

MANUAL PARA JUNTA DE VIGILANCIA Y COMISION FISCALIZADORA DE FINANZAS COOPERATIVAS Y COMITÉ DE AGUA POTABLE RURAL

1.- INTRODUCCION:

El presente manual, tiene por objeto establecer procedimientos que debe utilizar los representantes de los Servicios de Agua Potable Rural, denominados miembros de la Junta de Vigilancia (Cooperativa) y miembros de la Comisión Fiscalizadora de Finanzas. (Comité).

Las labores que deben efectuar son las mínimas para cumplir con el rol que la asamblea les ha asignado. Si por falta de conocimientos, los revisores estuvieran impedidos de realizar con eficiencia esta función, podrán solicitar la colaboración de un profesional ajeno a la entidad.

2.- GENERALIDADES

Juntas de Vigilancia Cooperativas

Art 46 Ley General de Cooperativas

Es elegida por la Junta General de Socios. Está integrada por tres miembros titulares y tres suplentes, duran un año en sus funciones y pueden ser reelegidos.

Comisión Fiscalizadora de Finanzas Comités

Art. 31 Ley 19.418

Es elegida por la Asamblea General de Socios, Está integrada por tres miembros. Duran un año en sus funciones y pueden ser reelegidos.

- Para el ejercicio de sus funciones deberá nombrar un presidente, un secretario y un director, será su responsabilidad emitir un informe correspondiente al año, sobre su labor, este se dará a conocer en la Asamblea General Ordinaria de Socios.
- La Comisión o Junta de vigilancia, deberá preparar un calendario de revisiones, estas podrán realizarse cada 4 meses, o cada trimestre, pero a lo menos una vez al año.
- La documentación no podrá ser trasladada, la revisión se deberá efectuar en sede social del servicio.

FUNCIONES:

- a) Comprobar : La exactitud de las cuentas e inventario que componen el estado de situación o el balance general del servicio, cuando corresponda.
- b) Verificar : El estado de caja o movimiento contable mensual, referente a ingresos y gastos originados en el periodo.
- c) Controlar: Que la inversión de los fondos de la entidad estén relacionados con el giro de esta y sus objetivos.
- d) Investigar: Irregularidades de tipo financiero o económico administrativo que se denuncie o conozca.

Velar Por:

Confección de Estado de Situación y Balances Contables.
Confección de Arqueos de Caja
Conciliación de Cuentas Bancarias
Inventario de Cuentas por cobrar
Confección de Encuestas Bimestrales

Verificar que se encuentren físicamente y completos, los siguientes registros:

- Libro de caja
- Libro de Registro de Socios
- Libro de Asistencia
- Libro de Reclamos
- Libro de Ruta
- Libro de Caja
- Libro de compra y venta
- Planilla de Consumo
- Convenio de Pagos
- Contrato de trabajo
- Comprobante de Feriados
- Planillas de Cotizaciones
- Liquidaciones de Sueldos
- Comprobante de Pago
- Pólizas de Fidelidad Funcionaria
- Libreta de Banco
- Libro de Inventario

ACTIVIDADES A REALIZAR EN :

1.-AREA ADMINISTRATIVA

- Revisión Libro de Asistencia, comprobar que cada trabajador tenga su hora de ingreso y salida firmada, en jornada de mañana y tarde.
- Revisar si se encuentran inscritos nuevos socios en el Libro de Registro de Socios, verificando si las solicitudes de incorporación están aprobadas por el Directorio, y si constan comprobantes de ingresos y convenios de pagos por nuevas admisiones.
- Revisar Libros de Actas, de reuniones del Directorio y de Socios ambos Libros deben permanecer en sede del servicio. En caso de Cooperativas se debe verificar si se envió acta de Asamblea General de Socios, Ficha de Datos al Departamento de Cooperativas.
- Comprobar si existen pólizas de fidelidad funcionaria para el Directorio y Gerente y/o Administrativo.
- Velar por que los acuerdos tomados en Asamblea General de socios y del Directorio se cumplan.

2) AREA ECONÓMICA – FINANCIERA:

La siguientes labores se deberán efectuar:

- Revisar el estado de ingresos y egresos de la entidad, para lo cual deberá sumar todas las boletas del mes por consumo de agua, otros ingresos; derechos de incorporación; multas; giros, reajustes e intereses bancarios. Verificar egresos, facturas de compras, depósitos bancarios, planillas de cotizaciones previsionales, teléfono, energía eléctrica, movilización, viáticos, comprobantes de egresos.

La revisión de ingresos y egresos debe ser sustentada por documentos validamente emitidos.

- Revisión del Libro de Caja, donde se registran las operaciones del servicio el libro de 9 columnas debe estar al día y reflejar el saldo de caja, disponible del día que se revisa.
- Verificar la existencia de bienes, revisar inventario y constatar que se encuentran en el Servicio.

- Verificar que las cotizaciones previsionales pagos en S.I.I. contribuciones, se encuentren canceladas, constatándose de que los pagos se efectúen en las fechas correspondientes asegurándose de que el o los encargados no cancelen multas o que por falta de fondos no se pudieren cancelar a tiempo.
- Realizar arquez de caja, estos permiten detectar oportunamente cualquier irregularidad (se adjunta modelo)

Desarrollo operativo : Sumar todos los ingresos del mes, agregar el saldo de caja del mes anterior, restar todos los egresos del mes. El saldo que determine esta operación, debe ser igual al monto en dinero, cheques o valores que se mantengan en caja.

- Revisar el Libro de Banco, comparando , con el que refleje la cartola de Banco.

Desarrollo operativo: Verificar los giros, con los comprobantes de egresos, relacionando el talonario de cheques con los comprobantes respectivos. Debe realizarse conciliación bancaria por lo menos una vez al mes, revisar los cheques emitidos y no cobrados, los depósitos no contabilizados, los cheques devueltos. Posteriormente efectuado este chequeo, el saldo de la cuenta de banco debe ser igual al de la cartola enviada por el Banco.

- Verificar los saldos que reflejan el balance, para estos revisar el saldo de todas aquellas cuentas importantes que resultan de la operación del servicio de agua potable rural (luz cloro sueldos, arriendos). Revisar los certificados que emite el banco cuenta corriente, cuenta de ahorro, depósitos a plazo etc.
- Verificar las cuentas de activo fijo (muebles y útiles, instalaciones) en lo concerniente de la corrección monetaria.

AREA LEGAL

- En esta área, los revisores deben comprobar que los acuerdos que tomen los dirigentes estén basados en la legalidad vigente (Estatutos- reglamento) de la entidad.
- Revisar que los Contratos de Trabajo, Arriendo, Pólizas, Contribuciones, feriado legal, permiso de Circulación, Registro de Propiedad Vehículo motorizado estén al día.

- Verificar existencia de Títulos de propiedad de terreno de las instalaciones del Sistema de Agua Potable Rural y Sede Social.
- Revisar cuando corresponda estado de las causas en Juzgado del Trabajo, Civil, Criminal. Solicitando al directorio agilizar los trámites pertinentes.

Confección del Informe

Los revisores deben confeccionar informe de su labor, este debe considerar un resumen del resultado obtenido por cada área enumerada anteriormente. (se adjunta modelo).

INFORME

DE :

A :

MATERIA : REVISION PERIODO.....

1.- La Comisión Fiscalizadora de finanzas y/o Junta de Vigilancia del Comité y/o Cooperativa de.....compuesta por sus integrantes Señores.....procedió a efectuar una revisión de los ingresos y egresos del Servicio, del período comprendido entre de acuerdo al siguiente procedimiento.

- a) Se revisaron las boletas por ventas de agua, mes a mes, comprobando que las sumas recaudadas se encuentran registradas , tanto en Libro de Compras y Ventas, Libro de Caja, Planilla de Control de Consumo y Libro de Ruta, o Lectura de Medidores.
- b) Se procedió a revisar el Libro de Caja y se comprobó que los movimientos contables mensuales están bien hechos y las operaciones cuadran con el resumen mensual, y dicho registro se encuentra al día.
- c) Se revisa la documentación de respaldo por pagos previsionales, liquidación de sueldos, honorarios, retención de impuestos, certificado de feriado, etc. los que se encuentran al día.
- d) Se revisan los comprobantes de Ingresos y Egresos varios, en los cuales se detectaron las siguientes situaciones.
.....
.....
.....

e) Se efectuó Arqueo de Caja al.....en que arrojó el siguiente resultado:
\$.....
Cheques.....
Banco \$.....
Total.....

f) Se verificó que los Informes Bimestrales (Encuestas) son enviadas a ESSEL S.A.

OBSERVACIONES: Los revisores manifestaron las siguientes dudas:

3.- Es lo que informamos a esta Directiva y/o Consejo de Administración para su conocimiento y se tomen las medidas tendientes a subsanar los problemas indicados.

FIRMA
NOMBRE

FIRMA
NOMBRE

FIRMA
NOMBRE