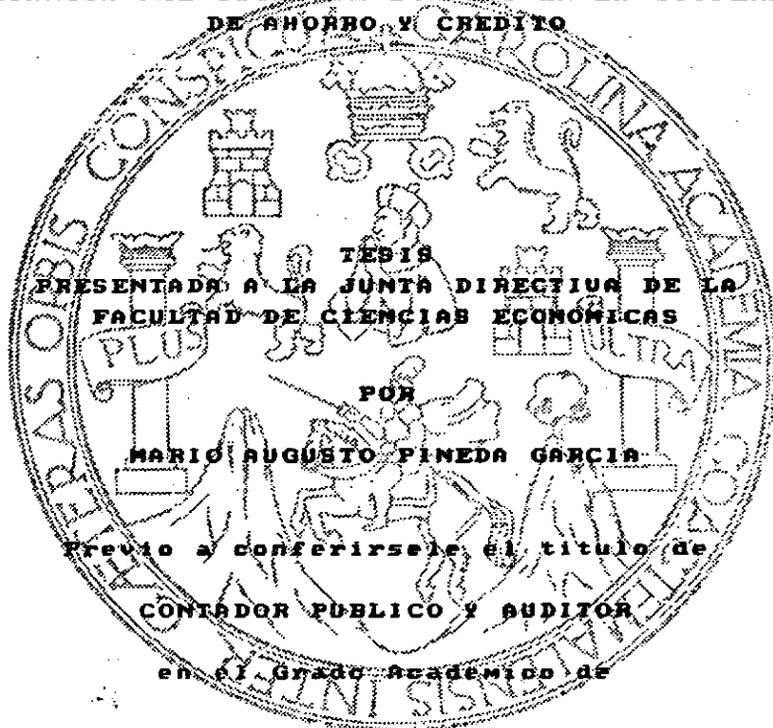


**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS**

**IMPORTANCIA DEL CICLO DE EGRESOS EN LA COOPERATIVA
DE AHORRO Y CREDITO**



**TESIS
PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS**

**POR
MARIO AUGUSTO PINEDA GARCIA**

**Previa a conferirsele el título de
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR
en el Grado Académico de**

LICENCIADO

Guatemala, noviembre de 1993

**PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
Biblioteca Central**

DL
03
T(1524)

MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

NOMBRE	CARGO
DECANO	Lic. Gilberto Batres Paz
SECRETARIO	Lic. Manuel de Jesús Zetina Puga
VOCAL I	Lic. Tristán Melendreras Soto
VOCAL II	Lic. Josue Efraín Aguilar Torres
VOCAL III	Lic. Victor Manuel Rivera Barrios
VOCAL IV	Juan Carlos Osorio Manzo Perito en Mercadotecnia y Publicidad
VOCAL V	P.C. Sotero Sincal Cujcuj

TRIBUNAL QUE PRACTICO EL EXAMEN GENERAL PRIVADO

PRESIDENTE	Lic. Carlos Humberto Calderón Hernández
SECRETARIO	Lic. Carlos Mejía L.
EXAMINADOR	Lic. Mario Danilo Espinoza Aquino
EXAMINADOR	Lic. César A. Villela Pérez
EXAMINADOR	Lic. Augusto Arreaga

PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
Biblioteca Central

LIC. JUAN JOSE ROSALES
CONTADOR PUBLICO Y AUDITOR
3a. Calle 3-48, Zona 1 Telefono 81179

Guatemala, 29 de septiembre de 1992

Licenciado
GILBERTO BATRES PAZ
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala
Su Despacho.

Señor Decano:

En atención a su designación de fecha 5 de junio de 1991, notificada por el señor Secretario de la Facultad el 29 del mismo mes y año, he procedido a asesorar y revisar el trabajo de tesis que se titula "IMPORTANCIA DEL CICLO DE EGRESOS EN LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO", presentado por el señor MARIO AUGUSTO PINEDA GARCIA.

Al haber asistido en su investigación al ponente, he llegado a la conclusión que el trabajo de tesis del señor Pineda García, cumple con las exigencias académicas para ser sometido a su presentación y discusión en el Examen General Público, previo a conferirle el título de Contador Público y Auditor, en el grado de Licenciado, al haber obtenido la aprobación del suscrito mediante el presente dictámen.

Sirva la presente para reiterar al señor Decano, las muestras de mi alta consideración.

Atentamente

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"



LIC. JUAN JOSE ROSALES
COLEGIADO N.º. 1758

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



FACULTAD DE
CIENCIAS ECONOMICAS

Edificio "S-8"
Ciudad Universitaria, Zona 12
Guatemala, Centroamérica

DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS:
GUATEMALA, DOS DE NOVIEMBRE DE MIL NOVECIENTOS
NOVENTA Y TRES

Con base en el dictamen emitido por el
Licenciado Juan José Rosales, quien fuera designado
Asesor y la opinión favorable del Director de la
Escuela de Auditoría, se acepta el trabajo de Tesis
denominado: "IMPORTANCIA DEL CICLO DE EGRESOS EN LA
COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO", que para su
graduación profesional presentó el estudiante MARIO
AUGUSTO PINEDA GARCIA, autorizándose su impresión.--

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

LIC. MANUEL DE JESUS ZETINA PUGA
SECRETARIO



LIC. GILBERTO BATRES PAZ
DECANO



A C T O Q U E D E D I C O

A DIOS

 Por sus Bendiciones

A MI PATRIA GUATEMALA

A LA ESCUELA DE AUDITORIA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS
 ECONOMICAS, UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA.

A DIRECCION DE LIMITES Y AGUAS INTERNACIONALES, DEL MINISTERIO
 DE RELACIONES EXTERIORES.

A MIS CATEDRATICOS

A MIS COMPANEROS DE ESTUDIO

A USTED RESPETABLE LECTOR

ACTO QUE DEDICO

A MIS PADRES

José Mario Pineda Soto
María Marta García de Pineda

A MIS SUEGROS

Oscar Herlindo Morales Herrarte
Otilia Monterroso Barillas de Morales
Q.E.P.D. (Flores sobre su tumba)

A MIS HIJOS

Delia Azucena
Mónica Sofía
Mario Augusto

A MIS HERMANOS

Aura Magdalena, Adriana Elizabeth, Carlos Roberto,
José Rolando, Maximinio, Benjamin de Jesús, Eugenio
Geovanni, y Erick Tomás

A MIS ABUELITOS

Flores sobre sus tumbas

Y ESPECIALMENTE
A MI ESPOSA

Delia Esperanza Morales Monterroso de Pineda.

Como un agradecimiento a su apoyo, cariño y comprensión
al impulsarme para la culminación de mi carrera.

INDICE

CONTENIDO	PAGINA
Introducción	i
CAPITULO I	
La Cooperativa de Ahorro y Crédito	1
1.1 Definición	1
1.2 Clasificación	1
1.2.1 Especializadas	1
1.2.2 Integrales	2
1.3 Forma de Organización	2
1.4 Estructura Organizacional	2
1.4.1 Asamblea General	3
1.4.2 Consejo de Administración	3
1.4.3 Comisión de Vigilancia	3
1.4.4 Comité de Crédito	3
1.4.5 Comité de Educación	4
1.5 Fiscalización de las Cooperativas	4
1.6 Integración y Constitución de Cooperativas	4
1.6.1 Integración	4
1.6.2 Constitución	5
CAPITULO II	
Los Ciclos de Operación	7
2.1 Definición	7
2.2 El Ciclo de Transacciones	7
2.3 Clasificación de los Ciclos	7
2.3.1 Ciclo de Ingresos	8
2.3.2 Ciclo de Egresos	9
2.3.3 Ciclo de Conversión	10
2.3.4 Ciclo de Información Financiera	11
2.4 Funciones	12
2.5 Hechos Económicos	13
2.6 Verificación de Sistemas	13
CAPITULO III	
El Control Interno	15
3.1 Antecedentes	15
3.2 Definición de Control Interno	16
3.2.1 Ambiente de Control	17
3.2.2 Sistema Contable	17
3.2.3 Procedimientos de Control	18
3.3 Estructura de Control Interno	18
3.4 Control Interno Administrativo u Operacional	19
3.5 Objetivos del Control Interno	20
3.5.1 Autorización	20
3.5.2 Contabilización	21
3.5.3 Salvaguarda	21
3.6 Entorno del Control Interno	22
3.6.1 Liderazgo de la Administración	22
3.6.2 Estructura Organizacional	23
3.6.3 Presupuestos y Reportes Internos	23
3.6.4 Auditoría Interna	24

CONTENIDO

PAGINA

3.6.5	Personal	24
3.6.6	Prácticas Apropriadas	24
3.7	Principios de Control Interno	24
3.7.1	Segregación de Funciones	25
3.7.2	Procedimientos de Autorización	25
3.7.3	Procedimientos de Documentación	25
3.7.4	Registros y Procedimientos Contables	26
3.7.5	Controles Físicos	26
3.7.6	Verificación Interna Independiente	26
3.8	Importancia del Control Interno	27
3.9	Métodos de Evaluación del Control Interno	27
3.9.1	Método Narrativo	28
3.9.2	Método de Cuestionario de Control Interno	29
3.9.3	Método Gráfico o Flujograma	30
3.10	El Riesgo de Control Interno	31
	CAPITULO IV	
	El Ciclo de Egresos en la Cooperativa de Ahorro y Crédito	33
4.1	Organización del Comité de Crédito	34
4.2	Organización del Consejo de Administración	34
4.3	Organización de la Comisión de Vigilancia	35
4.4	Procedimiento de Autorización de Egresos	36
4.4.1	Solicitudes de Préstamo	37
4.4.2	Retiro de Depósitos de Ahorro	38
4.4.3	Retiro de Aportaciones	39
4.4.4	Egresos por Gastos	40
4.4.5	Pago de Intereses por Aportaciones y Depósitos de Ahorro	41
4.4.6	Pago de Excedentes del Ejercicio	41
	CAPITULO V	
	Auditoría del Ciclo de Egresos	43
5.1	Auditoría por Ciclos	44
5.2	Objetivos de la Auditoría por Ciclos	45
5.3	Áreas de Intereses para la Auditoría	46
5.4	Procedimientos de Auditoría	48
5.5	Identificación de las Operaciones que Conforman el Ciclo de Egresos	50
5.6	Estudio y Evaluación del Control Interno Establecido	51
5.6.1	Determinación de las Fortalezas y Debilidades del Control Interno del Ciclo de Egresos	66
5.6.1.1	Autorización y Entrega de Préstamos	66
5.6.1.2	Retiros de Ahorros	67
5.6.1.3	Retiros de Aportaciones	67
5.6.1.4	Egresos por Gastos	68
5.6.1.5	Pago de Intereses por Ahorros y Aportaciones	68
5.6.1.6	Pago de Dividendos	69
5.7	Pruebas de Auditoría	70
5.7.1	Pruebas de Cumplimiento	70
5.7.1.1	Alcance y Oportunidad de las Pruebas de Cumplimiento	71

CONTENIDO**PAGINA**

5.7.2	Pruebas Sustantivas	71
5.7.3	Extensión y Oportunidad de las Pruebas de Auditoria	72
5.7.3.1	Extensión de las Pruebas	72
5.7.3.2	Oportunidad de las Pruebas	72
	CAPITULO VI	
	Resultado de la Investigación	74
	CAPITULO VII	
	Medidas Correctivas	83
	Conclusiones	96
	Recomendaciones	98
	Bibliografía	100

INDICE DE CUADROS**PAGINA****CONTENIDO**

Egresos por Aportaciones y Entrega de Préstamos	55
Egresos por Retiros de Depósitos de Ahorro	59
Egresos por Retiro de Aportaciones	60
Egresos por Gastos	61
Egresos por Pago de Intereses por Ahorros y Aportaciones	63
Egresos por Pago de Dividendos	64

INTRODUCCION

El desarrollo de las fuerzas productivas y los avances tecnológicos que se dan, requieren que todo profesional mantenga actualizados sus conocimientos, ajustados a las exigencias tanto de la profesión como a los avances de la humanidad.

Para conseguir el desarrollo que necesita nuestro país, los profesionales tienen la obligación de aplicar nuevas técnicas y procedimientos en la orientación de las personas o empresas que requieren de sus servicios.

Como parte del desarrollo económico en Guatemala, ha surgido el movimiento cooperativo, el cual desde un inicio procuró el bienestar socioeconómico de sus asociados. Entre las empresas cooperativas se han establecido las de ahorro y crédito que son hacia las que va encaminado el presente trabajo.

No basta únicamente conocer el movimiento cooperativo, su origen y evolución, sino que se requiere por medio de un caso concreto, llevar a la práctica, tanto técnicas como procedimientos de auditoría, con el fin de obtener una respuesta a la relación que se establece entre las Cooperativas de Ahorro y Crédito y los Ciclos de Operación, para determinar la importancia de cada ciclo y que le da esa particularidad.

El fenómeno económico que se origina con los cambios en las relaciones sociales de producción en Europa, afecta la economía internacional, y repercute internamente en países como el nuestro que se encuentra en vías de desarrollo, a la búsqueda de soluciones que tiendan a minimizar ese impacto. En ese sentido, las Cooperativas de Ahorro y Crédito representan una alternativa para afrontar el problema, tomando en cuenta, que estas son empresas no lucrativas que funcionan con recursos proporcionados por sus asociados y que con muy raras excepciones acudirán a fuentes de financiamiento externo.

De lo expuesto anteriormente, se deriva la importancia del tema objeto de estudio en la presente tesis, el cual en su estructura tiene como fin primordial, servir como un auxiliar tanto a profesionales como a estudiantes de la Contaduría Pública y Auditoría, dando los lineamientos generales que se deben observar dentro de la auditoría por ciclos, básicamente para el ciclo de egresos.

Se ha enfocado el trabajo a las Cooperativas de Ahorro y Crédito, como entidades económicas auxiliares de empresas financieras por la clase de servicios que prestan.

Se inicia el trabajo con el Capítulo I dando a conocer lo que en sí es una Cooperativa de Ahorro y Crédito, manifestando su estructura, forma de organización y los fines que persigue en su funcionamiento.

En el desarrollo del Capítulo II, se observa todo lo relacionado con los ciclos de operación, partiendo de su definición, para proseguir con las transacciones y hechos económicos que le dan origen a los mismos, teniendo presente los aspectos relevantes que se deben observar en la auditoría por ciclos.

El Capítulo III, se refiere a todos los aspectos vinculados con el control interno; principios y objetivos del control tanto administrativo como contable, la estructura de control y sus métodos de evaluación.

La descripción de los hechos económicos y transacciones, que conforman el ciclo de egresos de una Cooperativa de Ahorro y Crédito, son mostrados en el Capítulo IV, en el mismo se presentan las descripciones narrativas del diagrama de flujo que se presenta en el siguiente Capítulo.

El desarrollo del Capítulo V, enuncia procedimientos de auditoría para el ciclo de egresos de una Cooperativa de Ahorro y Crédito, exponiendo la definición de auditoría por ciclos, así como sus objetivos; además se presenta gráficamente la serie de transacciones que conforman el ciclo de egresos.

Toda actividad que se emprende tiene como fin un resultado, en este caso el trabajo de campo practicado llega a las conclusiones la que son mostradas en el Capítulo VI. Las medidas correctivas por su parte se presentan en el Capítulo VII, se da una serie de sugerencias que tienden a mejorar los controles establecidos y el análisis financiero de los egresos de la cooperativa, primordialmente, de las solicitudes de crédito que se presentan.

El presente trabajo, se realizó en búsqueda de una respuesta a la hipótesis planteada inicialmente, en el sentido de que El Ciclo de Egresos de la Cooperativa de Ahorro y Crédito, era el más importante debido a que en él se lleva a cabo el Estudio y Análisis de los Egresos por Préstamo; esta hipótesis fue confirmada en todos sus aspectos tal y como se puede observar en el desarrollo de los capítulos VI y VII.

Además de tratar de obtener una respuesta a la hipótesis formulada, se dió cumplimiento a los objetivos tanto generales como específicos que se trazaron al iniciarse la investigación; en el sentido de alcanzar ciertas metas sobre aspectos que permitan observar y demostrar que los procedimientos establecidos para el ciclo de egresos se aplican correctamente, con el fin de servir como una fuente de consulta para estudiantes y profesionales, por medio de un estudio de la auditoría por ciclos, así como el estudio y evaluación del control interno, partiendo para el efecto de los hechos económicos y actividades que originan los ciclos de operación, enriqueciendo por lo tanto, los conocimientos del Contador Público y Auditor.

Por otra parte, se busca con este trabajo, dar un aporte sobre la forma como debe evaluarse el control interno establecido para el ciclo de egresos de una Cooperativa de Ahorro y Crédito, para evitar las debilidades encontradas y fortalecerlo; además dar los lineamientos para un correcto estudio de las solicitudes de préstamos y proporcionar las guías necesarias para la correcta contabilización de los egresos con el objetivo principal de que sus operaciones sean consistentes.

PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
Biblioteca Central

CAPITULO I

LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO

1.1

DEFINICION

Es una asociación de personas en la cual todos sus asociados tienen igualdad de derechos y obligaciones. "... se unen voluntariamente bajo el lema de esfuerzo propio y ayuda mutua con el fin de obtener servicios ..." 1/; los que pueden ser aceptando depósitos de ahorro de sus miembros o bien, otorgando préstamos a los mismos.

Las empresas cooperativas de ahorro y crédito debidamente constituidas "... son titulares de una empresa económica, que tienen personalidad jurídica propia y distinta de la de sus asociados ..." 2/

1.2

CLASIFICACION

Las cooperativas de ahorro y crédito dentro del desarrollo de su actividad, podrán además de su propósito principal, dedicarse a la prestación de otros servicios siempre que su funcionamiento sea compatible con los principios y espíritu cooperativista; pudiéndose clasificar para cumplir con esos objetivos de la siguiente forma:

- a) Especializadas, y
- b) Integrales

1.2.1

ESPECIALIZADAS

Son las cooperativas de ahorro y crédito en la que su actividad económica fundamental está constituida básicamente por la recepción de depósitos de ahorro provenientes de sus asociados, y el otorgamiento de créditos destinados a satisfacer necesidades económicas, tanto de sus afiliados como de personas ajenas a la misma; en este sentido, se dice, que son de orden cerrado las cooperativas que proveen de estos recursos únicamente a sus asociados, mientras que reciben el nombre de orden abierto las que además de satisfacer las necesidades de los que se han incorporado a ella, también dirigen sus recursos a personas que no son asociadas a ésta.

1/ Cooperativas de Ahorro y Crédito de los Empleados del Ministerio de Relaciones Exteriores, R.L. Conceptos Básicos del Cooperativismo. Pag. 8

2/ Decreto 82-78 del Congreso de la República Ley General de Cooperativas. Artículo 2

1.2.2

INTEGRALES

Son las cooperativas de ahorro y crédito que además de dedicarse a su actividad básica, atienden la prestación de otros servicios a sus asociados, entre estos se pueden mencionar la venta de productos de consumo, venta de semillas, prestación de servicios de transporte, construcción de vivienda; en otras palabras, esta clase de cooperativas se dedican a dos o más actividades simultáneamente.

1.3

FORMA DE ORGANIZACION

Como se expuso con anterioridad, son asociaciones de personas; "... de duración indefinida y capital variable formado por aportaciones nominativas de igual valor ..." 3/; la responsabilidad de sus asociados es limitada, respondiendo la cooperativa ante terceros únicamente hasta el monto del patrimonio de la cooperativa; esta clase de empresa se organiza con un mínimo de veinte asociados y deben apartarse de perseguir fines de lucro.

Una vez establecida, la empresa cooperativa, puede entrar en estado de disolución por cualquiera de las siguientes causas:

- "a) Por reducirse sus asociados a menos de veinte;
- b) Por no poder cumplir con los fines para la cual fue creada;
- c) Por la voluntad de las dos terceras partes de sus asociados reunidos en asamblea general convocada específicamente para ese efecto;
- d) Por la pérdida de más del 60% del capital social; y
- e) Por fusión o incorporación a otra cooperativa." 4/

Al darse una de las causales descritas con anterioridad, la cooperativa entrará en liquidación, debiéndose nombrar para tal efecto una comisión liquidadora la que deberá observar el siguiente orden de pagos en la liquidación de la cooperativa:

- "a) Acreedorías de terceros;
- b) Gastos de liquidación;
- c) Reintegro a los asociados del valor de sus aportaciones o de la parte proporcional que les corresponda;

3/ Ibid. Artículo 4.

4/ Ibid. Artículo 13.

- d) Si existe un saldo final, el mismo deberá ser entregado a la federación o confederación a que pertenezca la cooperativa." 5/

1.4

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La forma de organización que establecen en su conformación las cooperativas es por medio de comités, los que son integrados para su funcionamiento por los mismos asociados.

El aspecto administrativo, es un elemento indispensable que se debe tomar en cuenta en cada uno de los órganos directivos que conforman la cooperativa.

1.4.1

ASAMBLEA GENERAL

Es el órgano que constituye la máxima autoridad de una cooperativa, se instaura cuando la mayoría de sus asociados se reúnen en sesión plenaria con el objeto de tomar decisiones de mayor trascendencia, la asamblea puede ser ordinaria o bien extraordinaria.

1.4.2

CONSEJO DE ADMINISTRACION

Es el órgano responsable de la dirección de la cooperativa en su gestión administrativa, económica y financiera, éste es el que establece las directrices sobre los controles que se piensan establecer para lograr los objetivos de la cooperativa.

1.4.3

COMISION DE VIGILANCIA

Es el órgano encargado del control, supervisión y fiscalización interna de las operaciones administrativas, económicas y financieras de la cooperativa.

1.4.4

COMITE DE CREDITO

Este es un órgano contemplado en forma exclusiva en las cooperativas de ahorro y crédito, siendo el responsable del estudio de las solicitudes de crédito formuladas por los asociados o personas ajenas a la misma, a fin de autorizar o denegar la solicitud de préstamo; conjuntamente con el Consejo de Administración, comparten importancia en la toma de decisiones para la autorización de egresos por préstamos otorgados.

5/ Ibid artículo 14

1.4.5

COMITE DE EDUCACION

Este órgano no tiene ninguna participación directa en la administración de la cooperativa, su función consiste en proporcionar capacitación cooperativa a los asociados.

1.5

FISCALIZACION DE LAS COOPERATIVAS

Estas entidades cuentan con medios de fiscalización, tanto internos como externos, internamente, la misma es llevada a cabo por la Comisión de Vigilancia, la que tiene como objetivo primordial el fiscalizar las operaciones económicas, financieras y contables de la cooperativa.

La fiscalización externa, "... es realizada por parte del Estado por intermedio de la Inspección General de Cooperativas (INGECOP) la cual funciona adscrita al Instituto Nacional de cooperativas (INACOP) ..." 6/

Para que la INGENCOP pueda cumplir y llevar a cabo su función fiscalizadora, las cooperativas están obligadas a adoptar las normas contables y administrativas establecidas por esta Inspección, llevando para el efecto, todos los registros contables y administrativos que se les requieran; además, se debe dar aviso a la misma sobre los cambios en los cargos directivos y remitir a dicha inspección los estados financieros de cada ejercicio contable.

Cada cooperativa en lo particular, podrá contratar los servicios de uno o más auditores para que lleven a cabo la fiscalización de manera independiente, esta contratación puede ser realizada ya sea por el Consejo de Administración, o bien, por los asociados reunidos en asamblea general.

1.6

INTEGRACION Y CONSTITUCION DE COOPERATIVAS

1.6.1

INTEGRACION

Dependiendo de la forma en que coincidan en sus intereses y actividades, las cooperativas al integrarse darán paso a otra cooperativa, pero en grado distinto.

Se dice pues, que una cooperativa de primer grado es aquella que funciona o lleva a cabo su actividad de manera independiente.

6/ Ibid artículo 26

De conformidad con la Ley General de Cooperativas, la unión de dos o más cooperativas de primer grado que se dediquen a actividades semejantes; conforman una cooperativa de segundo grado, más conocida con el nombre de Federación, en este sentido, la ley no permite la existencia de más de una federación de la misma naturaleza.

Cuando las federaciones deciden unirse dan lugar al surgimiento de una cooperativa de tercer grado la que recibe el nombre de "... Confederación ..." 7/; ésta tendrá "... el carácter representativo del movimiento cooperativo nacional ..." 8/

Tanto las federaciones como las confederaciones, son consideradas por la Ley General de Cooperativas como asociaciones cooperativas y por lo tanto, le son aplicadas todas las disposiciones de la referida norma.

Dentro de su funcionamiento ya sea las federaciones, o bien las confederaciones, pueden poner al servicio de las cooperativas planes económicos o de servicios, que permitan incentivar el movimiento cooperativo, estos planes deben ir en beneficio de los socios integrantes de las cooperativas que la conforman.

1.6.2

CONSTITUCION

Según la Ley General de Cooperativas, podrá constituir una cooperativa por cualquiera de los dos procedimientos siguientes:

- a) Por escritura pública; y
- b) Por acta constitutiva, autorizada por el alcalde de la jurisdicción."

Además de los requisitos legales y generales de los documentos mencionados en los incisos anteriores, deberá hacerse mención en los mismos de lo siguiente:

- a) El tipo de cooperativa de que se trate;
- b) La denominación de la cooperativa;
- c) El objeto social;
- d) El domicilio;
- e) El valor de las aportaciones, su forma de pago y reintegro;
- f) La forma de constituir las reservas;

7/ Ibid artículo 16

8/ Ibid artículo 19

- g) La forma y reglas de distribución de los resultados obtenidos durante el ejercicio social respectivo;
- h) El porcentaje que se destine a la reserva irrepatriable el cual no puede ser inferior al 5% de los excedentes;
- i) La forma de transmitir las aportaciones entre los asociados;
- j) La forma en que se otorga la representación legal de la cooperativa;
- k) Fijación del ejercicio social el cual deberá ser anual;
- l) Reglas para la disolución o liquidación de la cooperativa;
- m) Estatutos de la cooperativa o indicación de si se adoptan estatutos uniformes aprobados por INACOP ' 9/

Ya sea el testimonio de la escritura, o certificación del acta constitutiva, se debe presentar al Registro de Cooperativas dentro del mes siguiente a la constitución de la cooperativa. El registrador observará si se ha cumplido con los requisitos legales y procede a la inscripción, obteniendo sin más trámites la cooperativa su personalidad jurídica.

A lo anterior, cabe agregar que de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala, promulgada con fecha 31 de mayo de 1985, y vigente a partir del 14 de enero de 1986, en su artículo 119, al hacer referencia a las obligaciones del Estado, en el inciso "e" estipula que el mismo deberá:

"Fomentar y proteger la creación y funcionamiento de cooperativas, proporcionándoles la ayuda técnica y financiera necesaria."

En vista de lo expuesto, se puede afirmar que las cooperativas para su funcionamiento, tienen su fundamento legal tanto en la Constitución Política de la República de Guatemala como en la Ley General de Cooperativas.

9/ Ibid artículo 19

CAPITULO II

LOS CICLOS DE OPERACION

2.1 DEFINICION

Es un proceso completo de una actividad dentro de las principales clases de transacciones de una entidad o empresa, permitiendo el rastreo de una operación desde su inicio hasta sus efectos reflejados en los estados financieros.

Debido a la forma en que se aplican, son de gran utilidad para la administración al diseñar el sistema de control interno, así como para verificar el funcionamiento y cumplimiento del sistema de control establecido.

2.2 EL CICLO DE TRANSACCIONES

"El concepto de ciclo hace énfasis al auditor en el sentido de que las actividades de los negocios son un flujo continuo durante el tiempo más que un número de cuentas estáticas que han de verificarse ..." 10/

En la revista Auditoría y Finanzas No. 57 se dice: que cada ciclo de transacción se define para agrupar "... el flujo de hechos económicos ..."; que son relativamente uniformes en las empresas, no así el flujo de información contable.

El ciclo proporciona una base común para discutir lo que sucede en una entidad, cómo examinar lo que ocurre, y cómo los hechos económicos pueden tener impacto en varias acciones (ciclos de transacción) al mismo tiempo.

En síntesis, "... los ciclos son agrupaciones de hechos económicos semejantes ..." ; que no son más que los ciclos de las actividades del negocio.

2.3 CLASIFICACION DE LOS CICLOS

"El número y tipo de ciclos de operación varía de una entidad a otra, pero los ciclos más importantes se relacionan generalmente con operaciones frecuentes y similares ..." 11/

10/ Hugo L. Arévalo P. Revista Auditoría y Finanzas No.57 (marzo de 1,986). Páginas 23 y 24

11/ Praun, Reyes, Aldana y Asociados/Cámara de Industria de Guatemala, Segundo Programa de Actualización Profesional (julio octubre 1988). Pag. 5

Al evaluar los controles de un ciclo, las empresas deben determinar si tienen procedimientos internos, que lograrán alcanzar los objetivos específicos, que se ha propuesto en la planificación de los controles establecidos y las metas que se busca obtener.

Las actividades que desarrollan las empresas en la búsqueda de sus objetivos, se relacionan de manera determinante con los ciclos, debido a que dentro del desenvolvimiento de su dinámica constantemente se están poniendo en práctica las diversas actividades identificadas con los diferentes ciclos.

2.3.1

CICLO DE INGRESO

El ciclo de ingresos de una entidad o empresa, incluye aquellos cometidos que tratan de sus fondos de capital. Las funciones del ciclo de ingresos se inician con el reconocimiento de las necesidades de efectivo, incluyen la distribución del mismo, el que es necesario para las operaciones corrientes o bien, para otros usos; este ciclo concluye con la devolución del efectivo a los inversionistas, así como a acreedores.

Según la revista Auditoría y Finanzas No.57, un ciclo de ingresos típico podría incluir las siguientes funciones:

- "a) Relaciones con instituciones financieras,
- b) Relaciones con accionistas y la administración de planes de reinversión de dividendos,
- c) Administración del efectivo e inversiones,
- d) Acumulación y pago de intereses y dividendos,
- e) Custodia física de efectivo y valores,
- f) Administración de moneda extranjera, y
- g) Administración de la deuda contraída."

La mayor parte de las funciones relacionadas con el ciclo de ingresos puede efectuarse en la oficina del tesorero, sin embargo, la oficina del contralor, de un abogado consultor interno pueden también tener participación. De la misma forma, algunas de las actividades del ciclo de ingresos son ejecutadas por miembros de la alta gerencia.

El ciclo de ingresos, contendrá las operaciones y transacciones que ocurren en el proceso básico generador de ingresos, las actividades típicas incluyen:

- a) Orden del cliente,
- b) Embarque,
- c) Facturación,
- d) Crédito o cobranza,
- e) Mantenimiento de registros de cuentas por cobrar, y
- f) Ingresos a caja." 12/

2.3.2

CICLO DE EGRESOS

Este ciclo está conformado por todos los egresos que se tienen en la realización de determinada actividad, incluyéndose en el mismo la erogación derivada de las compras y pagos de nómina. Dentro de este ciclo, se incluyen las siguientes funciones:

- a) Adquisición de bienes, mercancías, servicios y mano de obra,
- b) Pagos a proveedores, y
- c) Clasificar, resumir e informar lo que se adquirió y pagó." 13/

Se debe incluir en este ciclo la adquisición y pago de:

- a) Propiedades, planta y equipo.
- b) Mercancías (inventarios) usadas directamente en el proceso de producción, en la prestación de servicios, o que se adquieren para la reventa,
- c) Suministros o abastecimientos, ya sea que se usen en la producción o en otra forma, y
- d) Servicios externos, tales como electricidad, agua, teléfono y telégrafo, gastos por investigaciones de mercados, etc." 14/

12/ Ibid pag. 5

13/ Ibid pag. 28

14/ Ibid Hugo L. Arévalo P., Op cit. Pag. 25

Como se puede observar, este ciclo esta compuesto por actividades que incluyen la adquisición de mercancías y servicios, dando lugar al surgimiento de cierta clase de actos básicos que permitan identificar operaciones entre las que se incluyen:

- a) Requisiciones y compra,
- b) Recepción de mercancías,
- c) Cuentas por Pagar,
- d) Egresos de caja, y
- e) Pagos de nómina." 15/

2.3.3

CICLO DE CONVERSION

"Gran número de los recursos adquiridos por una empresa entran en agrupaciones en las que se retienen, se convierten, se procesan, se montan o ensamblan, o se utilizan en otra forma..." 16/

Las funciones del ciclo de conversión, manejan agrupaciones de recursos tales como inventarios, propiedades y equipos depreciables, recursos naturales existentes, y otros activos no monetarios que tienen que usarse en el negocio.

En un negocio de manufactura, montaje o proceso, la actividad más importante de este ciclo es la producción de un artículo terminado, mediante el uso de recursos adquiridos para ese propósito: materiales, mano de obra directa y elementos de costos indirectos.

El ciclo de conversión de una entidad de esa clase, incluirá el proceso y movimiento de todos los recursos relacionados con el movimiento y consumo de materiales, iniciándose con el inventario y finalizando cuando los productos terminados sean depositados en el lugar final de almacenamiento dentro de la empresa.

Las empresas que se dedican a la venta y prestación de servicios, a diferencia de bienes tangibles, pueden no tener un ciclo de conversión que sea perceptible; aunque pueden existir pequeñas cantidades de bienes para usarse en el negocio, los recursos que se adquieren, particularmente mano de obra, pueden convertirse en cuentas por pagar o en gastos al momento de adquirirse.

15/ Praun Reyes. Aldana y Asociados
Op. cit. Pag.5

16/ Hugo L. Arévalo P. Op. Cit. Pag.28

Dentro del ciclo de conversión, ocurren ciertas actividades para la producción de una mercancía destinada a la venta, dando origen a operaciones típicas tales como:

- "a) Registro de inventarios,
- b) Uso de materiales,
- c) Costeo de productos e inventarios." 177

En los tres numerales se ha mostrado un listado de funciones y operaciones, las que no son uniformes para todas las empresas, ya que será cada una de ellas quien por medio de su sistema de control interno establecido y la actividad a que se dedique, la que determine cuales serán sus funciones y operaciones básicas a desarrollar, y de esa manera, obtener una relación estrecha con los ciclos de operación.

2.3.4 CICLO DE INFORMACION FINANCIERA

El ciclo de información financiera de una empresa, usualmente no procesa transacciones como en los demás ciclos que ya se han descrito. Este ciclo, hace uso de la información contable y operativa generada por los otros ciclos, para analizarla, evaluarla, resumirla, conciliarla, ajustarla y reclasificarla; de modo que esta información pueda darse a conocer a la gerencia, a los inversionistas y a terceros.

La información contable requerida por este ciclo, puede ser tomada ya sea de los registros contables, del libro diario, o bien, directamente del mayor general. Las cuentas del mayor general se concilian con el fin de analizarlas y evaluarlas para poder conocer por ejemplo, el grado de recuperación de las cuentas por cobrar, el grado de obsolescencia de los inventarios; de la misma forma, se considera como parte de este ciclo a los gastos efectuados por anticipado.

El ciclo de información financiera incluye también funciones relacionadas con el análisis de impuestos, tanto los generados por las utilidades obtenidas como por otras operaciones que afectan a la empresa. Se debe incluir así mismo, en caso de tener agencias o filiales, la consolidación de los estados financieros tanto en moneda local como las conversiones de o a moneda extranjera, así como cualquier otra información suplementaria que de origen a este ciclo.

El producto final de este ciclo generalmente incluye la elaboración y presentación de los estados financieros, preparados de conformidad con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados; y otra clase de informes requeridos por la administración de la empresa.

Los estados financieros pueden prepararse para propósitos tanto internos como externos. Cuando son preparados para propósitos externos, "... las revelaciones requeridas por los principios de contabilidad generalmente aceptados (u otras normas aplicables) ..." 18/; deben acompañar a los estados financieros; por lo tanto, el ciclo de información financiera, incluye la acumulación, preparación y presentación de los estados financieros, conteniendo cuando proceda las revelaciones requeridas.

Se puede decir, que el proceso de información financiera, comprende la obtención de los datos basandose en los registros generados por los ciclos de ingresos, egresos y conversión.

"En una entidad simple, (desde el punto de vista contable) los estados financieros se preparan en base a un solo mayor general; en tanto, que en una empresa más compleja, pueden existir varios mayores generales, requiriendo la preparación de estados financieros de procedimientos consolidados." 19/

2.4

FUNCIONES

"Cada ciclo de actividad de una empresa, está compuesto o conformado de una o más funciones ..." 20/

Una función es una tarea importante de procesamiento o una sección de un sistema que opera y acumula transacciones relacionadas lógicamente. Tal y como sucede con los sistemas, no existe una definición uniforme de las funciones; cada empresa tiene funciones singulares, sin embargo, las de contabilidad pueden incluir tareas como facturación, nómina, contabilidad general, contabilidad de costos, cuentas por cobrar y pagar, etc.

Otras funciones que pudieran participar en el procesamiento de transacciones incluyen personal, compras y embarques. Cada una de éstas que participa en el procesamiento de transacciones o en la preparación de estados financieros, puede identificarse con los ciclos de actividad ya descritos.

18/ Ibid Pag. 6

19/ Ibid Pag. 6

20/ Hugo L. Arévalo P. Op.Cit. Pag.27

Evidentemente, los ciclos son artificiales, en el sentido de que no identifican -ni se intenta que identifiquen- unidades de la organización.

Es cierto que con frecuencia se establecen unidades de organización separadas para ejecutar una función, que es una parte integrante del ciclo, pero es en la función y no en el departamento en lo que debe pensarse como parte del ciclo.

2.5 HECHOS ECONOMICOS

El Contador Público y Auditor, lleva a cabo la auditoría de los estados financieros de muchos tipos de empresas, entre las que pueden incluirse: sociedades anónimas y colectivas, organizaciones no lucrativas, planes de beneficio para empleados, organismos gubernamentales, cooperativas, etc.; ninguno de estos clientes es idéntico uno a otro, pero en cierto grado todos participan de hechos económicos dentro de las actividades que cada uno de ellos lleve a cabo.

Un hecho económico es un acontecimiento preciso que afecta potencialmente la naturaleza y valor de los recursos de una entidad, pero no todos se reflejan en los estados financieros; "... los hechos económicos deben primeramente identificarse o reconocerse para que sean aprobados o autorizados, requiriendo por lo tanto pasos adicionales de tramitación o procesamiento, tales como: cálculos, clasificación y registro, para reflejarse posteriormente en los registros contables y en los estados financieros." 21/

La tarea principal del sistema contable consiste en reconocer la clase de hechos económicos que deben de procesarse, los métodos utilizados para reconocer las transacciones, así como su presentación en los estados financieros. "Lo que se debe tener siempre presente es que un hecho económico puede dar origen a varias transacciones ..." 22/

2.6 VERIFICACION DE SISTEMAS

La obtención de la descripción de los sistemas por medio de los ciclos de transacción, sirve de base fundamental para la evaluación del control interno, así como para diseñar los procedimientos de auditoría que se deben aplicar a las operaciones tanto frecuentes y similares, como a las específicas que conforman cada uno de los ciclos de operación.

21/ Ibid Pag. 25

22/ Ibid Pag. 25

Dentro del contexto del control interno, los ciclos se refieren a las principales áreas de negocios o transacciones de una empresa, es por ello que el enfoque de ciclo requiere la identificación de:

- "a) Las áreas principales de actividad.
- b) Las principales clases de transacciones dentro de la actividad, y
- c) Los pasos o funciones asociados con cada clase de transacción." 23/

Como ya se dijo, los ciclos le sirven a la administración para diseñar sistemas de control interno, por su parte los auditores, utilizan los ciclos para estudiar y evaluar el sistema de control implantado por la administración.

En la utilización de los ciclos, el auditor podrá encontrarse en el desarrollo de su trabajo al identificar las áreas importantes de cada actividad del negocio con que estas pueden ser amplias o estrechas, y que existe variación en su extensión dependiendo de la forma de operar de la empresa; pese a que la identificación de los ciclos difiere de una empresa a otra, los ciclos seleccionados deben incluir todas las transacciones repetitivas en que normalmente se involucra la empresa.

La identificación de los tipos importantes de transacciones, requieren y establecen la necesidad de obtener las descripciones de los sistemas, estas mostrarán como se procesan las transacciones y como los controles internos previenen, detectan y corrigen las debilidades de los procedimientos empleados.

Las descripciones de los sistemas deberán contener:

- "a) Detalles de los tipos de transacciones procesadas por el sistema y su flujo general;
- b) Los departamentos, personal, libros y registros por medio de los cuales se procesan las transacciones;
- c) Los resultados del sistema, incluyendo cualesquiera informes importantes que produzcan; y
- d) Los principales controles internos incluidos en el sistema." 24/

23/ Walter G. Kell, Richard El Ziegler Auditoría Moderna Pag. 232

24/ Lara & Gonzalez CPA. Manual de Auditoría año 1988, Pag. 17

CAPITULO III

EL CONTROL INTERNO

3.1

ANTECEDENTES

El segundo paso importante en la auditoria, lo constituye el obtener un conocimiento del sistema contable y de los controles respectivos, como base para realizar una evaluación preliminar, del grado en que se puede confiar en esos controles, para asegurar la exactitud y confiabilidad de los registros contables.

A medida que se ha hecho cambios en los métodos de hacer negocios, se han introducido nuevos mecanismos tecnológicos, para mejorar las operaciones mercantiles, esto ha requerido que los sistemas de control interno se modifiquen a fin de ajustarse a estos cambios.

Es obvio que la necesidad de contar con un buen sistema de control interno no es un concepto nuevo; el conocimiento ha evolucionado y expandido, a medida que los negocios empresariales han cambiado hacia tipos de organización nuevos y complejos, los procedimientos de control interno se han modificado a fin de ajustarse a esas variaciones.

Un sistema de control interno contable para una empresa, debe proporcionar seguridad razonable, de que las operaciones serán autorizadas apropiadamente y estarán sujetas a revisiones, de manera que sean ejecutadas solamente cuando sean aprobadas.

En la actualidad, con la introducción de sistemas de procesamiento de datos, los computadores son utilizados no solamente para registrar operaciones y mantener el control sobre los activos de una empresa, sino también, para controlar la producción, iniciar automáticamente las órdenes de compra de materiales y realizar otras operaciones diversas.

En las cooperativas de ahorro y crédito, el control interno tiene importancia fundamental ya que aporta elementos para promover la eficiencia administrativa y desde el punto de vista de la auditoría, determinar el grado de profundidad del trabajo en relación con el cumplimiento de sus normas.

"El control interno comprende el plan de organización y la coordinación de todos los elementos y medidas adoptadas por una empresa para proteger sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operativa y estimular la adhesión a las políticas administrativas prescritas por la gerencia." 25/

"El control interno se refiere a todos los diversos métodos y medidas adoptados dentro de una entidad para salvaguardar sus activos, comprobar la exactitud y confiabilidad de su contabilidad y otros datos." 26/

El control interno se divide en control administrativo y control contable conformado una sola estructura de control.

El control administrativo comprende aunque no en forma exclusiva, el plan de organización, los procedimientos y registros relativos a los procesos de decisión, que orientan la autorización de transacciones por parte de la gerencia, lo que constituye el punto de partida para establecer el control contable de las transacciones.

El control contable comprende el plan de organización, los procedimientos y registros relativos a la seguridad de los activos y la confiabilidad de los registros financieros, estando destinados a proporcionar una garantía razonable, sobre que las transacciones se ejecuten de acuerdo con una autorización específica; que éstas se registren según lo requerido permitiendo la preparación de los estados financieros de conformidad con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados o cualquier otro criterio aplicado; mantener datos relativos a la custodia de los activos.

De conformidad con la Norma de Auditoría No. 14 emitida por el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, se define al control interno de una entidad como una estructura de control conformada por tres elementos que son:

- "a) Ambiente de control;
- b) Sistema contable; y
- c) Procedimientos de control."

25/ Praun Reyes, Aldana y Asociados Op. Cit. Pag. 2
26/ Walter G. Kell, Richard El Ziggler, op. Cit. Pag. 122

El auditor debe tener el conocimiento de estos tres elementos, de manera que le permita planificar y programar el trabajo a realizar para evaluar las aseveraciones de la administración.

Al evaluar esas aseveraciones, el auditor debe estimar el riesgo de control, es decir, observar si se cumple con las políticas prescritas por la administración, ésta apreciación le sirve al auditor para determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos sustantivos.

La comprensión necesaria de la estructura de control, incluyendo el conocimiento de las políticas relevantes, procedimientos, registros y la manera en que operan se usan para:

- "a) Identificar tipos de omisiones potenciales;
- b) Considerar los factores que pueden afectar el riesgo de omisiones relevantes; y
- c) Diseñar pruebas sustantivas" 27/

3.2.1

AMBIENTE DE CONTROL

Este representa el efecto colectivo de una serie de factores que se derivan de los procedimientos y políticas específicas, entre estos factores se tiene a la forma en que opera la gerencia, su filosofía; organización de la empresa, formas de funcionamiento de todos y cada uno de los órganos que la conforman; en especial a aquellos comités, que se dedican a revisar el proceso de información financiera, los métodos de control administrativo, políticas y prácticas contables, así como diferentes influencias externas que afectan sus operaciones como las regulaciones fiscales. En otras palabras, el ambiente de control está básicamente conformado por las políticas administrativas sugeridas por la Dirección de la Compañía.

3.2.2

SISTEMA CONTABLE

Consiste en los métodos y procedimientos para establecer los registros implantados a fin de reunir, clasificar y realizar la operatoria contable de la empresa, así como, mantener el control de los activos y pasivos, tomando en cuenta para su instauración

27/ Praun Reyes, Aldana y Asociados Op. Cit. Pag.10

los métodos que se emplean para observar si se identifican y registran todas las transacciones; detalle con que se describen las mismas, para su correcta clasificación, vigilando que el resultado de estas operaciones sea reflejado en los estados financieros, de acuerdo al periodo al que corresponden y examinando que se realicen las revelaciones correspondientes.

3.2.3

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL

Son los procedimientos y políticas establecidas por la gerencia, que son adicionales al ambiente de control, de esta forma la dirección de la empresa espera suministrar una seguridad razonable de que se alcanzarán los objetivos específicos de la entidad; estos pueden ser:

Autorización de toda transacción, segregación de funciones, custodia de activos, existencia de documentos y registros apropiados que aseguren la contabilización de las transacciones, medidas de seguridad para el acceso y uso de activos y registros.

La implantación de esta clase de procedimientos corresponde al departamento de contabilidad de la empresa, estos son los que más le interesan al auditor independiente, ya que debe de opinar sobre los estados financieros obtenidos de los registros, cuya protección es diseñada por ésta clase de controles que están destinados a proporcionar una garantía razonable sobre que las transacciones se ejecuten de acuerdo a una autorización específica, según lo requerido, permitiendo la preparación de estados financieros de conformidad con Principios de Contabilidad Generalmente aceptados o cualquier otro criterio aplicado.

3.3

ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

El auditor debe obtener el conocimiento suficiente sobre cada uno de los tres elementos de la estructura de control interno de una empresa, como base para planificar y programar una auditoría de estados financieros.

Estos conocimientos, debe incluir el entendimiento de las políticas y procedimientos y si los mismos han sido puestos en práctica, aprovechándolo el auditor para:

- Identificar declaraciones incorrectas,
- Considerar que factores pueden influir en riesgos de aseveraciones incorrectas.
- Diseñar pruebas sustantivas.

El conocimiento de la estructura de control interno es lo fundamental para poder determinar, si se puede o no auditar los estados financieros de un entidad.

El conocimiento del ambiente de control, le sirve al auditor para entender la actitud, conciencia y operaciones, tanto de la gerencia como del consejo de administración de la empresa.

El conocimiento del sistema contable, le servirá para entender las distintas clases de transacciones que se realizan en la empresa, así como, la forma en que se registran contablemente, su procesamiento y presentación en los estados financieros, el proceso que se sigue para su preparación, incluyendo entre estos las estimaciones y revelaciones.

El conocimiento de los procedimientos de control, le sirve al auditor para identificar métodos específicos, que corresponden al ambiente de control y al sistema contable, pudiendo determinar si es necesario o no dedicarle más tiempo a su entendimiento debido a la presencia o ausencia de formas de control.

Dentro de los procedimientos para obtener el conocimiento de la estructura de control, están las indagaciones con el personal apropiado, inspección de documentos y registros; y la observación de las operaciones de la empresa.

El auditor debe documentar el conocimiento obtenido de los elementos de la estructura de control interno, dejando evidencia de su trabajo.

3.4 CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO U OPERACIONAL

En sentido muy amplio, la principal responsabilidad de la dirección de una empresa es operarla con el fin de lograr las mayores utilidades posibles, si se trata de una organización no lucrativa, como en el caso de las cooperativas de ahorro y crédito, hacer el mejor uso posible de los recursos disponibles. En ambos tipos de empresa, la gerencia debe producir sus productos o servicios a un costo aceptable, desarrollar los mercados en que ha de venderlos a un precio apropiado.

El control interno administrativo comprende, aunque no en forma exclusiva, el plan de organización, los procedimientos y registros relativos a los procesos de decisión que orientan la autorización de transacciones por parte de la gerencia, lo que constituye el punto de partida para establecer el control contable de las transacciones.

Los controles operacionales se distinguen de los otros dos tipos de control interno, por su propósito principal que es operativo y porque generalmente se ejercen por departamentos de operación, no así los financieros y contables.

El problema de definir donde terminan los controles contables y donde principian los controles administrativos u operacionales, es conceptual, ya que tanto en teoría como en la práctica, los dos se conjugan utilizandose uno para servicio del otro.

3.5

OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

Los objetivos del control interno están contenidos en la definición que suministra la literatura de la auditoría profesional que dice:

"El control interno se refiere a todos los diversos métodos y medidas adoptados dentro de una entidad para salvaguardar sus activos, comprobar la exactitud y confiabilidad de su contabilidad y otros datos, promover la eficiencia operacional y fomentar la adhesión a las políticas administrativas prescritas" 28/

Estos objetivos pueden clasificarse en tres categorías -autorización, contabilización y salvaguarda-, a los que se les conoce con el nombre de objetivos generales del control interno.

3.5.1

AUTORIZACION

Este objetivo descansa en la premisa de que todas las operaciones provienen o tienen su origen en una autorización, en este sentido, ciertas operaciones atendiendo a su importancia serán autorizadas de manera específica, en tanto que otras operaciones serán autorizadas mediante una política establecida o bien por procedimientos operativos; sin embargo, en ningún caso puede ocurrir una operación sin cierta forma de autorización.

28/ Ibid. Pag. 2

Este es un objetivo amplio, que significa que las cuentas y registros de una entidad deben reflejar las operaciones tal y como se realizaron, ser descritas adecuadamente, asentadas en las cuentas apropiadas, dentro del período contable al que corresponda y por los montos reales erogados; siguiendo estos procedimientos será posible preparar estados financieros confiables, basándose para el efecto en las operaciones contables que les dieron origen, de acuerdo con Principios de Contabilidad Generalmente aceptados, de manera que se mantenga el control de los activos.

Este objetivo se encamina directamente a la salvaguarda de los activos, para lograrlo es necesario limitar el ingreso hacia los mismos únicamente a personas autorizadas.

Dependiendo de la naturaleza de los activos que se trate de proteger, puede usarse una variedad de recursos para limitar el acceso a ellos, permitiendo llegar hasta el lugar donde se encuentren al personal autorizado a fin de que las operaciones de la entidad no se paraliquen.

Cada sistema de control interno, debe cumplir con los objetivos generales ya descritos, pero la manera de cumplirlos variará de una entidad a otra atendiendo tanto a los activos involucrados como a la complejidad de las operaciones del ente.

En términos generales, los tres objetivos señalados se pueden resumir de la siguiente forma:

a) VALIDEZ

Solamente se registran las transacciones autorizadas.

b) TOTALIDAD

Se deben registrar todas las transacciones autorizadas.

c) PRECISION

Las transacciones se registran en las cantidades correctas en la categoría de cuenta apropiada y para el período contable correcto.

Cada sistema de control interno funciona y opera dentro de un conjunto de condiciones o circunstancias que se conocen como el entorno del control interno. Un buen entorno de control interno, complementa procedimientos prescritos de control, este entorno será quien facilite que los controles establecidos sean efectivamente aplicados, verificando su cumplimiento por medio de factores, tanto internos como externos; dentro de los factores externos se debe incluir, las condiciones económicas de la industria o negocio en la cual se desenvuelva la entidad; en tanto que los factores internos, son todos aquellos que tienen su origen en las políticas, métodos y procedimientos implantados por la administración de la empresa.

Hay que tener presente que un entorno deficiente afecta adversamente los controles establecidos, ya que tendera a la inoperancia de estos.

Todos los factores que conforman el entorno de control interno, se deben aplicar independientemente del método que se utilice para el procesamiento de datos ya sea este manual, mecánico o electrónico.

Dentro de los principales factores del entorno del control internos están:

- Liderazgo de la administración,
- Estructura organizacional,
- Presupuestos y reportes internos,
- Auditoría interna,
- Personal,
- Prácticas apropiadas.

3.6.1

LIDERAZGO DE LA ADMINISTRACION

La administración es la responsable de establecer tanto el control interno, como su consiguiente entorno favorable de control dentro de la organización. Para el establecimiento de este entorno, por la parte administrativa deberán participar: el consejo de directores, su comité de auditoría y la alta gerencia, proporcionando liderazgo al determinar las responsabilidades y obligaciones para el cumplimiento del sistema de control interno que se implante.

El entorno de control se ve afectado adversamente cuando la administración falla al no adherirse a los procedimientos de control establecidos, o cuando la gerencia no está dispuesta a decretar sistemas apropiados de control, pasando por alto los controles creados o bien autorizando para que no se cumpla con ciertos controles.

3.6.2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Dentro de este entorno, se establece un marco general para planear, coordinar y controlar las operaciones que se efectúen.

La estructura organizacional de una empresa involucra:

- a) Establecer la independencia organizacional de áreas funcionales, tales como divisiones y/o departamentos.
- b) Permitir la asignación de responsabilidades y delegación de autoridad dentro de cada unidad de la organización.

Una estructura organizacional debe establecer descripciones de puestos clave dentro de cada unidad, para que las personas que ocupen cada uno de éstos sean capaces de delegar la responsabilidad en forma apropiada, requiriéndose para esto, que sean conocedores de las políticas, procedimientos y actividades que los afectan directa o indirectamente en el desempeño de sus funciones, además, se debe contar con una comunicación apropiada.

3.6.3 PRESUPUESTOS Y REPORTES INTERNOS

Los presupuestos hacen diversas contribuciones al entorno del control interno contable, ya que proporcionan los medios para formular y comunicar los objetivos de la empresa por medio de su organización.

Los presupuestos proporcionan una base para poder medir los resultados obtenidos comparándolos con las metas planeadas. El proceso de presupuesto deberá seguir las divisiones de responsabilidades incluidas dentro de la estructura organizacional de la empresa.

En lo referente a los reportes internos, cuando estos son preparados en forma debida y convenientemente elaborados, así como analizados adecuadamente, proporcionan una base para evaluar como se está cumpliendo con la responsabilidad delegada; los reportes internos deben ser por lo tanto, oportunos y presentados en forma regular, de manera que permitan corregir a tiempo las deficiencias que en un momento dado pudieran surgir dentro del desarrollo de las operaciones de la empresa.

La auditoría interna, tiene a su cargo la función de evaluación de los controles establecidos, contribuyendo a un buen entorno de control, mediante la vigilancia del funcionamiento de los procedimientos prescritos, ayudando a la administración a ejercer una supervisión continua sobre el sistema. Este entorno se mejora cuando los auditores son independientes de las actividades que se auditan, o cuando dependen e informan de manera directa al consejo de directores.

La calidad e integridad del personal serán un elemento básico para un apropiado entorno de control, para llevar a cabo los métodos y procedimientos prescritos. El personal deshonesto e incompetente, provocará que la mayoría de los procedimientos de control resulten inoperantes y no efectivos.

Tanto la capacidad como la integridad del personal, dependerán de forma directa de las políticas y procedimientos de la compañía, relacionados con la contratación, entrenamiento, remuneración, evaluación de actuación y ascensos; permitiendo que el personal contratado se sienta incentivado para llevar a cabo sus actividades dentro de la empresa.

Este entorno, se refiere a la serie de medidas adoptadas por una empresa para la creación de un adecuado entorno de control, dentro de estas medidas se pueden mencionar;

- Establecer fianzas sobre el personal que ocupe puestos de confianza.
- Tener un código por escrito sobre la conducta de funcionarios y empleados.
- Señalar con claridad las cuestiones de conflicto de interés consideradas incompatibles con los objetivos de la empresa.

Para alcanzar los objetivos del control interno contable, el sistema debe tener ciertas características, las que son esenciales para un efectivo control, a esta clase de particularidades se les conoce con el nombre de Principios del Control Interno.

3.7.1

SEGREGACION DE FUNCIONES

Se debe asignar responsabilidades sobre las distintas transacciones, de manera que los deberes de un empleado, automáticamente proporcionen una verificación del trabajo realizado por una o más personas adicionales relacionadas con actividades de la empresa.

El objetivo primordial de la segregación de funciones, lo constituye, prevenir y detectar con rapidez los errores o irregularidades en el desarrollo de las responsabilidades asignadas.

3.7.2

PROCEDIMIENTOS DE AUTORIZACION

Se debe asegurar que las transacciones sean autorizadas por el personal de administración actuando dentro del alcance de sus facultades. Las aprobaciones, podrán ser generales o bien específicas; las primeras, se refieren a condiciones generales bajo las cuales se autorizan las transacciones, tales como las listas de precios y políticas de crédito; en tanto que las segundas están relacionadas con el visto bueno que se otorga sobre la base de cada caso individual.

Se debe tener presente, que es diferente la autorización que hace la administración para una transacción y la aprobación por un empleado.

Los procedimientos de autorización se consideran también importantes para restringir el acceso a los activos, a las áreas de guarda de formas en existencia y a los registros contables.

3.7.3

PROCEDIMIENTOS DE DOCUMENTACION

Una documentación adecuada es esencial para lograr un control interno contable efectivo, ya que estos proporcionan evidencia de que han sucedido ciertas transacciones.

Los procedimientos de documentación se preparan para la oportuna elaboración de los documentos, por el personal operativo cuando se realizan las transacciones para que las mismas sean oportunamente contabilizadas.

3.7.4

REGISTROS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Este principio se centra en el registro de las transacciones, en el departamento de contabilidad, incluyendo dentro de estas:

- Hacer registros oportunos en los libros de contabilidad.
- Preparación de informes oportunos basados en datos contables.
- Existencia de un catálogo de cuentas tomado como base para la clasificación de las transacciones.

Dentro de la contabilidad, se deben establecer procedimientos que permitan un rápido procesamiento de los documentos originados por las transacciones realizadas.

3.7.5

CONTROLES FISICOS

Estos controles se refieren a:

- a) Medidas y medios de seguridad para salvaguardar los activos, registros contables y formas preimpresas por utilizar.
- b) Uso de equipo mecánico y electrónico en la ejecución y registro de las transacciones.

Las medidas de seguridad incluyen salvaguardas en el propio lugar de la empresa, limitando el acceso a las áreas de almacenamiento al personal no autorizado.

3.7.6

VERIFICACION INTERNA INDEPENDIENTE

Este principio se relaciona con la revisión de la exactitud y precisión del trabajo de un empleado por otro, requiriéndose las siguientes condiciones:

- a) El estudio debe ser realizado por un empleado que no tenga relación directa con la función ejecutada.
- b) El estudio se debe efectuar con frecuencia ya sea en su totalidad o sobre la base de una muestra.
- c) Los errores y diferencias se deberán comunicar rápidamente a los empleados involucrados para su corrección.

Luego de obtener un conocimiento de la estructura del control interno, el auditor evaluará el riesgo de control en relación con las aseveraciones contenidas en los estados financieros, de ahí la importancia que se le debe dar al control interno.

Las transacciones constituyen la materia temática del control interno, ya que si estas no se dieran de nada serviría que se contara con un control interno excelente o bien coordinado, razón por la cual, el control interno tiene importancia al ponerse en práctica todos los postulados de la organización cuando se llega a efectuar transacciones, las que posteriormente se verán reflejadas en los estados financieros.

El control interno podría quedar nulificado en cualquier momento, si los procedimientos de control no abarcan todas las transacciones.

Un apropiado sistema de control interno, ahorra al auditor tiempo en su examen y le proporciona seguridad de que los datos contabilizados son justos, exactos y verdaderos. Un procedimiento adecuado de control interno no es más que una parte integral de cualquier negocio bien dirigido. Se puede instalar un sistema razonable no importando el tamaño de la organización comercial, en que se encuentren los siguientes factores:

- a) Controles generales,
- b) Plan de organización,
- c) Segregación de funciones,
- d) Competencia e integridad del personal,
- e) Sistema de contabilidad, y
- f) Auditoría interna.

Los factores ya indicados podrán existir dentro de la organización de la empresa, pero esto no garantiza que se cumpla con todos ellos en la ejecución de las labores, lo que redundaría en debilidades del control interno establecido.

Tal y como se expuso en el inicio de este capítulo, el segundo paso importante de la auditoría lo constituye el conocimiento que se llegue a tener sobre el sistema de control interno establecido por la empresa; no basta con llegar a conocer

únicamente el sistema de control existente, el sistema instalado debe ser objeto de una evaluación por parte del auditor. Ahora bien, si no basta con el conocimiento del sistema entonces, cuál es la razón para evaluar el control del sistema.

El control interno se evalúa para:

- a) Entender los sistemas contables internos, a fin de poder desarrollar un efectivo y eficiente enfoque de auditoría.
- b) Evaluar el componente del riesgo de control, del modelo de riesgo de auditoría, para reducir o aumentar la naturaleza, oportunidad y extensión de las pruebas sustantivas, y
- c) Reconocer las oportunidades de servicio al cliente.

Tal y como ya se expresó, el estudio y evaluación del control interno está contenido en la Norma de Auditoría número 14, en la que se establece que el auditor deberá tener el conocimiento suficiente sobre la estructura de control interno y al llevar a cabo su evaluación, observar si se cumple con las políticas prescritas por la administración.

Hay que tener presente que un sistema de control interno es específico para un cliente, dado que cada empresa definirá el sistema de control interno atendiendo a sus recursos, necesidades y actividad a la que se dedique; además, se debe contemplar que al desarrollar un sistema de control interno, el mismo será estructurado por diferentes personas con distintas habilidades, para diversas administraciones y distintos tamaños de empresa.

Por lo tanto, debe ser el propio auditor quién decidirá cual será el método de evaluación del control interno que utilizará para el su estudio y evaluación.

3.9.1

METODO NARRATIVO

Se narra o describe lo que ocurre en cada una de las transacciones operacionales de la entidad, los procedimientos son descritos por el cliente o bien obtenidos por el auditor mediante indagaciones o referencias a instrucciones escritas.

a) **VENTAJAS DEL METODO NARRATIVO**

- Es obtenido directamente del cliente quien se responsabiliza de manera directa de su ejecución y control.
- Permite conocer con mayor amplitud la situación contable y administrativa de la empresa.
- En forma pormenorizada, permite seguir las secuencias de una transacción de principio a fin.
- Permite evaluar los flujos de transacciones así como lo fuerte, adecuado o débil del control interno.

b) **DESVENTAJAS DEL METODO NARRATIVO**

- Resulta demasiado amplio el marco contable y administrativo de la empresa.
- Las narraciones no siguen un ordenamiento lógico pudiendo llegar a confundir transacciones que no son de un mismo tipo.
- La comprensión y funcionamiento se basan directamente o están relacionadas con la experiencia y juicio del auditor.
- Las pruebas que realice el auditor irán encaminadas a la corroboración de los procedimientos descritos por el cliente.

3.9.2 METODO DE CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Derivando del conocimiento preliminar que se tiene del cliente, en relación con la clase de empresa, su producción y ubicación dentro de otras industrias que realicen actividades similares; se prepara un cuestionario en el que se deberá dar respuesta a preguntas planteadas sobre las funciones de la entidad, las respuestas son proporcionadas por los mismos funcionarios responsables de cada sección o departamento de la empresa.

a) **VENTAJAS DEL METODO DE CUESTIONARIOS**

- Se elabora en secciones por separado o temas específicos.

- Permite dividir convenientemente la distribución del trabajo del personal de auditoría.
- En la elaboración del cuestionario se dejan espacios específicos para comentarios descriptivos.
- Se puede llegar a determinar si existe una correcta segregación de funciones.
- Se puede establecer en cada etapa lo que es el riesgo de control interno, al no estar perfectamente delimitadas las funciones y responsabilidades del personal.

b) DESVENTAJAS DEL METODO DE CUESTIONARIO

- No se toma en cuenta las ineficiencias mayores o menores del control interno.
- Tipo de preguntas regularmente cerradas.
- En una empresa donde el flujo de transacciones es muy grande es difícil determinar si existe una perfecta segregación de funciones.
- Los cuestionarios se estandarizan regularmente, utilizando los de un año para otro, pudiendo ocurrir que se pase por alto algún aspecto nuevo e importante.

3.9.3

METODO GRAFICO O FLUJOGRAMA

Es el método más usado en la actualidad, proporcionando al auditor junto con los papeles de trabajo puente, la documentación necesaria para soportar el estudio y evaluación del sistema de control interno.

a) VENTAJAS DEL METODO GRAFICO O FLUJOGRAMA

- Es más efectivo que los dos métodos anteriores, ya que por medio de las gráficas que se elaboran se puede observar el recorrido de una transacción de inicio a fin; pudiéndose determinar los pasos que se siguen en la ejecución de las distintas transacciones y el sistema de control interno establecido, así como las posibles fortalezas y debilidades del mismo.

- Permite una mejor comprensión del procesamiento electrónico de datos.
- Permite la representación simbólica del sistema.
- Muestra una imagen clara del sistema, orígenes y localizaciones de documentos.
- Proporcionan al auditor al momento de su elaboración la siguiente información:

- i) Que departamento o sección realiza cada actividad;
- ii) Las debilidades y fortalezas del control establecido;
- iii) Cuál es la persona encargada del desarrollo de cada una de las actividades.

b) DESVENTAJAS DEL METODO GRAFICO O FLUJOGRAMA

- Se debe tener un amplio conocimiento de los flujos de transacciones de la entidad.
- Requiere de más tiempo y habilidad para su preparación.
- Las debilidades del control interno no se identifican rápidamente como en el método de cuestionario.
- Requieren del auditor un dominio completo de la técnica de flujogramación y la identificación plena de las transacciones de la entidad.
- Se apoyan específicamente en las descripciones narrativas.

3.10

EL RIESGO DE CONTROL INTERNO

La auditoría moderna se basa en pruebas y no en el examen detallado de las operaciones, con el fin de llegar a una opinión respecto a la información contenida en los estados financieros; el auditor aplicará los procedimientos apropiados de acuerdo con el examen que se esté practicando.

En virtud de la naturaleza de las pruebas y de otras limitaciones inherentes a una auditoría, aunadas a las limitaciones propias de cualquier sistema de control interno, existe el riesgo inevitable de que algunas fallas importantes puedan permanecer sin descubrirse. Sin embargo, cualquier indicio de que algún fraude o error pudiera haber ocurrido y que pueda ocasionar una distorsión importante, obligaría al auditor a ampliar sus procedimientos para confirmar o disipar sus sospechas.

Como parte del trabajo de auditoría, siempre se efectúa una evaluación del sistema contable y del control interno para tener seguridad de que exista una base adecuada para la preparación de los estados financieros, esta evaluación mínima incluye:

- Considerar el ambiente dentro del cual opera el sistema.
- Identificar y documentar los controles internos de la entidad que fueron diseñados para asegurar un registro completo de las transacciones.
- Documentar el flujo de información sobre las transacciones desde el intercambio hasta el mayor general para corrientes significativas de información.
- Probar las aseveraciones de integridad.

A continuación se debe considerar si se ha de evaluar el riesgo de control interno a fin de reducir los procedimientos sustantivos.

Para evaluar este riesgo se identifica, documenta y evalúa el control interno y luego, suponiendo que la evaluación planificada del riesgo es baja o moderada, se prueba el cumplimiento de esos controles internos a fin de proporcionar evidencia para apoyar la evaluación.

Aparte de los controles básicos, se evalúa solo aquellos controles internos sobre las corrientes de información relacionadas con las aseveraciones para las cuales se determina que el riesgo de control es bajo o moderado.

CAPITULO IV

EL CICLO DE EGRESOS EN LA COOPERATIVA DE

AHORRO Y CREDITO

Dentro de las actividades operacionales y contables de la cooperativa de ahorro y crédito, se pueden establecer o identificar con precisión los ciclos de operación, los mismos se derivan de la clase de transacciones que se llevan a cabo; tal como se expuso, no son realizadas operaciones aisladas sino que todas las operaciones responden a procedimientos perfectamente definidos.

El hecho de que se cuente con procedimientos claramente definidos redundando en que se tenga una estructura de control interno bastante fuerte, pese a lo cual en cualquier momento esta estructura de control podría mostrar ciertas debilidades.

Debido a la clase de transacciones que se ejecutan, se pueden definir tres ciclos de operación para una cooperativa especializada ya que para una integral podría darse algún otro ciclo; concretamente se pueden señalar los siguientes:

- a) Ciclo de Ingresos,
- b) Ciclo de Egresos; y
- c) Ciclo de Información Financiera.

Para el presente caso, el ciclo que más interesa y que requiere mayor atención, lo constituye el ciclo de egresos, debido a que es en la actividad de egresos donde la administración de la entidad y concretamente, los encargados de la autorización de egresos, sean quienes muestren la forma en que lleven a cabo la administración financiera de la cooperativa; se debe tomar en cuenta básicamente, que los recursos o medios económicos pertenecen a sus asociados, y que parte de sus miembros son los encargados del manejo de los egresos al conformar los distintos cuerpos directivos, en ese sentido, la forma en que se manejen los egresos tiene una importancia relevante con relación al resto de actividades.

Dentro de las transacciones del ciclo de egresos, reviste

mayor importancia la técnica con que se lleve a cabo el estudio de las solicitudes de crédito, ya que no se debe autorizar egresos por ese motivo simplemente por cumplir con la prestación de un servicio, sino que se debe considerar de manera paralela la forma de recuperación del mismo, requiriéndose para el efecto un análisis conjunto, tratando de evitar que en un momento se llegue a caer en una descapitalización por la falta de recuperación de los préstamos otorgados.

4.1 ORGANIZACION DEL COMITE DE CREDITO

Este comité se conforma con tres miembros electos en Asamblea General, para desempeñarse en sus cargos por un periodo de un año.

Internamente, se organiza para ocupar los cargos de presidente, secretario y vocal, respectivamente, este comité debe de quedar conformado dentro de los tres días posteriores a su elección.

Su actividad básica de funcionamiento, está constituida por ser el órgano cooperativo encargado del estudio de las solicitudes de crédito que sean presentadas a la cooperativa; para llevar a cabo esta labor, se basa fundamentalmente en los estatutos de la cooperativa y en el reglamento del Comité de Crédito.

4.2 ORGANIZACION DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION

Este órgano como ya se expuso en el Capítulo I, es el encargado de la dirección administrativa de la cooperativa, está conformado por cinco miembros, electos en Asamblea General, para desempeñarse en su cargo por un periodo de dos años; el Consejo de Administración debe quedar conformado dentro de los tres días posteriores a su elección, entre sus miembros se lleva a cabo una elección interna de manera que el Consejo de Administración quede integrado de la siguiente manera:

Presidente, vicepresidente, tesorero, secretario y vocal.

El cargo de presidente de Consejo de Administración no puede ser desempeñado por más de un año por un mismo socio; en la práctica, este postulado no se cumple ya que en la mayoría de casos, este puesto es desempeñado por la misma persona en periodos mayores inclusive a dos años, permitiendo con esto que se burlen los controles y que se pueda llegar a encubrir potenciales fraudes.

El presidente del Consejo de Administración tiene las siguientes funciones:

- Ser el administrador de la cooperativa,
- Desempeñarse como el representante legal,
- Coordinar el trabajo del resto de comités que conforman la cooperativa,
- Ser el responsable directo, de las actividades llevadas a cabo por la cooperativa, primordialmente las relacionadas con la administración financiera.

El vicepresidente, tiene como función fundamental, sustituir al presidente cuando el caso así lo requiera.

El tesorero comparte responsabilidades con el presidente en el manejo de fondos de la cooperativa; es el responsable directo de toda clase de egresos ya que es quien tiene a su cargo la administración de los recursos numerarios.

Los otros dos cargos dentro del Consejo de Administración, desarrollan funciones secundarias y netamente administrativas; tienen una responsabilidad directa únicamente en el caso de toma de decisiones para una erogación de importancia que por su magnitud o naturaleza requiera del consentimiento o aprobación de todo el cuerpo directivo, o bien, en el caso de aprobación de un préstamo para cualquiera de los directivos de la cooperativa.

En síntesis, se puede decir que es el Consejo de Administración, quien tiene a su cargo la administración financiera de la cooperativa.

4.3 ORGANIZACION DE LA COMISION DE VIGILANCIA

La Comisión de Vigilancia, se integra por tres miembros que son electos en Asamblea General, para desempeñar sus funciones por un periodo de dos años, internamente es conformada por presidente, secretario y vocal respectivamente.

Como se expuso en el Capítulo I, esta comisión tiene a su cargo y bajo su responsabilidad, la fiscalización interna de todos los actos de la cooperativa, de esta forma, son los responsables de velar por la recuperación de los préstamos otorgados, elaborando para el efecto los requerimientos de cobro correspondientes en caso de atrasos en el pago de los mismos.

Esta comisión no tiene una responsabilidad directa en la autorización de créditos, pero si la tiene en la autorización de otros egresos ya que previo a su realización se debe contar con su visto bueno; para contar con la autorización de la Comisión de Vigilancia y llevar a cabo cualquier gasto se debe elaborar la documentación correspondiente previo a su egreso, cumpliendo de esta manera con el principio de control interno de autorización.

Debido a que su función es propiamente fiscalizadora, esta comisión debe tener a su cargo la salvaguarda de los activos con que cuente la cooperativa, tanto los que sean propiedad de la misma, como los que pertenezcan a los asociados y que la cooperativa los tenga en depósito o bajo su resguardo.

4.4 PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACION DE EGRESOS

Tal y como se expuso en el Capítulo anterior, relacionado con el control interno, en la cooperativa de ahorro y crédito, todo egreso, debe contar con alguna forma de autorización previa al egreso, en este sentido, cierto tipo de egresos requieren de una autorización específica en tanto que otros la tendrán de manera general atendiendo a la naturaleza del gasto.

Como se indicó en el inicio de este Capítulo, por la clase de operaciones que conforman los egresos se identifican claramente con los ciclos de operación y en este caso con el ciclo de egresos, reflejándose directamente a la vez en el ciclo de información financiera, por la forma en que afectan en su preparación y presentación a los estados financieros; de esta manera, se identifican las transacciones que generan egresos por:

- a) Préstamos otorgados,
- b) Retiros de depósitos de ahorro,
- c) Retiros de aportaciones,
- d) Gastos,
- e) Pago de Interes por aportaciones y depósitos de ahorro,
y
- f) Pagos de excedentes del ejercicio, etc.

Como se puede observar, los hechos económicos que generan los egresos hacen que este ciclo tenga importancia relevante ya que se conforma de las transacciones relacionadas con la administración financiera de los recursos provistos por asociados

a la cooperativa, además de las transacciones de egresos por gastos necesarios para el funcionamiento de la misma, así como la forma en que se realiza la erogación por la distribución de excedentes provenientes de las utilidades generadas por las operaciones del servicio otorgado por la cooperativa.

4.4.1

SOLICITUDES DE PRESTAMO

Esta clase de egresos está representado por las solicitudes de crédito que se presentan a la cooperativa ya sea por sus asociados o bien por personas ajenas a la misma. Para que el gasto se pueda realizar es necesario que la solicitud lleve los siguientes pasos para su aprobación y registro contable:

- a) El Comité de Crédito por conducto de su presidente, hacen entrega al interesado de la solicitud de préstamo con su correspondiente pagaré.
- b) El socio hace entrega al Consejo de Administración, por conducto del tesorero, de la solicitud de préstamo, pagaré, libretas tanto del deudor como del codeudor, si son asociados a la cooperativa; tarjeta de crédito del préstamo anterior y constancia de ingresos.
- c) El tesorero en base a la documentación recibida, prepara el informe de tesorería y traslada toda la papelería al Comité de Crédito.
- d) El Comité de Crédito realiza el estudio correspondiente, tomando su decisión; si el dictamen es favorable se traslada toda la papelería a la tesorería; si por el contrario es desfavorable, la solicitud con toda la papelería se entrega al interesado.
- e) La tesorería recibe la documentación correspondiente al préstamo aprobado por el Comité de Crédito, elabora la papelería de egresos necesaria: cheque, tarjeta de crédito y recibo de egresos en original y dos copias.
- f) El tesorero firma el cheque emitido, opera libreta del deudor y traslada la papelería del préstamo autorizado al presidente del Consejo de Administración.
- g) El presidente del Consejo de Administración, recibe toda la papelería del préstamo aprobado, firma el cheque correspondiente autorizando su pago; retorna los documentos al tesorero.
- h) El tesorero con la documentación correspondiente,

procede a entregar al interesado: tarjeta de crédito, libretas del deudor y codeudor, cheque y tarjeta de crédito anterior; a la secretaria del Consejo de Administración traslada: copia número uno del recibo de egresos, pagaré y solicitud de préstamo aprobada; a la contabilidad traslada el original del recibo de egresos; y archiva la copia número dos del recibo de egresos.

- i) En la secretaria del Consejo de Administración, en archivos distintos se archiva; la copia número uno del recibo de egresos; pagaré y solicitud de préstamo aprobada.
- j) La contabilidad, con el original del recibo de egresos, procede a operar la tarjeta individual del deudor, opera los registros auxiliares y mensualmente, elabora la póliza de diario para efectuar los asientos contables en los libros diario y mayor general; archiva el original del recibo de egresos.

En el Capítulo V se muestra gráficamente cada uno de los pasos para la autorización de egresos por préstamo.

4.4.2

RETIROS DE DEPOSITOS DE AHORRO

Dentro de las actividades de las cooperativas de ahorro y crédito, está la encaminada a la recepción de depósitos de ahorro provenientes de sus asociados, tratando de fomentar el hábito del ahorro en los mismos; cuando un ahorrante requiera de los fondos que tiene depositados en la cooperativa, internamente será necesario el seguir los siguientes pasos para la autorización del egreso:

- a) El tesorero, elabora la papelería de egresos correspondientes; cheque, recibo de egresos en original y dos copias; firma el cheque y traslada la documentación al presidente del Consejo de Administración.
- b) El presidente del Consejo de Administración, en base a la documentación presentada firma el cheque autorizando el egreso; retorna la documentación a la tesorería.
- c) El tesorero entrega el cheque al socio y opera la libreta correspondiente. La copia número uno del recibo de egresos la traslada a la secretaria del Consejo de Administración; el original del recibo de egresos es trasladado a la contabilidad y la copia número dos del recibo de egresos la archiva.

- d) En la secretaría del Consejo de Administración se archiva la copia número uno del recibo de egresos.
- e) La contabilidad, en base al original del recibo de egresos, opera la tarjeta individual del socio y los registros auxiliares, mensualmente elabora la póliza de diario y opera los libros diario y mayor general, archiva el original del recibo.

En el siguiente Capítulo se muestra un flujograma basado en la descripción anterior.

4.4.3

RETIRO DE APORTACIONES

Tanto dentro de la Ley General de Cooperativas, como dentro de los estatutos de las distintas cooperativas, está instituido, que el retiro por aportaciones se podrá llevar a cabo únicamente hasta que se conozcan los resultados de operación de cada ejercicio contable, que dicha devolución se hará en la misma forma en que se pagaron las aportaciones; es prohibido por lo tanto que se den retiros de aportaciones ya sea parciales o totales en periodos intermedios.

Pese a lo anterior, es una cuestión que se encuentra establecida y que se debe de observar por las cooperativas con carácter de ley, dentro de las cooperativas de ahorro y crédito, se ha ido tomando como norma interna por algunas de ellas, el otorgar la autorización para el egreso de aportaciones a sus asociados que teniendo préstamos pendientes de cancelar, utilicen ya sea total o parcialmente las aportaciones que posean con el fin de destinarlas a la cancelación de préstamos, si se optara por permitir el retiro de aportaciones para el fin ya señalado, o por el retiro de un asociado, se deben dar como mínimo los siguientes pasos para llegar a su autorización.

- a) El tesorero elabora la papelería de egresos correspondiente; cheque y recibo de egresos en original y dos copias; firma el cheque y traslada la documentación al presidente del Consejo de Administración.
- b) El presidente del Consejo de Administración en base a la documentación de egresos firma el cheque autorizando su pago, retorna la documentación a la tesorería.
- c) El tesorero entrega el cheque al socio y opera la libreta del socio; la copia número uno del recibo de egresos la traslada a la secretaría del Consejo de Administración, el original del recibo lo traslada a la contabilidad y archiva la copia número dos del recibo de egresos.

- d) En la secretaria del Consejo de Administración, se archiva la copia número uno del recibo de egresos.
- e) La contabilidad en base al original del recibo de egresos opera la tarjeta individual y los registros auxiliares, en base a estos mensualmente elabora la póliza de diario para operar los libros diario y mayor general; archiva el original del recibo de egresos.

La descripción anterior da origen a la presentación gráfica del procedimiento para autorización de egresos por aportaciones la que se muestra en el Capítulo V.

4.4.4 EGRESOS POR GASTOS

Para su funcionamiento, las cooperativas de ahorro y crédito, establecen dos clases de gastos, los de operación y los de administración, dentro de los gastos de operación están comprendidos los intereses que se pagan a los asociados por los ahorros y las aportaciones que tengan constituidos en la cooperativa; los gastos de administración son todos aquellos que se llevan a cabo y que es necesario realizarlos para el funcionamiento administrativo de la entidad, su aprobación y autorización requerirá de:

- a) El Consejo de Administración, solicita factura proforma al proveedor y la traslada a la tesorería.
- b) El tesorero en base a la factura proforma, elabora la papelería de egresos correspondiente; cheque y recibo de egresos en original y dos copias, firma el cheque y traslada la papelería al Consejo de Administración.
- c) El presidente del Consejo de Administración, firma el cheque autorizando el gasto, realiza la compra o pago del servicio, sacando la factura correspondiente, la que traslada a la Comisión de Vigilancia. Retorna al tesorero el recibo de egresos con sus dos copias.
- d) El tesorero archiva la copia número dos del recibo de egresos; la copia número uno la traslada a la secretaria de Consejo de Administración y el original del recibo de egresos a la contabilidad.
- e) La secretaria del Consejo de Administración, archiva la copia número uno del recibo de egresos.
- f) La Comisión de Vigilancia, le da el visto bueno al gasto efectuado, traslada la factura correspondiente a la contabilidad.

- g) La contabilidad, en base a la factura y al original del recibo de egresos, mensualmente prepara póliza de diario y opera los libros diario y mayor general. Archiva el original del recibo de egresos conjuntamente con la factura que respalda el gasto.

En el Capítulo siguiente, se muestra gráficamente la descripción anterior.

4.4.5 PAGO DE INTERESES POR APORTACIONES Y DEPOSITOS DE AHORRO

Dentro del numeral anterior, se indicó que esta clase de egresos corresponden a los gastos de operación de la cooperativa; el considerarlos como un egreso es más que todo de trámite formal ya que en la mayoría de las cooperativas de ahorro y crédito, esta clase de pagos es operada directamente en las libretas de los asociados y en muy raras oportunidades son pagados ya sea con cheque o bien en efectivo; la autorización y pago por estos conceptos requerirá de:

- a) La contabilidad mensualmente opera los registros auxiliares y en base a estos prepara la póliza de diario y hace los registros contables en los libros diario y mayor general, provisionando la obligación del pago por estos conceptos.
- b) Semestralmente, en base a las pólizas de diario y a los registros auxiliares, la contabilidad opera las tarjetas individuales así como las libretas correspondientes para capitalizar los intereses devengados en la cuenta respectiva de los asociados.
- c) En base a las tarjetas individuales, la contabilidad prepara la póliza de diario para operar los libros diario y mayor general; se cancela la provisión una vez han sido capitalizados los intereses devengados por los asociados.

En el Capítulo V se muestra por medio de un flujograma las descripciones anteriores.

4.4.6 PAGO DE EXCEDENTES DEL EJERCICIO

Dentro del Capítulo I se indicó que las cooperativas de ahorro y crédito son entidades no lucrativas y cuyo fin u objetivo primordial está constituido por la prestación de servicios a sus asociados. La generación de sus operaciones da como resultado que a lo largo de un ejercicio contable, se obtengan ganancias, estas ganancias son distribuidas de conformidad con la Ley General de Cooperativas a los mismos

asociados, luego de hacer la separación correspondiente a las reservas establecidas por cada una de las cooperativas; para la determinación del pago de excedentes se siguen los siguientes pasos:

- a) La contabilidad al finalizar el ejercicio, prepara los estados financieros, los que son trasladados al Consejo de Administración.
- b) El Consejo de Administración en base a los estados financieros y a los resultados del ejercicio prepara el proyecto de distribución de excedentes; traslada toda la documentación a la Comisión de Vigilancia.
- c) La Comisión de Vigilancia, en base a los estados financieros y al proyecto de distribución de utilidades, realiza el estudio de los mismos y elabora su dictamen, retorna toda la papelería al Consejo de Administración.
- d) El Consejo de Administración traslada a la Asamblea General, los estados financieros, el proyecto de distribución de utilidades y el dictamen de la Comisión de Vigilancia.
- e) La Asamblea General, analiza los estados financieros, el proyecto de distribución de utilidades y el dictamen de la Comisión de Vigilancia, toma la decisión ya sea aprobando o bien modificado el proyecto de distribución de utilidades. Se levanta el acta correspondiente y se traslada toda la documentación a la contabilidad.
- f) La contabilidad en base a la resolución de la Asamblea General, opera los registros auxiliares.
- g) En base a los registros auxiliares, la contabilidad opera las tarjetas individuales y las tarjetas de los asociados, capitalizando los excedentes del ejercicio.
- h) En base a los registros auxiliares, la contabilidad prepara la póliza de diario correspondiente y opera los libros diario y mayor general. Archiva los estados financieros, proyecto de distribución de utilidades, dictamen de la Comisión de Vigilancia y la resolución de la Asamblea General.

La anterior descripción de procedimientos es mostrada gráficamente en el siguiente Capítulo.

CAPITULO V

AUDITORIA DEL CICLO DE EGRESOS

La auditoría moderna se basa en pruebas y no el examen detallado de las operaciones, con el fin de llegar a expresar una opinión respecto a la razonabilidad de la información contenida en los estados financieros, por lo tanto, el auditor aplicará los procedimientos apropiados de acuerdo con el examen que esté practicando; en este sentido, el auditor debe dominar todos los aspectos relacionados con los ciclos de operación de las distintas empresas para las cuales preste sus servicios, esto requiere al auditor, tener un amplio conocimiento sobre lo que es el enfoque de ciclos de actividad.

En virtud de la naturaleza de las pruebas y otras limitaciones inherentes a una auditoría, existe el riesgo inevitable de que algunas fallas importantes puedan permanecer sin descubrirse. Sin embargo, cualquier indicio de que algún fraude o error pudiera haber ocurrido y que pudiera ocasionar una distorsión importante, obligaría al auditor a ampliar sus procedimientos para confirmar o desvanecer sus sospechas.

Los ciclos se definen para agrupar el flujo de hechos económicos, y no el flujo de información contable. Los ciclos proporcionan una base común para discutir lo que sucede en una entidad, como examinar lo que ocurre, y cómo los hechos económicos pueden tener impacto en varias secciones de la organización al mismo tiempo.

El número de ciclos de operación varía de una entidad a otra, pero los ciclos más importantes para las cooperativas de ahorro y crédito son los que se dieron a conocer en el Capítulo II, estos se relacionan con operaciones frecuentes y similares.

Al evaluar los controles de un ciclo, las empresas deben determinar si tienen procedimientos que lograrán los objetivos específicos del ciclo de control. La consideración de los controles específicos sobre la base de ciclos de operación es generalmente adecuada para operaciones frecuentes y similares, los controles específicos deben también existir tanto para las transacciones que ocurren con menor frecuencia, como para las que conforman los ciclos de operación.

Tomando como base fundamental lo establecido en la Norma de Auditoría número Uno, en lo referente a las Normas Personales, se dice, que el Contador Público y Auditor es un técnico en materia contable y en auditoría, esto requiere del Contador Público y Auditor mantener sus conocimientos actualizados en relación con el desarrollo de la profesión.

Dentro de su formación académica, el Contador Público es guiado a fin de obtener el conocimiento necesario sobre ciertas técnicas y procedimientos que son la base fundamental en torno a las cuales giran las distintas concepciones y acerciones sobre el objeto de su campo de estudio.

Es indudable el hecho de que la teoría no puede sobrevivir si la misma no es aplicada a aspectos prácticos, en este sentido, el Contador Público y Auditor debe ejercitar sus conocimientos teóricos poniéndolos en práctica, pese a lo expuesto, en muchas oportunidades, el hecho de realizar una misma actividad con cierta frecuencia, lleva a la persona a especializarse en determinada área; el Contador Público no únicamente requiere esa especialización, sino además de preparación técnica y juicio profesional que lo distinga de otros profesionales.

Ya se dijo con anterioridad, que el Contador Público y Auditor, debe mantener actualizados sus conocimientos, esta actualización se deriva de los cambios que con el correr del tiempo se dan en aspectos contables y de auditoría.

Obtener una solución sobre el problema que se plantea relacionado con la auditoría del ciclo de egresos, representa para el Contador Público y Auditor conocer el campo de los ciclos de las cooperativas de ahorro y crédito. Así mismo, servir de soporte para la profesión (profesionales y estudiantes), sobre la forma en que se debe evaluar el control interno en el ciclo de egresos.

El poder conocer o definir los ciclos de operación de una empresa cooperativa de ahorro y crédito, constituye un factor importante dentro de la preparación profesional que se requiere del Contador Público y Auditor, ya que dentro del trabajo de auditoría le será requerido este conocimiento.

Además de poder definir un ciclo de operación, el auditor en su trabajo debe saber identificar cuál es el ciclo de operación más importante y que razones son las que lo hacen ser el más importante. El auditor podrá identificar la importancia de cada ciclo de actividad al llevar a cabo el estudio del control interno establecido.

5.1

AUDITORIA POR CICLOS

La auditoría moderna, ha dejado de tratar los eventos económicos como sucesos que se dan en la empresa de manera independiente uno de otro. En la actualidad, se agrupan las actividades relacionadas unas con otras por razón de su proceso transaccional, dando como resultado el ciclo de actividad de una empresa y por ende el hecho de que surja la auditoría moderna vista desde el ángulo de una auditoría por ciclos de operación.

La importancia que tiene para el Contador Público y Auditor conocer esta clase de auditoría, radica, en que él como un "Técnico" en materia de auditoría debe saber conocer y definir los distintos ciclos de operación que se presenten en la empresa para la cual preste sus servicios.

No es conveniente escuchar que un Contador Público y Auditor desconoce lo relacionado con los ciclos de operación, esto sería como dar a conocer su falta de preparación, razón más que fundamental para determinar la importancia del tema a tratar.

A la auditoría por ciclos se le conoce también con el nombre de auditoría del flujo de transacciones y se basa en la verificación de los diferentes pasos en el proceso de las transacciones, proceso que culmina con la elaboración y presentación de los estados financieros.

El objetivo principal de esta auditoría es el de analizar gráficamente la suficiencia de los controles internos contables, como condición de la integridad de las cifras mostradas en las transacciones llevadas a cabo.

Bajo el enfoque de la auditoría del flujo de transacciones, las operaciones comerciales de una entidad, se agrupan en ciclos lógicos de operación, con el fin de poder examinar el efecto de las decisiones administrativas y su repercusión financiera en los resultados de un ejercicio contable.

La auditoría por ciclos tiene como fin llegar a determinar si las actividades que desarrolla una empresa en la búsqueda de sus objetivos se relaciona de manera determinante con los ciclos de operación, debido a que dentro del desarrollo de sus actividades constantemente se están poniendo en práctica las diferentes transacciones identificadas con los distintos ciclos.

5.2 OBJETIVOS DE LA AUDITORIA POR CICLOS

El trabajo de auditoría se debe planificar, con el fin de establecer si se puede informar por parte del auditor si las aseveraciones proporcionadas por la administración de la entidad, en su conjunto dan una visión verdadera y razonable, o si son presentadas normalmente en los estados financieros.

Así como todo lo que se emprende en la vida tiene o persigue un objetivo, así también la auditoría por ciclos tiene sus propios objetivos los que se pueden definir de la siguiente manera:

- a) Proporcionar al auditor una estructura que contenga un método eficaz para estudiar y evaluar los controles establecidos por el cliente.

- b) Ayudar al auditor a comprender los elementos que conforman las operaciones del negocio, su contabilización y presentación en los estados financieros.
- c) Proporcionar al auditor, los mecanismos precisos que le ayuden a comprender mejor el negocio del cliente, de manera que pueda hacer una contribución efectiva para solucionar los problemas del cliente en materia contable.

En síntesis, se puede decir, que los objetivos de la auditoría por ciclos se encuentran contenidos en la Norma de Auditoría número 14.

Se debe tener claro que en ningún momento, la auditoría constituye un proceso estéril e inmutable, debiendo por lo tanto responder a los avances contemporáneos de los negocios, así como a las expectativas cambiantes de los usuarios de la información que muestra la auditoría.

Es por ello que el auditor debe estar enterado de las circunstancias en que opera el cliente, las fuentes que puede consultar son:

- a) Estados financieros proforma,
- b) Decisiones de la administración sobre políticas internas,
- c) Informes internos a la administración, relacionados con operaciones funcionales y financieras, estos deben ser comparados con los presupuestos.

5.3 AREAS DE INTERES PARA LA AUDITORIA

Todo proceso de auditoría requiere de la determinación de áreas de interés. La primer área que al auditor le interesa es la actividad contable de la entidad, sin embargo, en una organización grande y compleja se pueden desarrollar muchas transacciones que nunca son admitidas por el sistema formal de cuentas, estas actividades son determinadas por la dirección (organización) de la empresa.

La segunda área de interés para la auditoría, es la organización de la entidad, el auditor debe por lo tanto, tener el conocimiento necesario sobre la organización interna de su cliente, así como de la rama industrial o comercial dentro de la cual se desenvuelve, debiéndose comparar la actividad de la empresa con la de otras de igual característica.

En síntesis, se puede decir, que las dos áreas de mayor interés para la auditoría son: primero, la actividad contable de la empresa y segundo, la organización interna de la misma, incluyendo las relaciones externas como parte de la estructura interna de la organización.

El auditor debe obtener o actualizar su conocimiento sobre las operaciones y circunstancias del cliente incluyendo sus políticas de administración, la posición de la empresa dentro de la industria y de la economía. Su objetivo es llegar a conocer los eventos, transacciones y hechos económicos que tienen influencia significativa sobre los estados financieros.

Se deben de identificar las áreas críticas de auditoría a fin de elaborar la estrategia de auditoría, para concentrar los esfuerzos del auditor en las áreas de mayor riesgo, con el propósito de minimizar la posibilidad de expresar una opinión inapropiada sobre los estados financieros.

Una vez identificadas las áreas críticas, se debe mantener alerta al auditor sobre los factores que contribuyen al riesgo de auditoría; entre estos factores se pueden considerar:

- a) Deficiencias importantes del control interno.
- b) Indicaciones de probabilidad de desviación de la administración a los procedimientos de contabilidad establecidos.
- c) Un área que involucra un alto grado de criterio personal (la valoración de inventarios, obsolescencia o exceso de existencias en inventarios; la evaluación de préstamos bancarios; cálculos de reservas; estimaciones de costos, etc.).
- d) Interpretaciones complejas de contabilidad.
- e) Aplicación de pronunciamientos sobre contabilidad.

A medida que se progresa en la realización de una auditoría, puede haber áreas adicionales que se convierta en críticas, o bien áreas identificadas previamente como críticas pueden haber disminuido su importancia de tal forma que se le deje de considerar como tal.

El auditor es quien debe de identificar las circunstancias que requieran una atención especial, por ejemplo; las transacciones que se lleven a cabo con los miembros directivos de la cooperativa deben considerarse de especial importancia requiriendo una mayor atención.

Procedimiento es el conjunto de técnicas que se deben seguir para la obtención de un resultado concreto.

Dar a conocer determinado número de procedimientos de auditoría, que se deben seguir rigurosamente en la realización del examen resultaría ser un hecho inaudito, debido a que para cada una en particular se dan ciertos procedimientos que vienen a conformar el programa de auditoría y que se utilizarán en el desarrollo de la misma; los procedimientos a poner en práctica en la realización del trabajo estarán determinados por el estudio y evaluación que se haga del control interno establecido por la entidad, dando cumplimiento a lo señalado en la Norma de Auditoría número 14, al indicarse que se deberá tener un conocimiento claro de la estructura de control establecida.

De manera general, algunas técnicas comunes de auditoría son:

- a) Observación,
- b) Indagación,
- c) Confirmación,
- d) Rastreo de procesamiento de datos,
- e) Recálculo,
- f) Comprobación; y
- g) Razón y análisis de las tendencias.

El orden en que se deban aplicar cada uno de los procedimientos de auditoría, será determinado por el auditor atendiendo a razones de importancia del rubro sujeto a examen.

Dentro de las técnicas señaladas, existen algunas que resultan familiares ya que son utilizadas prácticamente por todos los auditores en la búsqueda de información.

a) OBSERVACION

Este es un método universal, utilizado para adquirir conocimientos; en el caso de la auditoría, el auditor lo hace planeando sus observaciones de manera que le permitan obtener evidencia, asociando las operaciones comerciales realmente realizadas por el cliente con los registros contables.

b) INDAGACION

El auditor debe formular muchas preguntas en el transcurso de su examen, comprendiendo este proceso entrevistas, solicitudes de información escrita a la administración y a los empleados, sobre las variaciones significativas en los registros contables.

c) CONFIRMACION

Esta es una clase de indagación, el auditor obtiene por medio de ella información proveniente de compañías externas o individuos, reportes escritos con información que ellos están autorizados a suministrar. En algunos casos, la confirmación es utilizada como sustituto de la observación.

Un aspecto importante de la técnica de confirmación, es el relacionado a que la información proveniente de terceros es recibida directamente por el auditor.

d) RASTREO DEL PROCESAMIENTO DE DATOS

Para descubrir errores en el procesamiento de los datos contables, el auditor puede repetir determinados pasos del proceso; si se trata de un sistema manual, el auditor puede seguir la secuencia en los traslados del libro diario al libro mayor.

e) RACALCULO

Esta técnica, se lleva a cabo repitiendo las operaciones o cálculos de los resultados, con el fin de observar la correcta aplicación de depreciaciones, amortización de gastos anticipados y las sumas tanto parciales como totales de los inventarios.

f) COMPROBACION

Se refiere a la confrontación que debe hacerse entre la documentación de las transacciones y los registros contables.

g) RAZON Y ANALISIS DE TENDENCIAS

Este comprende el cálculo de relaciones significativas entre estados financieros y su comparación con los de años anteriores; al encontrarse variaciones significa-

tivas se dará un indicio de las áreas para investigación. Por aparte, las tendencias se observarán comparando el balance de cuentas por meses con los años anteriores.

Los procedimientos de auditoria deben ser ejecutados en atención al postulado de que el auditor debe obtener evidencia suficiente y competente que respalde su opinión, para el efecto, todo método de auditoria que se ponga en práctica, debe quedar adecuadamente documentado por medio de los papeles de trabajo del auditor, en los que deberá de quedar registrada toda la evidencia de que el exámen se llevó a cabo de acuerdo con Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas.

Los papeles de trabajo del auditor, sirven para documentar el examen de los estados financieros y no son parte ni pueden servir como sustituto de los registros contables del cliente. El cliente deberá tener documentación completa que respalde las cantidades mostradas en los estados financieros, el auditor por su parte, en base a sus papeles de trabajo debe proporcionar al cliente el apoyo adecuado para ajustar, reclasificar o consolidar los asientos contables propuestos.

Los papeles de trabajo proporcionan evidencia de la aplicación de Normas de Auditoria al documentar:

- a) La planificación y supervisión del trabajo de auditoria.
- b) La revisión y evaluación del sistema de control interno.
- c) Los procedimientos de auditoria adoptados.
- d) La evidencia obtenida; y
- e) Las conclusiones logradas.

5.5 IDENTIFICACION DE LAS OPERACIONES QUE CONFORMAN EL CICLO DE

EGRESOS

Dentro del Capítulo IV, al dar a conocer las actividades que conforman el ciclo de egresos, en la cooperativa de ahorro y crédito, al hacer el detalle de las descripciones narrativas de la serie de transacciones que integran el mismo, se hizo mención de las operaciones que se ejecutan en este ciclo.

Ahora bien, por egreso se debe entender no únicamente las erogaciones por numerario, sino también, a aquellas operaciones que puedan llegar a constituirlo, tal es el caso dentro de las cooperativas de ahorro y crédito, en que al llevar a cabo la capitalización correspondiente a la operación del pago de interés que devengan los asociados por concepto de ahorros y aportaciones, o bien, la distribución de excedentes del ejercicio, no se lleva a cabo una erogación de efectivo sino que sencillamente, se incrementa el pasivo de la cooperativa.

Tal y como dejó plasmado en los Capítulos precedentes, las operaciones que conforman el ciclo de egresos, de las cooperativas de ahorro y crédito, son fácilmente distinguibles debido a la naturaleza de las transacciones que les dan origen y porque las mismas son frecuentes y consistentes en su ejecución.

De manera general, no existen operaciones de egresos aisladas que no estén contenidas dentro de los procedimientos para la autorización de erogaciones que fueran narradas y descritas en la forma en que son ejecutadas, estas operaciones de manera básica son:

- a) Otorgamiento de créditos,
- b) Retiros de depósitos de ahorro,
- c) Retiros de aportaciones,
- d) Gastos de administración,
- e) Pagos por intereses sobre cuentas de ahorro y aportaciones; y
- f) Distribución de excedentes del ejercicio.

5.6 ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO ESTABLECIDO

La descripción de los sistemas y procedimientos contables y administrativos obtenidos mediante ciclos de transacciones, servirán de base para el estudio y evaluación del control interno establecido y para diseñar los procedimientos de auditoría.

Las descripciones de las transacciones se pueden verificar, efectuando el seguimiento de las mismas, con el fin de establecer si se cumple con las narraciones obtenidas de parte de las personas responsables de su ejecución; estas pruebas no son procedimientos de cumplimiento, ya que lo único que se observará será su funcionamiento, por lo tanto, no proporcionan información confiable sobre la efectividad de los controles internos.

Esta verificación puede revelar discrepancias, existiendo dos posibles razones:

- a) El diagrama de flujo es incorrecto, o
- b) El diagrama de flujo es correcto, pero el sistema ha fallado.

Al encontrar una discrepancia y otra información que no sea consistente con el diagrama de flujo, se debe referir la atención a las fuentes de información originales; en caso el resultado fuera una falla del sistema, lo que se tiene que hacer es anotar este hecho para considerarlo en la evaluación del sistema de control interno.

Estos seguimientos se practican seleccionando un pequeño número de transacciones (de una a cinco), con el fin de verificar si han sido procesadas en la forma descrita, el seguimiento se puede hacer de inicio a fin o viceversa.

Dentro del proceso de evaluación, se puede sopesar la probabilidad de que ocurran las debilidades y no sean prevenidas y detectadas por los controles; la evaluación del control interno debe hacerse asumiendo la confiabilidad aparente de los controles, ya que será necesario llegar a los procedimientos de cumplimiento para finalizar la evaluación y permitir determinar la probabilidad de que haya errores en los estados financieros.

La evaluación de la confiabilidad aparente de los controles se puede medir en base a los siguientes parámetros:

a) ALTA

Quando los controles establecidos son aparentemente confiables y se espera que se superen las debilidades en los registros de las transacciones.

b) MODERADA

En este caso, se espera que sucedan algunas debilidades y que a la vez, las mismas no originen errores importantes en los estados financieros.

c) BAJA

Quando los controles internos no son aparentemente confiables o no existen controles, por lo tanto, se espera la ocurrencia de abundantes errores.

La evaluación llevada a cabo siguiendo la anterior escala, sirve de base para planear el enfoque que se le debe dar a la auditoría.

El proceso de evaluación debe continuar con la identificación de las debilidades que se considere no son controladas de manera adecuada; esta identificación se lleva a cabo cuando se efectúa el seguimiento de las transacciones a través de las descripciones narrativas de los sistemas.

Dentro del estudio y evaluación del control interno, no únicamente se observarán las debilidades del sistema establecido, sino que también, se deben de establecer las fortalezas del sistema, haciendo las pruebas correspondientes al llevar a cabo el seguimiento de las transacciones con el fin de verificar su fortaleza.

Como se comentó en el Capítulo III, el segundo paso importante en la auditoría lo constituye el obtener un conocimiento del sistema contable y de los controles respectivos como base para realizar una evaluación preliminar del grado en que se puede confiar en los controles.

Dentro de cualquier organización, el control interno cumple una serie de objetivos, sin embargo, el objetivo de mayor interés para el auditor es la prevención y detección de errores, tomando en cuenta que ordinariamente el control interno depende de que las personas acaten las políticas y procedimientos prescritos.

En el caso concreto del ciclo de egresos, los objetivos operativos del control interno contable son:

- a) Que las transacciones del ciclo de egresos sean debidamente ejecutadas.
- b) Que las transacciones del ciclo de egresos sean debidamente registradas.
- c) Que se tenga una custodia adecuada de los activos resultantes del ciclo de egresos.

Para reforzar la comprensión de la información recabada de diversas fuentes, el auditor, podrá realizar como ya se dijo un estudio de las transacciones. El propósito de este estudio es determinar si suponiendo un cumplimiento satisfactorio se puede confiar en los procedimientos específicos al realizar las pruebas de auditoría.

Para sustentar su estudio, el auditor concretamente basará el mismo en dos clases de pruebas: pruebas de cumplimiento y pruebas sustantivas.

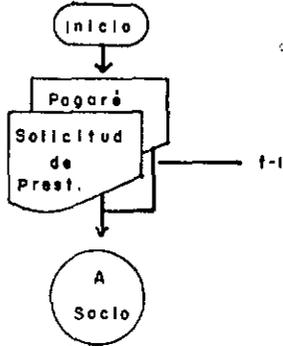
Los procedimientos de cumplimiento, son pruebas diseñadas por el auditor para obtener seguridad razonable, pero no absoluta, de que están en vigor los controles internos en que se va a depositar la confianza de auditoría.

Los procedimientos sustantivos, se diseñan para obtener evidencia de que la información producida por el sistema de contabilidad está completo y ha sido validado.

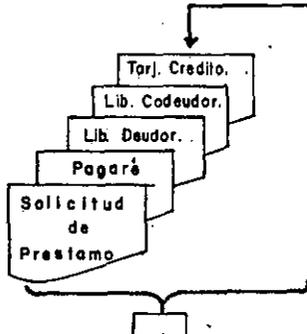
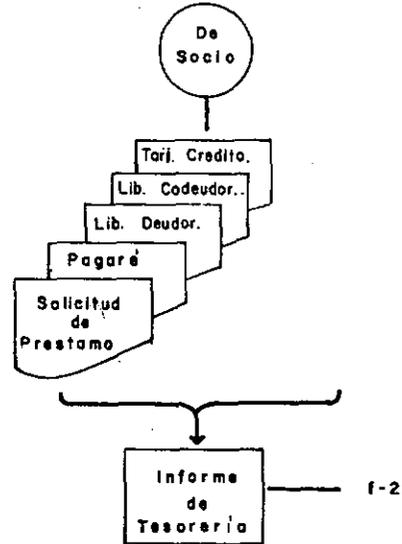
Dentro del desarrollo del Capítulo IV, al tratar lo relacionado con las transacciones que componen el ciclo de egresos, en la cooperativa de ahorro y crédito, se presentaron las narraciones descriptivas de los procedimientos de egresos, a continuación, se presentan los flujogramas que fueron preparados en base a esas descripciones.

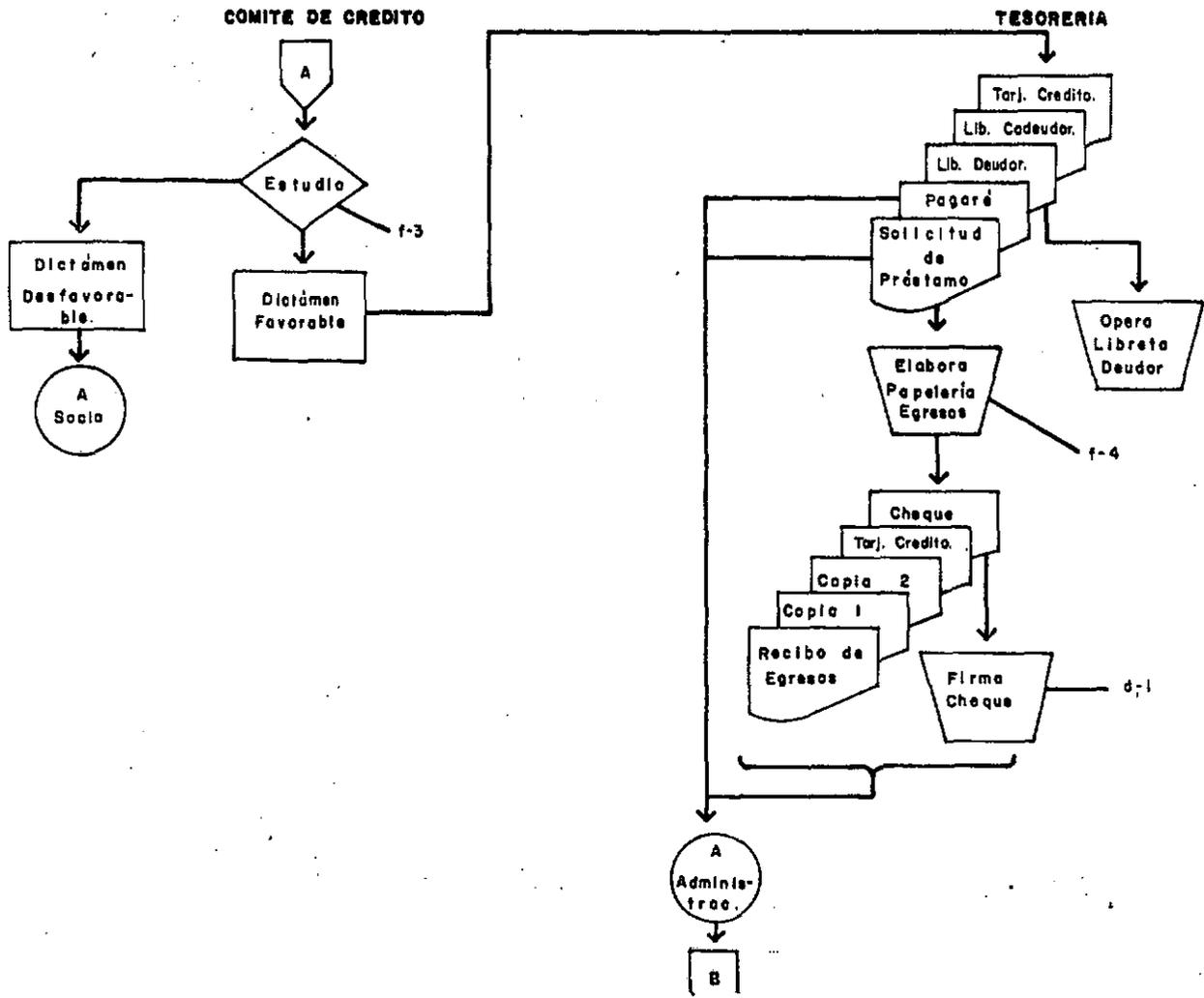
EGRESOS POR AUTORIZACION Y ENTREGA DE PRESTAMOS

COMITE DE CREDITO



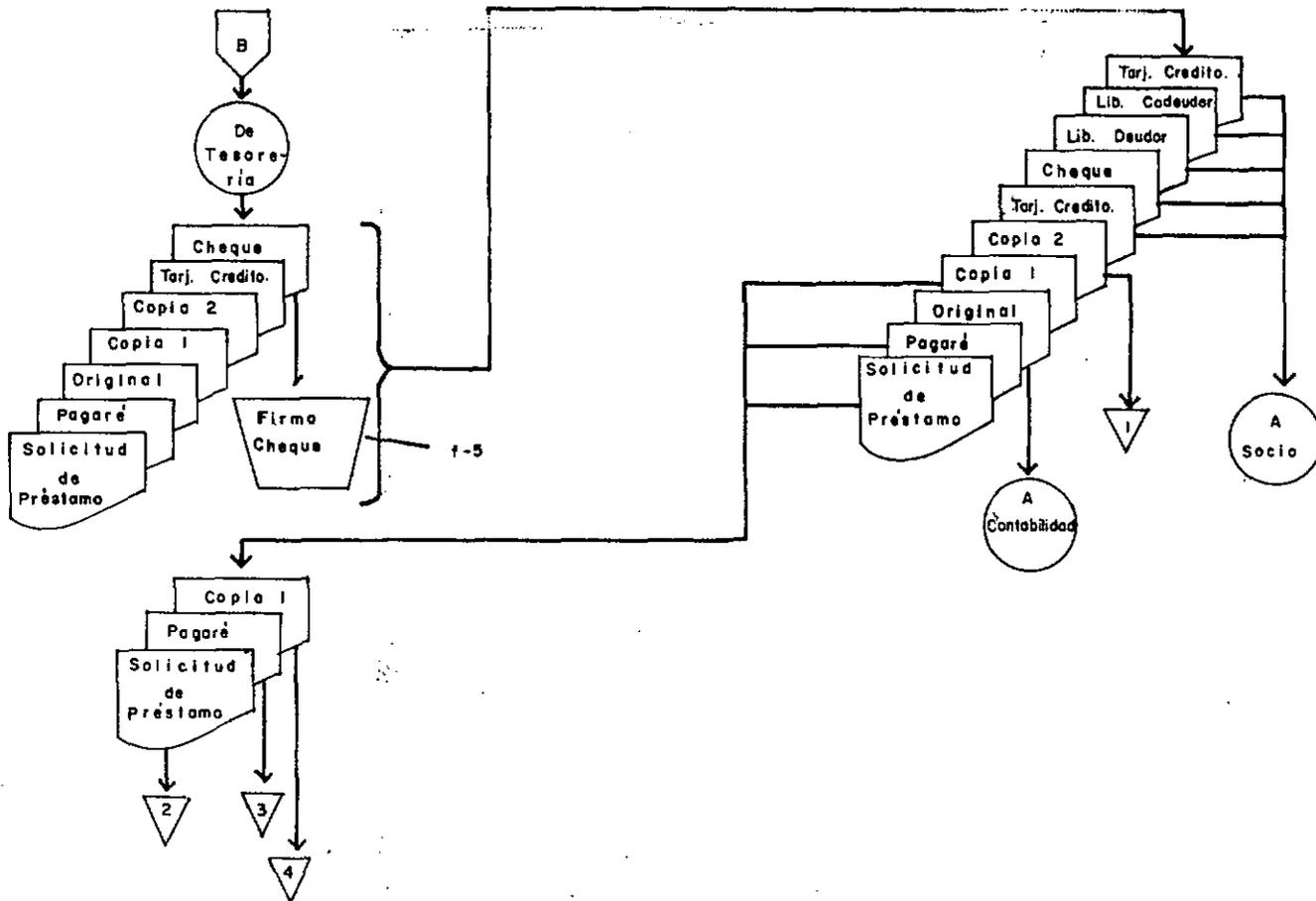
TESORERIA



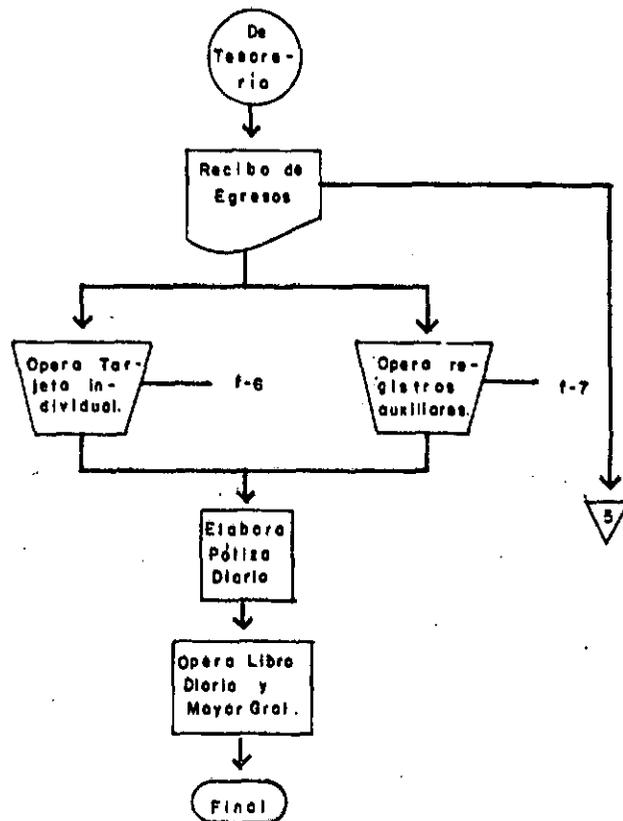


CONSEJO DE ADMINISTRACION

TESORERIA



CONTABILIDAD

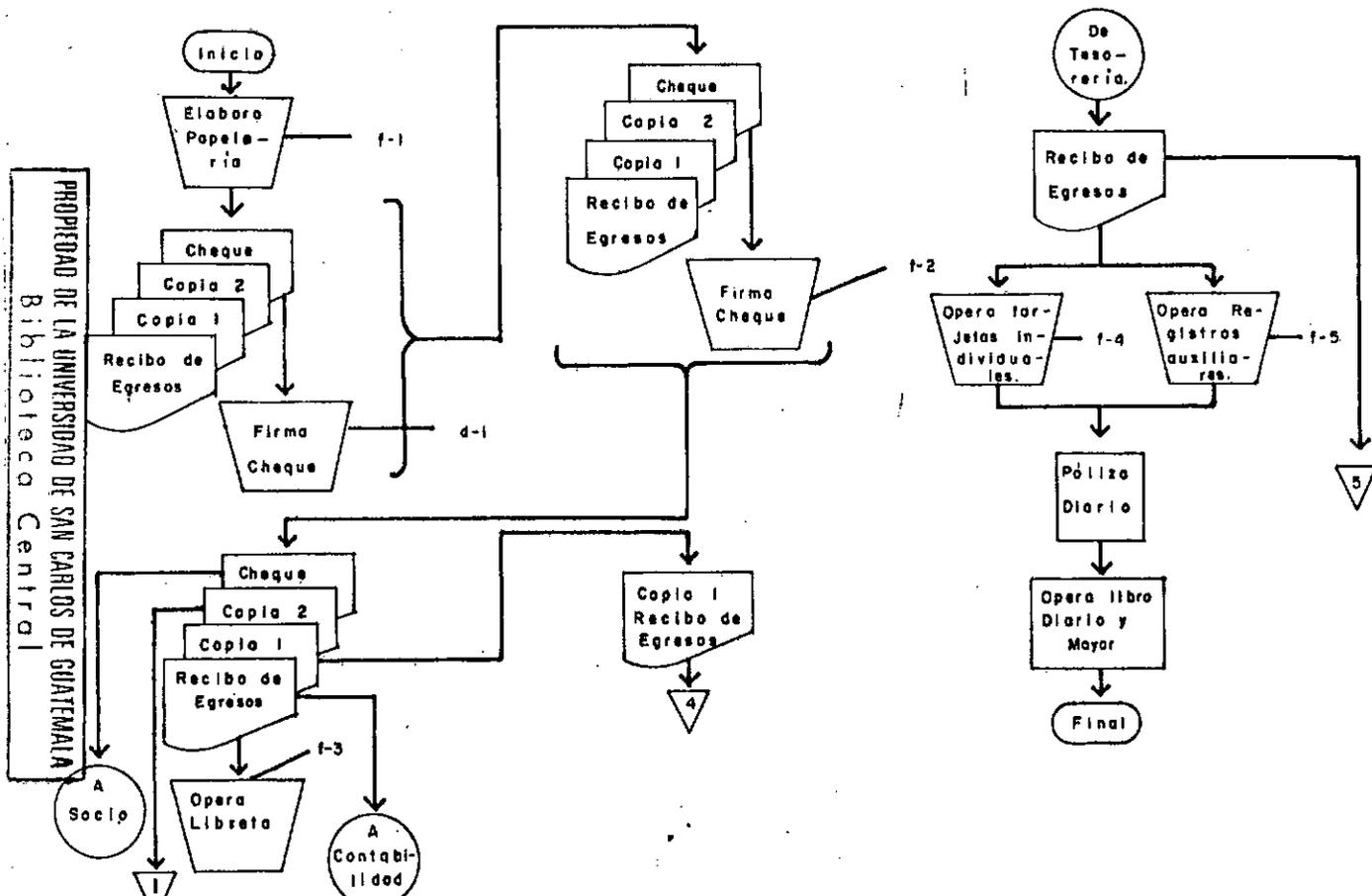


EGRESOS POR RETIROS DE DEPOSITOS DE AHORRO

TESORERIA

CONSEJO DE ADMINISTRACION

CONTABILIDAD



PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
 Biblioteca Central

A Socio

A Contabilidad

1

4

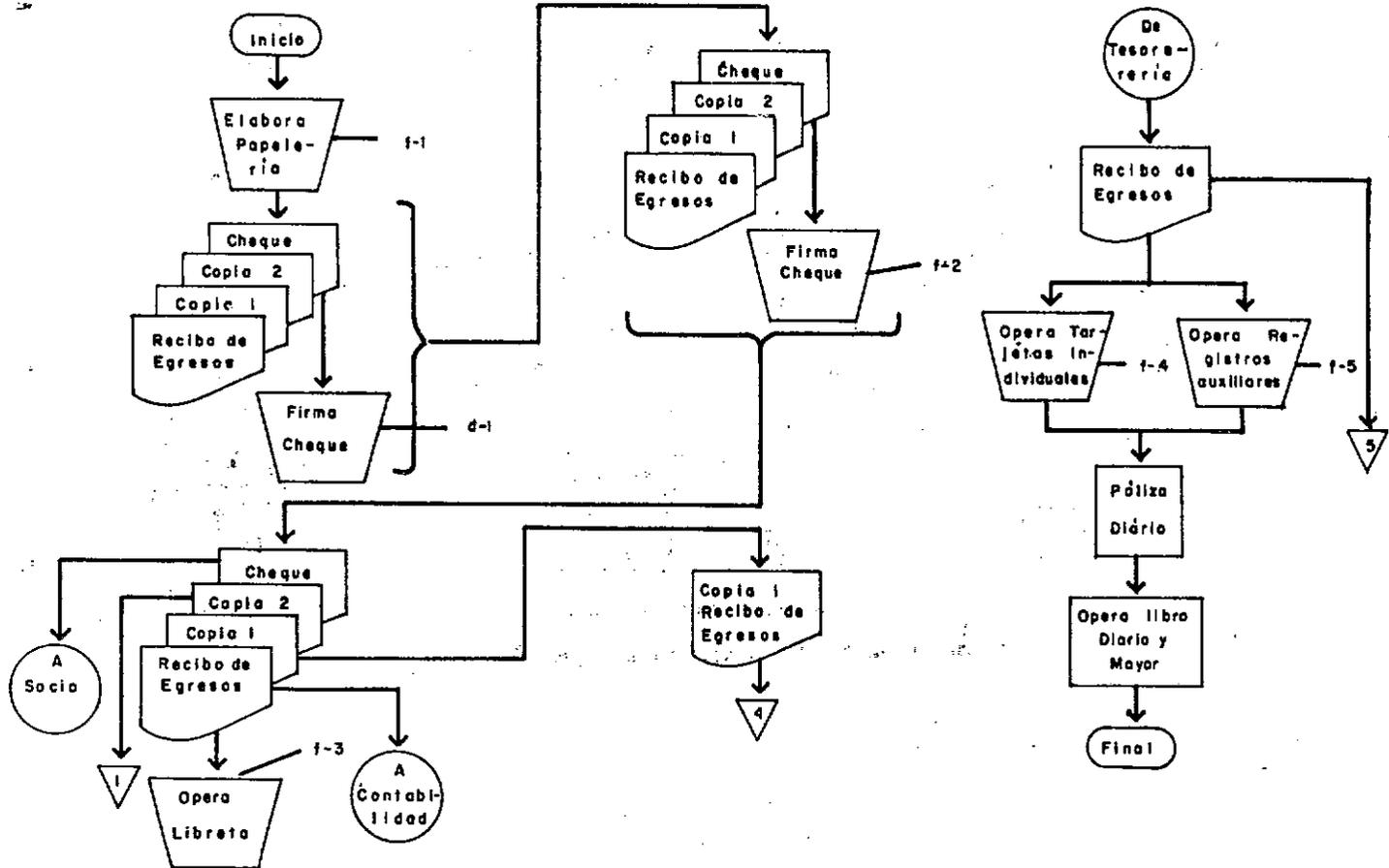
5

EGRESOS POR RETIRO DE APORTACIONES

TESORERIA

CONSEJO DE ADMINISTRACION

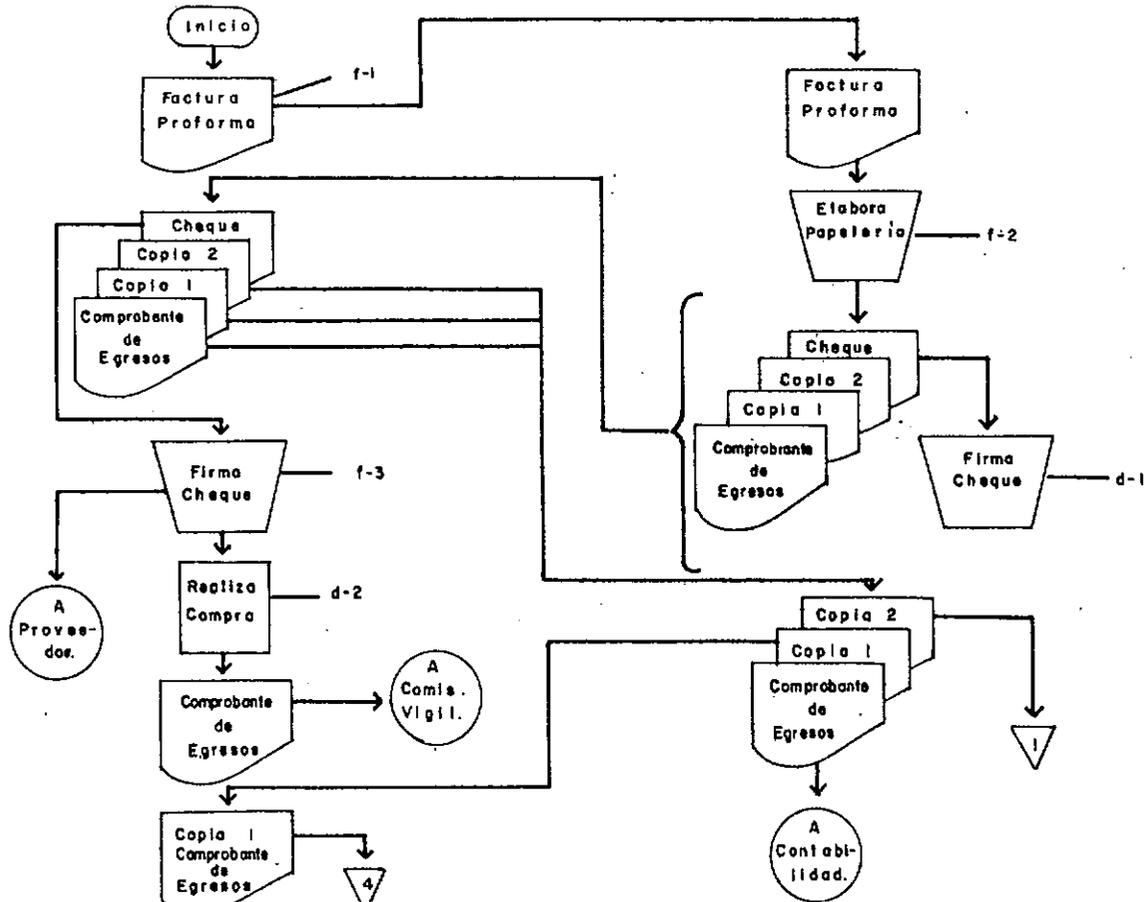
CONTABILIDAD



EGRESOS POR GASTOS

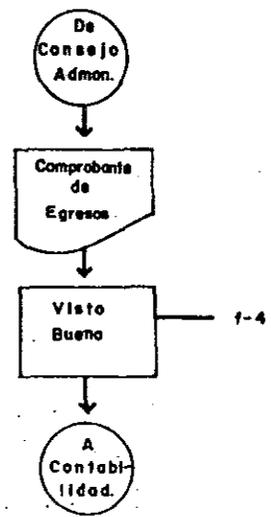
CONSEJO DE ADMINISTRACION

TESORERIA

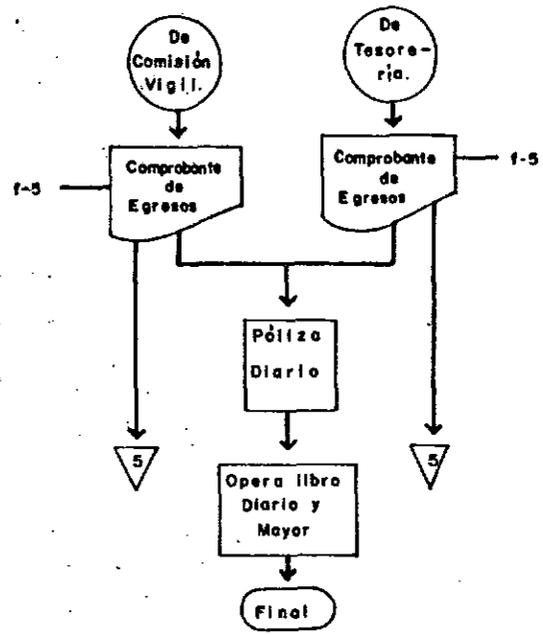


EGRESOS POR GASTOS

COMISION DE VIGILANCIA

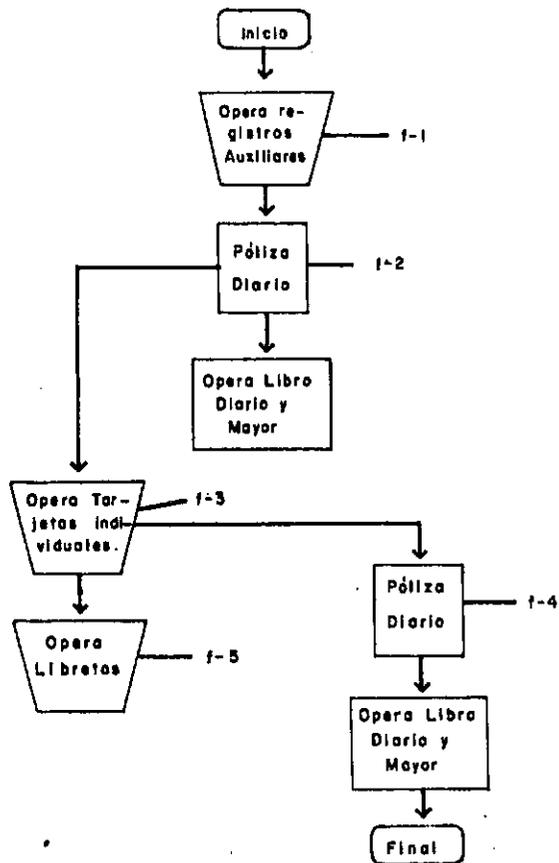


CONTABILIDAD



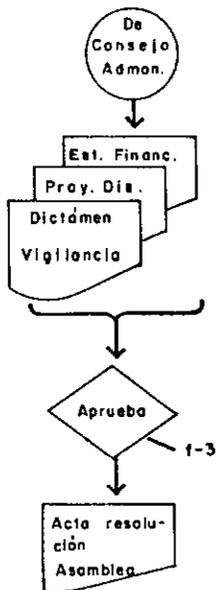
EGRESOS POR PAGO DE INTERESES POR AHORROS Y APORTACIONES

CONTABILIDAD

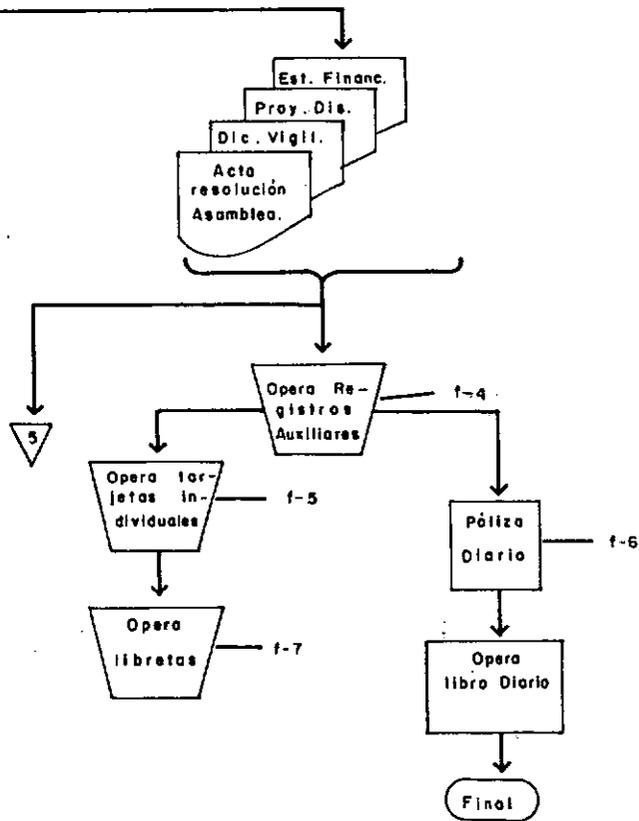


EGRESOS POR PAGO DE DIVIDENDOS

ASAMBLEA GENERAL



CONTABILIDAD



**5.6.1. DETERMINACION DE LAS FORTALEZAS Y DEBILIDADES DEL CONTROL
INTERNO DEL CICLO DE EGRESOS**

Basado en los flujogramas anteriores, se pueden establecer las fortalezas y debilidades del control interno, las mismas posteriormente deberán ser sometidas a pruebas tanto de cumplimiento y sustantivas.

5.6.1.1 AUTORIZACION Y ENTREGA DE PRESTAMOS

a) FORTALEZAS

Referencia

- f-1 Unicamente el Comité de Crédito entrega solicitudes de préstamo.
- f-2 Toda solicitud de crédito lleva el informe de tesorería.
- f-3 Todos los créditos requieren del estudio del Comité de Crédito.
- f-4 Al ser aprobado un préstamo se elabora papelería de egresos como soporte del gasto.
- f-5 Todos los cheques requieren de contrafirma para su autorización.
- f-6 Inmediatamente de la entrega de un préstamo la contabilidad opera las tarjetas individuales.
- f-7 Mensualmente se operan los registros auxiliares en los que consta el préstamo otorgado.

b) DEBILIDADES

Referencia

- d-1 El Tesorero es el encargado de la elaboración de cheques y a la vez tiene firma autorizada.

5.6.1.2

RETIROS DE AHORROS

a) FORTALEZAS

Referencia

- f-1 Previo a la entrega de depósito de ahorro se elabora papelería de egresos.
- f-2 Todo cheque para su autorización requiere de contrafirma.
- f-3 Al momento de entregar los fondos solicitados, se opera la libreta de ahorro correspondiente.
- f-4 La contabilidad opera la tarjeta correspondiente rebajando del saldo los fondos entregados.
- f-5 La contabilidad opera los registros auxiliares.

b) DEBILIDADES

Referencia

- d-1 El Tesorero es el encargado de la elaboración de cheques y a la vez tiene firma autorizada.

5.6.1.3

RETIROS DE APORTACIONES

a) FORTALEZAS

Referencia

- f-1 Previo a la entrega de aportaciones se elabora papelería de egresos.
- f-2 Todo cheque para su autorización requiere de contrafirma.
- f-3 Al momento de entregar los fondos solicitados se opera la libreta en el lugar correspondiente.
- f-4 La contabilidad opera la tarjeta correspondiente rebajando del saldo los fondos entregados.
- f-5 La contabilidad opera los registros auxiliares.

b) DEBILIDADES

Referencia

d-1 El tesorero es el encargado de la elaboración del cheque y a la vez tiene firma autorizada.

5.6.1.4 EGRESOS POR GASTOS

a) FORTALEZAS

f-1 Todo egreso por gasto requiere de una factura proforma.

f-2 Antes de efectuar el gasto se elabora la papelería correspondiente.

f-3 Todo cheque previo a su autorización requiere contrafirma.

f-4 Todo gasto cuenta con el visto bueno de la Comisión de Vigilancia.

f-5 En base a la factura y al recibo de egresos se realizan las operaciones contables correspondientes.

b) DEBILIDADES

Referencia

d-1 El Tesorero es el encargado de la elaboración de cheques y a la vez tiene firma autorizada.

d-2 El Consejo de Administración es el encargado de sacar la factura proforma (cotización) y a la vez es quien realiza la compra.

5.6.1.5 PAGO DE INTERESES POR AHORROS Y APORTACIONES

a) FORTALEZAS

Referencia

f-1 Mensualmente, la contabilidad opera los registros auxiliares.

f-2 En base a los registros auxiliares, se realizan las provisiones necesarias.

- f-3 Cada seis meses se operan las tarjetas individuales capitalizando los intereses.
- f-4 En base a las tarjetas individuales, se realiza la contrapartida, cancelando las provisiones.
- f-5 Se operan las libretas de ahorro capitalizando los intereses devengados por el socio.

5.6.1.6

PAGO DE DIVIDENDOS

a) FORTALEZAS

Referencia

- f-1 En base a los estados financieros se prepara el proyecto de distribución de utilidades.
- f-2 El proyecto de distribución de utilidades es sometido a consideración de la Comisión de Vigilancia.
- f-3 La Asamblea General es quien aprueba la forma en que se debe de distribuir las utilidades.
- f-4 En base a la resolución de la Asamblea General, la contabilidad opera los registros auxiliares.
- f-5 Se operan las tarjetas individuales capitalizando a cada socio las utilidades en base a la resolución de la asamblea.
- f-6 Se prepara la póliza de diario en la que consta el pago de las utilidades del ejercicio.
- f-7 Contabilidad opera las libretas de los socios capitalizando las utilidades.

A las pruebas de auditoría se les conoce también con el nombre de pruebas de transacciones, y comprenden la aplicación de procedimientos de auditoría al registro contable de las transacciones; para este efecto, se selecciona una muestra para examinar el respaldo probatorio de las transacciones seleccionadas aplicando procedimientos tales como el rastreo, la comprobación y el recálculo, siempre hay que tener presente, que los objetivos del auditor al llevar a cabo sus pruebas, pueden variar, en este caso, una prueba de auditoría puede ser una prueba de cumplimiento o una prueba sustancial o bien ambas a la vez.

En todo caso, las pruebas de las transacciones se relacionan de manera posterior al estudio que ha llevado a cabo el auditor sobre las ventajas y fallas del control interno.

5.7.1

PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO

Tal y como ya se expresó, estas pruebas se realizan para obtener una seguridad razonable de que los controles sobre los que se piensa descansar se están utilizando y efectivamente operando. Esta fase del estudio del control interno se centra en la realización de los procedimientos prescritos, relacionándose primordialmente con tres preguntas.

- a) Se realizan los procedimientos de control prescritos?
- b) Cómo se realizaron los procedimientos de control prescritos?
- c) Por quién fueron realizados los procedimientos de control?

Al no realizar un procedimiento requerido por el sistema de control establecido o en una forma no apropiada constituye una excepción, un acontecimiento o una desviación. En esta terminología, se considera mejor el uso del vocablo error, dado que al no cumplir, tan sólo indica que puede haber una equivocación en los registros contables.

Tres procedimientos de auditoría se utilizan comúnmente como pruebas de cumplimiento.

- a) Investigación del personal respecto a si realizan o no sus funciones.
- b) Observación del personal en la realización de sus funciones.
- c) Inspección de la documentación para obtener evidencia de que se realizan los procedimientos de control.

Como ya se dijo, en la práctica, algunos auditores en la realización de su trabajo prueban cumplir los controles establecidos volviendo a repetir los procedimientos de control que se presume fueron llevados a cabo por el empleado; esta forma de prueba proporciona la mejor evidencia de que tan bien se realiza un procedimiento de control.

5.7.1.1 ALCANCE Y OPORTUNIDAD DE LAS PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO

Las pruebas de cumplimiento se deberán aplicar a los procedimientos de control utilizados a través del periodo auditado puesto que los estados financieros muestran los resultados de las transacciones y eventos para todo el año. Sin embargo, estas pruebas frecuentemente se realizan en periodos intermedios en una auditoría recurrente.

5.7.2 PRUEBAS SUSTANTIVAS

Al terminar con las pruebas de cumplimiento, el auditor realiza una evaluación final de los controles dentro del sistema.

Al realizar estas pruebas el auditor deberá basarse primordialmente en las desviaciones de los procedimientos de control establecidos en las pruebas de cumplimiento.

Estas pruebas requieren una evaluación tanto cuantitativa como cualitativa. Por una parte, la cantidad de desviaciones descubiertas en las pruebas de cumplimiento de un control determinado, podrían ser de grandes magnitudes que originen razones para que se desconfie de los procedimientos de control establecidos.

5.7.3 EXTENSION Y OPORTUNIDAD DE LAS PRUEBAS DE AUDITORIA

5.7.3.1 EXTENSION DE LAS PRUEBAS

Derivado del examen del auditor, y de los resultados que obtenga, así será la extensión de las pruebas de auditoria, partiendo del postulado de que:

- A mayor control - menos pruebas de auditoria
- A menor control - mayores pruebas de auditoria

Dicho en otras palabras, es el control interno establecido, así como su cumplimiento el que determinará luego de su evaluación, la extensión de las pruebas de auditoria.

5.7.3.2 OPORTUNIDAD DE LAS PRUEBAS

Será el propio auditor, quien determine la oportunidad en que llevará a cabo las pruebas de auditoria, buscando el momento más apropiado, por ejemplo, si se tratara del levantamiento de inventarios de mercaderias, el momento oportuno para que el auditor realice sus pruebas será cuando el personal del cliente esté llevando a cabo el recuento físico de las mismas, ya que sería incongruente que el auditor tratara de llevar a cabo su trabajo en una fecha distinta y desperdiciara la oportunidad de comprobar las existencias auxiliándose del trabajo del personal de la propia empresa.

De la misma forma en que el auditor determina la extensión de la prueba, así también será este quien determine la oportunidad y naturaleza de las pruebas que le permitan satisfacerse para obtener la razonabilidad de las operaciones.

La naturaleza y alcance de las pruebas de auditoria deben ser determinadas con reconocimiento a la Tercera Norma de Auditoria, relativa a la ejecución del trabajo, en el sentido de que el auditor, como se dijo en los numerales anteriores, deberá obtener evidencia suficiente y competente que le permita tener una base razonable a fin de expresar una opinión sobre los estados financieros objeto del examen.

El llegar a una base constante sobre lo que se debe entender como evidencia suficiente y competente, requiere del juicio del auditor y de la relativa confianza que ponga en las diferentes formas de evidencia ya que será él quien decida la suficiencia y competencia de las pruebas que lleve a cabo; tomando en cuenta, que en la ejecución del trabajo los procedimientos de auditoria pueden ser restringidos pero no eliminados, partiendo de la confianza en el control interno establecido.

El auditor al ejercer su juicio y determinar la suficiencia y competencia de las pruebas de auditoria, debe actuar con sumo cuidado ya que lo peor que le podria suceder por depositar exceso de confianza en el control interno establecido, seria que llegara a ocurrir un fraude en la compa \tilde{n} ia que est \acute{a} auditando y que no lo llegue a detectar.

El auditor puede emitir un informe t \acute{e} cnicamente incorrecto, o con errores, o bien que los usuarios no le entiendan pero lo que es inaceptable es que pase por alto un fraude.

CAPITULO VI

RESULTADO DE LA INVESTIGACION

Dentro del contenido del Capítulo I, al definir a las cooperativas de ahorro y crédito, se dejó establecido que las mismas pueden ser especializadas o bien integrales.

El desarrollo del trabajo se ha centralizado en las cooperativas de ahorro y crédito especializadas, tomando en consideración, que las cooperativas integrales, al dedicarse a más de una actividad, tienden a modificar o transformar su actividad económica principal, la que está constituida por la captación de depósitos de ahorro provenientes de sus asociados, así como la conceción de créditos. Esta modificación de la actividad económica principal hace que dentro del ciclo de egresos se generen otras operaciones, además de reducirse la atención necesaria que se debe dar a su objetivo primordial.

Debido a la razón expuesta, se considera que al referirse el estudio a las cooperativas especializadas, se obtendrán revelaciones más profundas y ecuanimes a los fines que se persiguen, tanto por parte de la cooperativa como ente económico especial, así como para el conocimiento que debe poseer el Contador Público y Auditor sobre las cooperativas de ahorro y crédito.

El marco geográfico que se ha seleccionado es el correspondiente al municipio de Guatemala, y de manera concreta como ya se dijo encaminado al estudio de las cooperativas especializadas; tratando de dar una guía sobre la forma en que se debe aplicar el estudio de un ciclo de actividad; en el presente caso, referido al ciclo de egresos.

Entrando en materia de estudio, se puede afirmar que en las cooperativas de ahorro y crédito, se puede observar el proceso completo de su actividad en el desarrollo de las principales transacciones que se ejecutan con el ciclo de egresos, para obtener una base común de donde se pueda determinar lo que ocurre dentro de estas empresas.

Se tomó como punto de partida la descripción de los sistemas, como una base fundamental para el estudio y evaluación del control interno establecido.

Se define y establece con claridad y precisión tanto el control interno administrativo, como el contable los que se conjugan dentro de la organización de las cooperativas de ahorro y crédito, para dar paso a lo que se supone sea un control interno con suficiente grado de fortaleza en su funcionamiento.

En este tipo de empresas, es el Consejo de Administración por intermedio de su Presidente quien determina los procedimientos y políticas específicas para las distintas transacciones, atendiendo a la filosofía cooperativista y a su estructura de organización, dando como resultado un ambiente de control perfectamente delimitado, tomando en cuenta la conformación de sus distintos comités.

No se puede hablar de la misma forma del sistema contable, debido a que los métodos y procedimientos establecidos, no son lo suficientemente claros para permitir clasificar y llevar a cabo la operatoria contable, ya que en muchos casos, para una misma clase de egresos se utilizan diferentes clasificaciones, llevando su registro contable a más de una cuenta, lo que redundaría en una inadecuada formulación y presentación de los estados financieros; lo anterior es debido a que generalmente, es la administración de la entidad quien establece los lineamientos contables a seguir, dando sus instrucciones de manera verbal y sin contar con los conocimientos contables apropiados; esto da como resultado inconsistencia en su operatoria y registro contable.

Se ha tratado de establecer cierta clase de procedimientos de control, además de la existencia de la Comisión de Vigilancia, que es el órgano encargado de la fiscalización interna; pese a la existencia de una adecuada pero no correcta segregación de funciones, la misma queda anulada al establecerse desde la administración de la cooperativa las diferentes reglas y procedimientos para la realización de sus transacciones, a esto se debe agregar, como se expuso anteriormente, que no existe un razonable control contable.

De todo lo anterior, se deduce que el control interno establecido es fuerte únicamente en apariencia, ya que al internarse en su estudio se puede observar una estructura de control que no es lo suficientemente sólida.

El hecho de que se den las incongruencias descritas, estas no redundan de manera determinante en la obtención de los resultados de operación, ni de la situación financiera de la cooperativa.

Una vez se ha llegado a obtener el conocimiento necesario del control interno, el auditor ya estará en capacidad de determinar si se puede o no llevar a cabo el examen de los estados financieros, tomando en cuenta las incongruencias y desviaciones sobre los controles establecidos para las distintas transacciones que se ejecutan.

Dentro del control interno establecido, para el desarrollo de las actividades de la cooperativa de ahorro y crédito, se cumple con los objetivos generales del control interno, en este sentido, toda transacción de egresos, cuenta con determinada clase de autorización por el órgano correspondiente, además las

distintas operaciones son contabilizadas como ya se indicó con cierto tipo de inconsistencia en la clasificación de las cuentas; el acceso a algunos bienes como por ejemplo, el efectivo en caja y manejo de depósitos, tanto de ahorro como monetarios, está restringido al Tesorero de la cooperativa.

En lo referente al entorno del control interno, el mismo básicamente se circunscribe a la conformación y organización de los distintos órganos que integran la Junta Directiva de la cooperativa, siendo ésta una de las razones fundamentales para que en ciertos aspectos, se deje de cumplir con los controles establecidos por la administración, ya que en muy raras excepciones, se recurre al establecimiento de responsabilidades y obligaciones, debido a que se centraliza la administración de la misma; en la mayoría de los casos, es el Presidente del Consejo de Administración quien de una forma directa dá sus órdenes al resto de directivos, tomando decisiones por ellos sin contar con una autorización específica del órgano afectado.

Por la conformación de sus órganos, las cooperativas de ahorro y crédito, al menos en la teoría, cuentan con una estructura perfectamente definida, desde el punto de vista de que cada directivo de los distintos comites que la integran, le son asignadas responsabilidades a la vez que se le delega autoridad, para ejercer sus funciones y atribuciones.

En la mayoría de los casos, y con muy raras excepciones, las cooperativas cuentan con un presupuesto elaborado mediante bases técnicas que le permitan llevar a cabo una comparación de estimaciones con las realizaciones.

Primordialmente, dentro de las cooperativas de ahorro y crédito, lo que se hace es preparar un proyecto de gastos y a esto se le ha dado en llamar presupuesto; no se programa el flujo de recuperaciones de crédito, ni mucho menos en base a esa recuperación llevar a cabo un programa presupuestario, de hasta que cantidad se podrá otorgar en préstamos, o bien, que porcentaje de las recuperaciones puede ser destinado al otorgamiento de nuevos créditos.

Ya se ha dicho, que la auditoría interna de las cooperativas, es llevada a cabo por la Comisión de Vigilancia, teniendo bajo su responsabilidad, la evaluación de los controles establecidos, en este caso, cabe hacer notar, que en la mayoría de las cooperativas, las personas que integran esta comisión, no cuentan con los conocimientos necesarios para poder desarrollar su actividad, no son guiadas convenientemente sobre los aspectos que deben ser observados en su función, ni que procedimientos mínimos deben seguir con el fin de evaluar si se está cumpliendo con el sistema implantado, y si las transacciones se ejecutan acordes con los controles establecidos, lo anterior, hace que este importante elemento del control interno, quede anulado por completo.

En síntesis, a simple vista se puede observar, que el entorno de control interno es bueno, tanto en su aspecto teórico como en su conformación; las deficiencias operativas y administrativas hacen que el mismo quede nulificado y que inclusive, se lleguen a perder ciertos principios del control interno.

Dentro de los principios del control interno que naufragan, debido a la forma de organización, o bien por determinaciones administrativas, lo constituye la correcta segregación de funciones, ya que es de considerar inadecuado el procedimiento del manejo de las cuentas de depósito monetarios y de ahorro, para este caso el Tesorero es el encargado de emitir los cheques, tienen firma autorizada, prepara las conciliaciones bancarias, opera el Libro de bancos y por si fuera poco, es él quien tiene a su cargo la custodia de forma que se utilizan para el registro tanto de ingresos como de egresos.

Por aparte, en lo referente al procedimiento de egresos por gastos, se da otra falta de segregación de funciones, en este caso, es el Presidente del Consejo de Administración, quien obtiene las cotizaciones, aprueba la compra o contratación del servicio, además es quien autoriza el pago del gasto, teniendo firma autorizada para la emisión de cheques.

La falta de una correcta segregación de funciones, puede incidir en la comisión de un fraude, tomando en cuenta que no existe para las transacciones ninguna clase de revisión o control, en el momento en que se realizan, todos los procedimientos de revisión son ejecutados a posteriori, esto impide la aplicación de medidas correctivas en el momento en que se llevan a cabo las transacciones.

Un aspecto que merece ser comentado, lo constituye la falta de un procedimiento definido para el depósito en el banco de los recursos financieros, provenientes de los asociados, por concepto de pagos de préstamos, depósitos de ahorro y pago de aportaciones; el pago que efectúa el asociado es depositado en el banco, incluso 15 días después de haberse recibido los fondos en la tesorería, este mal procedimiento es consecuencia de la falta de una conveniente segregación de funciones, por otro lado, de darle demasiada libertad de acción al Tesorero, derivada de la centralización de la administración; lo que impide la existencia de cierto tipo de control sobre las operaciones de tesorería.

Dentro de los procedimientos de autorización, los mismos se dan de manera regular, al establecerse aprobaciones particulares para egresos por préstamos, retiros de ahorro, retiros de aportaciones y de manera general, para otras clases de egresos; esta se da por el órgano a que corresponda y dependiendo de la naturaleza del egreso.

Uno de los principios de control interno que es observado adecuadamente, lo constituyen los procedimientos de documentación ya que toda clase de transacciones quedan convenientemente documentadas, no existe ninguna excepción; es de considerar que el hecho de contar con un adecuado procedimiento de documentación, el mismo es esencial para lograr un control interno contable efectivo.

Como se expreso, pese a que existen adecuados procedimientos de documentación y registros operativos en los libros de contabilidad, no existe un catalogo de cuentas que sirva de base para una correcta clasificación de las transacciones, lo que viene a redundar en falta de consistencia en la operatoria contable para transacciones idénticas y similares. Se cumple con rendir oportunamente informes contables basados en los datos procesados.

Con respecto a la existencia de una verificación independiente, de la serie de procesos que se dan dentro del ciclo de egresos, la misma se nulifica debido a la falta de operación de la Comisión de Vigilancia ya que es esta la más indicada para llevar a cabo esta comprobación de las transacciones.

En base a todo lo apuntado, se puede decir, que el riesgo de control es alto ya que en cualquier momento se puede dar el caso de que ciertos controles establecidos fallen en la aplicación de procedimientos, en comparación con las aseveraciones hechas por la administración y contenidas en los estados financieros.

Debido a la importancia que tiene en las cooperativas de ahorro y crédito, la administración financiera de los recursos económicos proporcionados por los asociados; y tomando en consideración las diferentes transacciones y hechos económicos que conforman el ciclo de egresos, hacen que éste sea el que tenga mayor importancia dentro de los ciclos de operación que se identifican para la cooperativa de ahorro y crédito especializada.

Las diferentes transacciones que conforman el ciclo de egresos de una u otra forma, cuentan con cierto tipo de autorización, destacando entre las operaciones de egresos las que corresponden a prestamos autorizados, ya que previo a ser otorgado se debe efectuar un estudio por parte del Comité de Crédito.

Como se indicó en el desarrollo del Capítulo IV, el estudio de las solicitudes de crédito corresponde al Comité de Crédito, el que se basa primordialmente en el informe que presenta el Consejo de Administración por medio del Tesorero.

En el informe que presenta el Tesorero, se hace referencia a las sumas que se tienen tanto en ahorro como en aportaciones, si el solicitante fue puntual en sus pagos o si por el contrario tuvo algún atraso; se convierte este informe en un trámite de

control puramente administrativo que debe llevar toda solicitud de crédito.

El Comité de Crédito es quien debe llevar a cabo el estudio técnico de las solicitudes que se le presenten, a este respecto, actualmente el mismo se hace tomando en cuenta aspectos tales como:

- a) La solvencia económica del solicitante,
- b) La finalidad del préstamo,
- c) La garantía ofrecida, y
- d) La capacidad de pago del solicitante.

De manera regular, la garantía que se solicita en el caso de los asociados es la de tener determinado porcentaje en ahorros y aportaciones, atendiendo al monto solicitado en préstamo como garantía del mismo; se considera por ejemplo garantizado un préstamo cuando el socio posee un 20% en los conceptos señalados; quedando automáticamente inmovilizados, tanto los ahorros como las aportaciones, hasta la cancelación del préstamo, de esta manera, se trata de respaldar cualquier eventualidad.

En el caso de solicitudes de préstamo provenientes de personas ajenas a la cooperativa, la garantía que se les solicita varía, en proporción al monto del préstamo, pudiendo ser esta: fiduciaria, prendaria o bien hipotecaria.

Existe dentro del estudio de las solicitudes una deficiencia que es superada en muy raras ocasiones la misma esta constituida por la capacidad de pago del solicitante, al no observarla se está corriendo el riesgo de que fácilmente, se de incumplimiento en la cancelación del préstamo lo que viene a repercutir de manera directa en la falta de fondos para cubrir otras solicitudes.

Unas veces por facilitar su estudio y otras por carecer de los conocimientos técnicos necesarios, se deja de emplear procedimientos financieros, en el análisis de las solicitudes, es indudable que si estos se llevarán a cabo, se tendria bases más sólidas en que se fundamentara ya fuera el otorgamiento o la negativa a la concesión de un préstamo; y no como sucede actualmente, en que para su aprobación, se observa básicamente que el destino del préstamo sea para fines productivos o de emergencia, dejando por un lado el examen financiero de la solicitud.

Se ha tenido como norma que el estudio se debe llevar a cabo tomando como base el incumplimiento en los pagos de parte del deudor y se dice, que cuando se solicite un nuevo préstamo, hay que presentar la tarjeta de crédito que será utilizada como referencia de crédito.

El análisis que se efectúa en base a la tarjeta de crédito, está constituido por la puntualidad mensual en el pago de las amortizaciones del préstamo.

Si se ha pagado puntualmente, cada mes del plazo concedido, se tiene un 100% de puntualidad, por lo tanto, se tiene el derecho a solicitar un nuevo préstamo por la cantidad que se desee.

Este índice de puntualidad, se obtiene de la siguiente manera:

El número de meses en que se ha pagado con puntualidad se divide entre la cantidad de meses que se dieron de plazo para la cancelación del préstamo.

Con el fin de tener un panorama más amplio se presentan dos casos sobre la forma en que se calcula este índice.

a) Préstamo concedido a 15 meses plazo.

Los meses en que se pagó con puntualidad fueron 12

El índice de puntualidad sería:

$12 \div 15 = 80\%$ de puntualidad.

En este caso, se considera una puntualidad razonable y se puede otorgar un nuevo préstamo inclusive mayor de Q. 1,000.00

b) Préstamo concedido a 12 meses plazo

Puntualidad de 8 meses

Índice de puntualidad:

$8 \div 12 = 67\%$ de puntualidad.

Para este caso, no se podrá optar a un préstamo mayor de Q.1,000.00.

En caso de que se llegara a establecer una puntualidad inferior al 50% se podrá optar a un nuevo préstamo de hasta Q.500.00.

Además de los aspectos propiamente personales, el índice de puntualidad, se puede considerar como el único análisis financiero que se lleva a cabo en el estudio de las solicitudes de crédito.

El índice de puntualidad, no solamente es el único análisis financiero que se utiliza, sino que se incurre en una falta por el enfoque que se le da, al no ser observado conjuntamente con este índice el cumplimiento con el plazo otorgado para cancelar un préstamo, con el fin de poder determinar el tiempo que fué necesario para cancelar el crédito; este otro índice mostraría no solamente la puntualidad de los pagos sino la eficiencia en la cancelación del préstamo.

A lo anterior, cabe agregar que si se observa solamente el índice de puntualidad se puede dar el caso de una persona con un índice de puntualidad del 50% y que ha cancelado el préstamo dos o tres meses antes de su vencimiento, sin que se tome en cuenta la eficiencia en la cancelación del préstamo.

En lo referente al cálculo del índice de morosidad, se ha establecido, una forma de calcularlo, que consiste en dividir el saldo total de los préstamos vencidos entre la cartera total de préstamos por cobrar; dando un porcentaje de morosidad, el que es utilizado posteriormente para realizar el cálculo de la reserva para préstamos. Debido a la operación administrativa que se lleva a cabo, no existe un porcentaje que se pueda aplicar consistentemente ya que el índice tendrá ratios variables.

La importancia que tiene el estudio de las solicitudes de préstamo, radica primordialmente, en que dependiendo de la recuperación de los préstamos otorgados, así será la oportunidad que se tendrá de prestar el mismo servicio a otros asociados o personas que lo soliciten.

En el caso de los egresos, por retiros de depósitos de ahorro y aportaciones, existe un método claramente definido en su ejecución, se pueden observar, procedimientos y controles que son consistentes en su ejecución; de no ser por el hecho de que en el Tesorero es centralizada la mayor parte del proceso para la autorización del egreso, en este sentido, el control establecido sería aún más fuerte en su estructura pero se carece de una adecuada segregación de funciones.

Por otro lado, en el caso de retiros de depósitos de ahorro, el trámite es lento debido a que se tiene como norma que todo egreso sea llevado a cabo con cheque, dicho en otras palabras, todo retiro de ahorro es pagado con cheque y en ningún caso en efectivo.

En lo que respecta al retiro por aportaciones, tal y como se expresó en el Capítulo IV, no es lícito el retiro de aportaciones sino hasta conocer los resultados de operación del ejercicio; en los casos en que dan esta clase de egresos, no existe un cómputo que tienda a normar y regular el promedio de aportaciones por asociado, con el fin de determinar la cantidad en excedentes del ejercicio que corresponda, tanto para las aportaciones que se retiraron como para las que aún permanezcan en custodia de la cooperativa.

Hay que tener presente, que tanto ahorros como aportaciones han servido para generar un excedente, es por ello que al efectuarse el calculo de lo que se debe pagar en este concepto sean tomados en cuenta, no únicamente los saldos finales sino también la cantidad por estos conceptos se hubieron retirado en fechas intermedias.

CAPITULO VII

MEDIDAS CORRECTIVAS

Los procedimientos de control y la clase o tipo de transacciones que se ejecuten, deben de establecerse para el funcionamiento de la cooperativa, tal y como están determinados en sus propios estatutos así como en la Ley General de Cooperativas, y no establecerse de acuerdo a los caprichos de cada cuerpo directivo. Se debe buscar uniformidad y consistencia, tanto en los procedimientos administrativos como en las políticas que les dan origen.

La contabilidad se debe tomar como un auxiliar indispensable en toda administración, ya que será ella quien a través de sus informes de a conocer si se están alcanzando las metas y objetivos que se han trazado las cooperativas en atención a su filosofía.

La confianza que se deposite en los informes y reportes contables, va a depender de gran manera de la consistencia con que se observen los registros y clasificaciones de cuentas, en atención a la naturaleza de la transacción que se ejecute.

Por lo tanto, es necesario establecer un modelo de manual contable, en el que se pueda identificar con precisión cada transacción con el fin de llegar a tener una correcta clasificación, que redunde directamente en la información que procesa la contabilidad. Este manual contable, debe tener como objetivo básico, unificar los procedimientos de clasificación y operatoria contable, de manera que permita llevar la contabilidad de forma consistente y de acuerdo a Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

Pero no basta con que se llegue a contar con un manual contable, para poder corregir las deficiencias contables, sino que se debe hacer conciencia en la administración de la entidad, que la información que proporciona la contabilidad, es el resultado de las políticas y procedimientos administrativos y la forma en que los mismos fueron aplicados; que nunca la contabilidad va a reflejar lo que a cada persona individual le interese o desee que refleje.

Dentro de la estructura interna, que se mantiene en la cooperativa de ahorro y crédito, se han establecido atribuciones y responsabilidades, para cada uno de los distintos órganos que la conforman, delineando una adecuada segregación de funciones, lo único que como se dijo a nivel de los distintos

órganos, no así a nivel de las personas que los conforman. En este sentido, se han establecido cierta clase de procedimientos de control que tratan de contrarrestar las deficiencias que podría mostrar el sistema. Esta estructura interna, no debe ser cortada ni quebrantada por ningún motivo, ya que debido a la naturaleza del ente y a la legislación que le es aplicable, todos y cada uno de sus órganos deben funcionar con independencia, al perderse esta independencia se estaría anulando por completo la segregación de funciones que debe de existir entre los diferentes órganos que conforman su estructura.

En el párrafo anterior, se dijo que los diferentes órganos que integran el cuerpo directivo de la cooperativa deben de trabajar con independencia, en ese sentido, no debe existir ningún tipo de ingerencia de parte del Presidente del Consejo de Administración para que se haga o se deje hacer determinada actividad, hay que tener presente, que el entorno del control interno se circunscribe a la organización y conformación de los distintos comités.

Existe un elemento básico, para poder medir, comparar o cuantificar, hasta que punto se ha ido alcanzando los objetivos que se hallan trazado, para el mejoramiento tanto financiero y administrativo, como en la prestación de servicios que se efectúan con el funcionamiento y operación de la cooperativa de ahorro y crédito, este elemento, es el presupuesto técnicamente elaborado.

Desde un inicio se dijo que las cooperativas de ahorro y crédito, son entes económicos especiales, que por la clase de servicios que prestan, tienen similitud con las operaciones del sistema bancario, siendo así, que en un inicio esta clase de empresas estaban bajo la fiscalización de la Superintendencia de Bancos, posteriormente, se constituye un órgano que se encargará de manera exclusiva de fiscalizar a las cooperativas en general.

Como el fin primordial de las cooperativas de ahorro y crédito, está constituido básicamente por la prestación de un servicio, sin perseguir fines de lucro, da como resultado que se tenga siempre este fin en el momento de elaborar el presupuesto; claro está que cuando se autoriza un crédito, el mismo está sujeto al cobro de cierta tasa en concepto de interés por el uso de esos fondos, a la vez la tasa que se cobre debe ser inferior a la tasa activa del sistema bancario. El cobro de este interés podría observarse como un rédito lucrativo, pero lo cierto es que el excedente que se genera luego de deducidas las reservas correspondientes es distribuido de manera proporcional a los asociados de la cooperativa, incluyendo a los socios que pagaron los intereses que se ha convertido en excedentes.

Tomando en consideración lo expuesto en los párrafos anteriores, se pueden establecer ciertos lineamientos o pasos a seguir para la formulación de un presupuesto para la cooperativa de ahorro y crédito.

- a) Debido a la clase de empresa, y a las operaciones que desarrolla, lo recomendable es que el presupuesto sea elaborado trimestralmente, de manera que se adapte a las situaciones cambiantes derivadas de cancelaciones de préstamos, retiros de depósitos de ahorro y otorgamiento de créditos.
- b) El primer aspecto a cubrir en la preparación del presupuesto, lo constituye, el determinar el flujo de ingresos que se espera tener dentro del trimestre que se proyecta; estos ingresos, serán obtenidos por recuperaciones o amortizaciones de préstamos y por pagos de intereses o multas por mora.
- c) Otra fuente de ingresos, está conformada por el monto de los intereses que se devengan por las cuentas de depósitos de ahorro constituidas en el sistema bancario o instituciones financieras.

En síntesis, para preparar el presupuesto de ingresos se tiene que establecer las fuentes de donde se obtendrán los recursos, siendo estas:

- PRESTAMOS POR COBRAR

Amortización de préstamos otorgados (tanto de los pendientes de cobro, como de los que se estime otorgar).

- INTERESES DEVENGADOS POR COBRAR

Intereses devengados por el saldo de los préstamos otorgados.

- INTERESES POR COBRAR DE DEPOSITOS DE AHORRO

Intereses que se devengan por cuentas de depósitos de ahorro.

- OTROS INGRESOS

Dentro de estos, se debe hacer un cálculo sobre la expectativa de la cantidad mensual, que se espera sea depositada por los asociados en concepto de depósitos de ahorro. Ingresos por nuevas aportaciones; cuotas de ingreso de nuevos socios y multas por mora en el pago mensual de los préstamos.

Una vez establecida tanto la fuente como el monto a que ascenderán los ingresos, se podrán llevar a cabo los cálculos necesarios para determinar los egresos y preparar el presupuesto de egresos, siguiendo ciertos lineamientos.

- a) Tomando de base la cantidad que se obtendrá, proveniente de la recuperación de préstamos, se podrá determinar la suma que se presupuestará para beneficiar a otras personas con el otorgamiento de créditos.
- b) Básicamente, existen dos tipos de gastos; los de operación que son los que están conformados por los desembolsos necesarios para el funcionamiento de la cooperativa, dentro de estos se pueden incluir: los intereses que se paga a los asociados por depósitos de ahorro y aportaciones. Por aparte, se tienen los gastos de administración, que son los efectuados directamente por la administración de la cooperativa.
- c) En base al comportamiento de períodos anteriores, se puede determinar, o hacer un pronóstico de las sumas que serán retiradas por los asociados en concepto de ahorro y aportaciones.

El presupuesto de egresos puede diagramarse en base a las erogaciones de efectivo planificadas, las que se pueden resumir así:

- MONTO A AUTORIZAR EN PRESTAMOS
- GASTOS DE OPERACION
- GASTOS DE ADMINISTRACION
- RETIROS DE DEPOSITOS DE AHORRO
- RETIROS DE APORTACIONES
- OTROS GASTOS.

Entre estos últimos, se debe comprender compras programadas de activos fijos, gastos para preparación y organización de las asambleas generales y otros gastos extraordinarios.

Una vez establecido el presupuesto, se pueden preparar estados financieros proforma con el fin de establecer nuevas metas y objetivos en relación con los resultados pronosticados.

En el transcurso del ejercicio contable, se deberán ir estableciendo las comparaciones necesarias con el fin de determinar las variaciones que se den, y aplicar las medidas correctivas apropiadas.

La clase de presupuesto que se elabore, tiene que ser flexible de manera que se pueda adaptar con facilidad a los cambios que se den en el desarrollo de las actividades de la cooperativa.

Dentro de los estatutos de las cooperativas de ahorro y crédito, se establece que la Comisión de Vigilancia es el órgano encargado de la supervisión de todas las actividades de la cooperativa, desde este punto de vista, se definen cuales son las atribuciones que le corresponden entre las que se encuentra.

- Examinar las operaciones de la cooperativa (con una frecuencia de por lo menos cada tres meses); practicar arquezos de caja; emitir dictamen sobre los informes y documentación contable; vigilar que los directivos cumplan con sus atribuciones.

Como se puede ver existen ciertas atribuciones que requieren del conocimiento necesario para poder ejecutarlas; a esto hay que agregar, que de acuerdo a las atribuciones mencionadas, la Comisión de Vigilancia es la encargada de desarrollar la auditoría interna de la cooperativa.

Para superar cuestiones como la falta de conocimiento sobre la forma en que deben llevar a cabo sus funciones, la misma puede ser superada ya sea solicitando asesoramiento a la Inspección General de Cooperativas que es la entidad oficial que tendría que proporcionarla o bien contratando los servicios de un Contador Público y Auditor, que los oriente o asista para la realización de sus funciones.

Uno de los principios fundamentales del control interno, lo constituye la segregación de funciones, ya que de ella dependerán, tanto los procedimientos de control como la ejecución de las transacciones; como se indicó en el Capítulo VI, en la realización de las distintas labores no se cumple con observar una adecuada segregación de funciones debido a que existe una centralización de actividades.

Para corregir la falta de segregación de funciones, se debe dar participación a los miembros directivos que conforman todos y cada uno de los órganos de la cooperativa, ya que actualmente, tienen participación en el caso del Consejo de Administración únicamente el Presidente y el Tesorero, en quienes queda centralizado todo lo relativo a la autorización de los egresos; si se toma en cuenta que este consejo está conformado por cinco miembros es fácil determinar que a tres de sus integrantes o bien se les margina o no se les han asignado atribuciones, dando como resultado que no se este aprovechando el recurso humano con que se cuenta, la asignación de atribuciones que se podría dar es como sigue:

El Secretario debería tener a su cargo la elaboración de cheques y boletas de depósito, tanto de monetarios como de ahorro; esta documentación se trasladaría al Tesorero para que firme el cheque, y lleve a cabo los depósitos y retiros de

efectivo de las cuentas bancarias, debiendo además operar el libro de cuenta corriente del banco; el Vicepresidente sería el encargado de realizar las conciliaciones bancarias, verificando la correcta operatoria del libro o registros auxiliares correspondientes.

La custodia de formas no utilizada para retiros de ahorro, aportaciones y otorgamiento de créditos deberá estar a cargo del Vocal del Consejo de Administración.

Por aparte, se encuentra lo relacionado con el trámite que se debe ejecutar para los egresos por gasto, debiéndose observar en su desarrollo una adecuada segregación de funciones; es importante que previo a ejecutar cualquier trámite relacionado con un egreso, se cuente o elabore la correspondiente requisición; esta deberá ser entregada al Secretario o bien el Vocal para que proceda a realizar las cotizaciones; una vez obtenidas se deberá trasladar con la documentación completa al Vicepresidente para que autorice la compra; el Secretario ya con la autorización procede a elaborar el cheque correspondiente el que deberá trasladar junto con la documentación de soporte, al Tesorero para que firme el cheque, posteriormente al Presidente para que autorice el gasto, una vez autorizado debe regresar al Vicepresidente para que proceda a efectuar la compra.

Como la Comisión de Vigilancia tiene entre sus atribuciones, examinar todas las operaciones de la cooperativa, inmediatamente de efectuado el gasto, deberá proceder a su revisión poniendo especial cuidado en que se halla cumplido con todos los procedimientos de control establecidos y ante todo con la correcta segregación de funciones.

En todo momento lo que se debe evitar con una adecuada segregación de funciones, es que se cometa ya sea un error o un fraude, que pueda ser perfectamente encubierto y que llegue a involucrar a todos los directivos como responsables por su falta de previsión.

Con respecto al procedimiento a utilizar para determinar con que frecuencia se han de realizar los depósitos monetarios en el banco correspondiente, es necesario que estos sean efectuados el día de la recepción del pago de préstamos, aportaciones y depósitos de ahorro y si en caso esto no fuera posible se deberán llevar a cabo al día siguiente por la mañana.

Como procedimiento de control es saludable, que los depósitos indicados sean efectuados como ya se dijo, evitando de esta manera que se pueda dar una manipulación en los cobros y recepción de depósitos, tanto de ahorro como aportaciones, reduciendo el riesgo de fraudes o de faltantes de caja; esta clase de transacciones deben también ser objeto de revisión por parte de la Comisión de Vigilancia, observando no únicamente que se lleven a cabo, sino que sean efectuadas en el tiempo preciso.

Se puede contar con adecuados procedimientos de documentación que de manera directa influyan en un efectivo control interno contable, lo que si no es conveniente, ni adecuado, es que los registros contables sean operados una vez al mes independientemente de cuando se lleven a cabo los hechos y transacciones económicas.

Se debe pues, establecer procedimientos contables que reflejen en sus registros la serie de transacciones que se efectuaron de manera que estos registros contenga los hechos históricos que dieron origen a su operatoria, sin necesidad de tener que recurrir a los documentos originales. Dicho en otras palabras, las operaciones deben ser asentadas al originarse y no acumularse hasta el fin de mes con el objeto de resumir la operatoria contable; debido a que no quedaria un registro histórico de las transacciones.

La forma más adecuada para subsanar la deficiencia descrita con anterioridad, así como la falta de consistencia en la clasificación de las transacciones dentro de los registros contables, lo constituye el adoptar y formular un manual contable.

En este manual se deberá establecer cuales son las diferentes transacciones que se ejecutan, como deben clasificarse y de que manera se deben desarrollar en su operatoria contable, así como su forma de presentación en los estados financieros. Cada una de las cuentas bajo las que se deben registrar deberá llevar la descripción de las mismas, así como la naturaleza del saldo de la cuenta.

Este manual coadyuvará a que los procedimientos de documentación no se pierdan y que se logre el establecimiento de un control contable efectivo, con registros precisos que proporcionen información oportuna y clara.

Dentro de los párrafos anteriores, se expuso, la manera en que se debe capacitar a la Comisión de Vigilancia para que deje de ser inoperante, y que lleve a cabo una verificación interna independiente y oportuna, de la serie de procesos que se ejecutan, buscando con ello reducir el riesgo de control y evitar que los controles establecidos fallen y que cumplan con las aseveraciones hechas por la administración.

En lo que respecta, a la administración financiera, la misma debe ser encaminada de manera directa al manejo del efectivo, considerando los cambios que se dan dentro de la economía, tomando en cuenta que las cooperativas como entes económicos no se apartan de los efectos de esos cambios; en ese sentido, se puede afirmar que los flujos de efectivo han cobrado importancia a nivel mundial, al extremo de que el Estado de Cambios en la Situación Financiera ha sido sustituido por el Estado de Flujo de Efectivo. Los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados,

requieren que al presentar un juego de estados financieros, el mismo deberá estar acompañado del estado de flujo de efectivo, ya que de lo contrario los estados financieros no estarán completos.

Ya se ha expuesto, la importancia que tiene el contar con un sistema de presupuesto acorde a las necesidades de la empresa, desde ese punto de vista, el presupuesto de efectivo constituye la herramienta más eficaz para saber que operaciones se deben de llevar a cabo a fin de mantener la liquidez del ente, determinar en que momento se tendrá alguna disponibilidad de efectivo, a fin de aprovecharla invirtiéndola en atención a otras solicitudes de crédito o bien en que fecha serán necesarios mayores recursos económicos para atender los compromisos que se tengan.

Es por ello que un buen presupuesto de efectivos permitirá observar entre otras cosas:

- Diagnosticar cual será el comportamiento del flujo de efectivo durante el periodo.
- Determinar en que periodos se tendrán sobrantes.
- Determinar si las políticas de cobro y pago son optimas.
- Fijar las políticas de distribución de excedentes.
- Determinar que tan rentables pueden ser las políticas de préstamos.

Para poder observar y determinar con seguridad de que recursos se dispone y cómo serán invertidos, es necesario que se cuente con cierto tipo de pronóstico sobre el efectivo, esto no significa simplemente los datos de periodos anteriores y proyectarlos, sino que además se pueda mostrar como ha actuado la administración con respecto a los recursos financieros con que ha contado.

Parte de la administración financiera está constituida por el estudio que se debe llevar a cabo sobre las solicitudes de crédito que se presenten; este análisis requiere la utilización de recursos metodológicos financieros que permitan efectuar un estudio conveniente.

Como se expresó en el Capítulo VI, en el estudio de una solicitud de crédito se observa un índice, el de puntualidad, se deja por un lado a otros índices financieros que se deben de poner en práctica en el análisis de las solicitudes de crédito, debido a la importancia de la información que generan y que se relaciona con la capacidad de pago de los solicitantes atendiendo más que todo a su solvencia económica.

Se ha tomado como fundamental el índice de puntualidad y no se toma en cuenta el índice del tiempo empleado para la cancelación de un préstamo; este índice mostrara si se cumplió con el plazo otorgado, el pago fue anticipado o si por el contrario, existió algún atraso, el resultado que se obtiene estará siempre dado en días.

Antes de proceder a mostrar la forma de cálculo de este índice, es conveniente hacer el comentario sobre la relación que debe guardar el índice de puntualidad con el índice del tiempo empleado para la cancelación del préstamo; ya que puede existir una persona que tenga un índice de puntualidad menor del 50% y que cancelara el préstamo con una anticipación de dos meses o más; por el contrario, una persona con una puntualidad superior al 70% y que cancele su préstamo con un atraso de uno o dos meses; para los casos planteados, la persona que tiene mejor índice de puntualidad tendrá derecho a un nuevo préstamo por una cantidad mayor a la que tendrá derecho quien canceló anticipadamente su préstamo; es ahí donde se debe observar la importancia del tiempo y relacionarlo con el índice de puntualidad.

El índice de tiempo empleado para la cancelación se calcula en base a la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{MESES EMPLEADOS}}{\text{PLAZO DEL PRESTAMO}} \times \text{Días de plazo (mes 30 días)}$$

En los ejemplos que se presentan a continuación, se podrá observar la aplicación de los dos índices ya mencionados.

CASO I

Un deudor que a pesar de tener incumplimiento en la cancelación de sus amortizaciones mensuales, cancela su préstamo con anticipación al plazo concedido.

- a) Préstamo otorgado a 10 meses plazo con incumplimiento de dos meses y cancelado en ocho meses.

Puntualidad

$$8 \div 10 = 80\%$$

Tiempo empleado en cancelación:

$$(8 \div 10) \times 300 = 240 \text{ días} = 80\% \text{ del plazo}$$

Para este caso, se observa que la puntualidad es del 80% y

que requirió el 80% del plazo otorgado para cancelarlo.

- b) Préstamo otorgado a 15 meses plazo con incumplimiento de cuatro pagos y cancelado en 12 meses.

Puntualidad:

$$11 + 15 = 73\%$$

Tiempo empleado en cancelación:

$$(12 + 15) \times 450 = 360 \text{ días} = 80\% \text{ del plazo.}$$

Para este otro caso, la puntualidad es del 73% y se requirió del 80% del plazo para cancelarlo.

Para los dos ejemplos presentados, el cumplimiento en la cancelación es del 100% el deudor se debería considerar como puntual para cancelar su compromiso.

CASO II

Un deudor que emplea más del tiempo otorgado para la cancelación de su préstamo.

- a) Préstamo a 10 meses plazo con incumplimiento de dos meses y cancelado en 12 meses.

Puntualidad:

$$8 + 10 = 80\%$$

Tiempo empleado en cancelación:

$$(12 + 10) \times 300 = 360 \text{ días} = 120\% \text{ del plazo}$$

- b) Préstamo otorgado a 15 meses plazo con incumplimiento de cuatro pagos y cancelado en 16 meses.

Puntualidad:

$$11 + 15 = 73\%$$

Tiempo empleado en cancelación:

$$(16 + 15) \times 450 = 480 \text{ días} = 107\% \text{ del plazo.}$$

Para los ejemplos del caso II se puede observar de mejor forma la razón por la cual no debe de utilizarse únicamente el índice de puntualidad, sino que este se debe de comparar con el tiempo empleado en la cancelación, ya que para estos ejemplos existe una buena puntualidad en las amortizaciones mensuales pero no así en el cumplimiento de cancelar el préstamo en el plazo otorgado.

Ahora bien, debido a la filosofía cooperativista, pese a que en el segundo caso planteado ha existido atraso en la cancelación del préstamo, por el hecho de haber pagado una cantidad mayor por concepto de intereses, estos asociados, tendrán automáticamente opción a una mayor participación al distribuir los excedentes del ejercicio.

Existen otros índices que propiamente responden a un conocimiento de una situación financiera determinada; estos son de gran utilidad en el estudio de la situación financiera en el momento de presentar la solicitud.

Para poder hacer uso de esta herramienta financiera, en el estudio de las solicitudes de crédito, será necesario que los solicitantes presenten adjunto su estado patrimonial, el que servirá de base para estudiar su situación financiera.

Existe gran cantidad de índices financieros; sin embargo, se considera que los más adecuado para aplicarse en el estudio de las solicitudes de préstamo son los siguientes:

$$\text{LIQUIDEZ} = \frac{\text{EFECTIVO} + \text{Inversiones facilmente realizables}}{\text{Pasivo Circulante}}$$

Este índice medirá la capacidad de liquidez a corto plazo; es decir, con que cantidad se puede contar para responder a cada quetzal de las deudas a corto plazo.

$$\text{SOLVENCIA} = \frac{\text{Activo Circulante}}{\text{Pasivo Circulante}}$$

Con este índice, lo que se busca es establecer, con cuantos quetzales en activo circulante se cuenta para responder a cada quetzal de pasivo a corto plazo. (La proporción aceptable es de 2 a 1)

$$\text{SOLIDEZ} = \frac{\text{Activo Total}}{\text{Pasivo Total}}$$

Por medio de este índice, se muestra como las deudas que tenga una persona, están garantizadas por el total del activo.

Al llevar a cabo el estudio de las solicitudes de préstamo por medio de índices financieros, se tendrá una base más sólida para tomar una decisión, ya que se partirá de bases firmes que deberán ser aplicadas para el estudio de todas las solicitudes.

Es indudable, que con el tiempo y las necesidades que surjan se podrán encontrar otros índices que ayuden en el análisis y estudio de las solicitudes de crédito.

Para obtener un mejor resultado de manera consistente en su estudio, se debe elaborar el bosquejo de formularios para la presentación del estado patrimonial; de manera que queden integrados cada uno de los rubros que será objeto de estudio al analizar los distintos índices.

Siempre en relación con los préstamos, concretamente los que han caído en mora, se establece el índice de morosidad, el que se aplica en la forma que se describió en el Capítulo VI, sin tomar en cuenta que para el otorgamiento de un préstamo se requiere que exista una garantía del 20% conformada por el 10% en aportaciones y el restante 10% en ahorros; es por ello que al efectuar el cálculo y obtener un índice de morosidad real, el mismo deberá ser establecido de la manera siguiente.

Al saldo de préstamos se le debe restar el resultado de la suma de los ahorros y las aportaciones.

$$SP - (A + A)$$

Esto dará como resultado, una morosidad neta real para cada uno de los préstamos otorgados y no únicamente para los que han vencido su plazo para ser cancelados.

En más de una oportunidad, se da el caso de retiros de aportaciones en fechas intermedias con el fin de cancelar préstamos que se encuentran pendientes; una vez autorizado este retiro de aportaciones, las mismas ya no son tomadas en cuenta en la parte proporcional que les corresponda en la distribución de excedentes; en este sentido, lo correcto es el establecer el promedio de las aportaciones en circulación con el fin de darles la parte proporcional del excedente que se distribuye.

De la misma forma, que las aportaciones, se dan retiros de depósitos de ahorro, estos una vez retirados tampoco son tomados en cuenta en la distribución de dividendos, ya que se distribuye tomando como base el saldo al finalizar el ejercicio, para este caso, también lo correcto es que se aplique un promedio tomando en cuenta el tiempo que la cooperativa hizo uso de esos fondos al disponer de las sumas depositadas por los asociados y que permitieron generar ese excedente.

Derivado del resultado de la investigación llevada a cabo, se han dado a conocer algunas medidas correctivas para subsanar las deficiencias que fueron encontradas en el transcurso de la investigación. Las medidas correctivas son las que se consideran que se identifican no únicamente con esta clase de entes sino que además atienden a sus objetivos y filosofía, se ha tratado al presentar la misma de dar un aporte técnico y consistente para que si se tiene a bien sean tomadas como una base para mejorar los métodos y procedimientos así como el sistema de control interno establecido y relacionado con base a los ciclos de operación y concretamente al de egresos.

CONCLUSIONES

1. Existen cooperativas que fueron creadas con anterioridad a la promulgación de la Ley General de Cooperativas, por lo que sus estatutos no están acordes a lo estipulado en dicha ley, al haber quedado derogados los Decretos 643, 1295 y 1653 del Congreso de la República y el Decreto Presidencial 560, en los cuales fundamentan su creación al haber tomado de ellos la base para establecer su estructura legal y funcional.
2. Dentro del desarrollo empresarial que se ha dado en Guatemala, surgen diversos tipos de empresas entre las que sobresalen las cooperativas, que son definidas como titulares de una empresa económica, dentro de éstas ocupan un lugar especial las Cooperativas de Ahorro y Crédito, que se caracterizan por ser un ente económico dedicado a la captación de recursos por medio de la recepción de depósitos de ahorro y al otorgamiento de créditos, teniendo en ciertos aspectos funciones y atribuciones similares a las que se llevan a cabo en el sistema bancario.
3. El desarrollo de las fuerzas económicas generales ha alcanzado a las empresas, razón por la cual, éstas realizan una serie de transacciones que las ha convertido en polifuncionales; esto las obliga a tener perfectamente delineadas todas y cada una de las transacciones que se llevan a cabo, en este sentido, el enfoque de ciclo de transacción hace énfasis en que toda actividad económica de la empresa, debe de relacionarse con otras de idénticas características, de manera que permitan su identificación con determinado ciclo de operación.
4. La cantidad y clase de ciclos, varía de una empresa a otra, por lo que no se pueden establecer parámetros o guías que indiquen cuales actividades conforman un ciclo. Tanto la cantidad como la clase de ciclos son determinados por la administración, al establecer su sistema de control interno, es por ello que el ciclo de operación puede ser ejecutado por más de un departamento, razón por la cual, lo importante no es que departamento ejecuta la transacción sino a que ciclo corresponde la función efectuada.
5. Las Normas de Auditoría relativas al trabajo, requieren que el auditor realice un estudio del control interno establecido, como base para planificar su trabajo, es por ello que el profesional de la Contaduría Pública, debe poseer el

conocimiento suficiente sobre los elementos que conforman la estructura de control, observando además que se cumpla con los objetivos de autorización, contabilización y salvaguarda de manera que toda transacción quede convenientemente registrada.

6. El establecimiento de un control interno fuerte en su estructura, evitará que fraudes y errores pasen desapercibidos, propiciando que los activos de la empresa estén bien resguardados; pese a esto, en la realización de su examen, el auditor puede encontrarse con que no cumple con el control interno establecido, esto lo obliga a comunicarlo a los asociados; esta comunicación puede ser de forma verbal o escrita.

RECOMENDACIONES

1. Las cooperativas creadas con anterioridad a la promulgación del Decreto 82-78 del Congreso de la República "Ley General de Cooperativas", deben reformar o modificar sus estatutos, buscando que los mismos esten acordes a la Ley que regula su funcionamiento.
2. Para las Cooperativas de Ahorro y Crédito se debe establecer cierto tipo de encaje obligatorio por los montos que reciben en concepto de depósitos de ahorro, para garantía de los ahorrantes; en tal sentido, ha de legislarse para implementar el encaje cooperativo; es decir, que determinado porcentaje de la suma total que se reciba por concepto de depósitos de ahorro deberá permanecer depositado en una institución bancaria; este encaje debe ser verificado por INGECOP, en su función fiscalizadora.
3. El desarrollo empresarial ha surgido como una actividad humana, requiriendo que todo profesional y básicamente el Contador Público y Auditor, mantenga actualizados sus conocimientos, con el fin de que pueda definir con precisión cada ciclo de operación, que tenga su origen, en las transacciones que lleva a cabo una empresa, por lo que debe estar en estrecho contacto con ciertos conceptos y términos de la auditoría por ciclos.
4. El enfoque de ciclo de actividad, es tomado por la administración de la empresa, para establecer su Sistema de Control Interno, razón por la cual cada transacción debe de identificarse con determinado ciclo de operación, no permitiendo que frecuentemente se den operaciones aisladas y que las mismas no lleguen a identificarse con alguno de los ciclos.
5. En la elaboración de los presupuestos tanto de ingresos como de egresos, se debe observar aspectos técnicos en su preparación, determinando por lo tanto las fuentes de los recursos que soportarán los gastos, evitando en lo posible continuar con la práctica actual en la que se le llama presupuesto a lo que en si no es más que un simple proyecto de gastos.
6. Para cumplir con los objetivos generales del Control Interno, es necesario que toda operación contable esté identificada con la entidad, procurando evitar deficiencias

en el sistema establecido, ya que el Contador Público y Auditor en el desarrollo de su trabajo observará su cumplimiento e informará de las irregularidades encontradas con el fin de salvaguardar y limitar su responsabilidad.

7. En el desarrollo de una auditoría, el auditor debe mantener el debido cuidado tanto en la planeación de su trabajo, como con la evidencia que obtenga, tratando de minimizar el riesgo de auditoría a que esta sujeto, esto requiere que el Contador Público y Auditor tenga actualizados sus conocimientos, así como mantenerse en estrecho contacto con los aspectos cambiantes en el campo tecnológico de la auditoría por ciclos.