar confianza a los asociados que la persona asignada para realizar tales actividades esta autorizada por la cooperativa.
5. Cuando un cobrador de aportaciones sea destituido de su cargo deberá hacerse del conocimiento de los asociados tal hecho, a fin de evitar reclamos a la cooperativa por pagos hechos al empleado destituido.
6. El cajero deberá hacer las aplicaciones correspondientes como cualquier depósito pero en la cuenta de aportaciones del asociado.
7. Junta de Vigilancia o Auditoria Interna verificará constantemente la aplicación de los cobros de aportaciones a domicilio a las cuentas correspondientes.

3.1.6.7. COBROS POR CUENTA AJENA

ACODJAR de R.L. en la búsqueda de ampliar la gama de servicios que presta a sus asociados actualmente hace cobros por cuenta ajena, cuyos cobros los realiza previo contrato con la empresa u organización prestadora de los servicios, para lo cual, independientemente de los servicios que se cobren, se deben considerar los siguientes objetivos, riesgos y medidas de control y seguridad.

3.1.6.7.1. OBJETIVOS DE CONTROL

1. Controlar efectivamente el cobro de los valores de los servicios, así como el valor de la comisión por la prestación de servicios de cobro a empresas prestadoras de servicios a la comunidad.
2. Evitar la posibilidad de demanda por incumplimiento de contrato.
3. Registrar oportunamente los cobros y comisión por la prestación de dichos servicios.

3.1.6.7.2. RIESGOS DE CONTROL

1. Cobro de servicios con fecha de pago vencida.
2. Pérdida de comprobantes de cobro de los servicios.
3. Cobros indebidos de los comprobantes de pago.
4. Riesgo de ser acreedora de sanciones, multas o procesos judiciales por incumplimiento de contrato.
5. Pérdida de cobro de comisiones por vencimiento.
6. Malos cálculos de comisiones por cobrar, por la prestación de los servicios.

La actuación de la cooperativa en el cobro de servicios por cuenta ajena será de la manera siguiente:

1. **Recepción y Verificación de recibo.** El cajero recibe el comprobante de pago (recibo), revisando en el mismo la fecha de vencimiento y la cantidad a cobrar, si está vencido no se recibe, de lo contrario prosigue con el proceso.
2. **Recibe dinero del pagador.** El cajero recibe el dinero del pagador, verifica la autenticidad del dinero y lo cuenta.
3. **Aplicación de cobro.** El cajero hace la aplicación del cobro en la cuenta correspondiente, para reconocer la entrada del efectivo, estampando a la vez su firma, sello de cancelado y fecha en el comprobante a entregar al cliente y taco reteniendo (el que queda como prueba de cobro).
4. **Traslados de comprobantes de cobro.** El cajero traslada al final del día todos los comprobantes de cobro de servicios a jefe financiero, o jefe de ventanilla en su caso, para la elaboración del **informe de cuadratura de recibos por cobro de servicios.**
5. **Elaboración de cuadros.** El jefe financiero o de ventanilla en su caso o quien este designe, será encargado para elaborar el cuadro de los recibos cobrados en el que se detallará lo siguiente: un número correlativo de recibos, número de recibo y la cantidad cobrada según recibo, fecha de elaboración del cuadro, total determinado y firma y sello de quien elaboró, revisó y cajero (ver anexo B-8). Este informe será remitido al cajero para verificar el monto que este ha cobrado y el

determinado en el informe, elaborando el cajero un nuevo recibo por el monto total que será remitido junto al informe de cuadratura a contabilidad.

6. **Contabilización.** Con el informe y el recibo emitido por el cajero, el contador hará el registro contable en el sistema contable y registrará la provisión por cobro de la comisión.
7. **Remesa de cantidades cobrados.** El jefe financiero o de ventanilla en su caso, hará la remesa a la cuenta bancaria de la compañía a que la cooperativa presta los servicios y actuará según lo pactado en el contrato para el cobro de la comisión. Por otro lado anexará los recibos cobrados al reporte generado y los enviará a la empresa correspondiente en la fecha señalada en el contrato.
8. **Archivar.** El encargado de archivo, custodiará el comprobante de comisión para soporte de la partida contable así como el reporte de recibos cobrados en el lugar de archivo correspondiente.

3.1.6.7.4. MEDIDAS DE CONTROL Y SEGURIDAD

1. No se debe iniciar la prestación de los servicios si no hay un contrato firmado por ambas partes.
2. Que sean revisados los contratos de prestación de este tipo de servicios por el asesor jurídico, previo a ser firmados por el Consejo de Administración y que se dejen claramente definidas todas las cláusulas que regularan la prestación de ese servicio.

3. Ante la formalización de un nuevo contrato de prestación de servicio el Consejo de Administración debe tener en cuenta los estatutos de la cooperativa, así como la promoción social de la misma. Por tanto debe considerarse la opinión del gerente general, jefe de mercadeo y ventanilla en su caso.
4. El cajero debe verificar la fecha de vencimiento de los recibos antes de proceder a realizar el cobro.
5. Todos los recibos cobrados deben contener la fecha, rubrica y sello del cajero que realizó el cobro.
6. Que se designe una persona distinta al cajero para efectuar el reporte de cuadratura de los recibos cobrados, reporte que posteriormente será dado a conocer al cajero para que verifique si corresponde con el monto que tiene registrado en concepto de cobros por los servicios de que se trate el informe.
7. La elaboración del reporte de cuadratura debe basarse en los recibos cobrados por el cajero.
8. Los tacos de recibos cobrados que se remesen a la compañía que se presta el servicio, debe acompañarse de un reporte que contenga el correlativo y monto de cada uno de los recibos cobrados, así como el monto de la suma de los mismos.
9. Previo a la prestación de un nuevo servicio de cobro, debe dársele inducción a los cajeros sobre las situaciones que debe tener presentes para efectuar dicho cobro.

10. Cuando se haga la remesa de efectivo por cobro de servicios por cuenta ajena, la salida de fondos debe documentarse con el cheque debidamente autorizado.

3.1.6.8. NUMERARIO EN RESERVA

El numerario en reserva se encargará de abastecer a los cajeros, del efectivo necesario para el desarrollo de sus operaciones normales, y en general proveer de efectivo a la cooperativa para atender las demandas del mismo que se le presenten, observando para ello lo estipulado a continuación.

3.1.6.8.1. OBJETIVOS DE CONTROL

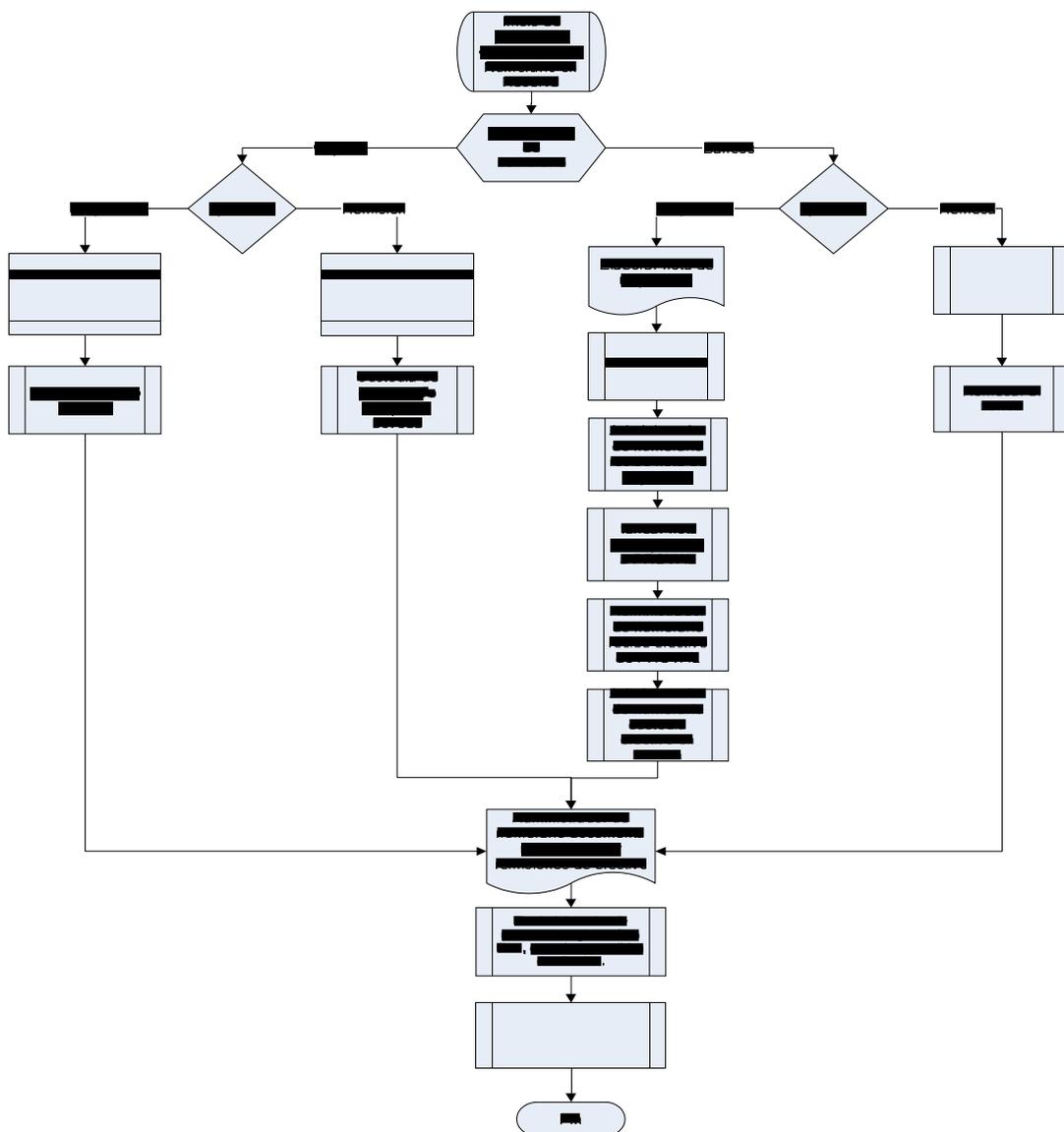
1. Administrar de forma segura y fehaciente las reservas de efectivo.
2. Reducir los riesgos de malversación, robo y hurto en el manejo del efectivo.
3. Mantener niveles de disponibilidad que garanticen cumplir con los compromisos generados por las operaciones de retiro y pagos en caja.
4. Documentar todos los movimientos de efectivo y equivalentes.
5. Controlar las operaciones de numerario a través de registros especiales para esta área.

3.1.6.8.2. RIEGOS DE CONTROL

1. Malversación del efectivo por parte del administrador de numerario.
2. Hurto y robo de efectivo en bóveda.
3. Las disponibilidades de efectivo excedan a la cobertura de la póliza de seguro.
4. Acceso de personal no autorizado a la bóveda.

5. El monto de la póliza contratada no es suficiente o es en exceso a las necesidades que se requiere para atender las operaciones de efectivo de la cooperativa.
6. Evasión de responsabilidad de perdida de efectivo, entre administrador de numerario y cajero a la hora de realizar operaciones de abastecimiento o devolución entre ambos.

3.1.6.8.3. OPERACIONES DE NUMERARIO EN RESERVA



Desarrollo de las operaciones de numerario en reserva.

OPERACIONES CON EL CAJERO

1.Requisiciones de cajeros. El cajero solicitará efectivo al administrador de numerario cuando la cantidad que posea en caja la considere insuficiente para atender las operaciones de pago o desembolso, de acuerdo al movimiento que se este reflejando en tal área en el momento de la requisición. Dicha solicitud de dinero debe hacerlo a través del documento **operaciones de caja** (ver anexo B-2) debiendo llenarlo completamente y así entregarlo al administrador de numerario para que le abastezca de efectivo, quedando debidamente firmado y sellado por el cajero y el administrador de numerario.

2.Entrega de efectivo. Cuando el administrador de numerario ha recibido la requisición deberá verificar que la cantidad solicitada y la disponible por el cajero no exceda la suma de \$15,000.00 (según póliza), observado ello abastecerá al cajero de acuerdo a la cantidad solicitada o en su caso la suficiente para no sobrepasar la cantidad ya señalada. Según cual fuere menor.

3.Remisión de cajeros. Cuando las existencias de efectivo en caja superen la cantidad de \$15,000.00, el cajero deberá remitir el exceso al administrador de numerario documentándolo a través del comprobante **operaciones de caja**.

4.Custodia de efectivo. El administrador de numerario será responsable de guardar y custodiar el efectivo en la bóveda de seguridad de la que dispondrá la ventanilla.

5. **Formalidades de documento OPERACIONES DE CAJA.** Este comprobante, tendrá copias de **original y duplicado**, y será numerado correlativamente. Cada vez que sea utilizado deberán, ambas copias, ser firmadas y selladas por el cajero y por el administrador de numerario, cada quien con su respectivo sello, quedando la original al administrador de numerario y el duplicado al cajero, para comprobaciones ante contabilidad.

OPERACIONES CON EL BANCO

6. **Requisiciones al Banco.** El administrador de numerario, cuando las existencias de efectivo en bóveda sean consideradas insuficientes para atender las operaciones de la cooperativa y tomando en cuenta el monto de la póliza de seguro contratada, elaborará la requisición al banco, expresando la cantidad requerida, detallando a la vez las denominaciones de los billetes y/o monedas y la cantidad requerida de los mismos.

7. **Verificación de la liquidez.** El gerente general y jefe de ventanilla en su caso, verificará en el **libro auxiliar de numerario** (ver anexo B-9) la liquidez de la bóveda para autorizar la requisición, considerando los límites de la póliza de seguro contra robo y hurto.

8. **El administrador de numerario recibe nota de requisición y se envía a PROVAL.** El administrador de numerario revisa la nota de requisición, que cumpla con todos los requisitos y envía el fax hacia el banco para el abastecimiento de efectivo.

- 9.Recepción del efectivo.** El administrador de numerario, recibe el efectivo de PROVAL, procediendo a comparar la cantidad de acuerdo con nota de requisición enviada, verificando también la autenticidad de los billetes, firmando y sellando de recibido el comprobante emitido por el banco y exigiendo copia del mismo.
- 10.Custodia del efectivo.** Una vez recibido el efectivo, el administrador de numerario lo deposita en la bóveda o caja fuerte separándolo por denominaciones.
- 11.Remesas al banco.** El administrador de numerario debe remesar al banco todo excedente “significativo” por encima de la cobertura de la póliza de seguro contratada. Las remesas se practicarán también con los cheques recibidos. Estos serán enviados a más tardar el día siguiente después de haber sido recibidos. Las remesas realizadas se documentarán con las notas de abono debidamente posteadas por el banco.
- 12.Registro en libro auxiliar de numerario.** Toda entrada o salida de efectivo, o equivalentes, de la bóveda, debe ser registrado, además de firmada por quien recibe y entrega los fondos, en el libro auxiliar de numerario que para tales efectos se asignará al administrador de numerario. Cerciorándose para ello, que las cantidades recibidas y entregadas sean de acuerdo al conteo realizado y al cierre diario.
- 13.Contabilización.** Diariamente la unidad de contabilidad debe contabilizar las operaciones de numerario con el respectivo comprobante entregado por el administrador de numerario.

3.1.6.8.4. MEDIDAS DE CONTROL Y SEGURIDAD

1. Todas las operaciones del administrador de numerario deben estar suficientemente documentadas y cumplir con todos los requisitos de control señalados en los procesos de desarrollo de las actividades.
2. El administrador de numerario, documentará todas las operaciones de entradas de efectivo con las remisiones de caja y con los comprobantes de cheque voucher y/o notas de cargo de los reembolsos de liquidez efectuados. Estampando a estos documentos, en el momento que los reciba, el sello de recibido, indicando fecha y colocando su rubrica.
3. El administrador de numerario, documentará todas las operaciones de salida de efectivo con las requisiciones de caja y con los comprobantes de remesas efectuadas a las cuentas bancarias. Estampando a estos documentos, en el momento que los entrega, el sello de pagado, indicando fecha y colocando su rubrica, exigiendo que tales documentos sean firmados y sellados por quien reciba los fondos.
4. El administrador de numerario deberá llevar un control detallado de las existencias de efectivo en bóveda (ver anexo B-10).
5. El administrador de numerario mantendrá, en la bóveda, ordenados y clasificados los billetes y monedas por denominaciones para un eficiente uso y control.
6. El monto máximo para el fondo del numerario en reserva será según las pólizas de robo y hurto contratadas, las cuales serán aprobadas por el consejo de

administración y conocidas por los jefes de área y la persona o personas encargadas del numerario.

7. Periódicamente, el gerente general debe evaluar si el monto de disponibilidad en numerario responde a las necesidades de las ventanillas, de manera tal que se incremente o reduzca el valor de la póliza, contribuyendo ello a disminuir el riesgo de pérdida por robo o los costos por las pólizas contratadas.
8. Deberán practicarse arquezos sorpresivos por parte del personal de junta de vigilancia, auditoría interna y auditoría externa, para verificar la existencia física del efectivo y el buen uso del mismo.
9. Exigir fianza a todo el personal que maneja fondos de la cooperativa.
10. Las funciones de numerario serán exclusivas para la persona designada.
11. Contar con extintores de fuego cerca de la bóveda y con números telefónicos de emergencia por cualquier siniestro.
12. La bóveda debe permanecer en un lugar no visible para el público y con acceso exclusivo para el administrador de numerario, el gerente general en caso de ausencia del primero; Auditoría interna o externa y junta de vigilancia podrán acceder para labores de auditoría o verificación física del efectivo.
13. La llave de la puerta que conduce a la bóveda será custodiada por el administrador de numerario, a excepción de la copia que mantendrá la gerencia general.

14. La cobertura de seguro deberá cubrir el monto máximo de numerario en reserva y el jefe financiero deberá mantener al día las pólizas de seguro contra robo.
15. Al haber encargado temporal, de bóveda, distinto del administrador de numerario, éste último debe hacer conteo físico del efectivo en presencia de la persona a quien delego para tales funciones, tanto al entregar como al recibir nuevamente la responsabilidad y cotejar el resultado con las anotaciones en el libro auxiliar de numerario, dejando constancia de recibido y entregado a través de un acta.
16. Ningún cajero debe fungir como encargado de bóveda de numerario.
17. Las claves de acceso a la bóveda deben ser cambiadas por el administrador de numerario por lo menos dos veces al mes, siempre y cuando haya delegado temporalmente las funciones de numerario.

3.1.6.9. DEPOSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS CUENTA DE AHORROS, CUENTA CORRIENTE Y DEPOSITOS A PLAZO

La cooperativa con el fin de salvaguardar los fondos con que dispone y a la vez brindar a sus deudores mejores facilidades de pago, podrá aperturar cuentas bancarias en distintas instituciones que ofrecen tales servicios, dentro de las aperturas de cuenta están las de ahorro, las cuentas corrientes y los depósitos a plazo, evaluando para esta última cuenta la ociosidad a que se someten los fondos.

3.1.6.9.1. OBJETIVOS DE CONTROL

1. Orientar el proceso para el manejo de los fondos depositados en instituciones financieras.

2. Proteger los fondos de eventualidades que no puedan ser controladas por la cooperativa en un momento determinado.
3. Reducir la posibilidad de mal uso de los fondos de la cooperativa.
4. Garantizar que los retiros de fondos de las cuentas bancarias estén suficientemente documentados y autorizados.
5. Conciliar los saldos de las cuentas bancarias con los saldos contables.
6. Mantener actualizados los productos por intereses y debidamente registrados en las libretas.
7. Confirmar que los depósitos estén debidamente respaldados.

3.1.6.9.2. RIESGOS DE CONTROL

1. Apertura de cuentas por personas no autorizadas.
2. Desfalco o colusión por funcionarios autorizados para el manejo de las cuentas.
3. Deficiente o exceso de apertura de cuentas con instituciones bancarias.
4. Extravío de documentos que respaldan los depósitos bancarios (libretas, certificados de depósitos, contratos, etc.).
5. Falta de liquidez por depósitos a plazo por un tiempo demasiado prolongado.
6. Registro inoportuno de los productos financieros.
7. Pago de comisiones bancarios por pérdida de documentación.
8. Cargos bancarios por inactividad de las cuentas.
9. Conciliaciones bancarias con errores.
10. Manejo de fondos por personas no autorizadas para ello.

11. Incorrecta aplicación a las cuentas por parte del banco.

3.1.4.9.3. MEDIDAS DE CONTROL Y SEGURIDAD

1. El Consejo de Administración deberá designar mediante acuerdo y otorgar un poder especial a los funcionarios autorizados para manejar las cuentas bancarias y actuar ante las instituciones financieras en las que se manejen dichas cuentas o en las que se aperturen en el futuro.
2. Toda transacción de apertura de cuenta, depósito a plazo o egreso de efectivo de las cuentas bancarias, se autorizará de forma mancomunada. Conforme a instrucciones del Consejo de Administración.
3. Cuando finalice el periodo o sea destituido de su cargo, el(los) funcionario(s) autorizado(s) para el manejo de los depósitos en bancos, el Consejo de Administración debe: eliminar el poder especial otorgado a este (estos) funcionario(s), asignar al(los) nuevo(s) funcionario(s) que tendrá tales facultades y hacer las modificaciones inmediatamente en las instituciones financieras donde se tengan depósitos, sobre las personas que han sido destituidas y quienes las sustituirán.
4. La responsabilidad sobre la custodia de los documentos bancarios estará distribuida de la siguiente manera:
 - a) Las chequeras y libretas de ahorro de la oficina central estarán bajo responsabilidad y custodia del jefe financiero, los de las ventanillas bajo responsabilidad del administrador de numerario.

- b) Los contratos de cuentas corrientes y de ahorro y los certificados de depósitos a plazo serán custodiados en la caja de seguridad de la oficina central, bajo la responsabilidad del gerente general y jefe de ventanilla.
5. A nivel operativo se podrá librar cheque o retiros de ahorro con firmas mancomunadas, únicamente en operaciones de reembolso de liquidez, retiros de ahorro y pago a proveedores, en oficina central, del jefe financiero como autorizado de manejo de cuenta y como refrendario gerencia general u otro funcionario directivo autorizado; en las ventanillas por el administrador de numerario como autorizado y el jefe de las mismas como refrendario.
 6. El jefe financiero llevará un libro auxiliar por cada entidad donde se tengan depósitos, sean estos de ahorro, en cuenta corriente o a plazo, y el detalle de las operaciones realizadas.
 7. El contador delegará a uno de sus auxiliares, la función de conciliar mensualmente los registros del libro diario mayor, con los estados de cuenta y libretas bancarias. En las ventanillas tal función será realizada por el jefe de la misma.
 8. Las conciliaciones deben concluirse a más tardar el día **veinte de cada mes**, y luego serán trasladadas al contador para su respectiva revisión, debiendo tener las respectivas firmas de quien elaboró y revisó.
 9. El responsable de elaborar las conciliaciones junto con el jefe financiero deberán dar seguimiento inmediato a las diferencias resultantes en las conciliaciones

mensuales, de tal manera que se contabilicen de forma oportuna en el próximo cierre contable de elaboradas las conciliaciones.

10. Las remesas o depósitos serán respaldados y contabilizados con los comprobantes sellados de recibido por el cajero del banco y con el registro de las operaciones en las libretas, para tal efecto el administrador de numerario debe asegurarse que en los depósitos o remesas al banco se cumplan tales requisitos.
11. Los retiros de las cuentas serán respaldados y contabilizados con los cheque voucher y con los comprobantes de retiros de ahorro, autorizados con firmas mancomunadas bajo instrucciones autorizadas por el consejo de administración.
12. Las transferencias de fondos de un banco a otro serán realizadas por el administrador de numerario con la debida autorización de los funcionarios facultados.
13. Cuando una cuenta tenga seis meses de inactividad, el jefe financiero revisará el uso de la misma, al comprobar que no ha sido utilizada informará al gerente general, quien dará un informe al Consejo de Administración para que decida la cancelación o no de la misma.
14. El jefe financiero deberá informar a contabilidad de las operaciones de apertura o cancelación de cuentas de ahorro, corriente o en depósito a plazo.
15. El jefe financiero mantendrá un libro auxiliar de los certificados de depósito a plazo.

16. Para la emisión de un cheque se requerirá el documento justificativo aprobado por el jefe respectivo y autorizado por gerencia general y/o firmas autorizadas.

17. Proteger los cheques a emitir contra posibles alteraciones.

3.1.6.10. OTORGACION DE CREDITOS

La cooperativa tiene como actividad principal la otorgación de créditos (contenidas en el Art.34.- de la Ley de Intermediarios Financieros No Bancarios LIFNB). ACODJAR de R.L. podrá otorgar créditos, de las líneas que disponga, a sus asociados y aspirantes a asociados para movilizar sus recursos financieros y dar paso a su actividad de colocación de créditos en el mercado.

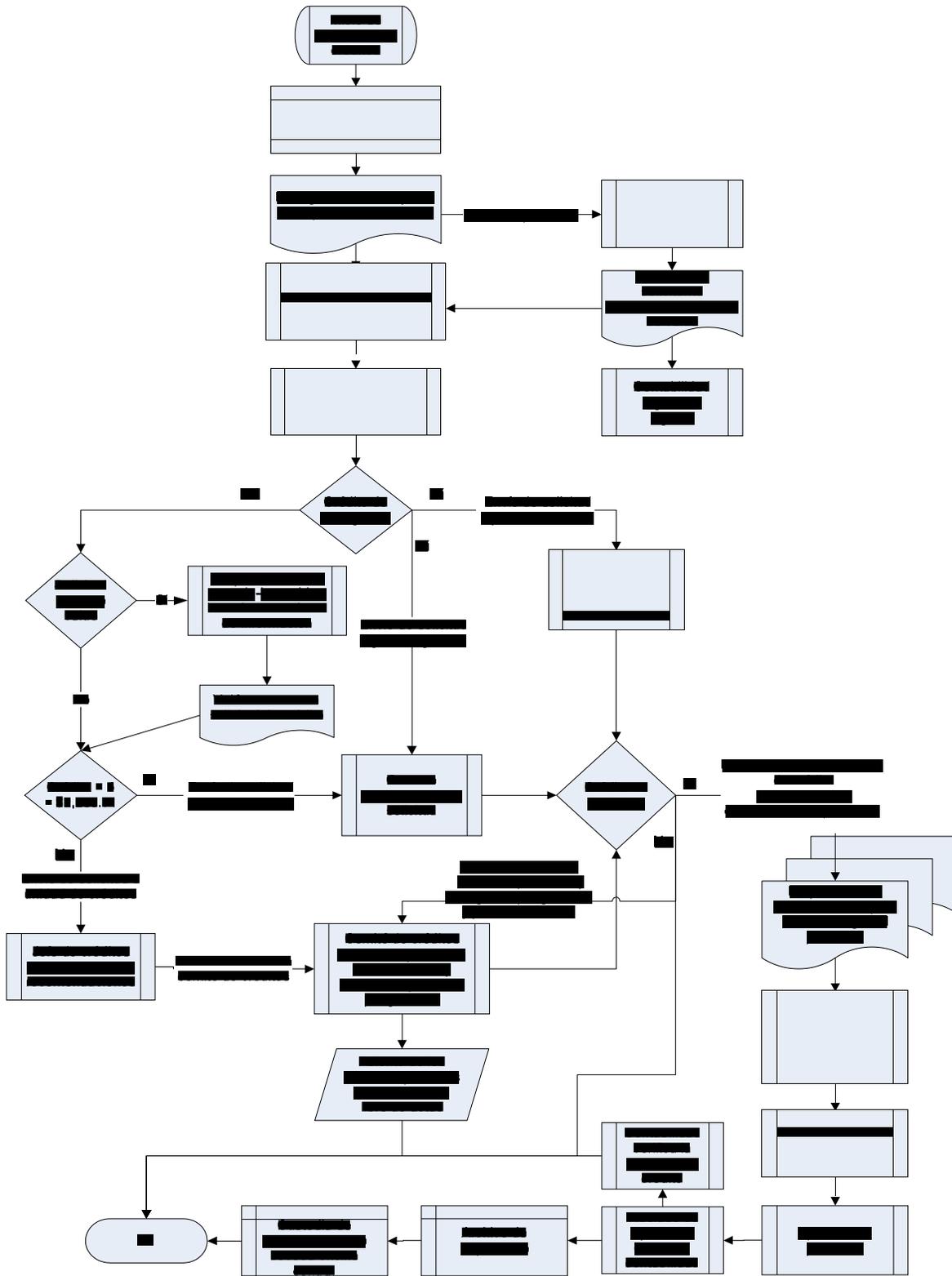
3.1.6.10.1. OBJETIVOS DE CONTROL

1. Garantizar que en el proceso de otorgación de créditos se cumpla con las normas, reglamentos y políticas de créditos aprobados por el Consejo de Administración.
2. Lograr que los créditos concedidos estén debidamente documentados.
3. Reducir el riesgo de pérdida en las operaciones de préstamos.
4. Cumplir la normativa legal vigente referente a los créditos, contenidas en la Ley de Intermediarios Financieros No Bancarios.
5. Registrar correctamente los préstamos otorgados.
6. Desagregar funciones en el proceso de otorgación de créditos.

3.1.6.10.2. RIESGO DE CONTROL

1. Documentación insuficiente para la recuperación de los créditos otorgados.
2. No cumplimiento de metas. (entrega de créditos sin el debido proceso para alcanzar metas)
3. Otorgación de créditos sin cumplir el debido proceso y autorización.
4. Extravío de información y/o expedientes de crédito, que dificulten la recuperación del préstamo.
5. Falsificación de documentos en expedientes.
6. Aprobación de créditos a personas que tengan vínculos familiares con aquel personal facultado para aprobar créditos o para incidir en su aprobación.
7. Falta de normativa para la otorgación de créditos.
8. Dificultad para localizar a deudores en mora.

3.1.6.10.3. PROCESO PARA LA OTORGACION DE CREDITOS



PASOS PARA OTORGAR CREDITOS

- 1. Análisis de estudio previo a la entrega de solicitud.** De acuerdo a la necesidad del solicitante, los asesores de servicios financieros hacen un análisis de capacidad de pago y la cantidad máxima que se le puede otorgar al interesado para un plazo "X".
- 2. Entrega de solicitud y lista de requisitos al interesado.** El asesor de servicios financieros, luego de haber realizado el previo análisis, entrega solicitud de crédito y requisitos a cumplir, según el tipo de crédito, al interesado para ser devueltos en un tiempo prudencial.
- 3. Recepción y verificación de documentación anexa a solicitud de crédito.** El asesor de servicios financieros que reciba la solicitud, debe verificar todos los datos y documentos que acompañen a la misma de acuerdo a los requisitos exigidos.
- 4. Comprobación de información vertida en solicitud y documentos.** El asesor de servicios financieros debe hacer las comprobaciones necesarias llamando a referentes, pagadores de planilla, etc., para verificar datos como lugar de residencia, trabajo, sueldo, entre otra información del interesado, a fin que permita a la cooperativa reducir el riesgo de pérdida por incumplimiento de pago por parte del deudor. Con ello se debe hacer las respectivas observaciones que se hayan detectado, dejándolas plasmadas en el espacio que para el caso la solicitud tiene reservado.

5. Valúos para Créditos Microempresariales e Hipotecarios. El asesor de servicios financiero dispondrá de un formulario para vaciar la información de los valúos de los negocios e inmuebles (estos valuos deberán ser practicados por el perito valuador), cuando el crédito solicitado así lo requiera. Debiendo anexarse dicho formulario, cuando este completamente lleno, a la solicitud respectiva.

6. Traslado del expediente de crédito. Completo el expediente y verificada toda la información, el asesor de servicios financieros traslada el expediente de crédito para discutir su aprobación, a quien corresponda, según política y reglamento de crédito así: si es crédito de emergencia (máximo \$1.000.00 de acuerdo a política de crédito) al gerente general o jefe de ventanilla, según sea el caso; si es menor o igual a \$2,285.71 al gerente general; si el monto solicitado es mayor a esta última cantidad la solicitud debe trasladarse a la Unidad de Crédito en la oficina central.

7. Análisis de Solicitud. Quien reciba la solicitud, de acuerdo al paso anterior, hará un análisis financiero riguroso de toda la información contenida en el expediente a fin de obtener elementos de juicio para dirimir sobre la aprobación de la solicitud de crédito, o en su caso el jefe de la Unidad de Crédito debe hacer las recomendaciones que considere prudentes para que sean consideradas por el Comité de Crédito.

8. Aprobación por el Comité de Crédito, Gerencia o Jefe de Ventanilla. Una vez que se haya realizado el análisis de la solicitud, a quien le compete la aprobación de los créditos decide si la información es suficiente y si garantiza

razonablemente la recuperación del crédito, con ello se decide la aprobación o rechazo del mismo, colocando sobre cada expediente el sello de “APROBADO” o “**RECHAZADO**”. Notificando de inmediato al personal encargado de preparar la documentación para hacer la entrega del desembolso.

De las solicitudes de crédito que sean conocidos por los jefes de ventanilla y gerente general, ya sea que se aprueben o no, cada uno de ellos deberá preparar un informe que se hará del conocimiento del Comité de Crédito cada vez que éste se reúna.

9. Registro en el Libro de Actas. El secretario del Comité de Crédito será el encargado y responsable de asentar en el libro de actas, que para sus efectos se utilice, los créditos aprobados y denegados de dicho comité, dejando en claro las razones de denegación de solicitudes de créditos, cuando así sea, y en los que sean aprobados, lo siguiente para cada uno: nombre del deudor, monto aprobado, tasa de interés, plazo, tipo de crédito, entre otros elementos que se consideren a bien detallar. Lo mismo hará con las solicitudes de crédito aprobadas o rechazadas por el gerente general y jefes de ventanilla, llevando un control por separado de cada una de las ventanillas.

Cada acta deberá ser firmada al final de la junta de comité por los miembros presentes en dicha junta.

10. Elaboración de Mutuo, liquidación, carta de notificación a cliente, pagaré sin protesto, ordenes de descuento. La asistente de crédito; en oficina central, y los asesores de servicios financieros; en ventanilla, elaborarán los documentos

mencionados, teniendo como respaldo los expedientes aprobados por el Comité de Crédito, gerente general y jefes de ventanilla, según sea el caso.

11. Notificación. Una vez que la documentación esta preparada, quien lo hizo notificará al cliente para que se presente a la cooperativa con el (los) fiador(es), si lo hubiera, o en su defecto establecer la fecha y lugar, para formalizar el contrato (mutuo) y hacer entrega del préstamo.

12. Formalización del mutuo y desembolso. El jurídico, cuando el contrato se formalice deberá dar lectura del documento legal original correspondiente del préstamo al cliente y posteriormente solicitar las firmas de éste y su(s) fiador(es), observando también la firma del representante legal de la cooperativa y del jurídico que autentica el mutuo previo a la entrega del desembolso. Dicho desembolso puede ser de tres formas:

- a) Depósito en cuenta de Ahorro del asociado.
- b) Pago con cheque.
- c) Pago en Efectivo.

13. Emisión de Copia del documento Legal. El jefe de la Unidad de Crédito o asesor de servicios financieros, en ventanillas, debe obtener las firmas correspondientes en el mutuo y entregar copia del mismo al asociado-deudor.

14. Apertura del Crédito. El jefe de la Unidad de Crédito o asesor de servicios financieros, en ventanilla con la liquidación de crédito debe realizar la apertura de crédito en el software informático, ello para que se habilite la deuda del cliente a favor de la cooperativa y se refleje en el sistema el saldo del mismo, para que

esté disponible cuando el deudor se presente a pagar las cuotas ya sea en el área de cajeros o para hacer las gestiones de cobro. Posterior a la apertura del crédito debe trasladarse la liquidación original a la Unidad de Contabilidad para la verificación del registro del préstamo en la contabilidad general de la cooperativa.

15. Archivar expedientes y mutuos. El asistente de la Unidad de Crédito y los asesores de servicios financieros en las ventanillas, deben preparar el expediente de crédito y enviarlo al encargado de archivo para la custodia de los mismos. Todos los mutuos originales deben ser remitidos a la oficina central para su resguardo en la bóveda de valores, dejando para ello copia del mutuo en el expediente de crédito.

3.1.6.10.4. MEDIDAS DE CONTROL Y SEGURIDAD

1. Contar con una normativa especial que regule la otorgación de créditos a personas relacionadas, esto como un complemento a la política y reglamento de Crédito.
2. El análisis, resolución y desembolso de los créditos debe orientarse según lo señale la Política y Reglamento de Crédito aprobado por el Consejo de Administración y vigente a la fecha en que se solicite el crédito.
3. La Política y Reglamento de Crédito debe ser estudiada y analizada al menos una vez al año por el Consejo de Administración de manera que se apege a las exigencias de los asociados y a la oferta de la competencia.

4. Verificar, en la etapa de análisis de las solicitudes, el record crediticio del solicitante a través de la información a que se tenga acceso, ya sea esta interna o externa.
5. Verificar que la documentación de respaldo de los préstamos aprobados la constituya la solicitud de créditos, constancias de ingresos y/o estados financieros del solicitante y sus fiadores y escrituras de propiedad, y los demás documentos señalados en la política y reglamento de crédito.
6. Los valúos hipotecarios deberán ser realizados por personal con capacidad y conocimientos técnicos.
7. Ante la solicitud de un crédito hipotecario, el jurídico debe verificar en el registro de la propiedad raíz e hipotecas (si el solicitante es persona natural) o en el registro de comercio (si el solicitante es persona jurídica), que la propiedad no este hipotecada, de ser así se procederá con los procedimientos de análisis de solicitud.

Una vez aprobada la solicitud de crédito, el jurídico hará las gestiones necesarias en el registro respectivo, según el tipo de persona de que se trate, para inscribir la hipoteca a favor de la cooperativa.

8. El Comité de Crédito dispondrá de un libro donde asentará las resoluciones de los créditos analizados, detallando en el acta los créditos aprobados y denegados explicando las condiciones de su aprobación o negación.

9. El jefe de créditos debe garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales, respecto a créditos relacionados las contempladas en la Ley de Intermediarios Financieros No Bancarios y, el Código Tributario cuando el monto solicitado sea igual o mayor a \$40,000.00 y el solicitante es obligado a llevar contabilidad se le exigirá la presentación del Balance General y Estado de Resultados; sino está obligado a llevar contabilidad se exigirá la presentación del Estado de Ingresos y Gastos. Ante estas exigencias la cooperativa deberá presentar a la Administración Tributaria, en el mes de febrero de cada año los valores de ingresos, costos y gastos consignados en la información proporcionada por el cliente.
10. El personal de servicios financieros deberá comprobar todos los datos e información contenida en la solicitud de crédito antes de enviarlo a comité o gerencia para dirimir el caso.
11. Los documentos que amparan créditos estarán almacenados en un solo lugar y bajo la responsabilidad del encargado de archivo y en el caso de las ventanillas por el asesor de servicios financieros.
12. Los mutuos originales simples e hipotecarios y otros documentos legales que garantizan los créditos otorgados serán custodiados en bóveda de la oficina central, cuyo acceso es exclusivo para la persona que tenga bajo su responsabilidad la bóveda.
13. Evitar el desembolso de préstamos en efectivo a domicilio.

14. Hacer la entrega del desembolso hasta que el mutuo este firmado por el deudor y sus fiadores.

15. Cuando se otorgue un crédito cuya garantía sea un certificado de depósito a plazo, se deberá exigir al titular del certificado que lo endose a favor de la cooperativa. Documento que será custodiado en la bóveda de seguridad que la ventanilla posee, dejando copia del mismo en el expediente de crédito.

16. Llevar controles adecuados a fin de evitar el exceso de más de dos obligaciones por persona para con la cooperativa.

17. Cuando se determine que el solicitante de un crédito tenga algún tipo de vínculo con personal interno de la cooperativa facultado para incidir en la aprobación del crédito, el voto de ese personal debe omitirse a fin de que la aprobación del crédito no se vea opacada por intereses particulares.

Si el crédito es solicitado por el gerente general, un miembro del comité de crédito, junta de vigilancia o del consejo de administración, tal resolución será competencia del Consejo de Administración.

18. El jefe de créditos y el de ventanilla mantendrá un cuadro resumen de los préstamos otorgados mensualmente en la oficina central y ventanillas, respectivamente, para medir el cumplimiento de metas con base al plan empresarial.

19. La Unidad de Contabilidad mensualmente cotejará los saldos de los préstamos con los del Diario-Mayor, para verificar la respectiva cuadratura de los mismos.

- 20.El asistente de créditos y asesor de servicios financieros en ventanillas mensualmente prepararán un reporte de las prestamos otorgados durante el mes con las respectivas pagadurías donde se hayan tramitado ordenes de descuento. Dicho reporte deberá remitirse a los gestores de cobro, de su ventanilla, en los primeros **cinco días** siguientes de finalizado el mes a que corresponda el reporte.
- 21.Si al deudor se le entregase un nuevo crédito o refinanciamiento del que ya tiene y ello provoca cambios en las cuotas de los mismos, el jefe de la unidad de créditos, o asesor de servicios financieros en ventanillas, actualizará el monto de la cuota en el modulo respectivo utilizado para la apertura de créditos, a fin que el cajero a la hora de hacer los cobros por ventanilla lo haga con la cuota correcta y no con la cuota del crédito anterior.
- 22.No aceptar como fiador o principal, a clientes que hayan tenido problemas en la cooperativa con sus créditos por causas injustificadas, al igual que los que se encuentren morosos en el sistema financiero o empresas comerciales.

3.1.6.11. RECUPERACION DE PRÉSTAMOS

ACODJAR de R.L., como una cooperativa financiera, tiene la actividad de colocación de dinero a través de créditos en diferentes modalidades, por consiguiente tiene que gestionar la recuperación de los mismos; ello puede hacerse por distintas vías como: la recuperación por descuento en planilla y por pagos personales; sean estos últimos por cobros a domicilio o pagos del deudor en las oficinas de la cooperativa.

3.1.6.11.1. OBJETIVOS DE CONTROL

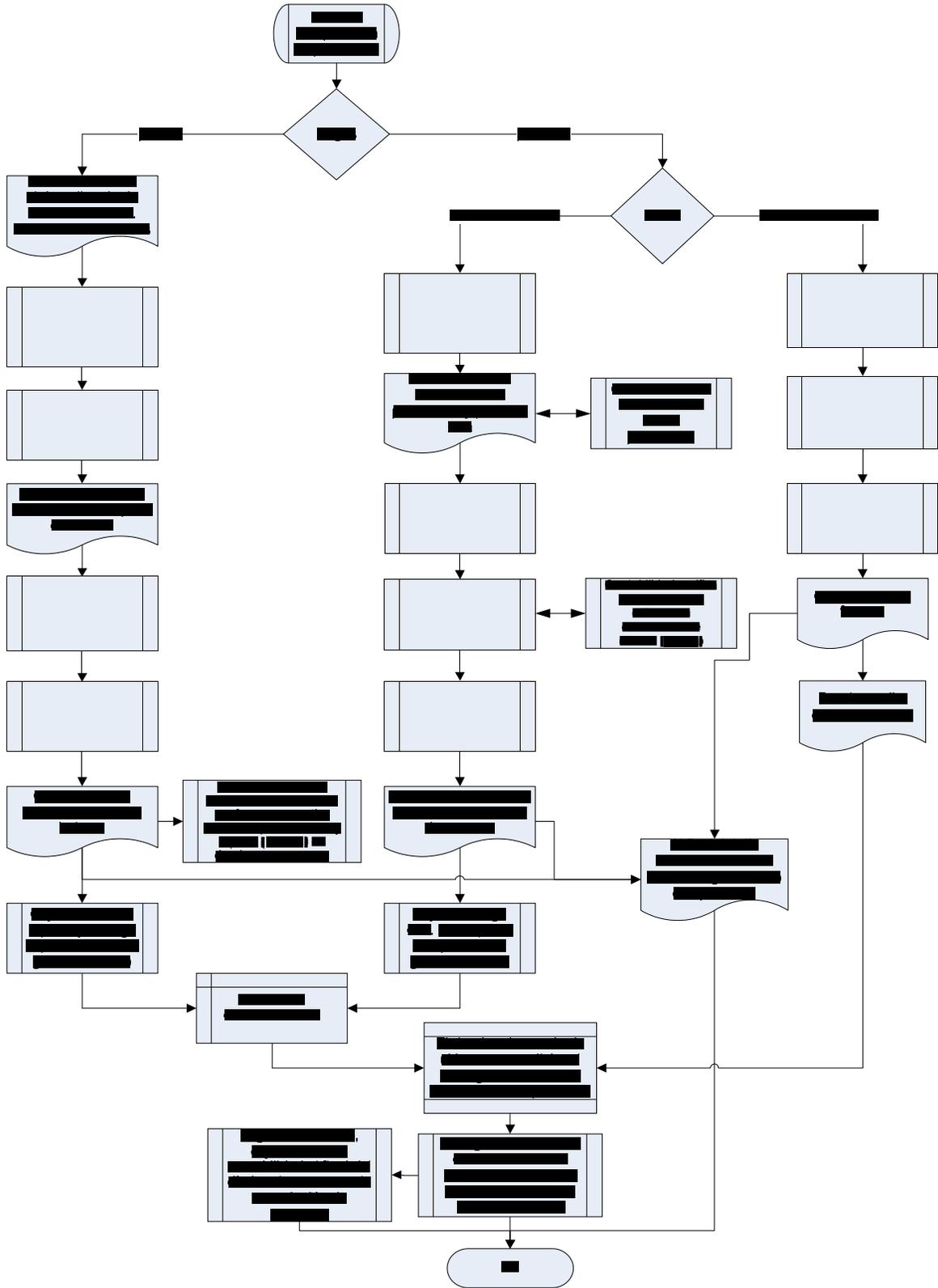
1. Asegurar el cumplimiento de las políticas y procedimientos de recuperación.
2. Reducir el riesgo de pérdidas en las operaciones de préstamos.
3. Mantener en lo mejor posible una cartera de créditos sana.
4. Ampliar los controles en la recuperación y aplicaciones de cobro en el sistema.
5. Establecer niveles de coordinación entre las unidades que de alguna manera intervienen en el proceso de recuperación.
6. Evitar la duplicidad de esfuerzos de recuperación entre las ventanillas.
7. Evitar el encubrimiento en cadena.
8. Mantener una cartera de créditos sana.

3.1.6.11.2. RIESGOS DE CONTROL

1. Gestiones de cobro sin seguir el proceso señalado en la política de recuperación.
2. Aplicaciones incorrectas de cobro de cuotas, por no corresponder cuotas de descuento con el titular de la deuda.
3. Errores de aplicación por parte del cajero, por agilizar el trámite de aplicación, verificación y cuadratura de planillas.
4. Descuentos incorrectos en planillas.
5. Cobros de cuotas realizadas y no aplicadas en el sistema.
6. Que las cuotas de refinanciamiento u otorgación de nuevos créditos no sean actualizados en el sistema contabilidad de los asociados.
7. Que el gestor de cobro no tenga conocimiento de las pagadurías a visitar mensualmente.

8. Pérdida de tiempo en las gestiones de cobro por falta de ubicación geográfica del lugar de residencia o trabajo del deudor.
9. Desconfianza de pago de descuento por pagadores a colectores, a través del sistema recuperación por planilla.
10. Pérdida en recuperación de préstamos por no realizar gestiones de cobro oportunamente.
11. Excesiva cartera crediticia en mora y por consiguiente incremento en las reservas de saneamiento.
12. Préstamos en mora por no aplicación o falta de notificación de aviso de cobros a través del sistema de FEDERED.
13. Pérdida de documentos de cobros en las gestiones a domicilio y en oficinas de la cooperativa.
14. Cobros a domicilio con cuotas incorrectas.
15. Reclamos de deudores por cuotas pagadas por este, y no registradas o enteradas por el gestor de cobro a la cooperativa.
16. Robo de dinero en gestiones de cobro a domicilio con efectivo.
17. Ser acreedor de sanciones por incumplimiento de entrega de facturas en los pagos de cuota que realicen deudores.
18. Préstamos recuperados sin la respectiva cancelación en la contabilidad.
19. Incumplimiento de pago.
20. Políticas de recuperación desactualizadas.

3.1.6.11.3. PROCESO PARA LA RECUPERACION DE PRÉSTAMOS



Para cualquier forma de recuperación se deben seguir los procesos siguientes:

PAGO DE CUOTAS EN VENTANILLA

1. **Voluntad de pago.** El deudor expresa al cajero su voluntad de pago de la cuota de préstamo.
2. **Identificar crédito a aplicar.** El cajero deberá preguntar, al que remite la cuota, los datos del préstamo para identificarlo y verificar la cuota en el sistema MAS 90, en el modulo respectivo.
3. **Aplicación.** El cajero aplicará la cuota al sistema, mismo en el que se detalla separadamente el abono a capital, intereses, seguro, mora si hubiere, intereses moratorios si hubiesen, aportaciones y/o ahorros si aplican, de acuerdo a lo convenido en el contrato de préstamo.
4. **Emisión de factura.** El cajero imprimirá la factura de cobro de la cual se entregará **copia de duplicado** al cliente con su respectivo sello de recibido o cancelado, fecha, número de caja, rubrica del cajero, además del sello de expresión de cantidades en dólares.
5. **Revisión.** El cajero pide al cliente que revise su recibo antes de su retiro para evitar reclamos de mala aplicación de cuotas.
6. **Distribución de facturas.** El cajero entregará la copia original de la factura debidamente firmada y sellada a contabilidad, al final del día.

COBROS MICROEMPRESARIALES

1. **Verificación de situación de deuda del crédito.** El gestor de cobros verifica la situación o saldos de los créditos microempresariales para planificar el recorrido de ruta de cobro.
2. **Planificación del recorrido de ruta.** De acuerdo con la cantidad de deudores a visitar, el gestor de cobros, planea la ruta considerando tiempo y cantidad de personas a visitar.
3. **Elaboración de recibos de cobro.** El gestor de cobros elabora un recibo provisional por deudor microempresarial a visitar. En la medida de lo posible los recibos deberán elaborarse en las gestiones frente al deudor.
4. **Revisión.** Los recibos provisionales se someten a revisión a la unidad de contabilidad haciendo dicha revisión un auxiliar de la misma, devolviéndolos nuevamente al gestor de cobros. En las ventanillas tal revisión la realizará el jefe de la misma.
5. **Cobranza.** En la cobranza, el gestor de cobros, entregará copia de recibo al deudor y registrará el cobro en tarjeta de control de pagos en poder del deudor y del cobrador, colocando en ambas tarjetas la cantidad abonada, fecha, sello de la cooperativa y firma del cobrador.
6. **Recuento y cuadratura.** El gestor de cobros, al regresar a la oficina, cuadra efectivo con tarjeta de control de cobros y recibos y luego remite los medios de control a contabilidad quien hará el paso siguiente.

7. **Revisión.** Contabilidad revisa tarjetas contra recibos para verificar que las cantidades cobradas hayan sido aplicados en las tarjetas respectivas y que haya correspondencia entre las cantidades así registradas, de encontrarse diferencia el gestor de cobro será responsable de las mismas, en las ventanillas tal revisión estará a cargo del jefe de la misma. Posteriormente se devolverán los documentos aquí mencionados al gestor de cobros, para que se realicen los depósitos en caja, acompañado de la respectiva boleta de depósito.
8. **Depósito.** El cajero hará la aplicación en los prestamos respectivos y generará un recibo de ingreso que será entregado, el de cliente al gestor de cobros para su custodia en archivo y los demás serán distribuidos según corresponda.
9. **Cancelación total de un microcrédito.** Al realizar el último cobro, el gestor debe trasladar a su jefe inmediato la tarjeta de control de cobros, para hacer el desglose en abono a capital, interés, seguro, aportaciones y ahorro y luego devolverla al gestor de cobros. En las ventanillas tal desglose debe elaborarlo el mismo gestor de cobros con posterior revisión del jefe de ventanilla.
10. **Aplicación en caja.** Una vez se han separado los conceptos anteriores, el gestor de cobros remite la tarjeta de cobro al cajero y así aplicar en el sistema la cancelación total del crédito.
11. **Emisión de Factura.** El cajero imprime la factura y las distribuye como señala el paso 8. Además devolverá al gestor de cobro la tarjeta de cobros para su respectivo archivo y la factura de cliente será temporalmente custodiada por el gestor de cobros mientras se devuelve al cliente.

RECUPERACION POR PLANILLA

- 1. Actualización de pagadurías.** El gestor de cobros debe actualizar su base de datos de pagadurías a visitar, con el reporte que prepare el asistente de créditos, o asesor de servicios financieros en ventanillas, de las órdenes de descuento tramitadas cada semana o mes, a fin de conocer exactamente a que empresas o instituciones visitará en su ruta de recolección.
- 2. Planificación.** El gestor de cobros planifica la ruta de recolección de planillas y cheques, tomando en cuenta el número de empresas a visitar.
- 3. Recolección.** El gestor de cobros hace la recolección de cheque o notas de abono junto a planillas de descuento para las respectivas aplicaciones a los prestamos afectados.
- 4. Reporte.** Al volver a la oficina el gestor de cobro realizará la cuadratura de los descuentos hechos al deudor, apoyándose para ello del reporte de cobros por planilla (ver anexo B-11), de acuerdo a lo descontado por el pagador respectivo y lo pagado a la cooperativa, en el reporte se detallara el abono a capital y el pago de las aportaciones, si hubiere, debiendo el gestor que preparo el reporte firmarlo y sellarlo con la fecha en que se preparó. Dicho reporte, junto a los cheques, Notas de abono y la boleta de depósito que elabore el gestor de cobros serán trasladados al cajero para la aplicación correspondiente en el sistema respectivo.
- 5. Aplicación en sistema.** El cajero, con los documentos en su poder hará la aplicación de cuota de abono a los prestamos según el detalle que refleje el

reporte, verificando además que coincida el monto de los cheques, con el de la boleta de depósito y el del reporte en cuestión.

6. Impresión de facturas. El cajero imprimirá una factura por cada cuota que se detalle en el reporte que le ha enviado el gestor de cobro, debiendo sellarlas y firmarlas debidamente, aun cuando haya varias cuotas para una misma persona, siempre y cuando sean de un mismo préstamo.

Las copias de facturas de los clientes serán entregadas al personal de correspondencia y colecturía, en oficina central, y gestor de cobros en ventanillas, junto al reporte utilizado, mismo que también deberá cumplir las formalidades de sellado y firmado por el cajero que lo aplicó al sistema, en el módulo respectivo.

El cajero deberá custodiar y distribuir las demás facturas y documentos de acuerdo al destino que estos indiquen, especialmente los de FEDERED y los que van a la unidad de contabilidad, en la oficina central al final del día.

7. Custodia de documentación. El encargado de correspondencia y encargado del archivo deberá custodiar los documentos hasta el momento que se deban devolver al cliente en caso de factura y los demás por el tiempo que exige la ley (10 años).

GENERALES

1. Notificaciones. Si el crédito está en mora y el deudor no está de acuerdo con lo expresado por el cajero o gestor de cobros, el deudor se debe remitir a la unidad de créditos y recuperación y solo hasta después de la resolución en dicha unidad el cajero hará las aplicaciones respectivas siguiendo los pasos anteriores.

2. Cancelaciones de los créditos. Cuando el deudor haya cancelado la última cuota del préstamo en caja, el cajero le notificará a este, (y el gestor de cobro o colector cuando sea a domicilio o por planilla, respectivamente), para que pase a la unidad de crédito, en oficina central, y en caso de las ventanillas con el asesor de servicios financieros o jefe de la misma, quien hará la emisión de **la cancelación de crédito**, dejando copia para la cooperativa a fin de documentar la operación y dar por finalizada la obligación del deudor para con la cooperativa.

En tal cancelación se deberá entregar al cliente el documento correspondiente al respecto y los documentos legales que haya que entregar (Mutuo original, pagaré firmado, garantía hipotecaria, etc.).

Cuando el préstamo sea recuperado por descuentos en planillas, las cancelaciones serán entregadas al colector o quien haga tales funciones en las ventanillas, para que sea éste empleado quien las almacene y las entregue al asociado cuando éste las solicite o en el momento indicado.

3. Notificación de cancelaciones a contabilidad. Quien prepare la cancelación de crédito será responsable de enviar a contabilidad, al final del día dicha cancelación a efecto que le sirva a esta unidad para respaldar la extinción de las obligaciones del deudor.

4. Registro Contable. La unidad de contabilidad deberá verificar o aplicar las cancelaciones de préstamo respectivas en los registros contables, utilizando para ello la documentación que reciba al final del día, de los cajeros y gestores de cobro, tanto de oficina central como de las ventanillas.

12. **Archivo.** Contabilidad remitirá toda la documentación utilizada para la cancelación de los préstamos junto a los registros contables al encargado del archivo quien custodiará tales documentos.

3.1.6.11.4. MEDIDAS DE CONTROL Y SEGURIDAD

1. La política y manual de recuperación debe ser revisada, por el Consejo de Administración con apoyo del gerente general y jefe de la unidad de créditos y recuperación, al menos una vez al año para adecuar los procedimientos de manera que sean mas efectivos y seguros.
2. Las gestiones de cobro deberán apearse estrictamente a la política y manual de recuperación y, al plan anual de cobranza.
3. El presidente del consejo de administración, con autorización del mismo órgano, debe emitir un poder a la persona que realice las funciones de colector de cheques en pagadurías a fin de generar seguridad de pago en los respectivos pagadores.
4. Los expedientes de crédito ya sea cartera sana o en mora se mantendrán archivados correlativamente en un solo lugar, a excepción los de los empleados y directivos que mantendrá la gerencia general.
5. La cuadratura y revisión de planilla debe ser realizada por un gestor de cobros distinto a quien hizo la recolección de las mismas.
6. Cuando el deudor tuviere dos créditos a su favor el cajero le preguntará a que préstamo le aplicará el pago de la cuota.

7. El cajero antes de imprimir el comprobante (factura), debe revisar la aplicación de las cuotas en el sistema informático a fin de cerciorarse que los datos introducidos sean correctos.

8. Los recibos a utilizar en las gestiones de cobro deben ser preelaborados, numerados correlativamente y autorizados para su uso por la gerencia.

9. El gestor de cobros en los recorridos de cobranza por microcréditos debe llevar consigo formularios de recibo provisional en blanco por si el deudor abona una o más cuotas, que la plasmada en el recibo provisional previamente llenado. Si tal situación se presentare se deberá anular el recibo previamente llenado y elaborará uno nuevo de acuerdo al pago que el deudor realice, estampando en ese momento la firma del gestor de cobro y sello respectivo en el recibo original y copia.

Junta de Vigilancia y Auditoria interna revisará que el monto reflejado en los recibos provisionales corresponda a los presentados en las tarjetas de control de cobros que utilice la cooperativa.

10. Cuando el cajero determine diferencias de cuotas entre el reporte preparado por el gestor de cobro y lo señalado en el sistema, no hará la aplicación de abono al crédito en cuestión y dará aviso de inmediato al gestor de cobro para que haga las gestiones necesarias, a fin de indagar cual ha sido el suceso al que se refiere la discrepancia.

11. Cuando a través del sistema de FEDERED los deudores realicen pagos a préstamos el cajero inmediatamente deberá remitir las boletas a la ventanilla o

cooperativa correspondiente, siguiendo para ello el mismo procedimiento señalado para los depósitos y retiros de fondos por el sistema FEDERED.

12. En la oficina central el jefe de la unidad de crédito y recuperación, con autorización del gerente general, designará a un gestor de cobro para que coordine, en las recuperaciones por planilla, con los gestores de las demás ventanillas cuando entre ellas existan pagadurías en común, a fin de reducir esfuerzos y costos.

En este caso los depósitos entre ventanillas por recuperación se harán a través del sistema FEDERED, donde el cajero, además de la boleta de depósito respectiva, deberá remitir a la ventanilla correspondiente el reporte que preparó el gestor de cobro donde se detalla el nombre del deudor y la cantidad descontada por el pagador a favor de la cooperativa por el pagador.

13. Las cancelaciones de crédito que se emitan deberán ser firmadas por el jefe de la unidad de créditos y recuperación y asesor de créditos en las ventanillas y certificadas por el gerente general y jefe de ventanilla en su caso.

14. El jefe de créditos y recuperación llevará mensualmente el control de los préstamos cancelados y lo remitirá con simple entrega al asistente de créditos para su depuración, quien cancelará el expediente de crédito estampando el sello de **cancelado**, indicando además la fecha de cancelación.

3.1.6.12. CARTERA CREDITICIA EN MORA

En ACODJAR de R.L. el control de la cartera crediticia es indispensable para mantener solidez y liquidez económica necesaria, ayudando ello a disponer de fondos suficientes para la colocación de créditos a otros asociados y clientes potenciales de la cooperativa. Este control estará directamente asignado a la unidad de créditos y recuperación en su área de cobros y mora. Para lograr lo mencionado se actuará de la manera siguiente:

3.1.6.12.1. OBJETIVOS DE CONTROL

1. Garantizar que las gestiones de cobro a las cuentas morosas se desarrollen de acuerdo a la política y manual de recuperación.
2. Llevar un registro diario de los vencimientos de pagos, para garantizar la gestión de mora por vencimiento de cuotas.
3. Evitar que los prestamos caigan en mora.
4. Buscar las recuperaciones de créditos en mora tratando de evitar llegar a procesos judiciales.
5. Respaldar los créditos con su respectiva reserva de provisión de incobrabilidad de acuerdo con el instructivo de cartera de créditos afectada.
6. Lograr que los prestamos en mora sean clasificados en la categoría correspondiente según el instructivo de cartera de créditos afectada y el tiempo de vencimiento que presenten.
7. Reconocer contablemente la clasificación de la cartera en mora correcta y oportunamente.

3.1.6.12.2. RIESGOS DE CONTROL

1. Cartera en mora elevada.
2. Incremento en la constitución de la reserva de saneamiento.
3. La cooperativa se llene de activos extraordinarios.
4. Pérdida de la liquidez empresarial.
5. Incremento de los costos financieros a causa de incapacidad para hacer frente a las obligaciones a corto plazo.
6. Necesidad de contratación de préstamos externos, para atender la colocación de créditos.
7. Pérdida por irrecuperabilidad de préstamos otorgados.
8. Prescripción para ejercer las funciones de recuperación de los préstamos morosos.
9. Intereses moratorios mal calculados y/o sin reconocer.
10. Clasificación de la cartera en mora en una categoría incorrecta.
11. Reconocimiento de intereses moratorios en cuenta financiera cuando deben ser reconocidos en cuentas de orden.

Los pasos a seguir en las gestiones de recuperación de créditos en mora serán los siguientes:

1. **Situación actual de los créditos otorgados.** El gestor de cobros imprime semanal y mensualmente detalle de la situación en que se encuentra los créditos otorgados vigentes para proceder con los pasos siguientes.
2. **Revisión de reporte.** Utilizando ese reporte, el gestor de cobros antes de iniciar las gestiones de recuperación o para evitar que el crédito entre en mora según el caso (a fin de disminuir el índice de mora), evaluará los casos a gestionar debiendo revisar la tendencia del historial de pagos, la antigüedad de saldos y próxima fecha de pago, y así realizar las gestiones de cobro, como: llamadas telefónicas, envíos de notas de cobro, visitas domiciliarias, etc.
3. **Agotamiento de recursos de cobranza.** Si el crédito se encuentra en mora se hacen las gestiones con el deudor, donde se actuará de acuerdo a los mecanismos revelados en las políticas de recuperación, aprobadas en su momento.

Si el deudor responde a los primeros llamados se detienen las gestiones, estando siempre a la expectativa de los pagos. De no responder se actúa ante el(los) fiador(es), donde este puede que acepte voluntariamente la responsabilidad de pago, en caso contrario el gestor de cobro deberá gestionar en pagaduría la aceptación de la orden de descuento (firmada por el fiador en el proceso de otorgación del préstamo); si es aceptada se procederá de acuerdo a la recuperación por planilla, de no ser aceptada el caso pasará a proceso judicial.

De estar garantizado el crédito en mora con un inmueble no se procederá ante el fiador, sino que el caso después de haber sido gestionado con el deudor y no obtener solución por parte de este, el caso se someterá directamente a proceso judicial.

4. **Logro de gestiones de cobranzas.** Una vez hechas las gestiones de cobro, el gestor elaborará un nuevo reporte donde se detallen los logros obtenidos de las gestiones, en cantidad, acuerdos de pago, y cifras monetarias. Reporte mismo que entregará al jefe de la unidad de crédito y jefe de ventanilla en su caso.
5. **Gestiones en el Centro Nacional de Registro (CNR).** Para llevar a cabo las gestiones judiciales el gestor de cobro deberá preparar la información de carencia de bienes del deudor y codeudor(es) solicitada al Centro Nacional de Registro, historial de pagos del deudor y otros, para ser entregados al jurídico de la cooperativa que actuará en representación de la misma.
6. **Preparación de reporte de cartera de mora para jefe.** Tomando los cuadros de la cartera de préstamos, se elabora el reporte de los créditos que están en mora a partir de un día en adelante, sólo con aquellos deudores que ya se les hizo gestión y que no se logró cobro efectivo. Se seguirá de acuerdo a la política de recuperación.
7. **Depuración de la cartera en mora.** La unidad de contabilidad debe mantener actualizada la depuración de la cartera afectada, tomando en cuenta que los créditos con más de 90 días en mora deben ser reclasificados de la cartera de

préstamos a que pertenecen y ser trasladados a créditos vencidos y después de los 360 días en mora a cuenta de orden.

Si después de realizada las gestiones de cobro, ya sea judicialmente o por voluntad del deudor, el préstamo moroso es recuperado entonces debe trasladarse el saldo de la cuenta, ya sea de orden o préstamo vencido, a la cuenta a la que corresponda, según si la recuperación es total o parcial.

8. **Provisiones para créditos en mora.** Al final de cada mes contabilidad deberá establecer las provisiones para incobrabilidad según el **instructivo de cartera afectada** y que se determinan de la manera siguiente: Para préstamos con mora de 31-360 días = 35% de este total; préstamos con mora mayor a un año o en proceso judicial = 100% de este total (sobre capital neto, no incluye intereses).
9. **Elaboración de reporte de cartera en mora.** La unidad de contabilidad **debe imprimir cada fin de mes los anexos de cartera en mora** tanto de la matriz como de las ventanillas, para poder respaldar la cartera de préstamos presentada en el Balance General Mensual.
10. **Comparación de saldos.** Contabilidad debe elaborar mensualmente **el cuadro de diferencias de préstamos** entre el monto que refleja el anexo generado por el modulo contabilidad de los asociados y el que se revela en los registros contables mensuales (ver anexo B-12).
11. **Ajustes de diferencias de saldos.** Determinada y rastreada la diferencia de saldos, contabilidad procederá a realizar los ajustes contables correspondientes.

3.1.6.12.4. MEDIDAS DE CONTROL Y SEGURIDAD

1. Cada jefe de los gestores de cobro debe hacer del conocimiento de sus subalternos el plan empresarial de la cooperativa y de su ventanilla dando mayor énfasis al área de recuperación y al índice de mora mensual y anual que como máximo se ha establecido mantener.
2. Los gestores de cobro prepararan un reporte semanal y mensual de los créditos depurados en el que además se establezca el índice de mora en ese momento, así como los logros alcanzados en las gestiones de cobro, para ser entregado a su jefe inmediato.

Del reporte mensual cada jefe de ventanilla hará llegar dentro de los **cinco días siguientes** de finalizado el mes a que corresponda, una copia al jefe de créditos y recuperación de la oficina central para que este lo consolide y así presentarlo al consejo de administración en los primeros **diez días siguientes** del mes de que se trate, para que este órgano evalúe la creación de medidas mas eficientes en la recuperación de créditos en mora.

3. El jefe de la unidad de créditos y recuperación se reunirá Trimestralmente (o en un tiempo menor cuando este lo estime conveniente), con todos los gestores de cobro para tratar asuntos de interés de dicha área.
4. El gestor de cobros utilizará una tarjeta de control de gestión de recuperación por cada cliente en mora, la que utilizará para registrar todas las gestiones realizadas así como los logros obtenidos en las mismas.

5. Cuando el deudor se comprometa a pagar la(s) cuota(s) atrasada(s), el gestor deberá elaborar un compromiso de pago donde se establezca la cantidad y fecha de pago que será firmado por el deudor, tal compromiso deberá ser monitoreado por el gestor de cobro a fin que se de cumplimiento al mismo.
6. En circunstancias de cobro en donde el deudor o codeudor este dispuesto a realizar un pago en efectivo, el gestor de cobro podrá recibirlo emitiendo para tales efecto un recibo, debidamente firmado y sellado, que sirva de comprobante de pago, del cual se entregará copia a quien efectuó el pago y la otra será custodiada por el gestor para su posterior deposito en caja.
7. Los documentos que respaldan las obligaciones de pago de los deudores deben estar custodiados, resguardos y protegidos en un solo lugar bajo responsabilidad del encargado de archivo.
8. Debe haber un seguimiento constante para cada gestión de cobro.
9. El monitoreo de la cartera de préstamos debe ser a diario, para evitar el crecimiento de la cartera en mora.
10. Cada gestor de cobros debe contar con las políticas de cobro y recuperación de mora. Lo mismo cada una de las ventanillas de ACODJAR, de R.L.
11. Cuando el crédito sea de difícil recuperación para el gestor de cobro, este deberá notificarlo a su jefe inmediato quien deberá evaluarlo y de ser posible hacer gestiones con el deudor para evitar someter el caso a proceso judicial.

12. La unidad de contabilidad verificara el cobro y reconocimiento de los intereses moratorios. Así como también debe monitorear los intereses moratorios devengados y no percibidos por irrecuperabilidad de los préstamos.
13. El comité de crédito llevará un control de los créditos en mora.
14. La provisión por incobrabilidad de intereses se establecerá cada fin de año, la cual debe ser igual al 100% de los intereses por cobrar de la cartera de préstamos, de tal manera que se debe reconocer un costo igual al valor del producto de los intereses por cobrar.
15. El devengo de intereses debe ser aplicado cada fin de mes, cuando estos no sean percibidos (pagados por el deudor). Para al final realizar las provisiones y actuar de acuerdo al instructivo cartera afectada.

3.1.6.13. BIENES ADJUDICADOS O RECIBIDOS EN PAGO

Los bienes recibidos en pago o activos extraordinarios, como los señala la Ley de Intermediarios Financieros no Bancarios en su Art.46.- son aquellos que las cooperativas reciben en concepto de recuperación de un crédito por incumplimiento de pago por parte del deudor, y que han sido adjudicados por vía judicial.

3.1.6.13.1. OBJETIVOS DE CONTROL

1. Registrar y reconocer de acuerdo a políticas contables los bienes recibidos en pago o adjudicados.

2. Prevenir pérdidas por la apropiación de bienes recibidos en garantía, sin seguir el debido proceso judicial.
3. Efectuar las ventas en forma transparente y debidamente autorizadas y en tiempo según la ley y políticas contables.

3.1.6.13.2. RIESGOS DE CONTROL

1. Crecimiento de la cartera de bienes recibidos en pago.
2. Pérdidas en ventas de bienes recibidos en pago.
3. Vencimientos de plazo concedidos por la ley para realizar tales bienes.
4. Que al vencimiento del plazo se dicte la subasta y que en este proceso no se recupere la suma del crédito vencido.
5. Apropiación de los bienes por parte de la cooperativa, sin ser autorizada para ello.
6. Ser acreedor de sanciones por incumplimiento al proceso de adjudicación.

3.1.6.13.3. PROCESOS DE CONTROL

1. Si en el contrato no se establece el lugar para proceder judicialmente por incumplimiento de pago, es recomendable que el jurídico presente la demanda en el domicilio donde se encuentra ubicado el bien inmueble. De lo contrario procederá de acuerdo a lo pactado en el mutuo hipotecario.
2. El gestor de cobro será responsable de brindarle toda la información necesaria al jurídico, sobre aquellos casos que han de someterse a proceso judicial.
3. La unidad de contabilidad debe llevar un registro detallado de los bienes muebles o inmuebles recibidos en pago o adjudicados.

4. La custodia de los bienes recibidos en pago o adjudicados será delegada al encargado del activo fijo y en caso de extravío de los bienes muebles así recibidos, la reposición o pago la hará el custodio.
5. El jefe de la unidad de controles administrativos, con supervisión de auditoría interna, debe realizar semestralmente una toma o verificación física de los bienes muebles recibidos en pago, y enviará el reporte a la unidad de contabilidad para que ésta coteje el saldo con el registro auxiliar contable y haga los ajustes correspondientes y las correcciones necesarias
6. Las recuperaciones posteriores de los créditos dados de baja se les dará el tratamiento siguiente:
 - a) Si la recuperación es en efectivo, se reconocen en los ingresos,
 - b) Si la recuperación es en especie, se afectará con cargo la cuenta “bienes recibidos en pago o adjudicados” dentro del rubro de activos de Largo Plazo poseídos para la venta con abono al rubro patrimonial denominado “Recuperaciones de activos castigados”, retirándose de este rubro con reconocimiento en el Estado de Resultados cuando el activo sea vendido.
7. Para contabilizar los bienes recibidos en concepto de pago de créditos, se debe tomar el valor justo, es decir el valor determinado por perito inscrito en la superintendencia, o el asignado para el caso correspondiente.
8. La cooperativa tiene un período de dos años para proceder a liquidar los bienes adjudicados. La venta o enajenación de los bienes se hará previa aprobación y

autorización del Consejo de Administración. El valor de su realización será a precios de mercado

9. El jurídico debe mantener actualización sobre las disposiciones respecto a activos extraordinarios, contenida en la Ley de Intermediarios Financieros no Bancarios.
10. Cuando un crédito se vuelve incobrable se dará de baja contra las estimaciones relacionadas por deterioro, si el valor de la estimación constituida es menor al monto del préstamo insoluto, la parte no constituida se registra contra el rubro de costos denominados “Castigos de activos de intermediación”

3.1.6.13.4. MEDIDAS DE CONTROL Y SEGURIDAD

1. Cuando la garantía son bienes inmuebles, se debe establecer en el contrato como lugar para seguir las diligencias judiciales, el domicilio de ubicación del bien inmueble, para seguir con mayor rapidez los pasos del proceso judicial.
2. Designar al encargado de activo fijo para control y custodia de los bienes muebles e inmuebles adjudicados o recibidos en pago.
3. Controlar con tarjetas individuales los bienes adjudicados a fin de mantener actualizados los valores de los mismos, ante varias subastas o la pérdida de valor a través del tiempo.
4. Aumentar los controles para la asignación de los créditos y la recuperación oportuna de los mismos.

3.1.6.14. PERSONAL, ELABORACION DE PLANILLAS DE SUELDOS Y

SERVICIOS PROFESIONALES

El personal es un elemento principal dentro de toda organización y por tanto de suma importancia, por ello es necesario que tal área sea considerada dentro de los controles de la cooperativa.

El pago de salarios de los empleados es una salida de dinero permanente, la cual debe observarse con especial cuidado y tomar en cuenta todas las normativas internas y aspectos legales vigentes que atañen al salario para proceder a elaborar las planillas y realizar los pagos correctamente. El planillero debe hacer los pagos a los empleados y por los servicios profesionales recibidos de acuerdo a controles implementados para tal hecho.

3.1.6.14.1. OBJETIVOS DE CONTROL

1. Establecer lineamientos que permitan a la cooperativa llevar una mejor supervisión sobre el recurso humano.
2. Contar con mecanismos de control para el pago de las planillas de sueldos, ISSS, AFP, aportaciones patronales y declaraciones de retenciones de renta.
3. Evitar el pago de multas por impuntualidad en los pagos de las planillas de retenciones.
4. Registrar oportunamente los pagos de planillas.
5. Dar cumplimiento a las disposiciones legales que regulan o afectan el pago de salarios al personal.

3.1.6.14.2. RIESGOS DE CONTROL

1. Personal ejecutando funciones incompatibles al cargo asignado.
2. Personal desempeñando cargos que no correspondan a sus capacidades, conocimientos y habilidades.
3. Incomprensibilidad por el personal nuevo, acerca de las funciones a desempeñar.
4. Personal ejerciendo sus labores con intereses particulares a las de la cooperativa.
5. Desconocimiento, por parte del personal, de los objetivos y metas de la cooperativa.
6. Fuga de efectivo en pago de planillas.
7. Multas de instituciones con las cuales esta obligado el patrono a informar y hacer pagos mensuales. (ISSS, AFP, MH, etc.)
8. Confabulación de empleados en contra de la Cooperativa.
9. Registros desactualizados de los pagos de las planillas.
10. Errores en elaboración y pago de planillas.
11. Incumplimiento a las cláusulas estipuladas en el contrato de trabajo.
12. Calculo de retenciones incorrectas.
13. Retenciones sin efectuar por los servicios profesionales contratados.

1. **Planillas a Elaborar.** El planillero elaborará tres tipos de planillas: Planilla de SALARIOS, ISSS + INSAFORP, y AFP.
2. **Planilla sueldos.** El planillero procederá a elaborar esta planilla, teniendo a la mano: Control de entradas y salidas de los empleados (ver anexo B-13); Licencias, vacaciones o permisos de los empleados en el mes, Cuenta del banco que se afectará para los pagos, Otros controles que se lleven. Aplicará los descuentos de acuerdo con las leyes vigentes; Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones, Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, Ley del Instituto Salvadoreño de Formación Profesional y Ley del Impuesto Sobre la Renta, si hubiesen otro tipo de descuentos también serán aplicados, siempre y cuando estos sean emanados de disposiciones legales y/o internas o aprobados por el gerente.
3. **Planillas ISSS + INSAFORP, AFP y APORTACIONES PATRONALES.** El encargado de planilla elabora las planillas de este tipo, teniendo en mano las planillas de sueldos en las cuales se hayan realizado los respectivos descuentos, el planillero hace el traslado de los datos a las planillas correspondientes (AFP, ISSS+INSAFORP). Debe tener a la mano el número de afiliación de los empleados en las diferentes instituciones. Agregará las aportaciones patronales de 7.5% del ISSS y 6.75% de AFP y el 1% de INSAFORP (Sobre sueldo de cada empleado, considerando los límites máximos para hacer las retenciones).
4. **Revisión y firmas de autorizado.** El jefe financiero, debe revisar los cálculos de las planillas a fin de verificar su exactitud y luego trasladar la planilla a Gerencia

General y contador, para que con estas tres firmas se de por autorizado el pago de planilla.

5. **Elaboración de cheque.** Una vez elaborada y firmada la planilla, el jefe financiero, con planilla en mano, procede a elaborar los cheques de los empleados (si fuere esta la forma de pago) y en la fecha que corresponda la de las instituciones a las que se les pagará las retenciones en planillas. Si el pago es con depósito a cuenta de ahorro debe enviar la planilla al contador general para hacer los depósitos a cuenta de los empleados (a través de la cuenta cajero contable).

6. **Pagos o depósitos.**

a) **Empleados.** Con planilla y cheque en mano se procede a pagar a los empleados o se les hacen los depósitos a su cuenta de ahorros, procediendo en ese instante a obtener las firmas de ellos en las planillas respectivas.

b) **Acreedores de Retenciones y aportaciones.** Las planillas de AFP y declaración de retenciones de renta deben ser pagadas dentro de los primeros 10 días hábiles del mes siguiente al que corresponden las retenciones, la planilla de ISSS+INSAFORP debe ser pagada en el mes siguiente de efectuadas las retenciones. Las otras obligaciones por las que se retenga deben ser pagadas en las fechas pactadas con el acreedor. Se elabora cheque de acuerdo a las obligaciones en mención para cada institución correspondiente.

7. **Contabilizar.** Una vez pagada la planilla de sueldo, contabilidad debe hacer los registros contables respectivos, igual debe hacer cuando se paguen las planillas de retenciones y aportaciones.
8. **Archivo de documentos.** Los documentos así contabilizados deben ser enviados al archivo, junto con su registro contable.

3.1.6.14.4. MEDIDAS DE CONTROL Y SEGURIDAD

1. El Consejo de Administración será responsable de la existencia y constante revisión del Manual y Políticas de Recursos Humanos y sus Reglamentos que regulen la parte relacionada al personal, encontrándose entre otros los siguientes:
 - A) Política de reclutamiento y selección de personal.
 - B) Manual de funciones y estructura organizativa.
 - C) Política de análisis y descripción de puestos.
 - D) Política de inducción de personal.
 - E) Política de evaluación y desempeño “premio”.
 - F) Política salarial.
 - G) Política de prestaciones sociales.
 - H) Política de capacitación de personal.
 - I) Reglamento interno de trabajo.
2. El gerente general, a falta de una Unidad de Recursos Humanos, será el encargado de la administración del recurso humano, pudiendo delegar algunas funciones relativas a esta área a quien él designe ante su ausencia.

3. El Gerente General mantendrá actualizados los expedientes e inventarios de todo el personal de la cooperativa, de manera que sirvan para la adopción de decisiones en la administración de tales recursos.

Los expedientes deben caracterizarse por el orden, claridad y actualización permanente; contendrán los diferentes documentos y acciones que se refieran al desempeño y evaluación del empleado dentro de la cooperativa.

En las ventanillas se mantendrán copias de los expedientes de cada empleado de la misma.

4. Cada jefe de unidad y ventanilla será responsable de dar a conocer a sus dependientes, al inicio de cada año, en general, los planes empresariales de la cooperativa y en particular, lo relativo a los objetivos a alcanzar como unidad. De igual forma estos jefes deben evaluar periódicamente el desempeño de sus empleados y el alcance de metas.
5. En cada ventanilla, a falta de un reloj marcador con sus respectivas tarjetas de control individual, se llevará un libro para el control de la hora de entrada y salida del personal a la oficina (ver anexo B-13), mismo que estará a cargo del vigilante, debiendo registrarse en el mencionado libro la hora de entrada o salida, según corresponda, nombre y firma del empleado, debiendo ser firmado, el libro, por el vigilante al final de la jornada laboral para dar fe de dicho control.
6. El vigilante, en la oficina central, preparará un reporte mensual, utilizando el libro señalado en el punto anterior, de aquellos empleados a los que determine

divergencia del horario de trabajo señalado en el Reglamento Interno de Trabajo. En las ventanillas tal actividad será desempeñada por el respectivo jefe de ventanilla. Este reporte será remitido al planillero un día antes de finalizar el mes de que se trate, quien lo utilizará para preparar la planilla de sueldo.

7. El personal, que por su trabajo tenga que desarrollar actividades fuera de las oficinas de la cooperativa, deberá elaborar previamente una planeación de las actividades de campo a realizar, dicha planeación deberá ser presentada a su jefe inmediato para que le autorice la salida de la oficina. Dicha autorización debe ser presentada al vigilante para que este le permita su salida.

De igual forma el empleado así autorizado llevará un control de las actividades realizadas fuera de la oficina, para tal efecto debe llenar el formulario denominado **HOJA DE CONTROL DE VISITAS A PAGADURIA Y OTRAS INSTITUCIONES** (ver anexo B-14). Que entregará al vigilante para que lo considere en el reporte mensual que prepara para el planillero.

8. Las planillas de sueldo deben contener las firmas y sellos respectivos de: quien elabora, autoriza y paga la planilla.
9. No efectuar los desembolsos de sueldo, sin obtener las firmas de los empleados en las planillas de pago.
10. Los cheques de pago deben elaborarse hasta que se obtenga la certeza correcta del pago a realizar.

11. La persona encargada de elaborar las planillas de sueldo debe tener conocimientos de aspectos legales que rigen el pago de remuneraciones y con énfasis en aquellos casos especiales como el pago de vacaciones, aguinaldos, indemnizaciones (por embarazo, accidente, vejez, fallecimiento, otras), horas extras, etc. y sus respectivas retenciones.
12. Los pagos de sueldo con depósitos a cuenta de ahorro debe realizarlos el contador una vez que el pago de la planilla haya sido autorizada por el gerente general y jefe financiero.
13. En caso de hacer movimiento interno de personal, debe tenerse el sumo cuidado que los movimientos sean entre cargos con funciones compatibles o que el personal a mover tenga los conocimientos necesarios del nuevo puesto a ocupar y que cumpla con los valores éticos requeridos para tal cargo.
14. Mantener un libro u otros documentos que soporten los cambios de la información en la planilla.
15. El contador deberá emitir a los empleados, en el mes de enero, una constancia de sueldos y retenciones efectuadas durante el año inmediato anterior, indicando el periodo que cubre tal constancia; también debe emitir dicha constancia, al momento de efectuar la retención, a las personas que hayan prestado servicios onerosos a la cooperativa.
16. Aprobar e implementar el uso de códigos en planilla, para ausencias en trabajo de la manera siguiente:

- a) 01: Enfermedad
- b) 02: Vacaciones
- c) 03: Permisos
- d) 04: Incapacidad
- e) 05: Maternidad
- f) 06: Otros

3.1.6.15. PRESUPUESTO

El presupuesto es una herramienta administrativa que se utiliza para orientar los esfuerzos, así como también para establecer los recursos humanos y de capital, expresados en términos monetarios, que se necesitarán para la ejecución normal de las operaciones de la cooperativa, generalmente para el periodo de un año. Permitiendo, el presupuesto, de esta manera facilitar el logro de los objetivos y metas que la cooperativa se ha propuesto alcanzar para el periodo señalado.

3.1.6.15.1. OBJETIVOS DE CONTROL

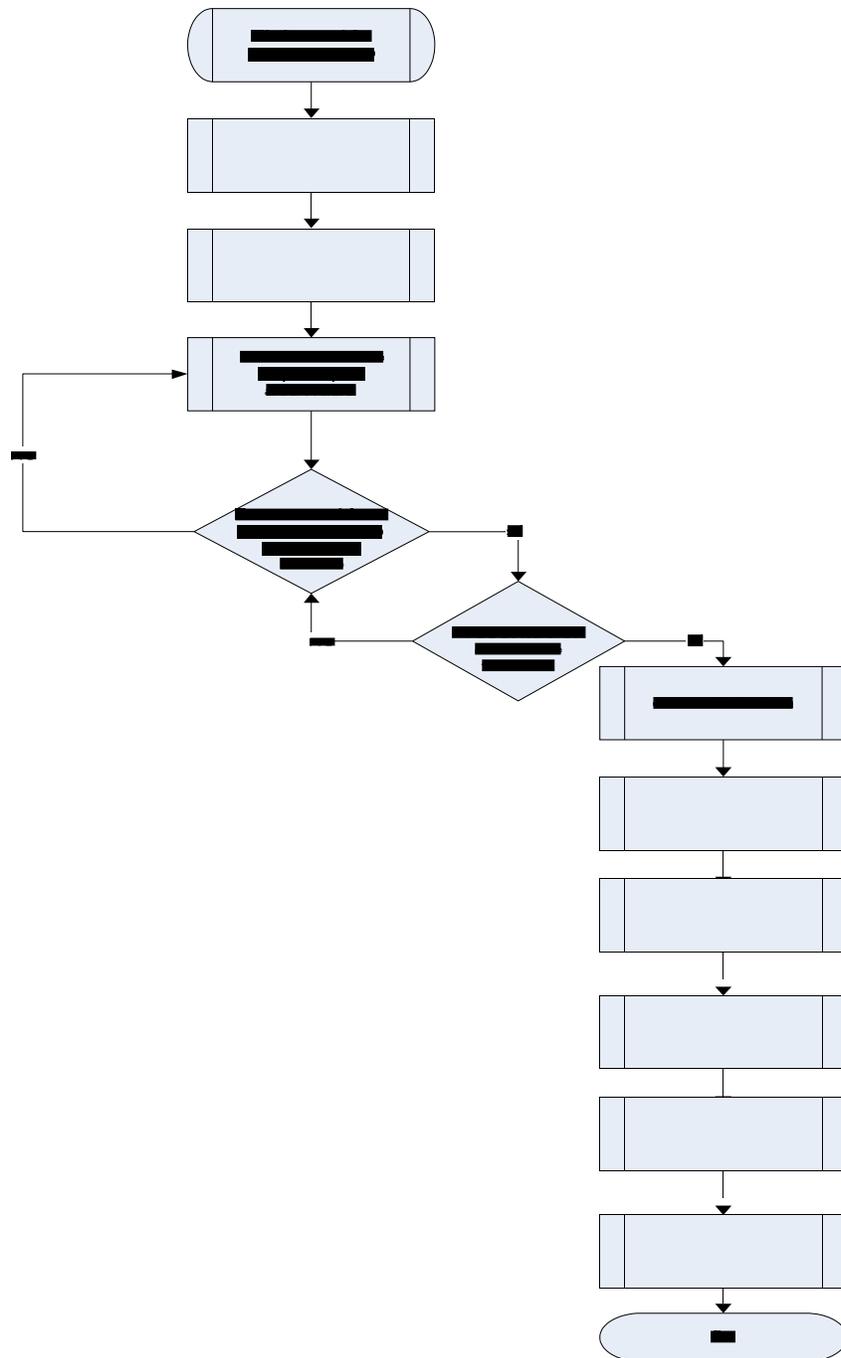
1. Orientar a través del presupuesto el uso eficiente y eficaz de los recursos de la cooperativa.
2. Prever la necesidad de recursos económicos que necesitará la cooperativa, para un periodo determinado, para alcanzar sus metas y objetivos.

3.1.6.15.2. RIESGOS DE CONTROL

1. Que las actividades de la cooperativa sean ejecutadas sin lineamientos administrativos.
2. Necesidad de endeudamiento por presentación de presupuesto con cantidades elevadas.

- 3. Ejecución de presupuesto sin la autorización respectiva.
- 4. Contemplación en el presupuesto de gastos innecesarios.

3.1.6.15.3. PROCESO DE ELABORACION, EJECUCION Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO



El proceso para llevar a cabo el presupuesto desde su elaboración hasta su ejecución es el siguiente.

1. **Establecimiento de objetivos.** Cada jefe de unidad y de ventanilla debe establecer y medir el alcance de los objetivos que se proponen para el año a presupuestar.
2. **Enlistar Actividades.** Para el alcance de los objetivos y/o metas, se debe elaborar una lista de actividades que se puedan desarrollar a fin de lograr los objetivos.
3. **Estimación de capital.** Establecidas las actividades se debe valorar la cantidad de recurso económico monetario que se necesitará para ejecutar tales actividades consideradas.
4. **Presentación a jefe financiero, Gerencia y Comité técnico.** El presupuesto es presentado a jefe financiero para su visto bueno o discusión o devolución para correcciones si es necesario. Luego se presentará a comité técnico para su discusión y otras correcciones que se consideren necesarias.
5. **Consolidación.** Cuando el comité técnico y gerencia han convenido con los presupuestos de cada unidad y ventanilla, el jefe financiero consolidará los presupuestos a fin de preparar el presupuesto maestro general.
6. **Envío a Consejo de Administración.** Este órgano será responsable, previo análisis y discusión de sancionar o vetar el presupuesto según considere prudente.

7. **Ejecución.** Cuando el presupuesto ha sido aprobado debe ponerse en práctica siendo ello en el nuevo ejercicio financiero, es decir para el cual fue preparado. El presupuesto es ejecutado por cada unidad y ventanilla de acuerdo a lo establecido por el consejo de administración.
8. **Evaluación y Seguimiento.** Auditoría Interna y Junta de Vigilancia, en plena etapa de ejecución hará las evaluaciones y exámenes que estime conveniente en cuanto a los fondos utilizados y el alcance de metas alcanzado, de acuerdo con el plan empresarial y metas generales de la ventanilla y en general de la cooperativa como un todo, ello con el fin de orientar el buen uso de los recursos.
9. **Autorizaciones.** Toda ejecución presupuestaria debe ser autorizada por gerencia o jefe de ventanilla en su caso.

3.1.6.15.4. MEDIDAS DE CONTROL Y SEGURIDAD

1. El gerente general será responsable de la existencia de un presupuesto anual, quien deberá someterlo a aprobación del Consejo de Administración.
2. En la elaboración del presupuesto, además de los objetivos y metas establecidos para el año para el que prepara el presupuesto, se debe considerar la visión y misión de la cooperativa así como también la ejecución del presupuesto del año anterior.
3. El presupuesto general comprenderá el presupuesto de ingreso y el presupuesto de egresos, verificando la igualdad del monto total entre ambos presupuestos.

4. Las correcciones o modificaciones que se realicen al presupuesto deben ser sometidas a conocimiento del Consejo de Administración quien podrá aprobar tales modificaciones de acuerdo al análisis y evaluación que se haga.
5. En la ejecución del presupuesto se debe buscar la manera de darle cumplimiento, aunque ello no implica que se deben realizar las compras o gastos por el simple hecho de haberse presupuestado, sino que deben priorizarse las necesidades que tengan la cooperativa de manera que los gastos así incurridos coadyuven al logro de objetivos de la cooperativa.

3.1.6.16. DESEMBOLSOS POR CAJA CHICA

Los desembolsos por medio de caja chica servirán para soportar gastos menores como son los viáticos, gastos pequeños inmediatos y otros para los que no exista necesidad de realizar un trámite formal para su ejecución o que por su urgencia sea necesario llevarlo a cabo de esta manera. Estos desembolsos se regirán por lo estipulado en el Manual de Manejo de Fondo Circulante o Caja Chica. El comprobante de caja chica será momentáneo y será sustituido posteriormente por la factura correspondiente o será definitivo en el caso de los viáticos o asuntos por los que no se reciba factura.

3.1.6.16.1. OBJETIVOS DE CONTROL

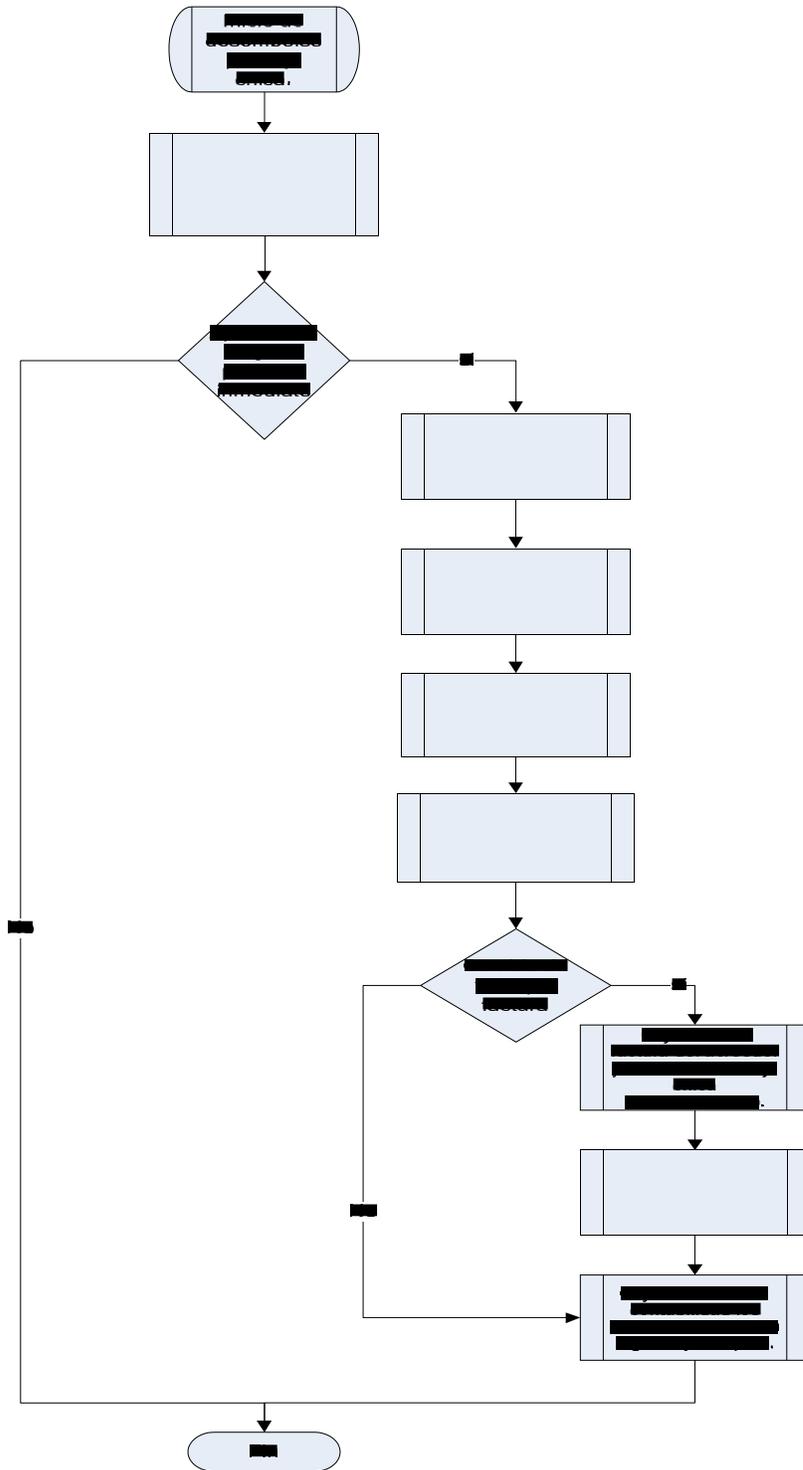
1. Disciplinar el uso de los fondos de caja chica a fin de darle un eficiente uso a dichos recursos.
2. Designar las personas con facultad para autorizar un gasto.

3. Agilizar las funciones de pago por compra o gastos de menor cuantía necesarios o urgentes.

3.1.6.16.2. RIESGOS DE CONTROL

1. Malversación de los fondos en efectivo.
2. hacer desembolso de efectivo sin la respectiva autorización.
3. Fuga de fondos a través de pagos con caja chica.
4. Justificación de gastos no contemplados en el presupuesto.
5. Entrega de efectivo sin firma de recibido.
6. Gastos sin documentar.
7. No tener una regulación de dichos fondos.
8. Comprobantes de compra o gasto sin ser autorizados.
9. Vales autorizados por valor superior a lo normalizado.

3.1.6.16.3. PROCESO PARA REALIZAR DESEMBOLSOS POR MEDIO DE CAJA CHICA



El proceso para realizar el desembolso por caja chica es como a continuación se describe:

1. **Autorización en la unidad correspondiente.** En la unidad o ventanilla donde se requiere el gasto, el jefe de la misma tendrá la facultad para autorizarlo de acuerdo a la necesidad que se presente, siempre que sea para desarrollar las funciones de la unidad y obedeciendo al monto máximo señalado en el Manual de Manejo de Fondo Circulante o Caja Chica.
2. **Llenar comprobante de caja chica.** El empleado solicitará el **vale de caja chica** (ver anexo B-15) al cajero, mismo que será llenado por el empleado solicitante y posteriormente se solicitará la firma de autorización a su jefe inmediato.
3. **Aplicación y desembolso.** El cajero hace la aplicación en el sistema informático y entrega desembolso previa verificación de autorización en comprobante, así como del nombre y firma de quien recibe.
4. **Custodia de comprobante.** El cajero custodia el vale de caja chica para ser entregado como respaldo de desembolso a contabilidad al final del día. mientras se repone la factura correspondiente.
5. **Sustitución de Vale de Caja Chica.** Si como comprobante del desembolso, el cajero posteriormente recibe una factura, entonces debe verificar que esa factura esté debidamente autorizada por el jefe de la unidad que requirió los fondos y así reemplazar el vale de caja chica por dicha factura, procediendo a estampar en la factura el sello de pagado, con fecha, número de la caja y rúbrica del cajero, si no se lleva factura las formalidades se estamparán en el vale correspondiente.

6. **Traslado de documentación a contabilidad.** Los documentos serán trasladados al departamento de contabilidad para su registro y/o revisión de registro.

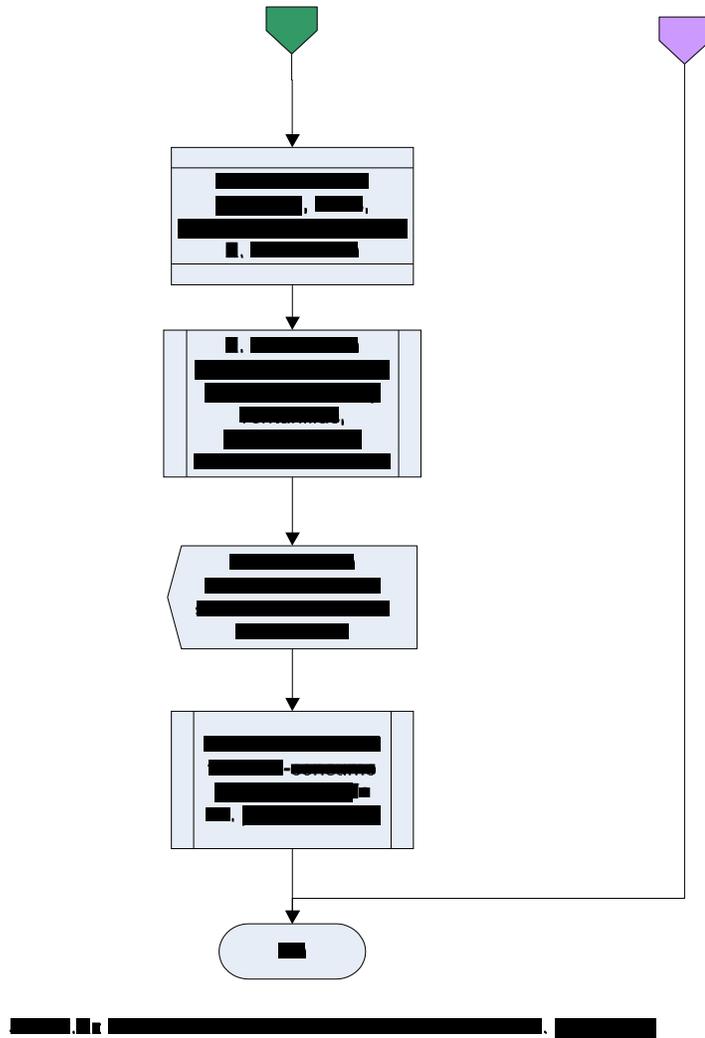
3.1.6.16.4. MEDIDAS DE CONTROL Y SEGURIDAD

- 1.El gerente general será responsable de la existencia de un Manual de Manejo de Fondo Circulante o Caja Chica.
2. Los vales de caja chica deben ser prenumerados.
- 3.Los desembolsos de efectivo por medio de vales de caja chica deben ser firmados por el jefe de la unidad que requirió el efectivo y por el empleado que lo recibe.
- 4.En el vale de caja chica se debe expresar la cantidad en números y letras.
- 5.Los vales sustituidos por factura deben ser anulados por el cajero.
- 6.El cajero debe verificar la sumatoria y cuadratura de las facturas que recibe con el vale de caja chica que reemplazará.
- 7.El jefe que autorice facturas debe verificar que los conceptos detallados en ella sean necesarios para el desarrollo de las funciones de la cooperativa, en particular de su unidad.
- 8.Definir montos máximos de uso en vales de caja de chica

3.1.6.17. COMPRAS E INVENTARIO DE PROVEEDURIA Y DE ARTICULOS PROMOCIONALES (ALMACEN)

El tipo de inventario que se manejará en proveeduría será el de consumo diario, como la papelería y útiles y todos aquellos necesarios para la realización de las operaciones de la cooperativa. De igual forma en la cooperativa se presentan artículos que se destinan a la promoción de la misma y que también ameritan ser

9. Incumplimiento de términos de oferta de los proveedores.
10. Falta de uniformidad en el método de valuación de inventarios.
11. Pagos en efectivo de una suma de dinero bastante cuantiosa.
12. Pagos de comprobantes de compra con sumatorias equivocadas.
13. Duplicidad de pagos sobre un mismo comprobante.
14. Incremento en los precios de los artículos.
15. Robo y hurto de artículos del almacén.
16. Incumplimiento al presupuesto de compras.
17. Contabilizaciones incorrectas.
18. Existencias físicas no corresponden a registros contables.
19. Pérdida por pagos anticipados en la adquisición de bienes utilizados para las operaciones de la cooperativa.
20. Colusión entre el personal de la cooperativa y el proveedor para hacer cobros en exceso por los pagos de factura que haga la cooperativa.



El proceso a seguir para realizar las compras es como se describe a continuación:

COMPRAS DE PAPELERIA Y UTILES

1. **Levantamiento de inventario.** El encargado de almacén debe hacer el levantamiento de inventario de existencias en presencia del jefe de controles administrativos.

2. **Informar las existencias.** El Jefe de Controles Administrativos debe dar a conocer a contabilidad y a gerencia la cantidad de existencia de artículos. A fin de

de hacer los ajustes necesarios en los registros contables y gestionar los próximos pedidos.

3. **Solicitar la autorización para realizar la compra.** Cuando se tengan los mínimos establecidos de las existencias, el jefe de controles administrativos debe solicitar autorización a gerencia para tramitar las cotizaciones o hacer la compra directa si esta fuera la forma autorizada.

COMPRAS DE ARTICULOS PROMOCIONALES

1. **Análisis de proyecciones y existencias físicas.** Las compras de artículos promocionales se basaran en el plan de mercadeo anual y en las proyecciones de actividades para ese mismo año. Así como también por las existencias que se tengan de los artículos que permanentemente que se utilizan para promociones de la cooperativa como lo son camisas, lápices, etc.
2. **Presentar proyecciones de promoción a gerente.** El jefe de mercadeo debe dar a conocer al gerente general las actividades promocionales a realizar y la cantidad estimada de artículos requeridos para atender tal actividad. Para ello el jefe de mercadeo debe solicitar al jefe de controles administrativos la cantidad de existencias físicas de artículos promocionales. El jefe de controles administrativos debe elaborar dicho reporte para que se autorice la compra, cuando estos hayan alcanzado el nivel mínimo establecido.

GENERALES

1. **Solicitud de cotizaciones.** Cuando la compra requiera cotizaciones, el encargado de almacén debe hacer las gestiones con los proveedores, elaborando

una solicitud de cotización (ver anexo B-16), cuando la compra sea de artículos promocionales tales cotizaciones deben ser solicitadas por la unidad de mercadeo.

2. **Análisis de cotizaciones.** Recibidas las cotizaciones, quien las gestionó de acuerdo al numeral anterior, debe trasladarlas al jefe de controles administrativos para que con el gerente hagan el análisis respectivo y así seleccionar al proveedor de los bienes, cuando se trate de artículos promocionales en dicho análisis y selección deberá participar el jefe de mercadeo. Si las cotizaciones recibidas no satisfacen los requisitos de los artículos que necesita la cooperativa, el jefe de controles administrativos deberá pedir que se recauden nuevas cotizaciones.
3. **Elaboración de orden de compra.** Elegido el proveedor, el jefe de controles administrativos deberá elaborar la orden de compra (ver anexo B-17) y solicitar la autorización del gerente. Cumplidas estas formalidades deberá enviarla al proveedor para que cumpla el pedido según se detalle.
4. **Recepción de pedido.** El jefe de controles administrativos será el responsable de recibir el pedido, cotejando para ello la factura con la orden de compra enviada al proveedor y verificando físicamente que corresponda al inventario recibido. Además dejará constancia de la misma a través de un acta de recepción (ver anexo B-18).
5. **Pago de factura.** El jefe de controles administrativos traslada la factura al jefe financiero para que éste elabore el cheque de pago y se pida la firma de

refrendario al gerente, o en su ausencia a una de las personas autorizadas, y de esta manera realizar el pago de la factura al proveedor.

6. **Almacenamiento de la compra.** El encargado de almacén deberá registrar en el control (ver anexo B-19), que para sus efectos utilice, el ingreso de la mercadería recibida, de igual forma debe almacenarla y custodiarla en el lugar que como almacén se le haya asignado, hasta la fecha de distribución.
7. **Abastecer según requisición a ventanillas y central.** Todo traslado de insumos de proveeduría o de artículos promocionales, según sea el caso, hacia cualquier unidad o ventanilla debe ser respaldado con la requisición respectiva (ver anexo B-20), llenando a la vez, el encargado responsable, el control de salidas de inventario (ver anexo B-21-A Y B-21-B) que para esos efectos utilice, debiendo ser firmado por quien entrega y recibe los artículos.
8. **Registro contable.** El contador debe garantizar que se haga el registro contable por la compra de inventario y artículos promocionales, utilizando como respaldo del registro la factura emitida por el proveedor. De igual forma debe registrar el consumo de inventario y entrega de artículos promocionales para lo cual debe realizar el paso siguiente.
9. **Realizar inventario físico y contabilizar cada fin mes.** Cada fin de mes, el auditor interno, debe realizar la toma física de inventarios a fin de constatar los auxiliares con las existencias físicas y las tarjetas de control de existencia en almacén, actividad que permitirá verificar, en los estados financieros, información correcta de tal rubro.

3.1.6.17.4. MEDIDAS DE CONTROL Y SEGURIDAD

1. Las compras deben basarse, por lo general, en el plan de anual de adquisiciones que debe ser previamente aprobado por el Consejo de Administración.
2. Promover la centralización de compras, haciéndolas exclusivamente en la oficina central y de ésta distribuirla a las ventanillas.
3. La cooperativa, específicamente los encargados de realizar las compras, deben mantener un banco actualizado de proveedores y sus antecedentes, según la naturaleza del bien o servicio que ofrecen, con el propósito de disponer de información oportuna para realizar las nuevas adquisiciones.
4. Hacer tomas físicas sorpresivas de los artículos en almacén, tanto de proveeduría como de artículos promocionales y confirmar con lo registrado en los estados financieros.
5. Establecer mínimos y máximos de existencias en el almacén.
6. Restringir el acceso a personas no autorizadas al almacén. Para ello el encargado del almacén mantendrá bajo su custodia la llave de acceso al mismo y una copia estará en poder del gerente general.
7. En la medida de lo posible se debe supervisar la recepción de artículos, por una persona distinta al encargado de tal recepción.
8. En la recepción del pedido, de acuerdo a la cantidad de bienes, se debe verificar en ese momento las condiciones o estado de los mismos, de encontrarse algunos

bienes deteriorados o con defectos de fabricación se devolverán al proveedor para que sean sustituidos en el menor tiempo posible, para lo cual se elaborará compromiso del proveedor para que responda en el tiempo convenido por los bienes que le fueren devueltos.

De no ser posible la verificación del estado de la mercadería recibida, se deberá exigir garantía por defecto de los bienes.

9. Quien elabore y firme los cheques debe verificar la sumatoria de la factura a fin de evitar pagos en exceso por intenciones premeditadas.
10. Los comprobantes de compra pagados deberán estamparse con sello de pagado, indicando fecha, con el propósito de evitar pagos dobles sobre un mismo comprobante.
11. Las adquisiciones de papelería, material y artículos promocionales se realizarán de acuerdo al procedimiento de control aprobado por la gerencia general, de acuerdo a las tres cotizaciones exigidas o en su defecto se hará con una sola si no existiese más de un proveedor para el bien deseado. (para realizar compras arriba de \$1,142.86 se pedirán tres cotizaciones)
12. Las compras o gastos se harán con la debida autorización, otorgada por las personas facultadas para ello.
13. Las personas facultadas para autorizar los gastos son:
 - a) El Consejo de Administración, de \$1,000.00 en adelante.
 - b) El gerente general, por un monto de \$500.01 hasta \$1,000.00

- c) Los jefes de unidad y los jefes de ventanilla hasta un monto máximo de \$500.00

14. De acuerdo a la naturaleza y precio a pagar por los artículos se deberá exigir al proveedor la firma de un contrato donde se estipulen las condiciones de los bienes a adquirir así como las cláusulas que regirán en esa compra, estableciendo condiciones de pago, garantías, calidad del producto, causales de terminación del contrato, lugar de entrega del producto, responsabilidades de cada una de las partes, etc. Tal medida deberá ser practicada por el gerente general.

15. Las pérdidas de los bienes en almacén serán cargados al empleado que tiene la responsabilidad de su custodia.

3.1.6.18. PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

La propiedad, planta y equipo (según NIIF 16) representa una importante porción de los activos totales de la cooperativa, por lo cual resulta significativa su presentación en los Estados Financieros. Los puntos importantes a considerar para el control de los activos de la Asociación Cooperativa son: su valor, depreciación, deterioro, vida útil y su efecto financiero y fiscal, esto último principalmente cuando la masa de activos que se tiene es grande.

3.1.6.18.1. OBJETIVOS DE CONTROL

1. Mantener una exhaustiva supervisión sobre la propiedad, planta y equipo (contable y física).

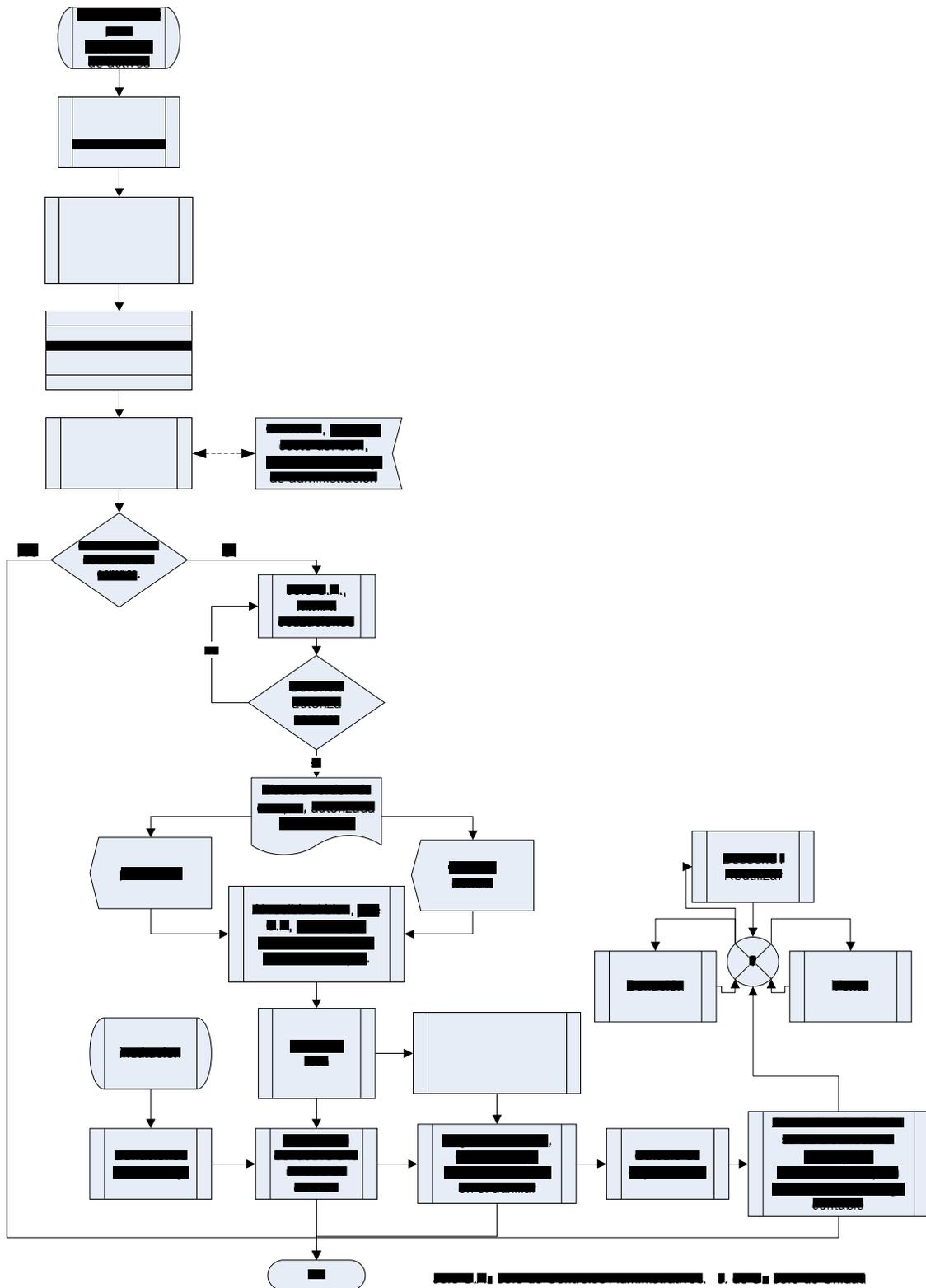
2. Conocer rápidamente donde y como se encuentra el activo en un determinado momento.
3. Dinamizar las operaciones de la asociación cooperativa mediante el abastecimiento de activos necesarios.
4. Evitar la descapitalización de la asociación cooperativa en las adquisiciones innecesarias de activos.
5. Jerarquizar la compra de los activos.

3.1.6.18.2. RIESGOS DE CONTROL

1. Adquisición de activos con características que no responden a las necesidades de la cooperativa y uso de los mismos.
2. Sustracción de los activos del interior de la cooperativa por cualquier persona.
3. Pérdida de tiempo en la toma física de los activos por dificultad para determinar la ubicación de éstos.
4. Mal uso de los activos.
5. Activos ociosos.
6. Falta de control en pagos de cuotas de activos adquiridos al crédito.
7. Que las garantías no se hagan efectivas en el momento adecuado.
8. Declaraciones de renta incorrectas (vía gastos/depreciación).
9. Incorrecta contabilización de la propiedad, planta y equipo y de las reparaciones, mejoras, mantenimiento, y otras.
10. Pólizas de seguro insuficientes y desactualizadas.
11. Falta de tarjetas de depreciación por activo (contravención a la ley).
12. No desagregación de funciones del proceso compra.

13. Dificultad para la clasificación y presentación de los activos en los Estados Financieros.
14. Pérdida de control de la depreciación para efectos fiscales y financieros.
15. Deterioro de la propiedad, planta y equipo por negligencia del encargado.
16. Cambio en las ofertas de precios de los activos a adquirir.
17. Compra de activos, de los cuales dentro del país no se encuentren repuestos para una futura reparación.
18. Adquisición de inmuebles hipotecados.

3.1.6.18.3. PROCESO PARA LA ADQUISICION DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO



ACODJAR de R.L., podrá hacer las adquisiciones de propiedad, planta y equipo, ya sea para ampliar servicios en la Matriz o en alguna de sus ventanillas. El personal encargado del control de los activos debe proceder de la manera siguiente:

1. **Identificar la necesidad del bien.** Esta actividad la pueden ejecutar los jefes de unidad junto con el Consejo de Administración, y obedece a los objetivos que la cooperativa se ha establecido ya sea a corto o largo plazo, de igual forma a la situación en que se encuentran los activos de la cooperativa, de tal manera que facilite la ejecución normal de las labores de los empleados, por tanto las necesidades de activo pueden ser determinadas por el Consejo de Administración, gerente general y jefes de unidad y ventanillas.
2. **Determinar las cualidades y características del bien a adquirir.** (requisición). Esto lo hará la unidad o ventanilla en la cual se necesite el activo, detallando por escrito todas las características del bien solicitado.
3. **Presentar las necesidades de recurso a la Gerencia General,** quien deberá evaluar y dar su aprobación o hacer las correcciones o gestiones que considere convenientes. Emitiendo una autorización escrita, en la cual se apruebe la compra del bien, ya sea mueble o inmueble.

Si el gerente considera prudente o existe un manual de adquisición que jerarquice la compra de los activos, deberá someter la necesidad de compra del bien, al Consejo de Administración, para que este resuelva al respecto ya sea por el costo o por la naturaleza del mismo, debiendo en todo caso adjuntarse la resolución de dicho órgano directivo para proceder a la compra.

4. **Realizar cotizaciones con proveedores.** El jefe de controles administrativos deberá recopilar las cotizaciones de proveedores que tengan a la venta o fabricación el activo que la cooperativa necesite. Si el valor del activo es superior a \$1,000.00 deben ser por lo menos tres cotizaciones (Ver anexo B-16), de acuerdo con la naturaleza del activo, en caso de ser un bien específico con pocos o único proveedor se hará una sola cotización. En todo caso el proceso de cotizaciones obedecerá a las reglas señaladas en el Manual y Política para Adquisición, Registro, Control y Mantenimiento de la Propiedad Planta y Equipo de ACODJAR, de R.L.

5. **Elegir y autorizar la compra.** Para elegir el activo a adquirir se debe evaluar las características, garantías, precio, calidad, marca, y otros, a través de las cotizaciones obtenidas, ante tal procedimiento deberán estar gerencia, jefe de Controles Administrativos y el jefe de la unidad interesada y si fueren equipos informáticos el jefe de la unidad de informática. Una vez tomada la decisión el gerente general o Consejo de Administración, según el costo del activo, dará la autorización de compra.

6. **Hacer pedidos a proveedor seleccionado o compra directa.** Para ello se debe elaborar la orden de compra del equipo (ver anexo B-17) detallando todos los elementos y características que debe cumplir el activo a adquirir haciendo referencia a la cotización presentada por el proveedor, debiendo firmarse de autorizada por gerencia general y jefe de la unidad solicitante, para luego entregarla al jefe de Controles Administrativos (ó encargado del control de activos) para que haga el pedido.

7. **Recepción.** En ese momento se debe verificar que el bien cumpla las características establecidas en la orden de compra. Además verificar que la factura y el contrato reflejen precios y garantías de acuerdo a lo establecido en las cotizaciones presentadas, dejando ante este procedimiento constancia escrita de recepción (ver anexo B-18). Esto lo hará el jefe de la unidad que requirió el bien y en su ausencia la Gerencia General.

Cuando se reciban bienes en donación de igual forma se debe elaborar acta de recepción que servirá junto al acuerdo de donación para los pasos siguientes.

8. **Pago y contabilización de la compra.** Se deberá autorizar el pago de la factura, por la gerencia general y a la vez emitir el cheque que será elaborado por el Jefe Financiero y firmado por el Gerente; y posteriormente trasladarse a contabilidad la documentación respectiva para su contabilización. En las ventanillas la elaboración y firma del cheque corresponderá al jefe de la misma y firma de numerario, si los montos de la compra están dentro de los límites autorizados para el jefe de ventanilla.

9. **Asignación del activo.** Cuando el activo ya se encuentre disponible en la cooperativa para su uso, el encargado del control de los activos debe codificarlo previo a su asignación la unidad de destino, obedeciendo al Manual y Política para Adquisición, Registro, Control y Mantenimiento de la Propiedad Planta y Equipo con que cuente la cooperativa

10. **Control de activos.** Llevar a través de un medio adecuado un control sobre los activos de la cooperativa. Una vez adquirido el bien debe entregársele al

encargado del control de los activos, los valores del bien junto con las garantías de buen funcionamiento de los mismos, para:

- a) **Elaborar Tarjeta Individual de Control de Activos.** El encargado de activos debe proceder a llenar la tarjeta de control de los activos, en la cual se debe detallar la especificación del activo, costo, valor, porcentaje a depreciar y cuota anual a depreciar, fecha de compra, proveedor, período de vida útil, ubicación del bien (código de inventario), responsable, garantías recibidas y su plazo, entre otros datos que la naturaleza del mismo exija. Y posteriormente en las mismas tarjetas también podrá incluirse mejoras, adiciones, retiro, enajenación u otros.

- b) **Determinar su vida útil.** Para la determinación de la vida útil del bien se debe tomar en cuenta:
 - a. Las garantías brindadas por el proveedor.
 - b. Disposiciones Legales (Art.- 30 Ley del Impuesto Sobre la Renta)
 - c. La obsolescencia técnica derivada de los cambios y mejoras en el mercado.
 - d. El deterioro natural esperado.
 - e. El uso esperado del activo en la cooperativa.
 - f. El mantenimiento (ya sea preventivo o correctivo) y reparaciones que se les de.

11. Depreciación del Activo. El encargado de control de los activos debe proceder a elaborar las respectivas tarjetas de depreciación por cada bien con que la

cooperativa cuenta. La tarjeta de depreciación debe contener cuando menos los datos contemplados en el **literal a del numeral 10** de este apartado. La depreciación anual debe obedecer a los porcentajes establecidos en la Ley del Impuesto Sobre la Renta en su Art.30.- y podrá ser dividida entre los doce meses del año para ser aplicada mensualmente en los gastos operativos, administrativos o financieros, según corresponda, para reflejar una mejor información mensual de los resultados. Para este caso se puede crear un auxiliar a la tarjeta de depreciación para regularizar este dato y tomarlo en cuenta a la hora de aplicarlo.

12. Al terminar la vida útil darle de baja en la contabilidad. Para ello contabilidad debe preparar un reporte de aquellos bienes que ha finalizado su vida útil y darlo a conocer al gerente general quien lo someterá al Consejo de Administración para descargarlo de la Contabilidad o en su caso decidir el destino de los mismos según el estado en que se encuentren.

13. Adiciones, Mejoras y Ampliaciones. Se debe tener un control de todo tipo de adiciones hechas a los activos, ya sean estas mejoras o ampliaciones (especialmente a los edificios de las ventanillas o matriz), dado que estas no se incluye en el valor del bien, sino que se manejan por separado, depreciándolas por el resto de vida útil que le queda al activo. Recordemos que la Ley del Impuesto Sobre la Renta en el Art.30.- numeral 3) hace énfasis a que una vez el contribuyente haya adoptado un porcentaje de depreciación para determinado bien no podrá cambiarlo sin la autorización de la Dirección General de Impuestos Internos.

14. Construcciones Nuevas. Si se obtienen bienes a través de construcción para utilizarla en las operaciones de la Cooperativa, todos los costos deben ser capitalizados hasta la fecha en que se haya completado la misma, y ese monto así acumulado formara el costo del activo y sobre el cual se determinará la depreciación a aplicar considerando la vida útil y lo señalado en la Ley.

15. Codificar los activos a efectos de ampliar el control sobre los mismos. El código de inventario debe contener cuando menos los datos siguientes: Iniciales de la institución a la cual pertenecen, un número de unidad o ventanilla en que se encuentra ubicado, un número de la clase de activos a la que pertenece, número correlativo del bien dentro de la misma clase, identificación de la fecha de compra, etc., dependiendo de lo que mande el manual y política para adquisición, registro, control y mantenimiento de la propiedad planta y equipo.

3.1.6.18.4. MEDIDAS DE CONTROL Y SEGURIDAD

1. Las adquisiciones de mobiliario y equipo se realizarán de acuerdo a procedimientos de controles aprobados por el Consejo de Administración, en un “Manual y Política para Adquisición, Registro, Control y Mantenimiento de la Propiedad Planta y Equipo”.

2. El Consejo de Administración debe velar por la existencia de disposiciones necesarias que regulen la salvaguarda de los activos, desde su adquisición pasando por los controles hasta el retiro de los mismos de la cooperativa.

3. Las adquisiciones de mobiliario y equipo del período serán definidas por la gerencia general, con ayuda de los jefes de unidad y ventanilla (Comité Técnico), e incluidas en el presupuesto anual de inversión de capital, sobre la base de una definición integral de necesidades.
4. En las solicitudes de cotizaciones se debe pedir al proveedor que establezca el tiempo de vigencia de la cotización, de no cumplir tal requisito dicha cotización se obviara para la selección del proveedor del activo.
5. La contratación de seguro es una decisión tendiente a proteger los bienes contra riesgos y siniestros que puedan ocurrir, debe practicarse toda vez que los beneficios que puedan derivarse del cobro de una póliza no superen los costos incurridos en su contratación, tal decisión debe ser discutida por el Consejo de Administración.
6. La póliza de seguro debe ser contratada para los activos de mayor valor y expuestos al riesgo, de los cuales cuya garantía ya esta vencida o por vencer, o que los mismos no poseen garantías. Para ello cada año la póliza contra daños o siniestros debe ser evaluada por el jefe de controles administrativos, junto con el gerente general, con lo cual se pretende evaluar el valor sujeto a asegurar cada año siguiente y seguir con el pago de las primas de seguro.
7. Mantener bajo supervisión las garantías de los activos adquiridos, para lo cual el gerente, será el encargado de la custodia de dichas garantías.

8. Mantener actualizadas las tarjetas individuales de control de los activos. La unidad de contabilidad agregará al costo de cada bien las ampliaciones y mejoras capitalizadas y los revalúos efectuados, revelándolos por separado en los registros auxiliares.
9. Se deben establecer controles específicos para los bienes de poco valor que no son considerados activos fijos, pero que contribuyen a la realización de las actividades propias de la cooperativa.
10. Al menos una vez al año, el auditor interno, debe realizar toma física de los activos, en caso de variaciones, deberán efectuarse las investigaciones y ajustes necesarios, y en su caso, determinar las responsabilidades de los activos con variaciones.
11. La jefatura inmediata y la Gerencia General definirán las responsabilidades sobre los bienes extraviados y/o arruinados por negligencia del empleado que lo opera o custodia. En este caso los bienes serán sustituidos con cargo al empleado, recuperando el valor en un solo pago o por cuotas según el monto.
12. El encargado del control de activos, elaborará una boleta para cada empleado, con la descripción de los bienes que le han asignados para el desarrollo de su trabajo y la responsabilidad sobre la custodia.
13. Los bienes inmuebles a nombre de la cooperativa, deberán estar documentados en escrituras públicas, que amparen su propiedad y/o posesión y estar debidamente inscritas en el Registro de la Propiedad Raíz e Hipoteca.

Los documentos que amparan la propiedad de los bienes, deben estar debidamente custodiados por el gerente general.

14. Cuando se deseen revalorizar los activos de la cooperativa, se deberá informar al INSAFOCOOP para que éste dé la autorización para ello. La totalidad de las sumas resultantes de la revalorización quedarán en reserva especial hasta que se haya realizado el valor de la revalorización. (Art.67.- Ley General de Asociaciones Cooperativas).

15. La tarjeta u otro mecanismo de control que se lleve sobre los activos pertenecientes a la propiedad, planta y equipo, debe poseer información actualizada, con el propósito que facilite la toma de decisiones para la reposición, utilización, mantenimiento o descargo de tales bienes.

16. Las inversiones que se hagan en edificios arrendados a la cooperativa, deberán ser depreciados o amortizados, según la naturaleza de la inversión, por el periodo que se estime de vida útil de los mismos.

17. El Consejo de Administración y gerente general deberán elaborar y ejecutar anualmente un programa de mantenimiento preventivo y correctivo para la propiedad, planta y equipo y emplear todos los medios que permitan prolongar hasta el máximo posible su vida útil; por consiguiente también se deben crear controles para la inversión en reparaciones y mantenimiento.

Para el mantenimiento y reparaciones de los bienes deberá considerarse la propiedad del mismo, su control contable para determinar el costo-beneficio de las

reparaciones y, el establecimiento de controles que garanticen la veracidad de las reparaciones y la reparación y colocación de repuestos o piezas nuevas.

18. Los vehículos con que cuente la cooperativa se usaran para las actividades propias de la cooperativa, para tales efectos la máxima autoridad de la ventanilla donde se posea el recurso mantendrá las llaves y tarjetas de circulación del mismo (a menos que exista un motorista), las que prestará únicamente para las actividades de la cooperativa que previamente haya autorizado.

Los vehículos llevaran en un lugar visible el distintivo que identifique a la cooperativa. Además deberán ser guardados al final de cada jornada en el lugar de estacionamiento dispuesto por la cooperativa.

19. En cuanto a la liquidación del mobiliario y equipo por obsolescencia o por inutilización, la gerencia general sustentará la propuesta con el peritaje de un técnico y con base en la investigación del precio de mercado de los bienes.

La Gerencia General, con aprobación del Consejo de Administración, autorizará la baja de los bienes arruinados o deteriorados por el uso, previo informe de inventario realizado por la unidad de contabilidad, debiendo hacer la liquidación contable a las cuentas respectivas.

20. El Consejo de Administración a propuesta de la gerencia general autorizará la venta o donación de los bienes que estén deteriorados o en desuso respectivamente.

21. La unidad de contabilidad hará la liquidación de los bienes aplicando a las cuentas respectivas, el resultado de la venta y hará referencia a la aprobación de la Gerencia General.

22. Cuando exista traslado o salidas de equipo por préstamo o reparación, éste saldrá con la debida autorización del gerente general o en su defecto jefe de unidad o ventanilla, acompañándose del formulario denominado “Salidas de propiedad, planta y equipo” (ver anexo B-22). Dicho formulario tendrá que presentarse a vigilancia para su control y una copia a contabilidad para el registro cuando sea trasladado de una ventanilla a otra.

Los traslados o permutas permanentes de propiedad, planta y equipo entre unidades (autorizados por gerencia general) serán notificados a la unidad de controles administrativos para el cambio de código de la ubicación geográfica.

23. Un vigilante verificará en toda salida de la propiedad planta y equipo, a través del formulario “salidas de propiedad, planta y equipo”, que ésta haya sido firmada por funcionario autorizado, y remitirá dicho formulario a la unidad de controles administrativos, para el seguimiento de los bienes no devueltos.

3.1.6.19. PRIMAS DE SEGURO

ACODJAR de R.L., una cooperativa de ahorro y crédito, como beneficio adicional a sus asociados y previendo el riesgo de no pago a que se encuentra sujeta por el fallecimiento de sus asociados-deudores, a los riesgos de daños por siniestros, robos o hurtos de sus activos, etc., debe considerar prudente la contratación de seguros de

deuda y seguros contra daños, mediante los cuales la aseguradora se comprometa a cancelar el saldo insoluto de la deuda asegurada en caso de muerte del deudor, siniestros o eventualidades que puedan afectar el patrimonio de la cooperativa, ello de acuerdo a la póliza contratada.

3.1.6.19.1. OBJETIVOS DE CONTROL

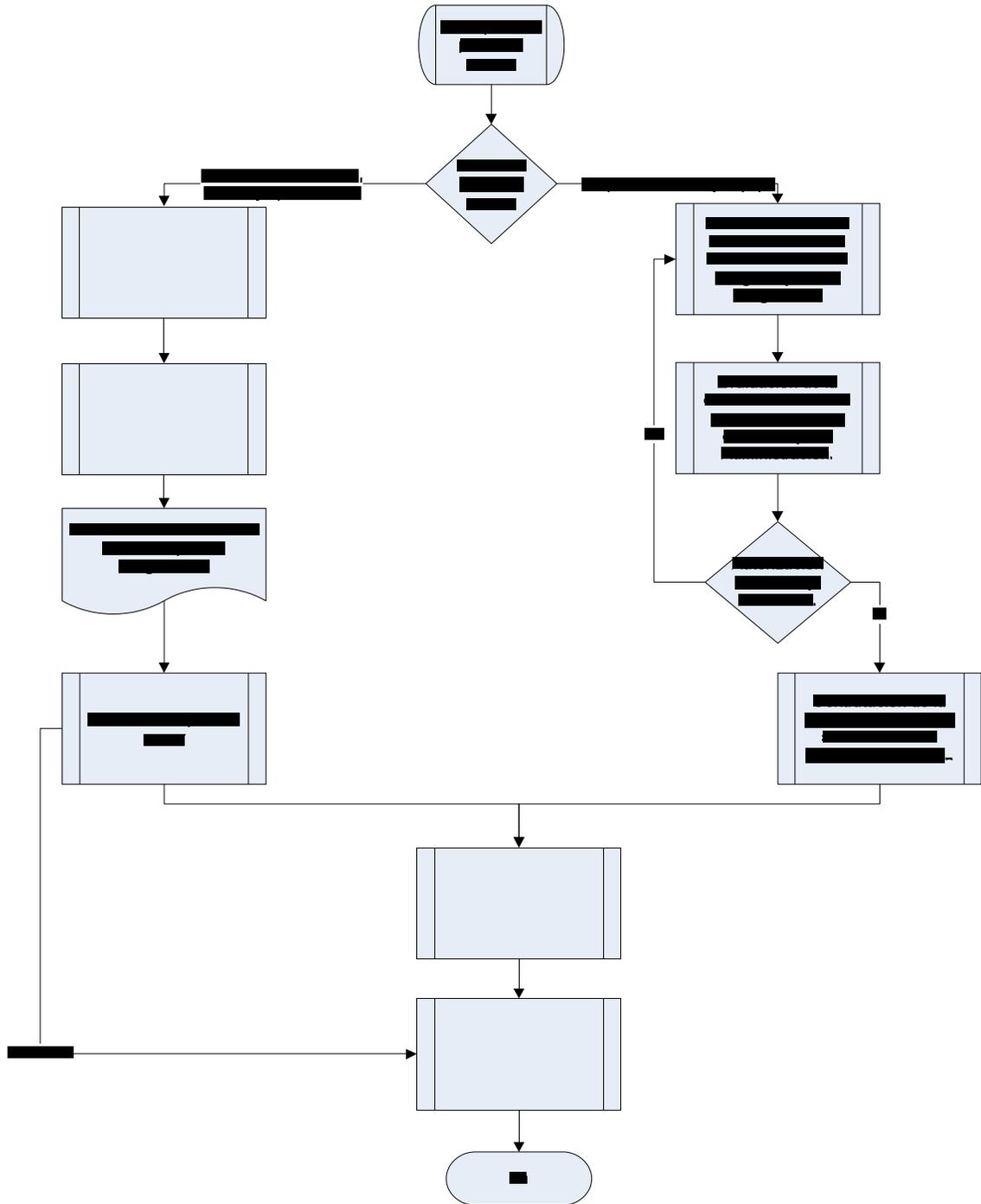
1. Proteger la cartera de préstamos, ahorro y aportaciones ante eventualidades de riesgo por no pago por fallecimiento del asociado-deudor.
2. Contar con políticas de protección de riesgos de los bienes y valores de la cooperativa.

3.1.6.19.2. RIESGOS DE CONTROL

1. Pérdida por no pagar la prima de seguro por la cartera de préstamos, ahorro y aportaciones asegurables.
2. Primas de seguro sin amortizarse en su momento.
3. Robos y hurto de efectivo a la cooperativa.
4. No hacer efectivas las pólizas de seguro.
5. Dejar de pagar las pólizas por falta de control de las mismas.
6. Cálculos incorrectos en los pagos de las primas.
7. Mala clasificación de la cartera asegurable.
8. Inversiones en propiedad en zonas de alto riesgo.
9. Indemnización no realizable a la cooperativa por acciones imputables a la misma.

10. Contratación de seguros por una cantidad inadecuada, por no haber realizado un estudio previo de las eventualidades a proteger.

3.1.6.19.3. CONTRATACION DE POLIZA DE SEGURO



Lo siguiente es el proceso de la contratación de las pólizas de seguro para:

PROTECCIÓN DE CARTERA DE PRÉSTAMOS, AHORRO Y APORTACIONES

- 1.**Reporte mensual de cartera.** El contador debe preparar, a más tardar dentro del mes siguiente al que corresponde el pago de la prima de seguro, un reporte detallado del monto de la cartera de préstamos, ahorro y aportaciones que se tiene al fin del mes a proteger.

- 2.**Separación de cartera asegurable y no asegurable.** Con base al instructivo girado por la aseguradora y a los requisitos de aseguranza según la modalidad contratada, el contador debe separar la cartera asegurable y no asegurable según corresponda.

- 3.**Elaboración de informe para la aseguradora.** El contador prepara el informe de cobertura a cubrir (toda la cartera de prestamos excepto la de aquellos asociados mayores a 70 años, asociados no asegurables como policías y prestamos con mora mayor a 180 días), en un cuadro preelaborado, con obligación para un mes calendario. Con base al monto de la cartera asegurable, se debe calcular la cuota (prima) a pagar a la aseguradora.

- 4.**Pago de la cuota o nota de abono a la aseguradora.** El jefe de controles administrativos, con aprobación de gerencia general y jefe financiero, enviará a la aseguradora el informe donde se contempla la cartera y monto a asegurar junto con la nota de abono, para notificar el abono hecho a cuenta de la aseguradora y los datos de la cartera utilizados para determinar dicha cuota.

5. Contabilización. El contador registra las provisiones de la cuota o prima para el mes correspondiente, de igual forma lo hará al realizarse el pago efectivo correspondiente.

PROTECCION DE ACTIVOS

- 1. Determinación de cartera de activos asegurables.** Encargado de control de activos, debe elaborar al inicio del año un reporte de aquellos activos que están expuestos a siniestros o daños y que ante la ocurrencia de un acontecimiento cómo estos, la cooperativa no podría de inmediato adquirir unos sustitutos de manera que afectaría en el desarrollo de las operaciones normales de la cooperativa.
- 2. Evaluación de la cartera de activos a asegurar.** Una vez preparado el reporte anterior se debe hacer del conocimiento del Consejo de Administración, quien evaluará la necesidad de contratación de pólizas para proteger la propiedad planta y equipo de la cooperativa, ya sea de forma individual o en conjunto. Así como también evaluará si procede la contratación de seguro para todos los activos detallados por el encargado de control de activos en la cartera asegurables.
- 3. Contratación de la póliza.** Cuando el Consejo de Administración ha decidido autorizar la contratación de una póliza de seguro, debe hacer las gestiones necesarias con la aseguradora a fin de formalizar la contratación de la misma, si fuere necesario cotizar con varias aseguradoras.

4. Una vez contratada la póliza de seguro se deberá hacer el pago de la prima y la contabilización de ese pago durante el periodo por el cual se haya adquirido el seguro.

3.1.6.19.4. MEDIDAS DE CONTROL Y SEGURIDAD

1. Para el caso de los activos, éstos se protegerán contratando seguros de daños y fianzas con una aseguradora, previo acuerdo del Consejo de Administración.
2. La cobertura de los seguros y fianzas será contratado por el monto de los bienes y valores en riesgo, procurando recuperarlos o sustituirlos en un 100% o en un porcentaje que al presentarse un siniestro signifique un mínimo de pérdida.
3. El análisis de contratación de la póliza de seguro lo debe realizar el encargado de control de activos, de manera tal que pueda descontar las depreciaciones sufridas por propiedad planta y equipo, y además se puedan sumar las nuevas adquisiciones a la póliza por contratar.
4. La unidad de Controles Administrativos llevará un registro detallado de las pólizas de seguros, fianzas, su cobertura y el monto de las primas pagadas.
5. Mensualmente la unidad de contabilidad registrará la amortización de la porción consumida de las primas de seguro y fianzas, cuando se hubiesen pagado por anticipado.
6. El jefe de la unidad de controles administrativos reportará al gerente general con 30 días de anticipación, el vencimiento de las pólizas, detallando la cobertura

asegurada respecto a los bienes y valores existentes, a fin de evaluar riesgos y solicitar si es necesario que se amplíe la cobertura.

7. Contratar pólizas de seguro con amplia cobertura, tomando como base los riesgos asumidos en los últimos tres años.

8. Los contratos y pólizas de seguro originales serán custodiados en la caja fuerte o bóveda bajo la responsabilidad del gerente general. En el caso de las ventanillas, la copia de la póliza se debe trasladar a las cajas fuertes de cada ventanilla.

9. La llave de la bóveda donde se guardan los contratos y pólizas de seguro será de uso exclusivo del responsable de la custodia.

3.1.6.20. PRESTAMOS EXTERNOS

Las cooperativas pueden contar con recursos económicos financieros como son los préstamos o créditos recibidos (Art.50.- d) de Ley General de Asociaciones Cooperativas y art.80.- d) de los estatutos de ACODJAR, de R.L.), los cuales podrán ser contratados mediante acuerdo del Consejo de Administración.

3.1.6.20.1. OBJETIVOS DE CONTROL

1. Evaluar la necesidad de financiamiento en relación al flujo de efectivo que necesita la cooperativa para desarrollar sus operaciones.
2. Documentar los préstamos contratados, con el respectivo acuerdo del Consejo de Administración.

3. Asegurar el correcto registro y la adecuada documentación de los préstamos externos.

3.1.6.20.2. RIESGOS DE CONTROL

1. Descapitalización de la cooperativa por pago de intereses y mora, debido a las demoras en los pagos de las cuotas de los préstamos recibidos.
2. Pérdida de oportunidades de préstamos por record crediticio con antecedentes desfavorables.
3. Malversación de los préstamos contratados.
4. Errores e irregularidades en los registros de los préstamos contratados.
5. Incremento de gastos financieros por contratación de préstamos en exceso a los necesarios.
6. Costos financieros elevados, producto de la tasa de cambio inflacionaria, cuando los préstamos se han contraído y han de amortizarse en moneda extranjera.

3.1.6.20.3. MEDIDAS DE CONTROL Y SEGURIDAD

1. Establecimiento del acuerdo del Consejo de Administración para contratar un préstamo por una cantidad "x" de dinero; en dicho acuerdo el Consejo debe dejar en claro cual será el destino de los fondos a contratar.
2. La Junta de Vigilancia dará su aprobación a los acuerdos del consejo de administración en lo referente a las solicitudes de préstamos que excedan el máximo fijado por las normas prestatarias, previo análisis por escrito del jefe financiero.

- 3.El presidente del Consejo de Administración, en calidad de representante legal, , con asesoría del jefe financiero y del jurídico, seguirá las gestiones para ultimar los detalles de la contratación del préstamo, para ello se presentará la firma del contrato de préstamo ante los demás miembros del Consejo de Administración para el conocimiento del mismo y la aceptación convenida y se exigirá una copia del contrato para la cooperativa.
- 4.El contador hará el registro contable de los préstamos externos al recibir los desembolsos. El control de disponibilidad de los préstamos aprobados se llevará en cuentas de orden.
- 5.La unidad financiera llevará un registro individual de cada uno de los préstamos contratados y todos los datos relacionados al mismo.
- 6.La unidad de contabilidad calculará y aplicará la provisión mensual de los intereses generados para los préstamos contratados.
- 7.La unidad Financiera preparará, mensualmente, un detalle de los préstamos externos que incluya, nombre del acreedor, valor recibido, tasa de interés, cuota, frecuencia de pago y saldo, intereses que genera cada préstamo y una evaluación financiera con respecto a liquidez y solvencia económica.
- 8.La unidad de contabilidad cotejará semestralmente los saldos de los préstamos externos, del diario-mayor con los vencimientos a corto y a largo plazo y hará las reclasificaciones y correcciones necesarias con visto bueno del jefe financiero.

9. Los abonos a capital y pago de intereses serán autorizados por la gerencia general, la unidad de contabilidad deberá efectuar los registros contables correspondientes. Auditoría interna verificará dichos eventos.
10. El jefe financiero, deberá asegurarse que los acreedores devuelvan los pagarés y documentos cancelados, al liquidar el saldo de los préstamos externos.
11. El contador, cada inicio de año debe hacerse la reclasificación de préstamo, de largo a corto plazo por la parte proporcional de las cuotas a pagar durante ese año.
12. La unidad de contabilidad llevará control del vencimiento corriente de la deuda a largo plazo y los presentará por separado en los estados financieros.
13. La Junta de Vigilancia y auditoría interna supervisarán que se efectúen los pagos de abono a préstamos en la fecha correspondiente, así como los respectivos intereses.
14. La unidad de auditoría, confirmará semestralmente los saldos contables de los préstamos externos, con el estado de cuenta de los acreedores y recomendará las correcciones y ajustes necesarios.
15. Cuando se adquiera un préstamo superior al 100% del patrimonio de la cooperativa se necesita aprobación de la asamblea general de asociados con previo dictamen de la junta de vigilancia y auditoría interna.

3.1.6.21. INVERSIONES

Para realizar inversiones la cooperativa podrá usar sus fondos disponibles, excepto los que la ley y los estatutos prohíben, en inversiones de fácil convertibilidad que proporcionen beneficios para la misma.

3.1.6.21.1. OBJETIVOS DE CONTROL

1. Controlar y contabilizar debidamente y de forma oportuna los rendimientos o pérdidas generadas por las inversiones.
2. Controlar que todas las operaciones de inversión estén debidamente autorizadas por los funcionarios del consejo de administración habilitados para tal operación.
3. Registrar las inversiones de acuerdo a normas vigentes y aplicables.
4. Conciliar los saldos de las inversiones.
5. Evitar malversaciones de los fondos de inversión disponibles en la cooperativa.
6. Proteger adecuadamente los documentos de respaldo.
7. Garantizar el retorno de la inversión.

3.1.6.21.2. RIESGOS DE CONTROL

1. No recuperar la inversión efectuada.
2. Mantener desactualizado el valor de las inversiones en el mercado.
3. Extravío, robo hurto de la documentación de las inversiones.
4. Dificultad para identificar inversiones que no están produciendo rendimientos a la cooperativa.
5. Pérdida de liquidez por inversiones a largo plazo.

6. Registro de inversiones a valor distinto del valor nominal o de mercado, según el adoptado por la cooperativa.

3.1.6.21.3. MEDIDAS DE CONTROL Y SEGURIDAD

1. El presidente del consejo de administración junto con el gerente general deberán tener muy claro los fondos a utilizar en las operaciones de inversión, sin olvidar que dichos fondos sean los que ha autorizado el consejo de administración.
2. Las inversiones estarán respaldadas por certificados de participación en acciones u otros títulos valores legalmente autorizados y de circulación en el mercado financiero.
3. Todos los títulos valores de las inversiones que la cooperativa hace deben ser custodiados en la caja fuerte o bóveda, bajo responsabilidad del gerente general.
4. La unidad Financiera llevará un registro separado por cada entidad donde se tengan inversiones y un detalle de la clase de título valores, de igual forma el plazo en el cual se pretenden realizar dichas inversiones.
5. La unidad de contabilidad semestralmente conciliará los saldos del Diario-Mayor con los títulos valores existentes, de manera tal que estos muestren a su valor nominal.
6. Para la realización de una inversión deberá existir autorización del Consejo de Administración y de la gerencia general, haciendo un previo análisis financiero.

7. La rentabilidad de las inversiones debe ser evaluada constantemente por el jefe financiero y será el gerente general el encargado tomar decisiones de mantener la inversión o hacerla efectiva lo mas pronto posible.
8. Se deberá llevar un control minucioso de las inversiones, por lo tanto el gerente general mantendrá un archivo con la información financiera de las entidades depositarias de las inversiones de la cooperativa.

3.1.6.22. DONACIONES

Entre los recursos económicos con que las cooperativas cuentan, pueden estar las donaciones (Art.50.- Ley General de Asociaciones Cooperativa), las cuales recibe ya sea del Estado, personas jurídicas o personas naturales. De igual forma la cooperativa puede hacer donaciones a instituciones de beneficio para la comunidad, como escuelas, fundaciones de niños, etc.

3.1.6.22.1. OBJETIVOS DE CONTROL

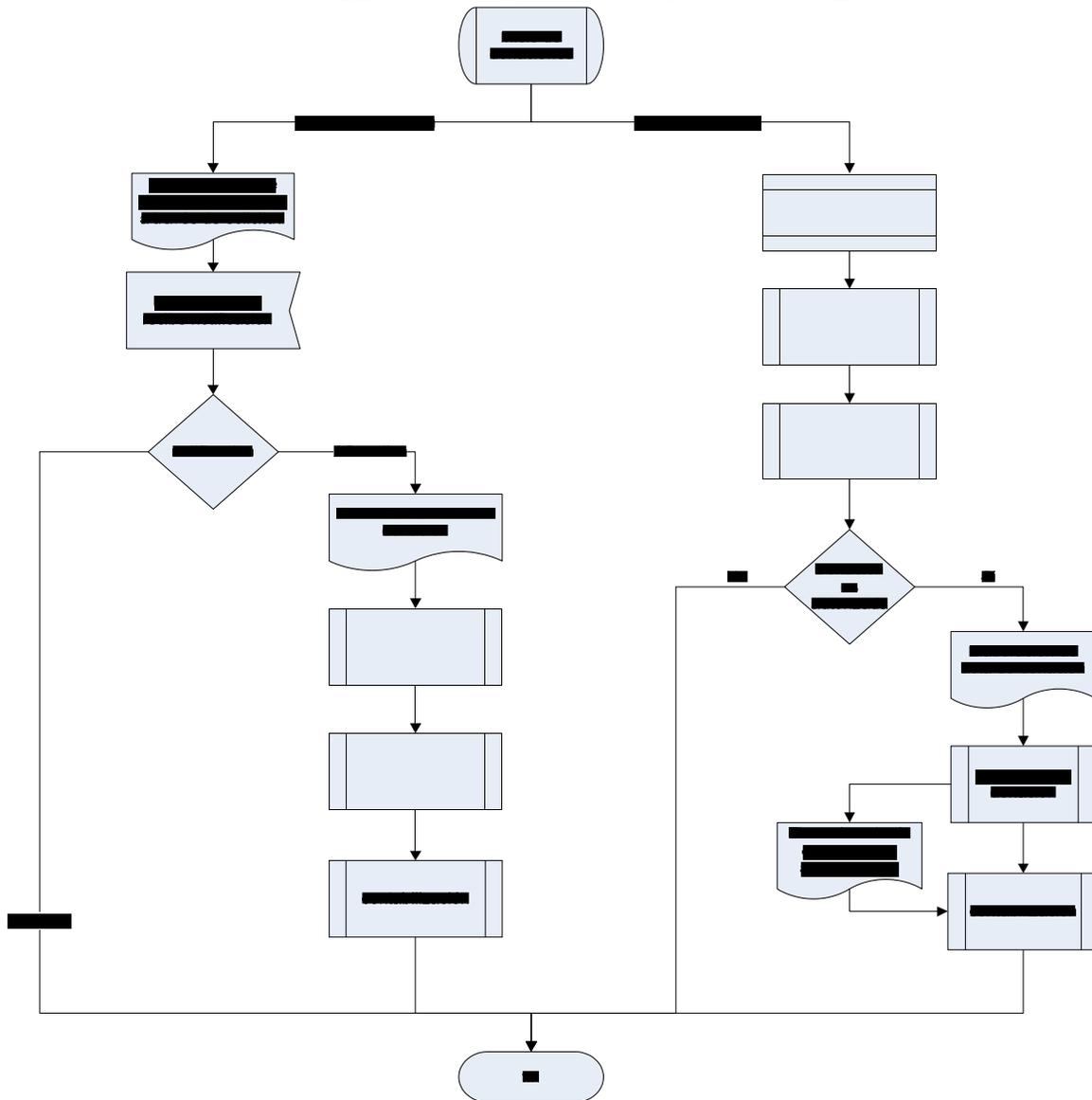
1. Registrar oportuna y correctamente las donaciones recibidas y entregadas.
2. Evitar la distribución de las donaciones recibidas, entre los asociados.

3.1.6.22.2. RIESGOS DE CONTROL

1. Distribución de las donaciones entre los asociados, por imposición de los directivos.
2. Registro incorrecto de las donaciones recibidas y entregadas.
3. Incumplimiento de convenio de donación entre las partes.

4. Efectuar donaciones sin que estas hayan sido autorizadas.
5. Aprobación de donaciones por personas no autorizadas para ello.
6. Donación de bienes que aun ayudan a la cooperativa en el desarrollo de sus actividades.
7. Excesivas solicitudes de donaciones, por aprobaciones anteriores desmesuradamente.

3.1.6.22.3. PROCESO PARA DONACIONES



Para el proceso de recepción y entrega de donaciones se seguirán los pasos siguientes.

DONACIONES A LA COOPERATIVA

1. **Solicitud.** La Gerencia General y/o el presidente del Consejo de Administración hacen petición de donación a través de solicitud. Debiendo llevar esta cuando menos las firmas de Gerente General, Presidente y Secretario del Consejo de Administración.
2. **Recepción de Notificación.** El gerente general al recibir la notificación, la hará del conocimiento del Consejo de Administración, quienes en caso de ser favorable actuarán de acuerdo a lo estipulado por el donante.
3. **Firma del convenio de donación.** El presidente del Consejo de Administración y gerente general junto con el donante formalizaran la donación a través de la firma del convenio, verificando para ello que las cláusulas estipuladas no contravengan los intereses de la cooperativa. De ser así evaluará la conveniencia de la firma del convenio.
4. **Recepción de la donación.** Para la recepción de la donación se debe tener a la mano el convenio firmado para verificar lo acordado y lo que se recibirá en la donación oficial.
5. **Asignación de donación a destino.** Ello obedecerá al convenio firmado. De no contemplarse cláusula alguna al respecto, el consejo de Administración junto al

gerente general decidirán el destino, orientándolo siempre a optimizar el logro de los objetivos de la cooperativa.

6. **Contabilización.** El contador registrará las donaciones en el superávit no distribuible. Cuando se refiera a bienes depreciables, estos disminuirán de acuerdo al valor de depreciación calculado de forma mensual. Las donaciones se liquidarán de forma total en los casos de disolución y liquidación de la cooperativa.

DONACIONES DE LA COOPERATIVA

1. **Recepción de solicitud.** La unidad de mercadeo, jefe de ventanilla y sus subalternos serán encargados de recibir las solicitudes de donación. Debiendo hacer un previo análisis de la posibilidad de aceptarse o no, observando para ello la promoción social de la cooperativa.
2. **Gerencia General conoce de solicitud.** Gerencia General conoce la solicitud y evalúa las posibilidades de la cooperativa para poder efectuar la donación y según considere conveniente traslada la solicitud con sus observaciones hechas al Consejo de Administración.
3. **Resolución del Consejo de Administración.** El Consejo de Administración verifica la solicitud y toma en cuenta las observaciones de la Gerencia General para hacer efectiva o rechazar la donación de acuerdo con la solicitud presentada.

4. **Elaboración de acta de donación.** El secretario del Consejo de Administración elabora el acta de donación en la cual debe especificar las características del bien a donar, así como las condiciones bajo las cuales se dona.
5. **Entrega de donación y firmas.** Se hará la entrega de la donación en las instalaciones de la cooperativa o donde se considere conveniente según la magnitud de la donación y naturaleza de la cosa objeto de donación, procediendo ambas partes a firmar el acta de donación.
6. **Contabilización.** El personal de la unidad de contabilidad debe dar de baja al bien donado, sustentando como comprobante del registro contable el acta de donación, si los bienes han sufrido depreciación se deben afectar las cuentas correspondientes al efecto. Si fuese dinero la donación de igual forma habrá un acta de donación con firma de ambas partes.

3.1.6.22.4. MEDIDAS DE CONTROL Y SEGURIDAD

1. Custodiar los convenios originales de donaciones recibidas en bóveda, bajo la responsabilidad de la gerencia general.
2. Investigar claramente el uso de la donación cuando la cooperativa decida donar.
3. Establecer convenios de donación con las instituciones altruistas a las que se donará.
4. EL respaldo para registrar las donaciones será el convenio firmado entre las partes.

5. La unidad de contabilidad deberá preparar un detalle de las donaciones recibidas al final del ejercicio que incluya: institución donante, tipo de donación, monto del bien asignado según convenio o valor recibido.

3.1.6.23. OBLIGACIONES TRIBUTARIAS: SUSTANTIVAS Y FORMALES

Las Leyes tributarias son de acatamiento obligatorio para todo sujeto pasivo que realiza los hechos generadores establecidos en las leyes específicas de cada tributo, por tanto es obligación de los señalados cumplir las obligaciones formales y pagar sus impuestos, cuando sea determinado, salvo que se les haya otorgado algún tipo de exención.

3.1.6.23.1. OBJETIVOS DE CONTROL

1. Determinar correctamente el impuesto a pagar o remanente de crédito fiscal.
2. Elaborar correctamente las declaraciones del Impuesto Sobre la Renta y del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA).
3. Reducir el incumplimiento a las leyes tributarias.

3.1.6.23.2. RIESGOS DE CONTROL

1. Pago de multas por no cumplir las obligaciones señaladas en las leyes tributarias.
2. Contabilización incorrecta.
3. Errores aritméticos en los cálculos de los impuestos.
4. Incumplimientos legales en documentación utilizada para efectos del impuesto.

5. Ser acreedor de sanciones que afecten la credibilidad de la cooperativa.
6. Infracciones a las leyes tributarias por desconocimiento de las mismas, por parte de las personas que se encargan de preparar y registrar información relacionada con los tributos.
7. Que la Alcaldía Municipal de la localidad imponga multas e intereses, por incumplimientos de pagos de impuestos, tasa y derechos.

3.1.6.23.3. MEDIDAS DE CONTROL Y SEGURIDAD

1. Las anotaciones en los libros IVA debe ser diaria y observando que se hagan correlativa y cronológicamente. La Unidad de Auditoria interna debe hacer monitoreos constantes al respecto.
2. En el caso que la cooperativa realiza operaciones gravadas, exentas y no sujetas a IVA debe elaborarse el cuadro de proporcionalidad correspondiente a dicho impuesto establecido en el Art.66.- de la Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles Y a la Prestación de Servicios.
3. La documentación utilizada para efectos de IVA, debe cumplir todas las formalidades señaladas en el Código Tributario en los Art.114.- y 115.-
4. Diariamente las ventanillas deben remitir a contabilidad en la oficina central, la documentación relacionada con el IVA, pagos de impuestos, tasas y derechos municipales, etc.

5. Los documentos de IVA y deben mantenerse almacenados por un periodo no menor de diez años, lo mismo los demás documentos relacionados con otros impuestos.
6. Las declaraciones deben presentarse en la fecha estipulada por la Administración Tributaria, según el tipo de impuesto, y los impuestos, tasas y derechos municipales deben ser pagados en los plazos establecidos por las municipalidades correspondientes, es recomendable pagarlos cada semestre por adelantado para evitar las multas e intereses por mora.
7. La alta dirección debe velar porque el personal del área de contable, o al menos quien prepara la información relativa a impuestos, sea conocedor de la materia a fin de evitar pagos indebidos y/o infracciones a las leyes tributarias. Por tanto, además se debe buscar asesoría o capacitar al personal cuando surjan reformas a las leyes en cuestión.
8. Por la característica del giro de la cooperativa y la exención que otorga la Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios a los intereses provenientes de la otorgación de créditos, se debe tener muy en cuenta el Art.66.- de ésta ley.
9. Cada año la Cooperativa debe solicitar la solvencia por pago de impuestos, tasas y derechos en las alcaldías correspondientes, auditoria interna debe monitorear dichas solvencias año con año.

10. La cooperativa debe tomar en cuenta, en la compra de bienes inmuebles, la exención al pago de impuesto a que alude el art.1.- numeral 11 a de la Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Raíces.
11. Enterar dentro de los 10 días hábiles del mes siguiente, las retenciones de impuesto hechas a los empleados permanentes y eventuales de la cooperativa, así como por los servicios profesionales contratados, lo mismo para las retenciones de AFP, y dentro del mes siguiente las retenciones de ISSS y otros. Auditoria interna debe monitorear dichos pagos correspondientemente.
12. Se deben enviar, a la administración tributaria, informes sobre distribución de excedentes, dentro del mes de enero del año siguiente al cerrado, así como el listado de personas que tengan calidad de cooperados y se les haya efectuado distribución de excedentes. (Art.124.- y 241.- h) del código tributario).
13. El pago extemporáneo de impuestos y demás contribuciones fiscales, genera intereses, el contador debe estar al día con la publicación de dichas tasas, a efectos de conocer el impacto económico que sufriría la cooperativa en caso de suscitarse un incumplimiento de pago en sus operaciones. (Art.3.- Decreto legislativo 720)
14. El gerente general debe estar pendiente de la fecha de vencimiento de la exención al Impuesto Sobre la Renta que otorga la Ley General de Asociaciones Cooperativas, y así solicitar prórroga de dicha exención por el periodo que señala la Ley en cuestión.

3.1.6.24. CONTABILIZACION

La contabilidad constituye una de las principales áreas de toda empresa ya que en ella se resume, hasta cierto punto, como ha sido el funcionamiento de la misma durante un periodo determinado y como se encuentra su situación financiera hasta la fecha. La contabilidad recoge información contable y operativa, la procesa analiza y resume con el objeto de suministrarla a la dirección y terceros para la toma de decisiones o usos que estos estimen conveniente. Por ello se debe considerar lo siguiente.

3.1.6.24.1. OBJETIVOS DE CONTROL

1. Asegurar el exacto y oportuno registro contable y procesamiento de la información financiera.
2. Mantener la documentación contable con todas sus formalidades y cada registro contable con su documento de soporte.
3. Evitar la falsedad de documentos.
4. Mantener información financiera disponible en forma oportuna, completa, correcta y ordenada.
5. Proveer información oportuna, veraz, transparente, de acuerdo a los principios y normas contables adoptadas por la cooperativa.
6. Proveer información útil que facilite la toma de decisiones.
7. Mantener información financiera en forma confidencial.
8. Preparar los reportes financieros externos en el tiempo estipulado y en acuerdo con las leyes aplicables, regulaciones, reglas o acuerdos.

9. Asegurar la aplicación correcta de los asientos contables con base a la normativa contable.

3.1.6.24.2. RIESGOS DE CONTROL

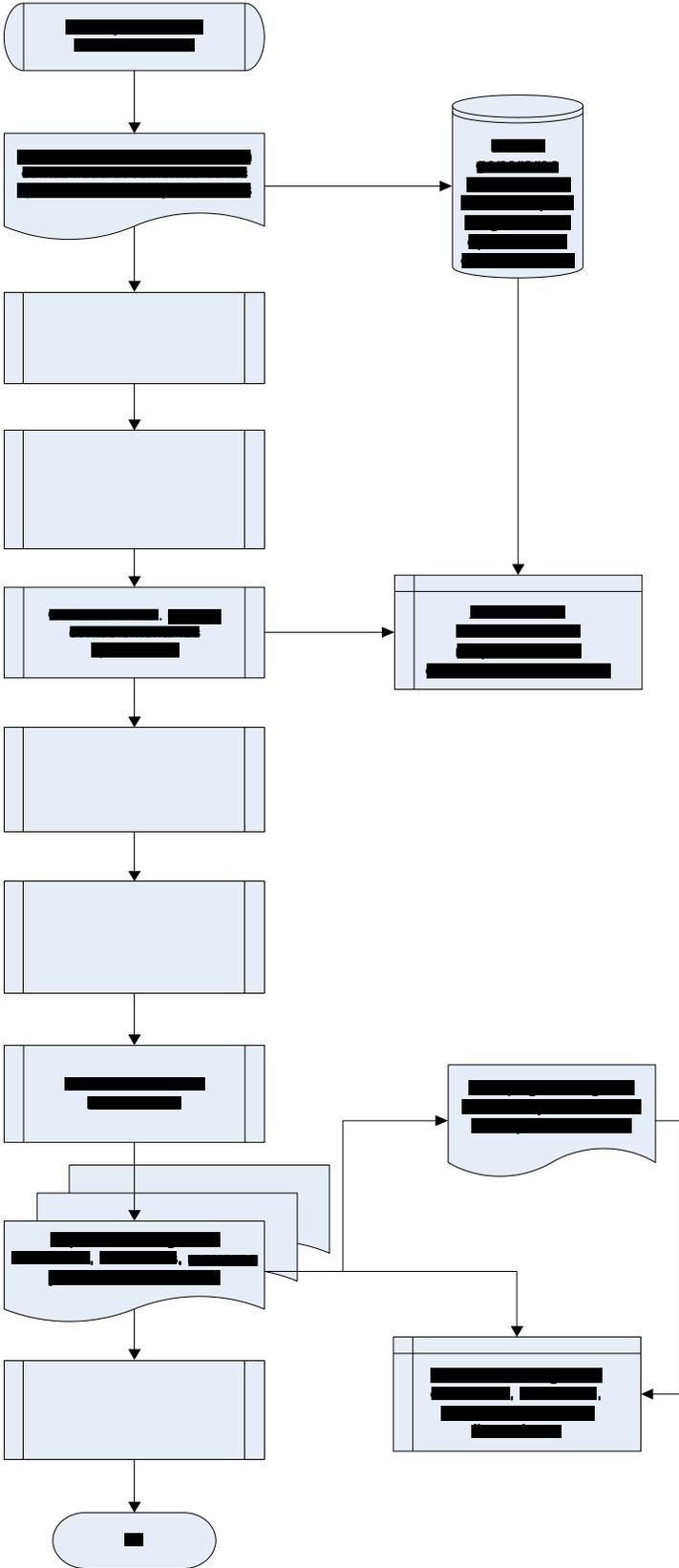
1. Extravío de documentos por archivo contable inadecuado.
2. Malas aplicaciones de registros contables en el software que se utiliza para la contabilización de las operaciones de la cooperativa.
3. Personal no autorizado con acceso a la información financiera.
4. Registros y documentos descuadrados.
5. Documentos sin registrarse.
6. Falsedad Documental.
7. Registros contables sin documentos soportes.
8. Errores en las aplicaciones de los cajeros y otros que manejen módulos con conexión directa a la contabilidad.
9. Modificaciones de datos sin autorizaciones.
10. No reclasificación de cuentas.
11. Que los auxiliares muestren saldos diferentes a los mayores de contabilidad.
12. Contabilizaciones incorrectas.
13. Aplicación incorrecta de normas contables.
14. Registros contables que ocultan hechos dolosos.
15. Omisión de asientos de hechos ocurridos.
16. Afectación de periodos contables distintos.
17. Información financiera no disponible en tiempo necesario, producto de la contabilidad atrasada.

18. Errores en la determinación de resultados.

ACLARACIONES DE IMPORTANCIA

1. En la contabilidad se registran operaciones que se desarrollan en los módulos de los cajeros, por lo tanto la unidad de contabilidad debe validar dichas operaciones contra documentos de respaldo.
2. El jefe de la Unidad de Contabilidad es el único que tendrá todos los derechos y accesos al sistema de información contable.
3. La Gerencia General tendrá acceso a lectura e impresión de la información financiera y contable pero no a la modificación de la misma.

3.1.6.24.3. PROCESO DE PREPARACION DE INFORMACION FINANCIERA



El proceso para la preparación de la información financiera contable es el siguiente:

1. **Recepción de Documentos.** Todas las Unidades y ventanillas, diariamente entregarán a contabilidad todos los documentos que amparan las transacciones realizadas durante el día, así mismo las ventanillas entregarán una copia de los cierres diarios y mensuales del sistema utilizado.
2. **Revisión de Documentos.** Un auxiliar de contabilidad revisará que todos los documentos presenten todas las firmas necesarias, los sellos exigidos, fechas, en fin todas las formalidades que deben cumplir los documentos utilizados en las unidades y ventanillas, de las cuales procede la documentación.
3. **Registro contable.** El contador será responsable que diariamente se hagan los registros contables de todas las operaciones, de manera cronológica y ordenada, verificando que todas las transacciones estén documentadas y autorizadas.
4. **Revisiones con cierres diarios.** Todas las transacciones procedentes de caja deben ser revisadas por el encargado de contabilidad, a fin de verificar que todos los documentos trasladados por el cajero hayan sido aplicados correctamente en el sistema, lo mismo se hará con la documentación que procede de las diversas ventanillas de ACODJAR, de RL.
5. **Realizar ajustes.** El contador deberá realizar los ajustes que considere necesarios a fin de conciliar todos los cierres diarios y mensuales, para efectos de generación de reportes contables.

6. **Auxiliares y libro Mayor.** El contador debe verificar que los saldos de los auxiliares y de libros mayores de las cuentas de los Estados Financieros sean congruentes unos con los otros.
7. **Generación de Estados Financieros Intermedios y Finales.** La unidad de contabilidad debe generar los Estados Financieros mensuales y anualmente, mismos que serán remitidos al Consejo de Administración, FEDECACES, INSAFOCOOP y otros.
8. **Impresión de información contable.** La unidad de contabilidad debe imprimir mensualmente los Estados Financieros, así como también todos los registros y auxiliares que respalden dicha información.
9. **Compaginación de registros y documentos contables.** Cada partida contable debe ser compaginada con documento contable para generar los reportes o libros contables mensuales, para ser enviados al archivo.
10. **Envío al Archivo.** La unidad de contabilidad, una vez que el Consejo de Administración ha aprobado los Estados Financieros, remitirá el libro contable mensual al archivo que para esos efectos se ha designado, para que sea custodiado por el responsable de dicha área.
11. **Registro en Archivo.** El encargado de archivo debe anotar en hoja de control la documentación recibida, para que el remitente firme de entregado y él de recibido, con firma y sello de contabilidad.

3.1.6.24.4. MEDIDAS DE CONTROL Y SEGURIDAD

1. No se deberán generar registros contables si no se tienen a la mano los documentos de respaldo.
2. El acceso al software contable debe ser controlado por medio de claves de acceso asignados a cada empleado que deba hacer uso de él, esto permite deducir responsabilidades.
3. El consejo de Administración será encargado de velar por la existencia de políticas contables por las que se regirá la cooperativa. El contador será responsable del cumplimiento de tales políticas.
4. Asignar un correlativo de llegada a cada documento para su registro.
5. Verificar la autenticidad del documento antes de su registro.
6. En los documentos de egreso se debe verificar las autorizaciones respectivas, así como también la fecha en que se realizó tal operación.
7. A los documentos procesados contablemente, se les estampará la rubrica de la persona que lo realizó.
8. El archivo general de los documentos contables debe ser de uso exclusivo del personal de la unidad de contabilidad, salvo que exista un solo archivo general para toda la documentación de la cooperativa, en tal caso se debe seccionar el uso del archivo a fin de evitar confusión de documentos; asignando ante ello a un único responsable del archivo de documentos.

9. Diariamente se deberán hacer copias de respaldo tanto magnética como impresa de la información contable procesada, por medio de dispositivos de almacenamiento externo como diskettes, CD's, USB's, etc.
10. El jefe de la unidad de informática y el de contabilidad tendrán clave de acceso al sistema informático por completo. Por lo tanto los demás usuarios de este sistema únicamente deben tener acceso a los módulos que ellos utilizan para procesar operaciones y tener restringido los demás módulos.
11. La clave de acceso al sistema informático será revelado por el Jefe de la Unidad de Contabilidad a un segundo responsable, quien la utilizará únicamente en caso de ausencia del jefe de contabilidad.
12. Toda corrección en la información financiera contable debe ser justificada y amparada con firma del contador general.
13. Resguardar la documentación en un archivero y medios magnéticos, durante los periodos legales exigidos. (5 años Art.147.- Código Tributario).
14. Reportes estrictos o distribución de la información para personal autorizado. La unidad de contabilidad debe revisar periódicamente las listas de dotación de información.
15. La unidad de contabilidad debe identificar la información que el sistema no puede generar, para lo cual deberá crear tal información a través de otros medios.

16. La unidad de contabilidad presentará a la gerencia general en los primeros **diez días hábiles de cada mes** el Balance de Comprobación, Balance General, Estado de Resultados del mes y acumulados, el Estado de Flujo de Efectivo y otros informes financieros complementarios.
17. El contador debe hacer los cálculos de Reserva Legal, de conformidad al Art.57.- de la Ley General de Asociaciones Cooperativas, la Ley de Intermediarios Financieros No Bancarios (LIFNB) en el Art.19.- Para la reposición del uso de la reserva legal, se tomarán como medios para reponerla los mismos que se utilizan para su formación (Art.93.- a) y d) de los estatutos de ACODJAR, de R.L.), esto es, el establecimiento del porcentaje de acuerdo con los estatutos y Ley, a ser tomados de cada resultado de ejercicios anuales. Los fondos de Reserva Legal, de Educación, Laboral, etc., no son distribuibles, por tanto ningún asociado o sus herederos tienen derecho de percibir parte alguna de estos recursos.
18. El contador general debe tramitar las autorizaciones de libros de actas, Registros de asociados y libros de contabilidad con el INSAFOCOOP, y debe hacer dichas autorizaciones en el primer mes de cada año o ejercicio fiscal y cuando se considere necesario en caso de agotamiento de los mismos.
19. El contador general debe enviar al INSAFOCOOP dentro de los 30 días posteriores, a la fecha en que la Asamblea General de Asociados los haya aprobado, los Estados Financieros del cierre del ejercicio económico, los cuales deberán ser autorizados por el presidente del Consejo de Administración,

presidente de la Junta de Vigilancia, contador y auditor externo si lo hubiere (Art. 145.- c) Ley General de Asociaciones Cooperativas y su Reglamento).

20. Todo informe que solicite el INSAFOCOOP debe ser proporcionado por el contador con autorización del consejo de administración, en lo que esté a su alcance.

21. Si la cooperativa dejare de gozar del beneficio de exención del Impuesto Sobre la Renta (ISR), el contador general debe considerar los límites máximos de Reserva Legal permitidos a efectos de deducción fiscal del ISR. Para hacer uso de la Reserva Legal debe haber sujeción a lo establecido en el Art.60.- de la Ley General de Asociaciones Cooperativas y Art.70.- del reglamento de la misma ley, y el Art.19.- de la Ley de Intermediarios Financieros No Bancarios en sus literales a) y b).

Por lo anterior el contador debe informar al Consejo de Administración y al Gerente General, en su defecto cuando los plazos de vencimiento de la exención concedida del Impuesto Sobre la Renta esté por caducar, a fin de poder enviar una nueva solicitud de petición de exención para un nuevo período.

22. El contador deberá informar cada mes, el Balance General de ACODJAR, de R.L. a FEDECACES y constituir sobre la totalidad de los depósitos y obligaciones con el público el porcentaje exigido por FEDECACES en concepto de Encaje Legal, y si hubiese sometimiento a la Superintendencia del Sistema Financiero, a lo establecido en el art.27.- y siguientes de la LIFNB.

3.1.6.25. SISTEMA DE INFORMACION Y SEGURIDAD

Los niveles de información son importantes en todo ente empresarial y ACODJAR de R.L. no es la excepción, por lo tanto al definir el sistema de información es importante tomar en cuenta factores como niveles de seguridad, protección de la información, divulgación de la información entre otros.

3.1.6.25.1. OBJETIVOS DE CONTROL

1. Definir claramente los niveles de seguridad del sistema informático.
2. Especificar a los funcionarios autorizados para la divulgación de la información financiera.
3. Suministrar información clara y explícita a los empleados para el desarrollo y disciplina en sus labores.
4. Revisar los sistemas de información basados en planes estratégicos y empresariales.
5. Restringir el acceso a la información clasificada al personal no idóneo.
6. Conocer la funcionalidad del sistema contable.
7. Evaluar el costo beneficio del sistema contable.

3.1.6.25.2. RIESGOS DE CONTROL

1. No haya claridad en los niveles de seguridad del sistema informático y por lo mismo no se implementen.
2. No haya interés por parte de la unidad de mercadeo, ni obligación por obtener información externa y generar información interna para conocer las condiciones

de mercado, programas de competitividad, cambios o reformas legales, cambios económicos, etc., que facilitan el logro de objetivos y metas.

- 3.No se tenga un claro suministro de información para los empleados claves con tiempo suficiente para que éstos cumplan con sus responsabilidades en una forma eficiente y eficaz.
- 4.Que la elaboración de los planes estratégicos y empresariales se desarrollen sin bases económicas e información relevante y por lo mismo no sean revisados y comprendidos por los empleados para llegar al logro de objetivos y metas establecidos.
- 5.No esté definido claramente quienes están autorizados para divulgar la información hacia fuera y que información es la que se debe difundir.
- 6.No se comunique claramente deberes y obligaciones a los empleados y su relación con las demás labores de otros empleados.
- 7.Perdida de oportunidades por información desfasada.
- 8.Toma de decisiones equivocadas, por información incompleta o errónea.
- 9.Perdida de información por falta de copias de seguridad.
- 10.Información manipulada ya sea manual o computarizada.
- 11.Fallas en el sistema computarizado, por consiguiente perdida de tiempo en las operaciones de los empleados.

12. Que los sistemas de información no estén capacitados para suministrar la información que se necesite.

3.1.6.25.3. MEDIDAS DE CONTROL Y SEGURIDAD

1. La unidad de sistemas informáticos debe contar con una política de informática autorizada por la gerencia general y el Consejo de Administración, la cual debe contener entre sus apartados las reservas de información a ciertos niveles y las maneras de protección de la información.

2. El consejo de administración y el gerente general definirán los niveles de acceso al sistema informático de los empleados, todos tendrán acceso restringido a los módulos que no sean necesarios para el desarrollo de sus labores.

3. El jefe de la unidad de informática debe hacer respaldos constantes del movimiento operativo en el software informático utilizado, ello para evitar la pérdida de información por fallas del sistema o fallas eléctricas.

4. El software informático original deberá custodiarse en caja fuerte y el jefe de la unidad de informática elaborará una copia de respaldo del software original para uso exclusivo del jefe de la unidad de contabilidad.

5. La clave de la caja fuerte donde se guardan los software originales de uso de la cooperativa, así como las licencias para el uso de sistemas operativos, debe ser conocida por el gerente general, y contador. El contador tendrá la clave escrita en sobre sellado con firma del gerente general, la cual se usará en ausencia del responsable (siendo éste el gerente general).

6. La apertura del sobre para uso de la clave por parte de la gerencia general se hará en compañía del jefe de la unidad de contabilidad, quien dará fe de la eventualidad si hubiese algún tipo de perjuicio para la cooperativa.
7. La clave de la caja fuerte de los software informáticos, una vez conocida por la gerencia general y el jefe de la unidad de contabilidad, deberá cambiarse por el gerente general, sin conocimiento del contador y custodiarse de nuevo en un sobre sellado con firma de gerente general.
8. El gerente general en común acuerdo con el consejo de administración deberán definir que tipo de información podrán divulgar a usuarios externos, empleados internos y personas particulares que soliciten acceso a información financiera y no financiera de la cooperativa.
9. Los planes estratégicos y empresariales deben ser dados a conocer a todo el personal de la cooperativa dado que el cumplimiento de los mismos los involucra a todos y por lo mismo deben ser comprendidos y conocidos por ellos.
10. Los deberes y obligaciones del empleado deben ser dados a conocer desde el momento en que éstos ingresan a trabajar en la cooperativa, y deben para ello, mantener actualizados los manuales relativos al recurso humano.
11. El sistema de seguridad será confidencial y únicamente será conocido por la gerencia general, y contador.
12. Debe establecerse password de acceso a los diversos módulos del sistema operativo para evitar que los empleados ingresen a módulos no autorizados.

13. Los manuales de descripción de puestos y funciones deben ser actualizados cada dos años cuando menos, a fin de integrar nuevas funciones y nuevos puestos de acuerdo a las necesidades que van surgiendo en la cooperativa.
14. Gerencia General y los jefes de unidad y ventanilla deben abrir espacios a los empleados para conocer las sugerencias y/o inquietudes relacionadas a su trabajo, y a la vez que brinden información sobre el mercado, los clientes, los agentes y proveedores, etc., todo esto a través de talleres y capacitaciones.
15. El gerente general será el responsable de la contratación del sistema de alarmas dentro de las instalaciones de la cooperativa para evitar cualquier intento de robo.
16. El jefe de la unidad de sistemas será responsable del buen funcionamiento del equipo informático, así como de sus redes. Para ello debe estar monitoreando constantemente todo el equipo y atender imprevistos informáticos que surjan.
17. El personal de la unidad de informática debe identificar e implementar los cambios necesarios en el sistema, previo autorización de gerencia y del Consejo de Administración.
18. El personal de la unidad de informática debe mantener actualizados los antivirus para evitar ataques cibernéticos que perjudiquen el equipo computarizado de la cooperativa.

3.1.6.26. ARCHIVO

El archivo de la documentación representa una de las áreas importantes en la cooperativa dado que en él se maneja toda la información operativa y administrativa y por lo mismo en el control interno debe manejarse como una unidad independiente en cuanto a detección de riesgos y control se refiere. Toda institución debe mantener el archivo bajo responsabilidad de una persona, quien velará por la correcta marcha, resguardo y protección de la información.

3.1.6.26.1. OBJETIVOS

- Ø Salvaguardar toda la documentación generada por las operaciones en la cooperativa.
- Ø Implementar reglas para la consulta de la información y devolución de la misma.

3.1.6.26.2. RIESGOS DETECTADOS

1. Pérdida de expediente de asociados.
2. Destrucción de información financiera por caso fortuito o por intenciones premeditadas.
3. Extravío de documentación legal que ampara los registros contables.
4. Usurpación de información para provocar perjuicios a la cooperativa.
5. Incendios de la información por daños en las instalaciones eléctricas.

3.1.6.26.3. MEDIDAS DE CONTROL Y SEGURIDAD

1. Designar a una persona que se dedique propiamente a las actividades de archivo.
2. Que el archivo sea seccionado por áreas de información, de la manera siguiente:
 - a) archivo contable
 - b) archivo de crédito y recuperación
 - c) archivo de mercadeo
 - d) archivo de consejo de administración
 - e) archivo de auditoria interna, y de junta de vigilancia.
 - f) Archivo jurídico
 - g) Otros.
3. Que el acceso al archivo sea exclusivo para la persona asignada, y en ausencia de este el jefe inmediato debe asumir tales funciones.
4. Mantener ordenada la documentación en carpeta con su respectiva identificación.
5. Custodiar la documentación por el periodo que mandan las disposiciones legales (cinco años). La documentación que exceda de dicho periodo puede ser separada de la información que aun se obliga a mantenerse archivada.
6. La documentación recibida por el encargado de archivo debe ser revisada por éste a fin de constatar como esta compuesta la información que recibe.
7. El encargado de archivo debe llevar un control de la documentación que custodia.

8. El encargado de archivo debe disponer de una boleta para el control de los prestamos y devolución de documentos. (Ver anexo B-23)
9. Al entregar la información requerida, el encargado de archivo debe verificar el contenido del expediente entregado para:
 - a) conocer el contenido del expediente que entrega al solicitante.
 - b) Exigir el mismo tipo de información cuando le sea devuelta.
10. No almacenar productos inflamables al interior del local de archivos, por ejemplo, fósforo, gas kerosene, gasolina, etc.
11. Revisar las instalaciones físicas y eléctricas del local asignado al archivo para evitar accidentes por casos fortuitos o fuerza mayor.
12. Evitar mantener documentos sobre el piso que se puedan deteriorar al realizar las funciones de aseo al interior del salón.
13. Contar con extintores de fuego interiores y exteriores al archivo general.
14. Restringir la consulta de ciertos expedientes a personal no autorizado.

3.2. PROPUESTA DE CREACION DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA DE LA ASOCIACION COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COMUNAL DOCTOR JOSE ANTONIO RUIZ DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (ACODJAR DE R.L.)

3.2.1 ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD

La organización estructural de una unidad a ser creada, permite saber como está conformada la misma, de quienes dependen los empleados que la integran, cuales son las funciones que les han sido asignadas y las actividades a desarrollar, considerando para ello la existencia de una visión, misión y objetivos, los cuales deben ser del conocimiento de sus integrantes.

a) Misión

Ser una unidad de apoyo y asesoramiento para el Consejo de Administración y a la Gerencia General, en las áreas operativas, financieras y administrativas de ACODJAR de R.L., para el desarrollo eficiente de sus funciones, evaluando permanentemente las actividades operativas de forma objetiva e independiente, proporcionando análisis y recomendaciones oportunas para la toma de decisiones.

b) Visión

Ser una unidad con excelencia profesional y laboral que coadyuve al crecimiento y desarrollo social y económico de ACODJAR de R.L., buscando mejorar el control y desempeño de las actividades que en ella se desarrollan, reflejados en cada una de las unidades que la integran.

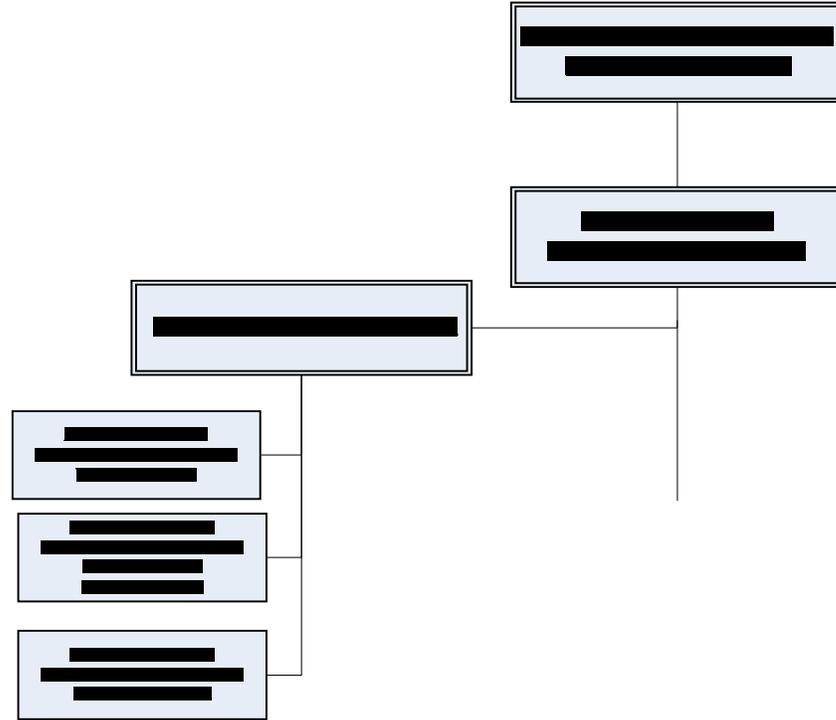
c) Objetivos

Objetivo General: “Vigilar permanentemente cada de las unidades que integran a la cooperativa, utilizando técnicas de auditoria interna, encaminados a minimizar riesgos y errores importantes en los estados financieros, así como también para verificar que las operaciones, políticas, controles, métodos de trabajo y procedimientos administrativos y contables sean los realizados de conformidad con el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables a la cooperativa.

Objetivos específicos

1. Evaluar el sistema de control interno.
2. Hacer propuestas de mejoras al control interno.
3. Asegurar la salvaguarda y control de la propiedad planta y equipo, identificando y previniendo riesgos para el adecuado rendimiento y aprovechamiento de los recursos.
4. Informar oportunamente los resultados del trabajo de auditoria interna.
5. Dar seguimiento a las observaciones encontradas en auditorias anteriores tanto internas como externas.
6. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentos, normas, acuerdos, estatutos, instructivos y aplicativos vigentes de obligatoriedad para la institución.
7. Evaluar la eficiencia, eficacia y economía en que se desarrollan las operaciones de la cooperativa.

d) Estructura organizativa de la Unidad de Auditoria Interna



En la unidad de auditoria interna laborarán inicialmente dos personas (de acuerdo a la capacidad económica), siendo estos, el jefe de la unidad de auditoria interna y un asistente, en la medida en que se incremente el trabajo, la unidad también puede ser expandida, complementando los demás puestos de los asistentes.

La unidad debe mantener un alto grado de independencia para lo cual dentro de la cooperativa se le debe otorgar:

1. INDEPENDENCIA

- a) Un alto nivel jerárquico y de autoridad para asegurarle el apoyo necesario y que sus recomendaciones sean acatadas.

- b) De las demás unidades de la cooperativa.
- c) Evitarle ser juez y parte de los sistemas establecidos.

2. AUTORIDAD

- a) Dependencia del nivel jerárquico más alto, de preferencia de la Asamblea General de Asociados.
- b) No mantener la subordinación sobre otras unidades.
- c) Delimitación a las tareas específicas de auditoría interna.

3. LIBERTAD

- a) Acceso irrestricto a todas las áreas e información de la cooperativa.
- b) Aplicación de los procedimientos de auditoría.
- c) Realizar auditorías conforme al programa preparado por la unidad.
- d) Reportar los resultados.

Es competencia de la unidad de auditoría interna la participación activa, en la formulación de normas o procedimientos tendientes a diseñar y mejorar la estructura de control interno, para proteger a la cooperativa de riesgos que la amenazan, de acuerdo a las disposiciones del Consejo de Administración, lo cual no la exime de su posterior evaluación.

3.2.2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

1. Diseñar el plan anual de auditoría; de manera tal que comprenda la realización de exámenes especiales, determinación de áreas críticas relevantes y la presentación de informes intermedios y oportunos.

2. Evaluar el sistema de control interno existente.
3. Obtener evidencia comprobatoria suficiente y competente para establecer con certeza la situación financiera de la cooperativa.
4. Proporcionar los informes de auditoria interna a los auditores externos y analizar sus comentarios y recomendaciones.
5. Realizar los exámenes necesarios para comprobar el debido acatamiento de las disposiciones legales y normativas emitidas por la Superintendencia del Sistema Financiero, INSAFOCOOP y FEDECACES
6. Evaluar la calidad y eficiencia del trabajo de los empleados.
7. Deben practicarse exámenes de los ciclos correspondientes a la cartera de préstamos, cartera de inversiones y de los depósitos.
8. Verificar el cumplimiento de las políticas de otorgación de créditos y de recuperación.
9. Verificar el comportamiento del presupuesto revisando las cuentas y los hechos económicos que afectan los estados financieros, principalmente aquellos de mayor incidencia.
10. Verificar regularmente los inventarios de documentos de crédito y garantías, así como de los activos fijos de la propiedad, planta y equipo de la institución.
11. Verificar la adecuada evaluación y calificación de los activos de riesgo, créditos contingentes y constitución de reservas de saneamiento, de conformidad con las disposiciones vigentes.
12. Verificar la información que se envía periódicamente a FEDECACES, INSAFOCOOP y otros, en lo relativo a la preparación, integridad y autenticidad de las cifras.

13. Realizar el examen de los sistemas computarizados, mediante la revisión de los controles y las medidas de seguridad, así como la evaluación de los programas fuentes, tablas o archivos y bases de datos.
14. Revisión de los Estados Financieros de publicación y las notas correspondientes.
15. Informar constantemente al Consejo de Administración y a las unidades involucradas, sobre las deficiencias encontradas durante las auditorías realizadas.
16. Realizar confirmaciones de saldos de las principales cuentas de balance.

3.2.3. POLITICAS DE LA UNIDAD

Las políticas son elementos que guían la toma de decisiones y además permiten tratos homogéneos al personal, contribuyen a alcanzar los objetivos y planes deseados por la unidad de manera coordinada y coherente.

Los miembros de la unidad de auditoría interna deben regirse por las siguientes políticas:

1. Mantener una actitud profesional y de cooperación para con los empleados de las unidades de la cooperativa para lograr que colaboren con la labor de auditoría.
2. Informar a los competentes y actuar con habilidad conciliatoria y dominio propio, al comentar los resultados de la auditoría.
3. La unidad de auditoría interna debe esforzarse continuamente para mejorar la competencia profesional, su eficiencia y la calidad de sus servicios, implementando en sus integrantes la práctica de la educación continuada, actualizaciones constantes, etc.

4. Desempeñar sus obligaciones y responsabilidades con honestidad, independencia, capacidad técnica, objetividad y diligencia, tal como lo señalan las normas de auditoría generalmente aceptadas.
5. Abstenerse de realizar cualquier trabajo o actividad contrarios a los intereses de la cooperativa o que le impidan la objetividad de sus evaluaciones.
6. No deben realizar actos o actividades que desacrediten a la cooperativa, de igual forma no deben aceptar dádivas de parte de los empleados, usuarios o proveedores que pudiesen dañar su criterio profesional.
7. No emitir juicios personales del trabajo del personal de la cooperativa, a menos que aquellos sean profesionales y constructivos.

3.2.4. RECURSOS DE LA UNIDAD DE AUDITORIA

Recurso Humano y Material		Recurso Financiero		
Q ⁶⁵	Nombre del Recurso	Gasto. Mensual	Gasto Unitario	Gasto Anual
	Recurso Humano			
1	Jefe de Unidad de Auditoría Interna	\$ 650.00		7.800.00
1	Asistente de Auditoría Interna	\$ 400.00 ⁶⁶		4.800.00
	ISSS (Aportación)	\$ 78.75		945.00
	AFP (Aportación)	\$ 70.87		850.44
	AGUINALDO		\$ 250.00	250.00
	VACACIONES		\$ 315.00	315.00
	INDEMNIZACIONES		\$ 1,050.00	1,050.00
	OTROS (INSAFORP)	\$ 10.50		126.00
	Recurso Material			
2	Escritorios Ejecutivos		\$ 80.00	160.00

⁶⁵ Q = Cantidad

⁶⁶ Para iniciar la unidad, se ha considerado solo un asistente, los otros dos, podrán ser agregados a posteriori.

2	Computadoras equipadas		\$ 1000.00	2000.00
1	Archivero		\$ 30.00	30.00
2	Contómetros		\$ 25.00	50.00
	Papelería y accesorios de oficina		\$ 70.00	70.00
	Normativa legal		\$ 100.00	100.00
		\$ 1,210.12	\$ 2.920.00	\$18,546.44

3.2.5. EL PLAN ANUAL DE TRABAJO

El plan de auditoria es un detalle que describe la naturaleza y las características de la cooperativa y su ambiente, así como la estrategia global que se aplicará en la ejecución de la auditoria. El plan anual de Auditoria debe elaborarse en la unidad de auditoria, por el jefe de la misma y sus auxiliares y la evaluación del mismo debe ser efectuada por ellos después de la emisión de cada informe de trabajo correspondiente, antes de iniciar el trabajo para el nuevo informe, y puede modificarse a lo largo del proyecto a medida que surjan problemas o necesidades especiales y que el análisis del control interno permita identificar áreas que requieran mayor o menor trabajo.

La unidad de auditoria interna debe elaborar un plan de trabajo debidamente cronogramado y presentarlo al Consejo de Administración para ser aprobado.

Los elementos básicos a considerar en el contenido del plan de trabajo deben ser los siguientes.

- a) Establecimiento de los objetivos y alcance de la auditoria.
- b) Antecedentes de las áreas de la cooperativa o de las actividades a ser auditadas.
- c) Evaluación de la estructura de control interno.

- d) Nivel de riesgo de auditoría por componente de los Estados Financieros.
- e) Determinación de las principales áreas críticas.
- f) Personal y recurso requerido.
- g) Cronograma de actividades con fechas y plazos detallados por actividad.

El plan anual de trabajo deberá incluir además información relacionada con los recursos humanos con que cuenta la unidad de auditoría interna, las horas-hombre disponibles para trabajos previstos, luego de deducir los periodos vacacionales y la capacitación del personal y reserva de las horas-hombre, estimadas en función de los trabajos extraordinarios de años anteriores.

3.2.6. INFORMES DE AUDITORIA INTERNA

El informe debe cumplir los siguientes objetivos:

- 1) Establecer que la auditoría fue realizada de conformidad con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, y Normas Internacionales de Auditoría.
- 2) Manifiestar una opinión sobre la concordancia de los Estados Financieros con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (o sobre la razonabilidad de las áreas evaluadas), además de dejar en clara evidencia anomalías de control, fraude, error o irregularidades.

La elaboración del informe de auditoría debe iniciarse una vez que el auditor ha terminado su trabajo de campo y haya sugerido en las unidades correspondientes los ajustes que se consideran necesarios. El jefe de la unidad de auditoría debe remitir copia del informe, en término de 15 días al INSAFOCOOP, de las auditorías

que se hayan practicado. (Art.70.- ch) y d) de Ley General de Asociaciones Cooperativas y Art.145.- d) y e) Reglamento de la Ley General de Asociaciones Cooperativas).

El informe correspondiente debe contener:

a) Evaluación del grado de cumplimiento del plan anual de trabajo, incluyendo cronograma de trabajo previsto y realizado.

b) Resumen de:

- 1) Los informes de auditoria interna anteriores.
- 2) Objeto y alcance del examen.
- 3) Principales situaciones encontradas.
- 4) Medidas recomendadas.
- 5) Resultados de seguimientos de informes anteriores.
- 6) Los comentarios de los involucrados en cada caso particular.
- 7) Los comentarios de la unidad de auditoria.

Los informes de auditoria se deben presentar primeramente al comité de auditoría (si hubiera) para la previa evaluación, luego pasan a Consejo de Administración para los efectos de las medidas preventivas y correctivas a que hubiere lugar o formulación de nuevas propuestas.

El jefe de la unidad de auditoria interna debe estar presente en las sesiones de Consejo de Administración, cuando en ellas se traten asuntos relacionados con los informes que de dicha unidad se emiten, las decisiones que al respecto se adopten deberán constar en el libro de actas correspondientes.

La unidad de auditoria interna deberá mantener un archivo con la documentación sustentadora de sus informes, apropiadamente codificada y referenciada, que permita a los funcionarios autorizados del INSAFOCOOP, FEDECACES y auditores externos expresamente facultados, verificar el alcance y resultados de las actividades efectuadas, incluyendo el seguimiento e implementación de las recomendaciones. Es obligación mantener durante un periodo no inferior a cinco años los papeles de trabajo o su equivalente en medios magnéticos que sustenten los informes emitidos.

3.2.7. PERFIL DEL PERSONAL DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

I- IDENTIFICACION	
Nombre del puesto.....	Jefe de unidad de auditoria interna
Jefe Inmediato.....	Asamblea General de Asociados
Unidad.....	Auditoria Interna
Personal a su cargo.....	Asistentes de Auditoria Interna
II. IDENTIFICACION GENERICA	
Planear, coordinar y dirigir la ejecución de auditorias internas a todas las unidades que conforman la cooperativa, así como a las funciones que dependen de dicha unidad, determinar los alcances de las revisiones de auditoria y revisar y autorizar los informes resultantes del trabajo realizado.	

III - FUNCIONES	IV- FRECUENCIA
1. Elaborar y presentar el plan anual de trabajo de la unidad al Consejo de Administración para su aprobación.	Al inicio de cada año.
2. Asegurar a través de las revisiones de auditoria la efectividad de los controles, el mantenimiento de las prácticas y políticas contables y financieras y el cumplimiento de todas las leyes y reglamentos aplicables.	Constantemente
3. Planificar, dirigir y controlar las investigaciones especiales y análisis solicitados por el consejo de administración o junta general de asociados, preparar informes de esas investigaciones y recomendar las acciones a	Cuando sean solicitados

III - FUNCIONES	IV- FRECUENCIA
seguir para la solución de los problemas detectados.	
4. Observar que los papeles de trabajo se preparen siguiendo las políticas y procedimientos de la unidad en forma objetiva, segura y eficiente, documentando adecuadamente las situaciones importantes que requieran especial atención, sobretodo si son a requerimiento específico.	Constantemente
5. Supervisar el cumplimiento del control interno con una actitud alerta ante la posibilidad de que existan irregularidades o errores que eventualmente puedan conllevar a situaciones de fraudes o ilegales en perjuicio de la cooperativa, para ello debe someter a consideración del consejo de administración, reformas e innovaciones al sistema de control interno, participar en su implementación y verificar su cumplimiento.	Constantemente
6. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, estatutos, acuerdos, políticas, procedimientos, planes, programas, presupuestos, metas institucionales y proporcionar los ajustes necesarios oportunamente.	Constantemente
7. Servir de apoyo al consejo de administración, en el proceso de toma de decisiones con la finalidad de que se obtengan los resultados esperados, de igual forma colaborar con la Junta de Vigilancia en lo que dicho organismo le requiera.	Cuando se le solicite
8. Realizar su trabajo de acuerdo a las políticas de la unidad de auditoria interna y de la cooperativa en general, cumpliendo y haciendo cumplir el programa de auditoria diseñado y realizando los cambios y modificaciones que sean convenientes.	Constantemente
9. Revisar las transacciones, acuerdos, contratos y convenios relevantes, antes de ser aprobados por un comité en específico o el consejo de administración en su caso.	Cuando sea oportuno
10. Someter a consideración del consejo de administración la contratación o suspensión del personal de la unidad de auditoria interna.	Cuando sea necesario
11. Monitorear los resultados del sistema alerta temprana en los estados financieros.	Cada tres meses
12. Vigilar el cumplimiento del trabajo de sus subordinados, manteniendo	

III - FUNCIONES	IV- FRECUENCIA
reuniones con ellos para dar seguimiento al plan de trabajo y velar por la capacitación y adiestramiento para el personal de la unidad.	Constantemente
13. Examinar periódicamente las transacciones y operaciones en las diferentes unidades de la cooperativa con el objeto de evaluar el cumplimiento del trabajo y funciones asignadas.	Constantemente
14. Evaluar el plan de trabajo anual de la unidad de auditoria interna.	Cada trimestre
15. Otras que se consideren parte de la unidad de auditoria interna	

I- IDENTIFICACION	
Nombre del puesto.....	Asistente de auditoria interna financiero
Jefe Inmediato.....	Jefe de la unidad de auditoria interna
Unidad.....	Auditoria Interna
II. IDENTIFICACION GENERICA	
Recibir de parte del jefe de la unidad de auditoria interna, instrucciones específicas respecto de cómo realizar los exámenes, intervenciones y las pruebas que se especifican en los planes y programas de auditoria interna, recibir orientaciones continuamente.	

III - FUNCIONES	IV- FRECUENCIA
1. Asistir al jefe de la unidad de auditoria interna en la planeación del trabajo y desempeñar el trabajo asignado de conformidad y en observancia de las normas de auditoria generalmente aceptadas.	Una vez al año Constantemente
2. Colaborar en la selección de procedimientos y técnicas de auditoria y en la ejecución del programa de auditoria financiera.	Constantemente
3. Rendir informes de auditoria al jefe de unidad y sugerir recomendaciones encaminadas al fortalecimiento del control interno contable-administrativo-financiero de la cooperativa.	En cada evaluación
4. Informar al jefe de la unidad sobre las irregularidades o errores que se detectan en el transcurso del desarrollo del trabajo de	Constantemente

III - FUNCIONES	IV- FRECUENCIA
<p>auditoria, preparando los papeles de trabajo que sumaricen y den evidencia clara y amplia de la evaluación, sobretodo si son situaciones relevantes que requieran especial atención.</p>	
<p>5. Participar en la realización de exámenes especiales relacionados con auditoria financiera y participar en la elaboración del informe de auditoria, en el cual se incluyen observaciones y recomendaciones efectuadas.</p>	<p>Cuando se le solicite</p>
<p>6. Revisar el cumplimiento de los controles y procedimientos administrativos definidos en los manuales de las unidades sujetas a examen.</p>	<p>Constantemente</p>
<p>7. Darle seguimiento al plan de trabajo y mantener actualizados los programas de auditoria financiera diseñados para dicha área.</p>	<p>Dos veces al año</p>
<p>8. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, estatutos, acuerdos, políticas, procedimientos, planes, programas, presupuestos, metas institucionales y proporcionar los ajustes necesarios oportunamente.</p>	<p>Constantemente</p>

I- IDENTIFICACION	
Nombre del puesto.....	Asistente de auditoria interna tributario
Jefe Inmediato.....	Jefe de la unidad de auditoria interna
Unidad.....	Auditoria Interna
II. IDENTIFICACION GENERICA	
<p>Recibir de parte del jefe de la unidad de auditoria interna, instrucciones específicas respecto de cómo realizar los exámenes, intervenciones y las pruebas que se especifican en los planes y programas de auditoria interna, recibir orientaciones continuamente.</p>	

III - FUNCIONES	IV- FRECUENCIA
1. Asistir al jefe de la unidad de auditoria interna en la planeación del trabajo y desempeñar el trabajo asignado de conformidad y en observancia de las normas de auditoria generalmente aceptadas.	Una vez al año Constantemente
2. Colaborar en la selección de procedimientos y técnicas de auditoria y en la ejecución del programa de auditoria fiscal.	Constantemente
3. Rendir informes de auditoria fiscal al jefe de unidad y sugerir recomendaciones encaminadas al fortalecimiento del control interno en el área tributaria general de la cooperativa.	En cada evaluación
4. Informar al jefe de la unidad sobre las irregularidades o errores que se detectan en el transcurso del desarrollo del trabajo de auditoria, preparando los papeles de trabajo que sumaricen y den evidencia clara y amplia de la evaluación, sobretodo si son situaciones relevantes que requieran especial atención.	Constantemente
5. Participar en la realización de exámenes especiales relacionados con auditoria fiscal y participar en la elaboración del informe de auditoria, en el cual se incluyen observaciones y recomendaciones efectuadas.	Cuando se le solicite
6. Revisar el cumplimiento de los controles y procedimientos administrativos definidos en los manuales de las unidades sujetas a examen.	Constantemente
7. Darle seguimiento al plan de trabajo y mantener actualizados los programas de auditoria fiscal diseñados para el área tributaria general.	Dos veces al año

I- IDENTIFICACION	
Nombre del puesto.....	Asistente de auditoria interna informático
Jefe Inmediato.....	Jefe de la unidad de auditoria interna
Unidad.....	Auditoria Interna
II. IDENTIFICACION GENERICA	
Recibir de parte del jefe de la unidad de auditoria interna, instrucciones específicas respecto de cómo realizar los exámenes, intervenciones y las pruebas que se especifican en los planes y programas de auditoria interna, recibir orientaciones continuamente.	

III - FUNCIONES	IV- FRECUENCIA
1. Asistir al jefe de la unidad de auditoria interna en la planeación del trabajo y desempeñar el trabajo asignado de conformidad y en observancia de las normas de auditoria generalmente aceptadas.	Una vez al año Constantemente
2. Colaborar en la selección de procedimientos y técnicas de auditoria y en la ejecución del programa de auditoria informática.	Constantemente
3. Rendir informes de auditoria informática al jefe de unidad y sugerir recomendaciones encaminadas al fortalecimiento del control interno en el área del sistema informático de la cooperativa.	En cada evaluación
4. Informar al jefe de la unidad sobre las irregularidades o errores que se detectan en el transcurso del desarrollo del trabajo de auditoria, preparando los papeles de trabajo que sumaricen y den evidencia clara y amplia de la evaluación, sobretodo si son situaciones relevantes que requieran especial atención.	Constantemente
5. Participar en la realización de exámenes especiales relacionados con auditoria informática y participar en la elaboración del informe de auditoria respectivo, en el cual se incluyen observaciones y recomendaciones efectuadas.	Cuando se le solicite
6. Revisar el cumplimiento de los controles y procedimientos administrativos definidos en los manuales de las unidades sujetas a examen.	Constantemente
7. Darle seguimiento al plan de trabajo y mantener actualizados los programas de auditoria informática diseñados para tal área.	Dos veces al año

CARACTERISTICAS EN EL PERFIL DEL PERSONAL

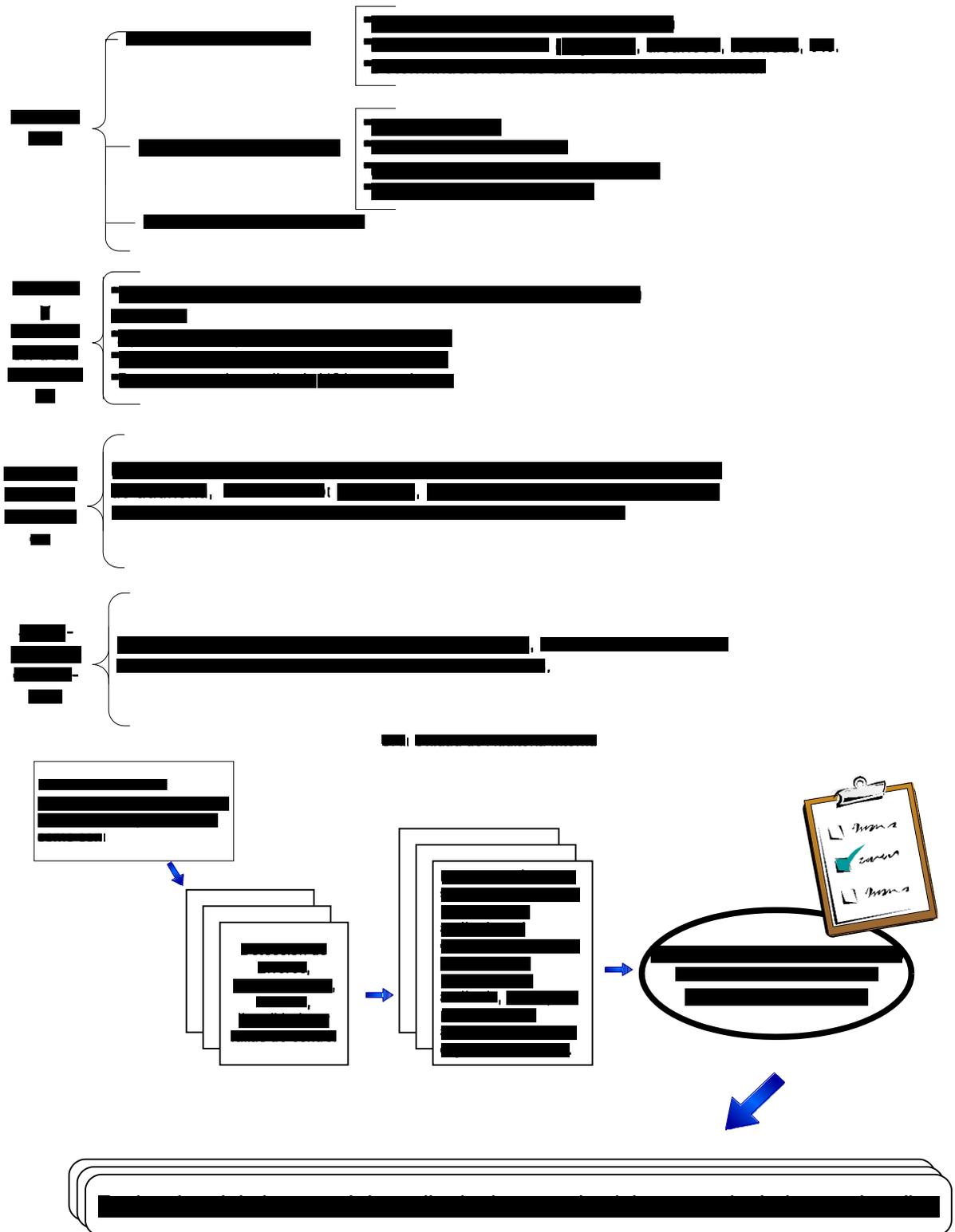
JEFE DE AUDITORIA INTERNA	ASISTENTE DE AUDITORIA INTERNA FINANCIERO
Educación Lic. en Contaduría Pública	Educación Estudiante a nivel de 5to. Año de Lic. en Contaduría Pública.

JEFE DE AUDITORIA INTERNA	ASISTENTE DE AUDITORIA INTERNA FINANCIERO
<p>Experiencia 2 años como mínimo en áreas contables y/o auditorias en instituciones financieras o cooperativistas financieras.</p>	<p>Experiencia No indispensable</p>
<p>Conocimientos Técnicos-legales</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Normas Internacionales de Auditoria ➤ Normas Internacionales de Información Financiera ➤ Código de Comercio ➤ Ley del Impuesto Sobre la Renta ➤ Ley del Impuesto a la Transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios ➤ Ley de protección al consumidor ➤ Ley de Intermediarios Financieros no bancarios ➤ Ley contra el lavado de dinero y activos ➤ Conocimientos de sistemas contables y control interno bajo enfoque COSO y su aplicación en ambientes computarizados y convencionales. ➤ Planificación y diseño de programas generales y especiales de auditoria e investigaciones relacionadas. ➤ Análisis y evaluación de sistemas contables-administrativos. ➤ Preparación y presentación de informes escritos y orales. ➤ Conocimientos de computación. 	<p>Conocimientos Técnicos-legales</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Normas Internacionales de Auditoria ➤ Normas Internacionales de Información Financiera ➤ Código de Comercio ➤ Ley del Impuesto Sobre la Renta ➤ Ley del Impuesto a la Transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios ➤ Conocimientos de computación. ➤ Elaboración de papeles de trabajo. ➤ Conocimientos sobre técnicas de auditoria. ➤ Habilidades de redacción.
<p>Requisitos básicos</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dignidad profesional ➤ Responsabilidad y disciplina ➤ Discreción y reserva ➤ Organización profesional 	<p>Requisitos básicos para todos los asistentes</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dignidad profesional ➤ Responsabilidad y disciplina ➤ Discreción y reserva ➤ Organización profesional

JEFE DE AUDITORIA INTERNA	ASISTENTE DE AUDITORIA INTERNA FINANCIERO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacidad para razonar criterios de aplicación. ➤ Habilidad de análisis ➤ Objetividad y condición en sus juicios e informes ➤ Aptitud para la critica constructiva ➤ Facilidad para asesorar ➤ Facilidad de expresión oral y escrita ➤ Agilidad mental para descubrir errores 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Habilidad de análisis ➤ Objetividad y condición en sus juicios e informes ➤ Aptitud para la critica constructiva ➤ Facilidad de expresión oral y escrita ➤ Agilidad mental para descubrir errores

ASISTENTE DE AUDITORIA INTERNA TRIBUTARIO	ASISTENTE DE AUDITORIA INTERNA INFORMATICO
Educación	Educación
Estudiante a nivel de 5to. Año de Lic. en Contaduría Pública.	Estudios técnicos en Computación y en Contaduría Pública.
Experiencia	Experiencia
No indispensable	No indispensable
Conocimientos Técnicos-Legales	Conocimientos Técnicos
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Normas Internacionales de Auditoria ➤ Código de Comercio ➤ Leyes tributarias ➤ Ley General de Asociaciones Cooperativas ➤ Ley de Intermediarios Financieros no Bancarios ➤ Elaboración de papeles de trabajo ➤ Elaboración de informes de auditoria ➤ Conocimientos sobre técnicas de auditoria ➤ Conocimientos de computación. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Normas Internacionales de Auditoria ➤ Elaboración de papeles de trabajo ➤ Elaboración de informes de auditoria ➤ Manejo de programas ➤ Conocimiento de redes Conocimiento de circuitos cerrados Conocimiento de instalaciones de hardware ➤ Conocimiento de programación y rutinas. ➤

3.2.8. ETAPAS BASICAS DE LA AUDITORIA INTERNA



3.2.9. MEMORANDUM DE PLANEACION

MEMORANDO DE PLANEACION	
ASOCIACION COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COMUNAL DOCTOR JOSE ANTONIO RUIZ, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (ACODJAR DE R.L.)	
Auditoria Interna	Periodo: 01/01/X a 31/12/X
Preparado por:	Fecha: xx/xx/ xx
Revisado por:	Fecha: xx/xx/xx
1.- REQUERIMIENTO DE LA AUDITORIA	
Antecedentes, planeación, programación, organización administrativa, evaluación de la ejecución y control interno, informe de auditoria.	
2.- FECHA DE INTERVENCIÓN	
	Fecha Estimada
Ü Orden de trabajo (Inicio)	15-01-200x
Ü Inicio de trabajo de campo	15-01-200x
Ü Presentación de Primer Informe/Discusión	1ª semana de Abril
Ü Presentación de Segundo informe /Discusión	1ª semana de Julio
Ü Presentación de Tercer informe /Discusión	1ª semana de Octubre
Ü Finalización del trabajo de campo	30 de Diciembre 200x
Ü Discusión del borrador del informe final	1ª semana de enero 200x+1
Ü Preparación del informe a la dirección	1ª semana de enero
Ü Emisión del informe final de auditoria	2ª semana de enero 200x+1
3.- EQUIPO DE AUDITORIA	
Ü Jefe de Auditoria	
Ü Asistente de auditoria	
4.- DIAS PRESUPUESTADOS	
"X" días laborales, distribuidos en las siguientes fases:	
Ü FASE I, Conocimiento preliminar (x días)	
Ü FASE II, Planificación (x días)	
Ü FASE III, Ejecución (x días)	
Ü FASE IV, Comunicación de resultados (x días)	
5., RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y OTROS	
Ü Materiales	
Ü Papelería	

ü Lápices
ü Bolígrafos
ü Computadoras
ü Tinta
ü Memorias USB
ü Calculadoras
6.- ENFOQUE DE LA AUDITORIA
6.1 Información General de la Cooperativa
ü Misión
ü Visión
ü Valores
ü Objetivos
ü Actividades principales
ü Estructura orgánica y sus puestos
ü Principales fuerzas y debilidades
ü Principales oportunidades y amenazas
6.2 Enfoque a:
ü Auditoria operativa y de resultados
ü Auditoria orientada hacia la eficacia en el logro de objetivos y actividades
ü Auditoria orientada hacia la eficiencia y economía en el uso de recursos
ü Auditoria orientada hacia el grado de satisfacción de las necesidades de los usuarios
6.3 Objetivo
ü Objetivo General Evaluar la calidad, cantidad, grado y oportunidad de los servicios, así como también su gestión institucional para el logro de la eficiencia, eficacia y economía
ü Objetivos Específicos <ul style="list-style-type: none"> ○ Evaluar el grado de satisfacción de los clientes ○ Puntualizar las fuerzas y debilidades; así como las oportunidades y amenazas en el ambiente de la organización
6.4 Alcance <p>La unidad de auditoria interna evaluará cada una de las unidades, ventanillas, comités, órganos directivos, y otros que conforman la estructura organizativa de la cooperativa,. Dedicando mayor énfasis en las áreas críticas como lo son: Otorgación de créditos, recuperación, depósitos y retiros, registros contables, disponibilidades, Activos Fijos, etc., emitiendo los informes respectivos</p>
7.- COLABORACION DE LA COOPERATIVA
ü Asamblea General de Asociados

Ü Consejo de Administración, Junta de Vigilancia
Ü Gerente General
Ü Personas encargadas de las unidades y ventanillas
Ü Personal en General y Otra colaboración
8.- ANEXOS
Ü Programas de trabajo
Ü Cuestionario de control interno
Ü El archivo permanente, Temporal y Legal creado en la unidad de auditoria
9.- FIRMAS DE RESPONSABILIDAD DE LA PLANIFICACION
f. _____ Jefe de Unidad de Auditoria
Firmas para la aprobación de la planificación
f. _____ Pdte. Consejo de Admón.
f. _____ Secretario Consejo Admón.

3.2.10. PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo son diseñados y organizados para cumplir con las circunstancias y las necesidades del auditor para cada auditoria en particular. Con base a ello los papeles de trabajo representan el conjunto de cédulas y documentación fehaciente, que contienen los datos e información obtenida por el auditor en su examen, así como la descripción de las pruebas realizadas y los resultados de las mismas, sobre los cuales sustenta la opinión que emite al suscribir su informe.

Como los papeles de trabajo incluyen toda la información obtenida por el Auditor, existen innumerables variedades y tipos de los mismos. Sin embargo, hay ciertas

categorías generales de las cuales se podría agrupar la mayor parte de los papeles de trabajo.

Programas de auditoría

Cuestionarios y hojas de puntos pendientes de investigar

Cedulas de las áreas evaluadas

Hojas de trabajo relativas a los saldos de cuentas de control y auxiliares

Hojas de trabajo con los resultados de las pruebas de cumplimiento

Cuestionarios con evaluación de controles

Asientos de ajustes y de reclasificaciones

Planillas, hojas de análisis y otros papeles de soporte

Extractos de actas y otros papeles narrativos

Certificaciones y confirmaciones

Escrituras de constitución y reformas

Borradores del dictamen de los Estados Financieros y de las notas

El programa de auditoria es prácticamente un conjunto de instrucciones para el desarrollo de la auditoria; estos pueden ser modificados dependiendo de los objetivos que persigue la Unidad de Auditoria Interna.

En el caso de la Unidad de Auditoria Interna debe realizar programas para auditorias integrales esto es enmarcar los programas para tres clases de auditoria así: Auditoria Financiera, Auditoria Operacional y Exámenes Especiales. Para el caso mas adelante se presentaran algunos ejemplos de programas (ver anexo D).

3.2.11. TIPOS DE CEDULA

Las cédulas de trabajo son aquellos papeles que contienen toda la información obtenida y recopilada por el auditor en la ejecución de su trabajo. Misma información que le será útil para emitir su opinión como resultado final del trabajo, es por ello que dichas cédulas deben prepararse de manera tal que permitan contar con evidencia clara y detallada de las áreas evaluadas. En vista de ello se presentan los tipos de cédulas de las cuales el auditor puede auxiliarse en su trabajo de acuerdo a la información requerida.

- 1. Cedula analítica**
- 2. Cedula sumaria**
- 3. Cedula narrativa**

Dichas cédulas pueden ser elaboradas de forma manual y computarizadas.

Cédula analítica o de detalle: Describe un procedimiento de auditoría desarrollado o aplicado sobre aquellas partidas o cuentas que han sido seleccionadas para su revisión y comprobación en los diversos tipos de auditoría que se practican, mostrando la razonabilidad o irregularidad mediante su contenido.

Cédula sumaria o de resumen: Contiene los datos en forma global o general de las cifras, procedimientos, conclusiones o las observaciones determinadas, correspondientes a un grupo de conceptos o cifras homogéneos cuyo análisis se encuentra en otras cédulas.

Cedula narrativa: Este tipo de cedula se elaboran cuando el auditor requiera información de naturaleza cualitativa, como ejemplo se pueden mencionar los

resultados de las evaluaciones de control interno, extractos de los aspectos relevantes de los estatutos, acuerdos, políticas, manuales, entre otros.

Cedula de marcas a utilizar: Representa el conjunto de marcas de auditoría que los auditores utilizaran para referenciar el origen y el tipo de trabajo aplicado en la cedula de trabajo respectiva. Puede estar compuesta por los siguientes datos y se ampliara tanto como marcas nuevas se incluyan en el desarrollo del trabajo.

Marca	significado
ƒ	Verificado contra registros contables.
¥	Operaciones verificadas.
∑	Sumas cuadradas.
⓪	Verificado contra evidencia documental.
=	No existe diferencia
w	Verificado contra existencias físicas.
adcaverifi la verticaSum	
<	Suma horizontal verificada

En las auditorias realizadas por el auditor este tiene la libertad de escoger que tipo de marcas va a utilizar en la ejecución de su trabajo, además si este lo desea puede utilizar marcas sencillas que le resulten de fácil comprensión para que de alguna manera estas le faciliten identificar en los papeles de trabajo como efectuó la

operación en determinada área. En la actualidad el auditor usa las marcas de auditoría que las identifica con el color rojo.

Las cédulas como parte de los papeles de trabajo deben contener la siguiente información:

- § El nombre de la cooperativa
- § Área que se va a examinar o evaluar
- § Fecha o periodo de auditoría
- § Tipo de auditoría a practicar
- § La firma o inicial de la persona que preparó la cédula y las de quienes lleven a cabo la supervisión en sus diferentes niveles;
- § Fecha en que la cédula fue preparada
- § Un adecuado sistema de referencias dentro del conjunto de papeles de trabajo
- § Cruce de la información indicando las hojas de donde proceden y las hojas a donde pasan
- § Marcas de auditoría y sus respectivas explicaciones
- § Fuente de obtención de la información
- § Observaciones de auditoría sobre el área examinada

Índices de auditoría

Todos los documentos que integran el trabajo desarrollado en la auditoría se integrarán en expedientes o legajos de papeles de trabajo, los cuales, para su distinción o clasificación, se señalan mediante un clave escrita en todos y cada uno de los documentos que lo integran en el ángulo superior derecho con lápiz de color

(rojo preferentemente); y que se conocen como **índices**. Si fuesen informáticos se imprimirán en color las cédulas para denotar el índice asignado.

Es mediante el uso de índices como se pueden distinguir unas cédulas de otras así como clasificarlas por grupos homogéneos. De la sola lectura del índice se puede saber o identificar de que cédulas se trata y el lugar que le corresponde en los expedientes. Los índices deberán ser alfanuméricos, teniendo un orden lógico y flexible.

Existen muchas alternativas en cuanto a la inclusión de índices, la mayoría de las cuales son satisfactorias. La siguiente, es un ejemplo de tales alternativas:

A. Activos	A. Activos
B. Pasivos	A.1. Disponibilidades
C. Patrimonio	A.2. Prestamos
D. Ingresos	A.2.1 Consumo
E. Gastos	B. Pasivos
	B.1. Depósitos
	B.1.1. Depósitos a la vista
	B.1.2. Depósitos a plazo

3.2.12. TIPOS DE ARCHIVO

Es importante que el auditor organice sus papeles de trabajo, de esta manera podrá saber dónde consultar ante interrogantes de los resultados presentados en los informes. El personal de la unidad de auditoria debe mantener los archivos de los papeles de trabajo clasificados y ordenados, para el desarrollo efectivo de su trabajo.

Por lo general son dos tipos de archivos los que se deben generar en la unidad de auditoria interna, pero en este caso es importante generar tres tipos de archivos, ello ayudará a realizar las consultas y ubicaciones de la información de manera mas pronta. Los archivos deben ser generados de acuerdo con el cuadro siguiente:

Archivo Permanente	Archivo Temporal
<p>Cumple tres propósitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Refresca la memoria de los auditores b) Ofrece un resumen rápido de políticas y organización de la cooperativa c) Contiene documentos que no necesitan cambios año con año. <p>Esta información se recaba durante la realización de la primera auditoria a la cooperativa. Inicialmente debe enlistarse en este archivo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Acta de constitución de la cooperativa ➤ Estatutos de la cooperativa ➤ Reglamentos internos ➤ Políticas de todo tipo ➤ Contratos de arrendamiento ➤ Copias de escrituras de las propiedades ➤ Código de ética ➤ Sistema contable ➤ Otros 	<p>Llamado también Archivo actual, en este se mantendrán los documentos de trabajo que respaldan el o los informes del auditor referentes a un año en particular.</p> <p>Su contenido debe ser al menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Programas de auditoria ➤ Plan anual de auditoria ➤ Papeles de trabajo del año actual ➤ Estados financieros ➤ Borradores o informes de auditoria del año actual ➤ Asientos de ajuste y reclasificaciones
<p>Archivo legal y de correspondencia</p> <p>Este es un tercer archivo que la unidad puede crear y el contenido del mismo debe ser toda la normativa legal que rige a la cooperativa, la cual debe evaluarse constantemente en cuanto a su cumplimiento. De igual forma contendrá toda la correspondencia recibida y enviada por medio de memorandum, la cual debe ser clasificada en años.</p>	

3.2.13. DISEÑO DE INFORME DE AUDITORIA

El informe debe ser presentado tomando en cuenta los siguientes elementos:

- a) Grado de cumplimiento del plan de auditoria
- b) Destinatario del informe
- c) Expresión de la manera del desarrollo de la auditoria
- d) Limitaciones en el desarrollo de la auditoria
- e) Resultados obtenidos
 - i) Desarrollo de hallazgos
 - ii) Norma, política, ley.... Infringido
 - iii) Comentario del puesto o unidad involucrada con el hallazgo
 - iv) Comentario o recomendación de la UA
 - v) Plazo de superación sugerido por la auditoria
- f) Otros asuntos reportables
- g) Seguimiento de recomendaciones de auditorias anteriores
- h) Conclusiones: Análisis práctico de la situación proyectada de no corregir los asuntos relevantes reportados
- i) Cierre del informe: Será cerrado con la fecha (la cual debe ser la del último procedimiento de auditoria aplicado), firma, nombre, cargo de la jefatura y sello de la UAI

INFORME DE AUDITORIA INTERNA CORRESPONDIENTE AL
PRIMER TRIMESTRE DEL AÑO 2007
EJECUCION DE PLAN ANUAL DE AUDITORIA 25% (a)

Para: Consejo de Administración / Asamblea General de Asociados.(b)

El personal de la Unidad de Auditoria Interna de la Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito Comunal Doctor José Antonio Ruiz, de Responsabilidad Limitada (ACODJAR DE R.L.), ha realizado las evaluaciones pertinentes de las operaciones administrativas-financieras-contables de la cooperativa, observando las normas de auditoria generalmente aceptadas y las normas internacionales de auditoria, tomando en cuenta nuestra planeación anual, sustentando y evidenciando las irregularidades, fallas y errores encontrados. (c)

Durante el desarrollo de la auditoria para este I Trimestre tuvimos como limitantes las siguientes: (Enlistar, en caso de existir, se hará referencia de ello), las cuales dificultaron el trabajo del auditor interno. (d)

Producto del desarrollo de la auditoria interna se obtuvieron los resultados siguientes: (e)

- i) Desarrollo de hallazgos
- ii) Norma, política, ley... Infringido
- iii) Comentario del puesto o unidad involucrada con el hallazgo
- iv) Comentario o recomendación de la UAI
- v) Plazo de superación sugerido por la auditoria

(f) Otros asuntos de interés son:

Atendiendo a los reportes de auditorias anteriores, el resultado de seguimiento a las observaciones brindadas es el siguiente: (g)

Hallazgo	Recomendación sugerida por la UAI	Grado de cumplimiento de recomendación
		a) Cumplida b) En Proceso c) No cumplida

Como miembros de la UAI, y en concordancia con los resultados de la auditoria de este trimestre y de hacer caso omiso a lo reportado, la cooperativa puede llegar a las siguientes consecuencias: (h)

(i) San Sebastián (fecha del último procedimiento de auditoria), de (año)

f./ _____

Nombre: _____

Sello de la UAI

Jefe de Auditoria

CAPITULO IV: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1. CONCLUSIONES

1. La estructura organizativa aprobada por el Consejo de Administración ha quedado sin efecto dado que las operaciones de la cooperativa se han vuelto más complejas, y ello necesariamente exige la reorganización de su personal. En este sentido la gerencia general ha definido la estructura organizativa con la cual opera la cooperativa, adecuándola de acuerdo al recurso humano disponible y a las actividades que desarrolla cada uno de ellos; no obstante los cambios hechos, según el equipo investigador, no orientan plenamente a que las operaciones de la cooperativa se encaminen al logro de objetivos y metas de forma eficiente.
2. ACODJAR de R.L. es una cooperativa que en los últimos cinco años ha percibido el incremento del volumen de las operaciones, producto de la apertura de tres ventanillas adicionales a la casa matriz. Dicho incremento de operaciones implica entre algunos aspectos la contratación de personal, adquisición de bienes muebles e inmuebles, inyección de capital, etc. Por ende la administración de la cooperativa debe considerar que aunado a esos cambios se requiere la implementación de medidas que detecten y minimicen los riesgos, ya sean internos o externos, que puedan frustrar el alcance de los objetivos y metas establecidos.
3. La ausencia de una custodia adecuada sobre la información generada en todas las operaciones realizadas en cada unidad y ventanilla de ACODJAR de R.L.

pone en riesgo la seguridad de documentos que respaldan las diferentes operaciones sean estas de Crédito, Recuperación, Contable, Financieras, Membresía, etc. todo esto tiende a afectar negativamente la eficiencia de la Asociación cooperativa. De acuerdo con la investigación realizada, no existe un control adecuado sobre los mismos, debido a que cuando se toma un documento para efectos de consulta, se carece de un comprobante en el que conste la extracción de una carpeta y su reintegro al archivo de origen, convirtiéndose esto en una debilidad de la cooperativa en cuanto al archivo en general se refiere.

4. El crecimiento operativo y expansivo de ACODJAR de R.L. ha provocado un desfase del Manual de Recursos Humanos, que contiene los perfiles y funciones de los diversos puestos que se contemplan de acuerdo a la forma de operar y administrarse inicialmente. A medida el control interno se va ampliando y la estructura organizativa de la cooperativa va cambiando, también dicho manual debe ser revisado, sobre todo con el surgimiento de nuevos puestos de trabajo y funciones, según el mismo control interno lo va exigiendo. Recordemos que el sistema de control interno no es estático y los cambios que se hacen son de acuerdo a la necesidad de la institución. Ello también incluye la redacción de un manual de políticas contables.
5. La presentación de los resultados de la aplicación de una auditoria es importante para quienes leen dichos resultados, por ello debe dejarse muy claro y en forma coherente todo lo que se considere de relevancia para ser notificado a través de informes a quien interese o tenga la autoridad competente para conocer de

dichos resultados. Ante ello es importante que el ente fiscalizador adopte una estructura ecuánime del documento que emitirá luego de concluir sus labores de auditoria. Al reportar un hallazgo deben plasmarse elementos claves como la responsabilidad sobre el hecho, la violación de un control, norma o ley, la relevancia del efecto de dicha observación, etc. Junta de Vigilancia como ente fiscalizador de acuerdo con la Ley General de Asociaciones Cooperativas le compete dicha responsabilidad para presentar sus resultados y hacer propicias sus recomendaciones y el seguimiento de las mismas

4.2. RECOMENDACIONES

1. La estructura organizativa propuesta por el equipo investigador ha sido elaborada desde el punto de vista que permita a la cooperativa prestar sus servicios de manera eficiente y eficaz; así como también, que la información generada sea oportuna y confiable para la toma de decisiones, tanto para quienes internamente tienen a cargo tal función, como para las entidades externas que quieran o deseen realizar algún tipo de negociación con la cooperativa, o para las que por cumplimiento legal deban evaluar dicha información. Por consiguiente se recomienda que se considere la adopción de la estructura organizativa presentada en el capítulo referente a la propuesta de Control Interno.
2. Que la propuesta de Control Interno y de creación de la Unidad de Auditoria Interna plasmados en el cuerpo de este documento sean adoptados por la cooperativa a la mayor prontitud posible, obedeciendo ello también a las condiciones económicas en que se encuentre la misma en este momento; es

decir la adopción total de las propuestas conlleva a una inversión económica significativamente cuantiosa; sin embargo la inmediata adopción parcial podría contrarrestar algunos de los riesgos internos a que se encuentra sujeta la cooperativa. Entre las medidas de adopción inmediata se pueden señalar las siguientes:

- Ø Exigir fianza al personal que maneja fondos de la cooperativa.
- Ø Evitar que en la unidad de contabilidad se manejen las chequeras de las cuentas bancarias.
- Ø Que dentro de cada ventanilla se encuentre la persona que autoriza los pagos a través de cheques, así como también el respectivo refrendario.
- Ø Que la función de autorización de operaciones donde haya entremedio fondos, sea asignada a personal que no labore dentro de la unidad de contabilidad y de preferencia que sea de alto nivel jerárquico de acuerdo a la estructura organizativa.

3. El manual de puestos y funciones debe ser actualizado en el corto plazo, a la mayor brevedad posible. Dicho manual debe contemplar nuevos puestos como: Jefe de Auditoría Interna, Auxiliares de Auditoría Interna, Jefe de Controles Administrativos, Jefe Financiero, Jefe de Informática, Administrador de Numerario, Encargados de Almacén y Archivo, jefe de informática.
4. En vista de la carencia de un control adecuado sobre la documentación en general que se genera día con día en ACODJAR de R.L. se sugiere que la Gerencia nombre de ser posible a una persona que tenga a su cargo la custodia

del archivo generado por todas las unidades y la información que generan las ventanillas que se debe centralizar en el archivo general. Dicha unidad de archivo debe contar con sus propios controles y medidas de seguridad básicas, la persona delegada a custodiar el archivo debe tener presente quienes pueden solicitar información de cada unidad y ventanilla, además debe velar por que cada carpeta extraída del archivo sea reintegrada nuevamente a su lugar respectivo y de ser posible debe asegurarse de que los documentos archivados cuenten con su respectiva copia de respaldo a efecto de solventar un posible extravío de documento.

5. La codificación de los bienes de la propiedad planta y equipo debe establecerse en un manual que se denomine “Manual y política para la adquisición, registro, control y mantenimiento de la propiedad planta y equipo”, cuyo contenido debe presentar además la modalidad de codificación y el control amplio de la propiedad planta y equipo. Con la elaboración de este manual práctico se buscará mantener un control uniforme de los activos fijos de la cooperativa, dado que este rubro representa un porcentaje significativo e importante dentro del Balance General, por tanto merece especial atención.

6. Las tasas de interés pasivas y activas, deben ser publicadas en todas las ventanillas que posea ACODJAR, de R.L. para que sean observadas y conocidas por el público.

7. El instructivo de cartera afectada debe ser conocido por todo el personal de la unidad de contabilidad, para que haya uniformidad en el análisis de cartera morosa presentada en los Estados Financieros. Además el personal de la unidad de crédito y recuperación debe tener conocimiento sobre lo mismo a fin de mantener el índice de mora bajo.

8. En la cooperativa debe buscarse la manera de contar con un software sencillo y práctico, que permita alojar una base de datos completa de los asociados y fiadores que tengan obligaciones con la cooperativa, dicha base de datos debe permitir el ingreso y consulta de Asociados-fiadores, de manera que al ingresar el nombre de una persona en la consulta se puedan obtener resultados como: El total de obligaciones con la cooperativa, a quienes les sirve de fiador, el monto de las obligaciones, etc.. Si la persona tiene dos obligaciones, no se le aceptará que contraiga otra obligación con la cooperativa, ya sea como principal o fiador.

9. La Junta de Vigilancia, actualmente, para dar a conocer los hallazgos encontrados durante su labor de supervisión y fiscalización, lo hace a través de actas dejando constancia en un libro destinado para tales efectos, donde sólo se menciona el hallazgo, el equipo recomienda que la Junta de Vigilancia tome de modelo el informe proporcionado para la unidad de auditoría interna, de manera que se puedan llenar otros requisitos de importancia en los hallazgos de auditoría y las observaciones, esto permitirá llevar un mejor orden en el trabajo y presentar de una mejor manera sus sugerencias de corrección y cambios propuestos.

10. Dada la importancia de la unidad de auditoría interna dentro de la cooperativa, es necesario dotar de los elementos claves que permitan agilizar el trabajo de las personas al interior de la unidad, es recomendable que cuando esta unidad sea creada, se asigne a la misma a parte de todas las herramientas de trabajo necesarias un Software de Auditoría para realizar ciertas pruebas básicas a la información.

11. Es importante que se tome en cuenta lo siguiente, con respecto al Control Interno:

- Debe ser evaluado cada año
- Debe designarse un manual por unidad y ventanilla de trabajo
- Debe asignarse a personal encargado de la evaluación del control interno
- Los cambios en el manual los debe realizar solo personal autorizado
- Debe agregarse todo cambio en reformas al control al final del manual y cada inicio de año integrarlas al documento general
- Designar a todos los empleados como responsables de la aplicación del Control Interno.

Con lo anterior se estará garantizando la constante actualización y aplicación del Control Interno y la colaboración de la unidad de Auditoría Interna debe ser en la constante evaluación de dicho control interno.

GLOSARIO DE TERMINOS UTILIZADOS

ACTIVOS EXTRAORDINARIOS: Bienes muebles o inmuebles aceptados o adquiridos por la cooperativa para asegurar la cancelación total o parcial de créditos a su favor, resultante de la acción judicial promovida contra sus deudores.

ADMINISTRADOR DE NUMERARIO: Es la persona encargada de llevar un estricto control sobre las requisiciones, remisiones y existencias de numerario así como los comprobantes que respaldan dichas operaciones.

ALTA DIRECCION: Llámese así a las personas integradas en el Consejo de Administración de la asociación cooperativa.

APORTACION: Cantidad de dinero que cada asociado entrega a la cooperativa mensualmente para constituir el capital social de la misma. Dicha aportación puede ser aumentada o disminuida, según se decida en asamblea general de asociados.

ARCHIVO: Conjunto de documentos que se guardan dentro de un salón, local o contenedor fabricado especialmente para ello.

ASOCIADOS: Son las personas que forman parte de la cooperativa debido a las aportaciones que realizan y que de alguna manera contribuyen al buen funcionamiento de la misma.

ASPIRANTE A ASOCIADO: Es la persona interesada en formar parte de los beneficios que ofrece la cooperativa.

BENEFICIARIO: Persona que se beneficia de una situación favorable, de una donación, acción, seguro, ahorro, etc.

BÓVEDA: Recinto asignado para el almacenamiento y custodia del efectivo o equivalentes, disponible en las instalaciones de la cooperativa.

CAJERO CONTABLE: Cuenta utilizada por la persona que realiza funciones de caja, para registrar operaciones en las que no se percibe el efectivo físicamente pero si otro documento equivalente, como notas de abono, transferencias internas de cuenta a cuenta, etc.

CAJERO: Es el personal que tiene relación directa en el manejo de efectivo debido a las operaciones de ingreso y retiro de dinero que tienen a su cargo ya sean estas originadas por depósitos, préstamos, pago de remesas, pago de servicios, etc. Cuyo fin es atender a los asociados de la cooperativa.

CARTERA CREDITICIA EN MORA: Sumatoria total del monto de los préstamos concedidos por los cuales no se percibió la amortización de las cuotas de sus obligaciones en la fecha estipulada para efectuar dicha amortización.

CONFABULACION: Ponerse de acuerdo dos o más empleados para realizar una acción en contra de la cooperativa o alguien de la misma.

COOPERATIVA USUARIA: Es la cooperativa en la cual un asociado de la misma realiza una operación a favor de esta, pero en otra cooperativa del mismo giro y en la que no es asociado.

DESFALCO: Sustracción o uso indebido de valores o dinero por personas que tienen la obligación de custodiarlo, o de servirse de ellos para determinados fines.

DONACION: Acto por el cual una persona (llamada donante) enajena una cosa, de forma voluntaria, a otra (llamada donatario) que la acepta. La donación es un acto a título gratuito pues el donante no recibe nada a cambio como contraprestación y precisa que el donatario la acepte.

ESTUCTURA ORGANIZACIONAL: División de autoridad, responsabilidad y funciones entre miembros de una organización.

EVASIÓN: Acción o maniobra ejecutada intencionalmente con el fin de omitir el pago de impuestos al Estado.

EXCEDENTE: Es la utilidad que generan las aportaciones del asociado en una cooperativa al final del periodo.

FACTURA: documento legal que emite el proveedor por la compra que realiza la cooperativa, pudiendo ser efectivamente factura o comprobante de crédito fiscal.

FALSEDAD DOCUMENTAL: Es la alteración de datos o información con efectos relevantes presentada en un escrito o documento público o privado.

FEDERED: Es la Red Nacional de Cooperativas Financieras, en donde los asociados de las cooperativas pueden realizar operaciones en cualquiera de los puntos de atención autorizados en todo el país por FEDECACES.

FIANZA: Garantía personal o real prestada para el cumplimiento de una obligación.

FRAUDE: Representación falsa y voluntaria o la ocultación deliberada de un hecho importante con el fin de engañar o lesionar.

GERENTE GENERAL: Es la persona encargada de controlar el funcionamiento administrativo y financiero de la cooperativa en todo su contexto así como también de orientar, vigilar y comunicar el trabajo realizado por los empleados.

GESTOR DE COBROS: Empleado que dentro de la cooperativa tiene las funciones de hacer las gestiones necesarias para la recuperación de los préstamos concedidos.

HURTO: Extracción de fondos o recursos por la persona a la cual se le ha designado la custodia de tales bienes.

INFORME DE AUDITORIA: Es el documento que contiene el trabajo y la opinión del auditor sobre el resultado de la auditoria realizada.

JEFE DE VENTANILLA: Es la persona encargada de velar por el buen funcionamiento administrativo y financiero de la ventanilla que tiene a su cargo.

LIQUIDACION DE APORTACIONES: Es el retiro formal y definitivo de las aportaciones de un asociado en la cooperativa, quien después de haber realizado los trámites requeridos recibe el monto de dinero ahorrado en concepto de aportaciones.

LIQUIDACION DE CREDITO: Es el proceso mediante el cual se da por finalizada la deuda contraída por el asociado hacia la cooperativa a través del pago de efectivo o sus equivalentes.

MALVERSACIÓN DE FONDOS: Uso de los fondos para actividades o fines distintos a los asignados previamente.

MEMBRESIA: Es el reporte que permite controlar el numero de personas asociadas a la cooperativa.

MONITOREO: Proceso que comprende una continua consideración y evaluación del sistema de control interno a fin de tener presente su efectividad y funcionalidad.

NIIF: Normas Internacionales de Información Financiera.

NUMERARIO EN RESERVA: Es el fondo de dinero existente dentro de la cooperativa cuyo fin es cubrir económicamente las operaciones que generan salidas de efectivo en relación al giro de la cooperativa.

OFICINA CENTRAL: Conocida también como casa matriz en donde se lleva el control contable de las operaciones realizadas por la misma al igual que las realizadas en cada una de sus ventanillas y en donde son tomadas todas las decisiones por el más alto nivel jerárquico las cuales tienen incidencia en toda la cooperativa.

PERSONAS RELACIONADAS: Entiéndase como tal los miembros del Consejo de Administración, Junta de Vigilancia, gerente general y demás empleados de la cooperativa, así como los directores, gerente y empleados de la federación de la que forme parte la cooperativa.

PLAN DE AUDITORIA: Es la visión general de un contrato de auditoria preparado en la etapa de planificación del contrato. Incluye generalmente los objetivos del trabajo, naturaleza del trabajo y terminación del mismo y cronograma del trabajo de auditoria.

PLAN ESTRATEGICO: Es el documento que contiene el accionar empresarial de la cooperativa en el corto o largo plazo. Dicho documento se recomienda sea preparado para el corto plazo debido a los cambios drásticos de la economía nacional.

PLANILLERO: Es la persona encargada de efectuar las retenciones a los empleados de la cooperativa.

PÓLIZA DE SEGURO: Documento que ampara la contratación de seguro sobre la persona o cosa asegurada, la cual debe contener los requisitos señalados en el Art. 1353.- del código de comercio.

PROVEEDURIA: Almacén de suministros básicos de oficina. Suministrar o facilitar lo necesario o conveniente para un fin, específicamente el desarrollo de las actividades internas de la Cooperativa..

RECOMENDACIÓN: En términos de evaluación se refiere a la acción de sugerir una posible solución a determinada problemática detectada.

REMISION DE CAJEROS: Son las entregas de dinero que realiza el cajero al administrador de numerario proveniente de las operaciones diarias que tienen a su cargo el cual se hace constar a través de un comprobante de operaciones de caja.

REMISION DE EFECTIVO: Son las remesas de dinero que efectúa el administrador de numerario al banco.

RENDIMIENTO: Excedente entre el producto o el resultado obtenido y los medios utilizados.

REQUISICION DE CAJEROS: Son las solicitudes de dinero realizadas por el cajero al administrador de numerario a través de un comprobante de operaciones de caja.

REQUISICION DE EFECTIVO: Son las solicitudes de dinero que realiza el administrador de numerario al banco.

RIESGO DE CONTROL: Riesgos que no se detectan por parte de la estructura del control interno de la entidad a la que se va a evaluar.

RIESGO: Grado de probabilidad de pérdida, peligro o inconveniente posibles. Exposición a un peligro.

SEGUROS CONTRA DAÑOS: Se refiere a todo interés económico que una persona tenga en que no se produzca un siniestro, el cual puede ser protegido mediante un contrato de seguro contra daños.

SEGUROS DE DEUDA: Es aquel en el que el asegurador se compromete a cancelar el saldo insoluto de la deuda asegurada, en caso de muerte del deudor, muerte de un

tercero o cualquier otro hecho que sea susceptible de acarrear menoscabo económico en el patrimonio del deudor o en sus rentas, según se haya pactado.

SOLICITUD DE CREDITO: Es el formulario que utilizan aquellos asociados que demandan obtener uno de los beneficios que ofrece la cooperativa tal es el caso de créditos en cualquiera de sus modalidades.

SUBASTA: Procedimiento de venta pública de un bien donde éste se adjudica al mejor postor.

VALE DE CAJA CHICA: Comprobante utilizado para amparar las salidas de fondos de la caja, cuyo propósito es documentar las compras o gastos, realizados por la cooperativa, que por su monto no requieren la emisión de un cheque.

VENTANILLA: Se sustituye por el término sucursal que para el caso es aquella que es parte de la misma cooperativa a diferencia de su dirección o ubicación.

ZONA MARGINAL: lugar cuya ubicación genera un alto grado de incertidumbre por la seguridad de la cooperativa.

BIBLIOGRAFIA CONSULTADA

1. BOAVIDIA, Coutinho; El Progreso Comunitario a través de la Educación de los Adultos y de las Cooperativas, Institutum Sociologiae Pastoralis, Roma, 1965.
2. CEPEDA, Gustavo; Auditoria y Control Interno, editorial Mcgraw- Hill, Santa Fe de Bogota Colombia, 2000.
3. El Salvador: Coyuntura Económica, Condiciones Actuales del Cooperativismo en El Salvador, año V, N° 32, septiembre-octubre 1990, imprenta universitaria, UES, El Salvador.
4. ENGELS, F.; El origen de la familia y el Estado, s. editorial, 1ª edición, El Salvador, 1884.
5. Entrevista concedida al equipo investigador, por Cristóbal Ayala Palacios, actual presidente de la Junta de Vigilancia de ACODJAR de R.L.; Balmore Alexander Rosa, Gerente General de la misma y, Misael Barahona, supervisor de cooperativas y auditor interno de FEDECACES de R.L. y asociado activo de ACODJAR de R.L., 13 de abril de 2006.
6. Entrevista concedida al Equipo investigador por Marcos Antonio Ticas, Gerente de Mercadeo de ACODJAR de R.L. de San Sebastián, 29 de Mayo de 2006.
7. Entrevista concedida al equipo investigador por Miguel Mejía; presidente de FEDECOOPADES de RL, San Salvador 3 de julio de 2006.
8. Entrevista concedida al equipo investigador por Mario Fuentes Meléndez; consultor asesor en cooperativismo de COACES de R.L., San Salvador 4 de julio de 2006.
9. ESTUPIÑAN, Gaitán, Rodrigo; Control Interno y Fraudes, Ecoe Ediciones, 1ª Edición, Bogotá, 2002.

10. FRANKLIN F., Enrique Benjamín; Auditoria Administrativa, Editorial Mc-Graw Hill, 1ª Edición, México D.F., 2000.
11. INSAFOCOOP, División Técnica, sección Capacitación, CCEE ALA, 91/25.
12. Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Normas Internacionales De Auditoria, México, sexta edición, 2004.
13. Ley del Seguro Social y Reglamento del Régimen General de Salud y Riesgos Profesionales, El Salvador, 2004.
14. Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones (SAP), El Salvador, 2001.
15. MAEDA, Romero y Otros; Situación Agraria y Cooperativismo en El Salvador, Imprenta Criterio, 1ª Edición, El Salvador, 1995.
16. MANTIA B., Samuel Alberto; Control Interno Informe Coso, Ecoe Ediciones, 4ª edición, Colombia, 2005.
17. MARX, k. y otros; El Manifiesto Comunista; Editorial Alba, 1ª edición, España, 1998.
18. MENDOZA Orantes, Ricardo; Ley General de Asociaciones Cooperativas y su Reglamento, 7ª edición, Editorial Jurídica Salvadoreña, 2001.
19. MENDOZA Orantes, Ricardo; Ley de Creación del INSAFOCOOP; 7ª edición, Editorial Jurídica Salvadoreña, 2001.
20. MENDOZA Orantes, Ricardo; Recopilación de leyes Civiles, Editorial Jurídica Salvadoreña, 21ª Edición, El Salvador, 2002.
21. MENDOZA Orantes, Ricardo; Recopilación de Leyes Tributarias, Editorial Jurídica Salvadoreña, 38ª Edición. San Salvador, El Salvador, 2006.

22. MENDOZA Orantes, Ricardo; Reglamento De La Ley General De Asociaciones Cooperativas, 7ª edición, editorial jurídica salvadoreña, El Salvador, 2001.
23. MENJIVAR Larín, Rafael; Ensayos entorno a El Capital; EDUCA, 1ª edición, San José Costa Rica, 1993.
24. Mijailov, M: La Revolución Industrial, Editorial Texto Venezuela-Los Teques, 1982 en <http://www.monografias.com/trabajos21/movimiento-cooperativo/movimiento-cooperativo.shtml>.
25. PHILIP, Defliese y otros. Auditoria De Montgomery, 2ª Edición México D.F. Editorial Limusa S.A. de C.V., 1997.
26. POSADA Sánchez, José Humberto; Sociedad y asociaciones cooperativas, Tesis Doctoral, UES, 1975.
27. RODRIGUEZ Valencia, Joaquín; Como laborar y usar manuales los administrativos, Editorial ECAFSA, Segunda Edición, México, 1997.
28. RUSENAS, Rubén Oscar; Manual de Control Interno, Editorial Macchi, Argentina, 2001.
29. SANTILLANA, González, Juan Ramón; Auditoria Interna Integral, Editorial Thomson, 2ª edición, México, 2002.
30. Universidad Centroamericana “José Simeón Cañas”, Historia y Marco Jurídico de las Cooperativas, IV conferencia FUPAC, 1ª edición, FUPAC ediciones, Guatemala, 1979,
31. Universidad Centroamericana José Simeón Cañas, Revista ECA, Editorial UCA, Octubre 1994, El Salvador, 1994.
32. VAN de VELDE, Luís; Breve Historia del Cooperativismo, Colección Educación Cooperativa, EL Salvador, Editores ACENEC Y CONFRAS de R.L. Marzo 1993.

33. VAZQUEZ López, Luis; Recopilación de Leyes en Materia Municipal, Editorial Lis, 9ª Edición, El Salvador, 2005.
34. WEINSTEIN, Mario; Auditoria Temas Seleccionados, Editorial Macchi, Buenos Aires, 2003.
35. WHITTINGTON, O. Ray; Auditoria un Enfoque Integral, Mc Graw-Hill, Santa fe de Bogota, Colombia, 2000.
36. www.fedecaces.com; Agosto de 2006.
37. www.ssf.gob.sv, AGOSTO 2006.

ANEXO A

**CUESTIONARIO DE RECOPIACION DE
DATOS PARA EVALUACION DEL
CONTROL INTERNO ACTUAL DE
ACODJAR DE R.L.**

**ASOCIACION COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO COMUNAL
DOCTOR JOSE ANTONIO RUIZ DE RESPONSABILIDAD LIMITADA
(ACODJAR de R.L.)**

CUESTIONARIO DE RECOPIACION DE DATOS PARA EL CONTROL INTERNO OBJETIVO:

Recopilar información a fin de obtener un panorama del Control Interno que se implementa actualmente en el desarrollo de las funciones del personal de la Cooperativa.

INTERROGANTE	SI	NO	N/A	COMENTARIO
AMBIENTE DE CONTROL				
Un clima ético corporativo fuerte en todos los niveles es vital para el bienestar de la cooperativa, de todos sus componentes y del público en general.				
VALORES ETICOS Y CONDUCTA INTERNA				
1. ¿Se han definido los valores éticos y de conducta que deben observarse de manera obligatoria por parte de los integrantes de la cooperativa?				
2. ¿Son comunicados estos valores a través de un documento como: un manual, un instructivo o un memorando?				
3. ¿Se comunican dentro de la entidad las Acciones disciplinarias que se toman, de manera que los colaboradores entienden que si son sorprendidos violando las normas de comportamiento sufrirán las consecuencias?				
4. ¿Predica con el ejemplo por parte de los directivos y ejecutivos principales, en relación al compromiso de actuar con ética e integridad?				
5. ¿El trato con empleados clientes, proveedores, socios, acreedores, competidores o auditores es abierto y se realiza de forma honesta y equitativa?				
6. ¿Cuenta la Cooperativa con un código de ética?				
7. ¿La Gerencia y el Consejo de Administración asumen su responsabilidad por las faltas al código de ética?				
8. ¿Se promueve el cumplimiento de manuales, políticas, reglamentos dentro de la ventanilla?				
9. ¿Se le dan a conocer a los empleados los objetivos de la cooperativa?				
10. ¿Se establecen objetivos con y para cada uno del personal de la ventanilla?				
11. ¿Se promueve el trabajo en equipo dentro de la ventanilla?				
12. ¿En el trabajo de campo del personal, se controla a través de algún medio las gestiones que este realiza o visitas a instituciones?				
13. ¿Tienen, los empleados, el suficiente conocimiento de todos los servicios que presta la cooperativa?				
14. ¿Los empleados le comunican cualquier irregularidad detectada en el desempeño de sus labores?				

INTERROGANTE	SI	NO	N/A	COMENTARIO
15. ¿Se exige, al empleado, mantener un comportamiento adecuado durante se encuentra el horario de trabajo?				
16. ¿Se omite la presión por parte de los directivos, ejecutivos principales para eludir y/o evadir obligaciones laborales y/o tributarias y/o emitir informes favorables engañosos?				
17. ¿La Junta de Vigilancia revela por escrito a los jefes inmediatos las desviaciones detectadas y exige su inmediata corrección?				
18. ¿Carecen de parentesco las personas que se desempeñan en áreas de control con las que manejan y custodian valores o dinero?				
19. ¿Se abstienen los directivos y funcionarios de recomendar o presionar la contratación de servicios de familiares o personas vinculadas?				
20. ¿Se abstienen los directivos de emitir disposiciones administrativas directas al personal operativo?				
21. ¿Se controla la existencia de privilegios internos, sea de: unos empleados frente a otros; empleados frente a los socios; directivos frente a los empleados; directivos frente a los demás socios u otras combinaciones?				
22. ¿Existe un reglamento interno de trabajo?				
23. ¿Es actualizado el reglamento interno?				
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA				
24. ¿Existe un Manual de Funciones?				
25. ¿Existe un organigrama de la cooperativa?				
26. ¿Es la estructura organizativa apropiada?				
27. ¿Se encuentra actualizado el organigrama?				
28. ¿Delega a los jefes de área correctamente su autoridad?				
29. ¿Están claramente definidos los puestos de trabajo de acuerdo a la estructura organizativa?				
30. ¿Corresponden las tareas desempeñadas a la naturaleza de los cargos?				
31. ¿Las tareas que no constan en el manual de funciones se disponen por escrito?				
FILOSOFÍA Y ESTILO DE OPERACIÓN				
32. ¿La administración es extremadamente conservadora para la aceptación de convenios o negocios de alto riesgos?				
33. ¿La administración monitorea de cerca el cumplimiento de los objetivos estratégicos, así como de la normativa aplicable?				

INTERROGANTE	SI	NO	N/A	COMENTARIO
34. ¿La dirección promueve el cumplimiento de las leyes y normativa aplicable?				
MONITOREO Y CONTROL				
35. ¿La Junta de Vigilancia tiene acceso a toda la información que requiera para ejercer su función?				
36. ¿La Junta de Vigilancia tiene independencia del Consejo de Administración, es decir, no es un organismo subordinado a éste?				
37. ¿La Junta de Vigilancia recibe todas las resoluciones del Consejo de Administración para pronunciarse sobre su legitimidad, sin efecto suspensivo, y para vigilar su cumplimiento?				
38. ¿La Junta de Vigilancia se reúne con la periodicidad necesaria para tratar y conocer la marcha de la cooperativa y evaluar el cumplimiento de los objetivos institucionales?				
39. ¿La Junta de Vigilancia conoce y vela por el cumplimiento de las recomendaciones formuladas por la auditoria externa y las disposiciones de INSAFOCOOP?				
40. ¿La Junta de Vigilancia informa a la Asamblea General sobre el cumplimiento del plan operativo y los objetivos estratégicos?				
41. ¿La Junta de Vigilancia informa a la Asamblea General sobre el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normativa de aplicación obligatoria?				
42. ¿La Junta de Vigilancia exige la realización de auditorias externas anuales?				
43. ¿El Consejo de Administración recibe, discute y se pronuncia sobre los informes de la Gerencia?				
44. ¿El Consejo de Administración sanciona a los socios que infrinjan las disposiciones legales, reglamentarias o estatutarias?				
45. ¿El Consejo de Administración fija el monto de protección que debe adquirir la cooperativa ante sus riesgos de operación?				
46. ¿El Consejo de Administración presenta para la aprobación de la Asamblea General los estados financieros y su informe de labores?				
47. ¿El Consejo de Administración recibe, discute y se pronuncia sobre los informes de los comités?				
48. ¿El Consejo de Administración trata y actualiza con periodicidad razonable la normativa interna?				
49. ¿El Consejo de Administración ha definido el Código de Conducta institucional y lo predica con el ejemplo, respetando sus normas en todo momento?				
50. ¿Se verifica que las decisiones impulsadas por los miembros del Consejo de Administración no presenten conflictos de interés?				

INTERROGANTE	SI	NO	N/A	COMENTARIO
51. ¿El Consejo de Administración se encuentra informado de la situación institucional y sus políticas administrativas?				
52. ¿El Consejo de Administración analiza las recomendaciones de los supervisores, auditores externos; y, promueve su cumplimiento?				
53. ¿El Consejo de Administración analiza mensualmente los estados financieros trata y resuelve sobre las variaciones?				
54. ¿Las unidades operativas emiten reportes detallados, cortados a la fecha del cierre mensual para que se puedan comparar con los saldos registrados en contabilidad, especialmente de: Cartera de Crédito, Activos Fijos, Captaciones en todas sus formas y aportación?				
55. ¿Se regularizan las diferencias que aparecen en las conciliaciones mensuales entre los reportes de las unidades operativas y los registros contables?				
56. ¿Los datos registrados en los sistemas de información se comparan con los inventarios físicos de los activos fijos y los registros contables por lo menos, una vez cada seis meses?				
57. ¿Los reclamos de los socios en relación con el servicio y exactitud de las operaciones registradas en su libreta, son atendidas con solvencia y prontitud?				
58. ¿Se efectúa un seguimiento de los reclamos de los socios y de las soluciones realizadas, a fin de superar debilidades sistémicas en forma definitiva?				
59. ¿Se exige la utilización de los espacios destinados a las firmas de responsabilidad en los documentos internos?				
SELECCIÓN DE PERSONAL				
60. ¿La selección del personal, para la promoción interna, o la incorporación de nuevos elementos se realizan mediante procesos técnicos e imparciales?				
61. ¿Participa el jefe de área que requiere el recurso humano, en la selección del personal?				
62. ¿Se efectúan procesos de inducción y entrenamiento para los empleados nuevos?				
63. ¿Se encuentran adecuadamente formalizadas las relaciones laborales?				
64. ¿se le brinda copia de contrato de trabajo a los trabajadores?				
MOTIVACION E INCENTIVOS				
65. ¿Se han definido por escrito políticas de incentivos y motivación?				
66. ¿Se cumplen las políticas de motivación en los plazos y condiciones preestablecidas?				

INTERROGANTE	SI	NO	N/A	COMENTARIO
67. ¿Se motiva al empleado para lograr el cumplimiento de metas?				
68. ¿Las remuneraciones se encuentran en un nivel competitivo en el sector?				
69. ¿Existe uniformidad en el establecimiento de salarios para los mismos puestos de trabajo?				
70. ¿Se controla la calidad de las operaciones que son motivo de incentivo por desempeño?				
ADMINISTRACIÓN DE SANCIONES				
71. ¿Existe un Reglamento Interno de Personal?				
72. ¿Se aplican sanciones al personal cuando se amerita?				
73. ¿Se sancionan las inobservancias de los valores éticos y de conducta?				
74. ¿Contiene el Reglamento de personal las causas, la forma y las facultades de establecer sanciones?				
75. ¿Se encuentra definido en que casos se puede levantar una sanción y quien está facultado para hacerlo?				
76. ¿en caso de ser sanciones graves se anexan al expediente del empleado?				
77. ¿En el trabajo de campo del personal, se controla a través de algún medio las gestiones que este realiza o visitas a instituciones?				
HORARIO DE TRABAJO				
78. ¿Se controla el trabajo realizado en horas adicionales a la jornada normal?				
79. ¿Se han definido procedimientos para autorizar y realizar tareas fuera del horario normal de trabajo?				
80. ¿Se pagan las horas extras de acuerdo con el código de trabajo?				
81. ¿Se justifica razonablemente el trabajo en horas extras?				
82. ¿Se revisa constantemente el registro de control de asistencia de los empleados?				
83. ¿Se controlan las entradas y salidas de los empleados?				
84. ¿Qué medios utilizan para el control de entradas y salidas? _____				
85. ¿Se revisan esos medios de control para el pago de planillas?				

INTERROGANTE	SI	NO	N/A	COMENTARIO
ADMINISTRACIÓN DE VACACIONES				
86. ¿Todo el personal toma vacaciones cada año?				
87. ¿Se planifica el uso de las vacaciones anuales del personal?				
88. ¿Se tienen cubiertas en forma adecuada las suplencias en caso de ausencia temporal por vacaciones, enfermedad, maternidad o retiro de personal?				
89. ¿Los reemplazos se realizan con personas que desempeñan funciones que son compatibles con el cargo que asumen temporalmente?				
CAPACITACIÓN				
90. ¿Se encuentra definida por escrito una política interna sobre capacitación?				
91. ¿Reciben capacitación los miembros de la Junta de Vigilancia?				
92. ¿Se planifica la capacitación de los miembros de Junta de Vigilancia?				
93. ¿Reciben capacitación los directivos de la cooperativa?				
94. ¿Se planifica la capacitación de los directivos?				
95. ¿Se realizan evaluaciones del desempeño del personal?				
96. ¿Se considera los resultados de la evaluación del desempeño en la planificación de la capacitación del personal?				
97. ¿Se evita la focalización de la capacitación en pocos funcionarios?				
98. ¿Existe un comité de Educación?				
99. ¿Ejerce sus funciones el comité de educación?				
MANEJO DE CONFLICTOS DE INTERÉS				
100. ¿Se encuentra impedida la aprobación de créditos para sí mismos de los miembros de los consejo de administración y crédito, funcionarios de cartera?				
101. ¿Se encuentra impedido el voto para los directivos en las decisiones que tienen intereses personales y familiares de cualquier tipo?				
102. ¿Se respeta el principio de autoridad (órgano regular), por parte de los funcionarios de mayor nivel, cuando una decisión afecta de alguna forma a un funcionario de nivel inferior?				
103. ¿Es el Gerente la máxima autoridad para resolver los asuntos de carácter administrativo y operativo?				
104. ¿La Junta de Vigilancia tiene la suficiente independencia frente a la administración, para llevar a cabo su función sin generar dudas?				

INTERROGANTE	SI	NO	N/A	COMENTARIO
<u>EVALUACION DE RIESGO</u>				
<p>La valoración de riesgos, es la identificación y análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, formando una base para la determinación de cómo se deben administrar los riesgos.</p>				
<p>OBJETIVOS ESTRATÉGICOS</p>				
<p>105. ¿Se ha elaborado un plan estratégico para cada ventanilla?</p>				
<p>106. ¿Los directivos y funcionarios claves participan en el establecimiento de los objetivos de las actividades de la cual son responsables?</p>				
<p>107. ¿Se han definido los riesgos en función de los objetivos generales y estratégicos?</p>				
<p>108. ¿participa en el establecimiento de los objetivos de las actividades de la cual es responsable?</p>				
<p>109. ¿Se han definido los riesgos en función de los objetivos generales y estratégicos?</p>				
<p>110. ¿Se ha constituido un comité de evaluación de riesgos?</p>				
<p>111. ¿Los objetivos estratégicos son conocidos por todos los miembros de la cooperativa?</p>				
<p>112. ¿Los objetivos estratégicos son conocidos por todos los miembros de la ventanilla?</p>				
<p>113. ¿Se priorizan los riesgos en función de su relevancia, como consecuencia de una evaluación periódica de los riesgos?</p>				
<p>114. ¿Se toman medidas de seguridad ante la detección de riesgos?</p>				
<p>115. ¿Hay consistencia entre los objetivos generales o estratégicos con los presupuestos operativos?</p>				
<p>116. ¿Los planes y presupuestos son detallados a cada nivel de la cooperativa?</p>				
<p>FACTORES EXTERNOS</p>				
<p>117. ¿Se conoce el nivel de desarrollo de la tecnología que existe en otras cooperativas de ahorro y crédito o entidades similares?</p>				
<p>118. ¿Se realiza un análisis del entorno económico en el que se desenvuelve la cooperativa?</p>				
<p>119. ¿Se conocen las necesidades y expectativas que tienen los socios y clientes de la cooperativa?</p>				
<p>120. ¿Se ha realizado un estudio de mercado o una investigación sobre el nivel de satisfacción de socios y clientes sobre la cooperativa?</p>				
<p>121. ¿El Consejo de Administración, incluye en el orden del día y tratamiento</p>				

INTERROGANTE	SI	NO	N/A	COMENTARIO
de las sesiones, un análisis periódico del entorno económico en el que se desenvuelve la cooperativa?				
FACTORES INTERNOS				
122. ¿Existen reuniones periódicas con el personal de la Cooperativa?				
123. ¿La información requerida por la Gerencia es entregada con suficiencia y oportunidad?				
124. ¿El Consejo de Administración se reúne con Regularidad?				
125. ¿El Consejo de Administración está integrado por personas cuya formación académica está relacionada con la actividad financiera?				
126. ¿La junta de Vigilancia está integrado por personas cuya formación académica está relacionada con la actividades de control financiero?				
127. ¿La información requerida por la Junta de Vigilancia es entregada con suficiencia y oportunidad?				
128. ¿La Junta de Vigilancia, recibe la información que requiere para realizar la verificación del cumplimiento de los objetivos y estrategias, la posición financiera y los resultados de operación de la entidad y los términos de los contratos y convenios importantes?				
129. ¿La junta de Vigilancia recibe la información sensitiva. Por ejemplo: Gastos de viaje de ejecutivos principales y directivos, demandas, trámites judiciales, denuncias, e informes de auditoría?				
130. ¿El uso del sistema permite hacer modificaciones a cualquier persona que tenga acceso a él, independientemente del cargo que desempeñe?				
131. Con que frecuencia presenta fallas el recurso informático?				
132. ¿Tiene establecido programas preventivos y correctivos al equipo computacional?				
133. ¿Con que frecuencia revisa el buen funcionamiento del sistema?				
MANEJO DEL CAMBIO				
134. ¿Existe un mecanismo que permita identificar y reaccionar con oportunidad a los cambios que tienen implicaciones en los objetivos institucionales?				
135. ¿Evalúan los directivos la evolución del negocio financiero, valorando la frecuencia de sus principales riesgos?				
136. ¿El personal nuevo es entrenado adecuadamente para mantener el ritmo de crecimiento de la ventanilla?				
137. ¿Se dispone de una fuente de información oportuna sobre los cambios en la legislación aplicable a la cooperativa?				
138. ¿Se tiene acceso a información confiable sobre cambios en la tecnología que pudiera beneficiar ala cooperativa?				

INTERROGANTE	SI	NO	N/A	COMENTARIO
139. ¿Los nuevos productos disponen de la capacidad tecnológica para funcionar adecuadamente?				
RIESGO DE MERCADO				
140. ¿Se busca asesoramiento de personal especializado, en la etapa de formulación de planes y programas?				
141. ¿Se suministra capacitación a todos los empleados acerca de los productos y del servicio al cliente?				
142. ¿Son las instalaciones adecuadas para prestar los servicios en forma eficiente?				
143. ¿Se han diseñado y aplicado sondeos para conocer la opinión de los socios y clientes sobre la calidad y oportunidad de los servicios que presta la cooperativa?				
144. ¿Se dispone de la capacidad operativa (tecnológica y humana), para atender con eficacia a los usuarios actuales y potenciales de los servicios de la entidad?				
145. ¿Se dispone de acceso a información relativa al comportamiento de las tasas activas y pasivas de las entidades que prestan servicios similares?				
146. ¿Existe capacidad de reacción inmediata para enfrentar con éxito los cambios en los precios de las operaciones activas y pasivas del mercado?				
147. ¿Se controla el comportamiento del margen financiero con base en información contable actualizada y confiable?				
148. ¿Hay un programa de relaciones públicas para difusión de los productos y servicios de la cooperativa?				
149. ¿Se resuelven eficientemente las inquietudes de los socios y clientes?				
RIESGO CREDITICIO				
150. ¿Existen procedimientos escritos para la recepción de bienes en dación en pago?				
151. ¿La entidad cuenta con una política y reglamento de crédito?				
152. ¿Se da el cumplimiento de la política y reglamento de crédito?				
153. ¿Se verifica el cumplimiento de estas políticas?				
154. ¿La política y reglamento de crédito define los límites de aprobación de créditos?				
155. ¿Se cumplen sin excepción los niveles de aprobación?				
156. ¿Están definidas claramente por escrito las funciones y responsabilidades del personal que labora en el área de créditos?				

INTERROGANTE	SI	NO	N/A	COMENTARIO
157. ¿El personal del área de crédito ha recibido entrenamiento sobre evaluación de negocios?				
158. ¿Cada expediente de crédito cuenta con un informe de análisis de la operación donde se exprese claramente las principales características del cliente, condición de la operación, etc.?				
159. ¿Qué información debe archivarse en el expediente de crédito? <hr/> <hr/> <hr/>				
160. ¿Se revisa el comportamiento de crédito del cliente en INFORED?				
161. ¿Se confirma la información proporcionada por el Cliente?				
162. ¿Las garantías se encuentran formalizadas?				
163. ¿Se formalizan las garantías antes de proceder a la entrega del crédito?				
164. ¿En las garantías Hipotecarias, se verifica que dichos bienes no tengan gravámenes?				
165. ¿Se ha suscrito un pagaré para cada operación Crediticia?				
166. ¿Se realizan valúos técnicos de las hipotecas?				
167. ¿Se verifican las firmas de los clientes en todo documento referente al crédito?				
168. ¿La documentación legal del cliente es revisada por el jurídico?				
169. ¿Se cuenta con toda la documentación legal que certifique la propiedad de las garantías a ser entregadas en el caso de créditos hipotecarios?				
170. ¿Se custodian en la ventanilla las garantías hipotecarias recibidas por créditos de este tipo?				
171. ¿Se cumple las firmas de responsabilidad: de hecho, revisado y aprobado para todas las transacciones que se procesan?				
172. ¿El cliente recibe explicaciones de las características de la operación?				
173. ¿Se elabora el mutuo por cualquier monto crediticio o hay excepciones a los montos pequeños? <hr/> <hr/> <hr/>				
174. ¿Se emiten reportes periódicos sobre la condición general de la cartera?				
175. ¿Se ha determinado quienes aprueban los créditos de funcionarios y directores?				

INTERROGANTE	SI	NO	N/A	COMENTARIO
176. ¿Se omite el voto del directivo interesado cuando se prueba un crédito a su favor o de uno de sus familiares cercanos?				
177. ¿Se preparan informes periódicos que señale la recuperación de los créditos?				
178. ¿Existen procedimientos para comunicar al cliente y al fiador oportunamente sobre el vencimiento de las operaciones?				
179. ¿Se preparan reportes sobre los créditos vencidos y su estado de recuperación (cartera en mora)?				
180. ¿Se realiza el seguimiento de los créditos en demanda judicial?				
181. ¿Se le asignan viáticos para realizar gestiones de recuperación fuera del municipio?				
182. ¿Recibe dinero en efectivo del cliente?				
183. ¿Qué documentación entrega al deudor cuando recibe un pago del mismo fuera de la ventanilla? <hr/> <hr/>				
184. ¿Dicha documentación está firmada y sellada de recibido por su persona?				
185. ¿Recibe pago de aportaciones o depósitos de ahorro de los asociados en sus rutas de cobro?				
186. ¿Esta autorizado para ello?				
187. ¿El control de la mora es preventivo?				
188. ¿Con qué frecuencia se monitorea la cartera crediticia? <hr/>				
189. ¿Establece o tiene un índice de mora para la cartera crediticia?				
190. ¿Mantiene actualizado el expediente del deudor con las diligencias de cobro realizadas?				
191. ¿El jefe de ventanilla, gerente general o Jefe del departamento de créditos, acompañan en las funciones de cobro cuando la situación de proceso Judicial es casi inevitable?				
192. ¿Los cheques y/o efectivo recibido se depositan intactos el mismo día de la cobranza?				
193. ¿Cuenta con políticas de cobro actualizadas?				
194. ¿Aplica usted al sistema los cobros realizados?				
195. ¿Ha tenido dificultades para localizar al fiador/deudor en las gestiones de cobro?				

INTERROGANTE	SI	NO	N/A	COMENTARIO
196. ¿De ser afirmativo a que razones obedece ello? _____ _____ _____				
197. ¿Lleva un control de los lugares que visita cuando sale de la oficina?				
198. ¿En el desempeño de su trabajo considera los procedimientos establecidos en la política de cobranza?				
199. ¿Comunica a su jefe acerca de los resultados de las gestiones de cobro?				
200. ¿Se mantiene un registro que permita conocer las garantías entregadas por cada cliente?				
201. ¿Cómo encargado de actividades de crédito ha recibido entrenamiento sobre evaluación de negocios?				
202. ¿Cómo encargado de algunas actividades crédito ha recibido entrenamiento sobre evaluación de negocios?				
203. ¿Cuándo elabora evaluaciones de negocios se encarga de elaborar croquis de ubicación del mismo?				
204. ¿Se comprueba la veracidad de los datos contenidos en las solicitudes de crédito respecto a las garantías ofrecidas?				
205. ¿Se recibe la solicitud de crédito con información incompleta?				
206. ¿Se hacen entregas de crédito en efectivo a domicilio?				
207. ¿Se custodian los expedientes de crédito en un lugar seguro donde solo usted tenga acceso?				
RIESGO LEGAL Y OPERATIVO				
208. ¿Los procedimientos operativos se encuentran definidos y las instrucciones se han trasladado de manera documentada?				
209. ¿Se han definido las firmas autorizadas para cada proceso?				
210. ¿El cálculo de los intereses se realiza en forma automática a través de herramientas tecnológicas?				
211. ¿Los intereses devengados se aprovisionan mensualmente?				
212. ¿El proceso de cálculo de intereses es revisado frecuentemente?				
213. ¿Las operaciones se registran el día que se realizan?				
214. ¿Se ha definido la centralización de los documentos y los responsables por cada área?				
215. ¿Han sido sujetos de multas o sanciones por parte de la administración				

INTERROGANTE	SI	NO	N/A	COMENTARIO
de Hacienda por mala determinación del Impuesto a la Transferencia de Bienes muebles y a la prestación de Servicios?				
216. ¿Con qué frecuencia se modifican las declaraciones del Impuesto IVA? _____				
217. Se elabora y presenta el formulario de Distribución de Excedentes oportunamente a la Administración de Renta?				
218. ¿Los formatos, contratos (mutuos) y pagarés han sido revisados por el jurídico?				
219. ¿Existe un control sobre los fiadores a fin de no sobrepasar dos obligaciones por fiador?				
220. ¿Revisa que el documento legal no contenga cláusulas que puedan ocasionar problemas legales a la cooperativa?				
221. ¿Los expedientes de crédito son archivados en lugares de acceso restringido?				
222. ¿Cuándo una persona ajena a quien custodia los expedientes quiere tener acceso a ellos, le solicita autorización?				
223. ¿A quien se entrega el mutuo y otros documentos legales cuando es el fiador el que paga la deuda? _____				
224. ¿Están archivados los expedientes de manera tal que permitan su rápida ubicación?				
225. ¿Están archivados los mutuos originales de manera que faciliten su ubicación por ventanilla y deudor?				
<u>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</u>				
La información se requiere en todos los niveles de una organización para operar el negocio y moverlo hacia la consecución de los objetivos de la entidad en todas las categorías: operaciones, información financiera y cumplimiento. Debe identificarse, capturarse y comunicarse información pertinente en una forma y oportunidad que facilite a la gente cumplir sus responsabilidades.				
ARQUITECTURA DE HARDWARE Y SOFTWARE				
226. ¿Existe control del Inventario de Hardware?				
227. ¿La entidad dispone de Políticas escritas sobre el licenciamiento de software?				
228. ¿Se han establecido restricciones para la utilización de programas no autorizados por la entidad?				

INTERROGANTE	SI	NO	N/A	COMENTARIO
229. ¿Se han establecido el seguimiento de acciones tomadas en relación a problemas informático reportados?				
230. ¿Existen acuerdos con los proveedores de equipos (Hardware) para el reemplazo inmediato de componentes en caso de fallas?				
DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN				
231. ¿Existe una guía escrita de procedimientos diarios a realizarse en la operación diaria del computador principal?				
232. ¿Están asignadas las tareas y responsabilidades específicas a cada persona del área de operaciones?				
233. ¿Están establecidos los procedimientos para el control de "procesamiento" y de "programación"?				
234. ¿Se han definido procedimientos para la programación de las solicitudes de procesamiento de información?				
235. ¿Existen procedimientos de recuperación de información y son probados periódicamente?				
236. ¿Se han definido procedimientos para la creación de respaldos de la información?				
RESPALDO DE LA INFORMACIÓN				
237. ¿Se han definido procedimientos de recuperación de respaldos?				
238. ¿Existen procedimientos para el mantenimiento de UPS, prueba y activación?				
239. ¿Se han definido estrategias para la protección de los respaldos?				
240. ¿Se guarda periódicamente un respaldo de la información y los programas fuera de la entidad?				
SEGURIDAD FÍSICA DE LA INFORMACIÓN				
241. ¿Se encuentra controlado el acceso al hardware las 24 horas?				
242. ¿Se restringe y controla el acceso a la sala del servidor principal?				
243. ¿Se impide y controla el acceso a las consolas?				
244. ¿Se ha elaborado y actualizado una lista de personal autorizado y con accesos a la sala de máquinas?				
245. ¿Existen detectores de humo, fuego y equipo de seguridad, y se prueban periódicamente?				
246. ¿El ambiente de trabajo está protegido de la humedad y el polvo?				

INTERROGANTE	SI	NO	N/A	COMENTARIO
SEGURIDAD LÓGICA DE LA INFORMACIÓN				
247. ¿Se actualizan los accesos a los sistemas de información en el caso de retiro de empleados?				
248. ¿Se usan claves e identificadores personales para restringir el acceso a los comandos del sistema operativo?				
249. ¿Se usan claves e identificadores personales para restringir el acceso a los programas?				
250. ¿Se usan claves personales para restringir el acceso a los datos?				
251. ¿Se cambian las claves periódicamente?				
252. ¿Existe confidencialidad de las claves de acceso?				
253. ¿Hay restricciones para evitar la copia de programas?				
254. ¿Existen, procedimientos a seguir en caso de aparición de virus en los computadores personales?				
<u>ACTIVIDADES DE CONTROL</u>				
Son acciones que se adoptan para asegurar que se están llevando a cabo las directivas administrativas identificadas como necesarias para manejar los riesgos.				
PRESUPUESTOS				
255. ¿Se han definido las políticas para la elaboración del presupuesto?				
256. ¿El presupuesto se encuentra vinculado al plan operativo anual?				
257. ¿Se analiza y aprueba el presupuesto antes del inicio del período presupuestado?				
258. ¿Participan en la elaboración del presupuesto todos los jefes de área y ventanilla de la cooperativa?				
259. ¿Se dispone de instrumentos técnicos para la elaboración del presupuesto?				
260. ¿Se realizan ajustes al presupuesto en forma justificada?				
261. ¿El Consejo de Administración conoce y aprueba el presupuesto?				
262. ¿Conoce y aprueba el Consejo de Administración los ajustes presupuestarios?				
263. ¿Se comunican al Consejo de Administración las desviaciones presupuestarias?				
264. ¿Las diferencias entre los resultados reales y el presupuesto son razonables?				
265. ¿La Junta de Vigilancia realiza pruebas de cumplimiento al				

INTERROGANTE	SI	NO	N/A	COMENTARIO
presupuesto?				
266. ¿Monitorea su presupuesto para la distribución anual del trabajo del departamento?				
ARTICULOS PROMOCIONALES.				
267. ¿Esta bajo custodia del área de mercadeo el control de los artículos promocionales?				
268. ¿Se mantiene lista de proveedores de artículos promocionales?				
ADMINISTRACION DE SEGUROS				
269. ¿Se ha designado una persona que controle la vigencia de los seguros contratados?				
270. ¿Las pólizas o documentación que respaldan los seguros se encuentran debidamente custodiados y en una caja de seguridad?				
271. ¿Se encuentran asegurados los activos fijos? ¿cuáles? _____ _____ _____				
272. ¿Se encuentran asegurados el efectivo que permanece en la institución?				
REGISTROS CONTABLES				
273. ¿La contabilidad utiliza el catálogo de cuentas aprobado por el INSAFOCOOP?				
274. ¿Las operaciones se contabilizan diariamente?				
275. ¿Se controla la contabilización diaria de las operaciones?				
276. ¿Se emiten estados financieros mensuales?				
277. ¿Se realizan copias de respaldo de los registros contables?				
278. ¿Los comprobantes que se elaboran fuera del sistema de contabilidad, incluyen el nombre del comprobante, un número preimpreso, fecha, detalle de la transacción y las firmas de responsabilidad sobre la autorización, elaboración y registro (libros IVA. Pago de remesa, etc.?)				
279. ¿Se conserva la documentación contable por el tiempo exigido por la Ley? (al menos 10 años)				
280. ¿Dispone la entidad de los medios necesarios y espacio físico para el archivo y conservación de la documentación contable?				
281. ¿Se conserva la documentación contable de manera ordenada, para que sea accesible su revisión?				

INTERROGANTE	SI	NO	N/A	COMENTARIO
282. ¿Se prohíbe la destrucción de comprobantes anulados por errores y se conservan como tales en el lugar que les corresponden?				
283. ¿La contabilidad se lleva observando principios de contabilidad de general aceptación y/o regulaciones de la autoridad de control?				
284. ¿Existen reglas claras para el ingreso de datos al sistema contable?				
285. ¿Existen políticas contables?				
286. ¿Garantiza el sistema la no alteración de datos una vez que éstos han sido registrados?				
287. ¿Se concilian los registros de la contabilidad con los auxiliares contables detallados de las cuentas?				
288. ¿Se regularizan inmediatamente las diferencias que se presentan en las conciliaciones, depreciaciones, amortizaciones?				
289. ¿Se actualiza el valor de los bienes inmuebles con valúos realizados por peritos?				
290. ¿Se comprueba antes del cierre del balance que se hayan registrado todas las provisiones y amortizaciones correspondientes?				
291. ¿Los estados financieros son suscritos por el Contador General, el Gerente General y el Representante legal de la Cooperativa?				
292. ¿Cuáles son los Estados Financieros que se presentan al Consejo de Administración al final de año?				

293. ¿Se registran oportunamente la distribución de los excedentes?				
CUENTAS POR COBRAR (créditos)				
293. ¿Existe documentación adecuada y suficiente de cada partida registrada en esta cuenta?				
294. ¿Son considerados los saldos de esta cuenta en el análisis de activos de Riesgo y se realizan provisiones?				
295. ¿Existe un control detallado de las Cuentas por Cobrar?				
CAJA BANCOS				
296. ¿Está prohibido el cambio de cheques a particulares en ventanilla?				
297. ¿Están las cuentas bancarias debidamente autorizadas por el Consejo				

INTERROGANTE	SI	NO	N/A	COMENTARIO
de Administración?				
298. ¿Son diferentes las personas que elaboran los cheques de quienes aprueban los pagos?				
299. ¿Se registran por lo menos dos firmas en los cheques girados?				
300. ¿Se utiliza protector de cheques?				
301. ¿Se firman los cheques únicamente después de ser elaborados?				
302. ¿Las personas que firman cheques están autorizadas por el Consejo de Administración?				
303. ¿Los cheques anulados son mutilados en forma tal, que no puedan ser utilizados?				
304. ¿Tiene un monto máximo establecido para realizar autorización de gasto, compras o pagos?				
305. ¿De ser afirmativo cual es ese monto?				
306. ¿Esta establecido el monto máximo para hacer desembolso a través de vales de caja chica? ¿Cuál es ese monto?				
307. ¿El contador o la Junta de vigilancia le realizan frecuentemente arqueos?				
308. ¿La persona a que usted deja encargada ante su ausencia queda facultada para autorizar:				
Ø Libretas de ahorro _____				
Ø Certificados de deposito a plazo _____				
Ø Gastos _____				
Ø Otros _____				
309. ¿Se concilian las cuentas bancarias mensualmente?				
310. ¿El personal que elabora las conciliaciones bancarias es distinto de aquel que suscribe los cheques?				
311. ¿Conoce el monto de la póliza de seguro de efectivo?				
312. ¿Se lleva un control del efectivo a través del libro auxiliar de numerario?				
313. ¿Con que frecuencia el saldo registrado en libro auxiliar de numerario supera el monto de la póliza?				
314. ¿Se verifica la autenticad de los billetes cuando se recibe el efectivo del servicio PROVAL?				
315. ¿Se realizan arqueos sorpresivos a quienes realizan funciones de numerario y cajeros?				
316. ¿Le realiza arqueos sorpresivos a cajera?				
317. ¿Esta definida la persona que queda como encargada del numerario				

INTERROGANTE	SI	NO	N/A	COMENTARIO
ante su ausencia?				
318. ¿La bóveda le permite el cambio de clave?				
319. ¿Cuántas claves pueden ser simultáneamente usadas en la bóveda?				
320. ¿Los comprobantes de ingreso y egreso son prenumerados y se archivan en forma consecutiva?				
321. ¿Los cheques de terceros recibidos en la caja se endosan a nombre de la cooperativa?				
322. ¿Se tiene conocimiento sobre el llenado del formulario de lavado de dinero y activos?				
323. ¿Según el control interno actual cual es la cantidad por la que se tiene que llenar el formulario mencionado?				
324. ¿Cuenta con sello de "SALDO TRANSFERIDO" para la entrega de nuevas libretas de ahorro y aportación?				
325. ¿Pide al asociado estampar la firma en papel seguridad a las libretas nuevas?				
326. ¿Lleva control de documentos que remite a contabilidad, cuando se hace más de una vez al día?				
327. ¿Ante operaciones de retiro, revisa la firma a trasluz del titular en libreta para compararla con boleta de retiro?				
328. ¿Cuándo se detecta un billete falso, le estampa el sello de "FALSO"?				
329. ¿Cuenta con llave de seguridad para su gaveta de valores y caja metálica para recepción y entrega de efectivo?				
330. ¿Cuenta con botón de pánico inmediato, para la activación de la alarma?				
331. ¿Cuenta con clave de acceso al sistema para realizar sus aplicaciones?				
332. ¿Hay restricciones de acceso al área de cajas a personas que no laboran como cajeros?				
333. ¿Cuando se reciben cheques se remiten a numerario:				
de inmediato _____				
al final del día _____				
al siguiente día _____				
otros _____				
334. ¿Cuándo se reciben cheques, se solicita de inmediato, al banco la reserva de fondos?				
335. ¿Le permite el sistema hacer reversiones de malas aplicaciones?				
336. ¿En caso de equivocaciones en el sistema, hace la reversión o ajuste?				
337. ¿Solicita autorización para hacer dichos reversiones/ajustes?				

INTERROGANTE	SI	NO	N/A	COMENTARIO
338. ¿El dinero de los depósitos a plazo se receipta a través de caja?				
339. ¿Elabora y firma formas de cuadratura ante los cierres de cajero efectivo al final del día?				
340. ¿Ante operaciones de retiro de FEDERED, se hacen las consultas respectivas y se pide autorización a la cooperativa usuaria para realizar la operación?				
341. ¿Faxeas inmediatamente las boletas de FEDERED hacia la cooperativa usuaria correspondiente y hace la confirmación de recibido?				
342. ¿Se asegura que los documentos presentados por los asociados y clientes, para realiza sus transacciones, sean originales?				
343. ¿Elabora controles de remesas recibidas y pagadas?				
344. ¿Se le han dado las situaciones siguientes: a) Faltantes de Dinero _____ Frecuencia _____ b) Sobrantes de Dinero _____ Frecuencia _____ c) Billetes falsos en el cierre _____ Frecuencia _____ d) Cheques no endosados _____ Frecuencia _____ e) Doc. Con falta de firmas _____ Frecuencia _____				
345. ¿Coloca sello de firma a ruego en los documentos de retiros y remesa de las personas que no pueden firmar, obtiene las huellas del titular, así como el llenado de datos según sello?				
346. ¿Hace uso de firma del personal de la cooperativa en las firmas a ruego?				
347. ¿Hace efectivos los retiros sin libreta de ahorro de los asociados propios de la cooperativa?				
348. ¿Hace efectivos de retiro sin documentos de identificación del socio?				
349. ¿Los comprobantes de operaciones de caja son prenumerados y se archivan en forma correlativa?				
350. ¿Dónde se archivan los comprobantes anteriores?				
351. ¿Le realizan arquezos sorpresivos en sus funciones de numerario?				
352. ¿Posee herramientas o medios para determinar billetes falsos?				
353. ¿Se tiene la póliza del seguro de efectivo al interior de la ventanilla?				
354. ¿Hay acceso restringido a bóveda para personas distintas al encargado de numerario?				
355. ¿Cuántas personas como máximo pueden tener clave de acceso a bóveda?				
356. ¿Cuándo se delega la función de numerario, se realiza arqueo al entregar y recibir la bóveda?				
357. ¿Se realiza el arqueo en presencia de la persona a quien se delega tal función?				

INTERROGANTE	SI	NO	N/A	COMENTARIO
358. ¿Cuánto es el monto máximo a disposición del cajero para atención al público?				
359. ¿Ante una requisición de efectivo de cajero, se percata que éste no disponga en exceso del monto máximo que se le ha establecido?				
COBROS				
360. ¿Se esta pendiente del índice de mora que mantiene la ventanilla?				
361. ¿Brinda apoyo en el proceso de cobranza para evitar que el caso se lleve a proceso jurídico?				
ACTIVOS FIJOS				
362. ¿Se ha designado una persona para el control de los activos fijos?				
363. ¿Se ejecutan labores de mantenimiento de los activos fijos?				
364. ¿Existe una política por escrito, que guíe al personal de Contabilidad para que distinga entre costos capitalizables y gasto por reparaciones?				
365. ¿Se ha delegado la custodia de activos fijos a los empleados mediante un acta de entrega-recepción?				
366. ¿La forma de depreciación está de acuerdo con las disposiciones legales?				
367. ¿El método de depreciación es consistente de un año a otro?				
368. ¿Se mantienen auxiliares de Activos Fijos y se concilian periódicamente con las cuentas de mayor?				
369. ¿Se controlan periódicamente la existencia física de los activos fijos, con la presencia del gerente o delegados del consejo de vigilancia?				
370. ¿Todos los activos fijos están en uso de la Cooperativa y su estado es óptimo?				
371. ¿Se formaliza la transferencia de activos fijos de una unidad administrativa a otra, de manera que quede registrado el nuevo destino del bien y su custodio?				
372. ¿Están adecuadamente protegidos los Activos Fijos?				
373. ¿Están los Activos fijos debidamente codificados, de modo que facilite su identificación con los registros detallados?				
374. ¿Las diferencias de importancia entre los inventarios físicos de activos y los registros, son informados a Gerencia?				
375. ¿Existen procedimientos de control sobre los activos fijos totalmente depreciados hasta su retiro definitivo?				

INTERROGANTE	SI	NO	N/A	COMENTARIO
CAPTACIONES EN AHORROS Y APORTACIONES				
376. ¿Se obtienen copias de DUI y NIT para formar el expediente del asociado?				
377. ¿Quién mantiene en su custodia las libretas nuevas de ahorro y aportaciones que son entregadas a los socios?				

378. ¿Se registra completamente la información en la hoja de ingreso de asociados y en el Sistema al momento de incorporar a la persona en la membresía?				
379. ¿Existe un control adecuado para las cuentas inactivas?				
380. ¿Cuándo ingresa un nuevo socio a la cooperativa, se obtiene información de este acerca de sus fuentes de ingreso?				
381. ¿Se tiene conocimiento sobre el llenado del formulario de lavado de dinero y activos?				
382. ¿Cuál es la cantidad por la que se tiene que llenar el formulario mencionado?				
383. ¿Cuál es la cantidad mínima para aperturar la cuenta de ahorro e ingresar como nuevo socio?				
384. ¿Se hacen recolecciones de Aportaciones a domicilio?				
385. ¿Entrega recibos al socio para amparar la cantidad de las aportaciones recibidas a domicilio?				
CAPTACIONES EN PLAZO FIJO				
386. ¿Se provisionan los intereses devengados por pagar en Depósitos a Plazo?				
387. ¿Se clasifica los depósitos a plazo por períodos de vencimiento?				
388. ¿Se entrega a los socios, certificados de Depósito a Plazo Fijo, suscritos por el Gerente?				
389. ¿Se archiva una copia de los certificados de Depósitos a Plazo Fijo?				
390. ¿Dónde se custodian las copias de los certificados de depósito a plazo fijo?				

391. ¿hay acceso restringido a dicho lugar?				
392. ¿El interés que se paga está acorde a las tasas del mercado financiero?				

INTERROGANTE	SI	NO	N/A	COMENTARIO
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR				
393. ¿Las obligaciones contraídas están debidamente autorizadas?				
394. ¿Los documentos que respaldan las obligaciones de la Cooperativa, a terceros son firmados por funcionarios autorizados?				
395. ¿Se encuentra la cooperativa limitada a una cantidad máxima de endeudamiento?				
396. ¿El registro de Cuentas por Pagar permite la conciliación rápida de los auxiliares con el mayor?				
397. ¿La cooperativa cumple puntualmente con sus obligaciones?				
398. ¿Existe registro para el control de Proveedores?				
399. ¿Se realiza el cálculo para las provisiones laborales anualmente?				
400. ¿Las obligaciones bancarias se encuentran autorizadas por el Consejo de Administración?				
401. ¿Se solicitan periódicamente estados de cuenta para conciliar los saldos en libros?				
402. ¿Se realiza provisión de intereses para cuentas y documentos por pagar?				
403. ¿Se clasifican oportunamente la porción corriente de las deudas?				
ARCHIVO				
404. ¿Existe un encargado especialmente para el archivo?				
405. ¿El acceso al archivo está restringido sólo al encargado del mismo?				
406. ¿Se cuenta con el espacio adecuado para el manejo del archivo general de la Cooperativa?				
PATRIMONIO				
407. ¿La distribución de excedentes anuales de productos aportaciones se realiza de conformidad con la Ley y/o estatutos?				
408. ¿Las provisiones de reservas patrimoniales se realiza de conformidad con la Ley y el Estatuto?				
409. ¿Se cumple con los requerimientos de reserva patrimonial establecidos en la Ley?				
Comentarios y Observaciones				

ANEXO B

HERRAMIENTAS SUGERIDAS PARA EL CONTROL INTERNO



COOPERATIVA FINANCIERA
UNIDAD
ACODJAR de R.L.

OPERACIONES DE CAJA

N° 0001

Fecha: ____/____/____

Requisición de Efectivo

Remisión de Efectivo

Cantidad: _____

_____ (\$ _____)

CAJERO
Firma y sello

ADMOR. NUMERARIO
Firma y sello



**COOPERATIVA FINANCIERA
“UNIDAD”
ACODJAR, de R.L.**

COMPROBANTE DE PAGO DE REMESA FAMILIAR

COOPERATIVA FINANCIERA : _____

FECHA : _____

CLAVE N° : _____

REMITENTE : _____

BENEFICIARIO : _____

LUGAR DE PROCEDENCIA : _____

VALOR DE LA REMESA : USD \$ _____

TIPO DE CAMBIO POR DÓLAR: ¢ _____

VALOR EN COLONES : ¢ _____

PAGADO POR
Firma y sello cajero

N° DUI del beneficiario



**COOPERATIVA FINANCIERA
"UNIDAD"
ACODJAR, de R.L.**

ANEXO 4

INFORME DIARIO DE PAGO DE REMESAS FAMILIARES DE OTROS AGENTES

(PRONTO GIROS, MAFCU, CCEC, SANTO DOMINGO EXPRESS, GLOBAL MONEY Y LA NACIONAL)

Ventanilla

Fecha

AGENTE	CLAVE	NOMBRE REMITENTE	NOMBRE BENEFICIARIO	MONTO DE REMESA	Nº. DE DUI	FECHA DE PAGO	COMENTARIO

Nombre del Responsable de Remesas

FIRMA Y SELLO CAJERO



**COOPERATIVA FINANCIERA
"UNIDAD"
ACODJAR, DE R.L.**

AUXILIAR DE REMESAS PENDIENTES DE PAGO

FECHA:

SALDO ANTERIOR CUENTA #		\$
DEPOSITOS EFECTUADOS		
TRANSFERENCIA (VIGO) N°	\$	
TRANSFERENCIA (VIGO) N°	\$	
TRANSFERENCIA (VIGO) N°	\$	
MONEYGRAM	\$	
NACIONAL	\$	
TOTAL	\$	
RETIROS EFECTUADOS		
REMESAS PAGADAS (VIGO)	\$	
MONEYGRAM	\$	
NACIONAL	\$	
TOTAL	\$	\$
SALDO CONTABLE CTA.	AL DIA	\$
DIFERENCIAS DIARIAS		\$



COOPERATIVA FINANCIERA
UNIDAD
ACODJAR, DE R.L.

AUTORIZACION PARA RETIRO DE REMESA FAMILIAR

SEÑORES
ACODJAR, de R.L. **ventanilla**
PRESENTE

POR ESTE MEDIO AUTORIZO AL SR. (A) _____

QUIEN SE IDENTIFICA CON DOCUMENTO DE IDENTIDAD No. _____

PARA RETIRAR LA REMESA # _____ POR LA CANTIDAD DE \$ _____

ENVIADA POR _____

PROCEDENTES DEL ESTADO DE _____ DE LOS ESTADOS UNIDOS

FECHA _____

NOMBRE DE BENEFICIARIO _____

No. DE DUI _____

FIRMA DE AUTORIZADO: _____



**COOPERATIVA FINANCIERA
UNIDAD
ACODJAR, DE R.L.**

FORMATO DE EXISTENCIAS DE EFECTIVO EN BOVEDA

FECHA	DENOMINACION	CANTIDAD	EXISTENCIA
	\$ 100	_____	
	\$ 50	_____	
	\$ 20	_____	
	\$ 10	_____	
	\$ 5	_____	
	\$ 1	_____	
	\$0.25	_____	
	\$0.10	_____	
	\$0.05	_____	
	\$0.01	_____	
	SUB-TOTAL		\$ _____
	CHEQUES		\$ <input type="text"/>
	CIERRE		\$ <input type="text"/>

Firma y sello de elaborado

Firma y sello de revisado



COOPERATIVA FINANCIERA
UNIDAD
ACODJAR, de R.L.

CUADRO DE DIFERENCIAS DE PRÉSTAMOS

CARTERA	SALDO ANEXO	SALDO CONTAB.	DIFERENCIA
Prestamos			
Consumo			
Emergencia			
Producción			
Microempresarial			
Etc.			

Preparado por:

Revisado por:



**COOPERATIVA FINANCIERA
UNIDAD
ACODJAR DE R.L.**

HOJA DE CONTROL DE VISITAS A PAGADURIAS Y OTRAS INSTITUCIONES

NO.	INSTITUCION VISITADA	FECHA DE ENTRADA	FECHA DE SALIDA	GESTION REALIZADA	SELLO
1					
2					
3					
4					
5					
6					

RESPONSABLE

F. _____



COOPERATIVA FINANCIERA
UNIDAD
ACODJAR, DE R.L.

VALE DE CAJA CHICA

Cta. _____

PROVISIONAL

VENTANILLA: _____

FECHA: _____

PAGUESE DE LA CAJA A : _____

LA CANTIDAD DE:

\$ _____

LETRAS: _____

EN CONCEPTO DE: _____

F. AUTORIZACION

F. Y SELLO CAJERO

Nombre y firma de quien recibe



COOPERATIVA FINANCIERA
UNIDAD
ACODJAR, DE R.L.

ORDEN DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS

San Sebastián, _____ de _____ de _____

Señores: _____

Por este medio se comunica que la Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito Comunal Doctor José Antonio Ruiz de Responsabilidad Limitada (ACODJAR, de R.L.), ha decidido adquirir en esa empresa o negocio los bienes o servicios que más adelante se detallan, de acuerdo a los precios y condiciones de su oferta del día _____ del mes de _____ del año. _____.

Dichos suministros deberán entregarse en _____, el día _____ de _____ de las _____ horas a las _____ horas.

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO US \$	SUBTOTAL US \$
SUBTOTALES O PASAN...				
OBSERVACIONES:				

Para efectos de cobro presentar esta orden de compra, original y copia de Comprobante de Crédito Fiscal a nombre de ACODJAR, de R.L.

ENCARGADO DE COMPRA:

NOMBRE CARGO FIRMA

SUMINISTRANTE:

NOMBRE FIRMA



COOPERATIVA FINANCIERA
UNIDAD
ACODJAR DE R.L.

SOLICITUD DE REQUISICION PARA ARTICULOS PROMOCIONALES Y DE PROVEEDURIA

FECHA	DESCRIPCION DE ARTICULOS	# DE ARTIC. REQUERIDOS.	VALOR EN \$	NOMB. DE LA UNIDAD O VENTANILLA QUE SOLICITA LOS ARTICULOS.	FIRMA DE QUIEN ENTREGA	FIRMA DE QUIEN RECIBE	OBSERVACIONES



COOPERATIVA FINANCIERA
"UNIDAD"
ACODJAR de R.L.

FORMATO DE ARCHIVO PARA PRESTAMO DE DOCUMENTACION

Expediente nº _____

Fecha de préstamo _____ Unidad solicitante _____.

Nombre de solicitante de expediente _____

_____.

Ubicación de expediente en archivo _____.

Personal de archivo:

Firma de entrega

Firma de recepción.

Personal que solicita:

Firma de recibido

Firma de entregado.

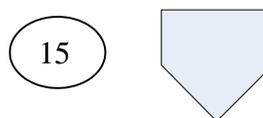
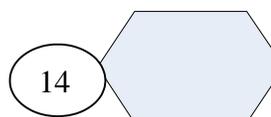
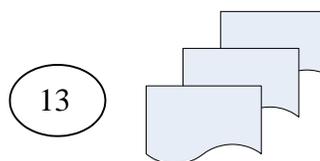
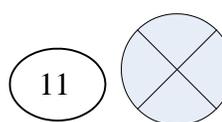
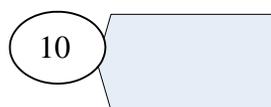
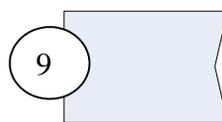
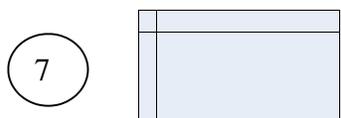
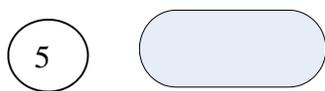
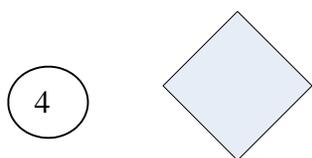
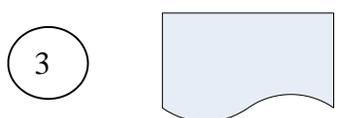
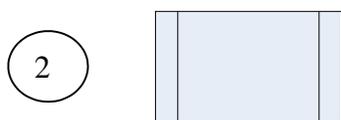
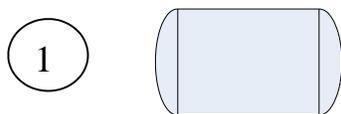
Fecha de devolución _____

Otros datos de identificación de expediente: _____

ANEXO C

**SIMBOLOGIA UTILIZADA EN LOS
PROCESOS PRESENTADOS EN LA
PROPUESTA DE CONTROL INTERNO**

SIMBOLOGIA UTILIZADA EN LOS PROCESOS PRESENTADOS EN LA PROPUESTA DE CONTROL INTERNO



DESCRIPCION DE SIMBOLOGIA

- 1 **SIMBOLO DE INICIO:** Indica el nombre del proceso a desarrollar en determinadas áreas.
- 2 **PROCEDIMIENTO PREDEFINIDO:** Indica todo procedimiento a seguir, el cual no se encuentra o si definido en forma especifica en algún apartado o documento que haga mención de ello.
- 3 **DOCUMENTO:** Se utiliza para señalar cualquier documento impreso ya sea de entrada o de salida.
- 4 **DECISIÓN:** Utilizado para mostrar cualquier punto en el proceso donde se debe tomar una decisión con el objeto de determinar la acción subsecuente.
- 5 **SIMBOLO TERMINAL:** Indica el fin de un conjunto relacionado de procedimientos que conforman un proceso determinado.
- 6 **SOLICITUD:** Se utiliza en procedimientos determinados que involucren una autorización o entrega de documentos necesarios para completar un proceso.
- 7 **ALMACENAMIENTO INTERNO:** Utilizado en el almacenamiento manual de documentos involucrados en un proceso.
- 8 **ALMACENAMIENTO MAGNETICO:** Es utilizado para representar cualquier dato almacenado en disco magnético.

- 9 **MENSAJE DEL USUARIO:** Utilizado para indicar alguna respuesta indispensable de cualquier autoridad jerárquica en un determinado proceso.
- 10 **MENSAJE AL USUARIO:** Indica las formas de dar una orden sobre el cumplimiento de determinada transacción, como por ejemplo realizar una compra.
- 11 **RESTRICCIÓN EXCLUSIÓN:** Es utilizado para representar el destino físico y contable de determinados bienes involucrados en un proceso.
- 12 **DATOS:** Utilizado para contener y controlar información transferida en documentos de forma manual.
- 13 **DOCUMENTO MÚLTIPLE:** Se usa para señalar cualquier conjunto de documentos impresos ya sean de entradas o de salidas.
- 14 **ALTERNATIVA:** Es utilizado para representar la forma de proceder en determinadas operaciones que conforman un proceso.
- 15 **CONECTOR DE PÁGINA:** Es utilizado para conectar partes de los diagramas de flujo que continúan en otra página.

ANEXO D

PAPELES DE TRABAJO

PROGRAMAS DE AUDITORIA

**ASOCIACION COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COMUNAL
DOCTOR JOSE ANTONIO RUIZ DE RESPONSABILIDAD LIMITADA
(ACODJAR de R.L.)**

**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA PROGRAMA
DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA CONSEJO
DE ADMINISTRACION INFORMACION
GENERAL**

Objetivos: Obtener conocimiento general de la cooperativa, sus operaciones, antecedentes y otros.

- Ø Verificar el cumplimiento a los estatutos por parte del consejo de administración y los demás órganos y comités formados dentro de la cooperativa.
- Ø Examinar que todos los acuerdos del Consejo de Administración queden debidamente documentados en acta.

Procedimientos de auditoria	Ref. PT'S	Hecho por	Fecha
<p>1. Evalúe el control interno aplicado por el Consejo de Administración (Ver anexo E, 1)</p> <p>2. Solicite la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Estatutos de constitución. b) Estructura organizativa actual. c) Manuales, Políticas y Reglamentos con que cuenta la cooperativa. d) Planes estratégicos y empresariales. <p>3. Con la información anterior realice lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Verifique la fecha y número de inscripción el registro del INSAFOCOOP. b) Obtenga un extracto de las principales cláusulas de los estatutos así como también de los manuales, políticas y reglamentos c) Elabore un resumen de las funciones y atribuciones de cada órgano y comité que integra la cooperativa. d) Examine que los manuales, políticas y reglamentos estén aprobados por el Consejo de Administración. <p>4. Elabore resumen de los acuerdos del Consejo de Administración tomados para el periodo en que se practica la auditoria.</p>			

<p>5. Determine el actual cumplimiento a los estatutos por parte de cada órgano y comité en base a sus funciones.</p> <p>6. Investigue si el libro de actas del Consejo de Administración esta debidamente autorizado y legalizado por el INSAFOCCOP.</p> <p>7. Examine que los acuerdos tomados por el Consejo de Administración estén debidamente asentados en libro de actas y firmados cada uno de ellos por los miembros de dicho Consejo.</p> <p>8. Aplique otros procedimientos que considere convenientes.</p> <p>9. Prepare informe de las observaciones encontradas, con sus respectivas recomendaciones.</p>			
---	--	--	--

Elaborado por: _____ F: _____

Revisado por: _____ F: _____

<p>ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COMUNAL DOCTOR JOSÉ ANTONIO RUIZ DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (ACODJAR, DE R.L.) UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA PROGRAMA DE AUDITORIA OPERATIVA UNIDAD DE CONTROLES ADMINISTRATIVOS MEMBRESÍA</p>			
<p>Objetivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ø Evaluar la eficiencia y efectividad de los controles aplicados en las actividades de membresía a través de programas de auditoria adecuados. Ø Evaluar el cumplimiento de políticas y administración de los documentos referente a las actividades de membresía. 			
Procedimientos de auditoria	Ref. PT'S	Hecho por	Fecha
<p>1. Evaluar las medidas de control interno implementadas en el área de membresía (ver anexo E, 2).</p>			
<p>2. Verificar que se ejecute de manera rigurosa el</p>			

<p>ingreso de nuevos asociados referente a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Llenado de solicitudes de admisión. - Que se respete el correlativo de los folios de registro de asociados autorizados por el INSAFOCOOP, y que además sean llenados correctamente. - Que se introduzca de manera eficiente y veraz todos los datos en el sistema al momento de activar la cuenta del asociado. - Que se facture el pago de ingreso como nuevo asociado, aportación y ahorro realizado. - Cumplimiento de firmas y sellos en los documentos de ingreso de asociados. - Custodia de expedientes de ingreso por la unidad de mercadeo. - Envío de comprobantes o facturas de ingreso a la unidad de contabilidad. <p>3. Verificar que el personal de mercadeo mantenga de manera ordenada y en un lugar adecuado los archivos de los asociados retirados, activos e inactivos.</p> <p>4. Inspeccionar que los auxiliares (documentos y sistemas computarizados) que contienen información sobre la membresía no presenten deficiencias de control sobre la actualización de los datos de cada asociado de la cooperativa.</p> <p>5. Evaluar la veracidad de los saldos reflejados en los últimos certificados de depósito a plazo en comparación con los registros auxiliares en el sistema y los impresos.</p> <p>6. Verificar que los certificados de depósitos a plazo que custodia la unidad de mercadeo y demás ventanillas no presenten tachaduras o</p>			
--	--	--	--

<p>borrones sospechosos de alteración de saldos.</p> <p>7. Inspeccionar que el personal de mercadeo realice el debido procedimiento en las solicitudes de retiro de los asociados referente a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Que el asociado no tenga deuda pendiente con la cooperativa. - Que la solicitud haya sido autorizada por el consejo de administración. - Que se Entreguen los ahorros y aportaciones al asociado en proceso de retiro. - Los demás contemplados en los estatutos. <p>8. Evaluar las medidas de control utilizadas en la entrega de artículos promocionales a los asociados tomando en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fecha de entrega. - Ventanilla que realizo la entrega. - Nombre del artículo entregado. - Costo del artículo entregado. - Nombre del asociado. <p>9. Evaluar el ingreso mensual de aportaciones por ventanilla. (Ver anexo F C-1)</p> <p>10. Investigar la eficiencia y economía de las técnicas o métodos empleados por parte del personal de mercadeo para mantener activa la membresía existente en la cooperativa, así como las técnicas o métodos utilizados para atraer a nuevas personas con la finalidad de que estas formen parte de la cooperativa.</p> <p>11. Verificar que las aportaciones realizadas por los asociados se encuentren contabilizadas correctamente, revisando que no existan diferencias entre lo documentado y lo contabilizado. (Ver anexo F C-2).</p>			
--	--	--	--

12. Aplicar otros procedimientos que el auditor estime conveniente.			
13. Emitir informe sobre el área evaluada a las autoridades competentes.			

Elaborado por: _____ F. _____

Revisado por: _____ F. _____

**ASOCIACION COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COMUNAL
DOCTOR JOSE ANTONIO RUIZ DE RESPONSABILIDAD LIMITADA
(ACODJAR de R.L.)
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
PROGRAMA DE AUDITORIA OPERATIVA
UNIDAD FINANCIERA
AREA (DE CAJAS) DEPOSITOS Y RETIROS**

Objetivos:

- Ø Evaluar las operaciones que se ejecutan en el área de cajas para controlar los riesgos a que esta expuesto el efectivo.
- Ø Detectar factores que obstaculicen la eficiencia de las operaciones de caja.
- Ø Verificar el cumplimiento del manual de control interno.
- Ø Fortalecer los controles aplicables al área de cajas.

Procedimientos de auditoria	Ref. PT'S	Hecho por	Fecha
1. Indague con los cajeros sobre las medidas de control adoptadas para realizar su trabajo (ver anexo E, 3). 2. Selecciones una muestra de las boletas de deposito-retiro y verifique lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> a) que las boletas estén completamente llenas con los requisitos exigidos por las mismas. b) que estén debidamente firmadas y selladas por el cajero que atendió la operación. c) Que no hay contradicción entre la cantidad expresada en números y letras. d) Que no presenten algún tipo de enmendadura que de lugar a alteraciones. e) Que en las mismas se exprese la cuenta que se afecta. 			

<p>f) Que las operaciones estén registradas en el sistema y en la cuenta correspondiente. (Ver anexo F C-3)</p> <p>3. En la muestra obtenida de las boletas de retiro, compruebe que la operación haya sido realizada por el titular de la cuenta o una de las personas autorizadas para el manejo de las mismas.</p> <p>4. A través de una muestra, compare los saldos registrados por la cooperativa de las cuentas de los asociados con el saldo de las libretas de esos asociados, utilizando para ello la técnica de confirmación. (Ver anexo F C-4)</p> <p>5. Verifique que cuando proceda, se llene el formulario de lavado de dinero y activos. (Ver anexo F C-5)</p> <p>6. Realice arqueos de caja, de forma sorpresiva. (Ver anexo F C-6)</p> <p>7. Determine si la cantidad de efectivo asignada para atender las operaciones de caja, es la suficiente para cumplir con la demanda.</p> <p>8. Verifique el uso adecuado de los fondos asignados a caja.</p> <p>9. Observe si el acceso al área de caja es restringido a personas que no desempeñan labores propias del área.</p> <p>10. Coteje con el administrador de numerario sobre las requisiciones y remisiones de efectivo hechas por los cajeros. (Ver anexo F C-7)</p> <p>11. Verifique cálculo y aplicación de intereses a las cuentas de ahorro y a plazo de los asociados.</p> <p>12. Examine si se hace mensualmente la provisión de intereses de los depósitos a plazo cuyo plazo de vencimiento es mayor de 30 días.</p>			
--	--	--	--

13. Aplique otros procedimientos que considere convenientes.			
14. Prepare informe de las observaciones encontradas, con sus respectivas recomendaciones.			

Elaborado por: _____ F: _____

Revisado por: _____ F: _____

**ASOCIACION COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COMUNAL
DOCTOR JOSE ANTONIO RUIZ DE RESPONSABILIDAD LIMITADA
(ACODJAR de R.L.)
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
PROGRAMA DE AUDITORIA OPERATIVA
UNIDAD DE CREDITOS Y RECUPERACION
CONCESION DE CREDITOS**

Objetivos:

- Ø Conocer el grado de cumplimiento de la política y reglamento de crédito.
- Ø Verificar que los créditos otorgados estén documentados con la suficiente documentación de manera que faciliten su recuperación.

Procedimientos de auditoria	Ref. PT'S	Hecho por	Fecha
1. Evaluar el Control interno respecto a la otorgación de créditos (ver anexo E, 4). 2. Efectué un selección de los expedientes de créditos otorgados durante el periodo; y realice sobre ellos el siguiente trabajo: a) Verifique la solicitud de crédito y compruebe que haya sido completamente diligenciada y que se haya presentado los documentos requeridos de acuerdo a lo definido en la política y reglamento de crédito vigente. b) Revise que se hayan hecho las verificaciones correspondientes sobre la información suministrada por el deudor y el codeudor. Que exista suficiente evidencia de este hecho.			

<p>c) Verificar la exactitud de la situación económica del deudor con respecto a deudas u obligaciones con la cooperativa.</p> <p>d) Verificar la aprobación del crédito de acuerdo al nivel de atribuciones establecido en la política y reglamento de créditos.</p> <p>e) Examine si los créditos se encuentran asentados en el libro de actas que utiliza el comité de créditos.</p> <p>f) Verificar el desembolso y evidencia de recibido por parte solicitante.</p> <p>g) En caso de tratarse de crédito refinanciado verifique que cumpla lo establecido por el reglamento de crédito en cuanto a análisis y evaluación, amortización crédito anterior y demás requisitos.</p> <p>h) Verificar los correspondientes pagares debidamente firmados por el deudor y codeudor.</p> <p>i) Verifique la correcta determinación de la cuota de amortización.</p> <p>j) Verifique la correcta contabilización del crédito. (ver anexo F C-8)</p> <p>k) Compruebe que por cada expediente de crédito vigente se encuentre resguardado el mutuo original en la bóveda de la oficina central. (ver anexo F C-9)</p> <p>3. Compruebe que no exista diferencia entre el monto de crédito aprobado y el otorgado. (ver anexo F C-9)</p> <p>4. Verifique en el libro de actas del comité de créditos que cada una de las actas se encuentre firmada por los miembros de dicho comité.</p> <p>5. Investigue si se implementan mecanismos que</p>			
---	--	--	--

<p>faciliten determinar el crédito otorgado y su fuente de financiamiento. (Ver anexo F C-10)</p> <p>6. Examine la forma de archivo y custodia de los expedientes de crédito.</p> <p>7. Determine el cumplimiento de metas en la colocación de créditos. (Ver anexo F C-11)</p> <p>8. Aplique otros procedimientos que considere convenientes.</p> <p>9. Prepare informe de las observaciones encontradas, con sus respectivas recomendaciones.</p>			
---	--	--	--

Elaborado por: _____ F: _____

Revisado por: _____ F: _____

<p>ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COMUNAL DOCTOR JOSÉ ANTONIO RUIZ DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (ACODJAR, DE R.L.) UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA PROGRAMA DE AUDITORIA OPERATIVA UNIDAD DE CREDITOS Y RECUPERACION RECUPERACIÓN DE CREDITOS</p>			
<p>Objetivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ø Evaluar el control interno implementado en las operaciones de recuperación. Ø Evaluar que las gestiones de recuperación se realicen atendiendo las políticas adoptadas por la cooperativa. 			
Procedimientos de auditoría	Ref. PT'S	Hecho por	Fecha
1. Evaluar las medidas de control aplicadas en las operaciones de recuperación (ver anexo E, 5).			
2. Verificar que el pago de cuotas de préstamos realizados por el deudor sean aplicadas correctamente en el sistema por el cajero.			
3. Verificar la veracidad de los datos reflejados en el sistema y demás documentos auxiliares de			

<p>recuperación referente a: abono a capital, intereses, mora si hubiese, intereses moratorios si hubiesen y demás información necesaria.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Verificar que el personal a cargo de la unidad de cobros lleve un control de manera separada de las distintas modalidades de crédito a recuperar. 5. Verificar la actualización de los datos y saldos de recuperación de préstamos reflejados en los sistemas informáticos. 6. Verificar la constitución de reservas de saneamiento para la cartera en mora según el criterio cartera afectada. (ver anexo F C-12) 7. Realice confirmaciones de saldo con los deudores. (ver anexo F C-13) 8. Verificar la veracidad y aplicación de la cancelación total de los microcréditos referente a: abono a capital, interés, seguro, aportaciones y ahorro. 9. Inspeccionar que el gestor de cobros haya elaborado completamente el reporte de cobros por planilla y que además lo envíe oportunamente junto con los cheques, notas de abono y boletas de depósito al cajero para que este realice su aplicación en el sistema. 10. Verificar que el cajero envíe las copias de las facturas generadas por pago de planillas a las unidades correspondientes. 11. Verificar que las facturas, recibos, reportes y demás documentos utilizados en las operaciones de recuperación cumplan con las firmas y sellos correspondientes. 			
--	--	--	--

<p>12. Verificar que la documentación de recuperación se archive de manera ordenada y en un lugar seguro y que además tenga acceso a este únicamente el personal autorizado.</p> <p>13. Inspeccionar que todos los créditos recuperados totalmente cuenten con la respectiva copia de cancelación de crédito, así como la cancelación del expediente.</p> <p>14. Verificar que las cuotas de préstamos recuperadas hayan sido registradas por la unidad de contabilidad. (ver anexo F C-14)</p> <p>15. Verificar que en los pagos realizados a favor de la cooperativa por el deudor a través del sistema FEDERED sean aplicados al sistema y contabilizados correctamente.</p> <p>16. Verifique el índice de mora por ventanilla (ver anexo F C-15).</p> <p>17. Evaluar si los métodos o técnicas utilizados para disminuir el índice de incobrabilidad son eficientes.</p> <p>18. Verificar que los gestores de cobro elaboren oportunamente los reportes de cartera de mora y que procedan de acuerdo a la política de cobranza.</p> <p>19. Coteje los saldos de los préstamos según contabilidad y el sistema informático.</p> <p>20. Verificar la correcta aplicación de la normativa contable y legal.</p> <p>21. Verifique la existencia de juicios ejecutivos sobre bienes inmuebles.</p> <p>22. Cerciórese del cumplimiento legal sobre</p>			
--	--	--	--

bienes recibidos en pago.			
23. Aplicar otros procedimientos que se consideren convenientes.			
24. Emitir un informe sobre el área evaluada y las respectivas recomendaciones.			

Elaborado por: _____ F. _____

Revisado por: _____ F. _____

ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COMUNAL DOCTOR JOSÉ ANTONIO RUIZ DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (ACODJAR, DE R.L.) UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA PROGRAMA DE AUDITORIA FINANCIERA UNIDAD FINANCIERA DISPONIBILIDADES EN BOVEDA			
Objetivos: <ul style="list-style-type: none"> Ø Evaluar la eficiencia y efectividad del control interno practicado en las operaciones de disponibilidad. Ø Evaluar las medidas de control implementadas sobre los documentos que respaldan las operaciones de disponibilidad. Ø Verificar la existencia real de las disponibilidades de la cooperativa. 			
Procedimientos de auditoria	Ref. PT'S	Hecho por	Fecha
1. Examinar las medidas de control y seguridad implementadas en las operaciones de disponibilidad (ver anexo E, 6). 2. Verifique en las operaciones realizadas por el administrador de numerario lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Los comprobantes y su correlativo. - Veracidad de los saldos reflejados en los comprobantes. - Cumplimiento de firmas y sellos en los documentos. - Registro oportuno en el libro auxiliar de numerario. 			

<ol style="list-style-type: none"> 3. Realice arqueos sorpresivos a numerario (Ver anexo F C-6). 4. Inspeccionar que el administrador de numerario resguarde oportunamente las cantidades de efectivo recibidas de los cajeros y bancos. 5. Verificar que el administrador de numerario remese al banco todo excedente significativo por encima de la póliza de seguro contratada y que además dichas remesas se encuentren respaldadas por el respectivo comprobante a través del libro de numerario. 6. Verificar la autenticidad de los saldos registrados en el libro auxiliar de numerario referente a las entradas y salidas de efectivo y equivalentes de efectivo así como de la bóveda, y además que dichos saldos coincidan con los conteos realizados en el cierre diario (Ver anexo F C-16). 7. Verificar que el administrador de numerario envíe diariamente la documentación generada en las operaciones de numerario a la unidad de contabilidad para su respectivo registro. 8. Investigar que la llave de la puerta de la bóveda sea custodiada únicamente por el jefe de ventanilla y en la oficina central por el administrador de numerario a excepción de la copia que mantendrá el gerente general. 9. Verificar que las requisiciones de efectivo al banco se realicen a través de firmas mancomunadas. 10. Inspeccionar que el administrador de numerario supervise permanentemente que en 			
--	--	--	--

<p>los comprobantes de las remesas o depósitos conste el sello de recibido estampado por el cajero del banco y el saldo reflejado en las libretas.</p> <p>11. Comprobar que el estado de cuenta bancario coincida con chequeras y registros contables de la misma. (Ver anexo F C-17)</p> <p>12. Aplicar los demás procedimientos que el auditor estime conveniente.</p> <p>13. Emitir un informe de auditoria interna sobre el área evaluada a las autoridades competentes.</p>			
---	--	--	--

Elaborado por: _____ F. _____

Revisado por: _____ F. _____

<p>ASOCIACION COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COMUNAL DOCTOR JOSE ANTONIO RUIZ DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (ACODJAR de R.L.) UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA PROGRAMA DE AUDITORIA FINANCIERA UNIDAD DE CONTABILIDAD AREA DE INGRESOS</p>			
<p>Objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ø verificar que los ingresos sean reconocidos y registrados en el momento oportuno y en forma adecuada. Ø Determinar la segregación de funciones en el proceso de ingresos. 			
Procedimientos de auditoria	Ref. PT'S	Hecho por	Fecha
<p>1. Evaluar el Control Interno respecto a los ingresos de acuerdo al control interno implementado (ver anexo E, 7).</p> <p>2. Verificar que la documentación utilizada para respaldar los ingresos contenga los requisitos legales exigidos.</p> <p>3. Verifique la correlatividad de los documentos de</p>			

<p>ingresos emitidos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Coteje la cantidad cobrada según factura con la cuota establecida en el documento de la aprobación del crédito, o la cantidad convenida por la prestación de servicios (Ver anexo F C-18). 5. Verifique que la documentación de ingreso no presente alteración alguna. 6. Compruebe el cálculo de la determinación de intereses moratorios percibidos y por percibir. 7. Solicite acceso a los registros contables y cerciórese que los ingresos hayan sido registrados en forma correcta, cronológica y correlativamente, utilizando para ello los respectivos comprobantes de ingreso (Ver anexo F C-20). 8. Verifique, para cuatro meses seleccionados al azar, que la sumatoria de ingresos facturados corresponda a los registrados contablemente en los libros mayor y diario. (Ver anexo F C-21). 9. En los comprobantes de ingreso anulados, compruebe que se encuentren anexos el juego de copias completas y que las mismas estén debidamente anuladas. 10. Aplique otros procedimientos que considere convenientes. 11. Prepare informe de las observaciones encontradas, con sus respectivas recomendaciones. 			
--	--	--	--

Elaborado por: _____ F: _____

Revisado por: _____ F: _____

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COMUNAL
DOCTOR JOSÉ ANTONIO RUIZ DE RESPONSABILIDAD LIMITADA
(ACODJAR, DE R.L.)
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
PROGRAMA DE AUDITORIA FINANCIERA
UNIDAD DE CONTROLES ADMINISTRATIVOS
COMPRAS Y GASTOS**

Objetivos:

- Ø Examinar el control interno implementado en el área de compras y gastos.
- Ø Verificar que las operaciones generadas por compras y gastos sean justificadas y que cuenten con su respectivo comprobante.

Procedimientos de auditoría	Ref. PT'S	Hecho por	Fecha
1. Evaluar las medidas de control interno aplicado a las compras y gastos (ver anexo E, 8).			
2. Verificar que las autorizaciones y órdenes de compras para los artículos promocionales y proveeduría se hagan constar de forma escrita y que además cumplan con las firmas respectivas (Ver anexo F C-22) .			
3. Verificar el proceso seguido para las compras de acuerdo con el manual de control interno.			
4. Realizar toma de existencia física de inventario de proveeduría y de artículos promocionales (Ver anexo F C-23) .			
5. Verificar la existencia de facturas o de comprobantes que respalden las compras de artículos promocionales y de proveeduría.			
6. Verificar si las compras son contabilizados oportunamente y de manera adecuada.			
7. Inspeccionar si las requisiciones de artículos promocionales y de proveeduría realizadas por las ventanillas o unidades a la oficina central son atendidas de manera oportuna.			
8. Inspeccionar si se lleva un control sobre los gastos de mantenimiento de las instalaciones,			

<p>tales como aire acondicionado, instalaciones de red, etc.</p> <p>9. Verificar que los gastos y compras cuenten con su respectivo comprobante de respaldo y sellos de cancelados.</p> <p>10. Verifique cálculos aritméticos de los comprobantes de compra y gastos y coteje con el respectivo cheque emitido</p> <p>11. Inspeccionar que se de cumplimiento a los niveles de autorización de compras con base a los montos establecidos, en el manual de control interno.</p> <p>12. Inspeccionar si el encargado de almacén de existencias comunica oportunamente los agotamientos de las existencias.</p> <p>13. Verificar la actualización del reporte o informe que contiene las existencias del inventario de proveeduría y de artículos promocionales de acuerdo con las políticas de mínimos y máximos en existencias.</p> <p>14. Verificar que los documentos utilizados en las adquisiciones y salidas del inventario de proveeduría y de artículos promocionales contengan las firmas y sellos respectivos.</p> <p>15. Verificar la veracidad de los saldos reflejados en los registros contables de los gastos y compras realizadas y las autorizaciones respectivas. (Ver anexo F C-24).</p> <p>16. Verificar la utilidad de los formatos implementados para el control del inventario de proveeduría.</p> <p>17. Con respecto a los registros contables de egresos de los meses de "X" :</p>			
--	--	--	--

<p>a) Examine los comprobantes que sustentan las transacciones.</p> <p>b) Verifique cálculos aritméticos.</p> <p>c) Verifique sello de cancelado.</p> <p>d) Examine firmas de autorización.</p> <p>e) Verifique que el gasto pertenezca a la cooperativa.,</p> <p>f) Verifique la existencia de acuerdo o autorización de pago.</p> <p>18. Aplique otros procedimientos que estime conveniente.</p> <p>19. Emitir informe de las observaciones encontradas y sus recomendaciones.</p>			
---	--	--	--

Elaborado por: _____ F. _____
 Revisado por: _____ F. _____

<p>ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COMUNAL DOCTOR JOSÉ ANTONIO RUIZ DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (ACODJAR, DE R.L.) UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA PROGRAMA DE AUDITORIA OPERATIVA UNIDAD FINANCIERA PRESUPUESTO</p>			
<p>Objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ø Evaluar el control interno de la cooperativa referente a las ejecuciones presupuestarias. Ø Evaluar la eficiencia y economía de las ejecuciones presupuestarias en relación al plan empresarial y cumplimiento de metas de la cooperativa. 			
Procedimientos de auditoría	Ref. PT'S	Hecho por	Fecha
<p>1. Evaluar la base sobre la cual se elaboran el o los presupuestos (ver anexo E, 9).</p> <p>2. Indagar las fuentes de financiamiento del presupuesto estimado para el año en vigencia, a fin de evaluar la liquidez de la cooperativa.</p> <p>3. Evaluar la relevancia y prioridad de las estimaciones de gastos contemplados en el presupuesto.</p>			

<p>4. Investigue si se ha realizado modificaciones al presupuesto y si estas han sido debidamente aprobadas por el Consejo de Administración (Ver anexo F C-25).</p> <p>5. Inspeccionar que en el presupuesto general de la cooperativa se haya incluido el presupuesto de cada unidad y ventanilla (Siempre que existan presupuestos).</p> <p>6. Inspeccionar si los presupuestos estimados para cada año son estudiados y analizados previamente a la aprobación, por el Consejo de Administración.</p> <p>7. Verificar que las ejecuciones presupuestarias se desarrollen de acuerdo a lo proyectado en el presupuesto (Ver anexo F C-26).</p> <p>8. Verificar las disponibilidades iniciales y finales en común acuerdo con la ejecución presupuestaria (Ver anexo F C-27).</p> <p>9. Verificar que los presupuestos se planteen atendiendo al cumplimiento de objetivos y metas de cada unidad y ventanilla.</p> <p>10. Aplique otros procedimientos que estime convenientes.</p> <p>11. Prepare informe de las observaciones detectadas y emita recomendaciones.</p>			
---	--	--	--

Elaborado por: _____ F. _____

Revisado por: _____ F. _____

**ASOCIACION COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COMUNAL
DOCTOR JOSE ANTONIO RUIZ DE RESPONSABILIDAD LIMITADA
(ACODJAR de R.L.)
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
PROGRAMA DE AUDITORIA FISCAL
UNIDAD DE CONTABILIDAD
ASPECTOS TRIBUTARIOS**

Objetivos:

- Ø Evaluar el control interno referente al cumplimiento de leyes generales tributarias.
- Ø Verificar el cumplimiento de las leyes tributarias por parte de la cooperativa.

Procedimientos de auditoria	Ref. PT'S	Hecho por	Fecha
1. Evalúe el control interno referente al cumplimiento de las obligaciones tributarias (ver anexo E, 10). 2. Verifique la inscripción de la cooperativa como contribuyente del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios. 3. Compruebe que los ingresos y compras sean registrados correcta y oportunamente en los libros IVA respectivos. (Ver anexo F C-19). 4. Examine la correlatividad de los documentos de IVA emitidos y su monto facturado. (Ver anexo F C-28) 5. Verifique cálculo (Ver anexo F C-29) pago y registro del IVA en lo siguiente: Ø Compras. Ø Ventas exentas. Ø Ventas gravadas. Ø Aplicación de proporcionalidad en el IVA. 6. Indague si la cooperativa ha solicitado exención de Impuesto Sobre la Renta y verifique lo siguiente: Ø Fecha de otorgación de la exención. Ø Periodo de vigencia. Ø Fecha de vencimiento de la exención. 7. Verifique que las cantidades reclamadas en concepto de depreciación estén de acuerdo a lo establecido en			

<p>el Art.30 de la Ley de Impuesto Sobre la Renta. (Ver anexo F C-37)</p> <p>8. Si las políticas de depreciación que aplica la cooperativa difieren de las establecidas en las normas legales, indague las razones del procedimiento aplicado y explique el efecto en los estados financieros.</p> <p>9. Verifique el cálculo de retenciones en planilla y el pago de las mismas a las instituciones correspondientes.</p> <p>10. Verifique la elaboración y envío de informe anual de retenciones para empleados permanentes y eventuales hacia el Ministerio de Hacienda.</p> <p>11. Verifique la existencia de multas por pagos extemporáneos de impuestos tributarios.</p> <p>12. Verifique las observaciones vertidas en el dictamen fiscal.</p> <p>13. Verifique la expedición de constancia de retención de Impuesto Sobre la Renta a los interesados.</p> <p>14. Verifique la retención de Impuesto Sobre la Renta (10%) sobre al pago de intereses a personas jurídicas domiciliadas por causa de los depósitos de dinero en la cooperativa.</p> <p>15. Verifique que la cooperativa este solvente con la alcaldía, con respecto a impuestos y tasas municipales.</p> <p>16. Aplique otros procedimientos que estime conveniente y prepare informe sobre las observaciones encontradas.</p>			
---	--	--	--

Elaborado por: _____ F: _____
 Revisado por: _____ F: _____

**ASOCIACION COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COMUNAL
DOCTOR JOSE ANTONIO RUIZ DE RESPONSABILIDAD LIMITADA
(ACODJAR de R.L.)**

**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
PROGRAMA DE AUDITORIA FINANCIERA
UNIDAD DE CONTABILIDAD
REGISTROS CONTABLES**

Objetivos:

- Ø Verificar que los asientos contables se registren de acuerdo a políticas contables.
- Ø Verificar que las operaciones se encuentren registradas oportuna, correcta y cronológicamente.
- Ø Inspeccionar que los registros contables cuenten con la respectiva documentación de respaldo.
- Ø Revisar que la contabilidad se encuentre al día.
- Ø Comprobar que en la contabilidad se registren las operaciones de las ventanillas.

Procedimientos de auditoria	Ref. PT'S	Hecho por	Fecha
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evalúe el control interno aplicado en el área de contabilidad (ver anexo E, 11). 2. Investigue sobre las políticas contables adoptadas por la cooperativa. 3. Revise que el sistema contable se apega a las características, naturaleza y tipo de servicios que presta la cooperativa. 4. Examine que las transacciones registradas estén respaldadas con la adecuada y suficiente información. 5. Verifique la correcta aplicación del sistema contable en el registro de las operaciones y la fecha a que está la contabilidad. 6. Revise que los libros contables u hojas sueltas, estén debidamente autorizados y legalizados. 7. Verifique que la unidad de contabilidad cuente con un archivo adecuado de los registros contables y documentación de soporte. 8. Verifique que el acceso al sistema de contabilidad este restringido a personal que no pertenece a la 			

<p>unidad.</p> <p>9. Coteje los saldos de los registros auxiliares con las cuentas de mayor (Ver anexo F C-30).</p> <p>10. Compruebe que las operaciones de las ventanillas se encuentren registradas en la contabilidad general de la cooperativa.</p> <p>11. Observe si los Estados Financieros son preparados conforme a principios de contabilidad generalmente aceptados.</p> <p>12. Observe que los estados financieros sean firmados por el contador, gerente general y presidente del Consejo de Administración.</p> <p>13. Prepare cedula de estados financieros mensuales y anuales, donde se refleje el movimiento de las cuentas desde la apertura hasta el cierre del ejercicio (Ver anexo F C-31 y 32).</p> <p>14. Examine si la constitución de reservas patrimoniales obedecen a lo señalado en la Ley General de Asociaciones Cooperativas y a los estatutos de la cooperativa.</p> <p>15. Indagar sobre los tipos de informes que el contador presenta al Concejo y su periodicidad.</p> <p>16. Incluya otros procedimientos que considere necesarios.</p> <p>17. Concluya y recomiende sobre las observaciones encontradas es contabilidad.</p>			
--	--	--	--

Elaborado por: _____ F: _____

Revisado por: _____ F: _____

**ASOCIACION COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COMUNAL
DOCTOR JOSE ANTONIO RUIZ DE RESPONSABILIDAD LIMITADA
(ACODJAR de R.L.)**

**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
PROGRAMA DE AUDITORIA FINANCIERA
UNIDAD DE CONTROLES ADMINISTRATIVOS
PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO**

Objetivos:

- Ø Investigar sobre las medidas y políticas adoptadas para la adquisición, registro y salvaguarda de la propiedad planta y equipo.
- Ø Verificar que no se hayan cargado a gastos partidas importantes que deberán ser capitalizadas.
- Ø Determinar que el cálculo de la depreciación se haya realizado obedeciendo a disposiciones legales.
- Ø Comprobar que los bienes muebles e inmuebles que están contabilizados existan y que estén siendo utilizados en las operaciones de la cooperativa.

Procedimientos de auditoria	Ref. PT'S	Hecho por	Fecha
<p>1. Evalúe el Control Interno del área de activo fijo (ver anexo E, 12).</p> <p>2. Obtenga un detalle de los bienes de activo fijo a favor de la cooperativa y verifique lo siguiente: (Ver anexo F C-33 y C-34).</p> <p> Ø Para bienes muebles adquiridos de enero 200x a la fecha</p> <p> a) Compruebe su existencia.</p> <p> b) Revise la autorización de la compra o alguna otra aprobación escrita y cerciórese que esa autorización cubre el equipo adquirido.</p> <p> c) Que tenga su respectiva codificación en un lugar visible</p> <p> d) Revise las facturas y compruebe el costo de adquisición.</p> <p> e) Compare la inversión real con la autorizada y compruebe si se ha aprobado cualquier cantidad pagada en exceso.</p> <p> Ø Para bienes inmuebles</p> <p> a) Verificar que su propiedad esta amparada con</p>			

<p>escritura publica.</p> <p>b) Revisar que las escrituras estén inscritas en el Registro de la Propiedad Raíz e Hipoteca.</p> <p>c) Investigar si han sido revaluados, de ser así si es conforme a las políticas contables.</p> <p>d) Examinar su registro en contabilidad.</p> <p>3. En las construcciones en curso verifique los desembolsos realizados con la respectiva factura y las actas parciales de entrega (en caso de contratación de una empresa constructora) para efectos del registro contable (Ver anexo F C-35).</p> <p>4. Compruebe si los bienes de la institución son registrados en la contabilidad de forma oportuna y correcta.</p> <p>5. Verifique la adecuada contabilización de las reparaciones, mejoras, ampliaciones y otras, a la propiedad planta y equipo.</p> <p>6. Investigue si se utilizan tarjetas para el control individual de los bienes que forman la propiedad planta y equipo y si está actualizada de acuerdo al estado y ubicación de los mismos.</p> <p>7. Determine si la forma de codificación adoptada se apega a las características de la cooperativa y si permite controlar la ubicación del bien.</p> <p>8. Investigue sobre el incremento o disminución en la cuenta de propiedad planta y equipo, según clasificación, durante el periodo que examina (Ver anexo F C-36).</p> <p>9. Examine la contratación de póliza de seguro para los activos fijos y observe la vigencia de las mismas y los pagos correctos de las primas.</p> <p>10. Verifique la existencia de programas de mantenimiento preventivo o correctivo de los activos.</p>			
--	--	--	--

<p>11. Investigue sobre la existencia de disposiciones reglamentarias para la baja o descarga de bienes.</p> <p>12. Verifique la existencia de control de depreciación por cada activo y determine cálculos aritméticos.</p> <p>13. Investigue sobre la forma de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles contraídos por la cooperativa.</p> <p>14. Indague sobre la forma de contabilización de los bienes muebles e inmuebles tomados en arrendamiento operativo o financiero, de acuerdo a normativa utilizada por la cooperativa.</p> <p>15. Verificar contabilización de la propiedad planta y equipo, de acuerdo a normas contables.</p> <p>16. Verifique si hay traslados de activos de una ventanilla a otra, las autorizaciones de los mismos, así como su actualización de ubicación.</p> <p>17. Verifique el tratamiento dado a los bienes recibidos en pago o activos extraordinarios.</p> <p>18. Aplique otros procedimientos que considere convenientes.</p> <p>19. Prepare informe de las observaciones encontradas, con sus respectivas recomendaciones.</p>			
---	--	--	--

Elaborado por: _____ F: _____

Revisado por: _____ F: _____

**ASOCIACION COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COMUNAL DOCTOR JOSE ANTONIO
RUIZ DE RESPONSABILIDAD LIMITADA
(ACODJAR de R.L.)
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
PROGRAMA DE AUDITORIA FINANCIERA
UNIDAD FINANCIERA
CONTRATACION DE PRESTAMOS**

Objetivos:

- Ø Obtener evidencia sobre lo adecuado de los procedimientos de control para la obtención de obligaciones financieras, registro contable, cancelación (capital e intereses) y cumplimiento de cláusulas pactadas.
- Ø Comprobar que las obligaciones financieras se manejan de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos por la cooperativa.
- Ø Verificar que los valores registrados corresponden a préstamos efectivamente recibidos.
- Ø Indagar si los registros del Mayor están adecuadamente soportados, que las transacciones y saldos están íntegramente contabilizados en los registros correspondientes y en el período adecuado,

Procedimientos de auditoria	Ref. PT's	Hecho por	Fecha
1. Evaluar el Control Interno respecto a los préstamos contratados (ver anexo E, 13). 2. Solicite a contabilidad un detalle de los préstamos contratados e Indague que para cada uno de ello exista acuerdo del Consejo de Administración (Ver anexo F C-38) . 3. Obtener la conciliación del listado de préstamos con el mayor general y verificar exactitud aritmética (Ver anexo F C-39) . 4. Efectuar una selección de los préstamos obtenidos durante el período y: a) Comparar con el listado de préstamos. b) Verificar la evidencia de recibido por parte de la cooperativa (ingreso del dinero). c) Solicitar los documentos soportes y verificar el cumplimiento de las condiciones del préstamo previamente aprobados.			

<p>d) Verificar el cálculo y registro de intereses de acuerdo con la tasa pactada y la forma de pago (anticipado/vencido).</p> <p>e) Compare los montos y fechas de pago con las condiciones del préstamo según contrato (Ver anexo F C-40).</p> <p>f) Verifique el cálculo de intereses pagados.</p> <p>5. En las cuotas donde se haya determinado pago de intereses moratorios, indague sobre las razones por las que no se pago en la fecha correspondiente.</p> <p>6. Prepare una cedula donde se refleje en detalle el monto contratado, la cantidad amortizada, y la deuda pendiente y compare con los Estados Financieros (Ver anexo F C-41).</p> <p>7. A la fecha de cierre evaluar la razonabilidad de los intereses pagados por anticipado, por pagar y causados durante el año (cálculos globales).</p> <p>8. Confirmar directamente con los prestamistas los detalles de préstamos vigentes al cierre, incluyendo las tasas, vencimientos, garantías, intereses pagados durante el período, por pagar o pagados por anticipado a la fecha de cierre, cumplimiento de cláusulas etc. (Ver anexo F C-42).</p> <p>9. Para las confirmaciones no recibidas obtener evidencia de auditoría utilizando procedimientos alternos.</p> <p>10. Comprobar la adecuada presentación de las obligaciones en el corto y largo plazo (Ver anexo F C-43).</p> <p>11. Aplique otros procedimientos que considere</p>			
---	--	--	--

convenientes.			
12. Prepare informe de las observaciones encontradas, con sus respectivas recomendaciones.			

Elaborado por: _____ F: _____

Revisado por: _____ F: _____

ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COMUNAL DOCTOR JOSÉ ANTONIO RUIZ DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (ACODJAR, DE R.L.). UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA PROGRAMA DE AUDITORIA OPERATIVA UNIDAD DE CONTABILIDAD INVERSIONES			
Objetivos: <ul style="list-style-type: none"> Ø Evaluar el control interno implementado en el área de inversiones a través de programas de auditoria adecuados. Ø Verificar que se apliquen las políticas de inversión. 			
Procedimientos de auditoría	Ref. PT'S	Hecho por	Fecha
1. Verificar la eficiencia de las medidas de control aplicadas en el manejo de las inversiones (ver anexo E, 14).			
2. Inspeccionar que los fondos para inversión no se tomen de la reserva legal ni de educación.			
3. Verificar la legalidad de los documentos que respaldan las inversiones.			
4. Verificar que las operaciones de inversión se encuentren debidamente autorizadas por las autoridades pertinentes.			
5. Examinar la veracidad y la actualización de los saldos de inversión reflejados en los documentos de control.			
6. Inspeccionar que los documentos de inversión			

<p>se encuentren custodiados por el personal autorizado.</p> <p>7. Inspeccionar si la unidad de contabilidad lleva de manera separada los registros de las entidades en donde se tienen inversiones además del detalle de la clase de títulos valores que se tienen en cada una de ellas y de igual forma el plazo en el cual se pretenden realizar dichas inversiones.</p> <p>8. Verificar la cuadratura de los saldos registrados en el libro diario-mayor en comparación con los montos que contienen los títulos valores.</p> <p>9. Verificar la rentabilidad de las inversiones que tiene la cooperativa (Ver anexo F C-44).</p> <p>10. Investigar la veracidad de las cifras de las inversiones relejadas en los estados financieros.</p> <p>11. Aplicar otros procedimientos que el auditor estime conveniente y emita informe.</p>			
---	--	--	--

Elaborado por: _____ F. _____

Revisado por: _____ F. _____

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COMUNAL
DOCTOR JOSÉ ANTONIO RUIZ DE RESPONSABILIDAD LIMITADA
(ACODJAR, DE R.L.)
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
PROGRAMA DE AUDITORIA OPERACIONAL
GERENCIA GENERAL
PERSONAL**

Objetivos:

- Ø Evaluar el control interno implementado para el personal de trabajo de la cooperativa.
- Ø Evaluar la eficiencia en las operaciones y cumplimiento de políticas por parte del personal de la cooperativa.

Procedimientos de auditoría	Ref. PT'S	Hecho por	Fecha
<p>1. Examinar las medidas de control implementadas para el personal operativo de la cooperativa (ver anexo E, 15).</p> <p>2. Investigar que las contrataciones de nuevo personal se realicen con base a las políticas de reclutamiento.</p> <p>3. Investigue que por cada empleado de la cooperativa exista un contrato de trabajo de forma escrita y que estos cumplan con la firma del empleado y del presidente del Consejo de Administración.</p> <p>4. Indagar si los empleados conocen de la cooperativa lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El organigrama de la cooperativa. - Reglamento, manuales y políticas internas de trabajo. - Misión y Visión. - Planes empresariales. - Otros. <p>5. Elabore cedula de los cálculos aritméticos de las prestaciones laborales en planillas referentes a: ISSS, AFP Y RENTA. Además del salario pagado al empleado y determine</p>			

<p>diferencias (Ver anexo F C-45).</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Revisar las planillas de salario de acuerdo a los contratos, autorización de pagos, firmas de recibido del empleado y demás necesarios. 7. Revisar las herramientas de control de entradas y salidas de los empleados a la cooperativa. 8. Inspeccionar si se da a conocer la implementación de nuevas políticas a los empleados y si estos reciben capacitación cuando la cooperativa ofrece un nuevo servicio. 9. Evaluar si los expedientes de los empleados contienen la documentación requerida y anotaciones de conducta indisciplinarias y si se le da seguimiento a este tipo de acontecimiento. 10. Revise la rotación y reubicación de empleados además de las nivelaciones de salario de acuerdo a la política respectiva. 11. Evaluar que los pagos y retenciones realizadas a los empleados se encuentren contabilizados correctamente y reflejar las diferencias encontradas entre las retenciones efectuadas y contabilizadas. 12. Verifique el pago de las retenciones y aportaciones a las instituciones correspondientes. 13. Coteje planillas salariales con chequera de cheques emitidos a los empleados. 			
---	--	--	--

14. Aplicar los demás procedimientos que el auditor estime conveniente.			
15. Emitir un informe de auditoria interna sobre el área evaluada a las autoridades competentes.			

Elaborado por: _____ F. _____

Revisado por: _____ F. _____

ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COMUNAL DOCTOR JOSÉ ANTONIO RUIZ DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (ACODJAR, DE R.L.) UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA PROGRAMA DE AUDITORIA OPERATIVA UNIDAD DE INFORMATICA HARDWARE Y SOFTWARE			
Objetivos: Ø Evaluar el control interno implementado en la unidad de informática. Ø Evaluar el cumplimiento de políticas, procedimientos y reglamento interno por parte del personal de informática.			
Procedimientos de auditoria	Ref. PT'S	Hecho por	Fecha
1. Evalúe el control interno aplicado en el área de informática (ver anexo E, 16) 2. Verifique si el personal de informática lleva un control sobre: <ul style="list-style-type: none"> - Frecuencia en falla de sistema computacional por unidad y ventanilla. - Identificación del origen que ocasionan las fallas del sistema o equipo computarizado. - Seguimiento de fallas de sistemas computarizados presentados en cada unidad y ventanilla. - Fallas de sistemas de computación superadas. - Fallas de sistemas de computación no superadas. 			

<p>3. Investigue como procede la unidad de informática ante situaciones como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Caídas de sistemas. - Perdidas de dispositivos de almacenamiento magnético. - Implementación de nuevos software en la cooperativa. <p>4. Investigue si se le da mantenimiento al equipo computacional de la cooperativa, y de que tipo.</p> <p>5. Elabore cedula sobre las licencias de los software que utiliza la cooperativa (Ver anexo F C-46).</p> <p>6. Indague si es adecuado el almacenamiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documentación de licencias de software. - Dispositivos de almacenamiento magnético. - Expedientes de existencias de equipos informáticos (Ver anexo F C-47). - Otros. <p>7. Elabore cedula sobre las compras de hardware que ha realizado la cooperativa y la suficiencia del mismo en la operatividad (Ver anexo F C-48).</p> <p>8. Examine el cumplimiento de objetivos por parte del personal de informática referente a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Disminuciones en fallas de equipos de computación. - Mayor conocimiento en administraciones y funcionamientos de software. - Mantenimiento adecuado de hardware. - Minimización de costos en compras y gastos relacionados con los equipos informáticos. - Compras de equipos de buena calidad en 			
---	--	--	--

<p>rendimiento y que además llenen las expectativas necesarias de la cooperativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Generación constante de copias de respaldo. <p>9. Verifique si el personal encargado de la unidad de informática rinde informe detallado sobre los gastos de mantenimiento realizado en los equipos de computación.</p> <p>10. Verifique el almacenaje y ubicación del hardware en la cooperativa.</p> <p>11. Verifique el resguardo de las copias de respaldo de la información respaldada en medios magnéticos.</p> <p>12. Aplicar otros procedimientos que el auditor estime conveniente.</p> <p>13. Emitir un informe de auditoria interna sobre el área evaluada a las autoridades competentes.</p>			
--	--	--	--

Elaborado por: _____ F. _____

Revisado por: _____ F. _____

ANEXO E

PAPELES DE TRABAJO

CUESTIONARIOS PARA

EVALUACION DEL

CONTROL INTERNO EN

LA AUDITORIA

**ASOCIACION COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COMUNAL
DOCTOR JOSE ANTONIO RUIZ DE RESPONSABILIDAD LIMITADA
(ACODJAR de R.L.)**

AUDITORÍA INTERNA

EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

CONSEJO DE ADMINISTRACION E INFORMACION GENERAL

1

PREGUNTAS	SI	NO	N/A	COMENTARIOS
1. ¿Tiene la cooperativa una estructura organizativa actualizada y aprobada por el Consejo de Administración?				
2. ¿Se cuenta con un manual de puestos y funciones?				
3. ¿Existe un manual de Control Interno?				
4. ¿Hay un reglamento interno de Trabajo?				
5. ¿Cuánto tiempo tiene el presidente del Consejo de Administración de fungir como tal?				
6. ¿Se da cumplimiento en su totalidad a los estatutos, en cuanto a las funciones que los mismos les han asignado?				
7. ¿Se da lectura a cada acta previa a ser firmada por los miembros del Consejo?				
8. ¿El Consejo de Administración observa de cerca el cumplimiento de los objetivos estratégicos, así como de la normativa aplicable?				
9. ¿La dirección promueve el cumplimiento de las leyes y normativa aplicable?				
10. ¿El Consejo de Administración sanciona a los socios que infrinjan las disposiciones legales, reglamentarias o estatutarias?				
11. ¿Se encuentra impedido el voto para los directivos en las decisiones que tienen intereses personales				

y familiares de cualquier tipo?				
12. ¿El Consejo de Administración presenta para la aprobación de la Asamblea General los estados financieros y su informe de labores?				
13. ¿El Consejo de Administración trata y actualiza con periodicidad razonable la normativa interna?				
14. ¿El Consejo de Administración analiza las recomendaciones de los supervisores, auditores externos; y, promueve su cumplimiento?				

Sección preparada por:	
Sección discutida con:	
Fecha de discusión:	

**ASOCIACION COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COMUNAL
DOCTOR JOSE ANTONIO RUIZ DE RESPONSABILIDAD LIMITADA
(ACODJAR de R.L.)
AUDITORÍA INTERNA**

EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

MEMBRESIA

2

PREGUNTAS	SI	NO	N/A	COMENTARIOS
ENCARGADO DE MEMBRESÍA				
1. ¿Conoce las tasas activas y pasivas que ofrece la cooperativa en los servicios de crédito y ahorro respectivamente?				
2. ¿Se completan los datos que exige la solicitud de admisión al momento que una persona ingresa a la membresía?				
3. ¿Cumplen las solicitudes y demás documentación anexa a esta con las firmas y sellos respectivos?				
4. ¿Se lleva un control de la membresía que se encuentra activa e inactiva en el pago de sus aportaciones?				

<p>5. ¿Es confiable la base de datos para cada asociado presentada en los sistemas informáticos y demás documentación impresa?</p> <p>6. ¿Contienen los depósitos a plazo las firmas y sellos respectivos?</p> <p>7. ¿Existen medidas de control sobre la recolección de las aportaciones a domicilio?</p> <p>8. ¿Se brindan informes sobre el crecimiento de la membresía y demás información de interés sobre la misma a las autoridades competentes?</p> <p>9. ¿Se lleva control sobre los asociados retirados de la cooperativa?</p> <p>10. ¿Cuál es el tiempo estimado para darle resolución de retiro al asociado?</p>				
<p>ENCARGADO DE ARCHIVO</p> <p>11. ¿Están archivados de manera ordenada y adecuada los expedientes, certificados de deposito a plazo y demás documentos a cargo de la unidad de controles administrativos?</p> <p>12. ¿Es restringido el acceso a los archivos de la membresía al personal no autorizado?</p>				
<p>JEFE DE MERCADEO</p> <p>13. ¿Se utilizan técnicas o métodos que garanticen la estabilidad de la membresía en la cooperativa?</p> <p>14. ¿Se conocen las necesidades de los asociados de la cooperativa?</p> <p>15. ¿Se informa a los asociados el cambio de las tasas de interés sobre los ahorros y aportaciones cuando se modifican las políticas aplicadas a estas áreas?</p> <p>16. ¿Son confiables los cálculos realizados en la</p>				

información solicitada por los asociados referentes a los depósitos a plazo y solicitudes de crédito?				
17. ¿Se realizan cotizaciones con los proveedores para la elaboración de los artículos promocionales?				
18. ¿Se lleva control de los artículos promocionales entregados a los asociados?				

Sección preparada por:	
Sección discutida con:	
Fecha de discusión:	

**ASOCIACION COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COMUNAL
DOCTOR JOSE ANTONIO RUIZ DE RESPONSABILIDAD LIMITADA
(ACODJAR de R.L.)
AUDITORÍA INTERNA
EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
(CAJA) DEPOSITOS Y RETIROS**

3

PREGUNTAS	SI	NO	N/A	COMENTARIOS
CAJEROS				
1. ¿Se registran inmediatamente todas las operaciones de caja en el sistema?				
2. ¿Tiene establecido montos mínimos y máximos de efectivo para disponer en caja? Mínimo \$ _____ Máximo \$ _____				
3. ¿Conoce el monto sobre el cual se debe llenar el formulario de Lavado de dinero y activos?				
4. ¿Le practican arqueos sorpresivos?				
5. ¿Dispone de herramientas para verificar la autenticidad de los billetes?				
6. ¿En las operaciones de retiro coteja a trasluz la firma estampada en la libreta del asociado con la firma estampada en la boleta de retiro?				

<p>7. ¿Los comprobantes de caja son elaborados de forma tal que no permitan alteraciones? Por ejemplo se exige que sean llenados con bolígrafos (tinta)</p> <p>8. ¿Con que frecuencia practica con el administrador de numerario las siguientes operaciones: Remisiones _____ Requisiciones _____</p> <p>9. ¿Entre medio de sus actividades como cajero ha desempeñado funciones de numerario?</p> <p>10. ¿Con que frecuencia a experimentado las siguientes situaciones: Faltantes de efectivo _____ Sobrantes de efectivo _____</p> <p>11. ¿Está prohibido el cambio de cheques a particulares en las cajas?</p>				
<p>CONTADOR</p>				
<p>12. ¿Los intereses por los depósitos de los asociados se provisionan mensualmente?</p>				
<p>CONSEJO DE ADMINISTRACION</p>				
<p>13. ¿Se encuentran los empleados que participan en cobros, manejo de efectivo y valores debidamente afianzados?</p>				

Sección preparada por:	
Sección discutida con:	
Fecha de discusión:	

**ASOCIACION COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COMUNAL
DOCTOR JOSE ANTONIO RUIZ DE RESPONSABILIDAD LIMITADA
(ACODJAR de R.L.)**

AUDITORÍA INTERNA

EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

CONCESION DE CREDITOS

4

PREGUNTAS	SI	NO	N/A	COMENTARIOS
JEFE DE CREDITO				
1. ¿La cooperativa cuenta con una política y reglamento de crédito?				
2. ¿La política y reglamento de crédito define los límites de aprobación de créditos?				
3. ¿El personal encargado de hacer valúos de crédito posee conocimientos sobre evaluación de negocios e inmuebles?				
4. ¿Se confirma la información proporcionada por el cliente y sus codeudores?				
5. ¿En las garantías Hipotecarias, se verifica que dichos bienes no tengan gravámenes?				
6. ¿Se verifican las firmas de los clientes en todo documento referente al crédito?				
7. ¿Existe un control sobre los fiadores a fin de no sobrepasar dos obligaciones por fiador, se lleva una base de datos actualizada?				
8. ¿Los expedientes de crédito son archivados en lugares de acceso restringido?				
9. ¿Han sido autorizadas, por la institución competente, las tasas activas que aplica la cooperativa en su actividad de otorgación de créditos?				
10. ¿Está claramente definido quien debe aperturar				

<p>en el sistema, los créditos otorgados?</p> <p>11. ¿Se encuentran los mutuos originales debidamente custodiados y en un lugar de acceso restringido?</p> <p>COMITÉ DE CREDITO</p> <p>12. ¿Se omite el voto del directivo interesado cuando se prueba un crédito a su favor o de uno de sus familiares, hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad?</p> <p>13. ¿Esta debidamente autorizado el libro de actas de créditos?</p> <p>14. ¿Se ha determinado quienes aprueban los créditos de funcionarios y directores?</p> <p>15. ¿Se deja constancia a través acta, de los créditos aprobados y las condiciones bajo las cuales se aprueba?</p>				
--	--	--	--	--

Sección preparada por:	
Sección discutida con:	
Fecha de discusión:	

**ASOCIACION COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COMUNAL
DOCTOR JOSE ANTONIO RUIZ DE RESPONSABILIDAD LIMITADA
(ACODJAR de R.L.)**

AUDITORÍA INTERNA

EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

RECUPERACION DE CREDITOS

5

PREGUNTAS	SI	NO	N/A	COMENTARIOS
<p>GESTOR DE COBROS</p> <p>1. ¿Al cobrar, se consulta el sistema informático que contiene la base de datos del vencimiento de cuotas de préstamos de los asociados que tienen deuda con la cooperativa?</p> <p>2. ¿Aplica las políticas de recuperación de créditos,</p>				

<p>durante las gestiones de cobro?</p> <p>3. ¿Realiza llamadas telefónicas a los deudores morosos para comunicarles el atraso en el pago de sus cuotas?</p> <p>4. ¿Elabora cartas de cobro y se las envía a los deudores morosos haciéndoles saber su estado de cuenta morosa?</p> <p>5. ¿Se asegura de que la unidad de contabilidad reciba las facturas o comprobantes que reflejan el pago de cuotas de los créditos que se están recuperando?</p> <p>JEFE DE RECUPERACION</p> <p>6. ¿Es confiable la información de vencimiento de cuotas que presenta el sistema?</p> <p>7. ¿Se depura mensualmente la cartera de asociados en mora considerando tiempo y monto de la deuda?</p> <p>8. ¿Se verifica constantemente el cumplimiento de metas referente a la recuperación de créditos?</p> <p>9. ¿Tienen los documentos de recuperación las firmas y sellos de los gestores de cobro?</p> <p>10. ¿Esta separada por modalidad de crédito la base de datos contemplada en el sistema al igual que los documentos que respaldan las operaciones de recuperación?</p> <p>11. ¿Se lleva un control administrativo sobre el cobro total de los créditos recuperados?</p> <p>12. ¿Se encuentra restringido el acceso a los archivos de recuperación al personal no autorizado?</p> <p>JURIDICO</p> <p>13. ¿Se hacen efectivas las garantías recibidas, para los créditos que se vuelven irrecuperables?</p>				
--	--	--	--	--

Sección preparada por:	
Sección discutida con:	
Fecha de discusión:	

**ASOCIACION COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COMUNAL
DOCTOR JOSE ANTONIO RUIZ DE RESPONSABILIDAD LIMITADA
(ACODJAR de R.L.)
AUDITORÍA INTERNA**

**EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
DISPONIBILIDADES EN BOVEDA**

6

PREGUNTAS	SI	NO	N/A	COMENTARIOS
ADMINISTRADOR DE NUMERARIO				
1. ¿Se encuentra restringido el acceso de personal no autorizado a la bóveda?				
2. ¿Cuántas personas diferentes de usted, tienen acceso a la bóveda?				
3. ¿Con que frecuencia se cambia la clave que da acceso a la bóveda de numerario?				
4. ¿Son registradas las operaciones de numerario, en el libro auxiliar de numerario, de manera oportuna?				
5. ¿Se realizan conteos diarios de disponibilidad de numerario?				
6. ¿Se lleva un control de las requisiciones y remisiones de efectivo?				
7. ¿Las operaciones de numerario cuentan con su comprobante de respaldo?				
8. ¿Conoce el monto de la póliza que cubre el seguro referente a las disponibilidades de efectivo en la bóveda?				
9. ¿Realiza oportunamente las remesas al banco?				

<p>10. ¿Conoce como y en que momento se llena el formulario de lavado de dinero?</p> <p>11. ¿Los comprobantes o documentos que reflejan operaciones sobre las disponibilidades cumplen con las firmas y sellos respectivos?</p> <p>12. ¿Se elaboran conciliaciones bancarias?</p> <p>13. ¿Las conciliaciones bancarias se realizan por persona distinta a quien maneja los fondos?</p> <p>14. ¿Cuánto tiempo mantiene los cheques en bóveda después de ser recibidos?</p> <p>JEFE FINANCIERO</p> <p>15. ¿Se corrigen las diferencias encontradas de efectivo en la bóveda?</p> <p>16. ¿Se ha contratado seguro contra robo para el efectivo disponible en las oficinas de la cooperativa?</p> <p>17. ¿Son autorizadas las requisiciones de efectivo realizadas al banco?</p> <p>18. Las cuentas bancarias, ¿se manejan con firma mancomunada?</p> <p>19. ¿Existe autorización de parte del Consejo de Administración para las personas que manejan las cuentas bancarias?</p>				
--	--	--	--	--

Sección preparada por:	
Sección discutida con:	
Fecha de discusión:	

**ASOCIACION COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COMUNAL
DOCTOR JOSE ANTONIO RUIZ DE RESPONSABILIDAD LIMITADA
(ACODJAR de R.L.)
AUDITORÍA INTERNA**

EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

INGRESOS

7

PREGUNTAS	SI	NO	N/A	COMENTARIOS
CAJEROS				
1. ¿Los comprobantes utilizados para documentar los ingresos son prenumerados correlativamente?				
2. ¿Cada vez que se percibe el cobro de cuotas por abono a préstamos se emite un comprobante de ingreso?				
3. ¿Cuándo se anula una factura se mantiene el juego completo de las mismas?				
4. ¿Qué tratamiento se da a las copias de facturas que no son exigidas o retiradas por los clientes?				
GESTORES DE COBRO				
5. ¿Se emite comprobante de ingreso en las gestiones de cobro domiciliarias, siempre y cuando el deudor realice pago alguno?				
CONTABILIDAD				
6. ¿Los documentos de ingresos que utilizan las ventanillas, tienen su propia numeración, es decir es diferente para cada una?				
7. ¿Se resguardan adecuadamente los documentos de ingreso oficiales sin utilizar?				
8. ¿Los formularios de ingreso utilizados, así como los anulados, son archivados, siguiendo el orden cronológico y de fácil acceso?				
9. ¿Se confrontan los valores estipulados en los documentos de ingresos, en números y letras?				

10. ¿Se clasifican y registran debidamente los ingresos de acuerdo a su origen?				
11. ¿Se lleva controles por separado de los ingresos ordinarios de los extraordinarios?				
12. ¿Existe respaldo documental para toda partida de ingreso?				

Sección preparada por:	
Sección discutida con:	
Fecha de discusión:	

**ASOCIACION COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COMUNAL
DOCTOR JOSE ANTONIO RUIZ DE RESPONSABILIDAD LIMITADA
(ACODJAR de R.L.)
AUDITORÍA INTERNA
EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
COMPRAS Y GASTOS**

8

PREGUNTAS	SI	NO	N/A	COMENTARIOS
ENCARGADO DE ALMACÉN				
1. ¿Son controladas y actualizadas las existencias de artículos promocionales y de proveeduría a través de Kardex y auxiliar de compras?				
2. ¿El control utilizado para conocer las existencias de artículos promocionales y de proveeduría permite identificar la especificación del artículo inventariado que se está terminando o agotando?				
3. ¿Actualiza las existencias físicas del almacén en las herramientas de control de entradas y salidas de artículos promocionales y de proveeduría?				
4. ¿Se da a conocer, a través de reportes, el agotamiento de artículos promocionales o de proveeduría al encargado de autorizar las compras?				
5. ¿Las cotizaciones obtenidas de los proveedores				

<p>se dan a conocer de manera escrita al jefe de controles administrativos?</p> <p>6. ¿Se lleva un eficiente control sobre las requisiciones de artículos promocionales y de proveeduría solicitados por cada ventanilla?</p> <p>JEFE DE CONTROLES ADMINISTRATIVOS</p> <p>7. ¿El encargado de recibir el inventario de artículos promocionales o de proveeduría se percata o cerciora de que estos cumplan con la descripción que contiene la orden de compra y factura?</p> <p>8. ¿Al recibir el pedido se elabora acta de recepción?</p> <p>9. ¿Se exige a los proveedores garantía por defectos de fábrica sobre los bienes adquiridos?</p> <p>JEFE FINANCIERO</p> <p>10. ¿Se revisa la factura o comprobante de compra previo a la elaboración del cheque?</p> <p>11. ¿Se envía la factura directamente a la unidad de contabilidad para su registro?</p> <p>12. ¿Se trasladan a contabilidad, los comprobantes de compras y gastos en la fecha que ocurrieron?</p> <p>CAJEROS</p> <p>13. ¿Para el caso de las compras directas se sustituye el vale de caja chica por la factura?</p>				
---	--	--	--	--

Sección preparada por:	
Sección discutida con:	
Fecha de discusión:	

**ASOCIACION COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COMUNAL
DOCTOR JOSE ANTONIO RUIZ DE RESPONSABILIDAD LIMITADA
(ACODJAR de R.L.)**

AUDITORÍA INTERNA

EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

PRESUPUESTO

9

PREGUNTAS	SI	NO	N/A	COMENTARIOS
GERENTE GENERAL				
1. ¿Existe capacidad económica en la cooperativa para financiar el presupuesto con el que se va a trabajar en el año inmediato?				
2. ¿Conoce cada jefe de unidad y de ventanilla el origen de los fondos que van a financiar el presupuesto de la cooperativa para el año inmediato?				
3. ¿Son autorizadas y controladas las ejecuciones presupuestarias?				
4. ¿Se realizan autoevaluaciones para verificar el cumplimiento presupuestario?				
CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN				
5. ¿Analizan los directivos las estimaciones presupuestarias de cada unidad y ventanilla?				
6. ¿Con que frecuencia se realizan reformas presupuestarias?				
7. ¿Se justifican y autorizan las reformas presupuestarias?				
CONTABILIDAD				
8. ¿Las facturas o comprobantes que respaldan las ejecuciones presupuestarias son recibidos oportunamente en la unidad de contabilidad para su respectivo registro?				
JEFE FINANCIERO				
9. ¿Las estimaciones presupuestarias son realizadas				

<p>por cada unidad y ventanilla con base al cumplimiento de metas y al plan empresarial y resultados del año anterior?</p> <p>10. ¿Lleva la unidad de contabilidad mecanismos de control que reflejen las ejecuciones presupuestarias realizadas por cada unidad y ventanilla?</p> <p>11. ¿Se rinden informes periódicos sobre las ejecuciones presupuestarias?</p> <p>12. ¿Existen déficit o superávit presupuestarios en el año financiero?</p>				
---	--	--	--	--

Sección preparada por:	
Sección discutida con:	
Fecha de discusión:	

**ASOCIACION COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COMUNAL
DOCTOR JOSE ANTONIO RUIZ DE RESPONSABILIDAD LIMITADA
(ACODJAR de R.L.)
AUDITORÍA INTERNA
EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
ASPECTOS TRIBUTARIOS**

10

PREGUNTAS	SI	NO	N/A	COMENTARIOS
CONTADOR				
15. ¿Se efectúan conciliaciones entre los ingresos contables del periodo y los declarados para efectos del Impuesto Sobre la Renta y el Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios?				
16. ¿Se encuentran legalizados y autorizados los libros de contabilidad y libros de IVA?				
17. ¿Cuenta la cooperativa con el sistema de				

<p>Declaración Electrónica Tributaria (DET)?</p> <p>18. ¿Lleva actualizados los registros contables y de IVA?</p> <p>19. ¿Ha realizado pagos de multas originados por atraso en el pago de impuestos?</p> <p>20. ¿Envía cada año actualización de la dirección de la oficina central al Ministerio de Hacienda?</p> <p>21. ¿Son verificados los cálculos de retención realizados a los empleados?</p> <p>GERENTE GENERAL</p> <p>22. ¿Solicita oportunamente la exención de Impuesto Sobre la Renta?</p> <p>23. ¿Se pagan oportunamente las tasas e impuestos municipales a la alcaldía?</p> <p>ENCARGADO DE ACTIVO FIJO</p> <p>24. ¿Lleva un control de depreciación por cada activo fijo de la cooperativa?</p> <p>25. ¿Las depreciaciones aplicadas son de acuerdo a la ley vigente?</p> <p>26. ¿Qué método de depreciación le aplica a los activos fijos?</p>				
--	--	--	--	--

Sección preparada por:	
Sección discutida con:	
Fecha de discusión:	

**ASOCIACION COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COMUNAL
DOCTOR JOSE ANTONIO RUIZ DE RESPONSABILIDAD LIMITADA
(ACODJAR de R.L.)
AUDITORÍA INTERNA**

EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

CONTABILIDAD

11

PREGUNTAS	SI	NO	COMENTARIOS
CONTADOR			
1. ¿Se tienen Políticas Contables?			
2. ¿El sistema contable utilizado esta legalizado y autorizado por el INSAFOCOOP?			
3. ¿Se verifica que los registros contables tengan su documentación de soporte?			
4. Los registros contables se hacen en fecha: a) De recepción de documento de respaldo b) En que se realiza la operación			
5. ¿Los saldos de los registros auxiliares se concilian con las cuentas de mayor respectiva?			
6. ¿Se encuentran legalizados y autorizados los libros de contabilidad, libro de bancos...?			
7. ¿Se presenta oportunamente información financiera al gerente general y al Consejo de Administración?			
8. ¿Los Estados Financieros se presentan conforme a Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados?			
9. ¿Con que frecuencia realiza copias de respaldo de los registros contables?			
10. ¿Únicamente el personal de contabilidad tiene acceso al modulo de Contabilidad en el sistema?			
11. ¿El sistema garantiza la no alteración de la información una vez que los datos han sido registrados?			

12. ¿Se revisan las operaciones procesadas en las ventanillas y cajas?			
13. ¿Se cuenta con un archivo para la custodia de la documentación contable?			
14. ¿Se ha designado un responsable del archivo de los documentos contables?			
15. ¿Por cuánto tiempo se conserva la documentación contable y su soporte?			
16. ¿Previo al cierre del balance se verifica que se hayan registrado las provisiones y amortizaciones correspondientes, ajuste y otros?			

Sección preparada por:	
Sección discutida con:	
Fecha de discusión:	

**ASOCIACION COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COMUNAL
DOCTOR JOSE ANTONIO RUIZ DE RESPONSABILIDAD LIMITADA
(ACODJAR de R.L.)
AUDITORÍA INTERNA
EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO**

12

PREGUNTAS	SI	NO	N/A	COMENTARIOS
JEFE CONTROLES ADMINISTRATIVOS				
1. ¿Hay procedimientos establecidos para la compra y manual para la codificación y control de la propiedad, planta y equipo?				
2. ¿Se han definido niveles para autorizar la compra de propiedad, planta y equipo?				
3. ¿Se solicitan cotizaciones y elaboran reportes para elegir la mejor oferta de los bienes a				

<p>adquirir?</p> <p>4. ¿Hay un encargado del control de la propiedad, planta y equipo?</p> <p>5. ¿Se asignan responsables para el uso y cuidado de los bienes?</p> <p>6. ¿Se realizan tomas físicas de la propiedad, planta y equipo de la cooperativa?</p> <p>7. ¿Con que frecuencia y quien las realiza?</p> <p>8. ¿Todos los bienes, tanto muebles como inmuebles, son propiedad de la cooperativa?</p> <p>9. ¿Existen programas de mantenimiento preventivo para los bienes muebles?</p> <p>10. ¿Tiene la cooperativa normas adecuadas para diferenciar las adiciones y mejoras de las reparaciones y gastos de los activos fijos?</p> <p>ENCARGADO DE ACTIVO FIJO</p> <p>11. ¿Se lleva un registro auxiliar de todos los bienes de la propiedad planta y equipo?</p> <p>12. ¿Se utilizan tarjetas individuales para el control del valor de los activos fijos, su depreciación, mejoras o adiciones al mismo?</p> <p>13. ¿Están debidamente codificados los bienes muebles de la entidad?</p> <p>14. ¿Se lleva control especial sobre aquellos bienes que por su costo no se consideran parte del activo fijo?</p> <p>JURIDICO</p> <p>15. ¿Los bienes inmuebles están inscritos en el Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas?</p> <p>16. ¿Se mantienen en la oficina todos los documentos legales de propiedad de los bienes muebles e</p>				
--	--	--	--	--

inmuebles?				
------------	--	--	--	--

Sección preparada por:	
Sección discutida con:	
Fecha de discusión:	

**ASOCIACION COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COMUNAL
DOCTOR JOSE ANTONIO RUIZ DE RESPONSABILIDAD LIMITADA
(ACODJAR de R.L.)
AUDITORÍA INTERNA**

**EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
CONTRATACION DE PRÉSTAMOS**

13

PREGUNTAS	SI	NO	N/A	COMENTARIOS
GERENTE GENERAL				
1. ¿Es el Consejo de Administración quien tiene única y exclusivamente la facultad para autorizar la contratación de préstamos?				
2. ¿Se garantiza la inversión de los préstamos contratados al destino predeterminado al ser solicitado?				
JEFE FINANCIERO				
3. ¿Se lleva control sobre la parte de los préstamos cuyo vencimiento es en el corto plazo?				
4. ¿Lleva la cooperativa un registro de documentos y obligaciones por pagar?				
5. ¿Existe un adecuado control de las cuotas y sus fechas de vencimiento (capital e intereses)?				
6. ¿Se mantienen controles sobre los gastos financieros en que incurre la cooperativa?				
7. ¿Son causados o amortizados mensualmente los Intereses?				

8. ¿Antes de obtener el préstamo se hace un análisis adecuado sobre el monto y plazo necesarios, de acuerdo con las necesidades de capital; (evitando iliquidez y altas tasas)?				
9. ¿Se hace previamente una evaluación de las ofertas del mercado con el fin de obtener las mejoras condiciones?				
10. ¿Se han dado atrasos en los pagos de las cuotas a los prestamistas, con que frecuencia, razones?				
11. ¿Existe endeudamiento por encima de la capacidad de pago de la cooperativa?				
12. ¿Se consideran las fluctuaciones en el cambio monetario en las adquisiciones de préstamos (dólar vrs euros u otras monedas)?				

Sección preparada por:	
Sección discutida con:	
Fecha de discusión:	

**ASOCIACION COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COMUNAL
DOCTOR JOSE ANTONIO RUIZ DE RESPONSABILIDAD LIMITADA
(ACODJAR de R.L.)**

AUDITORÍA INTERNA

EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

INVERSIONES

14

PREGUNTAS	SI	NO	N/A	COMENTARIOS
GERENTE GENERAL				
1. ¿Se analizan las posibles inversiones a realizar?				
2. ¿Quién autoriza la adquisición o inversión en títulos valores?				
3. ¿Los títulos valores que respaldan las inversiones se encuentran custodiados por una persona autorizada?				

<p>4. ¿El lugar donde se encuentran archivados los títulos valores de las inversiones es la bóveda de valores, de acuerdo al control interno establecido?</p> <p>5. ¿Las inversiones realizadas son de fácil convertibilidad?</p> <p>6. ¿Existen políticas de restricciones de fondos a no usar para adquirir inversiones?</p> <p>7. ¿Los títulos valores de inversión cuentan con las firmas del presidente del Consejo de Administración?</p>				
<p>JEFE FINANCIERO</p> <p>8. ¿Se verifica constantemente el rendimiento de las inversiones?</p> <p>9. ¿Prepara informe periódico sobre el rendimiento de las inversiones para las autoridades competentes?</p> <p>10. ¿Aplica mecanismos de control que permiten identificar las entidades en las que se tienen inversiones así como las clases de títulos valores y los plazos en el cual se desean realizar las mismas?</p>				
<p>CONTADOR</p> <p>11. ¿Hace constar las adquisiciones de títulos valores de inversión en registros auxiliares que cumplan con los requisitos para tal control?</p> <p>12. ¿Se realizan los registros contables en la fecha en que ocurre las adquisiciones o ventas de los títulos valores?</p>				

Sección preparada por:	
Sección discutida con:	
Fecha de discusión:	

**ASOCIACION COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COMUNAL
DOCTOR JOSE ANTONIO RUIZ DE RESPONSABILIDAD LIMITADA**

(ACODJAR de R.L.)

AUDITORÍA INTERNA

EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

AREA DE PERSONAL

15

PREGUNTAS	SI	NO	N/A	COMENTARIOS
GERENTE GENERAL				
1. ¿Conoce el personal directivo y operativo los estatutos y el plan empresarial de la cooperativa?				
2. ¿Se encuentran documentados y ordenados los contratos de trabajo de cada empleado de la cooperativa?				
3. ¿Se realizan entrevistas y evaluaciones de conocimiento orientadas al área que va hacer contratada la persona?				
4. ¿Conocen los empleados la estructura organizativa de la cooperativa?				
5. ¿Se dan a conocer los manuales, políticas y reglamentos de trabajo al personal nuevo contratado?				
6. ¿Recibe capacitación constante el personal nuevo y ya existente de la cooperativa en relación a las actividades que desarrollan?				
7. ¿Se dan a conocer los cambios o modificaciones de las políticas a los empleados?				
8. ¿Supervisa el jefe de unidad y de cada ventanilla el trabajo realizado por los empleados?				
9. ¿Se le dan seguimiento a las actitudes indisciplinarias mostradas por los empleados?				
10. ¿Utilizan herramientas para controlar las entradas y salidas de los empleados de la cooperativa?				

<p>CONTADOR</p> <p>11. ¿Las planillas de pago contienen las firmas de los empleados?</p> <p>12. ¿Se realiza el cálculo de las retenciones de ISSS, AFP y Renta en las planillas de pago para cada empleado permanente de la cooperativa?</p> <p>JEFE FINANCIERO</p> <p>13. ¿Los pagos realizados a los empleados se hacen a través de cheque?</p> <p>14. ¿Se realizan los pagos a los empleados dentro de la cooperativa?</p>				
---	--	--	--	--

Sección preparada por:	
Sección discutida con:	
Fecha de discusión:	

**ASOCIACION COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COMUNAL
DOCTOR JOSE ANTONIO RUIZ DE RESPONSABILIDAD LIMITADA
(ACODJAR de R.L.)
AUDITORÍA INTERNA
EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
INFORMATICA**

16

PREGUNTAS	SI	NO	N/A	COMENTARIOS
<p>JEFE DE INFORMATICA</p> <p>1. ¿verifica constantemente el funcionamiento del equipo informático de la cooperativa?</p> <p>2. ¿Se da solución a las fallas presentadas por el equipo informático?</p> <p>3. ¿Se da mantenimiento al equipo informático?</p> <p>4. ¿Cuenta con copias de respaldo ante daños o extravíos de dispositivos de almacenamiento magnético?</p> <p>5. ¿Mantiene en un lugar adecuado los documentos y medios de almacenamiento que tiene a su</p>				

<p>cargo?</p> <p>6. ¿Mantiene actualizado el equipo informático que usa la cooperativa referente a software de antivirus?</p> <p>7. ¿Revisa constantemente las instalaciones de red o cableado informático?</p> <p>8. ¿Cuándo se compran equipos de computación se cerciora de la calidad, garantía, rendimiento, costo y beneficio de estos antes de que sean adquiridos?</p> <p>9. ¿Sugiere compras de equipos computacionales de marcas específicas?</p> <p>10. ¿Le comunican los demás empleados de la cooperativa las deficiencias y fallas que presenta el hardware y software que se utiliza en la cooperativa?</p> <p>11. ¿Envía oportunamente las facturas o comprobantes a la unidad de contabilidad para su respectivo registro en refacciones menores que ud. realiza?</p> <p>14. ¿Qué medidas de seguridad aplican ante cualquier evento de caída del sistema?</p> <p>12. ¿Elabora herramientas de control informáticas para agilizar el trabajo de las unidades de la cooperativa?</p> <p>13. ¿El equipo informático cuenta con estabilizadores de voltaje?</p> <p>14. ¿El equipo informático esta ubicado cerca de ventanas o áreas húmedas?</p> <p>15. ¿Las instalaciones eléctricas son adecuadas para el equipo informático?</p>				
--	--	--	--	--

Sección preparada por:	
Sección discutida con:	
Fecha de discusión:	

ANEXO F

PAPELES DE TRABAJO

CEDULAS DE AUDITORIA

FORMATOS DE CEDULAS A UTILIZAR EN LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

C-1

ASOCIACION COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COMUNAL DOCTOR							
JOSE ANTONIO RUIZ DE RESPONSABILIDAD LIMITADA							
(ACODJAR de R.L.)							
							Referencia P/T
CEDULA <u>Análisis de ingreso por aportaciones</u>				Hoja N° _____ de _____			
TIPO DE EXAMEN <u>Operativo</u>							
PERIODO _____							
AREA A EVALUAR <u>Membresía</u>							
			Preparado	Firma	Fecha		
			Revisado	Firma	Fecha		
Mes	Ventanilla	Numero de asociados.	Valor de aportación establecido	Numero de asociados que pagaran sus aportaciones en el mes	Numero de aportaciones ingresadas en el mes	Valor total de aportaciones ingresadas en el mes	Observaciones
Observaciones: _____							

C- 2

ASOCIACION COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COMUNAL DOCTOR					
JOSE ANTONIO RUIZ DE RESPONSABILIDAD LIMITADA					
(ACODJAR de R.L.)					
					Referencia P/T
CEDULA <u>Cotejo de saldos de aportaciones con contabilidad</u>			Hoja N° _____ de _____		
TIPO DE EXAMEN <u>Operativa</u>					
PERIODO _____					
AREA A EVALUAR <u>Membresía</u>					
			Preparado		
			Revisado		
Fecha	Ventanilla	™ de saldos por fecha según boletas	™ de saldo según contabilidad	Diferencia (4-5)	Observaciones
Observaciones: _____					

C-3

**ASOCIACION COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COMUNAL DOCTOR
JOSE ANTONIO RUIZ DE RESPONSABILIDAD LIMITADA
(ACODJAR de R.L.)**

Referencia de P/T

CEDULA detalle de operaciones con boletas deposito/retiro

Hoja N° _____ de _____

TIPO DE EXAMEN Operativo

PERIODO _____

AREA A EVALUAR (Caja) depósitos y retiros

PREP			
REV			

VENTANILLA _____

Fecha	Tipo de operación	Cuenta afectada	Nombre	(6) Monto según boleta	firma y sello cajero	Dif entre cantidad en N° y letras	Cuenta afectada contablemente	(10) Monto registro contable	Dif. (6-10)	Obs.

Observaciones: _____

C-4

ASOCIACION COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COMUNAL DOCTOR					
JOSE ANTONIO RUIZ DE RESPONSABILIDAD LIMITADA					
(ACODJAR de R.L.)					
					Referencia de P/T
CEDULA <u>confirmación de saldos con asociados</u>			Hoja N° _____ de _____		
TIPO DE EXAMEN <u>Operativo</u>					
PERIODO _____					
AREA A EVALUAR <u>(Caja) depósitos y retiros</u>					
					PREP
					REV
VENTANILLA _____					
Nombre del asociado	Cuenta N° (ahorro- aport- plazo)	(3) Saldo según sistema	(4) Saldo en libreta asociado	Diferencia (3-4)	Observaciones
Observaciones: _____					

C-5

ASOCIACION COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COMUNAL DOCTOR						
JOSE ANTONIO RUIZ DE RESPONSABILIDAD LIMITADA						
(ACODJAR de R.L.)						
						Referencia de P/T
CEDULA <u>Verificación de llenado de formulario de lavado de dinero y activos</u>			Hoja N° ____ de ____			
TIPO DE EXAMEN <u>Operativo</u>						
PERIODO _____						
AREA A EVALUAR <u>(Caja) depósitos y retiros</u>						
						PREP
						REV
VENTANILLA _____						
Fecha de operación	Tipo de operación	Cuenta afectada	Nombre de quien realizo la operación	Monto de operación según boleta	Llenado de formulario	Observaciones
Observaciones: _____						

C-6

ASOCIACION COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COMUNAL DOCTOR

JOSE ANTONIO RUIZ DE RESPONSABILIDAD LIMITADA

(ACODJAR de R.L.)

Referencia de
P/T

ARQUEO DE EFECTIVO

Lugar _____ Hora _____ Fecha _____

Responsable cajero

Realizado por _____

Se encontró el valor de \$ _____ con el detalle siguiente:

Billetes de \$ 1.00 _____ Monedas de \$0.01 _____

Billetes de \$ 5.00 _____ Monedas de \$0.05 _____

Billetes de \$ 10.00 _____ Monedas de \$0.10 _____

Billetes de \$ 20.00 _____ Monedas de \$0.25 _____

Billetes de \$50.00 _____

Billetes de \$100.00 _____

Sub-Total: \$ _____ \$ _____

Total \$ _____

Documentos de Ingreso suman: \$ _____

Documentos de Egreso suman: \$ _____

Diferencia de Efectivo al momento del recuento es de \$ _____

(Reste de los Documentos de ingreso los documentos de egreso y al resultado le suma el efectivo encontrado e indaga si había efectivo del día anterior.....luego investigue las diferencias)

Observaciones: _____

Recibí conforme lo escrito en este documento F. _____ (cajero) Entregue

F. _____ (auditor)

C-7

ASOCIACION COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COMUNAL DOCTOR												
JOSE ANTONIO RUIZ DE RESPONSABILIDAD LIMITADA												
(ACODJAR de R.L.)												
						Referencia de P/T						
CEDULA <u>Cotejo de operaciones de requisición y remisión</u>		Hoja N° _____ de _____										
TIPO DE EXAMEN <u>Operativo</u>												
PERIODO _____												
AREA A EVALUAR <u>Caja</u>												
		<table border="1" style="float: right;"><tr><td style="width: 100px;">PREP</td><td style="width: 100px;"></td><td style="width: 100px;"></td></tr><tr><td>REV</td><td></td><td></td></tr></table>					PREP			REV		
PREP												
REV												
VENTANILLA _____												
Fecha operación	Tipo operación	Comprobante N°	Monto operación caja	Monto operación numerario	Diferencia	Observación						
Observaciones: _____												

C-8

ASOCIACION COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COMUNAL DOCTOR												
JOSE ANTONIO RUIZ DE RESPONSABILIDAD LIMITADA												
(ACODJAR de R.L.)												
						Referencia de P/T						
CEDULA <u>Verificación de contabilización de créditos</u>		Hoja N° _____ de _____										
TIPO DE EXAMEN <u>Operativo</u>												
PERIODO _____												
AREA A EVALUAR <u>otorgación de créditos</u>												
		<table border="1" style="float: right;"><tr><td style="width: 100px;">PREP</td><td style="width: 100px;"></td><td style="width: 100px;"></td></tr><tr><td>REV</td><td></td><td></td></tr></table>					PREP			REV		
PREP												
REV												
Nombre cliente	línea del crédito aprobado	(3) Monto aprobado	Cuenta contable utilizada	(5) Monto contabilizado	Diferencia (3-5)	observación						
Observaciones: _____												

**ASOCIACION COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COMUNAL DOCTOR
JOSE ANTONIO RUIZ DE RESPONSABILIDAD LIMITADA
(ACODJAR de R.L.)**

Referencia de P/T

CEDULA Verificación de aprobación de créditos

Hoja N° _____ de _____

TIPO DE EXAMEN Operativo

PERIODO _____

AREA A EVALUAR Otorgación de créditos

PREP		
REV		

Nombre cliente	(2) Monto aprobado	N° Acta de aprobación	Expediente de crédito completo	N° obligaciones del deudor con la cooperativa	Monto de las obligaciones	Crédito aprobado por	(8) Monto desembolsado	Monto contabilizado del crédito	Diferencia (2-8)	observ

Observaciones: _____

C-10

ASOCIACION COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COMUNAL DOCTOR
JOSE ANTONIO RUIZ DE RESPONSABILIDAD LIMITADA
(ACODJAR de R.L.)

Referencia de P/T

CEDULA detalle de créditos aprobados Hoja N° _____ de _____

TIPO DE EXAMEN Operativo

PERIODO _____

AREA A EVALUAR Otorgación de créditos

PREP		
REV		

Nombre cliente	Ventanilla	Línea del crédito otorgado	Fuente de financia	Monto aprobado	Plazo	Tasa de interés	Cuota	Garantía aceptada	Valor de la garantía	Observ.

Observaciones: _____

C-11

ASOCIACION COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COMUNAL DOCTOR
JOSE ANTONIO RUIZ DE RESPONSABILIDAD LIMITADA
(ACODJAR de R.L.)

Referencia de P/T

CEDULA Resumen de créditos aprobados por ventanilla Hoja N° _____ de _____

TIPO DE EXAMEN Operativo

PERIODO _____

AREA A EVALUAR Otorgación de créditos

PREP		
REV		

Ventanilla	mes	Línea crédito otorgado	N° créditos por línea	(5) Sumatoria créditos otorgados	(6) Meta según plan empresarial	Porcentaje cumplimiento de metas (5 / 6)	Observ.

Observaciones: _____

C-12**ASOCIACION COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COMUNAL DOCTOR****JOSE ANTONIO RUIZ DE RESPONSABILIDAD LIMITADA****(ACODJAR de R.L.)**Referencia
P/TCEDULA Comparación entre cuota facturada y aprobada

Hoja N° _____ de _____

TIPO DE EXAMEN Operativo

PERIODO _____

AREA A EVALUAR Recuperación

Preparado		
Revisado		

Nombre deudor	Línea de crédito	Saldo en mora	Periodo de mora	% aplicar según cartera afectada	Monto reserva según auditoría	Reserva según contabilidad	Diferencia	Observaciones

Observaciones: _____

C-13**ASOCIACION COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COMUNAL DOCTOR****JOSE ANTONIO RUIZ DE RESPONSABILIDAD LIMITADA****(ACODJAR de R.L.)**Referencia
P/TCEDULA Confirmación de saldos

Hoja N° _____ de _____

TIPO DE EXAMEN Financiero

PERIODO _____

AREA A EVALUAR Recuperación

Preparado		
Revisado		

Nombre del deudor	Línea de crédito	Saldo en sistema	Saldo según deudor	Diferencia	Observación

Observaciones: _____

C-14

ASOCIACION COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COMUNAL DOCTOR JOSE ANTONIO RUIZ DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (ACODJAR de R.L.)								Referencia P/T
CEDULA Rastreo de diferencia entre cuota recuperada y contabilizadas						Hoja N° ____ de ____		
TIPO DE EXAMEN Financiero								
PERIODO _____								
AREA A EVALUAR Recuperación								
						Preparado		
						Revisado		
Ventanilla	Fecha	Línea de crédito	Numero de comprobante	Monto reflejado en factura	Monto contabilizado	Diferencia	Observación	
Observaciones: _____								

C-15

ASOCIACION COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COMUNAL DOCTOR JOSE ANTONIO RUIZ DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (ACODJAR de R.L.)								Referencia P/T
CEDULA Verificación d e índices de mora por ventanilla						Hoja N° ____ de ____		
TIPO DE EXAMEN Operativo								
PERIODO _____								
AREA A EVALUAR Recuperación								
						Preparado		
						Revisado		
Ventanilla: _____								
Mes	(2) Total cartera préstamo	(3) Préstamos en mora	Índice generado (3/2)	Índice permitido por plan empresarial	diferencia	Observación		
Observaciones: _____								

C-16

ASOCIACION COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COMUNAL DOCTOR
JOSE ANTONIO RUIZ DE RESPONSABILIDAD LIMITADA
(ACODJAR de R.L.)

Referencia P/T

CEDULA De cuadratura de operaciones diarias de numerario Hoja N° _____ de _____

TIPO DE EXAMEN Financiera

PERIODO _____

AREA A EVALUAR Disponibilidades

Preparado		
Revisado		

VENTANILLA _____

Fecha	Operación	(3) Saldo inicial de numerario	(4) Monto de entrada	(5) Monto de salida	(6) Saldo final (3+4--5)	(7) Saldo contable	Diferencia (6-7)	Observaciones

Observaciones: _____

C-17

ASOCIACION COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COMUNAL DOCTOR
JOSE ANTONIO RUIZ DE RESPONSABILIDAD LIMITADA
(ACODJAR de R.L.)

Referencia P/T

CEDULA Saldos de cuentas bancarias de la cooperativa. Hoja N° _____ de _____

TIPO DE EXAMEN Financiera

PERIODO _____

AREA A EVALUAR Disponibilidades

Preparado		
Revisado		

Banco _____

N° cuenta bancaria _____

Fecha	N° cheque	(3) N° cheque Monto según chequera	(4) Monto según estado de cuenta	(5) Diferencias (3-4)	(6) Saldos en registros contables	(7) Diferencias (3-6)	Observaciones

Observaciones: _____

C-18

ASOCIACION COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COMUNAL DOCTOR JOSE ANTONIO RUIZ DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (ACODJAR de R.L.)												
						Referencia P/T						
CEDULA <u>Comparación entre cuota facturada y aprobada</u>			Hoja N° _____ de _____									
TIPO DE EXAMEN <u>Financiera</u>												
PERIODO _____												
AREA A EVALUAR <u>Ingresos</u>						<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Preparado</td> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 30%;"></td> </tr> <tr> <td>Revisado</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Preparado			Revisado		
Preparado												
Revisado												
Nombre cliente	Tipo de crédito otorgado	Cuota según aprobación del crédito (3)	N° de cuotas facturada	Monto facturado (5)	Diferencia (3-5)	observaciones						
Observaciones: _____												

C-19

ASOCIACION COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COMUNAL DOCTOR JOSE ANTONIO RUIZ DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (ACODJAR de R.L.)												
						Referencia de P/T						
CEDULA <u>Comparación entre facturado y libros IVA</u>			Hoja N° _____ de _____									
TIPO DE EXAMEN <u>Financiera</u>												
PERIODO _____												
AREA A EVALUAR <u>Ingresos</u>						<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">PREP</td> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 30%;"></td> </tr> <tr> <td>REV</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	PREP			REV		
PREP												
REV												
Fecha facturación	Correlativos		(3) monto facturado	(4) Cantidad registrada según libros IVA	Diferencia (3-4)	Observación						
	Del	Al										
Observaciones: _____												

C-20

ASOCIACION COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COMUNAL DOCTOR JOSE ANTONIO RUIZ DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (ACODJAR de R.L.)							Referencia P/T
CEDULA <u>Comparación entre facturado y contabilizado</u>				Hoja N° _____ de _____			
TIPO DE EXAMEN <u>Financiera</u>							
PERIODO _____							
AREA A EVALUAR <u>Ingresos</u>							
		PREP					
		REV					
Fecha facturación	Correlativos		(3) monto facturado	Fecha Contab.	(5) Cantidad contabilizada	Diferencia (3-5)	Observación
	Del	Al					
Observaciones: _____							

C-21

ASOCIACION COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COMUNAL DOCTOR JOSE ANTONIO RUIZ DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (ACODJAR de R.L.)							Referencia P/T
Cedula Sumaria							
CEDULA <u>Comparación entre facturado y contabilizado</u>				Hoja N° _____ de _____			
TIPO DE EXAMEN <u>Financiera</u>							
PERIODO _____							
AREA A EVALUAR <u>Ingresos</u>							
		PREP					
		REV					
mes	Monto Facturado		Monto contabilizado	Diferencia	Observaciones		
Observaciones: _____							

C-22

ASOCIACION COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COMUNAL DOCTOR JOSE ANTONIO RUIZ DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (ACODJAR de R.L.)								Referencia P/T					
CEDULA <u>Verificación de autorización de compra de artículos</u>						Hoja N° _____ de _____							
TIPO DE EXAMEN <u>Cumplimiento</u> PERIODO _____ AREA A EVALUAR <u>Compras y gastos</u>													
						<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Preparado</td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td>Revisado</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Preparado			Revisado		
Preparado													
Revisado													
Numero y descripción de artículos	Fecha de compra	Numero de factura	Monto de la compra	Compra autorizada por	Documentación que amparan compra			Observaciones					
					cotización	Orden de compra	Acta de recepción						
Observaciones: _____													

C-23

ASOCIACION COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COMUNAL DOCTOR JOSE ANTONIO RUIZ DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (ACODJAR de R.L.)								Referencia P/T					
CEDULA <u>Toma físicas y contable de inventario</u>						Hoja N° _____ de _____							
TIPO DE EXAMEN <u>Operativa</u>													
PERIODO _____													
AREA A EVALUAR <u>proveeduría o art. Promo</u>						<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Preparado</td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td>Revisado</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Preparado			Revisado		
Preparado													
Revisado													
Nombre del articulo	Numero de unidades	Costo por unidad	Costo total	Saldo contable	diferencia	Observac.							
Observaciones: _____													

C-24

ASOCIACION COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COMUNAL DOCTOR JOSE ANTONIO RUIZ DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (ACODJAR de R.L.)								Referencia P/T					
CEDULA <u>Cotejo de registros contables vrs. comprobantes</u>				Hoja N° _____ de _____									
TIPO DE EXAMEN <u>Operativa</u>													
PERIODO _____													
AREA A EVALUAR <u>Compras y Gastos</u>						<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Preparado</td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td>Revisado</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Preparado			Revisado		
Preparado													
Revisado													
Unidad / ventanilla	Descripción de compra o gasto	Fecha de compra- gasto	Proveedor	Valor facturado	Valor según contabilidad	Diferencia	Observaciones						
Observaciones: _____													

C-25

ASOCIACION COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COMUNAL DOCTOR JOSE ANTONIO RUIZ DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (ACODJAR de R.L.)						Referencia P/T					
CEDULA <u>Verificación de modificaciones al presupuesto</u>			Hoja N° _____ de _____								
TIPO DE EXAMEN <u>Financiero</u>											
PERIODO _____											
AREA A EVALUAR <u>Presupuesto</u>				<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Preparado</td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td>Revisado</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Preparado			Revisado		
Preparado											
Revisado											
Rubro presupuestario	Saldo aprobado	Monto modificación	Acuerdo Consejo de Admón. N°	Saldo modificado	Observaciones						
Observaciones: _____											

C-26

ASOCIACION COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COMUNAL DOCTOR JOSE ANTONIO RUIZ DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (ACODJAR de R.L.)										
				Referencia P/T						
CEDULA <u>Evaluación de la ejecución presupuestaria</u>		Hoja N° _____ de _____								
TIPO DE EXAMEN <u>Financiera</u>										
PERIODO _____										
AREA A EVALUAR <u>Presupuesto</u>		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Preparado</td> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 30%;"></td> </tr> <tr> <td>Revisado</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			Preparado			Revisado		
Preparado										
Revisado										
Actividad evaluada	Monto presupuestado	Costo real de la actividad (ejecutado)	Diferencia	Observaciones						
Observaciones: _____										

C-27

ASOCIACION COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COMUNAL DOCTOR JOSE ANTONIO RUIZ DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (ACODJAR de R.L.)										
				Referencia P/T						
CEDULA <u>Determinación de cumplimiento al presupuesto anual</u>		Hoja N° ___ de _____								
TIPO DE EXAMEN <u>Cumplimiento</u>										
PERIODO _____										
AREA A EVALUAR <u>Presupuesto</u>		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Preparado</td> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 30%;"></td> </tr> <tr> <td>Revisado</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			Preparado			Revisado		
Preparado										
Revisado										
Cuenta presupuestaria	Saldo presupuestado	Saldo ejecutado	Diferencia	Observaciones						
Observaciones: _____										

C-28

ASOCIACION COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COMUNAL DOCTOR JOSE ANTONIO RUIZ DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (ACODJAR de R.L.)								
							Referencia P/T	
CEDULA <u>Verificación de impuestos IVA</u>				Hoja N° _____ de _____				
TIPO DE EXAMEN <u>Financiera</u>								
PERIODO _____								
AREA A EVALUAR <u>impuestos</u>								
		PREP						
		REV						
Tipo documento*	Fecha facturación	Correlativo		Anulados	Extraviados	Cantidad facturada	IVA debito	Observación
		Del	Al					
*factura, Comprobante de Crédito Fiscal, otros.								
Observaciones: _____								

C-29

ASOCIACION COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COMUNAL DOCTOR JOSE ANTONIO RUIZ DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (ACODJAR de R.L.)									
							Referencia P/T		
CEDULA <u>Verificación de calculo de impuestos (IVA)</u>				Hoja N° _____ de _____					
TIPO DE EXAMEN <u>Financiera</u>									
PERIODO _____									
AREA A EVALUAR <u>Contabilidad</u>									
		PREP							
		REV							
Mes	Compras del mes		Ventas del mes				Crédito fiscal proporcional	Debito fiscal	Impuesto pagar-Remanente crédito
	Compra neta	Crédito fiscal	exentas	gravadas	No sujetas	total			
Observaciones: _____									

C-30

ASOCIACION COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COMUNAL DOCTOR JOSE ANTONIO RUIZ DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (ACODJAR de R.L.)					Referencia P/T
CEDULA <u>Cotejo de registro auxiliares con mayor general</u>		Hoja N° _____ de _____			
TIPO DE EXAMEN <u>Financiera</u>					
PERIODO _____					
AREA A EVALUAR <u>Contabilidad</u>				PREP	
				REV	
Nombre cuenta	Saldo según auxiliar	Saldo según mayor	Diferencia	Observaciones	
Observaciones: _____					

C-31

ASOCIACION COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COMUNAL DOCTOR JOSE ANTONIO RUIZ DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (ACODJAR de R.L.)					Referencia P/T
CEDULA <u>Movimientos de cuentas de balance</u>		Hoja N° _____ de _____			
TIPO DE EXAMEN <u>Financiera</u>					
PERIODO _____					
AREA A EVALUAR <u>Contabilidad</u>				PREP	
				REV	
MES _____					
Código	Nombre de la cuenta	Saldo inicial	Movimientos		Saldo final
			debe	Haber	
Observaciones: _____					

C-32

ASOCIACION COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COMUNAL DOCTOR
JOSE ANTONIO RUIZ DE RESPONSABILIDAD LIMITADA
(ACODJAR de R.L.)

Referencia de P/T

CEDULA Determinación de saldos según auditoria Hoja N° _____ de _____

TIPO DE EXAMEN Financiera

PERIODO _____

AREA A EVALUAR Contabilidad

PREP		
REV		

código	Nombre de la cuenta	Saldo ejercicio anterior	Saldo del ejercicio	ajustes		Reclasificaciones		Saldo según auditoria
				Debe	Haber	Debe	Haber	

Observaciones: _____

C-33

ASOCIACION COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COMUNAL DOCTOR
JOSE ANTONIO RUIZ DE RESPONSABILIDAD LIMITADA
(ACODJAR de R.L.)

Referencia de P/T

CEDULA Verific de contabilización de compra, repar, etc. Hoja N° _____ de _____

TIPO DE EXAMEN Financiera

PERIODO _____

AREA A EVALUAR Propiedad Planta Y Equipo

PREP		
REV		

Nombre del activo u operación	Clasificación del activo	Fecha de compra factura	Fecha de Contab.	Costo según factura	Valor contabilizado	Diferencia	Observación

Observaciones: _____

C-34

**ASOCIACION COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COMUNAL DOCTOR
JOSE ANTONIO RUIZ DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (ACODJAR de R.L.)**

Referencia de
P/T

--

Hoja N° _____ de _____

CEDULA **Verificación de activos fijos** _____

TIPO DE EXAMEN **Financiera** _____

PERIODO _____

AREA A EVALUAR **propiedad planta y equipo** _____

PREP			
REV			

Nombre del activo fijo	Monto aprobado según acuerdo	Costo según factura	Existencia física	Codificación visible	Escritura pública N°	N° registro según RPRH*	Monto revaluacion	Saldo Contable	Saldo tarjeta de control	Observación

* **RPRH: Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas**

Observaciones: _____

C-35

ASOCIACION COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COMUNAL DOCTOR
JOSE ANTONIO RUIZ DE RESPONSABILIDAD LIMITADA
(ACODJAR de R.L.)

Referencia de P/T

CEDULA **Determinación de Monto invertido en construcciones** Hoja N° ____ de ____

TIPO DE EXAMEN Financiera

PERIODO _____

AREA A EVALUAR **Propiedad Planta y Equipo**

PREP		
REV		

Tipo de construcción	Avance de la obra	Monto acumulado según factura	Monto contabilizado	Diferencia	Observaciones

Observaciones: _____

C-36

ASOCIACION COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COMUNAL DOCTOR
JOSE ANTONIO RUIZ DE RESPONSABILIDAD LIMITADA
(ACODJAR de R.L.)

Referencia de P/T

CEDULA **Variaciones de la cuenta propiedad planta y eq.** Hoja N° ____ de ____

TIPO DE EXAMEN Financiera

PERIODO _____

AREA A EVALUAR **Propiedad Planta Y Equipo**

PREP		
REV		

Nombre del activo	Saldo al 31/12/0X	Incrementos	disminuciones	Saldo al 31/12/0X	observaciones

Observaciones: _____

C-37

ASOCIACION COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COMUNAL DOCTOR JOSE ANTONIO RUIZ DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (ACODJAR de R.L.)								Referencia de P/T
CEDULA <u>Determinación de depreciación de activos</u>				Hoja N° _____ de _____				
TIPO DE EXAMEN <u>Financiera</u>								
PERIODO _____								
AREA A EVALUAR <u>Propiedad Planta Y Equipo</u>								
		PREP						
		REV						
Nombre del activo	Costo de adquisición	Vida útil	% anual deprec	Depreciación según ley	Depreciación según registro contable	Diferencia	Observaciones	
Observaciones: _____								

C-38

ASOCIACION COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COMUNAL DOCTOR JOSE ANTONIO RUIZ DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (ACODJAR de R.L.)									Referencia de P/T
CEDULA <u>Detalle de prestamos contraídos</u>					Hoja N° _____ de _____				
TIPO DE EXAMEN <u>Financiera</u>									
PERIODO _____									
AREA A EVALUAR <u>Prestamos Contratados</u>									
			PREP						
			REV						
Financiera acreedora	Código de préstamo	Fecha de contratación	Acuerdo de Consejo N°	Monto contratación préstamo	% interés	Plazo	Cuota a pagar	Fecha pago de cuota	observa
Observaciones: _____									

C-39

ASOCIACION COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COMUNAL DOCTOR JOSE ANTONIO RUIZ DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (ACODJAR de R.L.)													
							Referencia de P/T						
CEDULA <u>Detalle de prestamos contraídos y contabilizados</u>				Hoja N° _____ de _____									
TIPO DE EXAMEN <u>Financiera</u>													
PERIODO _____													
AREA A EVALUAR <u>Prestamos Contratados</u>				<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">PREP</td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td>REV</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>				PREP			REV		
PREP													
REV													
Financiera acreedora	Fecha de contratación	(3) Monto contratación préstamo	Monto recibido según doc de deuda	Destino del préstamo	(5) Monto obligación reconocida contablemente	Diferencia (3-5)	observa						
Observaciones: _____													

C-40

ASOCIACION COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COMUNAL DOCTOR JOSE ANTONIO RUIZ DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (ACODJAR de R.L.)															
									Referencia de P/T						
CEDULA <u>Determinación de fecha y cuota pagada</u>					Hoja N° _____ de _____										
TIPO DE EXAMEN <u>Financiera</u>															
PERIODO _____															
AREA A EVALUAR <u>Prestamos Contratados</u>					<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">PREP</td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td>REV</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>					PREP			REV		
PREP															
REV															
Financiera acreedora	Monto contratación préstamo	Fecha de pago según convenio	(4) cuota a pagar	Abono a capital	Intereses	Fecha pago de cuota	(8) cantidad pagada	Diferencia (4-8)	observa						
Observaciones: _____															

C-41

ASOCIACION COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COMUNAL DOCTOR JOSE ANTONIO RUIZ DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (ACODJAR de R.L.)					Referencia de P/T
CEDULA <u>Control de amortización de prestamos</u>			Hoja N° _____ de _____		
TIPO DE EXAMEN <u>Financiera</u>					
PERIODO _____					
AREA A EVALUAR <u>Prestamos Contratados</u>					
Financiera Acreedora _____					
Código Préstamo _____					
			PREP		
			REV		
Fecha de pago	Cuota amortización	Abono a capital	intereses	saldo	
Observaciones: _____					

C-42

ASOCIACION COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COMUNAL DOCTOR JOSE ANTONIO RUIZ DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (ACODJAR de R.L.)					Referencia de P/T
CEDULA <u>Cotejo de saldos con acreedores</u>			Hoja N° _____ de _____		
TIPO DE EXAMEN <u>Financiera</u>					
PERIODO _____					
AREA A EVALUAR <u>Prestamos Contratados</u>					
			PREP		
			REV		
Financiera acreedora	Préstamo numero	Saldo según acreedor	Saldo contable	diferencia	observaciones
Observaciones: _____					

C-43

ASOCIACION COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COMUNAL DOCTOR JOSE ANTONIO RUIZ DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (ACODJAR de R.L.)					
					Referencia P/T
CEDULA <u>Determinación de obligaciones en el corto plazo</u>		Hoja N° _____ de _____			
TIPO DE EXAMEN <u>Financiera</u>					
PERIODO _____					
AREA A EVALUAR <u>Prestamos Contratados</u>					PREP
					REV
Financiera Acreedora	Préstamo N°	Saldo deuda pendiente	Monto cuotas vencimiento en el periodo	Monto cuotas vencimiento a largo plazo	Observación con registros contables
Observaciones: _____					

C-44

ASOCIACION COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COMUNAL DOCTOR JOSE ANTONIO RUIZ DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (ACODJAR de R.L.)							
							Referencia P/T
CEDULA <u>Evaluación del rendimiento de las inversiones</u>				Hoja N° _____ de _____			
TIPO DE EXAMEN <u>Financiera</u>							
PERIODO _____							
AREA A EVALUAR <u>Inversiones</u>							Preparado
							Revisado
Fecha de adquisición	Tipo de titulo valor	Nombre de la entidad donde se adquirió la inversión	Valuación del titulo valor				Observaciones
			valor en libros 4	Tasa de interés 5	Recuperación al vencimiento 6	Rendimiento (6-4)	
Observaciones: _____							

**ASOCIACION COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COMUNAL DOCTOR
JOSE ANTONIO RUIZ DE RESPONSABILIDAD LIMITADA
(ACODJAR de R.L.)**

Referencia P/T

CEDULA verificación de retenciones efectuadas a empleados

Hoja N° _____ de _____

TIPO DE EXAMEN Cumplimiento

PERIODO _____

AREA A EVALUAR Personal

Preparado		
Revisado		

Nombre del Empleado	Cargo	Salario	Retenciones Según Auditoria				Total Retenciones	Liquido A Pagar Según Auditoria	Diferencias Encontradas En Retenciones				Diferencia en total Retenido	Liquido a pagar según diferencia	Observaciones	
			ISSS	AFP	RENTA	OTROS			ISSS	AFP	RENTA	OTROS				

Observaciones: _____

C-46

ASOCIACION COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COMUNAL DOCTOR JOSE ANTONIO RUIZ DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (ACODJAR de R.L.)							Referencia P/T					
CEDULA <u>verificación de existencia física y documentada</u> <u>del software</u>				Hoja N° _____ de _____								
TIPO DE EXAMEN <u>Operativo</u>				<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Preparado</td> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 30%;"></td> </tr> <tr> <td>Revisado</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			Preparado			Revisado		
Preparado												
Revisado												
PERIODO _____												
AREA A EVALUAR <u>Informática</u>												
Nombre del software	Fecha de adquisición	Características del software	Numero de licencia	Nombre del proveedor	Precio	Observaciones						
Observaciones: _____												

C-47

ASOCIACION COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COMUNAL DOCTOR JOSE ANTONIO RUIZ DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (ACODJAR de R.L.)							Referencia P/T					
CEDULA <u>De registros contables del hardware adquirido</u>				Hoja N° _____ de _____								
TIPO DE EXAMEN <u>Financiera</u>				<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Preparado</td> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 30%;"></td> </tr> <tr> <td>Revisado</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			Preparado			Revisado		
Preparado												
Revisado												
PERIODO _____												
AREA A EVALUAR <u>Informática</u>												
Fecha de adquisición	Nombre del hardware	Descripción	Nombre del proveedor	Precio facturado	Precio registrado en libro	Diferencia	Observaciones					
Observaciones: _____												

C-48

ASOCIACION COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COMUNAL DOCTOR JOSE ANTONIO RUIZ DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (ACODJAR de R.L.)															
								Referencia P/T							
CEDULA <u>verificación de existencia física y documentada</u> <u>del hardware adquirido por la cooperativa.</u>						Hoja N° _____ de _____									
TIPO DE EXAMEN <u>Operativa</u>						<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">Preparado</td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td>Revisado</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>				Preparado			Revisado		
Preparado															
Revisado															
PERIODO _____															
AREA A EVALUAR <u>Informática</u>															
Nombre del hardware	Fecha de adquisición	Descripción del hardware	Precio	Garantía	Nombre del proveedor	Código de factura	Unidad o ventanilla que lo usa	N° Código	Observaciones						
Observaciones: _____															

C-49

ASOCIACION COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COMUNAL DOCTOR JOSE ANTONIO RUIZ DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (ACODJAR de R.L.)									
			Referencia de P/T						
CEDULA <u>de observaciones de control interno</u>		Hoja N° _____ de _____							
TIPO DE EXAMEN <u>administrativo</u>									
PERIODO _____									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">PREP</td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td>REV</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>				PREP			REV		
PREP									
REV									
Ref. a PT's	N° C.I.	Condición reportable	Recomendación						

C-50

ASOCIACION COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COMUNAL DOCTOR
JOSE ANTONIO RUIZ DE RESPONSABILIDAD LIMITADA
(ACODJAR de R.L.)

Referencia de
P/T

CEDULA **discusión de deficiencias de control interno** Hoja N° _____ de _____
 UNIDAD AUDITADA _____

PREP		
REV		

N°	Deficiencia	Recomendación	Comentario de la unidad	Ref PT's	Incorporar al informe

Observaciones: _____

C-51

ASOCIACION COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COMUNAL DOCTOR
JOSE ANTONIO RUIZ DE RESPONSABILIDAD LIMITADA
(ACODJAR de R.L.)

Referencia de
P/T

CEDULA **Seguimiento de observaciones** Hoja N° _____ de _____
 PERIODO _____

PREP		
REV		

N°	Ref. de documen.	Descripción de observación	Corregido por	Fecha corrección

Observaciones

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD
MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS
LICENCIATURA EN CONTADURIA PÚBLICA



“PROPUESTA DE CONTROL INTERNO CON BASE AL ENFOQUE COSO EN EL ÁREA FINANCIERA CONTABLE Y PLAN DE CREACIÓN DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA QUE PROPICIEN EL DESARROLLO DE LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COMUNAL DOCTOR JOSÉ ANTONIO RUIZ DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (ACODJAR, de R.L.), DE LA CIUDAD DE SAN SEBASTIÁN EN EL DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE, DURANTE EL PERIODO 2006.”

TRABAJO DE GRADUACION PRESENTADO POR:
CASTILLO PÉREZ, MAGDALENA DEL CARMEN
CRUZ CRUZ, LLIN ADALBERTO
GÓMEZ REYES, MELVIN EDIR

PARA OPTAR AL GRADO DE :
LICENCIADO EN CONTADURIA PUBLICA

San Vicente, 1 Junio de 2007.
El Salvador, Centroamérica