XN-ABL-005-B

PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO
FINANCIERO COOPERATIVO

MANUAL SOBRE TÉCNICAS DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO PARA COOPERATIVAS CAFETALERAS

A.C.D.I. FEDECOOP, R.L.

OCTUBRE, 1991

81

PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO
FINANCIERO COOPERATIVO

MANUAL SOBRE TÉCNICAS DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO PARA COOPERATIVAS CAFETALERAS

A.C.D.I. FEDECOOP, R.L.

OCTUBRE, 1991

82

ÍNDICE

INTRODUCCION 1

ENUNCIADO DE LAS NORMAS

1. NORMAS GENERALES (ADMINISTRATIVAS) 1

1.1 Las Auditorías externas y la auditorías internas 1
1.1.1 Las Auditorías Financieras 1
1.1.2 Las Auditorías operativas 1
1.1.3 Estudios especiales de auditoría 2
1.2 Unidad de Auditoría Interna 2
1.3 Organización del archivo permanente 2
1.4 Planes anuales de auditoría 2
1.5 Preparación de las auditorías y estudios especiales de auditoría 2
1.6 Participación en el equipo de auditoría profesionales de otras disciplinas 3
1.7 Incompatibilidad de labores del personal de auditoría interna 3

2. NORMAS PERSONALES 3

2.1 Entrenamiento técnico y capacitación profesional 3
2.2 Independencia del auditor 3
2.3 Cuidado profesional 3
2.4 Naturaleza confidencial del trabajo de auditoría 4
2.5 Prohibición de recibir beneficios 4
2.6 Discreción en las expresiones 4
2.7 Declaraciones públicas de los auditores 4

3. NORMAS SOBRE LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO 4

3.1 Planeamiento y supervisión adecuados 4
3.2 Estudio y evaluación del control interno 5

3.3 Evidencia suficiente y competente 5
3.4 Programa de auditoría 5
3.5 Papeles de trabajo 5
3.6 Coordinación de las actividades de auditoría en la cooperativa o unidad administrativa que se esté examinando 5

4. NORMAS SOBRE EL INFORME 6

4.1 Preparación, revisión y tramitación de los informes y memorandos 6
4.2 Requisitos del Informe de auditoría 6
4.3 Memorandos 6
4.4 Verificación del cumplimiento de recomendaciones 6

MANUAL SOBRE NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO PARA COOPERATIVAS.

INTRODUCCION 7

ENUNCIADO DE LAS NORMAS

1. NORMAS GENERALES 7

1.1 Objetivos y metas 7
1.2 Políticas 8
1.3 Planificación 8
1.4 Organización 8
1.5 Segregación de funciones y responsabilidades 8
1.6 Supervisión 8
1.7 Unidad de mando 8
1.8 Estructura contable 8
1.9 Autorización y registro de operaciones 9
1.10 Control y uso de formularios prenumerados 9
1.11 Comprobantes y justificantes 9
1.12 Archivo de documentos 9
1.13 Revisión y evaluación de controles internos 9

1.14	Reglamento, manuales y cuestionarios de la auditoría interna	10
1.15	Manuales sobre las principales rutinas	10
1.16	Rotación de Personal	10
1.17	Honestidad de los servidores	10
1.18	Unidad de personal	10
1.19	Manual de puestos	10
1.20	Reclutamiento de personal	11
1.21	Requisitos básicos para la selección de personal	11
1.22	Expediente de personal	11
1.23	Asistencia y evaluación	11
1.24	Adquisición de bienes y servicios	11
2.	**NORMAS SOBRE EL ACTIVO**	**11**
2.1	Caja	11
2.2	Cajas Chicas	12
2.3	Bancos	12
2.4	Inventarios	13
2.5	Cuentas por cobrar	14
2.6	Gastos anticipados	15
2.7	Documentos por cobrar	15
2.8	Inversiones y valores	16
2.9	Propiedad, planta y equipo	16
2.10	Cargos Diferidos	17
2.11	Activos intangibles	18
3.	**NORMAS SOBRE EL PASIVO**	**18**
3.1	Cuentas por pagar	18
3.2	Documentos por pagar	18
3.3	Créditos diferidos, impuestos y otros	19
3.4	Bonos, hipotecas y otros créditos a largo plazo	19

MANUAL SOBRE TÉCNICAS DE AUDITORÍA Y DE CONTROL INTERNO PARA COOPERATIVAS CAFETALERAS

INTRODUCCION

El presente manual constituye un conjunto de normas de carácter general, relacionadas con la planificación, organización, alcance y naturaleza de las auditorías , y con los requisitos sobre la personalidad, el trabajo que ejecuta y la información que presenta el auditor. Fue preparado con base en las normas de auditoría aprobadas por el Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica, en las normas técnicas de auditoría de algunos países miembros del Instituto Latinoamericano de Ciencias Fiscalizadoras (ILACIF) y en el Manual sobre normas de auditoría para la Contraloría General de la República y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización.

ENUNCIADO DE LAS NORMAS

1. NORMAS GENERALES (ADMINISTRATIVAS)

1.1 Las auditorías externas y las auditorías internas.

Las auditorías externas se llevarán a cabo por despachos o contadores públicos independientes y por las entidades que ejercen controles de tutela en otras entidades también cooperativas.

Las auditorías internas serán de exclusiva responsabilidad de las unidades especializadas que tengan ese carácter, en cada cooperativa.

1.1.1 Las auditorías financieras.

Las auditorías financieras estarán encaminadas, fundamentalmente a verificar la razonabilidad de los estados financieros para lo cual deberán evaluarse los controles internos y determinar el cumplimiento de las disposiciones legales pertinentes.

1.1.2 Las auditorías operativas.

Las auditorías operativas estarán encaminadas fundamentalmente a evaluar el grado de eficiencia y eficacia en la organización, así como

a determinar el cumplimiento de las disposiciones legales pertinentes y el logro de las metas y objetivos propuestos.

1.1.3 Estudios especiales de auditoría.

Los estudios especiales de auditoría estarán encaminados al examen de aspectos específicos de orden contable, financiero, presupuestario, administrativo, económico, jurídico, etc.

1.2 Unidad de auditoría interna.

En cada cooperativa se creará una unidad de auditoría interna, cuando el número de las transacciones y el volumen de los recursos que se administren así lo ameriten.

La auditoría interna es la encargada de evaluar en forma independiente, dentro de una organización, operaciones contables, financieras, administrativas y de otra naturaleza, como, base para prestar un servicio constructivo y de protección a la administración. Es un control que mide y valora la eficacia y eficiencia de todos los otros controles establecidos en la organización.

1.3 Organización del archivo permanente.

Se organizará y mantendrá actualizado, para cada cooperativa o asunto, según sea el caso, un archivo permanente que contenga conforme con las necesidades, toda información que se considere oportuna.

1.4 Planes anuales de auditoría.

Se elaborarán planes anuales de auditoría, los cuales serán suficientemente flexibles como para permitir modificaciones sobre la marcha.

1.5 Preparación de las auditorías y estudios especiales de auditoría.

Antes de iniciarse una auditoría o estudio especial de auditoría, el auditor estudiará todas las leyes, reglamentos, manuales,

correspondencia e informes relacionados con la entidad, órgano o asunto que va a ser objeto de examen.

1.6 Participación en el equipo de auditoría profesionales de otras disciplinas.

En las auditorías y en los estudios especiales de auditoría podrán participar profesionales de otras disciplinas para que realicen labores de su especialidad. Cuando se trate de auditorías operativas, los profesionales de otras disciplinas que participen en las mismas, estarán bajo la autoridad del auditor encargado del estudio y los informes que se rindan deben ser dirigidos al citado auditor.

1.7 Incompatibilidad de labores del personal de auditoría interna.

El personal de auditoría interna, salvo disposición legal en contrario, no ejercerá ninguna labor propia de la administración.

2. NORMAS PERSONALES

2.1 Entrenamiento técnico y capacitación profesional.

Las auditorías y los estudios especiales de auditoría deberán llevarse a cabo por una o varias personas con entrenamiento técnico adecuado y capacitación profesional como auditores.

2.2 Independencia del auditor.

En todos los asuntos relacionados con el trabajo encomendado, el o los auditores que hayan sido designados para ejecutar el trabajo deberán mantener una actitud mental independiente.

2.3 Cuidado profesional.

Los auditores ejecutarán los estudios y prepararán los informes relativos a auditorías y estudios especiales de auditoría con cuidado profesional.

2.4 Naturaleza confidencial del trabajo de auditoría.

El personal de auditoría mantendrá con respecto a terceras personas la más absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, aún después de haber cesado en el cargo.

2.5 Prohibición de recibir beneficios.

El personal de auditoría está impedido de aceptar beneficios de cualquier naturaleza, de las personas o unidades administrativas que estén sujetas a fiscalización.

2.6 Discreción en las expresiones.

El personal de auditoría está impedido a emitir juicios o expresiones que por su naturaleza lesionen la imagen de la cooperativa a que pertenecen.

2.7 Declaraciones públicas de los auditores.

El personal de auditoría de la cooperativa se abstendrá de dar declaraciones públicas a persona ajenas a la cooperativa o unidades administrativas objeto de examen en relación con los procedimientos de trabajo utilizados y los resultados obtenidos, sin la autorización superior.

3. NORMAS SOBRE LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO

3.1 Planeamiento y supervisión adecuados.

El trabajo correspondiente a una auditoría o estudio especial de auditoría se planeará adecuadamente y la labor de los asistentes será debidamente supervisada.

81

3.2 Estudio y evaluación del control interno.

Se estudiará y evaluará apropiadamente el sistema de control interno existente en la entidad, o unidad administrativa examinada, para determinar la naturaleza, extensión y oportunidad de las pruebas a las que deberán concretarse los memorandos e informes que se suscriban.

3.3 Evidencia suficiente y competente

Se obtendrá material de prueba suficiente y adecuado, por medio de la inspección, observación, investigación, indagación, y confirmación, que permita sustentar los memorandos e informes que se suscriban.

3.4 Programa de auditoría.

Para cada auditoría o estudio especial de auditoría se preparará un programa en el que se especificarán las cuentas, aspectos o asuntos específicos que serán objeto de estudio, el personal designado para ejecutar el trabajo, los procedimientos que deben utilizarse y el tiempo estimado para cada fase del estudio. El programa deberá ser suficientemente flexible como para permitir modificaciones y ajustes durante su ejecución.

3.5 Papeles de trabajo.

La recopilación de la evidencia se realizará por medio de papeles de trabajo, que se codificarán y ordenarán en cédulas técnicamente elaboradas. En una auditoría o estudio especial de auditoría los auditores tendrán acceso a toda clase de información.

3.6 Coordinación de las actividades de auditoría en la cooperativa o unidad administrativa que se esté examinando.

El personal de auditoría procurará que sus actividades no interfieran en el normal desarrollo de las operaciones de la cooperativa o unidad administrativa que esté siendo objeto de examen.

4. NORMAS SOBRE EL INFORME

4.1 Preparación, revisión y tramitación de los informes y memorandos.

Se establecerán procedimientos para la preparación, revisión y tramitación de los informes de auditoría y de estudios especiales de auditoría, así como de los memorandos que tengan que dirigirse sobre la marcha al Consejo de Administración o unidad administrativa que esté siendo objeto de examen.

4.2 Requisitos del informe de auditoría.

Los informes de auditoría o estudios especiales de auditoría comtemplarán sólo aspectos significativos y en su redacción se utilizará un lenguaje sencillo y claro.

4.3 Memorandos

Durante el curso de una auditoría o estudio especial de auditoría se prepararán y enviarán al Consejo de Administración o unidad administrativa objeto de examen, memorandos con los comentarios y recomendaciones que sean pertinentes, en relación con las deficiencias de orden administrativo, contable, financiero, jurídico y presupuestario que se hayan encontrado y que sean susceptibles de subsanarse sobre la marcha.

4.4 Verificación del cumplimiento de recomendaciones.

Con posterioridad a la presentación de informes y memorandos se realizarán estudios tendientes a verificar si las recomendaciones han sido puestas en práctica.

MANUAL SOBRE NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO PARA COOPERATIVAS

INTRODUCCION

El control interno comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y medidas adoptadas dentro de una entidad para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa, promover la eficiencia en las operaciones, estimular la observancia de la política prescrita, y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados.

Es sumamente difícil elaborar un manual que contenga normas específicas de control interno aplicables a toda entidad; no obstante, si es posible, conforme a principios de control interno universalmente reconocidos que rigen para las áreas administrativa, contable y financiera, establecer normas generales de esa naturaleza que sirvan de guía a esas entidades en el establecimiento de sus propios controles internos.

El manual sobre "Normas técnicas de control interno para cooperativas", que aparece seguidamente, se ha preparado con base en algunos enunciados sobre control interno obtenidos del texto "Principios de Auditoría" de Walter B. Meigs y en el "Manual sobre normas técnicas de control interno, para la Contraloría General de la República y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización"

ENUNCIADO DE LAS NORMAS

1. NORMAS GENERALES

1.1 Objetivos y metas

Se definirán claramente los objetivos y las metas de la cooperativa y se revisará constantemente su cumplimiento.

1.2 Políticas.

Cada cooperativa dictará la política a seguir para la consecución de los objetivos y metas que le estén señalados, en su estatuto y en otras disposiciones legales y reglamentarias.

1.3 Planificación.

Se planificará el uso de los recursos humanos, materiales y financieros destinados a conseguir los objetivos propuestos.

1.4 Organización

Se definirán las líneas de autoridad y responsabilidad a todo nivel de la organización y se coordinarán los esfuerzos de sus miembros, para el logro de los objetivos y metas previstos.

1.5 Segregación de funciones y responsabilidades.

Se segregarán las funciones de los servidores en todos los niveles de la organización, de manera que ninguna persona tenga bajo su responsabilidad, en forma completa, una operación financiera o administrativa.

1.6 Supervisión.

Se establecerá y mantendrá una adecuada supervisión en todos los niveles de mando de la organización.

1.7 Unidad de mando.

Se aplicará el principio de unidad de mando en todos los niveles de la estructura organizativa.

1.8 Estructura contable.

Se establecerá una adecuada estructura contable para el registro de las operaciones y el control de la ejecución presupuestaria, que

incluya catálogo y manual de cuentas. Cuando se considere necesario, dicha estructura contemplará asimismo técnicas de costos y gráficos descriptivos del flujo de las transacciones.

1.9 Autorización y registro de operaciones.

Se establecerán por escrito procedimientos para la autorización de operaciones financieras y administrativas así como para el registro y control de las mismas.

1.10 Control y uso de formularios prenumerados.

Para sustentar las operaciones financieras o administrativas se establecerá el uso de formularios prenumerados con el detalle necesario para su identificación, sobre los cuales se ejercerá un control adecuado.

1.11 Comprobantes y justificantes.

Toda operación o transacción financiera o administrativa deberá respaldarse y justificarse suficientemente con documentos originales.

1.12 Archivo de documentos.

Los documentos que se originen de operaciones administrativas o financieras serán archivados siguiendo un orden lógico y se conservarán por el tiempo que señalen las disposiciones legales.

1.13 Revisión y evaluación de controles internos.

En cada entidad u órgano se revisarán y evaluarán constantemente los controles internos existentes con el propósito de mejorarlos y actualizarlos.

1.14 Reglamento, manuales y cuestionarios de la auditoría interna.

Los órganos de auditoría interna dispondrán de un reglamento de organización y funciones de un manual de procedimientos y de cuestionarios para evaluar los controles internos.

1.15 Manuales sobre las principales rutinas.

Toda cooperativa deberá contar con manuales para las principales rutinas, tales como manejo de caja chica, registro y control de cuentas bancarias, adquisición de bienes y servicios, recepción y control de ingresos, cancelación de obligaciones, etc.

1.16 Rotación de personal.

En las funciones de administración, custodia y registro de recursos materiales y financieros, deberá rotarse al personal.

1.17 Honestidad de los servidores.

El funcionario o empleado cumplirá sus deberes laborales con honestidad y rectitud y no deberá recibir dádiva o beneficio alguno, por el desempeño de sus funciones.

1.18 Unidad de personal.

Toda cooperativa deberá contar, cuando sea necesario, con una unidad especializada en recursos humanos que cumpla las funciones técnicas relativas a la administración de personal.

1.19 Manual de puestos.

Se dispondrá de un manual descriptivo de puestos, que será revisado periódicamente con el fin de mantenerlo actualizado. Este manual deberá contener un detalle de las funciones, tareas y aspectos característicos de cada una de las clases de puestos que integran la estructura orgánica de la cooperativa.

1.20 Reclutamiento de personal.

Se utilizarán los medios más adecuados de reclutamiento con el fin de atraer a la entidad personas para llenar los puestos vacantes.

1.21 Requisitos básicos para la selección de personal.

a. Referencias Personales y antecedentes.

b. Estudios realizados y experiencia específica.

c. Pruebas específicas.

d. Entrevista de fondo.

1.22 Expediente de personal.

Se abrirá y mantendrá al día el prontuario y el expediente de personal de cada funcionario o empleado que labore para la entidad.

1.23 Asistencia y evaluación.

Se establecerán los mecanismos que se consideren más adecuados a las circunstancias para el ejercicio del control de asistencia del personal y se evaluará periódicamente su desempeño.

1.24 Adquisición de bienes y servicios.

Para la adquisición de bienes y servicios deberá contarse, cuando sea necesario, con una unidad de proveeduría y se regirán por el reglamento y normas establecidas sobre el particular.

2. NORMAS SOBRE EL ACTIVO

2.1 Caja

2.1.1 Los ingresos en efectivo deberán depositarse íntegramente a más tardar el día hábil posterior a su recepción.

2.1.2 Se separará el manejo de efectivo de lo concerniente al registro contable.

2.1.3 Se centralizará hasta donde sea posible la recepción de efectivo.

2.1.4 Se efectuarán arqueos sorpresivos a todos los cajeros.

2.1.5 No se cambiarán cheques personales con fondos de la caja.

2.2 Cajas chicas.

2.2.1 Debe dictarse un reglamento específico para cajas chicas.

2.2.2 Los fondos de cada caja chica deben estar bajo la custodia de una sola persona.

2.2.3 Todo desembolso por caja chica deberá contar con una autorización.

2.2.4 Todo reembolso de caja chica deberá respaldarse con documentos originales que serán revisados en cuanto a su integridad y autenticidad y marcados a efecto de que no puedan ser utilizados posteriormente.

2.2.5 Los cheques que se emitan para reembolso de caja chica deben hacerse a nombre del responsable del manejo del fondo.

2.2.6 No se cambiarán cheques personales con fondos de caja chica.

2.2.7 Deben efectuarse arqueos por sorpresa, de los fondos de caja chica.

2.3 Bancos

2.3.1 Las cuentas bancarias que se disponga mantener se abrirán a nombre de la entidad, procurándose que sean las estrictamente necesarias.

2.3.2 Todo desembolso deberá hacerse por medio de cheque, salvo los que estén autorizados para efectuarse por caja chica.

2.3.3 Los cheques deben ser prenumerados y con copia.

2.3.4 Se requerirá dos firmas mancomunadas en la emisión de cheques.

2.3.5 Los funcionarios autorizados para firmar cheques revisará los comprobantes y justificantes que amparen cada cheque.

2.3.6 No se permitirá la firma de cheques en blanco o al portador.

2.3.7 La conciliación de las cuentas bancarias se practicará mensualmente por personas que no tengan responsabilidad en el manejo de efectivo ni en el registro o emisión de cheques.

2.3.8 La apertura y el cierre de toda cuenta bancaria debe ser autorizada por el Consejo de Administración.

2.3.9 Los funcionarios encargados de la custodia, confección y manejo de efectivo, cheques y valores deberán estar cubiertos por una póliza de fidelidad de posiciones, asímismo se contará con una póliza para valores en tránsito.

2.4 Inventarios

2.4.1 Toda adquisición de materiales deberá contar con la autorización de la persona o personas designadas para ello.

2.4.2 La recepción de materiales deberá canalizarse por medio de una unidad independiente de la de compra.

2.4.3 La salida de materiales de bodega requerirá necesariamente la expedición de una requisición debidamente autorizada.

2.4.4 Se llevará un control sobre la localización de todos los materiales que formen parte de los inventarios.

2.4.5 Se establecerá un sistema de inventarios perpetuos.

2.4.6 Los auxiliares de inventarios perpetuos deben conciliarse periódicamente con las cuentas de control del mayor general.

2.4.7 Los registros de inventarios perpetuos serán verificados, por lo menos anualmente, mediante inventarios físicos que deberán realizar personas distintas de quienes lleven dichos registros.

2.4.8 Para la determinación de los inventarios de materias primas, productos en proceso y productos terminados, así como para controlar la aplicación en el proceso de producción de las materias primas, se requerirá, cuando sea necesario, el establecimiento de un sistema de contabilidad de costos, que comprenda todos los registros, formularios, etc. que se necesiten.

2.4.9 Se fijarán límites máximos y mínimos para las existencias que deben mantenerse en el almacén.

2.4.10 Toda baja de materiales y bienes en existencia por daño, pérdida u obsolencia, deberá ser debidamente autorizada.

2.5 Cuentas por cobrar.

2.5.1 Se establecerá una organización estructural que contemple la segregación de funciones de facturación, registro (auxiliares y mayor general) y recepción de efectivo.

2.5.2 Se establecerá un sistema de facturación que permita una oportuna emisión de los recibos que deben ponerse al cobro.

2.5.3 Se establecerán controles para determinar las cuentas por cobrar canceladas y las pendientes de cobro.

2.5.4 Se establecerán normas y procedimientos para determinar y gestionar el cobro de cuentas por cobrar vencidas.

2.5.5 Periódicamente se efectuarán arqueos de los documentos y facturas pendientes de cobro y se conciliarán contra los respectivos registros contables.

2.6 Gastos anticipados

2.6.1 Se establecerá una adecuada autorización de gastos anticipados.

2.6.2 Se establecerán registros suficientemente detallados que muestren la amortización o aplicación de las partidas registradas como gastos anticipados.

2.6.3 Se llevarán registros de inventarios perpetuos, complementados con inventarios físicos, para accesorios, sellos postales, etc., cuando se considere necesario.

2.6.4 Se llevará una relación individualizada de los adelantos para gastos de viaje a empleados.

2.6.5 Se llevará un registro detallado de pólizas de seguros.

2.6.6 Se revisará periódicamente la vigencia de las pólizas de seguros y su cobertura.

2.7 Documentos por cobrar.

2.7.1 La función de custodia de los documentos por cobrar debe estar separada de las de caja (recepción y devolución) y de registro (registros auxiliares o generales).

2.7.2 La emisión y renovación de documentos por cobrar, así como su cancelación deben ser debidamente autorizadas por un funcionario responsable.

2.7.3 Se establecerán normas y procedimientos para gestionar el cobro de documentos por cobrar vencidos.

2.8 Inversiones y valores.

2.8.1 Se establecerá una separación entre las funciones de registro y de custodia.

2.8.2 Deberán llevarse registros auxiliares detallados de las inversiones en valores, tanto de carácter transitorio como permanente, que incluyan lo concerniente a intereses y dividendos.

2.8.3 Deberán recibir autorización, conforme con la reglamentación interna existente, todas las operaciones de compra y venta de valores.

2.8.4 Deberán registrarse a nombre de la cooperativa los valores que se adquieran.

2.8.5 Deberán llevarse a cabo inventarios periódicos de valores, por funcionarios que no tengan que ver con el registro o custodia de los mismos.

2.8.6 Si los valores adquiridos como inversión se guardan en una caja fuerte, para el acceso de la misma debe requerirse la presencia de dos o más funcionarios de la cooperativa.

2.8.7 Si los valores adquiridos como inversión se tienen en un banco en fideicomiso, o en una caja de seguridad bajo el control solidario de dos o más funcionarios, los contratos respectivos deberán suscribirse entre el banco y la entidad.

2.9 Propiedad, planta y equipo.

2.9.1 Deberá llevarse un registro auxiliar que, para cada unidad de activo, contemple entre otras cosas lo siguiente: fecha de adquisición, identificación, descripción, localización, estado de conservación, valor de costo, vida estimada, depreciación mensual, depreciación acumulada y valor en libros.

2.9.2 La reparación de activos deberá tener la autorización que corresponda conforme con la reglamentación pertinente que se haya dictado sobre el particular.

2.9.3 Se establecerá una política claramente definida sobre la capitalización de desembolsos.

2.9.4 La adquisición y venta de activos debe realizarse conforme al estatuto de la cooperativa y acuerdo de Asamblea o Consejo de Administración y otras disposiciones legales conexas.

2.9.5 Se debe gestionar la inscripción en el registro de los testimonios de las escrituras referidas a la adquisición o venta de bienes inmuebles y ejercer la custodia de dichos documentos.

2.9.6 Se realizarán periódicamente inventarios físicos, a efecto de determinar la existencia, localización y condición de todos los activos.

2.9.7 Se adoptará un sistema para el retiro y traslado de activos que contemple órdenes prenumeradas con espacios para la descripción del activo, causas que motivan el movimiento, así como las firmas que lo autorizan.

2.9.8 Se deberá conciliar periódicamente los auxiliares de Propiedad, Planta y Equipo con las cuentas de control del Mayor General.

2.9.9 Se deberá identificar con placas de metal o con cualquier otro medio efectivo de control, todas las unidades que conforman la planta y el equipo.

2.9.10 Todo equipo o vehículo se utilizará exclusivamente para el servicio propio de la entidad. Se exceptúan de esta regulación los vehículos que previamente se hayan designado para uso discrecional.

2.10 Cargos diferidos.

2.10.1 El registro de todo cargo diferido, así como la base de amortización, si la hubiere deben ser debidamente autorizados.

2.10.2 Deben llevarse registros contables suficientemente detallados, que muestren el registro y amortización de los cargos diferidos.

2.11 Activos intangibles

2.11.1 La adquisición, venta, concesión o cancelación de intangibles deberá ser objeto de autorización.

2.11.2 Los cargos a cuentas de intangibles así como los asientos de amortización deben ser debidamente autorizados.

3 NORMAS SOBRE EL PASIVO

3.1 Cuentas por pagar.

3.1.1 Las funciones relativas al pago de facturas, salvo excepciones, deberán separarse de las de compra y recepción de bienes materiales.

3.1.2 Se llevará un auxiliar, o preparará una relación de cuentas por pagar, con indicación de su vencimiento, que se conciliará mensualmente con la respectiva cuenta de control de mayor general.

3.1.3 Se llevará un registro adecuado de compromisos pendientes de pago.

3.1.4 Se segregarán en grupos las cuentas por pagar a efecto de que se presenten adecuadamente en el balance general.

3.2 Documentos por pagar

3.2.1 Deberá existir la debida autorización para la suscripción o renovación de documentos por pagar.

3.2.2 Se restringirá a dos o tres funcionarios la autoridad para suscribir y renovar documentos por pagar. Para realizar estas acciones se requerirá cuando menos la firma mancomunada de dos de esos funcionarios.

3.2.3 Se establecerá el importe máximo de los documentos por pagar que pueden suscribir los funcionarios autorizados.

3.2.4 Se llevará un registro de documentos por pagar que contenga todos los pormenores relacionados con cada documento.

3.2.5 Se conciliará periódicamente la cuenta de control del mayor con los documentos por pagar pendientes, por un funcionario que no sea responsable de los registros.

3.2.6 Se archivarán los documentos por pagar cancelados de tal forma que se facilite la inspección y cualquier estudio sobre los mismos.

3.3 Créditos diferidos, impuestos y otros.

3.3.1 Deben mantenerse registros auxiliarse para las retenciones por pagar, los créditos diferidos, los impuestos por pagar, los depósitos de terceros, etc.

3.4 Bonos, hipotecas y otros créditos a largo plazo.

3.4.1 Para incurrir en pasivos a largo plazo por concepto de emisión de bonos, suscripción de hipotecas o adquisición de bienes a plazos, debe existir una adecuada autorización.

3.4.2 Los bonos y títulos valores que se emitan deben ser prenumerados por el impresor y mantenidos bajo custodia.

3.4.3 Para la emisión original de valores así como para la redención o cancelación de bonos, deben establecerse procedimientos de autorización y promulgarse el correspondiente reglamento.

3.4.4 Los registros auxiliares de las cuentas de pasivo a largo plazo "bonos", "hipotecas" y "compras a plazos", deben conciliarse mensualmente con las respectivas cuentas de control del mayor general.

3.4.5 Cuando se hubiere contratado los servicios de un fiduciario para el manejo de los bonos emitidos, los auxiliares se conciliarán con los estados presentados por él.

3.4.6 Los bonos en Tesorería, si los hubiere. deben ser puestos bajo custodia.