

1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA PARA COOPERATIVAS DE AHORRO Y CREDITO

RODOLFO RONDON RODRIGUEZ

ASTRID FORTICH PEREZ

Trabajo de grado presentado como requisito parcial para optar el título de Contador Público.

Asesor: Dr. PLINIO PEÑA VILLAMIL

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

Cartagena, Octubre - 1986

Cartagena, 5 de Abril de 1986

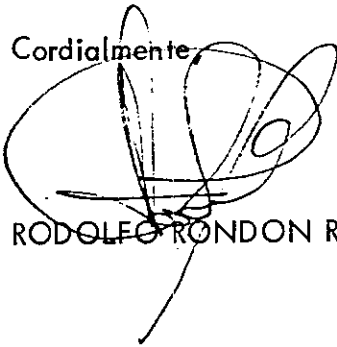
Doctor
PLINIO PEÑA VILLAMIL
Profesor Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de Cartagena
E. S. D.

Apreciado Doctor:

Muy atentamente nos dirigimos a usted, para solicitarle se sirva asesorarnos en -
nuestro trabajo Monográfico titulado "Manual de Procedimientos de Auditoría pa-
ra Cooperativas de Ahorro y Crédito", requisito indispensable para optar el títu-
lo de Contador Público.

Agradeciéndole la atención que le merezca la presente, nos suscribimos.

Cordialmente,



RODOLFO RONDON RODRIGUEZ



ASTRID FORTICH PEREZ

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA			
CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION			
FORMA DE ADQUISICION			
Compra	Donación	Canje	U. de C.
Precio \$	Proveedor <i>P. Fortich Perez</i>		
No. de Acceso	No. de ej. <i>1</i>		
Fecha de ingreso: DD <i>30</i> MM <i>07</i> AA <i>86</i>			

35040

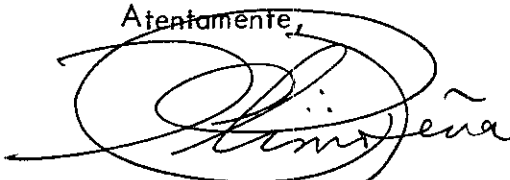
Cartagena, 10 de Abril de 1986

Señores Miembros
COMITE DE GRADUACION
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de Cartagena
Ciudad

Apreciados Señores:

Por medio de la presente me permito informarles mi aceptación como asesor del trabajo de grado titulado : "Manual de Procedimientos de Auditoría para Cooperativas de Ahorro y Crédito" que presentan los señores Rodolfo Rondon Rodriguez y Astrid Fortich Perez, como requisito para optar el título de Contadores Públicos.

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Plinio Peña", written over a circular scribble.

PLINIO PEÑA VILLAMIL
Profesor

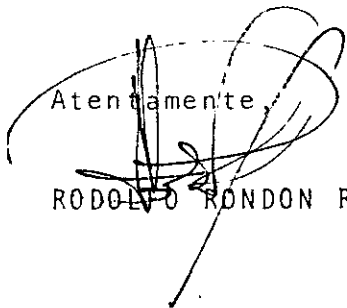
Cartagena, 8 de Octubre de 1986

Señores Miembros
COMITE DE GRADUACION
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de Cartagena
Ciudad.-

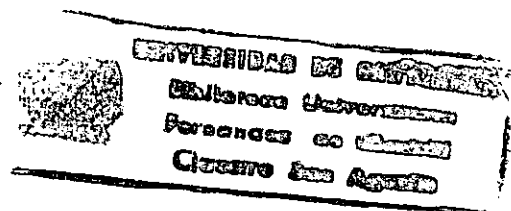
Apreciados señores:

La presente es con el objeto se sirvan someter a consideración la monografía anexa, titulada "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA PARA COOPERATIVAS DE AHORRO Y CREDITO".

Agradecemos la atención que les merezca la presente.

Atentamente

RODOLFO RONDON RODRIGUEZ


ASTRID FORTICH PÉREZ





Universidad de Cartagena
Cartagena-Colombia
(Sur América)

COMITE DE GRADUACION

Cartagena, 20 de agosto de 1986

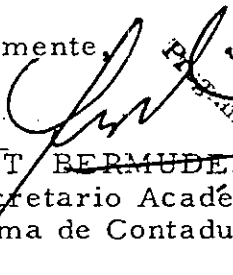
Señores
RODOLFO RONDON RODRIGUEZ
ASTRID FORTICH PEREZ
Ciudad. -

Apreciados señores:

Tengo el gusto de comunicarle (s) que en reunión de Comité de Graduación de fecha 28 de julio de 1.986, se aprobó el proyecto de Plan de Monografía: "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA PARA COOPERATIVAS DE AHORRO Y CREDITO"

puesto a nuestra consideración. Agradézcole (s) por lo tanto darle curso a su Monografía de Grado en el cumplimiento de los requisitos que lo (s) llevará (n) a optar su título de CONTADOR PUBLICO.

Cordialmente,


CLARET BERMUDEZ CORONEL
Sub-Secretario Académico
Programa de Contaduría Pública

/ncc.

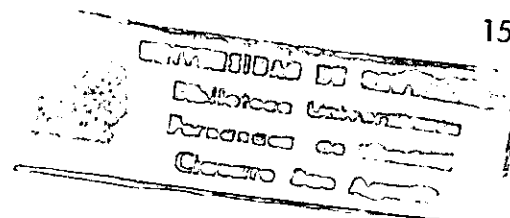
TABLA DE CONTENIDO

	PAGINA
0. INTRODUCCION	1
0.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	2
0.2. DELIMITACION DEL PROBLEMA	4
0.2.1. DELIMITACION EN EL TIEMPO	4
0.2.2. DELIMITACION EN EL ESPACIO	4
0.3. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION	5
0.3.1. OBJETIVO GENERAL	5
0.3.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS	5
0.4. IMPORTANCIA	6
0.5. DEFINICIONES CONCEPTUALES	6
0.6. METODOLOGIA	7
0.6.1. TIPO DE ESTUDIO	7
0.6.2. METODO	8
0.6.3. TECNICAS	8
0.6.4. JUSTIFICACION DE LAS TECNICAS	8
0.6.5. LIMITACIONES	8
0.7. MARCO TEORICO CONCEPTUAL	9
0.8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	13
0.9. PRESUPUESTO DE COSTOS DE LA INVESTIGACION	16
1. CONCEPTOS GENERALES	17

	PAGINA
1.1. PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS	17
1.2. NORMAS DE AUDITORIA GENERALMENTE ACEPTADAS	33
1.3. INFORMES DE AUDITORIA	36
1.4. TECNICAS DE AUDITORIA	43
1.4.1. TIPOS DE TECNICAS	44
1.5. ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO	50
1.6. RECOMENDACIONES PARA USO DEL MANUAL	53
1.7. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO	55
1.7.1. GENERALIDADES	57
1.7.2. ORGANIZACION JURIDICA	62
2. ACTIVO	67
2.1. EFECTIVO	67
2.1.1. OBJETIVOS	67
2.1.2. PROCEDIMIENTOS MINIMOS	68
2.1.3. NORMAS DE CONTROL INTERNO	69
2.1.3.1. INGRESOS DE CAJA	69
2.1.3.2. EGRESOS DE CAJA	70
2.1.3.3. FONDOS DE CAJA FIJOS	71
2.1.4. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO	72
2.1.4.1. ENTRADAS DE EFECTIVO	72

	PAGINA
2.1.4.2. SALIDAS DE EFECTIVO	77
2.1.4.3. FONDOS DE EFECTIVO	80
2.1.5. PROGRAMA DE AUDITORIA	81
2.1.6. CEDULAS DE TRABAJO	86
2.2. INVERSIONES TEMPORALES	97
2.2.1. OBJETIVOS	97
2.2.2. PROCEDIMIENTOS MINIMOS	97
2.2.3. NORMAS DE CONTROL INTERNO	98
2.2.4. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO	98
2.2.5. PROGRAMA DE AUDITORIA	100
2.2.6. CEDULAS DE TRABAJO	103
2.3. OBLIGACIONES SOCIOS	106
2.3.1. OBJETIVOS	106
2.3.2. PROCEDIMIENTOS MINIMOS	106
2.3.3. NORMAS DE CONTROL INTERNO	107
2.3.3.1. PRESTAMOS	107
2.3.3.2. SUMINISTROS	108
2.3.3.3. SERVICIOS	109
2.3.3.4. INTERESES	110
2.3.4. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO	111
2.3.4.1. PRESTAMOS	111
2.3.4.2. SUMINISTROS	112

	PAGINA
2.3.4.3. SERVICIOS	114
2.3.4.4. INTERESES	116
2.3.5. PROGRAMA DE AUDITORIA	117
2.3.6. CEDULAS DE TRABAJO	122
2.4. DEUDORES SOCIOS	131
2.4.1. OBJETIVOS	131
2.4.2. PROCEDIMIENTOS MINIMOS	131
2.4.3. NORMAS DE CONTROL INTERNO	131
2.4.4. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO	133
2.4.5. PROGRAMA DE AUDITORIA	134
2.4.6. CEDULAS DE TRABAJO	137
2.5. CUENTAS A COBRAR	142
2.5.1. OBJETIVOS	142
2.5.2. PROCEDIMIENTOS MINIMOS	142
2.5.3. NORMAS DE CONTROL INTERNO	143
2.5.3.1. EMPLEADOS	143
2.5.3.2. PARTICULARES	144
2.5.4. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO	145
2.5.4.1. EMPLEADOS	145
2.5.4.2. PARTICULARES	146
2.5.5. PROGRAMA DE AUDITORIA	148
2.5.6. CEDULAS DE TRABAJO	153



	PAGINA
2.6. PROVISION PROTECCION CARTERA	158
2.6.1. OBJETIVOS	158
2.6.2. PROCEDIMIENTOS MINIMOS	158
2.6.3. NORMAS DE CONTROL INTERNO	158
2.6.4. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO	159
2.6.5. PROGRAMA DE AUDITORIA	162
2.6.6. CEDULAS DE TRABAJO	164
2.7. GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO Y CARGOS DIFERIDOS	
	167
2.7.1. OBJETIVOS	167
2.7.2. PROCEDIMIENTOS MINIMOS	167
2.7.3. NORMAS DE CONTROL INTERNO	167
2.7.3.1. INTERESES	167
2.7.3.2. SEGUROS	168
2.7.3.3. ARRENDAMIENTOS	169
2.7.4. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO	169
2.7.5. PROGRAMA DE AUDITORIA	171
2.7.6. CEDULAS DE TRABAJO	175
2.8. INVERSIONES PERMANENTES	178
2.8.1. OBJETIVOS	178
2.8.2. PROCEDIMIENTOS MINIMOS	178
2.8.3. NORMAS DE CONTROL INTERNO	179

	PAGINA
2.8.4. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO	180
2.8.5. PROGRAMA DE AUDITORIA	181
2.8.6. CEDULAS DE TRABAJO	184
2.9. DEUDAS DE DIFICIL COBRO	189
2.9.1. OBJETIVOS	189
2.9.2. PROCEDIMIENTOS MINIMOS	189
2.9.3. NORMAS DE CONTROL INTERNO	190
2.9.5. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO	194
2.9.4. PROGRAMA DE AUDITORIA	191
2.9.6. CEDULAS DE TRABAJO	196
3. ACTIVOS FIJOS	199
3.1. OBJETIVOS	199
3.2. PROCEDIMIENTOS MINIMOS	199
3.3. NORMAS DE CONTROL INTERNO	200
3.3.1. ACTIVO FIJO NO DEPRECIABLE	200
3.3.2. ACTIVO FIJO DEPRECIABLE	201
3.4. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO	202
3.5. PROGRAMA DE AUDITORIA	204
3.7. CEDULAS DE TRABAJO	207
4. PASIVO	211
4.1. OBJETIVOS	211
4.2. PROCEDIMIENTOS MINIMOS	212

Elaborado por: [illegible]
Revisado por: [illegible]
Aprobado por: [illegible]
Fecha: [illegible]

	PAGINA
4.3. NORMAS DE CONTROL INTERNO	212
4.4. DEPOSITOS DE SOCIOS Y TERCEROS	214
4.4.1. OBJETIVOS	214
4.4.2. PROCEDIMIENTOS MINIMOS	214
4.4.3. NORMAS DE CONTROL INTERNO	214
4.4.3.1. SOCIOS	214
4.4.3.2. TERCEROS	215
4.4.4. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO	216
4.4.5. PROGRAMA DE AUDITORIA	218
4.4.6. CEDULAS DE TRABAJO	220
4.5. OBLIGACIONES FINANCIERAS A CORTO PLAZO	223
4.5.1. OBJETIVOS	223
4.5.2. PROCEDIMIENTOS MINIMOS	223
4.5.3. NORMAS DE CONTROL INTERNO	224
4.5.4.- CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO	225
4.5.5. PROGRAMA DE AUDITORIA	227
4.5.6. CEDULAS DE TRABAJO	231
4.6. ACREEDORES SOCIOS	234
4.6.1. OBJETIVOS	234
4.6.2. PROCEDIMIENTOS MINIMOS	234
4.6.3. NORMAS DE CONTROL INTERNO	234

	PAGINA
4.6.4. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO	236
4.6.5. PROGRAMA DE AUDITORIA	238
4.6.6. CEDULAS DE TRABAJO	241
4.7. CUENTAS POR PAGAR	243
4.7.1. OBJETIVOS	243
4.7.2. PROCEDIMIENTOS MINIMOS	243
4.7.3. NORMAS DE CONTROL INTERNO	244
4.7.4. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO	245
4.7.5. PROGRAMA DE AUDITORIA	248
4.7.6. CEDULAS DE TRABAJO	252
4.8. PRESTACIONES SOCIALES	256
4.8.1. OBJETIVOS	256
4.8.2. PROCEDIMIENTOS MINIMOS	256
4.8.3. NORMAS DE CONTROL INTERNO	257
4.8.4. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO	258
4.8.5. PROGRAMA DE AUDITORIA	261
4.8.6. CEDULAS DE TRABAJO	265
4.9. INGRESOS RECIBIDOS POR ANTICIPADO	268
4.9.1. OBJETIVOS	268

	PAGINA
4.9.2. PROCEDIMIENTOS MINIMOS	268
4.9.3. NORMAS DE CONTROL INTERNO	268
4.9.4. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO	269
4.9.5. PROGRAMA DE AUDITORIA	271
4.9.6. CEDULAS DE TRABAJO	273
5. OBLIGACIONES FINANCIERAS A LARGO PLAZO	275
5.1. OBJETIVOS	275
5.2. PROCEDIMIENTOS MINIMOS	275
5.3. NORMAS DE CONTROL INTERNO	276
5.4. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO	277
5.5. PROGRAMA DE AUDITORIA	279
5.6. CEDULAS DE TRABAJO	283
5.7. PROVISION PARA PRESTACIONES SOCIALES	285
5.7.1. OBJETIVOS	285
5.7.2. PROCEDIMIENTOS MINIMOS	285
5.7.3. NORMAS DE CONTROL INTERNO	285
5.7.4. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO	286
5.7.5. PROGRAMA DE AUDITORIA	287
5.7.6. CEDULAS DE TRABAJO	289
5.8. CESANTIAS CONSOLIDADAS	291

	PAGINA
5.8.1. OBJETIVOS	291
5.8.2. PROCEDIMIENTOS MINIMOS	291
5.8.3. NORMAS DE CONTROL INTERNO	291
5.8.4. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO	292
5.8.5. PROGRAMA DE AUDITORIA	293
5.8.6. CEDULAS DE TRABAJO	296
5.9. FONDOS SOCIALES	298
5.9.1. OBJETIVOS	298
5.9.2. PROCEDIMIENTOS MINIMOS	298
5.9.3. NORMAS DE CONTROL INTERNO	298
5.9.4. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO	300
5.9.5. PROGRAMA DE AUDITORIA	301
5.9.6. CEDULAS DE TRABAJO	303
6. CAPITAL	306
6.1. APORTES SOCIALES	306
6.1.1. OBJETIVOS	306
6.1.2. PROCEDIMIENTOS MINIMOS	306
6.1.3. NORMAS DE CONTROL INTERNO	307
6.1.4. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO	308
6.1.5. PROGRAMA DE AUDITORIA	309
6.1.6. CEDULAS DE TRABAJO	311
6.2. RESERVAS	313

	PAGINA
6.2.1. OBJETIVOS	313
6.2.2. PROCEDIMIENTOS MINIMOS	313
6.2.3. NORMAS DE CONTROL INTERNO	314
6.2.4. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO	314
6.2.5. PROGRAMAS DE AUDITORIA	316
6.2.6. CEDULAS DE TRABAJO	318
6.3. AUXILIOS Y DONACIONES	320
6.3.1. OBJETIVOS	320
6.3.2. PROCEDIMIENTOS MINIMOS	320
6.3.3. NORMAS DE CONTROL INTERNO	320
6.3.4. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO	321
6.3.5. PROGRAMA DE AUDITORIA	323
6.3.6. CEDULAS DE TRABAJO	325
6.4. FONDOS DE DESTINACION ESPECIFICA	327
6.4.1. OBJETIVOS	327
6.4.2. PROCEDIMIENTOS MINIMOS	327
6.4.3. NORMAS DE CONTROL INTERNO	328
6.4.4. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO	328
6.4.5. PROGRAMA DE AUDITORIA	330
6.4.6. CEDULAS DE TRABAJO	332
6.5. EXCEDENTES Y PERDIDAS EJERCICIOS ANTERIORES	333
6.5.1. OBJETIVOS	333

	PAGINA
6.5.2. PROCEDIMIENTOS MINIMOS	333
6.5.3. NORMAS DE CONTROL INTERNO	333
6.5.4. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO	334
6.5.5. PROGRAMA DE AUDITORIA	335
6.5.6. CEDULAS DE TRABAJO	337
6.6. EXCEDENTES Y PERDIDAS PRESENTE EJERCICIO	338
6.6.1. OBJETIVOS	338
6.6.2. PROCEDIMIENTOS MINIMOS	338
6.6.3. NORMAS DE CONTROL INTERNO	339
6.6.4. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO	339
6.6.5. PROGRAMA DE AUDITORIA	340
6.6.6. CEDULAS DE TRABAJO	342
7. CUENTAS DE RESULTADO	343
7.1. INGRESOS POR SERVICIOS	343
7.1.1. OBJETIVOS	343
7.1.2. PROCEDIMIENTOS MINIMOS	343
7.1.3. NORMAS DE CONTROL INTERNO	344
7.1.3.1. AHORRO Y CREDITO	344
7.1.4. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO	345
7.1.5. PROGRAMA DE AUDITORIA	346
7.1.6. CEDULAS DE TRABAJO	348
7.2. INGRESOS ADMINISTRATIVOS	349

	PAGINA
7.2.1. OBJETIVOS	349
7.2.2. PROCEDIMIENTOS MINIMOS	349
7.2.3. NORMAS DE CONTROL INTERNO	350
7.2.4. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO	351
7.2.5. PROGRAMA DE AUDITORIA	352
7.2.6. CEDULAS DE TRABAJO	354
7.3. INGRESOS FINANCIEROS	355
7.3.1. OBJETIVOS	355
7.3.2. PROCEDIMIENTOS MINIMOS	355
7.3.3. NORMAS DE CONTROL INTERNO	356
7.3.4. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO	357
7.3.5. PROGRAMA DE AUDITORIA	358
7.3.6. CEDULAS DE TRABAJO	360
7.4. INGRESOS VARIOS	361
7.4.1. OBJETIVOS	361
7.4.2. PROCEDIMIENTOS MINIMOS	361
7.4.3. NORMAS DE CONTROL INTERNO	362
7.4.4. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO	362
7.4.5. PROGRAMA DE AUDITORIA	363
7.4.6. CEDULAS DE TRABAJO	365
7.5. GASTOS DE ADMINISTRACION	365
7.5.1. OBJETIVOS	365

	PAGINA
7.5.2. PROCEDIMIENTOS MINIMOS	365
7.5.3. NORMAS DE CONTROL INTERNO	366
7.5.4. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO	367
7.5.5. PROGRAMA DE AUDITORIA	368
7.5.6. CEDULAS DE TRABAJO	371
7.6. GASTOS FINANCIEROS	374
7.6.1. OBJETIVOS	374
7.6.2. PROCEDIMIENTOS MINIMOS	374
7.6.3. NORMAS DE CONTROL INTERNO	375
7.6.4. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO	376
7.6.5. PROGRAMA DE AUDITORIA	377
7.6.6. CEDULAS DE TRABAJO	380
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	383
BIBLIOGRAFIA	

0. INTRODUCCION

Ante la escasez de metodología fácilmente accesible para la auditoría en el sector cooperativo, en especial en el de ahorro y crédito y en consideración a la importancia de un instrumento de alta eficacia para mantener y ayudar a proyectar el buen curso de las empresas de economía solidaria, como son las cooperativas, nos hemos propuesto hacer llegar en forma didáctica, un manual que este al alcance de todos para que los profanos en técnicas de auditoría, puedan hacer un diagnóstico de la salud contable y financiera de la sociedad cooperativa que los ocupa y con base en ese dictamen los interesados tracen las políticas y esbocen los programas a seguir, con el fin de que su empresa cooperativa se enrute por senderos que les aseguren la solvencia ante terceros y socios, la estabilidad que les garantice la capacidad de sortear las contingencias enmarcando todo dentro del objetivo de producir óptimos excedentes cooperativos, medidos por el alto rendimiento en beneficio social o en su defecto por resultados contables y económicos aceptables para la sociedad cooperativa.

En complementación a lo anteriormente anotado hay que observar que los procedimientos aquí trazados no son únicos y no pueden, de ninguna manera, ser afec-

tados por la ortodoxia, por lo tanto, pueden ser revisados y adoptados a los casos particulares a los que debe enfrentarse el Auditor, quien debe ir siempre buscando la identificación clara del tipo de empresa cooperativa y sus necesidades, aislándose un poco del exámen general y de los patrones aplicados a las empresas que tienen un régimen diferente de capitalización, de estructura y de objetivos, para los que abundan textos, centrando en cambio su atención en las características propias de la empresa cooperativa de ahorro y crédito, lo que exige modificar el concepto de los procedimientos que son aceptados en la generalidad de las entidades comerciales.

Sirve lo anterior para dar una idea sobre el fin que pretende este estudio y el ánimo de quienes lo preparamos de compartir con las personas que se interesan en el desarrollo de la filosofía cooperativa, una herramienta útil de trabajo, que en forma asequible y práctica, nos permita rendir un informe de la situación contable y financiera de la empresa cooperativa de nuestro estudio.

0.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El conocimiento que a través de entrevistas efectuadas a distintos Auditores de Cooperativas de Ahorro y Crédito y a otras personas vinculadas a este ramo, en nuestra ciudad; ^{para} la práctica obtenida en este campo, nos han permitido enterarnos de las deficiencias que se tiene en este sector para desempeñar cabalmente los trabajos inherentes a la auditoría, ya que para toda actividad es necesario tener

un plan de acción a seguir para desarrollar con eficiencia alguna tarea.

Las Cooperativas de Ahorro y Crédito en nuestro país, conforman aproximadamente un 40 ó 45% del sector y son tal vez de las que más carecen de destinación específica

Es por ello que al estar comprometidos en el sector cooperativo y no habiendo un procedimiento específico para llevar a cabo una labor no solo eficiente sino también técnica en el campo de la auditoría para las Cooperativas de Ahorro y Crédito, se hace necesario la elaboración de un manual que llene este vacío.

Debe tenerse en cuenta que la deficiencia en el campo de la auditoría cooperativa se debe a la poca educación cooperativa que se da en los colegios como en universidades, motivo por el cual se desconoce la razón de ser de estas entidades, además del conocimiento de las leyes que regulan a éstas y que aunque son entidades de sociedad limitada son reguladas por una legislación específica (Legislación Cooperativa).

Ante toda esta situación problemática se justifica entonces plantear el siguiente interrogante: Se hace necesario la existencia de un manual de procedimientos de auditoría para cooperativas de ahorro y crédito?

Es así como a la luz de los principios básicos de auditoría y con base en lo expre-

sado, es necesario para resolver el problema, tener en cuenta aspectos fundamentales como:

- Aspectos generales de las Cooperativas de Ahorro y Crédito,
- Areas de revisión y análisis,
- Controles internos adecuados,
- Fundamentos contables y de auditoría,
- Concordancia con la legislación Cooperativa vigente,
- Necesidades básicas a satisfacer,
- Funcionabilidad del manual,
- Agilidad para el desarrollo del trabajo.

0.2. DELIMITACION DEL PROBLEMA

0.2.1. DELIMITACION EN EL TIEMPO

Para delimitar el tiempo correspondiente al presente estudio, tendremos en cuenta la extensión del mismo, por tanto, este estudio se enmarcará dentro de un período de duración aproximado de tres (3) meses a partir del mes de Mayo de 1986.

0.2.2 DELIMITACION EN EL ESPACIO

Como ya se justificó en el planteamiento del problema, la elaboración de este manual se desarrollará con base en las experiencias tomadas de las Cooperativas de

Ahorro y Crédito de la ciudad de Cartagena, pudiéndose aplicar todos los procedimientos descritos en él, en cualquier Cooperativa de Ahorro y Crédito instalada en nuestro país, teniendo en cuenta nuestra legislación Cooperativa vigente.

0.3. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION

0.3.1. OBJETIVO GENERAL

El objetivo general es el de proporcionar una herramienta útil y eficaz a todas las personas encargadas de ejercer la auditoría en Cooperativas de Ahorro y Crédito y que gracias a su aplicación puedan ejercer una labor más práctica y eficiente.

0.3.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

Proporcionar procedimientos y normas de control adecuados para el desempeño de las funciones del Auditor.

Ayudar a obtener una guía de acción clara a seguir del trabajo que se está realizando para desarrollar con eficacia las tareas inherentes a la auditoría.

Proporcionar agilidad para el desarrollo del trabajo con el fin de lograr producir informes fidedignos en el menor tiempo posible, para beneficio de los interesados.

0.4. IMPORTANCIA

La importancia de este estudio es que nos ayuda a conocer en una forma amplia y eficiente aspectos tales como:

- Aspectos contables y jurídicos de las Cooperativas de ahorro y crédito.
- Establecer elementos de control interno adecuados.
- Realizar trabajos amplios en la Departamentalización Contable.
- Nos ayuda a trabajar y a establecer concordancia con la Legislación Cooperativa vigente.
- Otro punto de suma importancia del presente trabajo, lo constituye el grado de coordinación que se lograría al aplicar el plan de cuentas y procedimientos contables, para cooperativas emitido por el Departamento Administrativo Nacional de Cooperativas (DANCOOP), a todas estas entidades con su Auditor.

0.5. DEFINICIONES CONCEPTUALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA: Es un plan guía de acciones específicas a seguir para poder desarrollar una labor no sólo eficiente sino también técnica en el campo de la auditoría.

COOPERATIVAS DE AHORRO Y CREDITO: Es una asociación voluntaria de per-

sonas en que se organizan esfuerzos y recursos con el propósito principal de servir directamente a sus miembros, sin ánimo de lucro y creada con el fin de agrupar porciones del ingreso de sus socios, que deciden reunir sus aportes individuales para fomentar el ahorro entre sí, dentro de los principios y con espíritu cooperativo y, poder recurrir a ella en un momento de apremio, con el fin de cubrir sus necesidades en materia de crédito, cuando las circunstancias personales lo requieran.

0.6. METODOLOGIA

Utilizaremos medios de información basados en datos generales y particulares que tengan intereses o sean de mucha importancia para nuestro propósito; es decir - tomaremos todos aquellos datos relacionados con la auditoría en general y los que puedan ser aplicados específicamente en el sector cooperativo de ahorro y crédito.

0.6.1. TIPO DE ESTUDIO

Básicamente nuestro estudio será de tipo descriptivo-explicativo y se utilizarán cuestionarios de control interno, programas de auditoría y cédulas de trabajo. Este tipo de estudio es el que está más acorde con el análisis y aplicación de políticas, normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptados.

0.6.2. METODO

El método a utilizar en el presente trabajo será el empírico-abstracto o sea la observación directa de los diferentes aspectos relacionados con nuestro tema en las empresas del sector cooperativo de ahorro y crédito, haciendo análisis de las mismas.

0.6.3. TECNICAS

Haremos uso de la técnica de entrevistas y documentación, basados en informaciones regidas a distintos Auditores de cooperativas, revistas, libros y todos aquellos documentos que aporten alguna información de interés para el desarrollo de nuestra labor.

0.6.4. JUSTIFICACION DE LAS TECNICAS

Analizando la trayectoria, importancia y alcance del presente trabajo, consideramos que las técnicas empleadas son las que más se ajustan a la obtención de los objetivos propuestos.

0.6.5. LIMITACIONES

El plan de nuestro trabajo está dirigido a las empresas del sector cooperativo de

ahorro y crédito para el cual no se encontró ninguna clase de limitaciones para obtención de información relacionada con el tema propuesto, por lo abundante de éste; agradecemos la gran colaboración que nos prestaron las personas encargadas de la auditoría en cooperativas visitadas para la obtención de la información directa.

0.7. MARCO TEORICO CONCEPTUAL

El movimiento cooperativo iniciado en Europa hace más de un siglo, ha sido considerado acertadamente como uno de los medios más adecuados para lograr modificaciones sustanciales en las estructuras económicas y sociales de los pueblos y para coadyuvar, de manera efectiva, en los planes de desarrollo que buscan el tránsito, para una nación determinada, "de una fase menos humana a una fase más humana, al ritmo más rápido posible, al costo financiero y humano lo menos elevado posible, teniendo en cuenta la solidaridad entre los hombres".

Desde 1.844, fecha de la constitución de la Cooperativa de Rochdale, el cooperativismo ha demostrado satisfactoriamente sus ventajas para lograr la elevación de los niveles de vida de pueblos que están en distintas etapas de desarrollo. Así observamos cómo el alto grado de bienestar de que gozan los países escandinavos, Finlandia, Suiza, Inglaterra, Alemania y los Países Bajos, se debe en gran parte a la acción de las cooperativas.

En los Estados Unidos de América y en el Canadá no se concibe la actividad económica de los sectores agrícolas sin la presencia activa de las organizaciones cooperativas de crédito, de mercadeo y de producción, a través de las cuales se desenvuelve un alto porcentaje de la vida económica de los campesinos Norteamericanos. En Suecia, Alemania, Dinamarca, Finlandia y los Países Bajos, las cooperativas demostraron en el período de Post-guerra su capacidad para absorber los efectos desastrosos de la contienda armada y para acelerar la recuperación económica en una forma rápida y democrática. En los países en vía de desarrollo como Egipto, Filipinas, India, Israel y los países Latinoamericanos se consideran las sociedades cooperativas como medio insustituible de mejoramiento colectivo y los resultados hasta hoy obtenidos demuestran plenamente su eficacia y su bondad.

Hasta tal punto ha sido la cooperación considerada como elemento imprescindible en el mejoramiento humano, que el Primer Ministro de la India, decía que la cooperación no era para la estructura económica de su país algo que pudiera adoptarse o no, sino que era una necesidad indiscutible y el Primer Ministro de Malasia se expresó en parecidos términos al considerar que no existía ninguna esperanza para su país fuera de una economía organizada en forma cooperativa.

El Tercer Seminario Regional de Asuntos Sociales de la OEA reunido en Bogotá, - en Marzo de 1.959, expresó sobre el particular que "el pensamiento y la acción cooperativa muestran con claridad el grado en que han influido y pueden influir

en el desarrollo económico de los países subdesarrollados". El mismo Seminario consideró en sus conclusiones al cooperativismo como una adecuada solución para los problemas de los países Latinoamericanos, por sus aportaciones como métodos para introducir cambios tecnológicos en los períodos de transición hacia niveles técnicos más altos como medio para descentralizar la producción; como incentivo para motivar el ánimo de ciertos grupos predisponiéndoles para los cambios; como medio de mantener la ocupación de los excedentes de población sin trabajo; como fórmula para amortiguar el éxodo exagerado hacia los centros superpoblados; como método para fortalecer económicamente a los sectores dispersos de la población y finalmente, como medio eficazísimo para educar económicamente al pueblo.

El cooperativismo Colombiano, cuya fecha de nacimiento puede hacerse coincidir con la promulgación de la Ley 134 de 1931, ha tenido a través de sucesivas etapas un desarrollo lento y dificultoso que no guarda relación con la importancia que se le asigna, ni con las necesidades nacionales, ni con el ritmo de crecimiento de los demás sectores económicos y sociales del país. Es de anotar sin embargo, que en los últimos años se ha hecho un serio esfuerzo para vencer los obstáculos que se oponen a su rápido desarrollo y se ha podido así, en cerca de 4 años, duplicar el número de sociedades, interesar en los ideales cooperativos a grandes sectores de población, integrar por línea de actividad económica las Cooperativas de Ahorro y Crédito, consumo y de vivienda y crear organismos superiores que atiendan en parte a la educación, la asistencia y la promoción del coope-

tivismo.

Este esfuerzo del sector cooperativo, meritorio pero insuficiente exige una acción recíproca del Estado, tendiente a facilitar su desarrollo y a hacer posible la satisfacción de las más urgentes necesidades del movimiento.

Como en el organismo humano, en una empresa, cualquiera sea su naturaleza, - el Auditor que desee hacer un diagnóstico del real estado de la salud financiera y contable que posee la persona jurídica objeto de su análisis, deberá efectuar en primera instancia un reconocimiento general a todas las partes componentes de la misma, luego pasará a ver como funcionan los equivalentes al cerebro, en las personas naturales que para el caso de las cooperativas, lo integran los cuerpos generadores de las políticas a seguir, o sea, la Asamblea General de Socios, el Consejo de Administración y los diversos Comités encargados de trazar las pautas a los demás estamentos que conforman la cooperativa en cuestión.

Previamente se colocará la empresa cooperativa frente a su objeto social, se analizará su desarrollo histórico, el grado de independencia o autonomía de las decisiones y se definirá el período a analizar.

Se hace necesario que se tengan claras las ideas sobre los significados de algunos términos propios y de los conceptos que ellos abarcan, para que pueda así establecerse una ubicación lo más precisa posible de la empresa que nos ocupa.

De acuerdo a lo anterior y aunque para muchos puedan parecer obvios procederemos a buscar respuestas, a cada uno de los siguientes conceptos:

- Principios de contabilidad generalmente aceptados,
- Normas de auditoría generalmente aceptadas,
- Informes de auditoría,
- Técnicas de auditoría,
- Elementos de control interno,
- Recomendaciones para el uso del manual,
- Cuestionario de control interno - generalidades y organización jurídica.

0.8. CRONOGRAMA

A. Descripción de Actividades:

1. Recopilación de la información general a través de fuentes variadas como entrevistas, revistas, folletos, libros y otros documentos. Duración una semana.
2. Desarrollo de los Conceptos Generales: Principios de contabilidad generalmente aceptados, normas de auditoría generalmente aceptadas, informes de auditoría, técnicas de auditoría, elementos de control interno, recomendaciones para uso del manual y cuestionario de control interno. Duración una semana.



3. Elaboración y desarrollo de los objetivos, procedimientos mínimos, normas de control interno, cuestionario de control interno y programas de auditoría de las cuentas del activo: efectivo, obligaciones socios, cuentas a cobrar, inventarios, gastos pagados por anticipado y cargos diferidos, inversiones, activo fijo, de las cuentas del pasivo: depósitos de socios y terceros, obligaciones financieras, cuentas a pagar, prestaciones sociales, ingresos recibidos por anticipado, fondos sociales; de las cuentas de capital: aportes sociales y reservas. Duración cuatro semanas.
4. Elaboración y desarrollo de los objetivos, procedimientos mínimos, normas de control interno, cuestionario de control interno y programa de auditoría de las cuentas de resultado: ingresos por servicios, administrativos, financieros, varios y costos de administración y financieros. Duración una semana.
5. Elaboración de las cédulas de trabajo de las cuentas de activo, pasivo, capital y de las cuentas de resultado. Duración una semana.
6. Desarrollo de las conclusiones y recomendaciones. Duración una semana.
7. Revisión del estudio por parte del Asesor teórico. Duración una semana.
8. Mecanografiar la Monografía de Grado. Duración dos semanas.

B. Gráfica

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Tiempo	Mayo - 86				Junio - 86				Julio - 86				
Actividad													
Actividad 1	-----												
Actividad 2		-----											
Actividad 3			-----										
Actividad 4							-----						
Actividad 5									-----				
Actividad 6										-----			
Actividad 7											-----		
Actividad 8												-----	

0.9. PRESUPUESTO DE COSTOS DE LA INVESTIGACION

CONCEPTO	VALOR
Mecanografía	35.000,00
Gastos Papelería:	
- Papel Bond	3.000,00
- Papel Copia	3.000,00
- Papel Carbón	2.000,00
Gastos Utiles de Escritorio	2.000,00
Gastos de Fotocopiado	5.000,00
Gastos de Transporte	3.000,00
Encuadernación	5.000,00
GRAN TOTAL	<u>\$58.000,00</u> -----

1. CONCEPTOS GENERALES

1.1. PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

Los principios contables de carácter general abarcan las convenciones, normas y procedimientos necesarios para delimitar las prácticas contables, desarrolladas - sobre las bases de la experiencia, del criterio y de la costumbre.

Se conviene generalmente en que la función primordial de la contabilidad es acumular información acerca de las actividades financieras de una entidad, de modo que permita resumirla de manera significativa en forma de estados financieros. Se conviene también en que no puede haber un amplio y completo entendimiento de los estados de contabilidad, ni confianza en ellos, sino han sido preparados con - sujeción a un cuerpo de reglas o convenciones generalmente aceptadas. La necesidad de algún acuerdo general sobre los asuntos de contabilidad se hace evidente cuando imaginamos la caótica situación que prevalecería si cada hombre de negocios o cada contador pudiera seguir sus nociones acerca de la medición de los ingresos y gastos.

Sería incorrecto sugerir que las reglas que establecen si determinado procedimiento de contabilidad es aceptable o inaceptable son de la misma índole que la de los principios en que se basan la física y la química, pongamos por caso. Los principios de contabilidad se asocian más apropiadamente con ideas como las de conceptos, convenciones y estándares o normas. Es importante recordar - que los principios de contabilidad son productos del hombre, en contraste con las leyes naturales.

También es importante recordar que los principios de contabilidad no son rígidos. Constantemente evolucionan y son influidos por las prácticas mercantiles; por las necesidades de los usuarios de los estados; por las reglamentaciones legislativas y gubernamentales; por las opiniones y actos de los accionistas, de los acreedores, de los sindicatos obreros y de la dirección, y por el razonamiento y experiencia de los contadores. Tales influencias afectan a las definiciones, a las hipótesis y a los procedimientos que forman el contenido de la contabilidad generalmente aceptada.

La auditoría está relacionada estrechamente con la aplicación de los principios contables. En el amplio campo de la contabilidad (de la cual la auditoría es una parte) la determinación apropiada de los excedentes o utilidades líquidas periódicas es de importancia fundamental. El excedente o la utilidad líquida podrá considerarse como el aumento en activo líquido, medido en función del excedente de ingresos periódicos sobre los costos y gastos periódicos.

Con objeto de determinar con acierto los excedentes o utilidades líquidas periódicas, deben correlacionarse apropiadamente los ingresos y costos correspondientes para obtener estos ingresos. Por tanto, en la conducción de una auditoría y la preparación consiguiente de estados financieros que presenten imparcialmente los resultados de las operaciones de un período, la determinación acertada de el excedente o utilidad líquida periódica es de importancia fundamental; y a fin de poder determinarla con exactitud, la auditoría debe conducirse en forma competente.

Los principios contables y los principios y procedimientos que gobiernan las auditorías están relacionadas entre sí y forman un compuesto integral sin un conjunto de principios fundamentales contables no serían posible los principios de auditoría.

Se pueden señalar las siguientes normas:

1.- ENTIDADES CONTABLES

Una de las suposiciones básicas de contabilidad es que la información se compila para una entidad contable claramente definida. La mayor parte de la actividad económica se desarrolla a través de entidades. Una persona natural es una entidad contable. Igual cosa ocurre con una empresa comercial, bien sea que funcione como una empresa individual, como sociedad de personas o como compañía por acciones. Una sucesión constituye una entidad contable, de la misma

manera que son entidades contables los clubes y organizaciones sin ánimo de lucro. La ecuación básica de contabilidad, activo igual a pasivo más capital, refleja el concepto de Entidad Contable, puesto que los elementos de la ecuación se relacionan con la entidad específica cuya actividad económica se está midiendo en los estado financieros de contabilidad.

Debemos diferenciar la entidad contable de la entidad de carácter legal. En algunos casos ambas coinciden, por ejemplo, las compañías por acciones, las sucesiones, los fideicomisos y las entidades oficiales son tanto entidades de carácter legal como entidades contables. En otros casos las entidades contables se diferencian de las entidades de carácter legal. Por ejemplo, el derecho de propiedad constituye una entidad contable, como lo indica el hecho de que solamente se incluyan en los estados financieros los activos y los pasivos de la unidad comercial. El derecho de propiedad no constituye una entidad de carácter legal; en cambio el propietario sí constituye tal entidad. En la empresa individual y en la sociedad colectiva, el propietario tiene obligaciones legales no sólo por sus compromisos personales, sino por aquellos en que incurra su negocio. Para efectos contables el propietario como persona y su empresa comercial constituyen entidades separadas. De otra parte, debe tenerse en cuenta que una persona puede poseer distintos negocios, cada uno de los cuales puede constituir una entidad separada para efectos contables.

La identificación de la entidad contable constituye un aspecto un poco flexible y

surge de la necesidad de dar información. Como regla general puede decirse que cualquier unidad de carácter legal o económico que controle recursos propios económicos y tenga responsabilidad sobre dichos recursos, constituye una entidad - contable.

En resumen, la empresa se considera una entidad diferente de sus propietarios como lo define así el artículo 98 del Código de Comercio.

2. CONCEPTO DE EMPRESA EN MARCHA

Ninguna empresa podría operar y registrar sus recursos y obligaciones sobre la base de una inminente liquidación.

Una suposición fundamental de contabilidad es que una entidad contable ha de continuar funcionando por un prolongado período de tiempo, suficiente para cumplir con los compromisos existentes. Esta suposición se denomina algunas veces - concepto de empresa en marcha. Como la mayoría de las entidades contables tiene una vida prolongada, la suposición de continuidad está de acuerdo con la experiencia en nuestro sistema económico. En general, la suposición de empresa en marcha justifica la omisión de los valores de liquidación vigentes al presentar los activos y los pasivos en la hoja de balance.

En síntesis, la suposición de empresa en marcha puede desecharse cuando no esté de acuerdo con la realidad. Los contadores reciben a veces el encargo de prepa-

rar estados financieros que muestren la posición financiera de una empresa próxima a liquidarse. En este caso la suposición de continuidad pierde validez, la suposición de empresa en marcha se desecha y el contador presenta los activos - por su valor actual de liquidación, y los pasivos por la cifra que se requiere para cubrir inmediatamente las deudas.

Esta hipótesis del negocio en marcha hace innecesario que el contador tenga que destacar de algún modo los valores de venta forzada o liquidación. De hecho, - el proceso de contabilidad puede caracterizarse como predominantemente de valuación. Es primordialmente un proceso de determinación de la utilidad o excedentes; dirige su atención a la realización de los ingresos y la expiración de los costos. Para un negocio en marcha, que se propone seguir usando determinada - combinación de valores de activos para los fines del negocio, su objetivo es distribuir tales activos entre los ejercicios beneficiados por el uso de los mencionados activos en la realización de las operaciones mercantiles.

3. UNIFORMIDAD

Los principios contables de carácter general deben ser uniformemente aplicados de un período a otro. El efecto de los cambios en principios debe revelarse.

La suposición de uniformidad o consistencia significa que una vez adoptado un determinado método de contabilidad, éste debe permanecer invariable de un período a otro. Esta suposición es importante, puesto que permite a los usuarios de los es-

tados financieros interpretar de manera inteligente los cambios en la situación financiera y el monto del ingreso neto.

Como medida práctica, la gerencia (mediante la autorización de las entidades competentes y de sus contadores públicos independientes) puede cambiar un método contable cuando a su juicio la adopción de un nuevo método pudiera servir mejor las necesidades de quienes utilizan los estados financieros. Sería injustificable continuar utilizando uniformemente; año tras año, un método inadecuado de contabilidad.

No obstante, cuando tiene lugar un cambio significativo en materia contable, el contador público independiente esta en la obligación de informar, tanto el hecho de que ha habido un cambio en el método de contabilidad, como el efecto en pesos que tiene dicho cambio. En los estados financieros esta información se presenta en las notas a los estados financieros que forman parte de la opinión del auditor. Una nota de esta naturaleza pudiera redactarse de la siguiente manera: "Durante el año la compañía adoptó el método PEPS en lugar del método UEPS que venía utilizando para la contabilización de los inventarios. Este cambio en el método de contabilidad tuvo el efecto de aumentar el valor del inventario final y la utilidad neta (después de impuesto)". Si junto con los estados financieros del corriente año se incluyeron estados financieros de años anteriores, para fines comparativos, los estados financieros de tales años deben presentarse en la misma forma en que fueron sometidos en el respectivo año. El efecto que la aplicación re-

troactiva de un nuevo método de contabilidad pueda ejercer sobre el derecho de los propietarios al iniciarse el año dentro del cual se hace el cambio, debe asociarse con el ingreso neto de ese período.

La uniformidad se aplica a una sola entidad contable, y fomenta la comparabilidad de los estados financieros de un período a otro. Distintas compañías dentro de la misma industria, pueden seguir diferentes métodos de contabilidad utilizados por las empresas cuyos resultados financieros se están comparando.

4. IMPORTANCIA RELATIVA

Este se refiere a la relativa significación o mérito que pueda tener una cosa o evento. La presentación de la información pertinente en los estados financieros está estrechamente relacionada con el concepto de importancia relativa; lo que tiene importancia probablemente es pertinente. Por razones prácticas los contadores públicos se ocupan principalmente de hecho significativos, y le restan atención a aquellas cosas de poco efecto en los estados financieros. Por ejemplo, deben clasificarse como activos depreciables elementos tales como tajalápices, cestos para basura o cosedoras manuales para papeles? Aún cuando este tipo de activos pueda tener larga vida y beneficiar más de un período, el concepto de importancia relativa permite tratarlos como gasto, en lugar de capitalizarlos, puesto que sería muy gravoso llevar una contabilidad de depreciación para activos de tan bajo costo. Además, su tratamiento como gasto no cambia significativamente los resultados.

Debe tenerse en cuenta que la importancia es relativa; lo que tiene importancia relativa de un rubro del balance puede depender no solamente de su valor, sino también de su naturaleza. Finalmente podemos dar la siguiente norma: una cosa tiene importancia relativa si existe la probabilidad razonable de que el conocimiento que se tenga de ella haya de influir en las decisiones de las personas prudentes que utilizan los estados financieros.

El método que pueda seguir un contador interno para contabilizar una partida, podrá depender de su importancia. De igual forma, los procedimientos de auditoría que siga un contador público podrán depender de la importancia de la partida. El problema de fijar línea divisoria entre lo que es importante y lo que no lo es se presenta inmediatamente. Una cantidad considerada importante por un contador podrá ser considerada sin importancia por otro contador. En una auditoría, algunas veces podrán no hacerse ajustes por errores triviales, sin importancia; partidas de gastos o ingresos sin importancia podrán combinarse en una sola cuenta; y podrán no tomarse en cuenta pequeñas diferencias entre el precio de costo y mercado en los totales de inventario.

La importancia se refiere también a partidas infrecuentes de ingresos o gastos de una suma importante y de carácter no recurrente, la importancia debe juzgarse tanto sobre la base de una partida, como sobre la base del importe neto de varias partidas pequeñas de ingresos y gastos no recurrentes. La importancia debe juzgarse en relación con el total de los ingresos excluyendo las partidas no recurrentes. Una cifra

importante de ingresos y gastos no recurrentes puede falsear la utilidad líquida normal si se incluye en el estado de ingresos, si se coloca en el estado pendiente de aplicación, el gasto o ingreso extraordinario no aparece en el estado de ingresos, aún cuando es un gasto o un ingreso. Si todas las partidas no recurrentes de gastos e ingresos se colocan en el estado de ingresos, se logra una exposición completa, no hay ningún intento de nivelar las utilidades líquidas periódicas, los ingresos y los gastos no quedan sepultados en el estado de propiedad y desaparece el fetiche de la importancia.

El problema de la importancia es la nota clave del tipo de estado de ingresos de realización en las operaciones presente o del tipo global de estado de ingreso.

El contador en cada caso debe decidir si las partidas importantes no recurrentes deben colocarse en el estado de ingresos o tratarse como cargos o abonos directos de propiedad.

El principio de la importancia relativa obliga a meditar de las consecuencias que pueda tener un evento y si es o no pertinente hacerlo figurar en la información financiera.

Se trata de considerar la organización de la información estimada desde el punto de vista de quien reciba los estados financieros, ya que en muchas ocasiones, - ella podría confundir en vez de aclarar.

5. OBJETIVIDAD

El término objetivo se refiere a mediciones imparciales que puedan ser verificadas por expertos independientes. Por ejemplo, el precio establecido en una transacción de contado constituye una medición objetiva del valor del intercambio en el momento en que se celebra la negociación por lo tanto no es sorprendente que los precios de intercambio originados en transacciones comerciales constituyan gran parte de la materia prima de la cual se obtiene la información contable.

Si una medida es objetiva, diez (10) investigadores competentes que efectuen la misma medición llegarán a resultados bastantes idénticos. Sin embargo, es muy probable que si los diez contadores competentes se ponen a medir independientemente el ingreso neto de un negocio determinado, puedan no llegar a un resultado idéntico. A la luz del principio de objetividad, ¿Cómo es posible que ocurra esto?. Es probable que la variación surgiera debido a los distintos métodos utilizados para la medición contable y no por falta de objetividad de un determinado método de medición. Por ejemplo, para medir el costo de mercancías vendidas un contador podría valorar el inventario con base en el método PEPS, mientras que otro podría utilizar el método de promedio ponderado.

La selección de los distintos métodos produciría variaciones significativas en el ingreso neto.

El contador confía en diversas clases de documentos para respaldar sus mediciones financieras, pero siempre busca pruebas más objetivas que pueda obtener. Las facturas, los contratos, los cheques pagados que devuelven los bancos y los conteos físicos de inventario, constituyen ejemplo de documentación objetiva que utilizan los contadores.

A pesar de existir la meta de la objetividad, no se puede aislar la información contable de la opinión y el juicio personal. El costo de un activo depreciable puede determinarse de manera objetiva, pero no ocurre lo mismo con el gasto periódico por concepto de depreciación. Para medir el costo de los servicios prestados por una máquina o un edificio durante determinado período, es necesario estimar el valor de salvamento (si lo tiene) y la vida útil del activo y seleccionar el método de depreciación que deba utilizarse.

El término objetividad es, además, un término relativo, por cuanto permite una cierta libertad de acción, según la calidad de la documentación. Un precio de intercambio que ha regido en el pasado (costo histórico) es más objetivo que el actual precio de mercado, debido a que el contador está en capacidad de analizar una transacción real de intercambio. Sin embargo, los tres (3) se pueden verificar independientemente dentro de un campo de exactitud que permita utilizarlos como fuente contable.

La objetividad, en materia contable, tiene sus raíces en la búsqueda de una ma-

yor confiabilidad. El contador desea efectuar mediciones económicas confiables que a la vez tengan la mayor utilidad posible para quienes tomen decisiones. El contador tiene que decidir constantemente entre aquello que los usuarios de la información financiera quisieran saber y lo que es posible medir con un grado de confiabilidad razonable.

Algunas personas autorizadas consideran que el contador es demasiado conservador, que espera demasiado tiempo para medir y efectuar cambios en los activos y pasivos y que algunos cambios pudieran medirse más frecuentemente de lo que aquel lo hace.

Los partidarios de los actuales principios de medición sostienen que es muy importante mantener la confianza del público en los estados financieros y que esa confianza pueda conservarse mejor si los cambios en los activos y pasivos se efectúan únicamente con base en documentación o en pruebas objetivas.

6. CONSERVATISMO O MODERACION

Aún cuando no se pueda calificar este concepto como principio contable por largo tiempo ha ejercido una poderosa influencia sobre la valoración de activo y la determinación del ingreso, y adquiere su mayor utilidad cuando entran en juego elemento de juicio o pronóstico. Lo ideal es que el contador base sus pronósticos en una lógica y adopte aquellos procedimientos aceptables de contabilidad que ni sobreestimen ni subestimen los hechos.

Cuando se cierne alguna duda en la mente del contador, este tradicionalmente se inclina hacia el punto más cuidadoso y elige la opción contable que produzca el menor ingreso durante el período corriente y la situación financiera menos favorable. No obstante, esta práctica puede considerarse como una espada de doble filo,

Un ejemplo del concepto de moderación es la tradicional costumbre de valorar el inventario al precio más bajo entre costo y mercado. Las disminuciones en el precio del mercado del inventario se consideran como parte del costo de las mercancías vendidas en el período corriente, pero se desconocen los aumentos en el valor del mercado del inventario. Una prudente aplicación del concepto de moderación al proceso contable se traducirá en una información financiera de mayor utilidad; con todo, la excesiva moderación, o su falta de aplicación, puede degenerar en información desconcertante que traiga como resultado pérdidas entre acreedores y accionistas.

Los ingresos dudados no deben ser registrados; igualmente los gastos con grado similar de incertidumbre deben presentarse por su total cuantía sin limitaciones ni consideraciones de disminución.

No deben tomarse como definitivos ingresos que están sujetos a eventualidades, ni deben consignarse como propiedades activos cuyos títulos no están perfectamente aclarados, y valorados correctamente.

En la contabilidad, la moderación, esto es, el espíritu conservador y prudente que es el sentido con que se usa en este caso el vocable, ha adquirido un significado implícito equivalente a pesimismo o subestimación. La doctrina de la moderación sostiene que cuando puedan hacerse dos o más decisiones razonables, debe escogerse la que dé los resultados menos favorables inmediatos. La moderación solamente difiere los resultados favorables porque la subestimación de un período conduce a la sobre-estimación en un período subsiguiente. Como se practicaba anteriormente en la contabilidad, la moderación podría resumirse en los siguientes ejemplos:

Contabilícese siempre una pérdida no realizada, pero no se contabilice nunca una ganancia no realizada; valorese el inventario al precio más bajo de costo o mercado. En caso de duda, cárguense a gastos los gastos de capital, aún cuando la partida adquirida no se agote en un período contable. En tiempos de precios ascendentes, usese PEPS como método para valuar el inventario. Si se trata de un banco o una sociedad de préstamos para la construcción, se hace moderado y carguese al activo fijo a gastos, pues este procedimiento es el método acostumbrado, dense de baja en libros los costos del activo intangible tan pronto como sea posible, aún cuando se trate de activo que produzca ingresos. Muchos de estos ejemplos son conceptos anticuados, pero algunos todavía persisten, Un contador que no es moderado en el sentido de que sobreestime el activo y los ingresos, es remiso en su actuación profesional, como lo será igualmente el contador que sobreestime los gastos y subestime los ingresos y el activo.

Moderación o conservatismo debe significar el justo medio entre subestimación y sobreestimación, esto es, la presentación justa de los costos, gastos, activo y pasivo.

•

7. ESTABILIDAD EN LA UNIDAD DE MEDIDA

El dinero es el común denominador en que se basan y se resumen las mediciones contables.

El peso, el bolívar, el dollar o cualquier otra unidad monetaria, representan unidades de valor, es decir, reflejan la capacidad de adquirir mercancías y servicios. El uso del dinero como unidad de medida lleva implícita la suposición de que la moneda representa una unidad estable de valor, de la misma manera que un kilómetro representa una unidad estable de longitud y una hectárea representa una unidad estable de superficie. Basado en su aceptación de la moneda como unidad de medida, el contador combina libremente las mediciones en pesos de las transacciones económicas ocurridas en varias épocas durante la vida de una entidad contable.

A diferencia del kilómetro y la hectárea que respectivamente representan unidades estables de longitud y superficie, desafortunadamente la moneda no representa una unidad estable de valor. En nuestra economía los precios de las mercancías y servicios cambian a través del tiempo. Cuando el nivel general de precios aumenta, el valor de la moneda (es decir su capacidad de compra-mercancías y ser-

vicios) disminuye.

A pesar de la continua erosión del poder adquisitivo de la moneda durante los últimos 30 años, los contadores continúan suponiendo que el valor del peso es estable, suposición irrealista que constituye una de las causas para que algunos consideren los estados financieros como informes desconcertantes. En los últimos años ha venido recibiendo mucha atención la conveniencia de reestructurar la información contable de manera que refleje el valor, cambiante de la moneda y permita la preparación de estados financieros suplementarios en moneda constante.

La contabilidad debe llevarse con una sola moneda a la que se le supone estabilidad para fines de comparación y otros.

Cuando se decida por una legislación un ajuste a base de números, índices u otros, la contabilidad procederá a incorporar los ajustes.

1.2. NORMAS DE AUDITORIA GENERALMENTE ACEPTADAS

Son normas de auditoría aquellas medidas que fijan la calidad, el modo de ejecución de los procedimientos y los objetivos que se deben alcanzar en el trabajo.

Tratan no solamente lo relativo a las calidades del profesional sino también lo relativo al juicio ejercitado por él en el desarrollo de su trabajo y en su informe.

Teniendo en cuenta que las normas; que más adelante mencionaremos en detalle, se relacionan con el trabajo que el contador público ejecuta con la revisión del trabajo de otros, nos referimos al auditor público como auditor.

Aplicada a la auditoría, una norma es una medida de trabajo, fijada con autoridad, consetimiento profesional. Las normas presuponen similaridad en la calidad del trabajo.

La conformidad de los estados financieros con los principios generalmente aceptados debe determinarse a la luz de las normas objetivas y no de acuerdo con lo que el contador o su cliente puedan considerar justo o aceptable. Los principios de auditoría se denominan comunmente normas. Sin embargo el concepto es diferente. Como en el caso de los principios de auditoría, las normas de auditoría no han alcanzado el perfeccionamiento de los principios contables. Fundamentalmente las normas de auditoría controlan la naturaleza y alcance de la evidencia que ha de obtenerse por medio de los procedimientos de auditoría. En otras palabras, una norma es un patron de medida de los procedimientos aplicados con aceptabilidad general en función de los resultados obtenidos.

Tanto los principios como las normas influyen en forma directa todos los programas de auditoría.

Colombia, como país miembro de la conferencia Interamericana de Contabilidad

aceptó adoptar y divulgar las normas de auditoría propuestas por la VII Conferencia reunida en Mar del Plata, en Noviembre de 1.965. El Instituto Nacional de Contadores Públicos de Colombia divulgó, en su boletín No.3 de Febrero de 1.968 las siguientes normas que se adhieren a los pronunciamientos de la profesión a nivel internacional.

I. Normas Generales:

- Un examen de auditoría debe ser ejecutado por una sola personas o personas que hayan culminado un entrenamiento técnico adecuado y sea, o sean, eficientes como auditores.
- El auditor debe mantener independencia mental en todo lo relacionado con su trabajo, para garantizar la imparcialidad y la objetividad de su juicio, es decir, debe conservar independencia de criterio.
- En la ejecución del examen y en la preparación del informe, se debe practicar un adecuado cuidado y diligencia profesional.

II. Normas relativas a la ejecución del trabajo:

- El trabajo debe ser adecuadamente planificado, y se debe ejercer una supervisión apropiada sobre los asistentes, si los hay.
- Debe hacerse un apropiado estudio y una apropiada evaluación del sistema de control interno existente, de manera que se pueda confiar en él como base para la determinación de la extensión y la oportunidad de los procedimientos de auditoría.
- Debe obtenerse evidencia válida y suficiente por medio de inspección, obser-

vación, interrogación, confirmación u otros procedimientos de auditoría para lograr una base razonable y así poder expresar una opinión en relación con los estados financieros que se examinarán.

III. Normas relativas al informe:

- El informe indicará si los estados financieros se presentan de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados.
- El informe indicará si dichos principios se han seguido uniformemente en el período actual, en relación con el período anterior.
- Las revelaciones informativas contenidas en los estados financieros deben considerarse como razonables y adecuadas, a menos que se exponga otra cosa en contrario en el informe.
- El informe debe contener un dictamen sobre los estados financieros, tomados en conjunto, o una nota explicando que no es posible emitir un dictamen. Cuando no pueda hacerse un dictámen de conjunto deben expresarse las razones que lo impiden. En todo los casos en que el nombre de un auditor este asociado con estados financieros el informe deberá contener una indicación clara y concisa del carácter del examen que hizo el auditor, en el caso de haberlo hecho, y el grado de responsabilidad que asume.

1.3. INFORMES DE AUDITORIA

El informe de auditoría es el documento en que el contador público profesional ex-

pone el alcance y naturaleza de su examen y en que expresa su opinión como experto independiente acerca de los estados financieros del cliente que acompañan al informe.

En cuanto se refiere a las personas ajenas al grupo de gerencia o de la dirección (accionistas, acreedores, etc.) la evidencia tangible de una auditoría consiste únicamente en los estados financieros y el informe adjunto del examen.

Un informe de auditoría presentará un dictamen sin reservas, si el auditor no los tiene acerca de los estados financieros.

Un informe de auditoría presentará un dictámen con reservas si el auditor ha sido restringido por la gerencia en ciertas fases del trabajo de auditoría, o si el auditor no esta de acuerdo con determinadas aplicaciones contables que ha hecho el cliente, o sino se han hecho con base en un contrato todos los procedimientos aceptados.

Un informe de auditoría no presentará dictámen alguno cuando el trabajo del auditor ha sido restringido en tal forma por la gerencia que es incapaz de formular una opinión o si su aprobación de los métodos del cliente es de importancia suficiente. En estos casos expresará (absteniendose de dictaminar) sus razones para no exponer su opinión.

Para que un informe sea útil lo primero que debemos tener presente es quien lo va a leer y qué uso va a tener; luego debemos tener cuidado que reúna las siguientes condiciones:

- Que sea oportuno, ya que el paso del tiempo debilita la memoria del auditor y además hace que el cliente pierda interés para corregir las deficiencias encontradas.
- Que sea claro, o sea, que el lenguaje utilizado se adapte al del lector, que las palabras expresen exactamente la idea y que éstas estén presentados en el mejor orden.
- Que sea correcto, expresando información exacta y verídica de manera tal que no provoque antagonismo o rechazos del lector. No debe tener errores de ortografía, de puntuación, de sintaxis o de presentación.
- Que sea preciso y conciso o sea que contenga solo los puntos esenciales y que comunique solo aquello que vamos a informar.

Dependiendo de quien los lea y que uso van a tener, podemos dividir los informes (específicamente para cooperativas de ahorro y crédito) en tres grupos: informes para la administración, informes para la asamblea e informes para el DANCOOP (Departamento Administrativo Nacional de Cooperativas).

Informes para la administración:

Estos informes son de carácter interno y van dirigidos específicamente al concejo de administración, junta de vigilancia y gerente.

Aunque la comunicación informal es de gran importancia, la formal y escrita para la administración, es también parte trascendental en el proceso de auditoría puesto que coloca al auditor en antecedentes para su trabajo y le permite la distribución en comentarios.

El informe principal que se debe rendir a la administración, es la Carta de Gerencia o Carta de Control interno que resume las recomendaciones, del auditor, respecto a mejoras en los controles y flujos de información, que se formulan como resultado del trabajo.

Además de la carta de gerencia se debe rendir un informe de las visitas ordinarias, comunicando sobre las deficiencias encontradas y las recomendaciones dadas.

Un tercer informe es el especial, que surge de un trabajo contratado por la empresa auditada para casos específicos.

Informe para la Asamblea:

El dictámen o informe del auditor o revisor fiscal sobre los balances generales deberá expresar por lo menos:

1. Si ha obtenido la información necesaria para cumplir sus funciones;
2. Si en el curso de la revisión se han seguido los procedimientos aconsejados por la técnica de la interventoría de cuentas;
3. Si en su concepto la contabilidad se lleva conforme a las normas legales y a la técnica contable, y si las operaciones registradas se ajustan a los estatutos y a las decisiones de las Asamblea;
4. Si el balance y el estado de pérdidas y ganancias han sido tomados fielmente de los libros; y si en su opinión el primero representa en forma fidedigna, de acuerdo con las normas de contabilidad generalmente aceptadas, la respectiva situación financiera al terminar el período revisado y el segundo refleja el resultado de las operaciones en dicho período y
5. Las reservas o salvedades que tenga sobre la fidelidad de los estados financieros (artículo 208 Código de Comercio).

Además el informe a la Asamblea deberá expresar:

1. Si los actos de los administradores de la sociedad se ajustan a los estatutos y a las órdenes o instrucciones de la asamblea o Junta de Socios;
2. Si la correspondencia, los comprobantes de las cuentas y los libros de Actas, se llevan y se conservan debidamente y
3. Si hay y son adecuadas las medidas de control interno, de conservación y custodia de los bienes de la sociedad o de terceros que estén en poder de la compañía (artículo 209 Código de Comercio).

Como puede observarse el Código de Comercio en sus artículos 208 y 209 contempla los dos informes que debe rendir el revisor fiscal o auditor; sin embargo, la profesión ha considerado razonable unificarlos en uno, el informe breve.

Es el más usual y consiste en la presentación del trabajo, expresada en un primer párrafo, denominado "Alcance", y una conclusión expresada en el párrafo final, o de "opinión".

El auditor expresa su opinión en relación con cada uno de los estados financieros básicos, que son:

1. Balance General
2. Estado de Excedentes y Pérdidas
3. Estado de Cambios en la posición financiera.

A continuación transcribimos un modelo del dictámen breve o corto, de aceptación general.

Ciudad y fecha

Socios

COOPERATIVA XYZ

Apreciados Señores:

He examinado el balance general de la cooperativa XYZ, el cual recoge los datos contables al 31 de Diciembre de 1.9..., y los correspondientes estados de excedentes y pérdidas y de cambios en la situación financiera durante el año terminado en esa misma fecha. He obtenido las informaciones necesarias para cumplir mis funciones de auditoría, y mi examen fué llevado a cabo de acuerdo con normas de interventoría de cuentas generalmente aceptadas. Se han incluido, por consiguiente, las pruebas de registros de contabilidad y los demás procedimientos de auditoría que consideré necesarios en estas circunstancias particulares.

En mi opinión, los estados financieros citados, que acompañan este informe y han sido fielmente tomados de los libros, presentan en forma fidedigna, de conformidad con normas de contabilidad generalmente aceptadas, la situación financiera de la entidad al 31 de Diciembre de 1.9..., y el resultado de sus operaciones y los cambios en su situación financiera durante el año terminado en esa fecha; la entidad lleva una contabilidad conforme con las normas legales y con la técnica de contaduría; y las operaciones registradas en sus libros se ajustan a los estatutos y a las decisiones de la Asamblea General y del Consejo de Administración.

Con base en procedimientos de auditoría que he llevado a cabo, conceptúo también que, durante el ejercicio citado, los actos de los administradores de la entidad se han ajustado a los estatutos y a las disposiciones de la Asamblea General; que la correspondencia, los comprobantes de las cuentas y los libros de actas han sido llevados y conservados debidamente; y que la entidad ha observado medidas

adecuadas de control interno y de conservación y custodia de los bienes propios y de terceros que están en su poder.

Atentamente,

AUDITOR
Matrícula

Informes para el DANCOOP:

De acuerdo a la resolución No.1091 de Junio 13 de 1983, se debe expedir un certificado (constancia) sobre los siguientes aspectos:

1. Situación económica general de la entidad cooperativa a Junio 30;
2. Estado de contabilidad y
3. Cumplimientos por parte de los cuerpos directivos y de administración de las normas legales, estatutarias y reglamentarias.

Al corte del ejercicio, en Diciembre 31 de cada año, deberán firmarse los formularios pertinentes.

1.4. TECNICAS DE AUDITORIA

Técnica es un método o detalle de procedimientos, esencial en la práctica acerta-

da de cualquier ciencia o arte. En la auditoría, las técnicas son métodos asequibles para obtener material de evidencia.

Las técnicas y los procedimientos están estrechamente relacionados. Las técnicas se usan para obtener evidencia y las técnicas y procedimientos varían en las diferentes auditorías. Si las técnicas son desacertadas, la auditoría no alcanzará las normas aceptadas de ejecución. En cada auditoría se planea un curso de acción basado en principios de auditoría; el plan debe ajustarse a las normas de auditoría; se adoptan procedimientos de auditoría, y se aplican las técnicas necesarias para obtener material de evidencia.

Las técnicas de auditoría deben ser apropiadas para adaptarse a las diferentes circunstancias y deben ser sencillas y concisas para evitar detalles inútiles y operaciones innecesarias.

El auditor debe tratar de mejorar las técnicas de operación.

Los procedimientos de auditoría son el conjunto de técnicas aplicables a una partida o a un grupo de hechos y circunstancias relativas a los estados financieros - sujetos a examen.

1.4.1. TIPOS DE TECNICAS

El auditor tiene a su alcance cierto número de diferentes técnicas de auditoría. Utiliza una técnica en lugar de otra, según como desee cumplir su objetivo auditorial. Las principales técnicas de auditoría vigentes se enumeran a continuación:

- El Análisis exige la cuidadosa consideración de cada concepto. Su propósito es desdoblarse el todo en partes componentes significativas. Esta técnica se utiliza cuando posiblemente el elemento en estudio está formado por componentes disímiles, de diferentes significados e importancia. Puede examinar, por ejemplo, la cuenta de reparaciones para determinar si en ella se influye algún concepto de capital. Puede inspeccionar la cuenta de gastos de impuestos para determinar el tipo de impuestos cubierto y si por error se han cargado en dicha cuenta cuotas, tasaciones o mejoras que no pertenecen a ella.

- La Confirmación exige al auditor contacto (previa autorización del cliente) con terceros para obtener su acuerdo sobre un saldo declarado por un cliente. Se trata de una técnica necesaria para las cuentas por cobrar. Por ejemplo, el auditor pide a los clientes de la empresa contratante si la cantidad mencionada por dicha empresa en la cuenta por cobrar, está correcta. Por regla general la confirmación se hace por escrito, con instrucciones de que el cliente le remita al auditor y no a la empresa.

Cuando los pormenores sujetos a auditoría son numerosos y pequeños, el auditor

recurre al cálculo estimativo como prueba general de razonabilidad. Por ejemplo, mediante el empleo cuidadoso de las cifras de ventas y de márgenes sobre precios, el auditor puede formarse un cálculo bastante aproximado de la razonabilidad de la cifra que la empresa cita por concepto de costo de ventas.

- Encuesta o Indagación, es la base de la auditoría. Dicha encuesta puede ser todo un proceso formal o un simple interrogatorio oral. Una aplicación muy formal de la técnica de indagación es el cuestionario de control interno. En él, el auditor busca respuestas de los clientes a preguntas que bosquejan un sistema aceptable de control interno, Por otra parte, el auditor que tras efectuar un estudio cabal tiene duda o confusión sobre determinados datos (evidencias comprobatorias) de su cliente, deberá investigar el concepto en cuestión. Esta es la aplicación más común de la técnica de indagación.

Una forma especial de indagación consiste en una carta escrita por la gerencia al auditor, a solicitud de este. Dicha carta afirma que hasta donde alcanzan los conocimientos de la dirección, los datos sobre el concepto en examen están correctamente expuestos. La carta (a menudo llamada de representación) sobre el inventario declara que a juicio de la gerencia, el inventario se ha mantenido en forma consistente con el inventario del año anterior; que su cantidad, calidad y precio están expuestos en forma justa y apegada a la realidad que el inventario no contiene artículos marcados a precios inferiores a su valor realizable neto, y que dicho inventario está presentado con justeza y apego a la realidad. Esta car-

ta es en gran medida una forma psicológica, ya que no exige de ninguna responsabilidad al auditor. Sin embargo, si señala la atención de la gerencia el hecho de que esta es responsable de las cifras que aparecen en los estados financieros.

- La Observación, entraña bastante más que el simple acto de mirar; las observaciones del auditor tienen como fin rendir evidencia al auditor. Esta técnica a menudo se asocia con la auditoría del inventario del cliente para determinar la aparente corrección de su cuenta de inventario. Tal observación exige conocer con anterioridad los métodos que el cliente emplee para levantar su inventario. Con semejantes conocimientos, el auditor puede abarcar todas las fases de la toma de inventario y formarse una idea general sobre el cuidado con que se tome el inventario en cuestión. Tal fin lo consigue observando la precisión del personal encargado del conteo, solicitando recuentos en los casos necesarios, y en algunos de ellos encargándose personalmente del recuento. Este proceso de observación del inventario constituye un factor de peso en la determinación que el auditor haga sobre la razonabilidad de las cantidades representadas por el cliente en su inventario.

- La Recomputación: Se basa en la repetición selectiva, por el auditor, de algunos de los cálculos matemáticos efectuados por el cliente. El determinar la precisión de unos cuantos de los computos de la empresa del cliente permite al auditor formarse una opinión sobre la calidad de todos los cálculos similares de la institución. La verificación de los cálculos emprendidos para obtener unas pocas de

las cifras de gastos por depreciación citadas por la empresa, proporciona al auditor pruebas bastante concretas sobre la precisión e integridad de la cifra general de gastos por depreciación declarada en la cuenta de ingresos.

- La Exploración, se emplea para examinar un cuerpo considerable de pruebas, con el fin de localizar un concepto excepcional. El auditor puede formarse una opinión sobre la razonabilidad de las cifras correspondientes a descuentos sobre ventas escudriñando los cobros en relación con los descuentos permitidos.

Cualquier concepto de descuento que sea demasiado elevado en relación con la cantidad cobrada, lo somete a investigación. Esta técnica también se utiliza en los asientos de diario al terminar el año fiscal en curso. Durante un breve período, el auditor escudriña los asientos correspondientes a esa fecha, para localizar cualquier posible transacción que se salga de lo habitual. Aunque se exploren todos los asientos, solo reciben atención especial aquellos que parezcan excepcionales, ya sea en monto ó en composición.

- El Rastreo; exige al auditor seguir la trayectoria de un concepto a todo lo largo del sistema de contabilidad de la empresa del cliente. Por lo general, el rastreo vincula a un determinado concepto inicial con todas las etapas de procesamiento subsiguiente, a fin de determinar la exactitud y precisión de los procesos de registro. El auditor sigue el rastro de las observaciones registradas en relación con el inventario hasta su origen: los documentos que amparan la compra original

y la parte que a ellos corresponde en los resúmenes de inventario.

- La Comprobación ó Poliza: Tiene por objeto la seguridad de que un determinado concepto está fundamentado por evidencias comprobatorias adecuadas. El auditor que otorga su visto bueno de comprobación a un concepto acentado, en los libros de primera entrada, determina primero que dicho concepto está debidamente amparado por los documentos de compra y de acuse de recibo correspondientes. El auditor examinaría esos documentos para comprobar su autenticidad y validez.

Relación de las Técnicas con los Procedimientos de Auditoría:

La aplicación de una técnica de auditoría a las evidencias comprobatorias del cliente, se denomina procedimiento de auditoría. Cualquiera de las técnicas de auditoría podrá servir para responder a una determinada interrogante de auditoría. El auditor experto solo utiliza aquellas técnicas de auditoría que le sean necesarias para formarse una opinión sobre la fidedignidad de los datos representados por su cliente. Para tal fin, aplica aquellas que cosechen con eficiencia la información necesaria sin pérdida de esfuerzo auditorial ni demoras en el programa de trabajo de auditoría.

Sí, por ejemplo, la interrogante en consideración es la precisión de la cantidad inventaria del cliente, y el auditor (tras recurrir a la técnica de observación) - concluye que dicha cifra es fidedigna, no usaría, además, la técnica de confir-

mación. Los auditores difieren en las técnicas que emplean para sustanciar una misma característica, debido a variaciones en su preparación académica o en su experiencia profesional. Pero también puede ocurrir que un auditor utilice diferentes técnicas de auditoría para obtener respuestas a una misma interrogante en el caso de dos clientes diferentes, por diversidades circunstanciales en el medio contable de cada uno de esos clientes. Pero la meta única, en ambos casos es - obtener, a partir de datos contables del cliente, la evidencia comprobatoria en la cual el auditor base su examen.

1.5. ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO

Los elementos a evaluar en el control interno pueden agruparse en cuatro:

- a. Organización
- b. Procedimientos
- c. Personal
- d. Supervisión

- Organización:

Los elementos de la organización en que intervienen el control interno son:

1. Dirección: Que asuma la responsabilidad de la política general de la empresa y de las decisiones tomadas en su desarrollo.
2. Coordinación: Que prevea los conflictos propios de invasión de funciones o

interpretaciones contrarias a las asignaciones de autoridad.

3. División de Labores: Que defina claramente la independencia de las funciones de operación, custodia y registro.

4. Asignación de Responsabilidad: Que establezca con claridad los nombramientos dentro de la empresa, su jerarquía y delegue facultades de autorización congruentes con las responsabilidades asignadas.

- Procedimientos:

Debe analizarse;

1. Planeación y Sistematización: Que existan Manuales de Procedimientos, de Funciones, Control Presupuestal y otros necesarios para la buena marcha del negocio.

2. Registro y Formas: Procurar efectuar bien los procedimientos para el registro correcto y completo de activos, pasivos, ingresos y gastos.

- Personal:

Los elementos de personal que intervienen en el control interno son cuatro:

1. Entrenamiento: Identificar claramente las funciones y responsabilidades de cada empleado, así como la reducción de ineficiencia y desperdicio, estudian-

do programas de entrenamiento al personal.

2. Eficiencia: Estudiar mediante métodos establecidos por la empresa el tiempo y esfuerzo de los empleados.

3. Moralidad: Analizar los requisitos de admisión y el interés que muestren los directivos por el comportamiento del personal.

Que las vacaciones se otorguen periódicamente; que haya rotación interna del personal y que existan fianzas de manejo.

4. Retribución: Estudiar los sistemas de retribución al personal, planes de incentivos y premios, pensiones por vejez y oportunidad que se le brinde para plantear sus sugerencias y problemas personales.

- Supervisión:

Se efectúa por un auditor interno o bien mediante funcionarios debidamente autorizados para que realicen reconocimientos periódicos a la empresa. Se debe dejar constancia de esta aprobación .

Areas de Control

El control interno debe evaluarse por áreas, con el fin de obtener una mejor eficiencia en el trabajo.

Las áreas principales son:

- a. Ventas-obligaciones-cuentas por cobrar- ingresos a caja.

Al efectuarse una evaluación de las ventas, por ejemplo, debe aprovecharse y evaluar las cuentas que intervienen en la operación.

- b. Compras- Cuentas por Pagar - Egresos.

Un análisis y evaluación de las compras requiere un trabajo integrado de todas estas cuentas.

- c. Inventarios

Deben analizarse todos los aspectos de inventarios como son los métodos y sistemas utilizados.

- d. Nómina

Se estudia todo lo referente al personal.

- e. Legales

Estudio de la observación a la legislación cooperativa, a los estatutos de la cooperativa y a las demás normas legales pertinentes.

1.6. RECOMENDACIONES PARA USO DEL MANUAL

Como se dijo anteriormente en la introducción, este manual no reemplaza el criterio del auditor y por lo tanto constituye una guía de trabajo.

Sin embargo, es necesario aclarar que hay ciertos aspectos del mismo cuya realización es indispensable para su uso correcto y provechoso.

Uno de ellos y tal vez el principal es el relacionado con la evidencia dejada por los papeles de trabajo.

Para cumplir con el pronunciamiento que se refiere al dejar constancia de la evidencia del trabajo, el auditor al aplicar pruebas selectivas deberá señalar en papeles de trabajo, de manera que en cualquier momento pueda reconstruirse el proceso seguido y se puedan justificar en las conclusiones obtenidas, lo siguiente:

- a. La descripción del sistema de muestreo obtenido.
- b. La descripción del procedimiento seguido para seleccionar las partidas individuales que integran la muestra.
- c. Los resultados obtenidos de la aplicación de los procedimientos de auditoría, los cuales incluirán, cuando menos:
 1. La clasificación del tipo de errores encontrados,
 2. El número de errores de cada tipo localizado.

- d. La tabulación de los resultados obtenidos en la muestra.
- e. Las fórmulas y cálculos empleados para la estimación de esos resultados.
- f. La interpretación de dichos resultados, con base en los datos anteriores.

Por lo anterior como puede verse, se hace necesario o obligatorio elaborar papeles de trabajo para toda revisión realizada, con el fin de cumplir los pronunciamientos sobre este punto tan importante.

Otro aspecto importante es el uso del muestreo en auditoría.

Dado que este es un punto que amerita una exposición relativamente larga y también que se parte del hecho de que las personas que trabajan en auditoría y consulten este manual, son conocedoras de las técnicas de muestreo, simplemente se menciona el hecho para que el auditor lo tenga en cuenta en el desarrollo de su trabajo y tenga una herramienta definitiva para sus pruebas y conclusiones.

1.7. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

El procedimiento que mayor aceptación tiene para la evaluación del control interno existente en una determinada empresa, es el de cuestionarios, ya que ofrece entre otras las siguientes ventajas:

- a. Ayuda a no omitir la consideración de algún aspecto importante, puesto que todos ellos deben estar ya incluidos en el cuestionario. Tales omisiones son más factibles en cualquier otro método o procedimiento de evaluación.
- b. Permite mayor agilidad en el estudio de control interno, tanto por que las mismas preguntas van encauzando los interrogatorios y las comprobaciones en forma ordenada, como porque, con una pregunta bien elaborada, mediante la sola respuesta de un "sí" o un "no", o bien, mediante una sencilla y laconica frase, se obtiene el conocimiento deseado.

Aún cuando se ha aceptado que el método más común es el de cuestionarios, en ocasiones, por la propia naturaleza de las preguntas en ellos contenidas, o bien, por determinadas circunstancias de la empresa, resulta más conveniente que necesario complementar las respuestas mediante uno o más memorandos en los que se explique con mayor detalle algún procedimiento o sistema de control. Habrá ocasiones en que también resulte práctico, y se obtenga mayor claridad si se incluyen gráficas que muestren en forma objetiva determinado procedimiento, la delegación de lagunas funciones y responsabilidades, etc.

Los cuestionarios de control interno, como los programas de trabajo, pueden ser específicos para una auditoría determinada o pueden ser standar, o de aplicación general, caso en el cual se puede introducir o eliminar preguntas según las circunstancias del caso particular.

Cuando se realiza la primera auditoría de una empresa es muy recomendable que los llamados cuestionarios standard o de aplicación general se complementen con preguntas que, sobre puntos específicos, se hayan previsto en las primeras visitas al cliente.

En el caso de auditorías subsecuentes, es aconsejable que los cuestionarios se vayan complementando, con puntos o aspectos importantes cuyo conocimiento se haya adquirido en la auditoría más reciente.

Vale sugerir que en los cuestionarios, además del espacio para las respuestas se marquen encabezados con títulos como "revisó", "cédula" y "evaluación", para ser llenados por el auditor que efectuó el trabajo, pues ellos trae las siguientes ventajas:

- a. Facilita la labor de supervisión.
- b. Permitirá tener elementos de control sencillos y efectivos respecto al trabajo que hay que realizar y las conclusiones obtenidas.

1.7.1. GENERALIDADES

A continuación presentamos un modelo de cuestionario de control interno; específico para Cooperativas de Ahorro y Crédito, el cual recopila todos los puntos ge-

nerales más importantes que se deben tener en cuenta para la correcta evaluación del control interno existente.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

PARTE GENERAL

COOPERATIVA _____

PERIODO _____

SI NO N/A O.B.S.

1. Existe un Organigrama de la Cooperativa?
2. Existe una política bien definida en cuanto a los objetivos de la cooperativa y los métodos para alcanzarlos?
3. Reciben los empleados un entrenamiento continuo y adecuado?
4. Se tiene control presupuestal de gastos e ingresos?
5. Se discuten los estados mensuales con el concejo de administración?
6. Se usa código de cuentas?

SI NO N/A O.B.S.

7. Hay algún manual o instructivo de contabilidad en uso?
8. Están debidamente afianzados mediante póliza los integrantes del concejo de administración y los empleados de manejo?
9. Quien contrata el personal de la Cooperativa.
10. Se hace un estudio detallado del personal antes de ser aceptado?
11. Existen folderes de personal debidamente actualizados?
12. Se lleva registro de la correspondencia recibida y despachada?
13. El archivo general se encuentra actualizado y es funcional?
14. Hay una persona encargada del manejo del archivo?
15. Existe manual de funciones para los diferentes cargos?

SI NO N/A O.B.S.

16. Se encuentran señaladas razonablemente las obligaciones de los funcionarios y empleados de la cooperativa?
17. Se hayan las funciones del departamento de contabilidad completamente separadas:
- a. De la sección de tesorería?
 - b. De la sección de cartera y cobranzas?
18. El auditor o revisor interno es razonablemente independiente de las personas o departamentos sujetos a auditorías?
19. El alcance de la auditoría o revisoría interna es adecuadamente correcto?
20. Existen planes y programas escritos para la auditoría o revisoría interna?
21. El auditor o revisor interno rinde por escrito los informes, reportes, sugerencias, fallas y desviaciones sobre el trabajo desarrollado?
22. Todo el personal que tiene cargo de res-

SI NO N/A O.B.S.

ponsabilidad está obligado a tomar vacaciones?

23. Si hay personal con alguna relación de parentesco, están ubicados de tal forma que haga difícil la solución?
24. Los registros de contabilidad:
- a. Son adecuados?
 - b. Se llevan al día?
 - c. Se balancean cada mes por lo menos?
25. Se hace una revisión periódica de los seguros en vigor por algún funcionario autorizado?
26. Se encuentran los asientos de diario debidamente explicados y comprobados?
27. Son todos los comprobantes de diario aprobados por un funcionario responsable?
28. El archivo de contabilidad es funcional y lo maneja una persona responsable?
29. Están los libros oficiales (diario, mayor y actas) debidamente registrados

SI NO N/A O.B.S.

ante el DANCOOP?

30. Existe un reglamento interno de trabajo debidamente aprobado?

ELABORADO POR: _____ REVISADO POR: _____
FECHA: _____ FECHA: _____
TIEMPO UTILIZADO: _____

1.7.2. ORGANIZACION JURIDICA

A través del siguiente modelo de cuestionario de control interno, podremos evaluar el sistema jurídico de una cooperativa de ahorro y crédito:

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO - ORGANIZACION JURIDICA

COOPERATIVA _____
PERIODO CUBIERTO _____

SI	NO	N/A	Observaciones
----	----	-----	---------------

1. Para el desarrollo del objeto social de la cooperativa se ha constituido algún tipo de sociedad?
2. Tiene la cooperativa filiales, subsidiarias, sucursales o agencias?
3. La facultad de administración de la cooperativa ha sido delegada por:
 - a. La Asamblea General?
 - b. El Consejo de administración?
4. Están claramente definidas en los estatutos las facultades de los administradores de la principal y de las sucursales o agencias si las hay?
5. Está obligada la cooperativa por ley o por estatutos a tener revisor fiscal o Auditor externo?
6. Existen pactos para la cesión de cuotas o aportes de interés social?
7. Se han fijado quorums deliberatorios o decisorios especiales para los organismos directivos?



SI NO N/A Observaciones

8. Está sujeta la cooperativa al control de algún organismo estatal de vigilancia?
9. Se ha definido de una manera clara en los estatutos la manera de resolver litigios o diferencias entre los socios y/o directivos?
10. Requiere la cooperativa de algún permiso de funcionamiento?
11. Los estados financieros y la información que requiere el DANCOOP:
 - a. Están al día?
 - b. Debidamente aprobados por este?
12. Como actividades comprendidas dentro del objeto social o complementario de este, tiene la cooperativa contratos de:
 - a. Suministros?
 - b. Depósitos?
 - c. Servicios?

	SI	NO	N/A	Observaciones
--	----	----	-----	---------------

13. Existen gravámenes, embargos o hipotecas sobre bienes de la cooperativa?
14. Existen bienes recibidos en prenda o hipoteca?
15. Es la cooperativa contribuyente o responsable del pago de impuestos tales como:
- a. Renta y complementarios?
 - b. Predial?
 - c. Contribución de valorización?
16. Hay vigentes juicios laborales contra la cooperativa?
17. Existe personal jubilado o con derecho a jubilación?
18. Tiene la cooperativa asesoría de profesionales en materia comercial, laboral, impuestos, penal u otros?
19. Tiene la cooperativa un procedimiento establecido para la preparación de la declaración simplificada de impuestos?

SI	NO	N/A	Observaciones
----	----	-----	---------------

20. La asamblea general es convocada a tiempo?

21. El consejo de administración:

a. Se reúne periódicamente de acuerdo a estatutos?

b. El quorum es legal?

22. La junta de vigilancia:

a. Trabaja e informa estatutariamente?

b. Deja constancia de su labor por medio de actas?

ELABORADO POR: _____ REVISADO POR: _____

FECHA: _____ FECHA: _____

TIEMPO UTILIZADO _____.

2. ACTIVO

2.1. EFECTIVO

2.1.1. OBJETIVOS

A continuación señalamos los principales objetivos que se buscan en la Auditoría de efectivo:

1. Precisar que los saldos de esta cuenta en una fecha determinada realmente representa tal cantidad en efectivo.
2. Procurar que esos saldos estén correctamente clasificados para su presentación en los estados financieros, de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados.
3. Asegurarse de que se incluyan específicos y que los saldos que se observan en el Balance llenen las condiciones de disponibilidad.

4. Determinar que las divisas extranjeras (por donaciones) estén adecuadamente valuadas.
5. Determinar si todo el efectivo declarado es propiedad de la empresa, precisar si los fondos declarados son todos los que pueden agruparse en este rubro.
6. Verificar si hay algún embargo sobre cuentas bancarias.

2.1.2. PROCEDIMIENTOS MINIMOS

1. Evaluación de controles internos.
2. Arqueos de Fondos.
3. Confirmaciones bancarias.
4. Prueba de conciliaciones bancarias.
5. Pruebas sobre desembolsos, revisión de documentos.
6. Prueba sobre ingresos.
7. Revisión de los registros.
8. Transferencias bancarias.
9. Comprobación de autorizaciones para retiros de fondos.

Investigue y liste qué personas están autorizadas para girar cheques o retirar fondos y analice si dichas autorizaciones son acorde a la jerarquía y uso de las personas responsables de dichos fondos.

2.1.3. NORMAS DE CONTROL INTERNO

2.1.3.1. INGRESOS DE CAJA

1. Los ingresos de caja deben depositarse diariamente en su totalidad y en la especie que se reciban.
2. Quien prepara la consignación no debe ser la misma persona que la deposita en el banco, ni quien la registra.
3. La copia de consignación bancaria debe regresar a un funcionario diferente del que preparó la misma.
4. El funcionario que maneje dinero debe tener una fianza de manejo.
5. El funcionario que maneje los ingresos no debe tener acceso a las cuentas por cobrar, estados de los socios, ni manejo de chequeras.
6. En el caso en que los dineros son recibidos por correo, la correspondencia - deberá ser abierta por una persona que no sea el cajero, que no tenga acceso a los registros contables ni al efectivo.
7. Los recibos de caja deben ser prenumerados y preimpresos.
8. La custodia de los recibos de caja sin utilizar debe estar a cargo de una persona que no sea el cajero.
9. Las consignaciones se deben numerar en forma consecutiva y elaborar una copia extra que debe firmar la persona que efectúa el depósito.
10. Por norma general no deben cambiarse cheques por caja.
11. No deben recibirse cheques posfechados.

12. Los cheques que recibe la cooperativa debe ser girados a su nombre, colócasele inmediatamente el sello de consignación restringida.
13. La responsabilidad de quien maneje el efectivo debe estar bien definida.
14. Los fondos de la cooperativa deben estar separados de cualquier otro fondo.
15. Los recibos deben estar firmados y diligenciados por quien maneje el efectivo.
16. Los fondos de cambios deben estar autorizados y reglamentados por el consejo de administración.

2.1.3.2. EGRESOS DE CAJA

1. Los comprobantes de egresos deben estar prenumerados y preimpresos.
2. Los cheques anulados se deben mutilar para evitar que se vuelvan a utilizar.
3. Debe contarse con un protector para cheques.
4. Todos los cheques extendidos a una compañía deben ir cruzados y con inscripción "No negociable".
5. El funcionario que firma cheques no debe manejar caja chica, aprobar egresos de caja, registrar ingresos o hacer pases a las cuentas del mayor.
6. Los funcionarios que firmen cheques deben estar debidamente autorizados para hacerlo.
7. Se debe enviar comunicación a las entidades bancarias donde se posea cuenta corriente para que no hagan efectivo cheques girados a nombre de la misma cooperativa.

8. Los cheques deben ser firmados solo después de haber sido preparados.
9. Al presentar los cheques para la firma se debe acompañar de la factura y demás documentos que justifiquen el desembolso.
10. Se deben sellar las facturas y los documentos que los acompañan con el sello de "CANCELADO" al momento de firmar los cheques anexos a ellos, estos documentos deben ser originales.
11. Las cuentas bancarias deben conciliarse una vez al mes.
12. Quien concilia no debe firmar cheques ni manejar efectivo, ni registrar operaciones en efectivo.
13. No se deben girar cheques posfechados.
14. Quienes tienen autorización para firmar cheques, deben ser personas designadas por el consejo, se debe dar aviso oportuno al banco de cualquier cambio y revisarse la autorización a cada cambio del consejo.
15. Todo pago debe hacerse con cheques a nombre del beneficiario.
16. La clave de la caja fuerte debe conocerla una persona y constar por escrito bajo custodia de una entidad que preste el servicio y para operarla, deben concurrir siempre dos personas, una con la clave y otra con la llave interna.
17. La papelería debe estar preimpresa, prenumerada y su custodia a cargo de una persona distinta de quien la autoriza.
18. Todo egreso debe estar autorizado por la persona designada para ello.

2.1.3.3. FONDOS DE CAJA FIJOS

1. Deben estar reglamentados por el consejo.
2. La responsabilidad del manejo de cada fondo debe recaer en una sola persona.
3. Deben existir comprobantes preimpresos para el fondo:
 - a. Enumerados secuencialmente.
 - b. Firmado por la persona que recibió el efectivo.
 - c. Llenada con número y letra la cantidad.
 - d. Aprobado por la persona responsable.
4. El responsable del fondo no debe tener acceso al manejo de los ingresos de caja, ni registros de contabilidad.
5. Los cheques de reembolso deben hacerse a nombre de la persona autorizada para su manejo.
6. No se deben girar cheques posfechados en el fondo.

2.1.4. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

2.1.4.1. ENTRADAS DE EFECTIVO

COOPERATIVA _____

PERIODO CUBIERTO _____

SI	NO	NA	Observaciones
----	----	----	---------------

1. Se autoriza la apertura de cuentas bancarias por el consejo de administración o Junta directiva.?
2. Se abre la correspondencia por una persona:
 - Quien no elabore la fecha de depósito?
 - Quien no tenga acceso al auxiliar de clientes (socios) o al mayor general?
3. Se coteja por persona diferente el listado del efectivo recibido por courriero con los registros contables?
4. La persona que abre la correspondencia, lista el detalle de los fondos recibidos?
5. Se deposita diariamente y en forma íntegra las entradas de efectivo?
6. Se controla en forma independiente los ingresos de efectivo provenientes de diversas fuentes?
7. Efectúa la consignación una persona distin-

SI	NO	NA	Observaciones
----	----	----	---------------

ta de quien la elaboró?

8. Se regresa el duplicado de la consignación ya certificado a una persona distinta de quien la elaboró?

9. Se coteja los duplicados de las consignaciones ya certificadas por el banco con el libro de caja?

10. Las consignaciones son numeradas en forma consecutiva?

11. Se hace copia extra de la consignación y esta se firma por la persona que hace el depósito?

12. Se entregan los cheques de los socios devueltos por el banco a una persona distinta a quien efectuó el depósito bancario?

13. Estan debidamente afianzadas todas aquellas personas quienes manejan efectivo ó transacciones en efectivo?

14. Los cheques devueltos por el banco por fondos insuficientes, mutilaciones, etc, son registrados en el libro mediante nota de contabili-

SI	NO	NA	Observaciones
----	----	----	---------------

dad?

15. Estan los valores negociables en manos de una persona distinta a la encargada de las entradas de efectivo?

16. Al personal de caja se le tiene prohibido:

- Que prepare las facturas?
- Que lleve los libros de ingresos?
- Que tenga acceso a los estados de cuentas - que les envian a los socios?
- Que tenga acceso a los libros auxiliares de socios?
- Que este autorizado para aprobar descuentos, devoluciones y rebajas?
- Que este autorizado para otorgar créditos?
- Que firme documentos por pagar?
- Que participe en las funciones de cobranzas?
- Que firme o envíe cheques?

17. Se hacen arqueos periódicos por persona diferente al encargado del efectivo?

18. Los recibos son prenumerados y preimpresos?

19. La custodia de los recibos sin utilizar están

35040

SI	NO	NA	Observaciones
----	----	----	---------------

a cargo de una persona diferente al encargado del manejo del efectivo?

20. Se hacen cuadros diarios de caja?

21. Se reciben cheques posfechados y se les hace recibo provisional?

22. Se lleva un control sobre los cheques posfechados?

23. Se elabora flujo de caja:

a. Semanal?

b. Quincenal?

c. Mensual?

24. Se coloca a los cheques recibidos un sello restrictivo?

25. Está bien definida la responsabilidad de la persona que maneja el efectivo?

26. Están todos los fondos debidamente separados?

27. Los recibos de caja expedidos están firmados por la persona responsable?

28. Están debidamente autorizados y reglamentados los fondos de cambios?

SI	NO	NA	Observaciones
----	----	----	---------------

- d. Efectuen los pases a las cuentas de mayor?
6. Se han dado instrucciones a los bancos donde se tiene cuenta corriente para que no paguen cheques en los que la cooperativa aparezca como beneficiario?
7. Se firman los cheques solamente despues de que han sido elaborados?
8. Cuando se presentan los cheques para ser firmados, se presentan las facturas y todos los demas documentos que justifiquen el pago?
9. Se les pone sello "PAGADO" a las facturas y demas documentos al momento en que los cheques que los acompañan se firman?
10. Resulta imposible que se presente una factura o un recibo para pago dos o más veces?
11. Son diferentes las personas quienes elaboran los cheques y quienes aprueban las facturas?
12. Se concilian las cuentas bancarias mensualmente?
13. Diga si la persona quien elabora la conciliación bancaria:

SI	NO	NA	Observaciones
----	----	----	---------------

- a. Puede firmar cheques?
- b. Se encarga del manejo del efectivo?
- c. Se encarga de registrar las transacciones referentes al efectivo?
- 14. Se registran con prontitud todas las transferencias de fondos entre cuentas bancarias?
- 15. Se mantiene un control adecuado sobre todos los cheques que se hayan expedido ya transcurrido bastante tiempo y que aún no hayan sido cobrados por los beneficiarios?
- 16. Los cheques cancelados y devueltos por el banco son archivados en forma adecuada?
- 17. Las personas que firman cheques estan autorizados para hacerlo?
- 18. Esta prohibido elaborar y entregar cheques posfechados?
- 19. Se avisa al banco de cualquier cambio de firmas?
- 20. Los cheques se giran a nombre del beneficiario?
- 21. La clave y llave de la caja fuerte las tienen

ESTADISTICA DE GASTOS
 Ejercicio 1998
 31 de diciembre de 1998
 Cuentas de Gastos

SI NO NA Observaciones

personas diferentes?

22. La papelería esta preimpresa, prenumerada,
y bajo custodia de una sola persona?

ELABORADO POR _____ REVISADO POR _____

FECHA _____ FECHA _____

TIEMPO UTILIZADO _____.

2.1.4.3. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
FONDOS DE EFECTIVO

COOPERATIVA _____

PERIODO CUBIERTO _____

SI NO NA Observaciones

1. Se emplea el sistema de fondo fijo?
2. Atañe a una sola persona la responsabilidad de cada uno de los fondos?
3. Respecto a los comprobantes de fondo:
 - a. Son de numeración preimpresa?

SI	NO	NA	Observaciones
----	----	----	---------------

- b. Se requieren para poder efectuar pagos con los fondos?
- c. Indican el importe de las salidas de efectivo en forma numerica y en palabras?
4. Tiene el encargado del fondo acceso al efectivo recibido?
5. Tiene el encargado del fondo acceso a los registros contables?
6. Se expiden los cheques para reembolso de los fondos a la orden de las personas responsables de ellos?
7. Se hacen arqueos en forma sorpresiva?
8. Son razonables el monto de los fondos?
9. Existe reglamento para el manejo del fondo?

ELABORADO POR _____ REVISADO POR _____

FECHA _____ FECHA _____

TIEMPO UTILIZADO _____.

2.1.5. PROGRAMA DE AUDITORIA

EFFECTIVO, CAJA Y BANCOS

Ref.P/T	Hecho por	Fecha
---------	-----------	-------

1- EVALUACION DE CONTROLES INTERNOS

Diligencie cuestionario de control interno y a base de pruebas selectivas, asegurese que los procedimientos indicados han sido observados.

2. ARQUEO DE FONDOS

- a. Efectué arqueo y control simultaneo de todos los fondos, documentos y valores realizables.
- b. Durante el recuento debe estar siempre presente el cajero o el responsable de su custodia. Se deberán anotar todos los pormenores del arqueo.
- c. Al terminar el arqueo deberá firmar el cajero responsable en señal de conformidad con el resultado del arqueo.
- d. Deben examinarse los comprobantes que hacen parte del arqueo.
- e. Los comprobantes deben ser originales, y para su pago se exigirá aprobación previa.

Ref.P/T	Hecho por	Fecha
---------	-----------	-------

F. Compare el valor del arqueo contra el valor del movimiento. Investigue cualquier diferencia.

3- CONFIRMACIONES BANCARIAS

Se hacen por medio de formatos standarizados.

4- PRUEBA DE CONCILIACIONES BANCARIAS

a. Elabore cédula para cada banco.

b. Examine

- Depósitos en tránsito
- Cheques por cobrar
- Notas débito y crédito no correspondidas
- Partidas que permanezcan en conciliación por más de dos meses.

5- PRUEBA DE DESEMBOLSOS (SELECTIVA)

Utilice un formato especial y elabore cédula si lo requiere.

6- PRUEBA SOBRE INGRESOS (SELECTIVA)

Esta prueba se hace:

A. Globalmente para todos los meses

- I. Se suman todos los ingresos del mes según extracto bancario.

Ref.P/T	Hecho por	Fecha
---------	-----------	-------

II. Se suman todos los ingresos del mes según libros de caja y bancos. Se establecen las diferencias y se investigan.

B. Selectivamente para uno o dos meses

I. Para comparar la fecha de recepción del efectivo registrado en libros de caja y bancos, extracto y duplicado de la consignación debidamente certificado por el banco.

II. Para comparar los valores registrados en los libros de caja y bancos, en extracto bancario y en el duplicado de la consignación.

7. REVISION DE LOS REGISTROS (SELECTIVA)

A. Compruebe la suma de los diarios de salida y entrada de efectivo y compruebe los pases al mayor general.

B. Efectue corte de los documentos que sustentan las operaciones del período bajo examen facturas, recibos de caja, cheques.

Ref.P/T	Hecho por	Fecha
---------	-----------	-------

8- TRANSFERENCIAS BANCARIAS

Prepare un análisis de las transferencias bancarias que cubra diez días de transacciones anteriores y posteriores a la fecha del balance.

9- Haga a continuación cualquier procedimiento adicional de auditoría que se considere necesario según las circunstancias.

COOPERATIVA: _____

EFFECTIVO

ARQUEO DE CAJA GENERAL _____

RESPONSABLE: _____

FECHA: _____

HORA: _____

EFFECTIVO:

DENOMINACION	CANTIDAD	VALOR

SUB-TOTAL	
-----------	--

RELACION DE CHEQUES:

BENEFICIARIO	BANCO	Nº CHEQUE	VALOR

LOS VALORES ANTERIOR FUERON CONTADOS EN MI PRESENCIA Y LOS RECIBÍ INTACTOS A LAS _____	SUB-TOTAL	
	TOTAL	

_____ DIA _____

_____ FIRMA DEL RESPONSABLE

CONCLUSIONES: _____

AUDITOR: _____

COOPERATIVA: _____

EFFECTIVO DE CAJA MENOR

ARQUEO

RESPONSABLE DEL FONDO _____

FECHA: _____

HORA: _____

EFFECTIVO

DENOMINACION	CANTIDAD	VALOR

SUB - TOTAL	
-------------	--

COMPROBANTES DE GASTOS

CONCEPTO	FECHA	RECIBO NUMERO	VALOR

LOS VALORES ANTERIORES FUERON
 CONTADOS EN MI PRESENCIA Y
 LOS RECIBI INTACTOS A LAS _____
 _____ DIA _____

SUB - TOTAL	
TOTAL	

FIRMA DEL RESPONSABLE

CONCLUSIONES: _____

AUDITOR: _____

COOPERATIVA: _____
 EFECTIVO _____
 ARQUEO DE FONDO DE CAMBIO _____
 RESPONSABLE DEL FONDO: _____
 FECHA: _____
 HORA: _____

EFECTIVO:

DENOMINACION	CANTIDAD	VALOR

SUB-TOTAL _____

RELACION DE RECIBOS

BENEFICIARIO	FECHA	Nº RECIBO	VALOR

LOS VALORES ANTERIORES FUERON CONTADOS EN MI PRESENCIA Y LOS RECIBI INTACTOS A LAS _____ DIA _____

SUB-TOTAL _____
 TOTAL ARQUEO _____
 REGISTROS _____

FIRMA DEL RESPONSABLE _____

DIFERENCIA _____

CONCLUSIONES: _____

AUDITOR: _____

COOPERATIVA: _____

EFFECTIVO:

CONCILIACIONES BANCARIAS.

FECHA: _____

DETALLE	SALDO AL 30-11-198	DEPOSITOS Y OTROS	CHEQUES Y OTROS	SALDO FINAL 31-12-198
1- SALDO EXTRACTO				
2- DEPOSITOS EN TRANSITO				
AL				
AL				
3- CHEQUES POR COBRAR				
AL				
AL				
4- OTRAS PARTIDAS				
AL				
AL				
SALDO EN LIBROS				

CONCLUSIONES: _____

AUDITOR: _____

SOLICITUD DE CONFIRMACION BANCARIA

COPIA

PARA ENVIAR A LOS AUDITORES DE _____ DE 19____

ESTIMADO SEÑORES:

LES ROGAMOS ENVIAR DIRECTAMENTE A NUESTROS AUDITORES LA INFORMACION QUE A CONTINUACION SE SOLICITA.

ANTICIPAMOS A USTEDES LAS GRACIAS POR LA ATENCION QUE SE SIRVAN PRESTAR A ESTA SOLICITUD. ACOMPAÑAMOS SOBRE CON EL NOMBRE Y DIRECCION DE NUESTROS AUDITORES PARA SU CONTESTACION. SI SU RESPUESTA A CUALQUIERA DE LOS PUNTOS EXPRESADOS ES "NINGUNO" SIRVASE EXPRESARLO ASI:

INFORME DEL (BANCO) _____

MUY ATENTAMENTE,

POR _____ FIRMA AUTORIZADA

1- ESTIMADOS SEÑORES:

INFORMAMOS A UDS. QUE AL CIERRE DE OPERACIONES AL _____ DE _____ DE 198____ NUESTROS REGISTROS MOSTRABAN LOS SIGTES SALDOS A FAVOR DE _____

IMPORTE	DESIGNACION DE LA CUENTA	EL SALDO ESTA SUJETO A RETIRO P. CHEQUES	DEVENGA LA CUENTA INTERES. TASA

2- ADENAS LES INFORMAMOS QUE DICHO DEPOSITANTE ERA RESPONSABLE DIRECTO ANTE NOSOTROS RESPECTO A PRESTAMOS, ACEPTACIONES, SOBEGIROS, EL CIERRE DE OPERACIONES EN ESA FECHA POR LA CANTIDAD TOTAL DE \$ _____ COMO SIGUE

IMPORTE	FECHA DE PRESTAMO	VENCE EN	INTERESES		DESCRIPCION DE LA OBLIGACION Y GARANTIAS GRAVAMENES, ENDOSOS.
			TASA	PAGADO	

3- DICHO DEPOSITANTE TENIA RESPONSABILIDAD CONTINGENTE COMO ENDOSANTE DE DOCUMENTOS DESCONTADOS Y/O COMO FIADOR AL CIERRE DE OPERACIONES EN ESA FECHA POR VALOR DE _____ COMO SIGUE:

IMPORTE	GIRADOR	FECHA DEL DOCUMENTO	FECHA DE VENCIMIENTO	OBSERVACIONES

4- OTRAS RESPONSABILIDADES DIRECTAS: CARTAS DE CREDITO, DOCUMENTOS AL COBRO, CONTRATOS DE FUTURO, DE MONEDA EXTRANJERA, GARANTIAS COLATERALES ERAN A ESA FECHA _____

5- EL DEPOSITANTE TENIA ESA FECHA LOS CONVENIOS SIGUIENTES NO MENCIONADOS ARRIBA QUE INCLUYEN RESTRICCIONES. (DAR DETALLE COMPLETO).

MUY ATENTAMENTE

(BANCO)

_____ DE _____ DE 198____

POR _____

FIRMA AUTORIZADA

NOTA:

SI EL ESPACIO PROVISTO NO ES SUFICIENTE FAVOR MOSTRAR LOS TOTALES Y ACOMPAÑAR INFORMACION DETALLADA EN RESPUESTA A LOS ENCABEZAMIENTOS DE LAS COLUMNAS.

DISTRIBUCION CONTABLE

—¿ES CORRECTA LA DISTRIBUCION CONTABLE INDICADA? _____

—¿Y ESTA FUE DEBIDAMENTE APROBADA? _____

REQUISITOS FISCALES

—¿LA DOCUMENTACION CONTIENE TODOS LOS REQUISITOS FISCALES APLICABLES, TALES COMO NIT, TIMBRE, RECIBO FIRMADO, ETC? _____

CANCELACION

—¿ESTAN CANCELADOS LOS DOCUMENTOS EN TAL FORMA QUE NO PUEDAN VOLVER A UTILIZARSE? _____

EVIDENCIA DE PAGOS

—¿SE VIERON LAS EVIDENCIAS DEL PAGO TALES COMO RECIBO, FACTURAS FIRMADAS, ETC, Y EL CARGO EN EL ESTADO DE CUENTA DEL BANCO (O CHEQUE CANCELADO SI ES POSIBLE)? _____

REGISTRO

—¿HA SIDO REGISTRADO CORRECTAMENTE EL COMPROBANTE EN EL REGISTRO DE EGRESOS, DE COMPRAS U OTRO AUXILIAR? _____

RAZONABILIDAD

—¿ES RAZONABLE EL MONTO Y LA NATURALEZA DE ESTE PAGO DE ACUERDO CON EL NEGOCIO? _____

NUMERACION

—¿SE ENCUENTRA CORRECTA LA NUMERACION DE LOS COMPROBANTES DE PAGO? _____

ANULACION COMPROBANTES

—¿EXISTE EL ORIGINAL Y COPIAS INUTILIZADAS DE COMPROBANTES DE PAGO? _____

[Faint, illegible text or stamp at the bottom right of the page]

2.2. INVERSIONES TEMPORALES

2.2.1. OBJETIVOS

1. Determinar la existencia y propiedad de las inversiones.
2. Determinar si se encuentran respaldadas por documentos y si son adecuadas las provisiones de protección.
3. Determinar la custodia de los títulos (protección física) y el control de los mismos.
4. Determinar si han sido debidamente autorizadas.
5. Conocer si se les ha valuado con principios de contabilidad.
6. Atender a que su clasificación en los estados financieros sea adecuada.
7. Velar por el adecuado control de los procedimientos.
8. Establecer si no están pignoradas o dadas en prenda.

2.2.2. PROCEDIMIENTOS MINIMOS

1. Evaluación de control interno.
2. Arqueo de documentos.
3. Circularización de saldos.
4. Prueba de los rendimientos de las inversiones.
5. Prueba de compra y venta de inversiones.
6. Determinar la naturaleza de las inversiones

2.2.3. NORMAS DE CONTROL INTERNO

I. Inversiones en valores:

1. Todos los documentos de inversión deben estar bajo el control de tesorería, debidamente afianzada.
2. Deben ser guardadas en cajas de seguridad.
3. Los documentos deben ser periódicamente inspeccionados y verificados con los registros contables.
4. El responsable de la custodia no debe tener acceso a los registros contables.
5. Toda inversión debe estar debidamente autorizada por el consejo de administración.

II. Valores en Custodia

1. Deben estar registrados en un libro especial.
2. Deben guardarse en caja fuerte debidamente protegidos contra cualquier percance.
3. Deben estar bajo la responsabilidad personal del tesorero.
4. La entrega de los valores en custodia (documentos) no puede hacerse sino al personal autorizado y mediante firma de un documento en que conste la entrega, con fecha y destinación.

2.2.4. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

INVERSIONES

COOPERATIVA _____

PERIODO CUBIERTO _____

SI	NO	N/A	Observaciones
----	----	-----	---------------

1. Están todas las transacciones de valores autorizadas por el consejo de administración?
2. Se conservan todos los valores en una caja de seguridad o bajo la custodia de un banco?
3. Están los valores a nombre de la cooperativa?
4. Estan todos los valores bajo el control de una sola persona?
5. Existe la fianza sobre la persona responsable de la custodia de los valores?
6. Se requiere que más de una persona esté presente cuando se abra la caja de seguridad?
7. Se inspeccionan periódicamente los valores y se concilian con los registros contables?
8. Tiene acceso la persona responsable de la custodia de los valores a los registros contables?
- 9. Lleva el departamento de contabilidad un

SI	NO	N/A	Observaciones
----	----	-----	---------------

registro individual para cada uno de los valores?
res?

10. Existe un adecuado control sobre los valores cuyo saldo se haya reducido a cero?

ELABORADO POR _____ PREPARADO POR _____
FECHA _____ FECHA _____
TIEMPO UTILIZADO _____ "

2.2.5. PROGRAMA DE AUDITORIA

Ref.P/T	Hecho por	Fecha
---------	-----------	-------

1- EVALUACION DE CONTROLES INTERNOS

Diligencie cuestionario de control interno y a base de pruebas selectivas, asegurese que los procedimientos indicados han sido observados.

2- ARQUEO DE DOCUMENTOS

- a. Solicite a contabilidad una relación certificada de las inversiones que tiene la coopera-

Ref.P/T	Hecho por	Fecha
---------	-----------	-------

tiva a la fecha del arqueo.

- b. Ligue la relación con el libro auxiliar y el total con el libro mayor.
- c. Solicite los documentos de inversión para verificar su respaldo.

3. CIRCULARIZACION DE SALDOS

Efectue una circularización a las empresas beneficiarias de la inversión y:

- a. Examine las respuestas y liguelas con la relación o certificado solicitado.
- b. Solicite al contador aclaración de las diferencias.
- c. Analice la provisión para protección de inversiones y analice su contabilización, elabore cédula.
- d. Verifique si las inversiones tienen restricciones, solicite confirmación a la gerencia.

4- PRUEBA DE RENDIMIENTOS DE LAS INVERSIONES

Examine los ingresos por rendimientos de las in-

Ref.P/T	Hecho por	Fecha
---------	-----------	-------

versiones y analice su contabilización.

5- PRUEBA DE COMPRA Y VENTA DE INVERSIONES

- a. Examine los comprobantes de compra y venta de inversiones.
- b. Examine las actas donde autoricen las transacciones.

6- DETERMINAR LA NATURALEZA DE LAS INVERSIONES

- a. Examine la clasificación de las inversiones y verifique si son obligatorias o de libre adquisición. Igualmente si son realizables ó si no lo son especifique las causas.
- b. Si las inversiones son obligatorias, compruebe mediante inspección de documentos, las operaciones que dieron lugar a la adquisición.

Así mismo, verifique los cálculos de los mismos.

7. Haga a continuación cualquier procedimiento adicional de auditoría que considere necesario según las circunstancias.

2.3. OBLIGACIONES SOCIOS

2.3.1. OBJETIVOS

1. Que sean correctas las transacciones relacionadas con los préstamos, suministros y servicios.
2. Que sean correctas las deducciones a los ingresos y a las pérdidas en créditos otorgados.
3. Que se ajusten estrictamente al reglamento de crédito existente en la cooperativa.
4. Determinar que sean auténticos.
5. Que su importe sea correcto.
6. Determinar si existen y son operantes los controles establecidos.
7. Establecer si representan un activo real y su presentación y valuación para el balance.

2.3.2. PROCEDIMIENTOS MINIMOS

1. Evaluación de controles internos;
2. Obtener relación de las obligaciones socios
3. Confirmar saldos.
4. Efectuar prueba del corte de documentos;
5. Valuar las cuentas a la fecha del balance (análisis de morosidad)

6. Prueba del cumplimiento del Reglamento de Crédito.
7. Analizar el movimiento de la protección de cartera.

2.3.3. NORMAS DE CONTROL INTERNO

2.3.3.1. PRESTAMOS

1. Los estados de cuentas de los socios deben ser revisados por un funcionario que no tenga acceso a los registros de ingresos de caja o a los créditos de las cuentas por cobrar.
2. Se debe establecer una confirmación periódica de los saldos de préstamos de los socios.
3. Las diferencias reportadas por los socios en sus saldos deben ser manejadas por una persona distinta al cajero o al departamento de cuentas por cobrar.
4. Debe sumarse mensualmente para cruzar entre auxiliares y mayor.
5. Todos los préstamos a socios deben estar debidamente autorizados y de acuerdo con lo reglamentado.
6. Mantener control sobre la recuperación de obligaciones socios.
7. La sección de cobranzas debe operar como un control de la sección de registro de obligaciones socios.
8. La sección de créditos y cobranzas debe estar separada de la sección de registros y sistemas contables.
9. Las personas encargadas del manejo de documentos que respalden las obliga-

ciones de los socios no deben tener acceso a los libros de los socios.

10. A cada socio se le debe abrir un auxiliar anotando como mínimo lo siguiente:

te:

- Nombre del socio
- Identificación
- Fecha en que se concede el crédito
- Fecha de vencimiento
- Fecha y valor de pagos efectuados
- Otros datos que estime conveniente la cooperativa.

11. Se deben exigir garantías reglamentarias de acuerdo al tipo de crédito, y se deben revisar regularmente para comprobar su vigencia.

2.3.3.2. NORMAS DE CONTROL INTERNO - SUMINISTROS

1. A cada socio se le debe abrir un auxiliar anotando como mínimo lo siguiente:

- Nombre del socio.
- Identificación.
- Fecha en que se concede el crédito a través de las mercancías o suministros.
- Fecha de vencimiento.
- Fecha y valor de pagos efectuados.
- Otros datos que estime conveniente la cooperativa.

2. Se deben exigir garantías reglamentarias de acuerdo al tipo de crédito (para este caso mercancías o suministros, y se deben revisar regularmente para compro-

- bar su vigencia)
3. La cartera debe analizarse y reclasificarse por antigüedad, de tal manera - que permita establecer su recuperabilidad.
 4. Periódicamente se debe enviar extracto de cuentas a los socios deudores.
 5. Se debe establecer técnicamente las provisiones para las deudas de difícil cobro.
 6. Las personas encargadas del manejo de los documentos que respaldan las obligaciones de los socios no deben tener acceso a los libros de ingresos.
 7. El auditor debe revisar periódicamente los documentos que respalden las obligaciones de socios que han sido canceladas como deudas de difícil cobro.
 8. Se debe mantener un registro detallado de los documentos dejados como garantía (pagarés, letra, cheques, etc.).
 9. Los documentos dejados como garantía deben ser aprobados antes de su aceptación.

2.3.3.3. NORMAS DE CONTROL INTERNO - SERVICIOS

1. A cada socio se le debe abrir un auxiliar anotando como mínimo lo siguiente:
 - Nombre del socio
 - Identificación
 - Fecha en que se concede el crédito a través de las órdenes para la prestación del servicio.
 - Fecha de vencimiento.

- Fecha y valor de pagos efectuados.
 - Otros datos que estime conveniente la cooperativa.
2. Los estados de cuentas de los socios deben ser manejados por una persona diferente al encargado del manejo de los registros de ingresos de caja.
 3. Las diferencias reportadas por los socios en sus saldos debe ser manejada por una persona distinta al cajero y encargado del departamento de cartera.
 4. Mensualmente deben cuadrarse los auxiliares con la cuenta mayor.
 5. La sección de cobranzas debe operar como un control de la sección de registros de obligaciones socios-servicios.
 6. Periódicamente se debe enviar extracto de cuentas a los socios deudores.

2.3.3.4. INTERESES

1. Se debe establecer una confirmación periódica de saldos de obligaciones de socios.
2. Las diferencias reportadas por los socios en sus saldos deben ser manejadas por una persona distinta al cajero o al departamento de cuentas por cobrar.
3. Los intereses cargados en la cuenta de socios por concepto de créditos otorgados deben estar de acuerdo a lo reglamentado en los estatutos de la cooperativa.
4. Debe mantenerse control sobre las cuentas de socios en los cuales haya intereses acumulados.
5. Debe verificarse periódicamente el cálculo aritmético de los intereses registrados en la cuenta obligaciones socios.

- 6. Debe sumarse mensualmente para cruzar entre auxiliares y mayor, con el fin de verificar exactitud del total de intereses cargados en la cuenta de socios.
- 7. Se debe mantener un control adecuado y permanente sobre los intereses cobrados por anticipado al momento de otorgar los préstamos (en el caso que fuera política de la empresa cobrarlos por anticipado).

2.3.4. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

2.3.4.1. PRESTAMOS

COOPERATIVA _____

PERIODO CUBIERTO _____

SI NO N.A. Observaciones

- 1. Existe reglamento de crédito debidamente aprobado?
- 2. Se elabora solicitud de préstamo debidamente diligenciada?
- 3. Se lleva libro de préstamo donde conste la aprobación o rechazo?
- 4. Los préstamos a directivos se hacen de acuerdo a estatutos.

SI NO NA Observaciones

5. Se efectuá análisis de morosidad regularmente?

6. Están bien protegidos los documentos que soportan los préstamos?

7. Las cancelaciones (eliminaciones de préstamos contra gastos o contra provisión, están debidamente aprobados?

8. La provisión está de acuerdo al análisis de morosidad.

ELABORADO POR _____ REVISADO POR _____

FECHA _____ FECHA _____

TIEMPO UTILIZADO _____.

2.3.4.2. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

SUMINISTROS

COOPERATIVA _____

PERIODO CUBIERTO _____

SI	NO	NA	Observaciones
----	----	----	---------------

1. Se concilia periódicamente la cuenta control con los auxiliares?
2. Están respaldados mediante garantías reglamentarias los créditos otorgados por concepto de suministro?
3. Se envía periódicamente extractos de cuentas a los socios deudores?
4. Las personas encargadas del manejo de documentos dados en garantía tienen acceso a los libros de ingresos?
5. Se revisan periódicamente estos documentos?
6. Se mantienen un registro detallado de los documentos dejados como garantía?
7. Son aprobados antes de su aceptación los documentos dejados como garantía?
8. Las cuentas de difícil cobro son revisadas por una persona responsable?
9. Cuando surgen inconformidades por parte de los socios respecto de sus saldos, son estos atendidos por una persona distinta al cajero y del departamento de cuentas por cobrar?

 SI NO NA Observaciones

10. Se respetan los límites de crédito a que
 tienen derecho los socios?

ELABORADO POR _____ REVISADO POR _____

FECHA _____ FECHA _____

TIEMPO UTILIZADO _____.

2.3.4.3. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

SERVICIOS

COOPERATIVA _____

PERIODO CUBIERTO _____

 SI NO NA Observaciones

1. Los auxiliares de las cuentas obligaciones
 socios-servicios cumplen con el mínimo de in-
 formación requerida?

2. Se le envía periódicamente extracto de cuen-
 tas a los socios deudores?

3. Las diferencias reportadas por los socios con
 respecto a sus saldos son manejadas por una per-

SI	NO	NA	Observaciones
----	----	----	---------------

sona distinta al cajero y al departamento de cartera?

4. Se respetan los límites de crédito a que tiene derecho los socios?

5. Se concilian periódicamente los auxiliares con la cuenta control?

6. Autoriza un funcionario responsable las órdenes para la prestación de servicio?

7. Nombra el consejo de administración al funcionario responsable de autorizar las órdenes de prestación de servicio?

8. Se mantiene un estricto control sobre las obligaciones originadas con terceros por la prestación de los servicios a los socios?

9. Se controla el pago oportuno de los socios por la prestación de estos servicios?

ELABORADO POR _____ REVISADO POR _____

FECHA _____ FECHA _____

TIEMPO UTILIZADO _____

2.3.4.4. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
INTERESES

COOPERATIVA _____

PERIODO CUBIERTO _____

SI NO NA Observaciones

1. Se hace circularización de saldos de las cuentas obligaciones socios?
2. Quien maneja las incoformidades de los socios con respecto a sus saldos es una persona diferente al cajero o al encargado del registro de cuentas por cobrar?
3. Se verifica periódicamente si los cargos por concepto de intereses en la cuenta de obligaciones socios están de acuerdo con lo reglamentado?
4. Los intereses registrados en la cuenta de obligaciones socios son verificados aritméticamente?
5. Se concilia periódicamente la cuenta control con el auxiliar?
6. Se lleva a cabo periódicamente un análisis

SI NO NA Observaciones

sobre los intereses acumulados?

7. Son correctos los intereses que se cobran anticipadamente, se verifican estos?

8. Se hacen los registros apropiados de abono a capital e intereses en el caso de abonos adicionales?

ELABORADO POR _____ REVISADO POR _____

FECHA _____ FECHA _____

TIEMPO UTILIZADO _____.

2.3.5. PROGRAMA DE AUDITORIA

Ref. P/T Hecho por Fecha

1- EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

Diligencie cuestionario de control interno y a base de pruebas selectivas, asegúrese que los procedimientos indicados han sido observados.

2- RELACION DE OBLIGACIONES SOCIOS

- Obtenga listado de obligaciones de los socios

Ref.P/T	Hecho por	Fecha
---------	-----------	-------

(preferiblemente por antigüedad de saldos)

examine y compare la relación con solicitudes, pagarés, letras y demás documentos manteniendo control sobre ellos.

- Sume el listado y compare con la cuenta mayor .
- Cruce el listado con el auxiliar.
- Examine las cifras más representativas por su antigüedad, valor, y descomposición del saldo.

3- CONFIRMACION DE SALDOS

Se hace selectivamente , la muestra debe incluir:

- a. Cuentas de elevado y bajo monto,
Activas o de poco movimiento, seleccionadas sobre una base al azar.
- b. Cuentas de socios que no estén afrontando problemas económicos.
- c. Cuentas que Hayan recibido cargos elevados al final del año.
- d. Cuentas que se encuentren en cobro judicial.
- e. Cuentas en donde existan problemas entre la

Ref. P/T	Hecho por	Fecha
----------	-----------	-------

cooperativa y el socio.

f. Cuentas que se hayan cancelado durante el año por incobrables.

g. Cuentas que tengan saldos acreedores.

Haga la circularización y aclare con el contador las diferencias en las circularizaciones.

Use técnica como:

a. Análisis de movimiento partiendo del saldo inicial.

b. Análisis de saldos mediante documentos probatorios.

c. Indagaciones, etc.

4- PRUEBAS DEL CORTE

Con el fin de determinar que las cuentas no estén sobreestimadas, ni subestimadas, se debe hacer el corte del documento respectivo.

Recibos de caja, facturas, remisiones, pagarés, etc.

La revisión de los cobros posteriores al corte, debe efectuarse con la precauciones y comprobaciones que vengan al caso para cerciorarse de la va-

Ref. P/T	Hecho por	Fecha
----------	-----------	-------

dez de la transacción y establecer:

- a. Que efectivamente se recibieron, caso en el cual se examina el ingreso a caja y el depósito en el banco, y
- b. Que corresponden a los saldos que estaban pendiente.

5- VALUACION DE LA CUENTA A LA FECHA DEL BALANCE

- a. Efectué y obtenga un análisis de morosidad.
- b. Estime la cobrabilidad de las cuentas estudiando con el funcionario autorizado la situación de la cartera.
- c. Determine la razonabilidad de la provisión para protección de la cartera.

6- MOVIMIENTO DE LA PROTECCION DE CARTERA.

- a. Estudie los cargos y abonos a las cuentas.
- b. Los cargos deben llevar la aprobación de funcionarios autorizados.
- c. Efectué seguimiento sobre las cuentas canceladas.

Ref. P/T	Hecho por	Fecha
----------	-----------	-------

7- PRUEBA DEL CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO DE CREDITO

- a. Solicite el Reglamento de crédito y elabore cédula de trabajo donde conste:
Nombre del socio, número de su cuenta, saldo en aportes al momento de otorgarle el nuevo crédito, saldo en depósito y saldo en préstamo.
 - b. Determine cupo de crédito de acuerdo con el reglamento.
 - c. Examine si las solicitudes de crédito están aprobadas por el organismo que le compete.
 - d. Examine los pagarés y demás documentos y verifique la concordancia con el crédito y su registro ante la administración de hacienda.
 - e. Liquide los intereses normales anticipados o vencidos, los intereses de mora cobrados, determine su corrección.
8. - Haga a continuación cualquier procedimiento adicional de auditoría necesario según las circunstancias.

2.4. DEUDORES SOCIOS

2.4.1. OBJETIVOS

1. Que sean correctas las transacciones relacionadas con las cuentas de aporte de socios por concepto de admisión, sostenimiento y administración.
2. Que su importe sea correcto.
3. Determinar si existen y son operantes los controles establecidos.
4. Establecer si representan un activo real y su adecuada presentación en el balance.
5. Que se ajusten estrictamente a los estatutos de la cooperativa.
6. Que puedan llegarse a cobrar (recuperables).

2.4.2. PROCEDIMIENTOS MINIMOS

1. Evaluación de controles internos.
2. Obtener relación de las cuentas individuales de deudores socios.
3. Confirmar saldos.
4. Efectuar prueba del corte de documentos.
5. Valuar las cuentas a la fecha del balance.
6. Circularización de saldos.

2.4.3. NORMAS DE CONTROL INTERNO

A. Cuotas de Administración.

B. Cuotas de admisión.

C. Cuotas de sostenimiento.

D. Aportes por Cobrar.

1. A cada socio se le debe abrir una tarjeta auxiliar donde se describa:

- Nombre del socio.
- Identificación.
- Cuota de aporte.
- Cuota de sostenimiento.
- Cuota de admisión.
- Cuota de administración.
- Fecha y valor de los abonos.
- Otros datos que crea conveniente la cooperativa.

2. Periódicamente se deben enviar extracto de cuentas a los socios deudores.

3. Se deben establecer técnicamente las provisiones para las deudas de difícil cobro.

4. El auditor debe revisar periódicamente los documentos que respaldan las cuentas de deudores socios que han sido canceladas como deudas de difícil cobro.

5. Las personas encargadas del manejo de la cuenta de deudores socios no debe tener acceso a los registros de ingresos.

6. La cartera debe analizarse y reclasificarse por antigüedad de tal manera que permita establecer su recuperabilidad.

2.4.4. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO - DEUDORES VARIOS

COOPERATIVA _____

PERIODO CUBIERTO _____

SI NO NA Observaciones

1. Se le lleva a cada socio en particular una tarjeta de registro auxiliar en la cual se describa un mínimo de información requerida?

2. Se hace circularización de saldos periódicamente?

3. Quienes manejan los registros de la cuenta de deudores socios tienen acceso a los registros de ingresos de efectivo?

4. Se controla el pago oportuno por parte de los socios de las cuotas a que están obligadas?

5. Las inconformidades por parte de los socios respecto de sus saldos son atendidos por perso-

SI NO NA Observaciones

nas responsables?

6. Se concilia periódicamente los auxiliares con la cuenta control?

7. Se hace análisis de morosidad con regularidad?

8. Está de acuerdo la provisión con el análisis de morosidad?

ELABORADO POR _____ REVISADO POR _____

FECHA _____ FECHA _____

TIEMPO UTILIZADO _____.

2.4.5. PROGRAMA DE AUDITORIA - DEUDORES SOCIOS

Ref. P/T Hecho por Fecha

1- EVALUACION DE CONTROL INTERNO

Diligencie cuestionario de control interno, y a base de pruebas selectivas, asegúrese que los procedimientos indicados han sido obser-

Ref. P/T	Hecho por	Fecha
----------	-----------	-------

vados.

2- RELACION DE DEUDORES SOCIOS

- Obtenga listado de deudores socios (preferiblemente por antigüedad de: saldos) examine relación con los auxiliares de deudores socios y demás documentos manteniendo control sobre ellos.
- Sume el listado y compare con la cuenta mayor.
- Examine las cifras más representativas por su antigüedad, valor y descomposición de saldos.

3- CONFIRMACION DE SALDOS

Se hace selectivamente, la muestra debe incluir:

- a. Cuentas que hayan recibido cargos elevados al final del año.
- b. Cuentas en donde existan problemas entre la cooperativa y los socios.
- c. Cuentas que tengan saldos acreedores haga la circularización y aclare con el contador las diferencias en la circularizaciones.

Ref.P/T	Hecho por	Fecha
---------	-----------	-------

Use técnicas como:

- a. Análisis de movimiento partiendo del saldo inicial.
- b. Análisis de saldos mediante documentos probatorios.
- c. Indagaciones etc.

4- PRUEBAS DEL CORTE

Con el fin de estimar que las cuentas no están ni sobre-estimadas ni subestimadas, se debe hacer el corte de documentos respectivos.

5- VALUACION DE LA CUENTA A LA FECHA DEL BALANCE

- a. Efectué y obtenga un análisis de morosidad.
- b. Estime la cobrabilidad de las cuentas.
- c. Determine la razonabilidad de la provisión para protección de la cartera.

2.4.6. CEDULAS DE TRABAJO

COOPERATIVA: _____ DEUDORES SOCIOS. FECHA: _____						
CUENTAS	REF P/T	AÑO ANTERIOR	POR LIBROS PRESENTE AÑO	AJUSTE	RECLASIFICACIONES	SALDO FINAL
CUOTAS DE ADMINISTRACION						
CUOTAS DE ADMISION						
CUOTAS DE SOSTENIMIENTO						
APORTE POR COBRAR						
OTROS						
CONCLUSIONES: _____						

AUDITOR _____						

2.5. CUENTAS A COBRAR

2.5.1. OBJETIVOS

1. Determinar que sean auténticas.
2. Que su importe sea correcto.
3. Que sean correctas las transacciones relacionadas con los préstamos, las deducciones a los ingresos o las pérdidas en créditos otorgados a los empleados de la cooperativa.
4. Que puedan llegarse a cobrar (recuperables).
5. Que estén debidamente valuadas para su correcta presentación en los estados financieros.
6. Que se ajusten estrictamente al reglamento existente en la cooperativa.

2.5.2. PROCEDIMIENTOS MINIMOS

1. Evaluación de controles internos.
2. Obtener relación de las cuentas por cobrar.
3. Confirmar saldos.
4. Efectuar pruebas del corte de documentos.
5. Valorar las cuentas a la fecha del balance (análisis de morosidad)
6. Analisar el movimiento de la protección de cartera.
7. Prueba de cumplimiento de las normas establecidas para otorgar créditos a los

empleados de la cooperativa.

2.5.3. NORMAS DE CONTROL INTERNO

2.5.3.1. EMPLEADOS

1. Los estados de las cuentas de los empleados deben ser revisados por un funcionario que no tenga acceso a los registros de los ingresos de caja o a los créditos de las cuentas por cobrar.
2. Se debe establecer una confirmación periódica de los saldos de préstamos para empleados.
3. Las diferencias reportadas por los empleados en sus saldos deben ser manejadas por una persona distinta al cajero o al departamento de cuentas por cobrar.
4. La sección de crédito y cobranzas debe estar separada de la sección de registro y sistemas contables.
5. Las funciones del personal de cuentas por cobrar deben de estar separadas de las funciones de ingresos y egresos de caja.
6. La sección de cobranzas debe operar como un control de la sección de registro de cuentas por cobrar.
7. Debe sumarse mensualmente para cruzar entre auxiliares y mayor.
8. Todas las cuentas por cobrar a empleados deben estar debidamente autorizados y de acuerdo con lo reglamentado.
9. Mantener control sobre la recuperación de las cuentas por cobrar.

10. Se debe mantener un registro detallado de los documentos por cobrar a empleados (pagarés, letras, etc.).
11. Los documentos deben ser aprobados antes de su aceptación.

2.5.3.2. PARTICULARES

1. Debe llevarse un control numérico de las notas créditos.
2. Los estados de cuentas particulares deben ser revisados por una persona distinta al encargado del manejo de los registros de ingresos de caja o a los créditos de las cuentas por cobrar particulares.
3. Debe establecerse una confirmación periódica de los saldos de las cuentas por cobrar a particulares.
4. Las diferencias reportadas por los particulares en sus saldos deben ser manejadas por un funcionario distinto al cajero o al departamento de cuentas por cobrar.
5. La sección de crédito y cobranzas debe estar separada de la sección de registros y sistemas contables.
6. Se debe mantener control sobre la recuperación de las cuentas por cobrar a particulares.
7. Mensualmente se debe conciliar el saldo de la cuenta control y los auxiliares.
8. La sección de registros de cuentas por cobrar a particulares debe ser controlada por la sección de cobranzas.

2.5.4. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

2.5.4.1. EMPLEADOS

COOPERATIVA _____

PERIODO CUBIERTO _____

 SI NO NA Observaciones

- 1. Se elabora solicitudes de préstamo debidamente diligenciada?
- 2. Se lleva libro de préstamo a empleados donde conste la aprobación o rechazo?
- 3. Se efectúa análisis de morosidad regularmente?
- 4. Están bien protegidos los documentos que soportan los préstamos a empleados?
- 5. Las cancelaciones (eliminaciones) de préstamos a empleados contra la provisión están debidamente aprobados?
- 6. La provisión está de acuerdo al análisis de morosidad?
- 7. Se obtiene periódicamente ratificación de los saldos pendientes en préstamos a empleados?

SI NO NA Observaciones

8. Son los préstamos a empleados aprobados por funcionarios responsables?

9. Opera la división de cobranzas como control del trabajo realizado por el departamento de cuentas por cobrar?

10. Después de que una cuenta haya sido cancelada, se mantiene un control adecuado sobre la posibilidad de un futuro cobro?

ELABORADO POR _____ REVISADO POR _____

FECHA _____ FECHA _____

TIEMPO UTILIZADO _____.

2.5.4.2. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

PARTICULARES

COOPERATIVA _____

PERÍODO CUBIERTO _____

SI	NO	NA	Observaciones
----	----	----	---------------

1. Se concilia periódicamente la cuenta control con los auxiliares?
2. Se llevan a cabo periódicamente un análisis de antigüedad de saldos?
3. Revisa un funcionario responsable todas las cuentas de difícil cobro?
4. Están debidamente autorizadas todas las cancelaciones de cuentas por incobrables?
5. Son adecuadas las provisiones para cuentas de difícil cobro?
6. Autoriza un funcionario responsable todos los ajustes que impliquen créditos a las cuentas por cobrar particulares?
7. Se le envían estados de cuentas a los particulares y estos son elaborados por una persona que no tenga acceso a los registros de efectivo o que no esté relacionada con los créditos a particulares?
8. La persona que autoriza los descuentos y rebajas extraordinarias es diferente del tenedor de libros, cuentas por cobrar e ingresos?

SI NO NA Observaciones

9. Existe un adecuado tratamiento contable - cuando las cuentas por cobrar se han dado en prenda para garantizar el préstamo?

10. Se lleva un control adecuado sobre la numeración que ampara las notas débitos y créditos?

ELABORADO POR _____ REVISADO POR _____

FECHA _____ FECHA _____

TIEMPO UTILIZADO _____.

2.5.5. PROGRAMA DE AUDITORIA

CUENTAS POR COBRAR - EMPLEADOS Y PARTICULARES

Ref. P/T Hecho por Fecha

1- EVALUACION DE CONTROLES INTERNOS

Diligencie cuestionario de control interno y a base de pruebas selectivas, asegúrese que los - procedimientos indicados han sido observados.

Ref. P/T Hecho por Fecha

2- RELACION DE CUENTAS POR COBRAR

Obtenga listado de las cuentas por cobrar (preferiblemente por antigüedad de saldos) y

- Examine y compare la relación contratos, pagarés, y demás documentos manteniendo control sobre ellos.
- Sume el listado y compare con la cuenta mayor.
- Cruce el listado con los auxiliares.
- Examine las cifras representativas por su antigüedad, valor y descomposición del saldo.

3- CONFIRMACION DE SALDOS

Se hace selectivamente, la muestra debe incluir:

- a. Cuentas de elevado y poco monto, activas o de poco movimiento, seleccionadas sobre una base al azar.
- b. Cuentas de personas o entidades que no estén afrontando problemas financieros.
- c. Cuentas que hayan recibido cargos elevados al final del año.

Ref.P/T	Hecho por	Fecha
---------	-----------	-------

- d. Cuentas que se encuentran en cobro judicial.
- e. Cuentas en donde existan problemas entre la cooperativa y los empleados o particulares .
- f. Cuentas que se hayan cancelado durante el año por incobrables.

g. Cuentas que tengan saldos acreedores.

Haga la circularización. Aclare con el contador las diferencias en las circularizaciones.

Efectue otros procedimientos para aquellos que no respondan. Use técnicas como:

- a. Análisis del movimiento partiendo del saldo inicial.
- b. Análisis de saldos mediante documentos probatorios.
- c. Indagaciones etc.

4- PRUEBA DEL CORTE

Con el fin de determinar que las cuentas no estén ni subestimadas, ni sobre-estimadas, debe hacer el corte del documento respectivo:

Ref.P/T	Hecho por	Fecha
---------	-----------	-------

Recibo de caja, facturas, pagarés, comprobantes de egreso.

La revisión de los cobros posteriores debe efectuarse con las precauciones y comprobaciones que vengan al caso, para cerciorarse de la validez de la transacción y establecer:

- a. Que efectivamente se recibieron, caso en el cual se examina el ingreso a caja y el depósito en el banco, y
- b. Que corresponden a los saldos que estaban pendientes. Examine copias de facturas, y otros documentos.

5- VALUACION DE LAS CUENTAS A LA FECHA DEL BALANCE

- a. Efectué y obtenga un análisis de morosidad.
- b. Estime la cobrabilidad de las cuentas estudiando con el funcionario autorizado la situación de la cartera.
- c. Determinar la razonabilidad de la provisión para protección de la cartera.

Ref.P/T	Hecho por	Fecha
---------	-----------	-------

6- MOVIMIENTO DE LA PROTECCION DE
CARTERA

- a. Estudie los cargos y abonos a la cuenta.
- b. Los cargos deben llevar la aprobación de funcionarios autorizados.
- c. Efectúe seguimiento sobre las cuentas canceladas.
- d. Revise la política de antigüedad de cuenta y haga prueba sobre la antigüedad de los saldos.
- e. Verifique y prepare un análisis de la provisión para cuentas incobrables y concilie con la cuenta de gastos.

7- Haga a continuación cualquier otro procedimiento adicional de auditoría que se considere necesario según las circunstancias.

2.6. PROVISION PROTECCION CARTERA

2.6.1. OBJETIVOS

1. Verificar la existencia y verificación del saldo.
2. Verificar si existen y son operantes los controles establecidos.
3. Verificar que la provisión se cause en forma gradual contabilizandose periódicamente la provisión de acuerdo a estimativos técnicamente calculados.
4. Que se ajuste estrictamente al reglamento existente.

2.6.2. PROCEDIMIENTOS MINIMOS

1. Evaluación de controles internos.
2. Obtener relación de cartera.
3. Valuar las cuentas a la fecha del Balance (Análisis de morosidad).
4. Analizar el movimiento de la protección de cartera.
5. Verificar y analizar los cálculos que determinan las cuotas de provisión y conciliar con la cuenta de gastos.
6. Prueba del cumplimiento del reglamento interno para provisiones.

2.6.3. NORMAS DE CONTROL INTERNO

1. Se debe contabilizar periódicamente la provisión con base en estimativos téc-

nicos con el fin de que los gastos por concepto de administración de cartera se causen en forma gradual.

2. El saldo debe ser ajustado al final de cada período de operaciones de acuerdo a los análisis de cartera realizadas.
3. Todo cargo a provisión para protección de cartera debe estar autorizado por el consejo, luego de un estudio de cada caso.
4. La provisión o reserva para cuentas por cobrar debe estar siempre acorde con el análisis de morosidad respectiva.
5. Se debe tener en consideración la experiencia en cobranzas de la cooperativa al momento de fijar las cuotas de provisión.
6. La provisión debe ser suficiente y apropiada para las cuentas y documentos cuyo cobro es dudoso.
7. Quien efectúa los cálculos y estima las cuotas de provisión debe ser una persona independiente a la encargada de llevar registros de cuentas y documentos - por cobrar.
8. Las cuentas dadas de bajo bajo previa autorización deben ser cargadas a la provisión del período a que corresponden.
9. Cualquier saldo restante de la provisión luego de haber sido recuperadas todas las cuentas deben transferirse a excedentes o excedentes pendientes de aplicación.

2.6.4. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

COOPERATIVA _____

PERIODO CUBIERTO _____

SI	NO	NA	Observaciones
----	----	----	---------------

1. Se utilizan las provisiones conforme a las disposiciones estatutarias de la cooperativa?
2. Está de acuerdo a las disposiciones internas el aumento o la rebaja en las tasas de provisión?
3. Existe las provisiones para todas las cuentas que lo requieren y estas se ajustan a dichos valores?
4. Se contabilizan las provisiones antes de ser aprobadas por personas autorizadas?
5. Se lleva a cabo periódicamente un análisis de antigüedad de saldos de las cuentas por cobrar?
6. Se utiliza el análisis de antigüedad como base para determinar la provisión protección de cartera?
7. Son adecuadas y correspondientes las provisiones para deudas malas?
8. Las cancelaciones (eliminaciones) de cuentas

SI NO NA Observaciones

por cobrar contra la provisión están debidamente aprobadas?

9. Se utiliza periódicamente la provisión, se usan técnicas autorizadas?

10. Se ajusta el saldo al final de cada período de acuerdo al análisis de morosidad?

11. Están aprobados todos los cargos a provisión de protección de cartera por el consejo de administración?

12. Quien efectúa los cálculos y determina la provisión es independiente de los registros de cuentas por cobrar?

13. Las cuentas dadas de baja son cargadas contra la provisión del período que corresponde?

14. Los saldos de provisión al final del período se transfieren a excedentes?

ELABORADO POR _____ REVISADO POR _____

FECHA _____ FECHA _____

TIEMPO UTILIZADO _____.

2.6.5. PROGRAMA DE AUDITORIA

Ref.P/T	Hecho por	Fecha
---------	-----------	-------

1. EVALUACION DE CONTROL INTERNO

Diligencie cuestionario de control interno y a base de pruebas selectivas, asegúrese que los procedimientos indicados han sido observados.

2. Verifique y prepare un análisis de la provisión para cuentas incobrables y concilie con la cuenta de gastos .

3. Revise la política de antigüedad de cuenta y haga prueba sobre la antigüedad de saldos.

4. Verifique la eliminación material de cuentas por cobrar durante el período y considere si debe enviar confirmación de las cuentas eliminadas.

5. VALUACION DE LAS CUENTAS A LA FECHA DEL BALANCE

a. Efectúe y obtenga un análisis de morosidad.

b. Estime la cobrabilidad de las cuentas estudiando con el funcionario autorizado la si-

Ref.P/T	Hecho por	Fecha
---------	-----------	-------

tuación de la cartera.

- c. Determine la razonabilidad de la provisión para protección de cartera.

6- MOVIMIENTO DE LA PROTECCION DE CARTERA

- a. Estudie los cargos y abonos a la cuenta.
 - b. Los cargos deben llevar la aprobación de funcionario autorizado.
 - c. Efectúe seguimiento sobre las cuentas canceladas.
7. Haga a continuación cualquier procedimiento de auditoría que se considere necesario de acuerdo a las circunstancias.

2.7. GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO Y CARGOS DIFERIDOS

2.7.1. OBJETIVOS

1. Determinar la autenticidad de las partidas presentadas en el balance.
2. Verificar que los gastos y cargos diferidos se apliquen razonable y paulatinamente a las cuentas de resultados.
3. Determinar si las adiciones que allí se encuentran constituyen cargos apropiados a dichas cuentas y representan su valor real.
4. Determinar que el saldo que se presenta en el balance representa valores verdaderos aplicables en el futuro.

2.7.2. PROCEDIMIENTOS MINIMOS

1. Evaluación del control interno.
2. Probar el movimiento periódico contra documentos originales: facturas, pólizas, contratos, etc.
3. Examinar las pólizas de seguros, contratos, etc. y preparar listado.
4. Calcular la amortización.

2.7.3. NORMAS DE CONTROL INTERNO

2.7.3.1. INTERESES

1. Se debe revisar periódicamente la autorización de los cargos y el respaldo por medio de comprobantes de las operaciones.
2. Debe haber un control adecuado que muestre las autorizaciones para cada concepto por separado.
3. Se debe mantener un control adecuado a los reembolsos por devoluciones por concepto de intereses anticipados.
4. Se debe revisar y verificar el saldo a amortizar en forma periódica.

2.7.3.2. SEGUROS

1. La amortización periódica debe estar debidamente autorizada.
2. Se debe estudiar periódicamente el plan de seguros para determinar:
 - Que seguros están vigencia.
 - Los seguros adecuados.
3. Debe procurarse llevar los seguros con un solo agente.
4. Las pólizas de seguros deben estar bajo control de una persona que no tenga acceso a las salidas de efectivo.
5. Se debe verificar que la cooperativa sea la beneficiaria de todas las pólizas.
6. Debe cotejarse regularmente todos los pagos de primas de seguros con las pólizas y facturas del corredor de seguros.
7. Debe revisarse que todas las devoluciones de primas estén debidamente contabilizadas.
8. Deben revisarse los gastos de seguros anticipados para determinar que todas

sus partidas son vigentes y que no estan sobrestimados ni subestimados.

2.7.3.3. ARRENDAMIENTOS

1. La amortización periódica debe estar debidamente autorizada.
2. Se debe mantener control sobre los reembolsos por devoluciones de arrendamientos.
3. Se debe mantener una continua verificación sobre el saldo a amortizar.
4. Los cargos por concepto de arrendamiento deben ser controlados continuamente, revisando de que realmente dichos cargos sean partidas que efectivamente puedan diferirse.
5. Se debe llevar un registro auxiliar anotando:
 - Nombre del beneficiario.
 - Fecha de cancelación del arrendamiento.
 - Periodo de cubrimiento y
 - Fecha y valor de causaciones.

2.7.4. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO Y CARGOS DIFERIDOS

COOPERATIVA _____

PERIODO CUBIERTO _____

SI	NO	NA	Observaciones
----	----	----	---------------

1. Se han autorizado adecuadamente los cargos y están respaldados por medio de comprobantes de las operaciones?
2. Se han autorizado debidamente las amortizaciones o están debidamente amparadas?
3. Se mantiene un control contable adecuado que muestre las amortizaciones para cada concepto?
4. Se revisa el programa de seguros periódicamente para determinar:
 - a. Que el seguro este vigente?
 - b. Que el seguro sea adecuado?
5. Se comparan los pagos por concepto de primas de seguros con la póliza de seguros y con los recibos expedidos por las agencias de seguros?
6. Están todas las pólizas de seguros bajo control de una persona que no tenga acceso a los desembolsos en efectivo?
7. Se lleva un control adecuado sobre la devolución de primas de seguros?

SI NO NA Observaciones

8. Aparece la cooperativa como beneficiaria dentro de las pólizas de seguros?

9. Son los cargos a cuentas diferidas partidas que efectivamente deben diferirse?

ELABORADO POR _____ REVISADO POR _____

FECHA _____ FECHA _____

TIEMPO UTILIZADO _____.

2.7.5. PROGRAMA DE AUDITORIA

Ref.P/T Hecho por Fecha

1. EVALUACION DE CONTROL INTERNO

Diligencie el cuestionario de control interno y a base de pruebas selectivas asegúrese de que los procedimientos indicados han sido observados.

2- PROBAR MOVIMIENTO PERIODICO

Verifique selectivamente si los cargos registra-

Ref.P/T	Hecho por	Fecha
---------	-----------	-------

dos en el libro corresponden realmente a un cargo diferido o a gastos pagados por anticipado. Elabore cédula de trabajo sobre los últimos meses.

3- EXAMINAR POLIZAS DE SEGUROS, FACTURAS, CONTRATOS Y HACER LISTADO

a. Preparar cédula de seguros que contenga:

- Número de póliza.
- Asegurador.
- Cantidad de cobertura.
- Riesgo.
- Propiedad asegurada.
- Total de la prima.
- Fecha de la póliza.
- Fecha en que expira la póliza.
- Cantidad de prima no expirada.

b. Verifique con libros auxiliares.

c. Prepare cédula de seguros de vida que con-

tenga:

- Número de póliza
- Asegurador.

Ref.P/T	Hecho por	Fecha
---------	-----------	-------

- Asegurado-beneficiario.
 - Prima anual.
 - Cantidad de prima no expirada.
- d. Prepare cédula de gastos pagados por anticipado (intereses, arrendamientos, propaganda, etc.) y que contenga:
- Fecha en que se pagó
 - Nombre del beneficiario del pago.
 - Cantidad cargada a la cuenta durante el año
 - Método de amortización.
- e. Prepare cédula de trabajo de:
- Gastos de organización.
 - Investigación y desarrollo.
 - Estudie su tratamiento y haga observaciones.
4. Efectue o verifique inventario físico de papelería y enseres fungibles:
- Verificar inventario físico.
 - Verificar valoración del inventario.
 - Sumar y comparar contra libros.
 - Determine la razonabilidad de los saldos.

Ref. P/T	Hecho por	Fecha
----------	-----------	-------

5- CALCULAR LA AMORTIZACION

- a. Determine el período a cubrir y verifique los cargos por dichos períodos.
 - b. Verifique la causación de dichas sumas contra las cuentas de resultado.
6. Haga a continuación cualquier procedimiento adicional de auditoría que se considere necesario según las circunstancias.

2.8. INVERSIONES PERMANENTES

2.8.1. OBJETIVOS

1. Determinar la existencia y propiedad de las inversiones permanentes.
2. Conocer si se les ha valuado de acuerdo con principios de contabilidad.
3. Determinar si han sido debidamente autorizadas.
4. Atender a que su clasificación en los estados financieros sea adecuada.
5. Velar por el adecuado control de los rendimientos.
6. Establecer si no están pignoradas o dadas en prenda.
7. Determinar sobre la custodia de los títulos y el control de los mismos.
8. Determinar la exactitud del saldo al final de cada período contable y verificar que los rendimientos generados durante el período sean causados dentro del mismo período.

2.8.2. PROCEDIMIENTOS MINIMOS

1. Evaluación de controles internos.
2. Arqueos de documentos.
3. Circularización de saldos.
4. Prueba de los rendimientos de las inversiones.
5. Verificar la correcta contabilización de las inversiones permanentes y de los rendimientos obtenidos en cada uno de los títulos.

2.8.3. NORMAS DE CONTROL INTERNO

1. Se deberá llevar un registro auxiliar en donde se anotará en forma clara la siguiente información:
 - Empresa o entidad cooperativa donde adquirió los títulos valores o los certificados de aportación.
 - Fecha de adquisición.
 - Número de cada uno de los certificados de aportación o títulos valores, precio individual (valor nominal) y monto total.
 - Fecha de vencimiento para títulos valores.
 - Valor en libros de títulos valores.
2. Deberán efectuarse arquez periódicos por la junta de vigilancia y/o auditor de la cooperativa.
3. Los certificados de aportación y los títulos valores deben expedirse a nombre de la cooperativa.
4. La adquisición y realización de certificados y títulos valores deben estar debidamente autorizados por las personas competentes.
5. Los documentos que amparan las inversiones deben estar protegidos y bajo la custodia del tesorero de la cooperativa quien debe tener póliza de manejo.
6. Se debe determinar la correcta liquidación y contabilización de los rendimientos obtenidos en cada uno de los títulos.
7. Se debe elaborar una lista detallada de todas las inversiones a fin de mantener estricto control sobre los mismos y poderlos comparar con los saldos de la cuen-

ta mayor.

8. Deben analizarse en forma detallada las operaciones de adquisición y realización de inversiones, bonos cédulas, certificados y otros valores.

2.8.4. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

COOPERATIVA _____

PERIODO CUBIERTO _____

SI NO NA Observaciones

1. Están todas las transacciones de valores autorizadas por el consejo de administración?
2. Se conservan todos los valores en caja de seguridad o bajo la custodia de un banco?
3. Están los valores a nombre de la entidad?
4. Se efectúan arquez periódicos?
5. Lleva el departamento de contabilidad un registro individual para cada uno de los valores?
6. Tiene acceso la persona responsable de la custodia de los valores a los registros contables?
7. Se verifican la correcta liquidación y contabilización de los rendimientos obtenidos por

SI	NO	NA	Observaciones
----	----	----	---------------

cada uno de los títulos valores?

8. Existe una fianza sobre la persona responsable de la custodia de los valores?

9. Se analiza en forma detallada las operaciones de adquisición y realización de las inversiones permanentes?

10. Están todos los valores bajo la responsabilidad de una sola persona?

ELABORADO POR _____ REVISADO POR _____

FECHA _____ FECHA _____

TIEMPO UTILIZADO _____.

2.8.5. PROGRAMA DE AUDITORIA

Ref.P/T	Hecho por	Fecha
---------	-----------	-------

1-EVALUACION DE CONTROLES INTERNOS

Diligencie cuestionario de control interno y a base de pruebas selectivas, asegúrese que los

Ref.P/T	Hecho por	Fecha
---------	-----------	-------

procedimientos han sido observados.

2- ARQUEO DE DOCUMENTOS

- a. Solicite a contabilidad una relación certificada de inversiones permanentes que tiene la cooperativa a la fecha del arqueo.
- b. Ligue la relación con el libro auxiliar y el total con el libro mayor.
- c. Solicite los documentos de inversión para verificar su respaldo.

3- CIRCULARIZACION DE SALDOS

Efectúe una circularización a las empresas beneficiarias de la inversión y:

- a. Examine las respuestas, líguelas con la relación o certificados solicitados.
- b. Solicite al contador aclaración de las diferencias.
- c. Verifique si tiene restricciones, solicite confirmación a la gerencia.
- d. Analice la provisión para la protección de inversiones y analice su contabilización.

Ref. P/T	Hecho por	Fecha
----------	-----------	-------

4- PRUEBA DE LOS RENDIMIENTOS DE LAS
INVERSIONES

Examine los ingresos por rendimientos de las inversiones y analice su contabilización.

5- Examine la clasificación de las inversiones y verifique si son obligatorias o de libre adquisición.

Si son obligatorias compruebe mediante inspección de documentos, la operación que dieron lugar a la adquisición.

Así mismo verifique los cálculos de las mismas.

6. Haga a continuación cualquier procedimiento adicional de auditoría que se considere necesario según las circunstancias.

2.9. DEUDAS DE DIFÍCIL COBRO

2.9.1. OBJETIVOS

1. Establecer si representan un activo real y su presentación y valuación para el balance.
2. Determinar si existen y son operantes los controles establecidos.
3. Que sean correctas las transacciones relacionadas con las pérdidas en créditos otorgados.
4. Verificar la existencia y corrección de los saldos.
5. Que se ajusten estrictamente al reglamento existente.
6. Determinar que las cuentas que aparecen en este rubro se les haya agotado todos los recursos para recuperarlas en forma normal y que haya posibilidad que sean recuperadas.

2.9.2. PROCEDIMIENTOS MÍNIMOS

1. Evaluación de controles internos.
2. Obtener relación de deudas de difícil cobro.
3. Confirmar saldos.
4. Valorar las cuentas a la fecha del balance.
5. Analizar el movimiento de la provisión para protección de cartera.
6. Efectuar arqueo de documentos que sirvan de garantía para deudas de difi-

cil cobro.

7. Determinar su correcta clasificación como deudas de difícil cobro.

2.9.3. NORMAS DE CONTROL INTERNO

A. Obligaciones de socios.

B. Deudores socios.

C. Cuentas a cobrar.

1. Deben ser revisados periódicamente los documentos de las cuentas; que hayan sido canceladas como deudas de difícil cobro (pagaré, letras).
2. Antes de cancelar una deuda de difícil cobro contra la provisión deberán agotarse todos los recursos o gestiones tendientes a su recuperación.
3. Se debe elaborar un minucioso análisis de antigüedad de la cartera y la vigencia de las garantías otorgadas para declarar una cuenta; como deuda de difícil cobro.
4. Periódicamente se debe circular los saldos de deudas de difícil cobro a cargo de socios, empleados o terceros.
5. Las provisiones para las deudas de difícil cobro deben ser establecidas técnicamente.
6. La persona encargada del manejo y control de las deudas de difícil cobro debe ser independiente a los departamentos de crédito y cobranzas.
7. Los traslados de cuentas por cobrar a deudas de difícil cobro deben ser auto-

rizadas por un funcionario responsable.

8. La provisión para deudas de difícil cobro debe estar acorde con el análisis de morosidad.

2.9.4. PROGRAMA DE AUDITORIA

Ref.P/T	Hecho por	Fecha
---------	-----------	-------

1- EVALUACION DE CONTROLES INTERNOS

Diligencie cuestionario de control interno y a base de pruebas selectivas, asegúrese que los procedimientos indicados han sido observados.

2- RELACION DE DEUDAS DE DIFICIL COBRO

Obtenga listado de las deudas de difícil cobro por antigüedad de saldos y

- Examine y compare la relación con contratos, pagarés, y demas documentos.
- Sume el listado y compare con la cuenta mayor.
- Cruce el listado con el auxiliar.
- Examine las cifras más representativas por su antigüedad, valor y descomposición del saldo.

Ref.P/T	Hecho por	Fecha
---------	-----------	-------

3- CONFIRMACION DE SALDOS

Selectivamente , la muestra debe incluir:

- a. Cuentas de elevado y poco monto, seleccionadas sobre una base al azar.
- b. Cuentas de personas o entidades que no estén afrontando problemas financieros.
- c. Cuentas que hayan recibido cargos elevados durante el final de periodo.
- d. Cuentas que se encuentren en cobro judicial.
- e. Cuentas en donde existan problemas entre la cooperativa y el socio.
- f. Cuentas que se hayan cancelado durante el año por incobrables.

Haga la circularización. Aclare con el contador las diferencias en la circularizaciones. Efectue otros procedimientos para aquellos que no responden. Use técnicas como:

- Análisis de movimientos partiendo del saldo inicial.

Ref. P/T	Hecho por	Fecha
----------	-----------	-------

- Análisis de saldos mediante documentos probatorios.

4- MOVIMIENTOS DE PROTECCION DE LA CARTERA

- a. Estudie los cargos y abonos a la cuenta.
- b. Los cargos deben llevar la aprobación de funcionarios autorizados.
- c. Efectue seguimiento sobre las cuentas canceladas.

5- VALUACION DE LAS CUENTAS A LA FECHA DEL BALANCE

- a. Efectué y obtenga un análisis de morosidad.
- b. Estime la cobrabilidad de las cuentas estudiando con el funcionario autorizado la situación de la cartera de dudoso recaudo.
- c. Determine la razonabilidad de la provisión para protección de la cartera.

6- Haga a continuación cualquier procedimiento adicional de auditoría que se considere necesario según las circunstancias.

2.9.5. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

COOPERATIVA _____

PERIODO CUBIERTO _____

SI	NO	NA	Observaciones
----	----	----	---------------

1. Se lleva registro detallado de las deudas de difícil cobro y de sus garantías.
2. Están los documentos y sus garantías físicamente bien resguardadas y bajo custodia de personas que no tienen relación con su correspondiente contabilización?
3. Aprueba un funcionario responsable las extensiones, renovaciones, y la baja en los libros de los saldos incobrables?
4. Se lleva a cabo periódicamente un análisis de antigüedad de saldos?
5. Revisa un funcionario responsable todos los saldos por concepto de deudas de difícil cobro?
6. Son adecuadas las provisiones para deudas de difícil cobro?
7. Después de que una cuenta haya sido dada de

SI NO NA Observaciones

baja se mantiene un control adecuado sobre la
responsabilidad de un futuro cobro?

8. Está acorde con el análisis de morosidad la
provisión para deudas de difícil cobro?

ELABORADO POR _____ REVISADO POR _____

FECHA _____ FECHA _____

TIEMPO UTILIZADO _____.

3. ACTIVOS FIJOS

3.1. OBJETIVOS

1. Comprobar la existencia de los activos fijos.
2. Comprobar que son propiedad de la empresa y si no existe pignoración o restricción sobre los mismos.
3. Determinar que estén registrados al costo de acuerdo con principios de contabilidad de aceptación general, los cuales deben ser aplicados en forma consistente.
4. Asegurarse que la depreciación o tasa de agotamiento que se les asigna para el período es razonable y que la acumulación es adecuada.
5. Determinar si los controles y registros para la adquisición, el uso y el retiro de activos fijos son adecuados, funcionales y operan efectivamente.
6. Determinar su correcta clasificación y presentación en los Estados Financieros.

3.2. PROCEDIMIENTOS MINIMOS

1. Evaluación de controles internos.

2. Solicitar certificado y preparar inventario físico, total o selectivo (de acuerdo al control que se tenga de ellos).
3. Revisión de los documentos de adquisición.
4. Revisión de las bajas.
5. Efectuar recuento físico.
6. Calcular la depreciación o tasa de agotamiento.

3.3. NORMAS DE CONTROL INTERNO

3.3.1. ACTIVO FIJO NO DEPRECIABLE

1. Todos los bienes deben ser de propiedad de la Cooperativa, comprobables con documentos legales como escrituras, cartas de propiedad, etc.
2. Se debe mantener en los estados financieros cualquier tipo de gravamen a las propiedades.
3. Los bienes se deben mostrar en los estados financieros a su precio de adquisición.
4. Los retiros por ventas deben estar adecuadamente registrados y controlarse.
5. Los bienes inmuebles se pueden valorizar siempre y cuando dicha valorización se ajuste a lo establecido por el catastro o la autoridad competente.
6. La adquisición de bienes inmuebles debe estar autorizada por el concejo de administración o el gerente de acuerdo con su competencia.

3.3.2. ACTIVO FIJO DEPRECIABLE

1. Debe existir un kardex de activo fijo donde se encuentre registrado record individual de cada uno de estos bienes con las siguientes especificaciones:
 - Descripción del bien, carta de propiedad, factura, etc.
 - Nombre del proveedor.
 - Valor de adquisición.
 - Vida útil.
 - Cuota periódica de depreciación.
 - Código o número asignado al bien.
 - Localización y responsable de su manejo.
 - Vencimiento de la garantía.
 - Depreciación acumulada y saldo por depreciar.
2. Las adiciones y retiros deben estar adecuadamente registrados.
3. Los bienes muebles deben marcarse debidamente, con el fin de facilitar la toma física del inventario.
4. La depreciación de los activos fijos depreciables debe ser razonable y consistente respecto al ejercicio(s) anterior(es) y de acuerdo con los métodos aceptados.
5. Debe elaborarse inventario de activos fijos con cierta periodicidad.
6. Se debe establecer políticas para la compra, capitalización, depreciación y baja de activos fijos.
7. Se deben hacer avalúos con costos actualizados para adquisición de pólizas.

8. Los bienes se deben mostrar en los estados financieros a su precio de adquisición o costo.

3.4. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
ACTIVOS FIJOS

COOPERATIVA _____

PERIODO CUBIERTO _____

SI NO NA Observaciones

1. Son las adquisiciones, mejoras o retiros de activos fijos autorizados por el consejo de administración?
2. Existe una política bien definida para diferenciar los desembolsos capitalizables de los que se hayan de cargar a las cuentas de resultado?
3. Existe registros detallados que muestren el costo y la depreciación acumulada de la distintas - partidas del activo fijo?
4. Se concilian los registros auxiliares de activos fijos (cuando menos anualmente) con las cuentas de control?
5. Se compara periódicamente los resultados del

SI NO NA Observaciones

inventario físico de los activos fijos con los registros auxiliares de activos fijos?

6. Diga si se valúan los activos fijos:

a. Al precio de costo?

b. A un valor revaluado?

c. A algún otro valor?

7. Utiliza la cooperativa cuentas de depreciación acumulada?

8. Acredita la cooperativa las cuentas de depreciación acumulada al depreciar los activos fijos?

9. Juzga la cooperativa periódicamente si la cobertura de los seguros respecto de los activos fijos es adecuada?

10. Es consistente la política de depreciación de un año con respecto al siguiente?

11. Se incluyen dentro de las cuentas de activos, aquellos activos fijos totalmente depreciados, pero que aún estén en uso?

12. Se mantiene un debido control sobre las peque-

SI	NO	NA	Observaciones
----	----	----	---------------

ñas herramientas, conservandolas en lugares

específicos?

13. Todos los títulos de propiedad están a nombre de la cooperativa?

14. Los bienes que están totalmente depreciados se controlan? explique brevemente.

ELABORADO POR _____ REVISADO POR _____

FECHA _____ FECHA _____

TIEMPO UTILIZADO _____.

3.5. PROGRAMA DE AUDITORIA

Ref.P/T	Hecho por	Fecha
---------	-----------	-------

1- Evaluación de Controles Internos.

Diligencia cuestionario de control interno y a base de pruebas selectivas, asegúrese que los procedimientos indicados han sido observados.

Ref.P/T	Hecho por	Fecha
---------	-----------	-------

2- Obtenga o prepare sumarios de activo fijo y depreciación acumulada que muestre por cuentas:

El saldo inicial, adiciones, ventas, o retiros y saldo final.

3- Efectúe inventario físico total o selectivo (de acuerdo al control que se tenga de ellos).

4- Verifique las adiciones al activo fijo contra las facturas de proveedores.

5- Solicite relación de terneos y edificios y - examine los títulos de propiedad.

6- Coteje las principales adiciones con las autorizaciones de funcionarios responsables, con presupuestos autorizados, actas de juntas, etc.

7- Verifique los retiros de activos durante el año haciendo referencia a las facturas de ventas si el bien ha sido vendido y con las notas internas si el activo se ha desecho.

8- Compruebe la utilidad o pérdida en venta de activos contra las cuentas de resultado.

Ref. P/T	Hecho por	Fecha
----------	-----------	-------

9. Investigue pérdidas de equipos en tránsito.
- 10-Verifique si partidas que han debido capitalizarse se llevaron a resultados y viceversa.
- 11- Investigue si hay activos fijos inactivos, por obsolescencia o por otra causa y verifique - que no se estén depreciando.
- 12- Haga a continuación cualquier procedimiento adicional de auditoría que considere necesario según las circunstancias.

4. PASIVO

4.1. OBJETIVOS

1. Cerciorarse de que todos los pasivos pendientes de liquidar o que deben estimarse, se encuentren registrados en cuentas.
2. Asegurarse que todos los pasivos pendientes de liquidar se hayan contraído a nombre de la empresa, así como que corresponden a obligaciones reales y pendientes de cubrir.
3. Determinar la correcta clasificación de las obligaciones para su adecuada presentación en el balance.
4. Determinar si existen garantías otorgadas, gravámenes o restricciones y asegurarse que estos se revelen adecuadamente en los estados financieros o en sus notas.
5. Asegurarse que se revelen adecuadamente las tasas de interés y los vencimientos de las deudas a largo plazo.

6. Comprobar si el control interno de las operaciones permite un conocimiento oportuno de los pasivos para el registro y pago de las obligaciones contraídas.

4.2. PROCEDIMIENTOS MINIMOS

1. Evaluación del control interno.
2. Confirmación de saldos con terceros.
3. Revisión de los procedimientos contables y la documentación respectiva.
4. Revisión de los pagos posteriores y eventos subsecuentes.
5. Relacionar los activos pignorados, si los hay.
6. Revisión del libro de actas del consejo de administración.
7. Obtener detalles de los pasivos acumulados.
8. Determinar el método utilizado para acumulaciones de pasivos.
9. Análisis de pasivos con proveedores, bancos y otros acreedores.
10. Examen de contratos y compromisos adquiridos, correspondencia e información de interés general, asuntos legales o disposiciones.

4.3. NORMAS DE CONTROL INTERNO

1. Los registros en las cuentas de pasivos deben estar debidamente autorizadas mediante un sistema interno de solicitud de cotización, compras, orden de compra, aprobación de la factura, aprobación del pago.

2. Las personas autorizadas para firmar cheques y documentos no deben tener acceso a los registros y documentos de obligaciones por pagar.
3. Periódicamente deben ser conciliadas los saldos de pasivos con la cuenta - control del mayor.
4. Todos los préstamos y obligaciones que sean adquiridos por la cooperativa deben ser explícitamente autorizados por el consejo de administración.
5. Todos los saldos deudores en las cuentas de pasivos deben ser investigados y verificados.
6. Todas las facturas deben ser verificadas antes de su pago.
7. Los pasivos a largo plazo deben estar debidamente autorizados y ser controlados por el consejo de administración.
8. Deberán ser requeridas por lo menos dos firmas autorizadas para dar validez a un empréstito a largo plazo.
9. La autoridad para hipotecar propiedades de la cooperativa debe estar determinada mediante actas de consejo, estatutos según el caso.

4.4. DEPOSITOS DE SOCIOS Y TERCEROS

4.4.1. OBJETIVOS

1. Comprobar que el saldo de las cuentas es correcto y conforme a las disposiciones existentes.
2. Determinar la liquidez de la cooperativa para atender la demanda (retiros) de estos fondos.
3. Determinar la correcta clasificación de los depósitos para lograr una adecuada presentación en el balance.

4.4.2. PROCEDIMIENTOS MINIMOS

1. Evaluación del control interno.
2. Confirmación de los saldos con socios y terceros.
3. Verificar la suma del auxiliar con el mayor.
4. Verificar el cálculo de intereses.
5. Revisión de los procedimientos contables y la documentación respectiva.

4.4.3. NORMAS DE CONTROL INTERNO

4.4.3.1. SOCIOS

1. Mensualmente deben ser conciliados las cuentas individuales con la cuenta control del mayor.
2. Deben existir controles adecuados sobre las cuentas inactivas de depósito de socios.
3. Los registros de depósitos deben ser manejados por una sola persona y estos deben permanecer al día.
4. Para efectos de retiro de depósitos de socios deberán existir solicitudes con su correspondiente aprobación.
5. Se debe llevar un registro individual detallado de los depósitos recibidos por parte de los socios.
6. Periódicamente deben ser confirmados saldos con los socios.
7. Los intereses sobre depósitos de socios deben ser controlados y verificada su liquidación.

4.4.3.2. TERCEROS

1. Se debe mantener una liquidez razonable para los depósitos a la vista y a término.
2. Debe existir y debe cumplirse el reglamento interno de la cooperativa para los depósitos a la vista y a término.
3. Las solicitudes para retiro de depósitos de terceros deben llevar el visto bueno de la persona que lleva los registros.
4. Los intereses por depósitos de terceros deben ser liquidados con las tasas y pe-

ríodos establecidos.

5. Para efectos del retiro de depósitos a las solicitudes deberá colocarse inmediatamente del pago un sello que diga cancelado o pagado.
6. Los registros de depósitos de terceros deberán ser manejados por una sola persona y está no deberá tener acceso a los registros de salidas de efectivo.
7. Periódicamente deben ser conciliadas las cuentas individuales con la cuenta control del mayor.

4.4.4. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DEPOSITOS DE SOCIOS Y TERCEROS

COOPERATIVA _____

PERIODO CUBIERTO _____

SI NO NA Observaciones

1. Se concilia mensualmente las cuentas individuales con la cuenta mayor?
2. Se mantiene una liquidez razonable para los depósitos de socios y terceros?
3. Existe un control adecuado para las cuentas inactivas?
4. Existe la debida reglamentación para los

depósitos?

5. Los registros de depósitos los maneja una sola persona y estos permanecen al día?

6. Se tiene solicitudes preimpresas para retiros de depósitos?

7. A las solicitudes para retiros de depósitos se les coloca inmediatamente del un sello que diga "PAGADO" o "CANCELADO".?

8. Son las solicitudes para retiro de depósitos autorizados por una persona responsable antes de efectuarse el pago?

9. Llevan las solicitudes para los retiros de depósitos el visto bueno de la persona que hace el registro?

10. Se liquidan los intereses con las tasas y en los períodos establecidos?

ELABORADO POR _____ REVISADO POR _____

FECHA _____ FECHA _____

PERIODO UTILIZADO _____.

4.4.5. PROGRAMA DE AUDITORIA

Ref.P/T	Hecho por	Fecha
---------	-----------	-------

1-EVALUACION DE CONTROL INTERNO

Diligencie cuestionario de control interno y a base de pruebas selectivas, asegurese que los procedimientos indicados han sido observados.

2. Confirme mediante circularización selectiva los saldos.

3. Elabore cédula de los resultados de la circularización y solicite aclaración de las diferencias con el contador.

4. Verifique los comprobantes de salida y/o transferencia y su anotación en los libros auxiliares.

5. Solicite un listado de los depósitos y compruebe los saldos con el libro mayor y auxiliar.

6. Determine las modalidades de los depósitos y su correcta clasificación en el balance.

7. Calcule selectivamente los intereses pagados sobre depósitos.

Ref.P/T	Hecho por	Fecha
---------	-----------	-------

8. Haga a continuación cualquier procedimiento adicional de auditoría que se considere necesario según las circunstancias.

COOPERATIVA: _____

CUENTAS CONFIRMADAS - DEPOSITOS DE SOCIOS Y TERCEROS

FECHA: _____

DETALLE	CANTIDAD	VALOR
BASE DE SELECCION _____		

A- CUENTA INACTIVA _____		

B-UNA CUENTA DE CADA _____		

C-UNA AL AZAR. _____		

CUENTAS SELECCIONADAS

NOMBRE	VALOR	%	CONCLUSION

AUDITOR: _____

4.5. OBLIGACIONES FINANCIERAS A CORTO PLAZO

4.5.1. OBJETIVOS

1. Determinar la correcta clasificación de las obligaciones para su adecuada presentación en el balance.
2. Determinar si existen garantías otorgadas, gravámenes o restricciones y asegurarse que estas se revelen adecuadamente en los estados financieros o en sus notas.
3. Asegurarse de que se revelan adecuadamente las tasas de interés y los vencimientos de las obligaciones a corto plazo.
4. Asegurarse que todas las obligaciones pendientes de liquidar se hayan contratado a nombre de la cooperativa.

4.5.2. PROCEDIMIENTOS MINIMOS

1. Evaluación del control interno.
2. Confirmación de saldos con terceros.
3. Revisión de los procedimientos contables y la documentación respectiva.
4. Revisar el libro de actas del consejo.
5. Analizar y verificar la relación de activos pignorados para garantizar las obligaciones financieras.

4.5.3. NORMAS DE CONTROL INTERNO

- A. Bancarias
- B. Entidades cooperativas
- C. Corporaciones de ahorro y vivienda
- D. Entidades Oficiales.
- E. Otras entidades financieras.

1. La cooperativa deberá llevar un auxiliar por cada obligación con los siguientes datos:

- Nombre de la entidad que concede el préstamo.
- Número, fecha y valor de la obligación.
- Tasa de interés corriente y de mora.
- Fecha de vencimiento y valor.
- Fechas de prorrogas

2. Cuando se cancelan las obligaciones parcialmente o total deberá exigirse firma y sello de quien recibe el cheque.

3. Las obligaciones adquiridas por la cooperativa deben estar debidamente autorizadas por la asamblea general de socios, el consejo de administración o el gerente dentro de sus atribuciones.

4. Las obligaciones financieras a corto plazo adquiridas por la cooperativa debe estar debidamente respaldadas con documentos, los cuales deben verificarse aritmeticamente antes de ser contabilizados.
5. A los documentos correspondientes a las cuenta pagadas en su totalidad deberá colocarse un sello que indique su cancelación y la fecha respectiva, para su posterior archivo.
6. La auditoría Y/o la junta de vigilancia deben velar por el pago oportuno de las obligaciones a su vencimiento.
7. Las garantías que se han otorgado para respaldar obligaciones deben quedar registrados en las notas a los estados financieros.
8. Deben hacerse periódicamente circularizaciones de las cuentas de obligaciones a fin de cotejar los saldos informados con los registros en libros. En caso de diferencia proceder a tomar las medidas necesarias para su corrección.

4.5.4. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

OBLIGACIONES FINANCIERAS A CORTO PLAZO

COOPERATIVA _____

PERIODO CUBIERTO _____

	SI	NO	NA	Observaciones
1. Autoriza el consejo de administración o la junta directiva la contratación de todos los préstamos?				
2. Designa el consejo de administración a los funcionarios autorizados para firmar los distintos documentos?				
3. Están autorizados para firmar cheques y documentos personas diferentes de quienes llevan los registros de obligaciones financieras por pagar?				
4. Se cancelan y archivan adecuadamente las obligaciones financieras pagadas?				
5. Diga se se contabiliza las obligaciones por pagar en un registro sobre documentos o algún otro registro formal que indique:				
a. El importe de la obligación?				
b. La fecha de vencimiento de la obligación?				
c. Las fechas de pago de los intereses y la cuenta de capital?				
d. El importe de los pagos por concepto de intereses?				

SI NO NA Observaciones

6. Cumple la cooperativa estrictamente las condiciones impuestas por los contratos?
7. Se concilia periódicamente los saldos con la cuenta control o del mayor?
8. Se cancelan y conservan de una manera adecuada todas las obligaciones ya canceladas?

ELABORADO POR _____ REVISADO POR _____

FECHA _____ FECHA _____

TIEMPO UTILIZADO _____.

4.5.5. PROGRAMA DE AUDITORIA

OBLIGACIONES FINANCIERAS A CORTO PLAZO

Ref. P/T Hecho por Observación

1- EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

Diligencie cuestionario de control interno y a base de pruebas selectivas, asegurese que los

Ref. P/T	Hecho por	Observación
----------	-----------	-------------

procedimientos indicados han sido observados.

2- CONFIRMACION CON TERCEROS

a. Obtenga una relación de las obligaciones.

b. Prepare cédula de trabajo que contenga:

- Beneficiario
 - Valor nominal de la obligación y número de la misma.
 - Cantidad vencida a la fecha de la auditoría
 - Tasa de interés normal y de mora.
 - Intereses por pagar
 - Intereses pagados por anticipado.
 - Porción con vencimiento a un año.
 - Porción con vencimiento a más de un año.
 - Garantía
 - Plazo (vencimiento)
 - Fecha de aprobación por el consejo.
- c. Confronte el listado con las confirmaciones recibidas y establezca las diferencias.
- d. Solicite al contador que investigue las diferencias.

Ref. P/T	Hecho por	Observación
----------	-----------	-------------

e. Investigue las partidas conciliadas por el contador.

f. Corra los ajustes necesarios.

3- OBTENER RELACION DE ACTIVOS PIGNORADOS

a. Solicite relación de activos pignorados.

b. Confronte con la cédula de obligaciones columna de garantías.

c. Confronte con las circularizaciones.

4- REVISAR EL LIBRO DE ACTAS DEL CONSEJO

a. Elabore en archivo permanente, una información resumida sobre las actas del consejo, asamblea de socios y comités especiales.

b. Revisar las partes que afecten los pasivos - por obligaciones a la fecha del balance.

5- REGISTROS CONTABLES

a. Obtenga relación de obligaciones por pagar.

b. Ligue los saldos de la relación con libro

Ref. P/T	Hecho por	Observación
----------	-----------	-------------

auxiliar y el total con el libro mayor.

- c. Revise selectivamente comprobantes debitos y créditos que afecten las obligaciones.
 - d. Compruebe las cantidades retenidas por impuestos, deducciones y otros conceptos que se hayan registrado como pasivos.
6. Haga a continuación cualquier procedimiento adicional de auditoría que se considere necesario según las circunstancias.

SEÑORES:

APRECIADOS SEÑORES:

NUESTROS AUDITORES, _____, ESTAN EFECTUANDO LA REVISION DE NUESTROS ESTADOS FINANCIEROS, CON TAL MOTIVO AGRADECEREMOS SE SIRVAN A ENVIAR A _____ APARTADO AEREO _____ DE _____, UN EXTRACTO DE NUESTRA CUENTA CON USTED (ES) INDICANDO EL SALDO A SU FAVOR AL 31 DE DICIEMBRE DE 19____.

EL OBJETO DE ESTA SOLICITUD ES RESGUARDARNOS MUTUAMENTE CONTRA ERRORES U OMISIONES EN NUESTRA CONTABILIDAD. PARA SU COMODIDAD LE (ES) ESTAMOS ADJUNTANDO UN SOBRE CON EL APARTADO AEREO ARRIBA INDICADO.

ATENTAMENTE

GERENTE COOPERATIVA.

4.6. ACREEDORES SOCIOS

4.6.1. OBJETIVOS

1. Determinar la correcta clasificación de las acreencias para lograr una adecuada presentación en el balance.
2. Asegurarse que los saldos de las cuentas sean reales.
3. Determinar que los valores presentados en esta cuenta corresponden por su naturaleza a este rubro del balance.
4. Determinar y controlar la liquidez de la cooperativa para atender el pago de estas acreencias.
5. Comprobar si el control interno de las operaciones permite un conocimiento oportuno de las acreencias para el registro y pago de las obligaciones contraídas.

4.6.2. PROCEDIMIENTOS MINIMOS

1. Evaluación del control interno.
2. Confirmación (circularización) de saldos.
3. Verificación de las sumas auxiliares con el mayor.
4. Revisión de los procedimientos contables y la documentación respectiva.
5. Revisión de pagos posteriores y transacciones subsecuentes.

4.6.3. NORMAS DE CONTROL INTERNO

- A. Cuotas de administración.
- B. Cuotas de admisión.
- C. Cuotas de sostenimiento
- D. Aportes por cobrar.

1. La cooperativa debe llevar un auxiliar para cada uno de los acreedores socios con los siguientes datos:

- Nombre del socio acreedor.
- Identificación.
- Dirección
- Fecha y valor de la obligación.
- Fecha de vencimiento.
- Tasa de interés si se pacta
- Otros datos que estime necesarios la cooperativa.

2. Los compromisos de obligaciones adquiridas con los socios deben estar debidamente autorizados por la asamblea general, el consejo de administración o el gerente dentro de sus atribuciones.

3. La junta de vigilancia y/o el auditor deben velar por el pago oportuno de las obligaciones contraídas con los socios.

4. A los documentos soportes de las cuentas pagadas deberá colocarse un sello que indique su cancelación y la fecha respectiva.
5. Cuando se pague una obligación, la cooperativa debe exigir la firma de quien retira el cheque con la cédula del socio beneficiario.
6. Toda obligación adquirida por la cooperativa debe estar debidamente soportado con documentos.

4.6.4. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
ACREEDORES VARIOS

COOPERATIVA _____

PERIODO CUBIERTO _____

SI NO NA Observaciones

1. Se establece control sobre las cuentas de cobros recibidas?
2. Una vez llegadas las cuentas de cobro se identifican claramente las copias para evitar doble pago?
3. Se aprueba el pago por persona autorizada?

SI	NO	NA	Observaciones
----	----	----	---------------

4. Los cheques de pagos a socios son entregados por personas ajenas a quienes preparan su pago y manejan los registros contables?
5. Designa el consejo de administración a los funcionarios autorizados para firmar los distintos documentos?
6. Se concilian periódicamente los saldos con la cuenta control del mayor?
7. Se cancelan y conservan de manera adecuada los documentos de soporte?
8. Diga si se contabiliza la acreencia por pagar en un registro formal que indique:
 - El importe de la obligación?
 - Fecha de vencimiento?
 - Fecha de pago de los intereses y la cuenta de capital?
9. Se lleva registro auxiliar por cada uno de los acreedores socios?
10. Se controla adecuadamente el pago oportuno de las obligaciones contraídas con los socios?

SI NO NA Observación

11. Estan debidamente autorizados todas las obligaciones adquiridas con los socios?

ELABORADO POR _____ REVISADO POR _____

FECHA _____ FECHA _____

TIEMPO UTILIZADO _____.

4.6.5. PROGRAMA DE AUDITORIA
ACREEDORES SOCIOS

Ref.P/T Hecho por Fecha

1- EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

Diligencie cuestionario de control interno y a base de pruebas selectivas, asegurese que los procedimientos indicados han sido observados.

2- CONFIRMACION DE SALDOS

Debe hacerse selectivamente y debe incluir:

- Cuentas activas (con movimiento)

Ref. P/T	Hecho por	Fecha
----------	-----------	-------

- Cuentas con saldo deudor
- Cuentas con saldos antiguos
- Cuentas con saldos dudosos

Solicite un listado de las acreencias de socios. Haga la circularización respectiva.

Elabore cédula de trabajo donde concilie las diferencias entre los saldos aportados por los socios y los registrados en libros.

Solicite al contador que investigue las diferencias, investigue las partidas de conciliación determinadas por el contador.

3- REGISTROS CONTABLES

- Obtenga relación de las obligaciones por pagar.
- Ligue los saldos de la relación con el libro auxiliar y el total con el libro mayor.
- Revise selectivamente comprobantes debitos y creditos que afecten las acreencias socios.

4- Revisión de pagos posteriores y transacciones subsecuentes:

- Revise los pagos posteriores a la fecha del ba-

Ref. P/T	Hecho por	Fecha
----------	-----------	-------

lance.

- Revise las cuentas de cobros recibidas y no pagadas.

- Revise las actas del consejo.

5- Haga a continuación cualquier procedimiento adicional de auditoría que considere necesario según las circunstancias.

4.7. CUENTAS POR PAGAR

4.7.1. OBJETIVOS

1. Verificar si existen y son operantes los controles establecidos para evitar pagos duplicados por bienes y servicios no recibidos.
2. Comprobar que todos los pasivos adquiridos por bienes y servicios son oportunamente reflejados en los registros contables.
3. Asegurarnos que todas las facturas procesadas para pago corresponden a bienes y servicios efectivamente recibidos, autorizados y a los precios más convenientes de acuerdo a las necesidades de la cooperativa.
4. Determinar la correcta clasificación y así lograr una adecuada presentación en el balance de las obligaciones contraídas por la cooperativa.

4.7.2. PROCEDIMIENTOS MINIMOS

1. Evaluación del control interno.
2. Circularización y confirmación de saldos con proveedores y otros.
3. Revisión de documentos y procedimientos contables empleados.
4. Investigación y verificación de pasivos de importancia no contabilizados.

5. Revisión de pagos posteriores y transacciones subsecuentes.

4.7.3. NORMAS DE CONTROL INTERNO

- A. Gastos causados por pagar.
- B. Nómina por pagar.
- C. Retenciones a favor de terceros.
- D. Seguros y otros.

1. La cooperativa debe llevar un registro auxiliar por cada uno de los acreedores con los siguientes datos:

- Nombre del acreedor.
- Identificación.
- Valor de la obligación.
- Fecha de vencimiento.

2. Las cuentas por pagar deben estar debidamente respaldadas de facturas, nóminas, libranzas y demás documentos soportes para su liquidación, los cuales deben verificarse aritmeticamente antes de ser contabilizados.

3. Debe hacerse circularización periódica de las cuentas por pagar a fin de cotejar los saldos informados con los registrados en libros. En caso de diferencias pro-

- ceder a tomar las medidas necesarias para corregirlas.
4. A los documentos correspondiente a las cuentas por pagar ya canceladas deberá colocarse un sello que indique su pago y la fecha respectiva.
 5. Cuando se cancele una cuenta se debe exigir la firma de quien recibe el cheque, cédula del beneficiario si es persona natural o el NIT y sello si es persona jurídica.
 6. La auditoría y/o junta de vigilancia deben velar por el pago oportuno de las deudas y obligaciones a su vencimiento.
 7. Debe existir un estricto control sobre la nómina, su pago, retenciones y su posterior cancelación.
 8. Todas las facturas por compra o adquisición de bienes y servicios deben estar aprobadas antes de su pago por persona responsable para tal efecto.
 9. Periódicamente deben verificarse los saldos individuales con la cuenta control del mayor.

4.7.4. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

COOPERATIVA _____

PERIODO CUBIERTO _____

SI	NO	NA	Observaciones
----	----	----	---------------

1. Entrega el empleado que abre la correspondencia, directamente a los encargados de procesar y cargar las facturas recibidas?
2. Se establece control sobre las facturas recibidas?
3. Una vez llegada la factura se identifica claramente las copias para evitar la duplicación de pagos?
4. Se verifican los cálculos de las facturas de proveedores antes de ser contabilizadas?
5. Se verifican las partidas y cantidades, según factura, contra los informes de recepción y se deja constancia?
6. Se verifican los cargos por concepto de fletes contra las ordenes respectivas de compras?
7. Se aprueba el pago de facturas por persona independiente del departamento de compras?
8. Los cheques de pago a proveedores son entregados por persona ajena a quines preparan su pago y

SI	NO	NA	Observaciones
----	----	----	---------------

manejan los registros contables?

9. Corresponden las facturas a compras de bienes y servicios autorizados por los funcionarios apropiados?

10. Se procesan oportunamente las facturas para obtener los beneficios de descuentos por pronto pago u obtener las notas crédito por devoluciones o rechazos?

11. Existen anotaciones detalladas del pasivo acumulado y son las cantidades conciliadas periódicamente con los pagos efectuados y con los mayores generales.

12. Hay una persona diferente de la que maneja libro auxiliar y control de cuentas encargada de revisar las acumulaciones para:

- a. Hacer una revisión periódica de las cuentas?
- b. Comprobar periódicamente los pagos?
- c. Confirmar contratos, convenios y otros documentos que justifican las acumulaciones?

13. Se producen los cargos a las cuentas de acumulación y, en tal caso, son aprobados por per-

SI	NO	NA	Observaciones
----	----	----	---------------

sona responsable?

ELABORADO POR _____ REVISADO POR _____

FECHA _____ FECHA _____

TIEMPO UTILIZADO _____.

4.7.5. PROGRAMA DE AUDITORIA

CUENTAS A PAGAR

Ref.P/T	Hecho por	Fecha
---------	-----------	-------

1- EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

Diligencie cuestionario de control interno y a base de pruebas selectivas, asegúrese que los procedimientos indicados han sido observados.

2- REVISION DE PROCEDIMIENTOS

a. Efectué comprobación aritmetica de los registros y pruebas contra cuentas de control.

b. Examine los registros de proveedores y las facturas de compras.

Ref.P/T	Hecho por	Fecha
---------	-----------	-------

- c. Analice la razonabilidad de las cuentas
- d. Verifique los asientos contra las facturas de compras, informes de recepción, aprobación de las facturas, orden de compra, evidencia de recibido el servicio etc.
- e. Compruebe la corrección de las facturas inspeccionando lo referente a nombres, - fechas, cantidades, precios, multiplicaciones, sumas, totales y aprobaciones.
- f. Revise los distintos tipos de cargos a la - cuenta de proveedores y acreedores.
- g. Revise los contratos suscritos.

3- CONFIRMACION DE LAS CUENTAS A PAGAR:

Debe hacerse selectivamente y debe incluir:

Cuentas activas (con movimiento).

Cuentas con saldo deudor.

Cuentas con saldos antiguos (años anteriores o con más de seis meses).

Cuentas con saldos dudosos.

Solicite un listado de las cuentas a pagar (pro-

Ref. P/T	Hecho por	Fecha
----------	-----------	-------

veedores y acreedores).

Haga la circularización positiva según copia adjunta: la cooperativa las elaborará y el auditor las depositará directamente en el correo.

Elabore cédula de trabajo donde se concilie las diferencias entre los saldos aportados por los proveedores y los registrados en los libros.

Solicite al contador que inventigue las diferencias.

Investigue las partidas de conciliación determinadas por el contador.

Corra los ajustes necesarios.

4- REVISION DE PAGOS POSTERIORES Y - TRANSACCIONES SUBSECUENTES.

- a. Compare las facturas y los registros de recepción de mercancía en cuanto se refiere a los primeros días del período siguiente, determine si corresponden al período.
- b. Revise los pagos posteriores a la fecha del balance.
- c. Revise las facturas no pagadas y no registradas.

Ref.P/T	Hecho por	Fecha
---------	-----------	-------

d. Revise las actas del consejo.

5. Haga a continuación cualquier procedimiento de auditoría que se considere necesario según las circunstancias.

SEÑORES

APRECIADOS SEÑORES:

NUESTROS AUDITORES, _____, ESTAN EFECTUANDO LA REVISION DE NUESTROS ESTADOS FINANCIEROS, CON TAL MÓTIVO AGRADECEREMOS SE SIRVAN ENVIAR A _____ APARTADO AEREO _____ DE _____, UN EXTRACTO DE NUESTRA CUENTA CON USTED (ES) INDICANDO EL SALDO A SU FAVOR AL 31 DE DICIEMBRE DE 19__.

EL OBJETO DE ESTA SOLICITUD ES RESGUARDARNOS MUTUAMENTE CONTRA ERRORES U OMISIONES EN NUESTRA CONTABILIDAD. PARA SU COMODIDAD LE (S) ESTAMOS ADJUNTANDO UN SOBRE CON EL APARTADO ARRIBA INDICADO.

ATENTAMENTE

GERENTE COOPERATIVA

4.8. PRESTACIONES SOCIALES

4.8.1 OBJETIVOS

1. Comprobar la razonabilidad de las estimaciones de pasivos por prestaciones sociales.
2. Verificar el correcto cumplimiento de las disposiciones laborales por parte de la cooperativa en las relaciones obrero-patronales.
3. Comprobar la razonabilidad del gastos por concepto de salarios, contribuciones laborales y prestaciones sociales.
4. Determinar su correcta y adecuada presentación en el balance.

4.8.2. PROCEDIMIENTOS MINIMOS

1. Evaluación del control interno.
2. Efectuar pruebas sobre pagos de anticipos de cesantías o pagos definitivos por retiro o despidos a trabajadores.
3. Verificar el cumplimiento de las disposiciones laborales vigentes.
4. Verificar la razonabilidad de la provisión para las obligaciones legales de la cooperativa respecto a prestaciones sociales.
5. Comprobar los pagos por pensiones efectuadas durante el período y su adecuada amortización.

4.8.3. NORMAS DE CONTROL INTERNO

- A. Intereses sobre cesantías.
- B. Primas de servicios.
- C. Indemnizaciones
- D. Prestaciones extralegales.
- E. Vacaciones.

1. La cooperativa debe llevar un registro para cada uno de los empleados en el cual se encuentren los siguientes datos:

- Fecha de vinculación.
- Sueldo devengado.
- Años trabajados.
- Promociones.
- Salarios cancelados.
- Tiempo trabajado no pagado.
- Liquidaciones de prestaciones legales y extralegales.
- Fechas de liquidaciones parciales y su cancelación.

2. Para la liquidación de prestaciones sociales, la cooperativa debe asesorarse de un experto y tener en cuenta las últimas disposiciones legales que rijan al momento de la liquidación, así como los pactos o convenciones que haya celebrado

con los trabajadores a fin de evitar futuras demandas que le ocasionen grandes gastos no previstos.

3. Todas las personas involucradas en el proceso de elaboración, revisión, aprobación de prestaciones sociales y su pago deben ser diferentes.
4. Debe existir un reglamento interno de trabajo debidamente aprobado.
5. Todo aumento salarial debe ser aprobado por el consejo de administración.
6. Antes de efectuar el pago se debe revisar nuevamente los cálculos de la nómina y prestaciones sociales.
7. Se debe pagar por medio de cheque debidamente protegido. Los cheques deben estar en orden de serie secuencial.
8. Los descuentos de empleados no deben ser modificados por ningún funcionario.

4.8.4. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PRESTACIONES SOCIALES Y NOMINA

COOPERATIVA _____

PERIODO CUBIERTO _____

SI	NO	NA	Observaciones
----	----	----	---------------

1. Se conservan en la carpeta de cada empleado documentos tales como:

- Contrato de trabajo?
- Aviso de entrada al ISS? (inscripción).
- Cambios en las condiciones del trabajador (salario, posición)?
- Solicitud de empleo y evidencia de investigación de referencias, estudios, trabajos anteriores?
- Informaciones adicionales para cumplir con disposiciones legales? (datos, conyuge, personas a cargo etc.).
- Examen médico de admisión?
- Aviso de afiliación a Comfenalco?

2. Se llevan registros auxiliares donde muestran:

- Sueldo del trabajador?
- Registro individual de vacaciones?
- Registro individual de cesantías?
- Registro individual de intereses sobre cesantías?
- Registro individual de primas por servicios?

3. Las personas involucradas en el proceso de el-

	SI	NO	NA	Observaciones
boración, revisión, aprobación y pago de nómina son diferentes?				
4. Cumple la cooperativa con las disposiciones laborales vigentes?				
5. Se expiden certificados de sueldos u otros pagos a los empleados por lo menos cada año?				
6. Se efectúan deducciones de salarios y prestaciones sociales, solo cuando la ley o el trabajador lo autorizan por escrito?				
7. Se aprueba por funcionario apropiado la contratación de nuevos empleados o su despido?				
8. Existen planes de promoción y entrenamiento de empleados?				
9. Se informa de inmediato al departamento de nómina la separación de un empleado de la empresa?				
10. Se autoriza de una forma apropiada todos los aumentos y disminuciones de salarios?				
11. Se verifican los cálculos en las nóminas y prestaciones sociales antes de efectuar el pago de ellos?				

 SI NO NA Observaciones

12. Se aprueba el tiempo total trabajando por cada empleado por un supervisor del departamento?

13. Se les paga a todos los empleados con cheque?

14. Se paga la nómina por medio de una cuenta bancaria especial?

15. Se concilia la cuenta bancaria referente a nómina cada mes?

16. Se tiene un control adecuado sobre los sueldos y prestaciones sociales no reclamadas?

17. Son adecuados los porcentajes establecidos para constituir provisiones para prestaciones sociales?

ELABORADO POR _____ REVISADO POR _____

FECHA _____ FECHA _____

TIEMPO UTILIZADO _____.

4.8.5. PROGRAMA DE AUDITORIA

PRESTACIONES SOCIALES

Ref. P/T	Hecho por	Fecha
----------	-----------	-------

1- EVALUACION DE CONTROLES INTERNOS

Diligencie cuestionario de control interno y a base de pruebas selectivas, asegúrese que los procedimientos indicados han sido observados.

2. Examine los folderes de personal en el momento de evaluar el control interno y cerciórese que contenga la información básica.

- Contrato de trabajo.
- Registro al ISS.
- Registro de vacaciones.
- Retención en la fuente.
- Afiliación a Caja de Compensación.

3. Obtenga un resumen de los totales de las nóminas y prestaciones sociales por períodos de pagos y crúcelos contra cuentas de resultado.

4. Seleccione una nómina, prestaciones sociales y pruebe los cálculos aritméticos, firmas de aprobado y recibido.

Ref.P/T	Hecho por	Fecha
---------	-----------	-------

5. Revise los auxiliares de gastos y determine si existen asientos anormales o ajustes extraordinarios.
6. Establezca si los porcentajes, utilizados para la provisión mensual de primas, vacaciones, cesantías, intereses sobre cesantías, ISS, Comfamiliar y SENA son apropiados.
7. Efectúe pruebas sobre pagos de anticipos de cesantías o definitivos por retiros y
 - Compruebe los cálculos aritméticos.
 - Verifique que se tomaron las bases adecuadamente contra los registros individuales del trabajador.
 - Examine aprobación del anticipo mediante resolución del ministerio del trabajo.
8. Obtenga base sobre la cual descansan los cálculos actuariales.
9. Compruebe los pagos de pensiones más importante efectuados durante el período y su adecuada amortización.

Ref.P/T	Hecho por	Fecha
---------	-----------	-------

10. Haga a continuación cualquier procedimiento adicional de auditoría que considere necesario según las circunstancias.

4.9. INGRESOS RECIBIDOS POR ANTICIPADO

4.9.1. OBJETIVOS

1. Que se hayan aplicado en forma correcta a los diferentes períodos.
2. Que el saldo esté bien presentado en el balance y que represente verdaderos ingresos aplicables en el futuro.

4.9.2. PROCEDIMIENTOS MINIMOS

1. Evaluación de control interno.
2. Revisar documentos.
3. Determinar la razonabilidad del saldo.

4.9.3. NORMAS DE CONTROL INTERNO

4.9.3.1. INTERESES

Otros ingresos recibidos por anticipado.

1. Debe determinarse el período del préstamo sobre el cual se recibe el interés anticipado, con el fin de aplicar mensualmente la cantidad de interés devengado.

2. Se debe tener sumo cuidado en la liquidación del interés que mensualmente se causa en especial cuando el sistema de amortización de préstamo es de cuota fija.

3. La cooperativa debe llevar un estricto control de los ingresos recibidos anticipadamente, en un auxiliar que contenga:

- Nombre.
- Identificación.
- Dirección.
- Fecha y valor del ingreso.
- Fecha y valor de causación.

4. Las devoluciones de ingresos recibidos anticipadamente, deben estar autorizadas en debida forma, previa verificación de su existencia.

5. Cuando haya desembolsos por devolución de ingresos debe exigirse firma de quien retiró el cheque con el número de la cédula del beneficiario, si es persona natural o sello y NIT, si es persona jurídica.

4.9.4. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO INGRESOS RECIBIDOS POR ANTICIPADO

COOPERATIVA _____

PERIODO CUBIERTO _____

SI NO NA Observación

1. Los intereses sobre préstamos se cobran anticipadamente?
2. Se lleva un control adecuado de estos intereses que permita determinar el valor a amortizar mensualmente?
3. Se mantienen y reconcilian periódicamente registros o análisis de los ingresos recibidos por anticipado?
4. Los cargos a esta cuenta son aprobados por una persona independiente de quien anota en el mayor general y en los libros auxiliares, de quien paga y cobra?
5. Son autorizadas y verificadas su existencia todas las devoluciones por ingresos anticipados?
6. Se verifica que los comprobantes de pagos - por concepto de devoluciones estén debidamente diligenciados (firma, sello y NIT) de quien recibe el cheque?

ELABORADO POR _____ REVISADO POR _____

FECHA _____ FECHA _____

TIEMPO UTILIZADO _____.

4.9.5. PROGRAMA DE AUDITORIA

INGRESOS RECIBIDOS POR ANTICIPADO

Ref.P/T	Hecho por	Fecha
---------	-----------	-------

1. Diligencie cuestionario de control interno y a base de pruebas selectivas, asegúrese que los procedimientos indicados han sido observados.
2. Revise los préstamos selectivamente y la liquidación de los intereses.
3. Determine que se haya prorrateado correctamente la porción del interés que se considere como ingreso y la parte aplicable a períodos futuros.
4. Efectúe un análisis selectivo de los comprobantes débitos y créditos revise:
 - Soportes, clasificación.

Ref.P/T	Hecho por	Fecha
---------	-----------	-------

5. Haga a continuación cualquier procedimiento adicional de auditoría que se considere necesario según las circunstancias,

5. OBLIGACIONES FINANCIERAS A LARGO PLAZO

5.1. OBJETIVOS

1. Determinar la correcta clasificación de las obligaciones a largo plazo para su adecuada presentación en el balance.
2. Asegurarse de que se revelen adecuadamente las tasas de interés y los vencimientos de las obligaciones a largo plazo.
3. Asegurarse que todas las obligaciones a largo plazo pendientes de liquidar se hayan contraído a nombre de la cooperativa.

5.2. PROCEDIMIENTOS MINIMOS

1. Evaluación del control interno.
2. Confirmación de saldos con terceros.
3. Revisión de los procedimientos contables y la documentación respectiva.
4. Análisis y verificación de los activos pignorados para garantizar las obligaciones financieras a largo plazo.

5. Obtener relación en detalle de las obligaciones financieras a largo plazo e intereses acumulados.

5.3. NORMAS DE CONTROL INTERNO

- A. Bancarias.
- B. Corporaciones de ahorro y vivienda.
- C. Entidades cooperativas.
- D. Entidades oficiales.
- E. Otras obligaciones financieras a largo plazo.

1. Debe llevarse un registro de las condiciones del crédito a largo plazo para dar cumplimiento a los compromisos adquiridos. Este auxiliar debe llevar por lo menos la siguiente información:

- Nombre de la entidad prestamista.
- Fecha y valor del préstamo.
- Fecha de vencimiento.
- Tasa de interés corriente y de mora.
- Fecha y valor de las cuotas periódicas trasladadas de la procción corriente a pasivo a largo plazo.
- Garantías exigidas.

2. Las obligaciones financieras a largo plazo deben estar debidamente autorizadas por la asamblea de socios, por el consejo de administración o por el gerente,

dentro de sus atribuciones.

3. Los documentos de obligaciones a largo plazo una vez cancelada la obligación deberán anularse con sello y fecha para luego archivarse adecuadamente.
4. Toda obligación a largo plazo debe estar precedida de un estudio serio que justifique el endeudamiento y se ajuste a las condiciones financieras y necesidades propias de la cooperativa.
5. Los encargados de llevar su registro deben estar separados del personal que prepara y firma tales documentos.
6. Se debe llevar registro adecuado para las garantías que se ofrecen sobre préstamos a largo plazo.
7. Se debe conciliar con regularidad el detalle de los documentos con la cuenta control.
8. Por lo menos deben ser necesarias dos firmas autorizadas para dar validez a una solicitud de un empréstito a largo plazo.
9. La autoridad para hipotecar propiedades debe estar determinada mediante actas del consejo, estatutos o actas de asambleas, según el caso.

5.4. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

OBLIGACIONES FINANCIERAS A LARGO PLAZO

COOPERATIVA _____

PERIODO CUBIERTO _____

SI	NO	NA	Observaciones
----	----	----	---------------

1. Autoriza el consejo de administración la contratación de todos los préstamos a largo plazo?
2. Están autorizados para firmar cheques y documentos personas diferentes de quienes llevan los registros de obligaciones por pagar a largo plazo?
3. Diga si se contabiliza, las obligaciones a largo plazo en un registro sobre documentos que indique:
 - El importe del documento?
 - La fecha de vencimiento del documento?
 - Las fechas de pago de los intereses y la cuenta de capital?
 - El importe de los pagos por concepto de intereses?
4. Cumple la cooperativa estrictamente las condiciones impuestas por los contratos?
5. Se cancelan y conservan de una manera ade-

SI	NO	NA	Observaciones
----	----	----	---------------

cuada todos los documentos pagados?

6. Se concilian periódicamente los saldos con la cuenta de control del mayor?

7. Están separadas de los registros contables las personas que preparan y firman los documentos de obligaciones a largo plazo?

8. Se lleva registro sobre las garantías otorgadas por préstamos?

9. Están autorizadas mediante actas del consejo o de asamblea las propiedades hipotecadas?

ELABORADA POR _____ REVISADO POR _____

FECHA _____ FECHA _____

TIEMPO UTILIZADO _____.

5.5. PROGRAMA DE AUDITORIA

OBLIGACIONES FINANCIERAS A LARGO PLAZO

Ref.P/T	Hecho por	Fecha
---------	-----------	-------

1- EVALUACION DE CONTROLES INTERNOS

Ref.P/T	Hecho por	Fecha
---------	-----------	-------

Diligencie cuestionario de control interno y a base de pruebas selectivas, asegúrese que los procedimientos indicados han sido observados.

2- CONFIRMACION CON TERCEROS

a. Obtenga una relación de las obligaciones financieras a largo plazo:

b. Prepare cédulas que contengan:

- Beneficiario
- Valor nominal del documento y número del mismo.
- Cantidad vencida a la fecha de la auditoría.
- Tasa de interés normal y de mora.
- Intereses por pagar
- Intereses pagados por anticipado.
- Porción con vencimiento a un año.
- Porción con vencimiento a más de un año.
- Garantía.
- Plazo o vencimiento.

c. Confronte el listado con las confirmacio-

Ref.P/T	Hecho por	Fecha
---------	-----------	-------

nes recibidas y establezca las diferencias.

d. Solicite al contador que investigue las diferencias.

e. Investigue las partidas conciliadas por el contador.

f. Corra los ajustes necesarios.

3- OBTENER RELACION DE ACTIVOS PIGNORADOS

- Solicite relación de activos pignorados
- Confronte con las cédulas de obligaciones a largo plazo columna de garantías.
- Confronte con las circularizaciones.

4- REVISAR EL LIBRO DE ACTAS DEL CONSEJO

- Elabore en archivo permanente, una información resumida sobre las actas del consejo, asamblea, de socios y comités especiales.
- Revisar las partes que afecten el pasivo a la fecha del balance.

5- REGISTROS CONTABLES

Ref.P/T	Hecho por	Fecha
---------	-----------	-------

- Obtenga relación de obligaciones a largo plazo por pagar.
 - Ligue los saldos de la relación con libro auxiliar y el total con el libro mayor.
 - Revise selectivamente comprobantes débitos y créditos que afecten las obligaciones.
 - Compruebe que las cantidades retenidas por impuestos, deducciones y otros conceptos se hayan registrados como pasivos.
6. Haga a continuación cualquier procedimiento adicional de auditoría que se considere necesario según las circunstancias.

5.7. PROVISION PARA PRESTACIONES SOCIALES

5.7.1. OBJETIVOS

1. Asegurarnos de la razonabilidad de la estimación para provisión de prestaciones sociales.
2. Comprobar la razonabilidad del gasto por concepto de prestaciones sociales.
3. Verificar su correcta contabilización y adecuada presentación en el balance.

5.7.2. PROCEDIMIENTOS MINIMOS

1. Evaluación del control interno.
2. Verificar que el monto apropiado para cada una de las cuentas sea el estipulado por la ley y estatutos de la cooperativa.
3. Verificar liquidaciones de prestaciones sociales.
4. Establecer y determinar la correcta utilización de los porcentajes para provisión mensual de prestaciones sociales.

5.7.3. NORMAS DE CONTROL INTERNO

1. Por lo menos una vez al año se deben hacer análisis de las provisiones para verificar si es adecuada la suma estimada y tomar las medidas necesarias para su ajuste.

2. A través de esta cuenta no debe hacerse ningún pago por considerarse provisiones estimadas.

3. Al finalizar el ejercicio la cuenta provisión para prestaciones sociales debe quedar en cero, una vez elaborado los ajustes y traslados respectivos.

5.7.4. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
PROVISION PRESTACIONES SOCIALES

COOPERATIVA _____

PERIODO CUBIERTO _____

SI NO NA Observaciones

1. Cumple la cooperativa con todas las disposiciones laborales legales?
2. Se informa de inmediato al departamento de contabilidad la separación de un empleado de la cooperativa?
3. Se efectúan análisis periódicos sobre las provisiones, son adecuadas las sumas estimadas, se toman las medidas necesarias para su ajuste?
4. Se efectúan pagos diferentes a través de esta cuenta?

SI_ NO NA Observaciones

5. Se verifica que el saldo de la cuenta provisión para prestaciones sociales quede en cero (o) al final del período?

6. Son adecuados los porcentajes establecidos para constituir provisiones para prestaciones sociales, se actualizan?

7. Se verifica contra la cuenta control los saldos de las provisiones para prestaciones sociales?

ELABORADO POR _____ REVISADO POR _____

FECHA _____ FECHA _____

TIEMPO UTILIZADO _____.

5.7.5. PROGRAMA DE AUDITORIA

Ref.P/T Hecho por Fecha

1- EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

Diligencie cuestionario de control interno y a base de pruebas selectivas, asegúrese que los

Ref. P/T	Hecho por	Fecha
----------	-----------	-------

procedimientos indicados han sido observados.

2. Obtenga un resumen de los totales de las prestaciones sociales por período de pago y crúcelas contra la cuenta de resultados verifique contra la provisión.
3. Seleccione una nómina, liquidación de prestaciones sociales y pruebe los cálculos aritméticos.
4. Revise los auxiliares de gastos por prestaciones y determine si existen asientos anormales o ajustes extraordinarios.
5. Establezca si los porcentajes utilizados para la provisión mensual de primas, vacaciones, cesantías, intereses sobre cesantías son apropiadas.
6. Obtenga la base sobre las cuales descansan los cálculos actuales y analícela.
7. Haga a continuación cualquier procedimiento adicional de auditoría que se considere necesario según las circunstancias.

5.8. CESANTIAS CONSOLIDADAS

5.8.1. OBJETIVOS

1. Cerciorarse de que el cálculo efectuado al finalizar cada ejercicio por consolidación de cesantías sea correcto y corresponda a obligaciones reales y pendientes de cubrir.
2. Determinar su correcta clasificación y adecuada presentación en el balance.

5.8.2. PROCEDIMIENTOS MINIMOS

1. Evaluación del control interno.
2. Revisión de los procedimientos contables y la documentación respectiva.
3. Análisis y verificación de los cálculos para consolidación de cesantías.
4. Verificación de la suma de la cuenta control del mayor y los registros auxiliares.

5.8.3. NORMAS DE CONTROL INTERNO

1. La cooperativa debe llevar un registro de control extra contable por cada uno de los empleados con la siguiente información:
 - Nombre del empleado.
 - Fecha de ingreso a la cooperativa.

- Remuneración mensual.
- Novedades del empleado tales como: licencias no remuneradas, primas, vacaciones, sanciones, etc.
- Fecha y valor de liquidaciones parciales de cesantías, pagos de intereses sobre cesantías.

2. Los pagos parciales de cesantías deben estar autorizados por el Ministerio del trabajo.

3. Se deben verificar los traslados a esta, de la cuenta provisión para prestaciones sociales - cesantías.

4. Todo cargo a esta cuenta debe ser autorizado por persona responsable.

5. Se debe efectuar pruebas sobre los pagos de anticipo de cesantías o definitivo por retiro y verificar que se tomaron las bases adecuadamente contra los registros individuales del trabajador.

5.8.4. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

CESANTIAS CONSOLIDADAS

COOPERATIVA _____

PERIODO CUBIERTO _____

SI	NO	NA	Observaciones
----	----	----	---------------

1. Se llevan registros auxiliares donde se muestren:
 - Las ganancias del trabajador (sueldo fijo y variables, extras, etc.).?
 - Registro individual de vacaciones, primas, cesantías e intereses sobre cesantías?
2. Se verifican los traslados a esta cuenta de la provisión para cesantías al finalizar el ejercicio?
3. Se verifica el cálculo de la consolidación?
4. Son autorizados todos los cargos efectuados a esta cuenta?
5. Son autorizados por el Ministerio de Trabajo los pagos parciales de cesantías?

ELABORADO POR _____ REVISADO POR _____

FECHA _____ FECHA _____

TIEMPO UTILIZADO _____.

5.8.5. PROGRAMA DE AUDITORIA
CESANTIAS CONSOLIDADAS

Ref. P/T Hecho por Fecha

1- EVALUACION DE CONTROL INTERNO

Diligencie cuestionario de control interno y a base de pruebas selectivas, asegúrese que los procedimientos indicados han sido observados.

2- REVISION DE LOS PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y LA DOCUMENTACION RESPECTIVA.

- Obtenga relación de cesantías consolidadas.
- Ligue los saldos de la relación con el libro auxiliar y el total con el libro mayor.
- Analice la razonabilidad de los saldos .
- Revise las distintas clases de cargos efectuados a las cuentas.
- Verifique que se tomaron las bases adecuadamente contra los registros individuales de los trabajadores.

3. Análisis y verificación de los cálculos.

- Obtenga y analice la base sobre la cual descansan los cálculos actuariales.

Ref. P/T	Hecho por	Fecha
----------	-----------	-------

- Compruebe los pagos de cesantías parciales o totales más importantes efectuados durante el período

4. Verifique la aprobación de los anticipos - por cesantías mediante resolución del Ministerio del trabajo

5. Haga a continuación cualquier procedimiento adicional de auditoría que considere necesario según las circunstancias.

5.9 FONDOS SOCIALES

5.9.1. OBJETIVOS

1. Verificar su correcta contabilización y clasificación.
2. Determinar si son adecuados y necesarios
3. Determinar si cumplen con los fines propuestos.
4. Determinar si cumplen los requisitos estatutarios que regulan el movimiento de los fondos sociales.

5.9.2. PROCEDIMIENTOS MINIMOS

1. Evaluación del control interno .
2. Verificación de las sumas del auxiliar con el mayor.
3. Verificar que el valor sea apropiado para cada uno de los fondos y estipulado de acuerdo a los estatutos de la cooperativa.
4. Verifique que los cargos y disminuciones correspondan realmente a estas cuentas.

5.9.3. NORMAS DE CONTROL INTERNO

- A. Fondo de solidaridad
- B. Fondo de educación

C. Fondos para otros fines específicos

1. Debe verificarse en forma periódica el porcentaje mínimo establecido por ley para constituir e incrementar los fondos de solidaridad, educación cooperativa y para otros fines específicos.
2. Al término de cada ejercicio y también con sujeción de las disposiciones legales establecidas, la cooperativa deberá adjuntar un análisis pormenorizado del presupuesto educativo, de solidaridad y otros fines específicos en el cual se incluya la operación de los fondos respectivos, ya sea que se invierta en activos o en actividades propias.
3. El funcionamiento debe regirse además del mandato legal por los reglamentos internos de cada cooperativa, aprobados por el DANCOOP.
4. El auditor y/o la Junta de Vigilancia debe verificar el cumplimiento de los fines para los cuales se crearon los fondos.
5. La creación, aumento y rebaja en los fondos deben estar de acuerdo a las disposiciones estatutarias y deben ser aprobadas por el consejo de administración y/o la asamblea.
6. Los cargos que se efectúen sobre las cuentas de fondos deben ser debidamen-

te autorizados por funcionarios responsables.

5.9.4. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
FONDOS SOCIALES

COOPERATIVA _____

PERIODO CUBIERTO _____

SI NO NA Observación

1. Se utilizan los fondos conforme a las disposiciones legales?
2. La creación, aumento y rebaja de fondos están de acuerdo a las disposiciones estatutarias de la ley y su reglamento?
3. Los cargos a los fondos corresponden a gastos que deben afectarlos?
4. Los cargos que se hacen a los fondos son debidamente autorizados por funcionario responsable?
5. Son aprobados los fondos creados por la asamblea general?
6. Se contabilizan después de su aprobación?
7. Se verifica periódicamente los saldos con la

SI NO NA Observaciones

cuenta control del mayor?

8. Se hacen análisis pormenorizados de los presupuestos de educación, solidaridad y otros y se verifica que se incluya la aplicación de los fondos respectivos?

ELABORADO POR _____ REVISADO POR _____

FECHA _____ FECHA _____

TIEMPO UTILIZADO _____.

5.9.5. PROGRAMA DE AUDITORIA
FONDOS SOCIALES

Ref,P/T Hecho por Fecha

1- EVALUE EL CONTROL INTERNO

Diligencie cuestionario de control interno y a base de pruebas selectivas, asegúrese que los procedimientos indicados han sido observados.

2- Obtenga un listado de los fondos y ligue

Ref. P/T	Hecho por	Fecha
----------	-----------	-------

respectivamente con el mayor

3. Elabore cédulas relacionando los aumentos y disminuciones de las cuentas de fondos para establecer los saldos correctos.

4. Verifique los cambios durante el período y la utilización apropiada de los fondos, - análisis de acuerdo a estatutos, reglamentos o acuerdos vigentes.

5. Haga a continuación cualquier procedimiento adicional de auditoría que se considere necesario según las circunstancias.

COOPERATIVA: _____

FONDOS SOCIALES

EXCEDENTES Y PERDIDAS

FECHA: _____

EXCEDENTES NETOS POR EL PERIODO

VALOR

TERMINADO EN _____

\$

DISTRIBUCION:

- FONDO DE EDUCACION % ()

- FONDO DE SOLIDARIDAD % ()

- F. OTROS FINES ESPECIFICOS % ()

\$ ()

DIFERENCIA

=====

CONCLUSIONES: _____

AUDITOR: _____

6. CAPITAL

6.1. APORTES SOCIALES

6.1.1. OBJETIVOS

1. Determinar que los valores presentados en esta cuenta corresponden por su naturaleza a este rubro del balance.
2. Determinar si se tienen limitaciones y restricciones.
3. Determinar si la capitalización y las entregas operan de acuerdo a los estatutos y normas establecidas.
4. Asegurarse que los saldos de las cuentas sean reales .
5. Determinar si existen cuentas inactivas.

6.1.2. PROCEDIMIENTOS MINIMOS

1. Evaluar el control interno.
2. Confirmación de saldos.
3. Verificar las sumas del auxiliar con el mayor.
4. Verificar las cuentas inactivas.

6.1.3. NORMAS DE CONTROL INTERNO

1. Debe llevarse registro auxiliar por cada uno de los socios, el cual deberá tener como mínimo la siguiente información:
 - Nombre e identificación del socio.
 - Cantidad y número de certificados de aportación.
 - Fecha de ingreso como socio a la cooperativa.
 - Valor y fecha de los aportes ordinarios y extraordinarios.
 - Valor amortizado de las aportaciones.
 - Otros conceptos establecidos en los estatutos de la cooperativa.
2. Las devoluciones de los aportes deben estar sujeto a lo dispuesto en los estatutos y reglamentos de la cooperativa.

3. Los auxiliares de aportaciones deben ser conciliados mensualmente con los saldos del mayor general.

4. Las transferencias o retiros de los certificados de aportación deben ser autorizadas por el consejo de administración.

6.1.4. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

APORTES SOCIALES

COOPERATIVA _____

PERIODO CUBIERTO _____

SI NO NA Observaciones

1. Se emiten certificados de aportación?
2. Los certificados de aportación llenan los requisitos legales y estatutarios?
3. El consejo de administración autoriza en cada caso las transferencias o retiro de los certificados?
4. El encargado de los registros de certificados de aportación tiene acceso a la caja?
5. Se preenumeran y rubrican adecuadamente las hojas de los registros individuales de

SI	NO	NA	Observaciones
----	----	----	---------------

los socios?

6. Se concilian mensualmente los auxiliares de aportación con los saldos del mayor general?

7. La cooperativa tiene un mínimo estipulado de aportación mensual?

ELABORADO POR _____ REVISADO POR _____

FECHA _____ FECHA _____

TIEMPO UTILIZADO _____.

6.1.5. PROGRAMA DE AUDITORIA

APORTES SOCIALES

Ref.P/T	Hecho por	Fecha
---------	-----------	-------

1. Evaluación del control interno.

Diligencie cuestionario de control interno y a base de pruebas selectivas, asegúrese que los procedimientos indicados han sido obser-

Ref.P/T	Hecho por	Fecha
---------	-----------	-------

vados.

2. Confirmación con los socios:

- Confirme mediante circularización selectiva los saldos.

- Elabore cédulas con los resultados obtenidos en la circularización.

3. Elabore tira de sumadora y ligue el resultado a los libros auxiliares, a la tarjeta de control y al libro mayor.

4. Verifique si se envían extractos de los saldos de capital a los socios.

5. Verificación de la existencia de cuentas inactivas

- Haga prueba selectiva sobre aportaciones de nuevos socios.

- Revise transferencias y cierre de cuentas por saldos de préstamos impagos.

6. Haga a continuación cualquier procedimiento adicional de auditoría que se considere necesario según las circunstancias.

6.2. RESERVAS

6.2.1. OBJETIVOS

1. Asegurarse de que los saldos de las cuentas sean reales.
2. Determinar si se tienen limitaciones o restricciones.
3. Determinar si las reservas son adecuadas y razonables.
4. Verificar su correcta contabilización.
5. Determinar que se cumplan los requisitos legales y estatutarios que regulan el movimiento de esta cuenta.

6.2.2. PROCEDIMIENTOS MINIMOS

1. Evaluación del control interno.
2. Verificación de las sumas del auxiliar con el mayor.
3. Verificar que el monto apropiado para cada uno de las cuentas (reservas estatutarias, legal, extraordinaria de asamblea y especiales), sea el estipulado de

acuerdo a la ley y a los estatutos.

4. Verificar que los cargos y disminuciones correspondan realmente a estas cuentas de acuerdo a la ley.

6.2.3. NORMAS DE CONTROL INTERNO

1. Periódicamente se debe establecer el carácter permanente de la reserva legal y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas para las inversiones que se hagan con las reservas.
2. Verificar los registros contables efectuados cuando se invierte la reserva.
3. Todas las reservas creadas por la asamblea general deben ser aprobadas debidamente.
4. Deben existir las reservas necesarias para todas las cuentas que lo requieran y se deben ajustar a los valores de las mismas.

6.2.4. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

RESERVAS

COOPERATIVA _____

PERIODO CUBIERTO _____

 SI NO NA Observaciones

1. Se utilizan las reservas conforme a la disposiciones legales?
2. La creación, aumento o rebaja de reservas de acuerdo a las disposiciones estatutarias?
3. Los cargos a las reservas corresponden a valores que deban afectarlas?
4. Existen las reservas necesarias para todas las cuentas que la requieren y estas se ajustan a dichos valores?
5. Los cargos efectuados a las reservas son debidamente autorizados por funcionarios responsables?
6. Se controlan debidamente todos los asientos que afecten las cuentas de reservas?
7. Son aprobadas las reservas creadas por la asamblea general?
8. Se contabilizan estas después de su aprobación?

ELABORADO POR _____ REVISADO POR _____

FECHA _____ FECHA _____

TIEMPO UTILIZADO _____.

6.2.5. PROGRAMA DE AUDITORIA

RESERVAS

Ref.P/T	Hecho por	Fecha
---------	-----------	-------

1. Evaluar el control interno.

Diligencie cuestionario de control interno y a base de pruebas selectivas, asegúrese que los procedimientos indicados han sido observados.

2. Obtenga un listado de las reservas y ligue respectivamente con el mayor.

3. Elabore cédula relacionando los aumentos o disminuciones de las cuentas de reservas para establecer los saldos correctos.

4. Verifique los cambios durante el período y la utilización apropiada de las reservas analícelos de acuerdo a estatutos, reglamentos o acuerdos vigentes.

Ref. P/T	Hecho por	Fecha
----------	-----------	-------

5. Haga a continuación cualquier procedimiento adicional de auditoría que se considere necesario según las circunstancias.

COOPERATIVA: _____

DISTRIBUCION DE RESERVAS

FECHA: _____

EXCEDENTES NETOS POR EL PERIODO		VALOR
TERMINADO EN: _____		\$
DISTRIBUCION:	% (\$)	
RESERVA LEGAL	% (\$)	
R. ESTATUTARIAS	% (\$)	
OTRAS RESERVA	% (\$)	
TOTAL	\$	\$ ()

CONCLUSIONES: _____

AUDITOR: _____

6.3. AUXILIOS Y DONACIONES

6.3.1. OBJETIVOS

1. Verificar su correcta contabilización.
2. Determinar si cumplen con los fines propuestos.
3. Determinar si tienen limitaciones o restricciones.
4. Determinar que los valores presentados en esta cuenta corresponden por su naturaleza a este rubro del balance.

6.3.2. PROCEDIMIENTOS MINIMOS

1. Evaluar el control interno.
2. Verificar la suma del auxiliar con el mayor.
3. Verificar los cargos y disminuciones efectuados a esta cuenta durante el período . Determinar su correcta contabilización.

6.3.3. NORMAS DE CONTROL INTERNO

1. En ningún caso puede ser distribuido entre los socios el valor de los auxilios y donaciones.
2. Debe llevarse un libro auxiliar con el fin de controlar el tipo de entidades que otorgan los auxilios y donaciones, así como el objeto correspondiente a cada partida.
3. La junta de vigilancia y/o el auditor debe vigilar en forma permanente el destino fijado para invertir los auxilios y donaciones recibidas por la cooperativa.
4. Los auxilios y donaciones deben contabilizarse correcta e inmediatamente, mediante los recibos de caja de la cooperativa cuando se reciben en efectivo o en las cuentas del activo correspondiente, cuando son diferentes a dinero, previa legalización de los documentos respectivos.

6.3.4. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
AUXILIOS Y DONACIONES

COOPERATIVA _____
PERIODO CUBIERTO _____

SI	NO	NA	Observaciones
----	----	----	---------------

1. Se utilizan los auxilios y donaciones de acuerdo al reglamento interno?
2. La utilización de auxilios y donaciones es aprobada por el consejo de administración?
3. Se concilian mensualmente los auxilios y donaciones con los saldos del mayor general?
4. Se le dá informe a la gerencia y a la junta de vigilancia sobre cualquier diferencia encontrada en la conciliación?
5. Quien se encarga del manejo de los registros de auxilios y donaciones tiene acceso al efectivo?
6. Vigila el auditor y/o la Junta de Vigilancia el destino fijado para invertir los auxilios y donaciones?
7. Se controla la no distribución entre los socios de los auxilios y donaciones?
8. Se contabiliza correcta e inmediatamente los auxilios y donaciones recibidos por la cooperativa?
9. Se verifica contra recibos de caja de la coo-

SI	NO	NA	Observaciones
----	----	----	---------------

perativa los auxilios recibidos en dinero?

10. Se controlan y revisan los documentos que respaldan los auxilios y donaciones recibidos en especie?

ELABORADO POR _____ REVISADO POR _____

FECHA _____ FECHA _____

TIEMPO UTILIZADO _____.

6.3.5. PROGRAMA DE AUDITORIA
AUXILIOS Y DONACIONES

Ref. P/T	Hecho por	Fecha
----------	-----------	-------

1. Evaluación del control interno.

Diligencie cuestionario de control interno y a base de pruebas selectivas, asegúrese que los procedimientos indicados han sido observados.

2. Elabore lista de auxilios y donaciones y

Ref. P/T	Hecho por	Fecha
----------	-----------	-------

verifique contra el libro auxiliar y la cuenta control del mayor.

3. Verifique las donaciones de capital, y su correcta contabilización.

4. Elabore cédula relacionando los aumentos y disminuciones en la cuenta de auxilios y donaciones y establezca los saldos correctos.

5. Verifique los cambios durante el período y la utilización apropiada de los auxilios y donaciones, analícelos de acuerdo a estatutos, reglamentos o acuerdos vigentes.

6. Haga a continuación cualquier procedimiento adicional de auditoría que se considere necesario según las circunstancias.

6.4. FONDOS DE DESTINACION ESPECIFICA

6.4.1. OBJETIVOS

1. Determinar que se cumplan los requisitos legales y estatutarios que regulan el movimiento de la cuenta.
2. Verificar su correcta clasificación.
3. Determinar si son adecuadas y razonables los valores apropiados para esta cuenta.

6.4.2. PROCEDIMIENTOS MINIMOS

1. Evaluación del control interno.
2. Verifique que los aumentos y disminuciones correspondan realmente a esta cuenta y estén acorde con los estatutos.
3. Verificar las sumas del auxiliar con el mayor.
4. Verificar que los traslados a otras cuentas del patrimonio y/o a otras entidades (en caso de liquidación) sea correcta y hayan sido autorizados.

6.4.3. NORMAS DE CONTROL INTERNO

1. La utilización de estos recursos deben ser aprobados por la asamblea general.
2. El funcionamiento de estos fondos debe regirse además del mandato legal por los reglamentos internos de la cooperativa, y además estos últimos deben estar - aprobados por el departamento Administrativo Nacional de Cooperativas.
3. Los cargos que se efectúan en estas cuentas deben estar autorizados por funcionarios responsables.
4. Para poder llevarse a cabo cualquier inversión se debe primero tener los recursos depositados en esta cuenta.

6.4.4. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

FONDOS DE DESTINACION ESPECIFICA

COOPERATIVA _____

PERIODO CUBIERTO _____

SI	NO	NA	Observaciones

1. Los cargos que se hacen a estos fondos son debidamente autorizados por funcionario res-

SI NO NA Observaciones

ponsable?

2. Existen los fondos necesarios para todas las inversiones aprobadas por la asamblea general de socios?

3. Los cargos a los fondos de destinación específica corresponden a gastos que deban afectarlas?

4. La creación, aumento y rebaja de fondos de destinación específica están de acuerdo a las disposiciones estatutarias, de la ley y su reglamento?

5. Se verifica la aprobación por la Asamblea General de socios, de los fondos de destinación específica creados?

6. El encargado del manejo de los fondos tiene acceso a la caja?

7. Se efectúa conciliación periódica del libro auxiliar con el mayor?

ELABORADO POR _____ REVISADO POR _____

FECHA _____ FECHA _____

TIEMPO UTILIZADO _____.

6.4.5. PROGRAMA DE AUDITORIA

FONDOS DE DESTINACION ESPECIFICA

Ref.P/T	Hecho por	Fecha
---------	-----------	-------

1. Evalúe el control interno.

Diligencie cuestionario de control interno y a base de pruebas selectivas, asegúrese que los procedimientos indicados han sido observados.

2. Verifique los cambios durante el período y la utilización apropiada de los fondos analícelos de acuerdo a estatutos o reglamentos vigentes.

3. Elabore cédula relacionando los aumentos y disminuciones en los fondos y determine si los saldos son correctos.

4. Solicite un listado de fondos de destinación específica y compare contra el libro mayor.

Ref. P/T	Hecho por	Fecha
----------	-----------	-------

5. Haga a continuación cualquier procedimiento adicional de auditoría que se considere necesario según las circunstancias.

6.5. EXCEDENTES Y PERDIDAS EJERCICIOS ANTERIORES

6.5.1. OBJETIVOS

1. Determinar si la capitalización y las entregas operan de acuerdo a los estatutos y normas establecidas.
2. Asegurarse que los saldos de las cuentas sean reales.
3. Determinar la correcta clasificación de los excedentes y pérdidas.

6.5.2. PROCEDIMIENTOS MINIMOS

1. Evaluar el control interno.
2. Verificar los traslados de los excedentes y pérdidas del presente ejercicio con respecto a ejercicios anteriores.
3. Verificar los traslados y las apropiaciones para reservas fondos sociales y fondos de destinación específica. Comprobar su respectiva aprobación.

6.5.3. NORMAS DE CONTROL INTERNO

1. Todas las transacciones correspondientes a excedentes y pérdidas de ejercicios anteriores ya sean trasladadas de las pérdidas, apropiaciones para las diferentes reservas y fondos, y el traslado de retornos decretados deben estar debidamente autorizados y ser aprobados.

2. Debe existir una adecuada segregación de funciones en los referente a registro y manejo de dichas transacciones.

6.5.4. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

EXCEDENTES Y PERDIDAS DE EJERCICIOS ANTERIORES

COOPERATIVA _____

PERIODO CUBIERTO _____

SI NO NA Observaciones

1. Autoriza la asamblea general en cada caso las transferencias o pagos de los excedentes de ejercicios anteriores?

2. Se contabiliza correctamente los traslados o retiros de los excedentes y pérdidas de ejercicios anteriores?

3. Se verifica los traslados y las apropiacio-

SI	NO	NA	Observaciones
----	----	----	---------------

nes a pérdidas, reservas, fondos sociales y retornos decretados?

4. Los excedentes y pérdidas de ejercicios anteriores llenan los requisitos legales y estatutarios?

ELABORADO POR _____ REVISADO POR _____

FECHA _____ FECHA _____

TIEMPO UTILIZADO _____.

6.5.5. PROGRAMA DE AUDITORIA
EXCEDENTES Y PERDIDAS

Ref.P/T	Hecho por	Fecha
---------	-----------	-------

1. Diligencie cuestionario de control interno y a base de pruebas selectivas, asegúrese que los procedimientos indicados han sido observados.

2. Compruebe los cambios efectuados duran-

Ref. P/T	Hecho por	Fecha
----------	-----------	-------

te el período y verifique su correcta contabilización.

3. Verifique y compruebe los cálculos correspondientes a traslados para apropiaciones de reservas, fondos, sociales o retornos decretados.

4. Haga a continuación cualquier procedimiento adicional de auditoría que se considere necesario según las circunstancias.

6.5.6. CEDULAS DE TRABAJO

COOPERATIVA: _____

EXCEDENTES Y PERDIDAS · EJERCICIOS ANTERIORES

FECHA: _____

EXCEDENTES NETOS POR PERIODOS	VALOR
ANTERIORES EN: _____	S
DISTRIBUCION DE EXCEDENTES EJERCICIOS ANTERIORES .	
RESERVA LEGAL % (S)	
OTRAS RESERVAS % (S)	
FONDO DE EDUCACION % (S)	
FONDO DE SOLIDARIDAD % (S)	
OTROS FONDOS % (S)	S ()
DIFERENCIA	<u> </u> <u> </u>

CONCLUSIONES: _____

AUDITOR: _____

6.6. EXCEDENTES Y PERDIDAS PRESENTE EJERCICIO

6.6.1. OBJETIVOS

1. Determinar el valor correcto de los excedentes y pérdidas del presente ejercicio.
2. Determinar si la capitalización y las entregas operan de acuerdo a los estatutos y normas establecidas,
3. Verificar el traslado a las cuentas de reservas, fondos sociales, fondos de destinación específica y pérdidas a la cuenta de ejercicios anteriores en caso de presentarse pérdida.
4. Determinar la correcta clasificación de los excedentes y pérdidas.
5. Determinar y verificar la correcta distribución de excedentes de acuerdo a estatutos y normas legales.

6.6.2. PROCEDIMIENTOS MINIMOS

1. Evaluar el control interno.

2. Verificación de la cancelación de las cuentas de resultado de naturaleza débito y crédito.

3. Verificar los cálculos para las diferentes apropiaciones.

6.6.3. NORMAS DE CONTROL INTERNO

1. Los traslados y entregas de excedentes deben operar de acuerdo a estatutos y normas legalmente establecidas.

2. Los traslados a cuentas de reservas y otras apropiaciones deben ser debidamente autorizadas.

3. Los cálculos para determinación de excedentes o pérdidas del ejercicio deben ser verificados por más de dos personas.

4. Las transacciones correspondientes a apropiaciones y traslados deben ser manejados y autorizados por personas diferentes.

6.6.4. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

EXCEDENTES Y PERDIDAS PRESENTE EJERCICIO

COOPERATIVA _____

PERIODO CUBIERTO _____

SI NO NA Observaciones'

1. Se autoriza todos los traslados a cuentas de reservas y otras apropiaciones? Son verificadas estas autorizaciones?

2. Son verificados los cálculos que determinan los excedentes o pérdidas del ejercicio por más de dos personas?

3. Quienes autorizan apropiaciones y traslados son independientes a quienes maneja los registros contables?

4. Se verifica que los traslados y entregas (reparto) de excedentes, estén de acuerdo a los estatutos y a las normas legales?

ELABORADO POR _____ REVISADO POR _____

FECHA _____ FECHA _____

PERIODO CUBIERTO _____.

6.6.5. PROGRAMA DE AUDITORIA

EXCEDENTES Y PERDIDAS

Ref.P/T	Hecho por	Fecha
---------	-----------	-------

1. Evaluación del Control Interno.

Diligencie cuestionario de control interno y a base de pruebas selectivas, asegúrese que los procedimientos indicados han sido observados.

2. Compruebe los cambios en la cuenta efectuados durante el período y verifique su correcta contabilización.

3. Verifique y calcule los traslados efectuados para apropiaciones de reservas, de fondos o retornos decretados.

4. Verifique los cálculos efectuados para la determinación de excedentes o pérdidas del ejercicio.

5. Haga a continuación cualquier procedimiento adicional de auditoría que se considere necesario según las circunstancias.

7. CUENTAS DE RESULTADO

7.1. INGRESOS POR SERVICIOS

7.1.1. OBJETIVOS

1. Asegurarse que las cifras registradas como ingresos por servicios en los estados financieros de la cooperativa, representen transacciones efectivamente realizadas y que no incluyan ingresos ficticios por servicios no prestados.
2. Determinar su correcta clasificación en los estados financieros de la cooperativa.

7.1.2. PROCEDIMIENTOS MINIMOS

1. Evaluación del control interno.
2. Exámen a base de pruebas selectivas de los documentos que respaldan las transacciones que dieron origen a los ingresos.

3. Revisar analíticamente los ingresos por servicios comparándolos con el año inmediatamente anterior.

4. Determinar que el diario auxiliar de ingresos sea cerrado oportunamente.

7.1.3. NORMAS DE CONTROL INTERNO

7.1.3.1. AHORRO Y CREDITO

1. Las solicitudes de crédito deben estar debidamente aprobadas por el departamento de crédito.

2. El departamento de crédito debe ser independiente al departamento de ventas.

3. Deben verificarse los ingresos independientemente al departamento de contabilidad.

4. Se deben verificar la liquidación de los rendimientos producidos por concepto de servicios prestados a fin de constatar su veracidad.

5. Debe existir un control sobre la preparación de las notas créditos para prevenir cargos no autorizados a la cuenta.

7.1.4. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
INGRESOS POR SERVICIOS

COOPERATIVA _____

PERIODO CUBIERTO _____

SI NO NA Observaciones

1. Existe un presupuesto formal de ingresos?
se compara con lo real?
2. Aprueba el comité de crédito las solicitudes de préstamos y otros?
3. Se coteja el auxiliar de ingresos con el de cuentas a cobrar?
4. Son verificadas las liquidaciones de los ingresos por servicios?
5. Se tiene un control adecuado sobre la elaboración de notas créditos a favor de los socios?
6. Es independiente el departamento de crédito al departamento de ventas?
7. Se verifican los ingresos de forma independiente al departamento de contabilidad?

SI	NO	NA	Observaciones
----	----	----	---------------

8. Se revisa la liquidación o causación de los ingresos por servicios?

9. Se verifican los pases al mayor de todos los ingresos por servicios?

ELABORADO POR _____ REVISADO POR _____

FECHA _____ FECHA _____

TIEMPO UTILIZADO _____.

7.1.5. PROGRAMA DE AUDITORIA
INGRESOS POR SERVICIOS

Ref. P/T	Hecho por	Fecha
----------	-----------	-------

1. Evaluación del control interno.

Diligencie cuestionario de control interno y a base de pruebas selectivas, asegurese que los procedimientos indicados han sido observados.

2. Examine a base de pruebas selectivas la

Ref. P/T	Hecho por	Fecha
----------	-----------	-------

documentación que respalda el origen de los ingresos por servicios, revise las transacciones que dieron su origen.

3. Compare los ingresos por servicios del período con el inmediatamente anterior. Analice sus aumentos o disminuciones. Determine sus causas.

4. Verifique que el libro auxiliar de ingresos haya sido cerrado al final del período en revisión, revise los traslados y determine su correcta clasificación.

5. Haga a continuación cualquier procedimiento adicional de auditoría que se considere necesario según las circunstancias.

7.2. INGRESOS ADMINISTRATIVO

7.2.1. OBJETIVOS

1. Asegurarse de que las cifras registradas como ingresos administrativos en los estados financieros de la cooperativa representan transacciones efectivamente realizadas y que no incluyan servicios ficticios por servicios no prestados.
2. Verificar que las cifras registradas en este rubro corresponden realmente a ingresos administrativos. Determinar su correcta clasificación.

7.2.2. PROCEDIMIENTOS MINIMOS

1. Evaluación del control interno.
2. Verificación del auxiliar deudores socios con auxiliar de ingresos administrativos.
3. Revisión analítica de ingresos administrativos del presente período con el inmediatamente anterior.
4. Verificación del cierre del libro auxiliar de ingresos administrativos al final del período y análisis de su clasificación.

5. Analizar en base a pruebas selectivas los documentos que dieron origen a los ingresos administrativos.

7.2.3. NORMAS DE CONTROL INTERNO

- Cuotas de admisión.
- Cuotas de administración
- Cuotas de sostenimiento.

1. Debe abrirse un auxiliar por cada uno de los conceptos tratados en esta cuenta (admisión, administración y sostenimiento), con el fin de controlar el número de socios y deudores, los ingresos administrativos, el plazo de la deuda y su valor.

2. Deben verificarse los ingresos administrativos independientemente al departamento de contabilidad.

3. Se debe verificar el cálculo aritmético del total registrado como ingresos administrativos contra el libro auxiliar de deudores socios.

4. Se debe verificar periódicamente el tipo de ingresos con el fin de determinar su correcta clasificación, como ingresos administrativos.

7.2.4. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
INGRESOS ADMINISTRATIVOS

COOPERATIVA _____

PERIODO CUBIERTO _____

SI NO NA Observaciones

- 1. Se verifican los ingresos de forma independiente al departamento de contabilidad?
- 2. Se verifican los traslados al mayor de todos los ingresos administrativos?
- 3. Se verifica el cierre del auxiliar de ingresos administrativos al final del período.
- 4. Se verifican los cargos en el auxiliar de deudores socios?
- 5. Se coteja el auxiliar de ingresos administrativos con el auxiliar de deudores socios?
- 6. Existe un presupuesto formal de ingresos administrativos?

ELABORADO POR _____ REVISADO POR _____

FECHA _____ FECHA _____

TIEMPO UTILIZADO _____.

7.2.5. PROGRAMA DE AUDITORIA
INGRESOS ADMINISTRATIVOS

Ref.P/T	Hecho por	Fecha
---------	-----------	-------

1. Evaluación del control interno.

Diligencie cuestionario de control interno y a base de pruebas selectivas asegúrese que los procedimientos indicados han sido observados.

2. Coteje el libro auxiliar de deudores varios socios con auxiliar y cuenta control de ingresos administrativos, verifique sus traslados.

3. Analice los ingresos administrativos del período, con el período anterior. Determine el porqué de sus aumentos o disminuciones.

4. Verifique cierre del libro auxiliar de ingresos administrativos y verifique el cálculo aritmético del valor total del traslado.

5. Examine los documentos de las transacciones en que fueron causados los ingresos admis-

Ref.P/T	Hecho por	Fecha
---------	-----------	-------

trativos.

6. Haga a continuación cualquier procedimiento adicional de auditoría que se considere necesario según las circunstancias.

7.3. INGRESOS FINANCIEROS

7.3.1. OBJETIVOS

1. Determinar su correcta clasificación para la presentación de los estados financieros.
2. Asegurarse que los saldos de las cuentas de ingresos financieros son reales y que correspondan a transacciones efectivamente realizadas.

7.3.2. PROCEDIMIENTOS MINIMOS

1. Evaluación del control interno.
2. Obtener y/o elaborar listado de ingresos financieros, Analizarla.
3. Examinar en forma individual los ingresos financieros y verificar su cálculo aritmético.
4. Verificar la correcta contabilización de las notas créditos por concepto de rendimientos en inversiones.
5. Confirmar y analizar a base de pruebas selectivas los ingresos financieros

del período bajo revisión.

7.3.3. NORMAS DE CONTROL INTERNO

1. Debe llevarse un auxiliar para registrar los títulos valores que se tienen como inversión en otras entidades con la siguiente información:
 - Clase y número del título.
 - Valor nominal.
 - Tasa de rendimiento.
 - Valor actual en el mercado.

2. Debe verificarse la liquidación de los rendimientos producidos por las inversiones a fin de constatar su veracidad.

3. Periódicamente se debe analizar la cuenta de ingresos financieros verificándose su cálculo aritmético por separado.

4. Debe existir un estricto control en el recibo y manejo contable de las notas créditos recibidos por las entidades financieras.

5. Se deben verificar periódicamente (Junta de Vigilancia y/o Auditor) indepen-

pendientemente del departamento de contabilidad todos los rendimientos financieros.

7.3.4. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
INGRESOS FINANCIEROS

COOPERATIVA _____

PERIODO CUBIERTO _____

SI NO NA Observaciones

1. Son verificadas las liquidaciones de los ingresos financieros?
2. Se verifican estos ingresos independientemente del departamento de contabilidad?
3. Se verifican los pases al mayor de todos los ingresos financieros?
4. Se coteja el auxiliar de ingresos financieros con el auxiliar de inversiones permanentes y temporales?
5. Se controla adecuadamente la contabilización de las notas créditos recibidas por entidades financieras?

SI NO NA Observaciones

6. Se verifica el cierre del auxiliar de ingresos financieros al final del período? Se comprueban sus traslados?

7. Existe un presupuesto formal de ingresos financieros para el período?

ELABORADO POR _____ REVISADO POR _____

FECHA _____ FECHA _____

TIEMPO UTILIZADO _____.

7.3.5. PROGRAMA DE AUDITORIA
INGRESOS FINANCIEROS

Ref.P/T Hecho por Fecha

1. Evaluación del control interno.

Diligencie cuestionario de control interno y a base de pruebas selectivas, asegúrese que los procedimientos indicados han sido observados.

Ref. P/T	Hecho por	Fecha
----------	-----------	-------

2. Verifique a base de pruebas selectivas la documentación que respalde el origen de los ingresos financieros. Verifique la contabilización de las notas créditos.

3. Verifique los cálculos aritméticos de los ingresos financieros del período, obtenga listado de las inversiones y compare contra Notas créditos.

4. Verifique el cierre del libro auxiliar de ingresos financieros, analice sus traslado al libro mayor al final del período.

5. Haga a continuación cualquier procedimiento adicional de auditoria que se considere necesario según las circunstancias.

7.4. INGRESOS VARIOS

7.4.1. OBJETIVOS

1. Establecer la correcta clasificación de todos los valores presentados en este rubro en los estados financieros.
2. Asegurarse que todos los ingresos varios son reales y corresponden a transacciones efectivamente realizadas.

7.4.2. PROCEDIMIENTOS MINIMOS

1. Evaluación del control interno.
2. Examinar a base de pruebas selectivas los documentos que respalden las transacciones que dieron origen a estos ingresos.
3. Revisar analíticamente los ingresos varios del período.
4. Asegurarse del cierre oportuno del auxiliar de ingresos varios .
5. Verificar su cálculo aritmético.

7.4.3. NORMAS DE CONTROL INTERNO

1. Por cada tipo de ingresos varios, se debe abrir un auxiliar con el fin de controlar las fechas, cantidades y valores causados y recibidos.
2. La auditoría y/o Junta de Vigilancia deben verificar que los ingresos varios se clasifiquen debidamente para evitar confusión con los ingresos operacionales.
3. Los ingresos varios deben ser verificados por persona independientemente al departamento de contabilidad.
4. Periódicamente se debe hacer revisión de todos los ingresos varios con el fin de determinar su correcta clasificación en este rubro.

7.4.4. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

INGRESOS VARIOS

COOPERATIVA _____

PERIODO CUBIERTO _____

SI NO NA Observaciones

1. Se lleva auxiliar de ingresos varios?

SI	NO	NA	Observaciones
----	----	----	---------------

2. Son verificados todos los registros de ingresos varios por persona independiente al departamento de contabilidad?

3. Se verifican los saldos de las cuentas que son afectadas al momento de contabilizarse cualquier tipo de ingresos varios?

4. Se verifican los traslados y cierre de ingresos varios al finalizar el período?

5. Se comprueba periódicamente la correcta contabilización de estos ingresos?

6. Están incluido los ingresos varios dentro de un presupuesto formal de ingresos?

ELABORADO POR _____ REVISADO POR _____

FECHA _____ FECHA _____

TIEMPO UTILIZADO _____.

7.4.5. PROGRAMA DE AUDITORIA

INGRESOS VARIOS

Ref. P/T	Hecho por	Fecha
----------	-----------	-------

1. Evaluación del control interno.

Diligencie cuestionario de control interno y a base de pruebas selectivas asegúrese que los procedimientos indicados han sido observados.

2. Verifique selectivamente la documentación que respalda las transacciones de ingresos varios.

3. Obtenga o elabore listado de ingresos varios del período y analice su contabilización. Compare contra auxiliar de ingresos.

4. Revise traslado del libro auxiliar al mayor al final del período, compare contra cuenta de control verifique su cálculo aritmético.

5. Haga a continuación cualquier procedimiento adicional de auditoría que se considere necesario según las circunstancias.

7.5. GASTOS DE ADMINISTRACION

7.5.1. OBJETIVOS

1. Determinar la validez del gasto administrativo, basándose en las autorizaciones respectivas.
2. Determinar su adecuada contabilización.
3. Determinar la finalidad del gasto administrativo.
4. Asegúrese de que todos los gastos administrativos, hayan sido contabilizados.
5. Cerciorarse de su correcta clasificación.

7.5.2. PROCEDIMIENTOS MINIMOS

1. Evaluación del control interno.
2. Examinar a base de pruebas selectivas los documentos que respaldan las transacciones.
3. Analizar la corrección de los créditos a gastos administrativos.

4. Verificar la distribución de los gastos administrativos entre las diferentes cuentas.

7.5.3. NORMAS DE CONTROL INTERNO

1. La auditoría y/o junta de vigilancia deben verificar los pagos del personal con la nómina real de la cooperativa.
2. Todos los gastos administrativos deben estar debidamente soportados por documentos que comprueben la ejecución del gasto.
3. Todo gasto administrativo debe ser aprobado por persona competente.
4. Debe existir un presupuesto de gastos de administración aprobado por el consejo y el ordenamiento del gasto debe estar funcionalmente jerarquizado y reglamentado.
5. Las autorizaciones del gasto deben hacerse por escrito y a excepción de gastos de caja menor deben ser firmadas y selladas por el ordenador respectivo.
6. El pago de facturas debe estar debidamente aprobado (gerente o representante).
7. Las órdenes de pago deben estar aprobadas en cuanto a precio y cantidad. El

departamento de contabilidad debe verificarlos y dar su aprobación.

7.5.4. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

GASTOS DE ADMINISTRACION

COOPERATIVA _____

PERIODO CUBIERTO _____

SI NO NA Observaciones

1. Se centraliza la autorización de los gastos administrativos?
2. Se siguen los mismos pasos para aprobar todos los gastos administrativos salvo aquellos que deben hacerse por caja menor?
3. Se autorizan por escrito todos los gastos administrativos?
4. Se aprueban debidamente todos los pagos de facturas?
5. Se verifican todas las órdenes de pago?
6. Se aprueban todas las facturas y demás documentación por persona competente antes de que se autorice su pago?

SI	NO	NA	Observaciones
----	----	----	---------------

7. Recibe el departamento de contabilidad una copia de las autorizaciones para gastos administrativos?

8. Son verificadas los pagos del personal con la nómina real de la cooperativa por la junta de vigilancia y/o auditoría?

9. Existe un presupuesto forma de gastos de administración? Está aprobado por el consejo?

ELABORADO POR _____ REVISADO POR _____

FECHA _____ FECHA _____

TIEMPO UTILIZADO _____.

7.5.5. PROGRAMA DE AUDITORIA
GASTOS DE ADMINISTRACION

Ref. P/T	Hecho por	Fecha
----------	-----------	-------

1. Evaluación del control interno.

Diligencie cuestionario de control interno y

Ref.P/T	Hecho por	Fecha
---------	-----------	-------

- a base de pruebas selectivas, asegúrese que los procedimientos indicados han sido observados.
2. Compare las principales partidas de gastos con los gastos similares del período anterior, analice las diferencias y establezca su razonabilidad.
 3. Cerciórese de la corrección del crédito que correspondan a los cargos de la cuentas de gastos.
 4. Verifique las distribuciones de los gastos entre las cuentas. Revise las principales cuentas de gastos administrativos y determine la corrección de la contrapartida a las cuentas de activo ó pasivo.
 5. Cerciórese que todos los gastos administrativos hayan sido contabilizados.
 6. Verifique la autorización para incurrir en gastos administrativos.
 7. Haga a continuación cualquier procedimiento adicional de auditoría que se considere neces-

Ref.P/T	Hecho por	Fecha
---------	-----------	-------

sario según las circunstancias.

7.6. GASTOS FINANCIEROS

7.6.1. OBJETIVOS

1. Determinar la validez del gasto financiero, basándose en las autorizaciones y analizando las obligaciones financieras de la cooperativa.
2. Cerciorarse de su correcta clasificación, como gasto financiero.
3. Cerciorarse de que todos los gastos financieros del período se hayan contabilizado.
4. Determinar la correcta liquidación de los intereses, comisiones y demás gastos financieros.

7.6.2. PROCEDIMIENTOS MINIMOS

1. Evaluación del control interno.
2. Examinar a base de pruebas selectivas los documentos que respaldan las transacciones.
3. Verificar la distribución de gastos financieros entre las diferentes cuentas

de obligaciones financieras.

4. Analizar los cargos a las cuentas de obligaciones financieras, y determinar si dichos cargos corresponden realmente a gastos así debieron efectuar o afectar a las cuentas del activo.

7.6.3. NORMAS DE CONTROL INTERNO

- Intereses
- Comisiones
- Estudios de crédito
- Otros gastos financieros.

1. La auditoría debe vigilar la liquidación y pago oportuno de los gastos financieros.

2. Se debe controlar la liquidación de los intereses, comisiones y demás gastos financieros mediante el registro en un libro auxiliar de las obligaciones financieras discriminadas adecuadamente.

3. El ordenamiento del gasto debe estar funcionalmente jerarquizado y reglamentado.

4. Todas las autorizaciones para pago de intereses, comisiones, estudios de crédito y demás gastos financieros deben hacerse por escrito, ser firmados y sellados por el ordenador respectivo.

5. El departamento de contabilidad debe verificar las autorizaciones de pagos contra los auxiliares de obligaciones.

6. Se debe verificar en los comprobantes de egresos todo lo relacionado a cálculos de multiplicaciones y de sumas.

7.6.4. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

GASTOS FINANCIEROS

	SI	NO	NA	Observaciones
1. Se controla que el ordenamiento de los pagos por concepto de gastos financieros esté - funcionalmente jerarquizado y reglamentado?				
2. Se siguen los mismos pasos para aprobar todos los gastos financieros?				
3. Se autorizan estos por escrito?				
4. Se verifica la liquidación de los pagos por				

SI	NO	NA	Observaciones
----	----	----	---------------

concepto de intereses, comisiones, estudios de crédito y demás gastos financieros?

5. Se verifica la correcta contabilización de los gastos financieros?

6. Recibe el departamento de contabilidad una copia de la autorización para pago de gastos financieros?

7. Compara el departamento de contabilidad los pagos de gastos financieros contra los respectivos auxiliares de obligaciones financieras?

ELABORADO POR _____ REVISADO POR _____

FECHA _____ FECHA _____

TIEMPO UTILIZADO _____.

7.6.5. PROGRAMA DE AUDITORIA
GASTOS FINANCIEROS

Ref. P/T	Hecho por	Fecha
----------	-----------	-------

1. Evaluación del control interno.
Diligencie cuestionario de control interno y a base de pruebas selectivas, asegúrese que los procedimientos indicados han sido observados.
2. Compare las principales partidas de gastos financieros con los similares del período anterior, revise sus diferencias y determine su razonabilidad.
3. Analice las cuentas de gastos financieros que hayan sido seleccionadas y cerciorese que todos los gastos financieros hayan sido contabilizados correctamente.
4. Verifique la corrección de las clasificaciones de gastos financieros y cerciorese de la corrección del crédito que corresponda a los cargos de las cuentas de gastos.
5. Haga un rastreo selectivo de los documentos seleccionados que están relacionados hacia los diarios y posteriormente a las cuentas del libro mayor. Compruebe la corrección matemática de

Ref.P/T	Hecho por	Fecha
---------	-----------	-------

las principales cuentas seleccionadas.

6. Haga a continuación cualquier procedimiento adicional de auditoría que se considere necesario según las circunstancias.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Después de la aplicación de los procedimientos de auditoría expuestos en este manual, seguramente el auditor encargado ya se habrá formado sus propias conclusiones y de acuerdo con ellas podrá sugerir nuevas y más eficaces normas de control interno, para corregir las situaciones existentes, que en su concepto no se ajusten a un normal funcionamiento de la cooperativa.

Mientras que la responsabilidad para establecer y llevar a cabo el control interno descansa con la gerencia, el grado en que existe tal control interno y se lleva a cabo es de gran importancia para la auditoría y/o Junta de Vigilancia.

Una función de control interno, desde el punto de vista de la auditoría, es la de proveer la seguridad de que errores e irregularidades puedan ser descubiertos con prontitud asegurando la razonabilidad e integridad de los registros contables. La revisión que se hace del sistema de control interno ayuda a determinar las pruebas de auditoría apropiadas para formular una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros.

Una adecuada evaluación del sistema de control interno requiere conocimiento y comprensión de los procedimientos y métodos prescritos con un razonable grado de seguridad de que ellos están en uso y están operando como se planearon. El grado de confiabilidad que se pone en el control interno para determinar la extensión de las pruebas o el grado en que los procedimientos de auditoría pueden ser restringidos, no puede ser determinado completamente al principio de un trabajo de auditoría ya que ha podido estar establecido con base en impresiones iniciales respecto al sistema que más tarde a través de las pruebas de auditoría pueden resultar no ciertas, un cambio en el programa general de auditoría puede ser necesario si las pruebas posteriores no comprueban las impresiones iniciales. Tal cambio puede comprender una extensión de los procedimientos de auditoría o un cambio en la intensidad o el tiempo de llevar a cabo los procedimientos.

Donde es posible la revisión del control interno por parte de auditoría y/o junta de vigilancia debe ser efectuada como una fase separada del exámen general, preferiblemente en una fecha imperina, aplicando procedimientos de auditoría apropiados dirigidos particularmente a evaluar la efectividad del sistema del cliente. Donde esto no es posible, la revisión debe hacerse en conjunto (como sugerimos en nuestro manual) con otras fases del programa de auditoría. El registro de la revisión hecha por la auditoría y/o junta de vigilancia debe ser preparado en una forma adecuada.

Se requiere entonces , que el auditor dé a conocer en su informe de auditoría todas sus conclusiones y recomendaciones sobre su exámen y exponga a la vez la necesidad de aplicación de los procedimientos sugeridos por él. Haciendo énfasis en el control interno de las operaciones normales en una cooperativa de ahorro y crédito.

En el camino para dar su diagnóstico (informe) y resumiendo todo el trabajo hasta aquí, el auditor débera dar respuesta a los interrogantes que le son planteados y que en forma muy panorámica puedan condensarse de la siguiente manera:

- Se encuentra la cooperativa perfectamente ubicada dentro de us objeto social, o su desarrollo la ha llevado a una situación en que se ha desviado a otras modalidades de operación?
- Estan clasificadas las cuentas del Balance de tal manera que faciliten el exámen para el período que nos interesa observar o se necesita hacer ajustes y reclasificaciones al esquema de estudio trazado?
- Las cuentas del estado de excedentes y pérdidas permiten determinar con claridad los ingresos y egresos totales. Cuales adpataciones son necesarias?
- Es la información totalmente confiable? Cuales cuentas no lo son?

- Existe un tratamiento a los pasivos que le cree a la cooperativa situaciones de riesgo por exceso de compromisos con terceros a corto y largo plazo y se guarda un equilibrio con la parte patrimonial?
- Son satisfactorias los ingresos obtenidos en actividades propias del objeto social, se encuentran adecuadamente clasificados desde el punto de vista de su relación con los activos que los producen?
- Están clasificados los egresos por su relación de causalidad con los ingresos y a su vez debidamente subclasificados?
- Han existido pérdidas extraordinarias, fueron previsibles, que falto para que se produjeran?
- Son los excedentes obtenidos producto de una eficiente aplicación de las operaciones o están afectados por fuentes de actividad no productivas en el aspecto social o económico?
- Cual es la proporción de los ingresos totales frente al patrimonio? Están de acuerdo con una sana política financiera cooperativa?
- Se mantienen tasas de interés para los socios adecuadas al mercado financiero general que eviten impropias utilizaciones del crédito y con los excedentes

se fomentan acciones de solidaridad y educación cooperativa?

- Estan los reglamentos de crédito concebidos de tal manera que no favorezcan el uso de la mayor parte de los recursos por personas con altos ingresos?
- Existe un control al crédito que nos garantice el adecuado uso del mismo por los socios y especialmente de aquellos préstamos que tengan tasas diferenciales que signifiquen sacrificios de ingresos por tener niveles inferiores en el cobro de intereses?

BIBLIOGRAFIA

ACOSTA G. Felix. Manual de Legislación Cooperativa. 5a. Edición. UCONAL. Bogotá, 1985.

CONTABILIDAD . La Base para Decisiones Comerciales. Vol. II. Meigs Walter/ Es. Mc Graw Hill. 1972.

DANCOOP UCONAL. Plan de Cuentas y Procedimientos Contables para Cooperativas. 1a. Edición. Bogotá, 1984.

FINNEY/ Miller. Curso de Contabilidad Intermedia . Edit. Uteha, Mexico. 2a. Edición. 1978.

HOLMES W. Arthur. Auditoría Principios y Procedimientos. 2a. Edición. Uteha México, 1979.

LAWRENCE Charles. Procedimientos de Auditoría. 1a. Edición. Edit. Herrera Hnos. S.A., México 1971.

MEIGS B. Walter. Principios de Auditoría. Editorial Diana México D.F. 1980.

MAX. Hernán. Investigación Económica. Su Metodología y su Técnica. Editorial Fondo de Cultura Económica. México D.F. 1975.

OSORIO H. José Armel. Análisis Financiero para Cooperativas de Ahorro y Crédito. UCONAL. 1980.

REYES P. Pedro H. Auditoría De estados Financieros. 3a. Edición 1.980.