

**ADMINISTRACION
DE
COOPERATIVAS**

UNIVERSIDAD TECNOLOGICA EQUINOCCIAL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS APLICADAS
ESCUELA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS COOPERATIVAS

CONTROL INTERNO
EN LAS COOPERATIVAS DE AHORRO Y CREDITO

TESIS QUE PRESENTAN
ROCIO CARRERA Y NANCY SALAZAR NARANJO
EN OPCION AL TITULO DE
LICENCIADAS EN ADM. DE EMPRESAS COOPERATIVAS

QUITO, ECUADOR

MAYO DE 1996

AGRADECIMIENTO

A NUESTROS PADRES

Que sin su valiosa ayuda no hubiésemos logrado el objetivo deseado.

A NUESTRA ESCUELA

Por habernos dado la oportunidad de forjarnos un futuro.

En especial a nuestros profesores y director de tesis, Lic. Pablo Morales M.

D E D I C A T O R I A

De manera especial, dedicamos nuestro esfuerzo a doña Nancy Naranjo Naranjo, que por gloria de Dios, la prisa del viento fue más rápida que su ilusión de compartir este momento de felicidad al culminar nuestros estudios universitarios.

I N D I C E

CAPITULO I CONTROL INTERNO

1.1	INTRODUCCION	1
1.2	DEFINICION Y OBJETIVOS	
1.2.1	Definición	3
1.2.2	Objetivos	4
1.3	PRINCIPIOS DE CONTROL.....	5
1.4	CONDICIONES PARA EL CONTROL	9
1.5	EVALUACION DEL CONTROL INTERNO	
1.5.1	Importancia de la evaluación	14
1.5.2	Cuestionario de control interno	15

CAPITULO II CONTABILIDAD, CONTROL E INFORMACION GERENCIAL

2.1	LA CONTABILIDAD COMO MEDIO DE CONTROL	
2.1.1	Contabilidad para el control	17
2.1.2	Alcance del control	18
2.2	CARACTERISTICAS DEL CONTROL INTERNO Y DE LA VERIFICA- CION INTERNA	20
2.3	INFORMACION PARA LA GERENCIA	23

CAPITULO III

ORGANISMOS Y DIRECTIVOS DE LA COOPERATIVA Y SU RELACION EN LA CONCESION DE PRESTAMOS

3.1	GERENCIA	
3.1.1	Responsabilidad y atribuciones	27
3.2	CONSEJO DE ADMINISTRACION	
3.2.1	Funciones y atribuciones	31
3.3	CONSEJO DE VIGILANCIA	
3.3.1	Responsabilidad y atribuciones	34
3.4	COMITE DE CREDITO	
3.4.1	Estructura organizacional	35
3.4.2	Servicio de préstamos	41
3.4.3	Montos e intereses	44
3.4.4	Requisitos y garantías	44
3.4.5	Renovaciones	50
3.4.6	Limitaciones	50
3.4.7	Concentración del crédito	51
3.5	DEPARTAMENTO DE COBRANZAS	
3.5.1	Estructura organizacional	52
3.5.2	Vencimiento y recuperación de cartera	55
3.6	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	
	Funciones y atribuciones del Auditor General	57

CAPITULO IV
RESPONSABILIDAD EN LOS AHORROS Y DEPOSITOS

4.1	AHORROS Y DEPOSITOS	60
4.2	PRINCIPALES DEPARTAMENTOS RESPONSABLES	
4.2.1	Departamento de Ventanilla	62
4.2.2	Departamento de Contabilidad	64

CAPITULO V
CONTENIDO Y FORMATO DE LA GUIA DE CONTROL INTERNO

5.1	PRESENTACION	66
5.2	CONSIDERACIONES PARA EFECTUAR EL CONTROL INTERNO	
5.2.1	Control interno previo	67
5.2.2	Control interno concurrente	68
5.2.3	Control interno posterior	69
5.3	ESTABLECIMIENTO DE NORMAS DE CONTROL INTERNO	
5.3.1	Préstamos	
a)	Trámite actual en las cooperativas investigadas	70
-	Flujogramas	76
b)	Establecimiento de normas de control in- terno sobre las operaciones de crédito	78
c)	Revisión de garantías	86
d)	Verificación del destino de los créditos ..	88

5.3.2	RECAUDACIONES Y RETIROS POR VENTANILLA - AHORROS Y CREDITOS	
a)	Establecimiento de procedimientos de control interno	91
a.1	Ingresos de caja por ventanilla	91
a.2	Depósitos de ahorros	95
a.3	Depósitos a plazo fijo	98
a.4	Retiros de ahorros	99
a.5	Libretas de ahorros	102
a.6	Proceso para egresos de caja	105
5.3.3	INVERSIONES A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZOS	
a)	Establecimiento de procedimientos de control interno	109
5.3.4	DEPARTAMENTO DE PERSONAL	
a)	Nómina y reclutamiento de personal	113
b)	Establecimiento de procedimientos de control interno	114
5.4	CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO	119

CAPITULO VI

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

6.1	CONCLUSIONES	133
6.2	RECOMENDACIONES	138

GLOSARIO

BIBLIOGRAFIA

CONTROL INTERNO EN LAS COOPERATIVAS DE AHORRO Y CREDITO

CAPITULO I.

CONTROL INTERNO

1.1 INTRODUCCIÓN

En la actualidad el control interno es considerado como un elemento fundamental e indispensable en la auditoría moderna. Este reconocimiento, surgió conforme los auditores fueron constatando que no era práctico ni necesario examinar todas las transacciones para emitir su opinión.

La confianza del auditor y administrador hacia el control interno se basa en el convencimiento de que si las personas participan en la iniciación, ejecución, contabilización y control de una transacción, existe mayores posibilidades de que aquella transacción sea verdadera y esté debidamente registrada, especialmente si existe una adecuada segregación de funciones.

El gerente y el auditor en la cooperativa de ahorro y crédito, son responsables de la administración de la empresa, de la verificación y seguimiento de las instrucciones; por lo tanto ellos deben distribuir las funciones de manera adecuada, logrando que las personas y departamentos participen en cada operación; por ejemplo: una persona prepara la liquidación del préstamo. Otra verifica la exactitud y los respaldos, y otra persona prepara el comprobante de egreso y el cheque.

De esta manera estamos reduciendo posibles errores.

La revisión periódica del control interno permite determinar si las disposiciones y órdenes de la administración han sido comunicadas con propiedad y si se cumplieron. Los informes que llegarán a la administración serán exactos, oportunos y completos con toda la información necesaria para la toma de decisiones administrativas, financieras, económicas, operacionales, etc.

El diseño de un sistema o procedimiento de control interno para las empresas cooperativas de ahorro y crédito, proporciona información confiable y oportuna

tuna a los administradores y socios para la toma de decisiones. Minimiza debilidades, se efectúan acciones correctivas necesarias, por lo tanto su aplicación y revisión constante, asegura que el factor humano actúe en concordancia con las instrucciones, planes y políticas precisas.

1.2 DEFINICION Y OBJETIVOS

1.2.1 Definición

El control interno es un instrumento de gestión para todas las áreas de una institución que está integrado por el plan de organización, la asignación de deberes y responsabilidades, el diseño de instrucciones y todas las medidas y métodos empleados, para obtener los siguientes resultados:

- a) Proteger los activos;
- b) Obtener con exactitud la información contable;

- c) Promover y medir la eficiencia de las operaciones en todos los aspectos de las actividades de la cooperativa; y
- d) Comunicar las políticas administrativas, estimular y evaluar el cumplimiento de las mismas.

El control interno abarca a toda la organización, sirve como un sistema de comunicación de dos vías, y está diseñado únicamente para hacer frente a las necesidades de la institución específica.

1.2.2 Objetivos

- a) **Salvaguardar y conservar los activos.**

El éxito en la gestión de la cooperativa de ahorro y crédito está relacionado con el uso eficiente de los activos, y protección de los mismos. Deberá existir una política adecuada y eficiente para la adquisición de bienes de capital.

b) **Proteger contra desembolsos injustificados**

Para alcanzar este objetivo, la cooperativa de ahorro y crédito debe establecer dentro del sistema de control interno, niveles de autorización para efectuar pagos o desembolsos de dinero.

c) **Garantizar que no puedan incurrirse en obligaciones sin autorización previa.**

Es necesario que todas las transacciones tengan la documentación sustentatoria, y disponer de sistemas adecuados y personal competente y honesto que los maneje.

1.3 PRINCIPIOS DE CONTROL

- a) Debe fijarse la responsabilidad. Si no existe una delimitación exacta de ésta, el control será ineficiente.

- b) Se deberá establecer una adecuada segregación de funciones, para minimizar los errores; en el caso de que una misma persona tenga que realizar dos o más funciones. Se mitiga esta situación basándose en la capacidad y honestidad del empleado.

- c) Deben utilizarse todas las pruebas sustentatorias para comprobar la exactitud, con el objeto de tener la seguridad de que las transacciones y la Contabilidad se llevan de manera real y exacta.

- d) Ninguna persona individualmente deberá tener completamente a su cargo todo el proceso de la transacción. Esta situación puede dar lugar a que deliberada o inadvertidamente, cometa errores; esta situación se soluciona con la división de funciones.

- e) Se debe entrenar permanentemente al personal. Un entrenamiento dirigido da por resultado mejor rendimiento, costos reducidos y empleados dinámicos y motivados.

- f) Si es posible, debe haber rotación entre los empleados asignados a cada trabajo; debe imponerse la obligación de disfrutar de vacaciones entre las personas que ocupan un puesto de confianza.

La rotación del personal produce beneficios a la organización, como es la dinámica, y aportación de nuevas ideas en las funciones que se le ha encomendado.

- g) Los manuales de procedimientos fomentan la eficiencia y evitan errores. El auditor permanentemente deberá revisarlos y actualizarlos.
- h) La cooperativa requerirá de pólizas de fianza, cuando son custodios de valores, bienes, etc. La fianza protege a la institución en el caso de algún faltante de dinero o bienes.
- i) No deben exagerarse las ventajas de protección que presta el sistema de contabilidad de partida doble. Este sistema no sustituye al control interno pero es funcional o complementario.

- j) Debe ser una política sana, el realizar conciliaciones. entre el saldo contable de una cuenta, con los respaldos, bienes, documentos que lo sustenten. Ejemplo: los Auxiliares de Préstamos de cada socio con la cuenta general Préstamos, o los comprobantes de egreso con el registro de Préstamos de cada socio.
- k) Debe recomendarse el uso de equipo computarizado siempre que sea factible. Aun cuando hay que ejercer vigilancia para evitar errores y manipulaciones. Las operaciones se agilitan, se fomenta la división de funciones y se puede reforzar el control interno.

En forma resumida, los principios básicos son:

- Responsabilidad limitada.
- Separación de funciones de carácter incompatible.
- Ninguna persona debe ser responsable por una transacción completa.
- Prestación de servicios ágiles, eficientes y oportunos a los socios.
- Pruebas continuas de cumplimiento.

- Rotación de deberes.
- Fianzas (cauciones)
- Instrucciones por escrito.
- Pruebas de evaluación de cumplimiento del control interno.
- Contabilidad por partida doble.
- Depósitos inmediatos e intactos.
- Trabajar con los Bancos de acuerdo a las conveniencias de la cooperativa según los servicios y ventajas que presten los bancos de la localidad. Recomendando que se tenga las cuentas corrientes necesarias.
- Usos de cuentas de control.
- Uso de equipo computarizado con dispositivos de accesos limitados y controlados a los usuarios.

1.4 CONDICIONES PARA EL CONTROL

Las condiciones básicas para hacer posible el control, son las siguientes: existencia de sistemas, personal competente para operarlos, y normas y procedimientos adecuados a las circunstancias.

a) Sistemas

Para el control de cualquier operación es fundamental un plan sistemático. Mientras más detalladamente se defina una operación, más fácil será llevarla a cabo en forma confiable y veraz.

El grado de sistematización afecta directamente los planes de auditoría, y el Auditor puede partir de la base de su evaluación, para planificar su gestión.

Si hay una división de labores, si las tareas y asignaciones están formalmente definidas en el manual de procedimientos, las posibilidades de confianza mejorarán aún más.

Siempre los sistemas serán revisados, evaluados y actualizados para lograr buenos resultados.

b) Competencia e integridad

Los sistemas y procedimientos de control serán inútiles si el personal asignado para ejercerlos no lo hace consciente y profesionalmente.

Cada persona debe tener el nivel de competencia adecuado para la labor que se le asigna, y suficiente integridad para ejecutar la tarea asignada.

La competencia e integridad del personal que forman una cooperativa se ven influidos por muchos factores: la reputación de la organización, el ambiente físico; sus políticas de selección, reclutamiento y entrenamiento de personal; el grado de dificultad de las labores a desarrollar; la calidad y cantidad de supervisión y, el grado de sistematización.

La competencia del personal tiene gran influencia en el control, por lo tanto el Auditor debe estar siempre alerta a los cambios de personal, o a los cambios sutiles en su actitud que pudieran requerir una reevaluación de su competencia.

c) Documentación

El registro de las operaciones o datos persigue y cumple con objetivos institucionales, como: comunicación, análisis, contabilización y control.

La adecuada descripción permite una correcta contabilización y ayuda a prevenir errores en el procesamiento y registro.

Algunos documentos o registros se requieren solo para efectos de control, así se evidencia la ejecución de una operación revisando el documento e identificando a quien la llevó a cabo para definir grados de responsabilidad.

Otros elementos importantes que son necesarios para propósitos de control, contribuyen luego a otros objetivos, por ejemplo: la prenumeración y distribución de los originales y copias, determinando la función de cada documento.

El proceso de documentar las operaciones es inherente y está implícito en todo sistema.

No es posible ejercer un adecuado control sobre las operaciones si no se tiene una completa y adecuada descripción de ellas, su autorización y los pasos que implican.

El auditor puede concentrar su atención en los controles mismos, pero no debe perder de vista la influencia de las condiciones que los sustentan.

1.5. EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

1.5.1 Importancia de la evaluacion del control interno

El auditor al tener un conocimiento y familiarización de la estructura del control interno aplicado en la cooperativa, le permitirá, como parte de su trabajo, asistir en forma adecuada a la gerencia, informando de las deficiencias y fortalezas observadas en el mismo durante la evaluación; por lo que la importancia de revisar o evaluar el control interno como un medio para determinar el alcance del trabajo de auditoría, garantizará identificar las áreas de riesgo de errores, determinar la efectividad con que están funcionando los controles internos.

1.5.2 Cuestionario de control interno

La evaluación del control interno le permite al auditor conocer en su totalidad el sistema de procesamiento de operaciones, y determinar cuáles le proporcionan seguridad razonable.

Para lograr este conocimiento, el auditor efectúa pruebas a través de los cuestionarios, y observación objetiva de las funciones.

El cuestionario permite al auditor añadir preguntas adicionales de acuerdo con las características determinadas en la cooperativa, y para facilitar su aplicación puede dividirlo en varias secciones, lo que le permitirá que en base a las respuestas obtenidas se pueda conocer los controles implantados o la inexistencia de los mismos.

Una respuesta negativa indicaría una posibilidad de error en el control y hará que el auditor estudie y considere su efecto en la confiabilidad de la evidencia de las operaciones, aunque no necesariamente concluye en la existencia de una debilidad ya que puede existir procedimientos alternos u otros controles que pueden compensar una omisión, por lo que la contestación negativa simplemente puede guiar al auditor a estudiar, indagar y reconocer la situación más a fondo.

CAPITULO II.
CONTABILIDAD, CONTROL E INFORMACION GERENCIAL

2.1 LA CONTABILIDAD COMO MEDIO DE CONTROL

2.1.1 Contabilidad como función de control

La función de la contabilidad, para ejercer el control de las transacciones, es también, la de suministrar retroalimentaciones de datos sobre el desempeño, en relación con los objetivos de la cooperativa, esto implica una comparación del funcionamiento real y el deseado.

Las retroalimentaciones son necesarias, pues, sin ellas, la gerencia quedaría imposibilitada de ajustar sus decisiones.

Los sistemas de control interno de las actividades de las cooperativas los ha

proporcionado tradicionalmente la contabilidad, que es útil en el proceso de control en tres fases principales:

- a) Como medio de información, sobre lo que la Gerencia le interesa conocer.
- b) Como medio para motivar a la organización, y actuar de la manera más oportuna y adecuada, ante una situación imprevista y adversa.
- c) Como medio de evaluar el desempeño, e informar sobre éste a las partes interesadas, a través de los estados financieros.

2.1.2 Alcance del control

El auditor, por la misma índole de sus deberes, está en aptitud de ver el ámbito total de las actividades de la

cooperativa de una manera integrada, así como señalar el camino a seguir para formular la información y las normas de control adecuados.

No puede lograrse un control completo sobre la base de información cuantitativa, el gerente puede agregar a la base de información cuantitativa disponible y adecuada tantos datos cualitativos como otros factores cuantitativos para equilibrar la acción de control.

Mediante el control se logra conocer el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos, para lo cual es necesario el uso de normas y de información confiable y fácil de entenderse, las que servirán como base para la toma de decisiones de la gerencia.

2.2 CARACTERISTICAS DEL CONTROL INTERNO Y DE LA VERIFICACIÓN INTERNA

El cabal cumplimiento de los procedimientos permitirá evitar la ejecución de operaciones no autorizadas. Las transacciones deben documentarse adecuadamente, por lo que conviene establecer controles de la documentación con numeración preimpresa, por ejemplo.

Los archivos deberán estar correctamente bien custodiados y de inmediata disponibilidad, para cuando se requiera información.

El registro de las operaciones o datos persigue que se cumpla con muchos propósitos u objetivos: comunicación, análisis, contabilización y control. La adecuada descripción permite que la contabilización sea eficiente y veraz.

El control interno puede establecerse desde tres puntos de vista:

- a) De las condiciones en que opera,

- b) Del tipo de controles básicos que se ejercen sobre las transacciones, ya sea individualmente o por grupos y,

- c) De los medios y mecanismos de control para ejecutar, supervisar y corregir.

Una medida o actividad de control puede ser más importante que otra en diferentes circunstancias; pero como regla general, las condiciones que permiten el control y la disciplina en su aplicación son más importantes que las medidas de control mismas, ya que sin las primeras es difícil que operen estas últimas.

En base a estos criterios, el control interno se agrupa en dos categorías: administrativos y contables.

Controles administrativos

Son procedimientos y métodos que se relacionan principalmente con las operaciones de la cooperativa.

Control interno contable

Comprende los métodos, procedimientos, plan de organización y un adecuado sistema de contabilización.

Por lo expuesto, se puede establecer que las características de un control interno debería tener lo siguiente:

- Un plan de organización que provea la división apropiada del trabajo y el establecimiento de responsabilidades funcionales.

- Un sistema de autorizaciones y registros adecuados para proveer un razonable control contable sobre los activos, pasivos, ingresos y egresos.

- Prácticas adecuadas a seguirse en el desempeño de los deberes y funciones de cada uno de los departamentos de la cooperativa.

- Un nivel adecuado del personal para que esté acorde con sus responsabilidades.

2.3 INFORMACION PARA LA GERENCIA

El control tiene dos elementos esenciales: la información que es el medio de control, y la acción para normar el desempeño de conformidad con los planes y objetivos.

Para ayudar a establecer, coordinar y administrar un sistema de control, el auditor debe enfocar su atención hacia la planeación, recopilación y evaluación del cumplimiento, por lo tanto el auditor debe desempeñar el papel de asesor para

proporcionar a la gerencia información adecuada, es decir, clara y concisa, detallada, oportuna, exacta y completa.

A la auditoría le interesa detectar y corregir los errores oportunamente en el proceso de registro de las operaciones.

Como resultado, la gerencia puede conocer el desempeño y eficiencia de cada departamento de la cooperativa, y le permitirá adoptar decisiones apropiadas y conducentes a la acción necesaria para lograr las metas.

El gerente puede no saber con exactitud cuál es la información que dispone, el auditor sí conoce y puede ayudar observando al respecto los tipos de decisión que se han tomado. Poniendo a prueba lo adecuado de la información existente, sugiriendo flujos de información alternativa.

Las necesidades de información en las áreas de la cooperativa se hallan enlazadas; para lograr que los deberes en los departamentos o áreas se conviertan en una acción objetiva, el gerente debe recibir y utilizar la información, para ello es ne-

cesario el uso de todos los datos y servicios, financieros y no financieros, de que pueda disponerse, en vez de confiar solamente en el sistema contable y en los reportes que este produzca.

En la actualidad, las cooperativas de ahorro y crédito han implantado los procesamientos de datos electrónicos a fin de coleccionar, analizar y usar información sistematizada, ya que la computadora puede programarse para seleccionar solo aquellos resultados que exijan la atención del gerente o usuario. Este método tiene sus ventajas:

- a) Facilita la eliminación de expedientes redundantes y la duplicación de esfuerzos de los empleados.
- b) Reduce el manejo manual de registros, haciendo mínimas las posibilidades de error.
- c) Permite mantener al día los registros y archivos, proporcionando así una información sobre la posición que se tiene al momento e

identificando situaciones que puedan requerir atención y acción correctiva.

d) Facilita a la gerencia, su trabajo de adopción de decisiones rutinarias, mediante el uso de lógica de computadora.

e) Permite un mejor control de costos y administración de recursos de la cooperativa.

La finalidad de su implantación es proporcionar la información correcta, en la cantidad y tiempo precisos y al costo mínimo posible.

CAPITULO III.

ORGANISMOS Y DIRECTIVOS DE LA COOPERATIVA Y SU RELACION EN LA CONCESION DE PRESTAMOS

Las responsabilidades y atribuciones de los organismos y directivos de las cooperativas de ahorro y crédito que se detallan a continuación, los consideramos fundamentales para el control interno en la concesión de préstamos, las mismas que han sido extraídas de los respectivos reglamentos internos y estatutos de cada una de las cooperativas estudiadas, así como de la Ley de Cooperativas y su Reglamento.

3.1 GERENCIA

El Gerente es el representante legal de la cooperativa y el responsable de su administración. Maneja los fondos, como los recursos humanos y materiales.

3.1.1 Responsabilidad y atribuciones

- Garantizar las obligaciones autorizadas por el Estatuto o la Asamblea General.

- Organizar la administración de la empresa, cumplir y hacer cumplir a los socios las disposiciones emanadas de la Asamblea General y de los Consejos.
- Vigilar que se lleve correctamente la contabilidad, para lo cual deberá confiar en la ética profesional del responsable.
- Rendir la caución correspondiente para ejercer su cargo.
- Presentar un informe administrativo y los balances semestrales a consideración del Consejo de Administración y de Vigilancia.
- Suministrar la información solicitada por los socios o los organismos de la cooperativa.
- Controlar los depósitos de dinero entregado por los socios y firmar los cheques, junto con el presidente.

- Dirigir la recaudación de los ingresos y el cobro de las sumas que a la cooperativa adeudan.

- Aplicar el sistema de control de morosidad establecido por el Consejo de Administración.

En las Cooperativas de Ahorro y Crédito "Andalucía Ltda", "23 de Julio" y "Cotocollao Ltda", en sus reglamentos internos han establecido niveles de autorización para el gerente, que se detallan en el cuadro N^o 1, el mismo que aprueba y firma los préstamos, junto con el presidente de la Cooperativa, previa verificación del cumplimiento de los requisitos legales.

NIVELES DE AUTORIDAD DEL GERENTE
EN LA CONCESION DE PRESTAMOS

A enero de 1996

NOMBRE DE COOPERATIVA	NIVEL DE AUTORIDAD
TIPOS DE PRESTAMOS	
COOPERATIVA ANDALUCIA LTDA	
Préstamo Ordinario	Hasta s/.1'000.000
Préstamo de Emergencia	Hasta s/.1'000.000. En caso de cónyuges, aprueba 800 mil por cada uno.
Préstamo de Alivio	Hasta s/.300.000
Préstamo Especial	Hasta el 100% de la escala vigente.
COOPERATIVA 23 DE JULIO LTDA.	
Préstamo Emergentes	Hasta s/.2'000.000
Préstamo Especiales	Hasta s/.5'000.000
Préstamo Automático	75% de los ahorros y acciones sumados
COOPERATIVA COTOCOLLAO LTDA.	
Préstamo Comercial	Hasta s/. 7'000.000
Préstamo Especial	Hasta s/. 4'000.000
Préstamo Extraordinario	80% de ahorros y certificados
Préstamo de Emergencia	Hasta s/. 1'000.000

3.2 CONSEJO DE ADMINISTRACION

Es el organismo encargado de la dirección de la cooperativa, planifica, organiza, dirige e impulsa acciones tendientes a la consecución de las finalidades de la cooperativa.

3.2.1. Funciones y atribuciones

- Dictar las normas generales de administración interna con sujeción a la Ley, Reglamento y Estatuto.
- Sancionar a los socios que infrinjan en disposiciones, reglamentarias o estatutarias.
- Reglamentar las atribuciones y funciones del Gerente y del personal técnico y administrativo.
- Exigir al Gerente y demás empleados que manejen fondos de la cooperativa, la caución que juzgare conveniente.

- Autorizar los contratos en los que intervenga la cooperativa, en la cuantía que fije el Estatuto, y reglamentar la inversión de los fondos.

- Autorizar los pagos cuya aprobación le corresponda de acuerdo al Estatuto.

- Autorizar la transferencia de los certificados de aportación que solo se podrá hacerse entre socios o a favor de la cooperativa.

- Determinar el mínimo de certificados de aportación que deben tener los socios, distribución de excedentes y pago de intereses.

- Determinar el plazo para la entrega de los haberes de un socio que se retira de la cooperativa.

- Designar el Banco o Bancos en los que se depositará el dinero de la cooperativa.

En la política de concesión de préstamos, señala las normas de los mismos, tipos de interés, plazos, montos máximos, garantías y establece una reglamentación adecuada para el control de morosidad.

Este Consejo cumple su función, de acuerdo a los niveles de autoridad que se indica en el cuadro 2.

Cuadro Nº 2

NIVELES DE AUTORIDAD DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION

NOMBRE DE COOPERATIVA	NIVEL DE AUTORIDAD
TIPOS DE PRESTAMOS	
COOPERATIVA ANDALUCIA LTDA	
Préstamo Especial	Hasta un máximo del 100% de la escala vigente (Hasta s/.8'000.000, en caso del socio de no haber cubierto el tiempo de membresía o el tiempo de encaje)
COOPERATIVA 23 DE JULIO LTDA.	
Préstamo de Mayor Cuantía	Desde s/.15'000.000 Hasta s/. 25'000.000
Préstamo Especial Conjunto y/o con Personería Jurídica	El monto presentado en proyecto de inversión.

3.3 CONSEJO DE VIGILANCIA

Es el organismo fiscalizador y controlador de las actividades del Consejo de Administración, de la Gerencia, de los administradores, de los jefes y demás empleados de la cooperativa.

3.3.1 Responsabilidad y atribuciones

- Supervisar todas las inversiones económicas que realice la cooperativa.
- Controlar el movimiento económico y presentar el correspondiente informe a la Asamblea.
- Cuidar que la contabilidad se lleve regularmente y con la debida corrección.
- Emitir su dictamen sobre los balances semestrales y someterlos a consideración de la Asamblea General por intermedio del Consejo de Administración.

- Conocer las reclamaciones que los asociados entablen contra el Consejo de Administración o las Comisiones sobre los servicios de la cooperativa, y rendir un informe a la Asamblea General sobre estos casos.

- Solicitar se efectúe una auditoría y realizar un examen general de las actividades administrativas, contables y financieras.

Este Consejo no participa en trámite alguno para la concesión de préstamos.

3.4 COMISION DE CREDITO

3.4.1 Estructura Organizacional

Dentro de la estructura interna y administrativa de la cooperativa de ahorro y

crédito, este departamento es fundamental ya que sus observaciones y recomendaciones permitirá el mejoramiento del servicio de préstamos.

a) **Personal y Representación Jerárquica**

Está constituido por tres miembros titulares y tres suplentes que pueden ser elegidos por la Asamblea General de Socios o por el Consejo de Administración, ejerciendo sus funciones un mínimo de un año.

En el caso de la Matriz, de estos tres miembros, uno será vocal del Consejo de Administración; y actuarán con voz informativa, el gerente o su representante.

En las sucursales, estos tres miembros son elegidos por el Consejo de Administración, y actuarán con voz informativa, el gerente o su representante.

b) **Actividades y Funciones**

- Preparar las normas para la concesión de préstamos, las cuales se someterán a la Asamblea General para su aprobación.

- Nombrar de entre sus miembros un presidente y un secretario, después de los ocho días de su elección.

- Reunirse cada vez que sea necesario, debiendo hacerlo una vez cada semana.

- Aprobar o negar las solicitudes de préstamos de los socios de conformidad con el Reglamento de Crédito.

- Aprobar los préstamos por escrito y por mayoría de votos tomando en cuenta los fondos disponibles y las pautas generales sobre préstamos previamente aprobados.

- Dar preferencia a préstamos de menor cantidad cuando hayan solicitudes de préstamos en exceso a los fondos disponibles, considerando la emergencia y el orden de presentación de las solicitudes.

- Rendir informes de sus actividades ante la Asamblea General y el Consejo de Administración.

- Preparar para cada préstamo un cuadro de pagos, que amortice el capital más los intereses.

- Determinar las garantías y la naturaleza de las mismas, y fijar los plazos en que el préstamo será cancelado.

- Realizar investigaciones y solicitar la información necesaria para llegar a una conclusión justa e imparcial sobre cada solicitud que reciba.

La Comisión de Crédito y demás instancias que intervienen en la concesión de préstamos, deberán considerar la disponibilidad económica de la cooperativa, procurando la democratización del crédito a fin de beneficiar al mayor número de socios sean éstos naturales y jurídicos.

Los niveles de autoridad de esta Comisión, en las cooperativas investigadas, constan en el cuadro N^o 3.

NIVELES DE AUTORIDAD DE LA COMISION DE CREDITO
A enero de 1996

NOMBRE DE COOPERATIVA	NIVEL DE AUTORIDAD
TIPOS DE PRESTAMOS	
COOPERATIVA ANDALUCIA LTDA	
Préstamo Ordinario	Hasta s/.5'000.000
Préstamo Hipotecario	hasta s/.8'000.000
Préstamo de Emergencia	No interviene
Préstamo de Alivio	De s/.300.001 a s/.1'000.000
Préstamo Solidario	Hasta s/.5'000.000
COOPERATIVA 23 DE JULIO LTDA.	
Préstamo Sobre Firmas u Ordinario	Hasta s/. 7'000.000
Préstamo Prendario	Hasta s/.15'000.000
Préstamo Hipotecario	Hasta s/.15'000.000
COOPERATIVA COTOCOLLAO LTDA.	
Préstamo Ordinario	Hasta s/. 7'000.000
Préstamo Hipotecario	Hasta s/.20'000.000

3.4.2 Servicio de préstamos

Básicamente, los socios de estas cooperativas demandan dos tipos de préstamos: quirografario (sobre firmas) e hipotecario.

De acuerdo a la política interna y liquidez de la cooperativa, otorgan a sus socios otros préstamos adicionales, tales como: ordinarios, especiales, de alivio, sobre ahorros, solidario, de emergencia, etc.

a) **Préstamo Hipotecario**

Es el que concede la cooperativa con respaldo de una garantía real, que puede ser el bien inmueble a hipotecarse o compromiso de compra venta.

b) **Préstamo quirografario**

Se otorga para la satisfacción de necesidades regulares de los socios.

c) **Préstamos ordinarios**

Destinado a financiar los siguientes objetivos de los socios:

- Establecimiento de pequeñas industrias y negocios productivos.
- Adquisición de instrumentos de trabajo, equipos y servicios para mejorar su situación económica y social.
- Ampliación de actividades agrícolas, comerciales e industriales.
- Adquisición de bienes muebles e inmuebles.
- Reparación y ampliación de vivienda.

d) **Préstamos de alivio**

Para cubrir pequeños desfinanciamientos o urgentes necesidades de menor cuantía y

hasta por un máximo de un salario mínimo vital vigente a la fecha, el plazo fluctúa entre 90 días y nueve meses.

e) **Préstamo solidario**

Es aquel destinado única y exclusivamente en caso de cónyuges, que mantienen cada uno libretas individuales.

f) **Préstamos de emergencia**

Para cubrir necesidades provenientes de calamidad doméstica, debidamente comprobados del socio, padres, cónyuge e hijos.

g) **Préstamos especiales**

Cuando el socio demuestre ante la Gerencia enfermedad grave o grave calamidad doméstica, debidamente comprobada y solicite un préstamo sin aún

haber cubierto el tiempo de membresía y/o tiempo de encaje.

h) **Préstamo sobre ahorros**

No son aprobados por la Comisión de Crédito y se concederá de acuerdo al total de ahorros y que no estén comprometidos en otros préstamos.

3.4.3 Montos, intereses

Varian de acuerdo a la política interna de cada cooperativa. Los montos e intereses de las cooperativas estudiadas se detallan en el cuadro N° 4

3.4.4 Requisitos y Garantías

Estas condiciones se detallan en el cuadro N° 5.

MONTOS E INTERESES DE PRESTAMOS CONCEDIDOS POR LAS COOPERATIVAS DE AHORRO Y CREDITO
A enero de 1996

NOMBRE DE LA COOPERATIVA	TIPO DE PRESTAMO	MONTO DEL PRESTAMO	TASA DE INTERES	PLAZO DE PAGO
ANDALUCIA LTDA.	Ordinario	Hasta el cuádruplo de la cantidad de ahorros y certificados de aportación	30% anual sobre saldos	De 6 a 60 meses
	Hipotecario	Hasta 8 millones de sucres.	30% anual sobre saldos	Máximo 60 meses
	De emergencia	800.000 sucres *	30% anual sobre saldos	Hasta 24 meses
	De alivio	300.000 sucres	30% anual sobre saldos	Hasta 9 meses
	Solidario	Hasta 5'000.000 de sucres **	30% anual sobre saldos	60 meses
	Sobre ahorros	Hasta el 85% del total de ahorros no comprometidos en otros préstamos	30% anual sobre saldos	

* En caso de socios cónyuges, podrán operar independientemente por un monto de s/.800.000

** Opera solo en caso de cónyuges

MONTOS E INTERESES DE PRESTAMOS CONCEDIDOS POR LAS COOPERATIVAS DE AHORRO Y CREDITO
A enero de 1996

NOMBRE DE LA COOPERATIVA	TIPO DE PRESTAMO	MONTO DEL PRESTAMO	TASA DE INTERES	PLAZO DE PAGO
23 DE JULIO LTDA.	Quirografario	Hasta s/.7'500.000.	40% anual	12 meses
		- Actividad agricola y comerciales:		24 meses
		- Pecuario, artesanal, pequeña industria, transporte y locales profesionales:		18 meses
		- Educativos		30 meses
		- Vivienda, consumo		Hasta 12 meses
	- Automáticos			
Prendarios	Hasta s/.15'000.000	40% anual	18 meses	
	- Agrícolas, comerciales		30 meses	
	- Pecuarios, artesanales, pequeña industria, locales profesionales, consumo		36 meses	
- Transporte, vivienda, compra de terreno.				
Hipotecarios	Desde s/.7'500.000 hasta s/.15'000.000	40% anual	24 meses	
	- Para actividades agrícolas		18 meses	
	- Comerciales		30 meses	
	- Locales profesionales		36 meses	
	- Actividades pecuarias, artesanales, pequeña industria, transporte		48 meses	
- Vivienda				
De mayor cuantía	De s/.15'000.000 hasta s/.25'000.000	40% anual	60 meses	
De menor cuantía	Hasta s/.5'000.000	40% anual	6 meses	
Especiales, conjuntos o con personería jurídica	Del estudio que realiza la cooperativa, se desprende el monto máximo a concederse. Garantías, encajes, plazos e intereses, serán de libre negociación.	Libre negociación	Libre negociación	

MONTOS E INTERESES DE PRESTAMOS CONCEDIDOS POR LAS COOPERATIVAS DE AHORRO Y CREDITO
A enero de 1996

NOMBRE DE LA COOPERATIVA	TIPO DE PRESTAMO	MONTO DEL PRESTAMO	TASA DE INTERES	PLAZO DE PAGO
COTOCOLLAO LTDA.	Ordinario	Un primer préstamo de hasta s/.2'000.000 Un segundo préstamo, hasta s/.7'000.000	30% anual	6 meses 35 meses
	Comerciales	Hasta un monto de s/.4'000.000 *	30% anual	Hasta 24 meses
	Especiales	Hasta un monto de s/.4'000.000 **	30% anual	Hasta 24 meses
	Extraordinario	Monto igual a un 20% menos de los ahorros y certificados de aportación.	30% anual	Fluctúa entre 6 y 35 meses
	De emergencia	Hasta un monto de s/.1'000.000	30% anual	12 meses
	Hipotecarios	Hasta s/.20'000.000	30% anual	60 meses

* Se conceden a los socios que teniendo préstamos ordinarios, pueden solicitar el monto máximo, siempre y cuando no sobrepasen los s/.7'000.000.

** Se conceden a los socios que, teniendo préstamos ordinarios, lo hacen para la adquisición de electrodomésticos de la cooperativa.

REQUISITOS Y GARANTIAS PARA LA CONCESION DE PRESTAMOS EN LAS COOPERATIVAS DE AHORRO Y CREDITO
A enero de 1996

NOMBRE DE LA COOPERATIVA	TIPO DE PRESTAMO	REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR	GARANTIAS SOLICITADAS
ANDALUCIA LTDA.	ORDINARIO	Ahorrar mensualmente 3.000 a 8.000 sucres	Hasta un 1 millón: un garante; más de 1 millón: 2 garantes
	HIPOTECARIO	Tener un encaje del 4 x 1 y un ahorro mensual de 8.000 sucres.	Una garantía real (inmueble), que cubre el 125% del valor del préstamo.
	DE EMERGENCIA	Un encaje de 5 x 1. Tener 6 meses de antigüedad.	Un garante que tenga un 1 año de actividad económica o de servicios.
	DE ALIVIO	El 3 a 1 con respecto a sus ahorros y certificados de aportación. Un ahorro mensual de 3.000 sucres.	Un garante que tenga un 1 año de actividad económica o de servicios.
	SOLIDARIO	Solamente en caso de cónyuges	Dos garantes solventes
	ESPECIAL	Demostrar enfermedad grave o grave calamidad doméstica.	
	SOBRE AHORROS	No tener comprometido el 85% del total de ahorros en otros préstamos, posterior a 30 días del último depósito.	Ahorros y certificados de aportación del socio prestatario

NOTA: La Cooperativa Andalucía Ltda. para asegurar la recuperación de los créditos concedidos, considera el 30% de los ingresos mensuales del socio estará destinado a cubrir las cuotas de amortización de los préstamos.

3.4.5 Renovaciones

Con la resolución N° SB-95-020 de enero de 1996, Capítulo Calificación de Activos de Riesgo, la Superintendencia de Bancos, faculta a las cooperativas realizar renovaciones, las mismas que proceden a establecer porcentajes de cancelación de la deuda, que fluctúan entre el 50 y el 60%. Esta política es aplicable a socios considerados de clase A; caso contrario no realizan renovaciones, exigiendo que el socio cancele totalmente su deuda para acceder a otro préstamo.

3.4.6 Limitaciones

Los socios activos que se encuentran al día en sus obligaciones y mantienen un ahorro sistemático son sujeto de crédito. En función de la política interna de la cooperativa, en el caso de socios nuevos, entre dos a tres meses de la apertura de la cuenta, pueden obtener un crédito.

Otras limitantes para la concesión de un crédito constituyen el análisis de su capacidad económica, lo que determina acceder al valor total o menor de lo solicitado; su cumplimiento en las obligaciones o morosidad le permite o no ser sujeto de crédito; y, el trabajo u operaciones efectuados en la cooperativa.

Los socios no pueden retirar los ahorros que estuvieren en garantía de sus préstamos (encaje).

3.4.7 Concentración del crédito

La mayoría de las cooperativas analizadas sostienen que no existe concentración del crédito, pues, cumplen estrictamente con las disposiciones que sobre el tema señala el Reglamento de Crédito.

3.5. DEPARTAMENTO DE COBRANZAS

Tiene la finalidad de viabilizar la política de procedimientos señalada para la recuperación de los préstamos concedidos a los socios, así como los que se encuentran atrasados en el pago o vencidos en el plazo, y disminuir en mejor forma el problema de la morosidad.

3.5.1 Estructura organizacional

a) **Personal y representación jerárquica**

Dentro de la estructura organizacional se lo conoce como departamento o comité de cobranzas, y está conformado por un mínimo de 3 personas: jefe de cobranzas, notificadores-verificadores.

b) **Actividades y Funciones**

- Verificar el cumplimiento de las obligaciones por parte de los deudores. También informará los datos de morosidad, para proceder a realizar los cobros, a través de la vía extrajudicial.

- Iniciar el juicio extrajudicial, mediante el primer requerimiento de recordatorio al socio para que proceda al pago de las cuotas vencidas.

- Entregar la información necesaria para el cobro vía judicial, al asesor o consorcio de abogados, previo conocimiento de la Gerencia.

- Proceder al cierre de la cuenta e imputar al crédito, los valores que por certificados de aportación, ahorros e intereses ganados tenga el socio deudor.

- Determinar exactamente la cuantía del capital, intereses y gastos extrajudiciales de cobranzas, que serán objeto de la demanda judicial.
- Bloquear los fondos por ahorros y certificados que tenga derecho el garante, en el caso de que éste sea socio de la cooperativa.
- Realizar el control de morosidad de los préstamos concedidos, así como llevar registros actualizados de la cartera de mora.
- Evaluar periódicamente los procedimientos de trabajo, para lograr agilidad en el cobro y en la aplicación del Reglamento de Cobranzas.
- Llevar el control de los gastos y costos judiciales.
- Recibir valores en custodia para el pago de préstamos y efectivización de los mismos.

- Preparar la transferencia semestral de las deudas de los socios morosos que pasan a ser incobrables.
- Elaborar estadísticas en informes sobre el movimiento de cobranzas.
- Reducir a un porcentaje mínimo los créditos que están atrasados.

3.5.2 Vencimiento y Recuperación de créditos

Las cooperativas estudiadas no tienen mayores problemas para la recuperación de créditos, pues sus porcentajes de morosidad fluctúan entre el 3 y 8 por ciento del total de cartera vencida.

Este bajo porcentaje se debe a que el socio deudor se ha concientizado en su obligación de cumplir puntualmente los compromisos contraídos con la cooperativa.

Es disposición estatutaria de que los préstamos solicitados por los socios sean estrictamente invertidos en la finalidad para la cual fueron concedidos; a pesar de que las cooperativas no efectúan un seguimiento o verificación del destino, en el caso de comprobar el hecho de que el socio no ha cumplido con este requisito, la cooperativa declara el crédito en plazo vencido, exigiendo el pago inmediato del saldo más los respectivos intereses.

a) **Procedimiento**

Las cooperativas notifican al socio antes y después del vencimiento del crédito, exigiéndole la inmediata cancelación de las cuotas atrasadas, más los respectivos intereses.

El crédito se declara de plazo vencido y se procede al cobro por vía judicial, si el socio incurre en morosidad por el tiempo que determine la cooperativa, y se notifica del particular al socio y garante.

Si un socio fallece y adeuda a la cooperativa, lo que corresponde a sus ahorros y seguros de préstamos se destinan a la consolidación de la deuda, y en el caso de haber excedente se entrega a su beneficiario.

Si fuera el caso que el saldo sea a cobrar, una vez que se ha imputado sus valores de ahorros y otros; este valor pendiente de cobro, lo asumirá los beneficiarios directos; o caso contrario, los garantes solidarios.

3.6 DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

3.6.1. Funciones y atribuciones del Auditor Interno

El auditor interno, para ejercer sus funciones como tal, debe ser calificado en cuanto a su idoneidad y experiencia por la Superintendencia de Bancos.

Será nombrado y removido por la Asamblea General. En caso de ausencia definitiva, la Asamblea General procederá a designar su reemplazo dentro del plazo de 30 días de producida su separación.

Sus principales funciones son:

- a) Examinar las operaciones, libros, inventarios, negocios y correspondencia de la cooperativa.
- b) Revisar los balances y efectuar por lo menos mensualmente arqueos de caja.
- c) Verificar la existencia y la integridad de los valores de la cooperativa.
- d) Constatar de que las transacciones que realice la cooperativa estén acordes con las disposiciones legales, estatutarias y con las expresiones de la voluntad de la Asamblea General.

- e) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las auditorías y exámenes especiales que efectúe la Unidad de Auditoría.
- f) Elaborar y/o aprobar el plan anual de auditoría.
- g) Revisar y aprobar los planes y programas específicos presentados por el equipo de auditores.
- h) Dar oportuno aviso e informar a la Asamblea General o Consejo de Vigilancia de las irregularidades que observe en la administración de la cooperativa.
- i) Pedir al presidente, convoque a Asamblea General y proponer que se incluya en la convocatoria y en el orden del día los puntos de su interés.
- j) Realizar las investigaciones que le encomiende la Asamblea General.

CAPITULO IV

RESPONSABILIDAD EN LOS AHORROS Y DEPOSITOS

4.1 AHORROS Y DEPOSITOS

Las cooperativas de ahorro y crédito son fomentadoras del ahorro ya que mediante los depósitos que efectúan los socios, pueden disponer con fondos para fomentar las operaciones en beneficio de los mismos.

La relación de ésta con las instituciones bancarias se traduce en la competencia de las tasas de interés, en depósitos y ahorros, ya que por su finalidad social y colectiva, son inferiores a las tasas vigentes en el mercado financiero.

Los socios pueden realizar ahorros en cuentas ordinarias o de plazo fijo, si es que el dinero que disponen no desearan invertirlo en certificados de aportación, o efectuar depósitos que pueden ser de retiros periódicos o a plazo fijo.

En general los depósitos son cantidades de dinero que un socio entrega a la cooperativa a plazo fijo o de ahorros.

Los menores de edad pueden abrir una cuenta, debidamente representados, en la que únicamente realizan ahorros y retiros, pero en ningún caso pueden utilizar los fondos para obtener préstamos.

Los cuenta-ahorristas menores, al llegar a la mayoría de edad si desean ser socios de la cooperativa, deben cumplir con los requisitos establecidos.

Los socios que, de acuerdo al Reglamento Interno de la Cooperativa, pasen a ser inactivos, pierden sus derechos, por lo que sus ahorros más los intereses son devueltos al socio y los certificados de aportación se transfieren de acuerdo al Art. 51 de la Ley de Cooperativas, es decir que los certificados pueden ser transferibles entre socios o con la cooperativa, previo autorización del Consejo de Administración.

Para que el socio reactive o cierre su cuenta, se le da a conocer el particular, en forma personal o por los medios de comunicación social.

Los ahorros ganan el interés que determine el Consejo de Administración.

4.2 PRINCIPALES DEPARTAMENTOS RESPONSABLES

4.2.1 Departamento de Ventanilla

- a) Custodiar el dinero en efectivo fijado por la Gerencia de acuerdo a las necesidades y cubierto por la caución, además los cheques y valores que se mantienen en la cooperativa.
- b) Recibir y pagar dinero por apertura de las cuentas nuevas, depósitos y retiros de ahorros, depósitos a certificados de aportación, abonos a préstamos, cancelaciones de cuentas activas, depósitos a plazo fijo, ingresos y egresos varios.
- c) Registrar las operaciones efectuadas diariamente.

- d) Elaborar diariamente el Listado de Cheques Recibidos, planillas de recibidor-pagador y estados de Caja.
- e) Conciliar los movimientos registrados con los reportes de computación.
- f) Registrar transferencias de valores a las Agencias y de Agencias a Matriz.
- g) Controlar que los movimientos que se generan en el Departamento se encuentren conciliados diariamente con los registros contables.
- h) Elaborar y entregar los certificados de aportación, ordinarios; así como los correspondientes listados a ser enviados a la Superintendencia de Bancos.
- i) Abrir tarjeta de ingreso de los socios nuevos y administrar información general.
- j) Elaborar informes mensuales sobre la gestión desarrollada por el Departamento.

- k) Elaborar un Resumen Diario de Ingresos y remitirlos con todo lo recaudado al Contador.

De manera general, el funcionario responsable de las recaudaciones diarias, sean ahorros o depósitos, elabora el informe diario (cuadro, reporte, resumen), el que es enviado a Contabilidad, para la verificación o conciliación de los datos, a fin de proceder al depósito bancario.

4.2.2 Departamento de Contabilidad

- a) Verificar diariamente las operaciones de ahorros y cartera, comparando estos movimientos con los registros contables.
- b) Efectuar el análisis de la documentación de soporte así como el registro contable oportuno de las transacciones sobre ahorros.

- c) Realizar en forma correcta y mensualmente las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes de la cooperativa.

- d) Asegurar y revisar el funcionamiento correcto del proceso de control interno financiero, como parte del sistema de contabilidad, aplicar el control interno previo al compromiso, gastos y desembolsos.

CAPITULO V.

CONTENIDO Y FORMATO DE LA GUIA DE CONTROL INTERNO

5.1 PRESENTACIÓN

Actualmente el control interno se aplica a todas las fases de la organización y se lo considera como un sistema de control que se ocupa de la custodia de los activos y de las operaciones, de ahí que es indispensable la instalación y el mantenimiento de métodos adecuados de control interno, para que la Gerencia se apoye con mayor confianza en la información disponible en todos los niveles de la cooperativa.

Es obvio reconocer la imposibilidad de delinear un sistema perfecto de control interno, que preste todas las garantías y cubra las necesidades de las cooperativas, independientemente de su tamaño y clase, pero si es factible llegar a instalar métodos adecuados que se basarán sobre sus elementos constitutivos: contabilidad, presupuesto, estadística, equipos electrónicos y personal, que

se detalla en este capítulo, para las cooperativas de ahorro y crédito que se rigen por la Ley de Instituciones Financieras y bajo la supervisión de la Superintendencia de Bancos.

5.2 CONSIDERACIONES PARA EFECTUAR EL CONTROL INTERNO

5.2.1 CONTROL INTERNO PREVIO

La Gerencia y los Consejos de la cooperativa son los responsables de establecer los métodos y medidas que se aplicarán en los niveles de la cooperativa para verificar la propiedad, legalidad y conformidad con las disposiciones legales, planes, programas y presupuestos, de las actividades administrativas y financieras antes de que éstas sean autorizadas o surjan problemas.

El control será ejecutado por el personal responsable del trámite normal de las operaciones.

5.2.2 CONTROL INTERNO CONCURRENTE

Los niveles de autoridad altos, medios y bajos, deben ejecutar y aplicar correctamente los mecanismos y procedimientos de supervisión permanente, durante la ejecución de las operaciones.

- El logro de los resultados previstos.
- La ejecución eficiente y austera de las funciones encomendadas a cada empleado.
- El cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas.
- El aprovechamiento eficiente de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros.
- La adopción oportuna de las medidas correctivas necesarias.

5.2.3 CONTROL INTERNO POSTERIOR

La máxima autoridad y organismos de la cooperativa, con la asesoría de la Unidad de Auditoría Interna deben establecer los mecanismos para evaluar periódicamente la ejecución de las operaciones:

- El grado de cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias.

- Los resultados de la gestión.

5.3 ESTABLECIMIENTO DE NORMAS DE CONTROL INTERNO

5.3.1 PRESTAMOS

a) Trámite actual en las cooperativas investigadas

a.1 Solicitud de crédito

La cooperativa concede los créditos a sus socios, previo estudio y dictamen favorable de la Comisión de Crédito o de la Gerencia, tomando en cuenta los siguientes requisitos:

- Necesidad del cooperado.
- Capacidad económica del socio.
- Antecedentes sobre créditos ya entregados y cancelados anteriormente.
- Frecuencia en el ahorro.

- Garantías y seguridad para la recuperación del préstamo.

- Haber asistido al curso de cooperativismo.

Toda solicitud es tramitada en orden de presentación por la Comisión de Crédito que exige la presentación de la documentación necesaria, estudia cada solicitud y verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos.

De no estar completa la información requerida o de faltar algún documento, la Comisión de Crédito suspende el trámite de la solicitud, hasta que el socio solicitante complete todos los requerimientos.

a.2 Entrega del préstamo

Cumplidos los requisitos de fondo y forma, la Comisión de Crédito informará a Gerencia para que proceda la verificación y aprobación.

Se procede a emitir el cheque por parte del Departamento Financiero, para lo cual se cumple con los siguientes pasos previos:

- Revisión de los documentos de soporte (solicitud de crédito, garantías, encaje, informes legales, financieros, administrativos, plan individual de pago, etc).
- Elaboración previa de la liquidación del préstamo por parte de la Comisión de Crédito.
- Cuadre de la liquidación con el reporte de la Comisión de Crédito, el mismo que pasará a Contabilidad.

- Elaboración del comprobante de egreso y cheque por la Tesorería.
- Firma del cheque por Gerencia, previa verificación por parte de éste de la documentación.
- Envío de la documentación a Tesorería para la entrega del cheque.
- Entrega del cheque y firma de recepción (recibí conforme) en el comprobante respectivo.

Otra modalidad para la entrega del crédito consiste en acreditar directamente el valor del préstamo a la respectiva cuenta de ahorros del socio.

El socio al momento de retirar su préstamo paga el 1% sobre la cantidad solicitada, por concepto de comisión-operaciones de crédito.

Para una mayor comprensión, ilustramos en el flujograma N° 1, los pasos que actualmente las cooperativas realizan desde la aprobación de la solicitud de crédito hasta la entrega del préstamo, instancias que demuestran un trámite engorroso que no garantiza un cabal control que evite la iliquidez y morosidad de las mismas.

Para una ágil y adecuada concesión de préstamos, consideramos que en el trámite de los mismos se deben establecer los siguientes pasos, que los ilustramos en el flujograma N° 2, en el que se evidencia la necesaria y oportuna intervención del auditor interno para lograr un control efectivo.

- Una vez que la Comisión de Crédito disponga del informe jurídico, lo remitirá al Departamento de Auditoría junto con su estudio y dictamen favorable, para la revisión y verificación.

- Después de examinar la documentación Auditoría pasará a Gerencia para la apro-

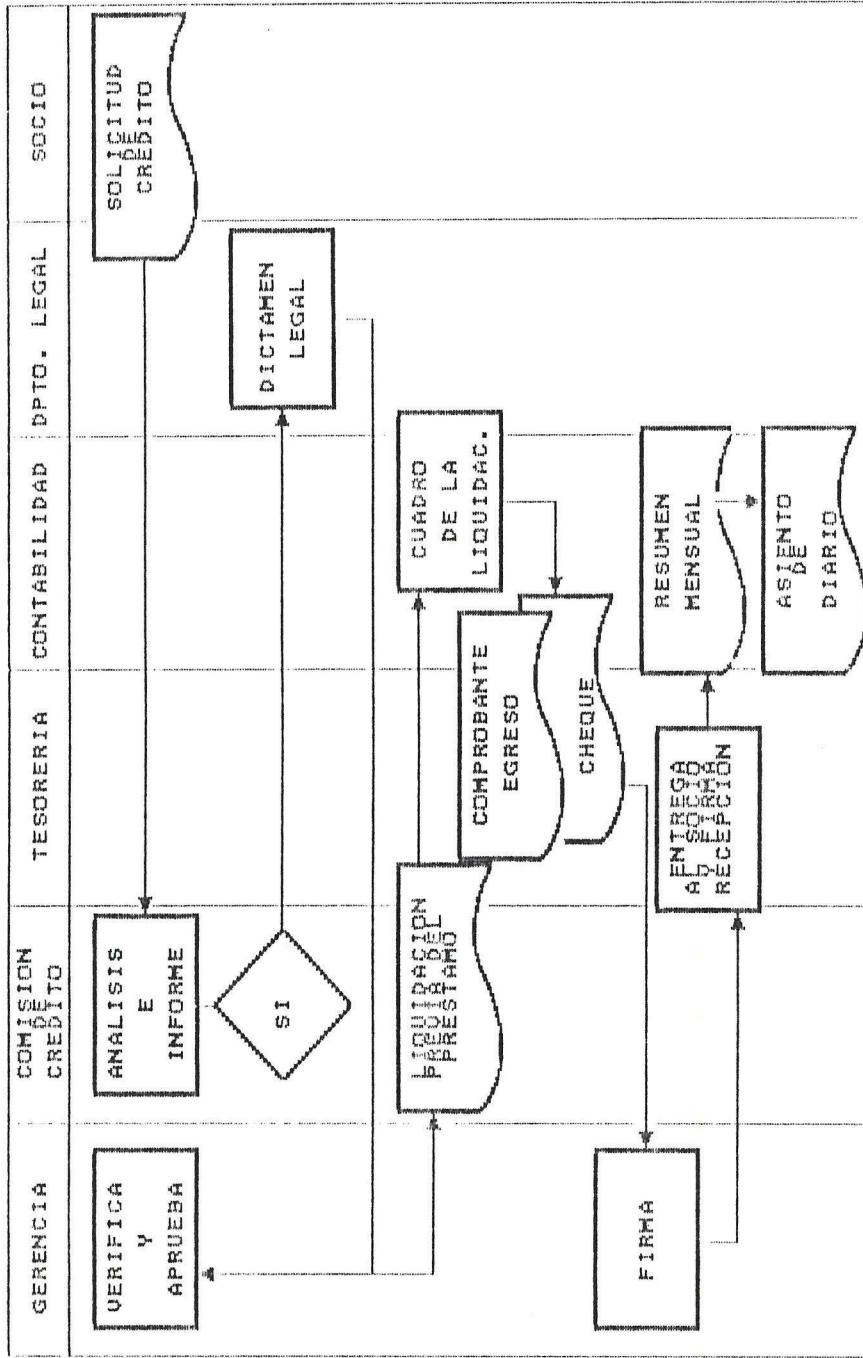
bación definitiva, la misma que será remitida al Departamento Financiero, para que proceda a elaborar la correspondiente liquidación del préstamo.

- El expediente del socio, incluida la liquidación, se enviará a Tesorería para la elaboración del comprobante de egreso y el respectivo cheque, que serán revisados y sumillados por Auditoría.
- La Gerencia verificará el aval de Auditoría y procederá a la firma del cheque. Tesorería se encargará de la entrega del cheque y firma de recepción, por parte del socio, en el comprobante de egreso.
- El original de este comprobante y de la liquidación reposará en Contabilidad para el respectivo Resumen Mensual y Asiento de Diario.

Las primeras copias de estos documentos se archivarán en Tesorería, y las segundas copias se entregarán al socio.

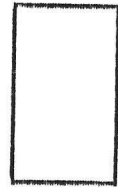
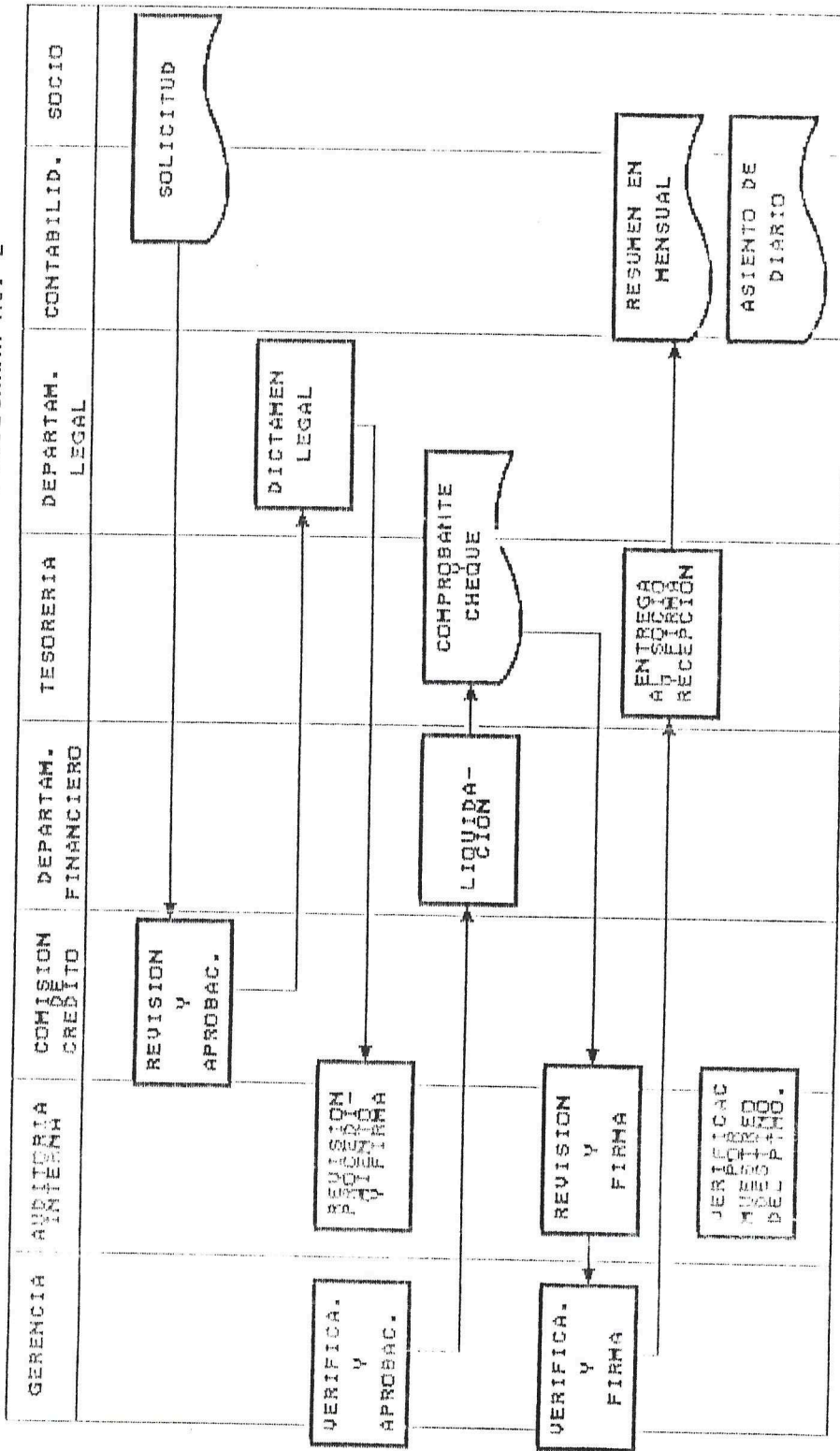
TRAMITE ACTUAL PARA LA CONCESION DE PRESTAMOS

FLUJOGRAMA No. 1



TRAMITE PROPUESTO PARA LA CONCESION DE PRESTAMOS

FLUJOGRAMA No. 2



TRAMITE



DOCUMENTO

- b) Establecimiento de normas, para el control interno sobre las operaciones de créditos en general.

El auditor debe revisar la rutina interna en el manejo de los préstamos, las garantías y la regularidad de los cobros.

b.1 Préstamos en general

- Verificar si el Departamento de Contabilidad registra los préstamos después de concretarse el préstamo.
- Verificar si las operaciones nuevas, canceladas y renovadas son ingresadas en los registros, contabilizadas y controladas adecuadamente.
- Verificar que los préstamos sean reales y que no sea a través de colusiones o irregularidades.

- Verificar que las garantías otorgadas por los socios y/o garantes estén cedidas en forma correcta, que las prendas dadas en garantía estén registradas y se mantengan intactas a fin de ser devueltas cuando se haya cumplido con las obligaciones.

- Custodia de los pagarés, que deberán estar en una caja de seguridad en el Departamento de Cobranzas; será la Gerencia la encargada de la seguridad de estos documentos.

- Verificar y analizar el control para los préstamos, dividendos y cuotas de préstamos que no hubiesen sido cancelados dentro de los 15 días de su vencimiento.

- Establecer si han existido préstamos, que no obstante hallarse vigentes, hubieren sido declarados de plazo vencido.

- Que los intereses ganados sobre los préstamos sean recibidos por la cooperativa y aparezcan en sus respectivas cuentas de ingresos.

- Analizar las políticas internas sobre los procedimientos para renovación y cancelación de préstamos.
- Verificar los procedimientos de custodia y protección de registros, carpetas y documentación relativa a préstamos.
- Verificar si no existen casos de desvío del destino de los créditos.

b.2 Préstamos ordinarios

- El Consejo de Vigilancia en su función de controlar el movimiento económico de la cooperativa, debe efectuar periódicamente el control interno en estos préstamos para determinar lo siguiente:
 - * Si el socio es una persona real (no ficticia)
 - * El socio ejerce sus derechos y obligaciones (socio activo).

- * Si es socio activo de la cooperativa.

- * Si el préstamo fue recibido por el socio en la cantidad indicada.

- Revisar las actas de la Comisión de Crédito.

- Verificar que los préstamos aprobados se rijan a las normas prestatarias.

- Efectuar análisis financieros para conocer la capacidad económica, financiera y los resultados de la gestión gerencial.

- Examinar cuidadosamente las firmas del socio deudor-garantes y la información relacionada a ellos.

- Verificar las cuentas de socios fallecidos durante el período de auditoría.

- Revisión del control de morosidad.

- Verificar el registro de los comprobantes por préstamos en el Libro de Caja y Diario.
- Constatar que los valores aprobados han sido girados correctamente con el respectivo cheque a nombre del beneficiario.
- Revisar mediante muestreo las solicitudes, pagarés y liquidación de intereses.

b.3 Préstamos hipotecarios

- Revisar el cumplimiento de las condiciones del préstamo.
- Observar que las hipotecas se enmarcan dentro del aspecto legal.
- Verificar si las hipotecas no están constituidas en patrimonio familiar o ya tienen una primera hipoteca.

- Verificar la legalización de las escrituras y su contabilización en cuentas de orden.

b.4 Préstamos Extraordinarios (Calamidad doméstica, alivio, especial, emergente, etc.)

- Verificar si el socio es una persona real.
- Verificar que estos préstamos se sujetan a las normas prestatarias establecidas.
- Control de vencimiento.
- Seguimiento del préstamo.
- Revisión de garantías.

b.5 Pruebas adicionales para la verificación y cumplimiento de los pagos a los préstamos concedidos

Auditoría Interna, tendrá como procedimiento complementario, enviar comunicaciones a los socios deudores; para confirmar: concesión del préstamo, saldo contable, abonos, y existencia real del deudor.

- Estas cartas se prepararán por triplicado, ya que el Auditor puede conservar entre sus papeles de trabajo la copia triplicada, que la utilizará en el caso de que fuese necesario enviar una segunda carta y con el fin general de controlar las respuestas.
- La carta de confirmación directa de préstamos se enviará al socio deudor en original.
- Las respuestas recibidas se revisarán con la contabilidad y se anexarán con las copias de las cartas que el Auditor posee.

Al retorno de las circulares, podemos contar con las siguientes situaciones:

- a) Afirmativa
- b) Negativa
- c) Con enmiendas
- d) No contesta

- Generalmente, el socio verifica su saldo en la fecha que recibe la comunicación, pero el saldo a esta fecha, por nuevos préstamos, cancelación de cuotas o cancelación total, no es igual al saldo que aparece en la carta, presentándose diferencias que deben investigarse, siendo necesario mantener correspondencia con el socio antes de obtener su confirmación.

- En el caso de no recibir respuesta a las cartas de verificación, se enviará segundas cartas a los socios, o se satisfará con la documentación que posee la cooperativa.

c) Revisión de las garantías

De acuerdo al cuadro N° 5 (Requisitos y Garantías), procede el control interno de la siguiente manera:

- Separar aquellos préstamos que contemplen una garantía prendaria.
- El Departamento Jurídico elaborará la respectiva minuta. Observando que se cumpla toda la parte legal.
- La Gerencia designará un perito para avaluar el bien, y su informe escrito se dará a conocer a la Comisión de Crédito para su análisis y aprobación, lo que permitirá comparar el avalúo del bien con el valor dado en prenda.

Este procedimiento debe seguirse hasta que se complete el examen.

- Revisar los registros de garantías, y examinar la firma y la autorización que consta en dicho registro de los socios deudores que hubieren retirado su garantía.

- La firma será comparada con la tarjeta de firma de cuentas de ahorros o con la del expediente del socio deudor.

- Las garantías no retiradas por préstamos cancelados, deben ser consideradas como documentos en custodia y anotadas en un registro adecuado.

Según resolución N° 027 de febrero de 1996 la Superintendencia de Bancos dispone que las cooperativas mantengan en forma permanente y actualizada un Registro de Garantías al momento que se ejecuta el crédito, para fines de control.

d) Verificación del destino de los créditos

Las cooperativas en general, no proceden a verificar el destino de los préstamos; consideramos que sí se debe comprobar el destino de todos los préstamos en especial de aquellos destinados a la adquisición de maquinaria, negocios, compra y mejora de vivienda, compra o reparación de vehículos, a través de la conformación de una Comisión Verificadora, que podría ejecutar las siguientes acciones:

- Cerciorarse de la existencia física del bien mueble o inmueble objeto del préstamo.

- Crear y mantener un archivo formado con las copias de los títulos de propiedad.

- Exigir los documentos, sobre los gastos incurridos por reparación de bienes.

- En un período estimativo, verificar de que se haya efectuado o ejecutado las mejoras, reparaciones o readecuaciones.

Entre las razones para que las cooperativas no realicen el seguimiento de la correcta aplicación de todos los préstamos, se señalan:

- El escaso personal, no permite disponer de un número considerable de empleados que realice esta función, y por el costo que ella implica.
- La confianza que brinda a sus socios en la correcta aplicación de los préstamos extraordinarios (especiales, emergentes, calamidad doméstica), que por su cuantía no representan mayor riesgo para la cooperativa.
- No es necesaria la verificación posterior en los préstamos de mayor cuantía, por

considerarla un gasto adicional, en razón de que en el trámite de aprobación constatan física y documentadamente las condiciones y garantías exigidas para su otorgamiento.

- La selección de muestras, permite asegurarse de que los préstamos serán invertidos en el destino para el que fueron otorgados.

5.3.2 RECAUDACIONES Y RETIROS POR VENTANILLA - AHORROS Y DEPOSITOS

De acuerdo al Capítulo IV, numeral 4.2, descripción de las funciones del Departamento de Ventanilla, detallamos a continuación las normas de control que deben regir para los ingresos y egresos de Caja, así como para los depósitos.

a) Establecimiento de procedimientos de control interno

a.1 Ingresos de Caja por Ventanilla

- Existirán controles independientes sobre los cobros de préstamos y depósitos en ahorros.
- Deben usarse recibos prenumerados para los ingresos.
- Se debe ejercer control sobre los formularios de ingresos prenumerados, sobre los emitidos y los no usados.
- Los cobros de préstamos deberán ser receptados por el recibidor-pagador (Cajero) y no por el tenedor de los libros de cuentas por cobrar.
- Deberá existir un adecuado control físico sobre los ingresos de efectivo, desde el momento en que se reciben hasta que son depositados en el Banco.

- La cooperativa deberá exigir la caución al cajero, por un valor que cubra cualquier contingencia.

- El cajero deberá preparar el Resumen Diario de Ingresos de Cheques y Efectivo.

- El cajero no debe tener acceso al Libro Diario de Ingresos.

- El jefe de Caja debe comparar el Resumen Diario de Ingresos con los registros de ingresos en efectivo y con los comprobantes de ingresos, para constatar el efectivo ingresado.

- La comparación de cheques y efectivo recibido y depósitos bancarios de los mismos con el libro de entradas a caja, será realizado por el contador y/o auxiliar de Contabilidad.

- Los depósitos deben realizarse diariamente y en forma intacta.

- El comprobante de depósito bancario debe ser entregado al Departamento de Contabilidad y deberá compararlo con:
 - . los ingresos registrados en los libros
 - . los controles iniciales establecidos sobre los ingresos de dinero.

- Los cheques devueltos por el Banco deberán ser entregados directamente al Departamento de Contabilidad, para la gestión de cobro.

- Se deberá preparar las conciliaciones bancarias; y tendrán las firmas de quien lo prepara, ayudante de Contabilidad, quien lo revisa, el jefe de Contabilidad, y, quien lo aprueba, el auditor interno o quien lo reemplace.

- Las cobranzas de las agencias o sucursales serán depositadas diariamente en una cuenta sobre la cual podrá girar cheques la casa matriz.

Proceso para Ingresos de Caja

- El recibidor-pagador extenderá un comprobante o recibo de Caja por triplicado:
 - . El original se entregará al socio.
 - . El duplicado a Contabilidad para la jornalización y mayorización.
 - . El triplicado al Departamento de Cobranzas para el registro auxiliar de préstamos por cobrar a socios.
- El recibidor-pagador deberá realizar el Resumen Diario de Ingresos y el jefe de Caja preparará el depósito diario de todos los ingresos.

- El jefe de Caja entregará estos documentos a Contabilidad, el mismo que revisará el Resumen con sus respectivos depósitos y los cruzará con el Registro Auxiliar de Préstamos.

- El Resumen Diario de Ingresos debidamente revisado por el contador y las notas de crédito bancarias se registrarán en el Libro Diario de Ingresos.

- El Departamento de Procesamiento Electrónico de Datos-PED entregará un resumen mensual de ingresos, el mismo que será la base para la contabilización.

a.2 Para depósitos de ahorros

- Realizar sumatorias de registros y su resultado comparar con el saldo actualizado. Se debe efectuar confirmación de saldos de las cuentas individuales de los socios, cada tres meses.

- Establecer el detalle de la notificación de los saldos en donde conste:
 - . Cuentas vigentes
 - . Confirmaciones enviadas
 - . Respuestas recibidas (porcentajes)
 - . Respuestas positivas
 - . Respuestas negativas

- Verificar que exista la provisión necesaria para el pago de intereses a los ahorros al final del período económico.

- Separar las cuentas inactivas de las activas, para:
 - . Entregar las inactivas al Consejo de Vigilancia para su control.

 - . Trasladar a cuentas por pagar, el saldo de cuentas que mantengan valores considerables.

- . Trasladar al Fondo de Previsión y Asistencia Social, saldos inactivos menores de 500 sucres, o que se han incrementado únicamente a base del pago anual de intereses.

- . Verificar los comprobantes de egresos y/o transferencias y su correcto registro en los auxiliares respectivos.

- . Comprobar el bloqueo de los ahorros en respaldo a los préstamos.

- . Efectuar análisis financieros para determinar:
 - Promedio de ahorro por socio.
 - La utilización de los ahorros para los préstamos.
 - El incremento del socio.

- . Revisar si los préstamos mantienen el encaje requerido en los ahorros.

- . Revisar los depósitos efectuados por "Menores de Edad".

- Verificar el pago correcto de los intereses.

a.3 Para depósitos a plazo fijo

- Revisar los respectivos contratos.
- Verificar los plazos de vencimientos.
- Confirmar el tipo de interés, si es por anticipado llevar a la cuenta "Pasivo diferido" para la amortización respectiva; si es pagadero a su vencimiento, realizar la provisión para su pago.
- Verificar el cumplimiento de las normas establecidas en el reglamento para estos depósitos.
- Analizar si la utilización de estos depósitos generan rendimiento a la cooperativa.

a.4 Para retiros de ahorros

- Verificar que los datos de la papeleta se encuentren completos, sin borrones ni enmiendas.
- Comprobar que la firma que consta en papeleta y cédula de identidad es la misma que se encuentra registrada en la cooperativa.
- En caso de que el retiro lo haga una persona distinta al socio, es necesario:
 - . Autorización escrita que consta en el reverso de la papeleta de retiro.
 - . Cédula de identidad del socio y de la persona que retirará el dinero.
- Determinar si el socio está en capacidad de retirar la cantidad solicitada, a través del sistema computarizado; caso contrario, el cajero le indicará en qué momento o cantidad puede retirar.

- Dependiendo del monto solicitado, el cajero contará el efectivo para su entrega; si es con cheque:

- . El Departamento de Tesorería elaborará el cheque y comprobante de egreso previa autorización escrita de Gerencia, y verificará los documentos de soporte (libreta de ahorro y papeleta de retiro)
- . Auditoría verificará y revisará todo el procedimiento.
- . El cheque será firmado por Gerencia, verificando los documentos de respaldo.
- . Se enviará la documentación a Tesorería para que proceda a la entrega del cheque y la toma de firma en el Recibí Conforme.
- . Los documentos de soporte deben ser entregados al Departamento de Contabilidad para su registro y archivo.

- Registrar la operación y el saldo actualizado en la libreta de ahorro del socio.
- Ningún retiro se efectuará sin la presentación de la libreta de ahorros respectiva y cédula de identidad.

Conteo del efectivo

Al cierre de las operaciones diarias en Ventanilla, el cajero procederá:

- A contar todos los billetes sueltos y las monedas.
- Contar los billetes que se encuentren en fajos. Los fajos que contienen billetes de bajas denominaciones, se contarán por pruebas, es decir algunos fajos en detalle, a fin de comprobar si todos los billetes son de la misma denominación. Los fajos de billetes con denominación más alta deben siempre contarse por completo.

- Cuando el efectivo ha sido contado y registrado en el Resumen Diario de Ingresos, se debe totalizar para comprobar su importe con el que muestra la pantalla.

- El cajero guardará el efectivo de su caja en el compartimiento que tenga para el efecto, y procederá a entregarlo junto con el Resumen Diario al Jefe de Caja.

a.5 Para libretas de ahorro

Verificar, determinar y establecer:

- Si las libretas de ahorro para cuentas nuevas son numeradas con la secuencia numérica preestablecida, utilizando un registro que garantice el control.

- Si se controla y/o verifica el registro de las libretas de ahorro prenumeradas emitidas y por emitir.

- En caso de pérdidas de libretas se haya procedido a cerrar la cuenta anterior y abrir una nueva.

- Si los intereses son acumulados mensualmente, debitando intereses pagados causados y acreditando obligaciones acumuladas por pagar, depósitos de ahorro, libretas ordinarias de ahorro hasta acreditar las cuentas de ahorros trimestral o semestralmente.

- Si existen diferencias significativas entre el total de intereses presupuestados por el período y el interés realmente pagado, realizar los ajustes correspondientes.

- Los comprobantes de intereses, deben tener las siguientes firmas: preparado, revisado y aprobado.

- Si existen cuentas afectadas por retenciones judiciales y si son mantenidas con un control aparte y aprobadas por el Departamento Legal.

- Procedimientos de:

- . Depósitos "solo efectivo" para cuentas de ahorros.
- . Depósitos en efectivo y cheques, y solo cheques.
- . Retiros.
- . Recepción de depósitos sin libretas de ahorro.
- . Actualización de libretas y depósitos efectuados sin libreta.
- . Corrección de depósitos y retiros.
- . Recapitulación de asientos contables.
- . Totalización de la terminal de ahorros y verificación con los totales de la caja.
- . Cálculo diario y pago de intereses si es aplicable.
- . Cierre de cuentas y actualización de intereses.
- . Reposición de libretas
- . Tarjetas de registro completas.
- . Libretas perdidas.
- . Cambio de nombre,
- . Apertura de cuentas de ahorro.

- Si las libretas de ahorro que están impresas son mantenidas bajo doble custodia en forma numeradas.

a.6 Proceso para egresos de Caja-Bancos

Egresos en general

- Todos los empleados que manejen fondos o valores deberán tener fianzas.
- Para los egresos de dinero debe existir autorización previa.
- Para los egresos se emplearán cheques prenumerados.
- Las personas que manejen las cuentas bancarias (Departamento de Contabilidad) deberán ser autorizadas por el Consejo de Administración y/o gerente.
- Los cheques deben ser preparados únicamente en base a las solicitudes de préstamo y de pago aprobadas.

- Las cantidades deben ser impresas en los cheques por medio de una máquina protectora, para evitar la alteración de las mismas.

 - Las personas que preparan cheques serán distintas a las que aprueban los préstamos, y que realicen las conciliaciones bancarias.

 - Los cheques deben ser girados en forma nominativa.
- Existirá una prohibición muy clara y por escrito sobre la emisión de cheques al portador y la firma anticipada de cheques.
- Las personas autorizadas para la firma de cheques, deben ser diferentes a los cajeros y contadores, y no tendrán acceso a los fondos de caja chica.

 - Al momento de firmar el cheque, los documentos de soporte deberán ser revisados y cancelados, para evitar duplicidad en el pago.

- Una vez firmados los cheques no tendrán acceso a los mismos, los empleados responsables de su preparación.
- Los cheques anulados estarán debidamente inutilizados para prevenir su mal uso, deben ser mutilados y archivados.
- Los cheques cancelados, deberán ser archivados en la secuencia normal de los cheques pagados.
- Existirá el control debido sobre los cheques usados.
- Las conciliaciones bancarias deben hacerse por medio de una persona que no participe en el manejo de ingresos y egresos. Estos estados de cuentas debidamente cerrados deben ser recibidos por tal empleado.
- Se enviará la debida instrucción a los Bancos con los que se opera, para que no hagan efectivos los cheques enviados exclusivamente para depositar en la cuenta de la cooperativa.

- Los cheques que no estén debidamente endosados regresarán a la cooperativa para su corrección.
- Los cheques pendientes por un tiempo mayor que el normal, serán controlados oportunamente.
- Se debe elaborar diariamente un flujo de fondos que incluya todas las transacciones de ingresos y egresos operacionales, extraordinarios (préstamos, compra de bienes de capital).

5.3.3 INVERSIONES A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZOS

Las cooperativas de ahorro y crédito, con el exceso de liquidez, por lo general efectúan inversiones en instituciones financieras y bancarias, con el propósito de transformar su efectivo de Caja (bienes circulantes) en bienes rentables

o productivos, a través de depósitos a plazo fijo de corto y mediano plazo.

Cabe señalar que estas cooperativas efectúan inversiones no suficientemente rentables en FECOAC y COOPSEGUROS, cuyo generación de recursos es destinada a la prestación de servicio de crédito y para cumplir la política de integración.

a) Establecimiento de normas de control interno

a.1 Los procedimientos para la aprobación de inversión y custodia de valores como su adquisición y registro deben estar bien definidos.

a.2 Verificar si las inversiones realizadas tienen la aprobación de los niveles de autoridad establecidos:

- En base a un listado de inversiones que contenga nombre de la institución emisora, tipo de inversión, valor y vencimiento.

- Analizar si existe concentración o dependencia de inversiones realizadas con la misma institución.

- Analizar el control que se mantiene sobre los vencimientos.

- La tendencia de las inversiones, si son a corto o largo plazo.

a.3 Se mantendrán registros adecuados que contengan las características de las inversiones realizadas.

a.4 Se efectuarán análisis periódicos de las inversiones para determinar la valuación correcta de las mismas y determinar su rentabilidad porcentuadamente.

a.5 Establecer un calendario de arquezos de valores e inversiones temporales.

- a.6 Se establecerán salvaguardias físicas sobre valores y otros documentos contra riesgo de pérdida de cualquier naturaleza, como cajas fuertes, bóvedas y archivos, etc.

- a.7 Los funcionarios responsables de la custodia de las inversiones serán caucionados.

- a.8 Verificar que la inversión realizada se haya contabilizado por el valor de la adquisición.

- a.9 Establecer procedimientos adecuados para la obtención de rendimientos.

- a.10 Los resultados de los rendimientos de las inversiones, así como los excedentes o pérdidas obtenidas de su compra, estarán debidamente contabilizadas y reflejadas en los estados financieros.

a.11 Si se han realizado provisiones para la protección de valores con el propósito de cubrir adecuadamente la posible reducción del valor de adquisición de las inversiones con respecto a su cotización vigente en el mercado.

5.3.4 DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Las personas que prestan servicios profesionales, administrativos o técnicos en las cooperativas estudiadas, han sido contratadas mediante concurso de merecimientos, y son socios activos de las mismas.

Este personal goza de todos los derechos establecidos en la legislación laboral y del Seguro Social, incluyendo la participación en los excedentes.

Las cooperativas tienen como política depositar en efectivo el sueldo mensual, directamente en las cuentas de ahorros indivi-

duales de sus empleados, previa entrega del comprobante o rol de pagos.

a) Nómina y reclutamiento de personal

El pago de sueldos y salarios conlleva el desembolso en efectivo, en el control interno de este rubro es necesario examinar desde la contratación del personal, es decir:

- . Contratar el empleado
- . Determinar las horas trabajadas y no trabajadas.
- . Cálculo de la nómina
- . Pago al empleado

Además, se requiere que el personal llene la "solicitud de empleo", que contiene los datos referentes a cada persona que se contrata; así como la "hoja de servicio" que es parte de los registros del personal.

Pruebas de capacidad profesional, para el cargo que va a desempeñar.

Concluir con las pruebas psicológicas, exámenes médicos.

Informe a la Gerencia, con la evaluación profesional y personal.

Entrevista final con el gerente.

b) Establecimiento de procedimientos de control interno

El control interno sobre nóminas, debe tener una adecuada segregación de funciones; esto es, serán diferentes los funcionarios que liquidan las horas trabajadas, al que prepara el rol provisional, el rol definitivo y pago de los haberes.

b.1 El cálculo de sueldos y salarios se efectuará en base al contrato o último informe del aumento de sueldo.

- Se llevará un expediente de cada empleado en el que contenga detalles como fecha de contratación, memorandos de felicitación o de amonestación, salario mensual actual, deducciones.
- Se comprobará la información del Departamento de Personal con los registros autorizados.

b.2 Los sueldos se cancelarán de acuerdo con el registro de tiempo, así como las horas extras. Para la determinación de estos rubros, es recomendable:

- La utilización de relojes marcadores para el control de entradas y salidas del personal.
- El establecimiento en los departamentos, de informes de control, sean manuales o por medio de relojes automáticos, para conocer la asistencia o la producción de cada uno de los empleados.

- Al finalizar la semana, remitir al Departamento de Contabilidad las tarjetas o registros de tiempo, liquidando las horas físicas trabajadas.

- Con las tarjetas de tiempo verificadas, proceder al cálculo de los montos devengados, de acuerdo con los sueldos establecidos.

b.3 Elaborar la nómina, de preferencia en sistemas computarizados y basadas en las tarjetas de tiempo, más bonificaciones y deducciones.

Esta elaboración puede estar a cargo de un empleado del Departamento de Contabilidad designado para este efecto.

El rol o nómina será revisado y aprobado por el contador.

b.4 El pago de la nómina en efectivo debe efectuarse en fechas y lugares previamente fijados, lo que permitirá su supervisión.

- Inmediatamente después de finalizar el plazo de pago se reingresarán los sueldos no cobrados y solo se justificarán los que tengan derechos a ellos.

- Cuando los sueldos son cobrados en fecha posterior al pago, se hará mediante cheque individual.

b.5 Las deducciones de las nóminas se anotarán en cuentas independientes, lo que ayudará a constatar, con exactitud los pagos que se efectúen a terceros.

- Los pagos a terceros se efectuarán en forma íntegra y todos ellos se conciliarán con las nóminas.

- Se anotarán los totales de los ingresos brutos, deducciones por impuestos a la renta, las aportes al Seguro Social, se conciliarán periódicamente con los pagos a los beneficiarios (IESS, Dirección de Rentas, etc.).

b.6 Como otra forma de pago de la nómina al personal es acreditar el sueldo en las respectivas cuenta de ahorros.

b.7 Todas las transacciones realizadas con los sueldos y salarios se anotarán en los registros contables y se portearán en el Mayor.

5.4 CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO

PLANES A LARGO PLAZO

CONSIDERACIONES GENERALES	SI	NO	SR
1. Están los planes largo plazo subordinados a los objetivos de la cooperativa?			
2. Están los planes a largo plazo aprobados y apoyados por: a) Asamblea General? b) Consejo de Administración?			
3. Se encuentran subordinados a los planes a largo plazo: a) Las estrategias? b) Los programas? c) Las políticas?			
4. Se encuentran subordinados a los planes a largo plazo: a) Los planes a mediano plazo? b) Los planes a corto plazo.?			
5. Constituyen los planes a largo plazo una parte integral de las funciones de la cooperativa, incluyendo: a) Contabilidad y finanzas? b) Investigación y desarrollo? c) Personal? d) Operaciones computarizadas.?			
6. Son los planes a largo plazo un reto suficiente para motivar al personal de la cooperativa?			

	SI	NO	SR.
7. Existe medición de la actuación de la Gerencia en comparación con los planes a largo plazo?			
8. Los planes específicos a largo plazo tienen en cuenta resultados que puedan ser medidos?			
9. Los planes a largo plazo son aceptables para: a) Los socios? b) Los Consejos? c) La Gerencia?			
10. Entienden y aceptan los planes a largo plazo los niveles administrativos adecuados?			
11. Se dirigen los esfuerzos de la Gerencia hacia el cumplimiento de estos planes?			
12. Los planes a largo plazo son revisados y puestos al corriente periódicamente?			
13. Son suficientemente flexibles los planes a largo plazo para acomodarse a condiciones cambiantes?			
14. Existe un Comité Oficial de Planeación para trazar los planes a largo plazo?			
15. Se utilizan técnicas matemáticas o estadísticas en la planeación a largo plazo?			
16. Han sido suficientemente cuidadosas las previsiones como para trazar planes a largo plazo?			
17. Forma parte integral de los planes a largo plazo el principio de "La administración por excepción"?			

PLANES A CORTO O MEDIANO PLAZO:

	SI	NO	SR
1. Son compatibles a corto o mediano plazo con los de largo alcance?			
2. Están aprobados y apoyados por la Gerencia los planes a corto o mediano plazo?			
3. Están integrados los planes a corto y mediano plazo con:			
a) Los objetivos de la cooperativa?			
b) Las estrategias?			
c) Los programas?			
d) Las políticas?			
e) Los procedimientos?			
f) Las normas?			
4. Incluyendo los planes a corto o mediano plazo presupuestos flexibles y forma parte integral de:			
a) Contabilidad y finanzas?			
b) Personal?			
c) Operaciones computarizadas?			
5. Están coordinados los planes a corto o mediano plazo entre las funciones de la cooperativa enumeradas en el párrafo anterior?			
6. Son los planes a corto y mediano plazo, incluyendo los presupuestos flexibles, plenamente comprendidos por la Gerencia?			
7. Se revisan y se ponen al corriente periódicamente, por ejemplo mensualmente, los planes a corto y mediano plazo?			

	SI	NO	SR
8. Se tienen creados planes alternativos a corto y mediano plazo en caso de cambios inesperados en medio ambiente interno y externo?			
9. Se han alcanzado por lo general los planes anteriores a corto y mediano plazo?			
10. Los informes de la gerencia a corto y mediano plazo se ajustan a las necesidades de: a) Gerencia? b) Organización? c) Personal operativo?			
11. Son reales los planes actuales a corto y mediano plazo?			
12. El principio de la administración por excepción forma parte de la planeación a corto y mediano plazo?			

ESTRATEGIAS:

	SI	NO	SR
1. Son compatibles las estrategias con los objetivos de la cooperativa?			
2. La Gerencia aprueba y apoya las estrategias?			
3. Entiende el personal entre los objetivos de la cooperativa y las estrategias?			
4. Son comprendidas las estrategias por el personal de la cooperativa?			
5. Están comprendidas las estrategias con programas, políticas, procedimientos y normas?			
6. Constituyen las estrategias parte integral de: a) Los planes a largo plazo? b) Los planes a mediano plazo? c) Los planes a corto plazo?			
7. Se revisan periódicamente las estrategias para que reflejen específicamente: a) Tendencias sociales? b) Necesidades sociales? c) Cambios tecnológicos?			
8. Forman las estrategias específicas parte esencial de la planeación estratégica general?			
9. Están incorporadas las estrategias específicas a las áreas funcionales de la cooperativa que son aplicables?			

POLITICAS

	SI	NO	SR
1. Tiene la cooperativa políticas escritas que estén en armonía con sus objetivos?			
2. Aprueba y apoya la Gerencia las políticas?			
3. Existe un proceso establecido para las políticas que incluye: a) Formulación b) Difusión c) Educación d) Aceptación e) Aplicación f) Interpretación g) Control			
4. Se han elaborado políticas para todas las áreas funcionales de la cooperativa?			
5. Se realizan periódicamente las políticas para reflejar condiciones que cambiaron?			
6. Comprende y practica el personal las políticas de la cooperativa?			
7. Cada política de la cooperativa contiene: a) Un principio básico? b) Una regla de acción?			
8. Cada política: a) Está basada en objetivos de organización?			

	SI	NO	SR
b) Es capaz de relacionar funciones, factores físicos y personal de la cooperativa?			
c) Está en conformidad con las normas éticas de los negocios?			
d) Es capaz de ser entendida y puesta por escrito?			
e) Es estable y además con flexibilidad para condiciones cambiantes?			
f) Tiene alcance amplio?			
g) Es complementaria para coordinarla con otras?			
h) Es suplementaria de una política superior?			

PANORAMA CONTABLE Y FINANCIERO

	SI	NO	SR
<p>1. Los planes a largo plazo de Contabilidad y Finanzas concuerdan con:</p> <p>a) Los objetivos de la cooperativa a largo plazo?</p> <p>b) Los planes a largo plazo de otras áreas funcionales?</p> <p>c) Planes a mediano plazo de Contabilidad y finanzas?</p> <p>d) Planes de Contabilidad y Finanzas a corto plazo?</p>			
<p>2. Concuerdan los planes a corto y mediano plazo de Contabilidad y Finanzas con los objetivos, otras áreas funcionales y los planes a largo plazo?</p>			
<p>3. Es compatible el marco organizativo de Contabilidad y Finanzas con otros marcos organizativos funcionales?</p>			
<p>4. Está claro a quién se le confiere responsabilidad y quién tiene autoridad sobre Contabilidad y Finanzas?</p>			
<p>5. Toda persona de Contabilidad y Finanzas conoce bien su trabajo?</p>			
<p>6. Se dan a conocer claramente las relaciones entre supervisor y subordinado en los departamentos de Contabilidad y Finanzas?</p>			
<p>7. Existen descripciones adecuadas de trabajo para cada posición de Contabilidad y Finanzas?</p>			

	SI	NO	SR
8. Está asignado un empleado competente para cada posición de Contabilidad y Finanzas?			
9. Es adecuado el nivel de entrenamiento de Contabilidad y Finanzas, para la Gerencia y los empleados?			
10. Quién puede evaluar la calidad del personal de Contabilidad y Finanzas: a) La Gerencia? b) Los empleados?			
11. Está el departamento de Contabilidad y Finanzas dotado de personal adecuado?			
12. Están definidas y comprendidas claramente las relaciones para informar por el personal de Contabilidad y Finanzas?			
13. Se lleva registro contable de las acciones de la Gerencia, de Contabilidad y Finanzas?			
14. Existe alguna medida dentro del departamento de Contabilidad y Finanzas que prevea una relación periódica de su estructura organizativa?			
15. Existe trabajo de equipo entre los departamentos de Contabilidad y Finanzas?			
16. El personal de Contabilidad y Finanzas participa en decisiones relativas a su trabajo?			

	SI	NO	SR
17. El personal de Contabilidad y Finanzas se siente libre para presentar a sus supervisores inmediatos las condiciones con problemas de operación descubiertas en el curso de sus deberes?			
18. Existe un flujo adecuado de información entre Contabilidad y Finanzas para: a) Investigar el exceso de fondos en efectivo? b) Procurar los fondos necesarios?			
19. Se comunica a la gerencia para su aprobación los requerimientos de fondos estacionales extraordinarios?			
20. Hay suficiente control sobre las metas de Contabilidad y Finanzas, en tal forma que sean compatibles con los objetivos generales de la cooperativa?			
21. Se usan métodos y técnicas efectivos de control en Contabilidad y Finanzas?			
22. Se mantiene un estrecho control administrativo sobre los costos de operación?			
23. Se toma tiempo la acción correctiva cuando se detectan desviaciones significativas contables y financieras?			

PANORAMA DE PERSONAL

	SI	NO	SR
1. Es compatible el esquema de organización de personal con otros esquemas organizativos funcionales?			
2. Está claro quién tiene responsabilidad y quien autoridad con el personal?			
3. Conoce bien su puesto todo empleado de personal?			
4. Está claro cuáles son las relaciones superior-subordinado en el Departamento de Personal?			
5. Hay descripciones de trabajo adecuadas para cada puesto de personal?			
6. Hay un empleado competente asignado para cada puesto de trabajo?			
7. Es adecuado el nivel de entrenamiento de personal para la Gerencia y los empleados?			
8. En quienes se puede comprobar la calidad del personal de la cooperativa: a) En la Gerencia? b) En los empleados?			
9. Está adecuadamente dotado de personal el Departamento de Personal?			
10. Están claramente definidas y entendidas por el personal, las relaciones de información?			
11. Hay medidas dentro del Departamento de Personal para una revisión periódica de su estructura orgánica?			

	SI	NO	SR
12. Facilitan los canales de comunicación hacia niveles inferiores el cumplimiento de los objetivos y actividades de la cooperativa de una manera eficiente y económica?			
13. Facilitan los canales de comunicación hacia niveles superiores el cumplimiento de los objetivos y actividades de la cooperativa de una manera eficiente y económica?			
14. Existen canales de comunicación hacia niveles superiores e inferiores que proporcionen un flujo eficiente de información sobre:			
a) Programas y proyectos?			
b) Políticas y directrices?			
c) Métodos y procedimientos?			
d) Aspectos que afectan la moral del empleados?			
e) Aspectos que afectan las necesidades de los empleados?			
15. Hay alguna política de la cooperativa para alertar a los empleados a que expresen sus opiniones y recomendaciones a través de canales formales de comunicación?			
16. Proporcionan los canales de comunicación la información necesaria que motive a los empleados a sentirse orgullosos de su trabajo?			
17. Se ejerce control adecuado sobre el personal para que sus objetivos estén acordes con los objetivos globales de la cooperativa?			

	SI	NO	SR
<p>18. Se les da a los empleados que están positivamente motivados control adecuado sobre su medio ambiente de trabajo para que satisfagan la mayoría de sus necesidades por medio de su empleo?</p>			
<p>19. Se mantiene un estrecho control sobre los costos de personal?</p>			
<p>20. Se comparan los estándares predeterminados de personal con los resultados reales sobre una base de tiempo?</p>			
<p>21. Se emprende acción correctiva cuando se detectan desviaciones significativas?</p>			

CONTROLES DEL DEPARTAMENTO DE COMPUTACION

	SI	NO	SR
1. Dirige el Departamento de Computación una persona calificada?			
2. Son adecuados los planes a largo plazo del Departamento de Computación para alcanzar los objetivos de la cooperativa?			
3. Se motiva al personal de sistemas de información para que hagan un trabajo efectivo proporcionando el nivel deseado del servicio de procesamiento de datos?			
4. Funciona el Departamento de Computación como una unidad separada sin control directo sobre los activos de la cooperativa?			
5. Está ubicado centralmente el Departamento de Computación para un mejor uso?			
6. Están ubicados los siguientes grupos de personal dentro del Departamento de Computación, organizativa y físicamente separados unos de otros:			
a) Operadores de computadoras?			
b) Analistas de sistemas?			
c) Programadores?			
7. Se prohíbe al personal de sistemas operar las computadoras para controles regulares de procesamiento de datos?			
8. Hay un auditor interno para verificar las operaciones del Departamento de Computación?			

CAPITULO VI

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

6.1 CONCLUSIONES

6.1.1 Las cooperativas estudiadas que efectúan intermediación financiera con sus socios, están legalmente constituidas; el funcionamiento de su régimen interno y administrativo en infraestructura física necesaria, les permite cumplir con sus operaciones en forma adecuada y oportuna.

Dentro de su esquema orgánico-funcional, los Departamentos de Contabilidad y Auditoría tienen la función primordial de contribuir a mejorar la eficiencia operativa, presentar o generar información financiera oportuna y confiable, evaluar la estructura del control interno, cuyo cumplimiento permitirá incrementar sus excedentes en beneficio de sus asociados.

6.1.2 Se considera que tal como está conceptualizado en la Ley y Reglamento de Cooperativas, el Consejo de Vigilancia no cumple a cabalidad su función esencial de fiscalizador y controlador de las actividades de la cooperativa, por carecer sus miembros de una verdadera capacitación, limitándose únicamente a conocer los informes a ellos presentados.

Para elevar su rol, las cooperativas han adoptado como política, que el Departamento de Auditoría General asesore al Consejo de Vigilancia, sin lesionar ni existir subrogación de funciones que son de su exclusiva competencia, logrando una aceptable coordinación y cumplimiento de actividades.

6.1.3 Las cooperativas de ahorro y crédito realizan un control interno de sus operaciones, pero las normas ejecutadas no constan en una guía escrita, situación que permite que los errores o actos ilegales no puedan ser detectados de manera rápida y oportuna.

La evaluación de la estructura del control interno resulta ser parcial, pues es realizada y practicada en base a la experiencia del profesional auditor.

- 6.1.4 El trámite en la concesión de préstamos tiene la tendencia de convertirse en puro formulismo, por lo que es probable que préstamos falsos puedan pasar por alto aun cuando pueden descubrirse, así como se puede presumir que las personas que intervienen en la operación pueden notar un préstamo poco usual o poco probable.
- 6.1.5 No existe un seguimiento en la aplicación o destino de los préstamos concedidos, lo que no les permite conocer con exactitud si el crédito es un préstamo verdadero, y si éste es hecho en forma que no constituya una obligación legal del socio deudor o codeudor, puede resultar en el futuro de difícil cobro.
- 6.1.6 El grado de morosidad en la recuperación de los créditos, es relativamente baja. Se argumenta este hecho porque el socio

ha logrado una mayor concientización y sentido de responsabilidad en relación con sus obligaciones más aún si aproximadamente el 60% de los socios de las cooperativas lo constituyen mujeres.

6.1.7 El personal de la cooperativa carece de capacitación en el campo de las Relaciones Humanas y Públicas, ya que debe brindarse una atención amable y oportuna al socio y público en general a fin de proyectar prestigio y buena imagen.

6.1.8 El personal de empleados, goza de ventajas adicionales a su condición de socio de la cooperativa, pues como son personas que prestan servicios profesionales puede realizar préstamos de sueldos, que están normados en un Reglamento dictado por el Consejo de Administración, en base a las atribuciones que le confiere el Art.33, literal a) del Reglamento General de la Ley de Cooperativas.

6.1.9 La capacitación que proporciona a sus socios, da énfasis en lo que se relaciona al cumplimiento de sus obligaciones para con la cooperativa, y no enfocan de manera amplia sobre sus derechos, ventajas y funcionamiento general de la cooperativa, que les permita lograr su mayor participación y conocimiento.

6.1.10 El desconocimiento del socio sobre el movimiento de las tasas de interés o aplicación de políticas emitidas tanto por la Junta Monetaria o por la Superintendencia de Bancos, ha dado lugar el retiro de socios argumentando desventajas al mantener sus ahorros en la cooperativa.

No se planifica o se realiza proyecciones del tipo de interés que devengarán los ahorros.

6.1.11 Las cooperativas han logrado mejorar la prestación de sus servicios con la implantación del sistema computarizado, en los Departamentos de Crédito, Contabi-

lidad, Cartera, Tesorería, Ventanilla, facilitando al socio información oportuna y actualizada de sus operaciones.

6.1.12 La relación gerente y auditor es más coordinada, logrando receptividad y consenso en recomendaciones de este último.

6.1.13 Las personas se deciden asociarse a las cooperativas con la exclusiva finalidad de obtener un préstamo, que lo obtienen en condiciones blandas a las establecidas en el sistema bancario.

6.2 RECOMENDACIONES

6.2.1 Las actividades de las cooperativas de ahorro y crédito, en su mayoría, están estructurados como una entidad bancaria, pero no se debe dejar de lado los objetivos y principios bajo los cuales fueron creadas.

- 6.2.2 El aporte y desempeño del Consejo de Vigilancia, adicional al asesoramiento de Auditoría, sería más fructífero, si los miembros que lo conforman son capacitados en administración y finanzas.
- 6.2.3 Las cooperativas deben disponer de una guía escrita para la evaluación de la estructura del control interno, por lo que el tema de esta tesis constituye una fuente informativa y de consulta que asegurará salvaguardar los bienes e inversiones de la cooperativa. La administración verificada y controlada permitirá que los socios se sientan seguros.
- 6.2.4 Es necesario una verificación permanente del control interno en la concesión y recuperación de préstamos con el fin de evitar errores o malestares para los socios.
- 6.2.5 Efectuar la verificación del destino o aplicación correcta de los créditos, a fin de evitar problemas posteriores.

- 6.2.6 Concientizar al socio para que cumpla en forma oportuna con sus obligaciones crediticas, resaltando que la recaudación de los recursos se revierten posteriormente en nuevos préstamos, ampliando la cobertura de servicio.
- 6.2.7 Dar cursos de Relaciones Públicas al personal ejecutivo, técnico-administrativo, con el propósito de proyectar una buena imagen. Atención tanto al socio como al público en general que acude a la cooperativa para realizar sus operaciones o conocer los servicios que brinda.
- 6.2.8 El proporcionar ventajas adicionales al personal de la cooperativa, contraviene lo dispuesto en el Art.3 de la Ley de Cooperativas que establece "Las cooperativas no concederán privilegios a ninguno de sus socios en particular, ni podrán hacer participar de los beneficios que les otorga esta Ley, a quienes no sean socios de ellas, salvo el caso de las cooperativas de producción".

6.2.9 Los programas de capacitación deben ser constantes y de enfoque amplio que permita el conocimiento general de aspectos económicos, administrativos, operacionales, para que el socio conozca su verdadero rol en la consecución de los objetivos de la cooperativa.

6.2.10 Para evitar la separación o retiro de los socios por desconocimiento de los servicios o aplicación de políticas impuestas a la cooperativa, es necesario:

- a) Se explique al socio la forma fácil de obtener un crédito.
- b) Se incrementen servicios,
- c) Se planifique adecuadamente con anterioridad el tipo de interés que devengarán los ahorros,
- d) Sesionar para informar las ventajas, en relación al sistema bancario.

6.2.11 Ampliar la cobertura de la sistematización de los servicios a todas las áreas: Personal, Relaciones Públicas, Asesoría Jurídica, etc.

6.2.12 Mantener y consolidar una relación coordinada entre el gerente y auditor, de tal manera que las decisiones que se tomen sean de consenso y estudiadas.

Las cooperativas de ahorro y crédito van creciendo en tamaño, sus operaciones aumentan en complejidad y se multiplican sus transacciones, por lo que es imperativo que el control interno sea una preocupación compartida entre el gerente y el auditor permanentemente.

6.2.13 Establecer a través del Departamento de Relaciones Públicas, programas de difusión de los servicios y actividades, con la finalidad de lograr una mayor participación de los socios en las operaciones o trabajos de la cooperativa, y reactivar a los socios pasivos.

Recomendaciones generales

- Para una mayor cobertura de las operaciones de control interno, es necesario la contratación de servicios de Auditoría Externa para complementar las funciones de la Auditoría Interna.

- Se aconseja la rotación de los miembros que conforman el Consejo de Vigilancia, y eliminar la formación de grupos humanos, que con el tiempo fortalecen un vínculo de amistad e incondicionalidad, para evitar la existencia de monopolios que decidan y realicen negocios, inversiones, préstamos, etc. de manera inadecuada e irregular.

- Para evitar la colusión entre auditor-gerente, se debe establecer la obligatoriedad de que la Gerencia, en Asamblea General, ponga en conocimiento el contenido del informe de Auditoría Interna sobre la situación de la cooperativa, siendo aconsejable que dichos informes sean presentados en forma mensual.

- Realizar flujos de caja diarios o semanales, que permitan conocer la disponibilidad o liquidez de la cooperativa.

- Efectuar comparaciones entre el flujo de ingresos presupuestado y el real; para de esta manera conocer si se efectúa o no el cobro de las obligaciones, para evitar con el tiempo que Cartera sea una "bola de nieve".

G L O S A R I O

Ahorros

Es la cantidad de dinero disponible que el socio deposita en su cuenta de ahorros y que no es convertible en certificados de aportación.

Autorización general

Establece las condiciones generales bajo las cuales se aprueban las operaciones. La autorización se relaciona con la identificación de las condiciones generales a cumplir, siempre que la aprobación se relacione con una operación específica que cumpla con las condiciones establecidas en la autorización general.

Autorización específica

Comprende tanto las condiciones exactas como las personas individuales participantes.

Caución

Garantía que se da para asegurar el cumplimiento de una obligación, que generalmente están dadas por una póliza de seguros que cubre el riesgo de los fondos que maneja el personal de la cooperativa.

Colusión

Pacto o acuerdo entre los responsables del manejo de fondos y administración de la cooperativa, para realizar operaciones en beneficios de sus intereses particulares, ocasionando perjuicios económicos a la cooperativa y socios.

Cuidado y diligencia

El profesional tiene la responsabilidad de actuar de buena fe, con integridad y diligencia, aunque no de ser infalible. En consecuencia un entendimiento adecuado y profesional es la base para que el auditor emita una opinión en la que otros, y aun él mismo, puedan confiar.

Depósitos

Son las cantidades de dinero que un socio pueden depositar en la cooperativa y que pueden ser retiros periódicos o a plazo fijo.

Encaje

Es la cantidad de dinero mínima necesaria que deposita el socio, para acceder a un préstamo, y constituye la sumatoria de los valores mínimos en ahorros y certificados de aportación.

Pueden constituir encaje aquellos ahorros que tiene el socio al momento de presentar la solicitud de préstamo y cuyo valor cubre la base proporcional requerida para la concesión. Estos ahorros son bloqueados al momento de ser aprobado el préstamo.

Evaluación del control interno

Debe hacerse un adecuado estudio y evaluación del Control interno existente, que sirva como base confiable para determinar el alcance de las pruebas y la aplicación de los procedimientos de auditoría.

Garantías

Respaldo que las cooperativas solicitan al socio para asegurar la recuperación de los créditos, a través de un documento comercial (pagaré), prendas, hipoteca real, y otros.

Morosidad

Estado en el que se encuentra un socio, por el incumplimiento de sus obligaciones para con la cooperativa, que le conlleva al atraso en la cancelación del préstamo dentro del plazo fijado ocasionando el pago de intereses adicionales.

Niveles de autoridad

El nivel de autoridad es la facultad y la competencia que le delega la Asamblea General al gerente, funcionarios y otros miembros del equipo de administración para asegurar la ejecución de las operaciones.

El acto de autorizar una transacción es el principal medio de asegurarse de que solo transac-

ciones legítimas y apropiadas se procesan y de que se rechazan las que no lo son.

Planeación y oportunidad

El trabajo debe ser adecuadamente planeado y los ayudantes y colaboradores si hubieran, deberán ser apropiadamente supervisados.

Secuencia numérica

El mejor medio para asegurarse de que al procesar las operaciones no se escape alguna de ellas, es numerarlas el momento que se originan, y revisar su numeración o contarlas después de que se han procesado. El numerar los documentos es una parte importante en un buen sistema de documentación.

Segregación de funciones

La separación de una actividad de otra facilita la especialización de labores y del personal que las ejecuta. La segregación de labores sirve para prevenir fraudes u ocultación de errores pues se

necesitará la concurrencia de dos o más empleados en cooperación (colusión) para lograrlo.

Socio Clase A

Es aquel socio que cumple oportunamente sus obligaciones para con la cooperativa, acata las disposiciones estatutarias, reglamentarias, administrativas, disciplinarias, etc., lo que le permite ser sujeto preferencial de crédito.

B I B L I O G R A F I A

1. CONTROL FINANCIERO. ENFOQUE SISTEMÁTICO. K.M.S Wilson. Editorial Diana-México. Capítulo V, Parte II Aplicaciones del control financiero.
2. AUDITORÍA, de J. M. Cook y G.M. Winke, Editorial Interamericana.
3. AUDITORÍA MONTGOMERY, de Philips L. Defliese y Kenneth P. Johnson y Roderick K. Macleod. Editorial Limusa.
4. AUDITORÍA Arthur W. Holmes. Principios y Procedimientos.
5. AUDITORÍA INTERNA, de Alexander Hamilton Institute.
6. REGLAMENTO DE CRÉDITO DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "ANDALUCÍA", LTDA.
7. REGLAMENTO DE CRÉDITO DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "23 DE JULIO" LTDA.
8. REGLAMENTO DE CRÉDITO DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "COTOCOLLAO" LTDA.

9. LEY Y REGLAMENTO GENERAL DE COOPERATIVAS.
10. CURSO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO Y COBRANZAS, de Alcócer Castro Guillermo. CEDECOOP.
11. GUIA PRACTICA DE AUDITORIA INTERNA, de Juan Villacís.
12. CONTROL INTERNO, Una Guía para Aplicar el enfoque internacional de Auditoría. Dloitte & Tohmatsu, International. 1995
13. ELEMENTOS DE ADMINISTRACION FINANCIERA Y CONTROL, de Milton Maldonado Espinosa. Contraloría General del Estado, 1987
14. MANUAL GENERAL DE AUDITORIA, Dirección de Normas y Consolidación Financiera de la Contraloría General del Estado.
15. AUDITORIA ADMINISTRATIVA, de Roberts J. Thierauf Noriega Editores. Editorial Limusa México, 1990