

## Contenido

<b>CAPÍTULO I: INTRODUCCIÓN</b> .....	1
1.1 Antecedentes.....	2
1.2 Planteamiento del Problema .....	5
1.3 Justificación .....	6
<b>CAPITULO II: OBJETIVOS</b> .....	7
2.1 Objetivo General.....	7
2.2 Objetivos Específicos.....	7
<b>CAPITULO III: MARCO TEÓRICO</b> .....	8
3.1 Empresa .....	8
3.2 Clasificación.....	8
3.2.1 Por sectores económicos .....	8
3.2.2 Por su tamaño .....	8
3.2.3 Por el origen del capital .....	9
3.2.4 La explotación y conformación de su capital.....	9
3.2.5 Por el pago de impuestos .....	9
3.2.6 Según la forma jurídica.....	10
3.2.7 Por la función social .....	10
3.3 Áreas operacionales .....	12
3.4 Finalidades económicas y sociales .....	14
3.5 Importancia de empresa .....	14
3.6 Cooperativa .....	15
3.6.1 Concepto.....	15
3.7 Tipos de cooperativa.....	16
3.8 Base legal.....	18
3.9 Estructura .....	26
3.10 Control interno .....	27
3.10.1 Concepto.....	27
3.11 Tipos de control interno.....	27
3.11.1 Control interno gerencial.....	28
3.11.2 Control interno contable.....	28
3.11.3 Control interno administrativo .....	28
3.11.4 Control interno financiero.....	28

3.11.5 Control interno previo .....	29
3.11.6 Control interno concomitante.....	29
3.11.7 Control interno posterior .....	29
3.11.8 Controles internos preventivos .....	30
3.12 Políticas y procedimientos .....	30
3.13 Importancia .....	31
3.14 Manual de control interno.....	31
3.14.1 Alcance.....	32
3.14.2 Componentes.....	32
3.15 Objetivos.....	33
3.16 Principios .....	33
3.17 Evaluación .....	35
3.17.1 Objetivo .....	35
3.17.2 Concepto.....	35
3.17.3 Métodos de valuación.....	35
<b>CAPITULO IV: HIPOTESIS .....</b>	<b>36</b>
<b>CAPITULO V: DISEÑO METODOLOGICO .....</b>	<b>38</b>
5.1 Enfoque del estudio .....	38
5.2 Tipo de Estudio.....	38
5.3 Universo .....	38
5.4 Unidad de Análisis .....	38
5.5 Técnicas de recolección de datos .....	39
<b>CAPITULO VI: RESULTADOS .....</b>	<b>40</b>
6.1 Análisis .....	40
6.1.1 Descripción de la situación actual en las áreas operacionales, con relación al cumplimiento del manual de control interno.....	40
6.1.2 Diseño del Manual de control interno adaptado a las áreas operacionales.....	46
6.1.3 Evaluación del Manual de control interno en las áreas operacionales. ....	82
<b>CAPITULO VII: CONCLUSIONES .....</b>	<b>88</b>
<b>CAPITULO VIII: RECOMENDACIONES.....</b>	<b>90</b>
<b>BIBLIOGRAFIA .....</b>	<b>92</b>
<b>ANEXOS .....</b>	<b>97</b>

# COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO (MODERNA R.L - ESTELI)



## Línea de investigación

Manual de control interno

## Tema

Diseño del manual de control interno adaptado a la Cooperativa de Ahorro y Crédito MODERNA, R.L ubicada en la ciudad de Estelí durante el I semestre del año 2014.

## Subtema

Diseño e Implementación del manual de control interno en la Cooperativa de Ahorro Y Crédito MODERNA, R.L durante el I semestre del año 2014.



## **CAPÍTULO I: INTRODUCCIÓN**

Con el transcurso del tiempo los problemas de Control Interno, han centrado la preocupación de la gerencia moderna, así como de los profesionales responsables de implementar nuevas formas de mejorar y perfeccionar dichos controles, esto es muy importante por cuanto el Control Interno es fundamental para que una entidad logre alcanzar, a través de una evaluación su misión y visión, el logro de sus objetivos y metas trazadas, pues de lo contrario sería imposible que se puedan definir las medidas que se deben adoptar para alcanzarlos.

El control interno se define como un conjunto de reglas funcionales, manual que sirve de guía donde se establecen las políticas y procedimientos, con el fin de tener control y satisfacción de las actividades que desempeñan el personal, contribuyendo a la seguridad de la entidad de igual manera facilitando la toma de decisiones que ejerce la gerencia.

En la cooperativa se presentan la deficiencia, en cuanto a la falta de aplicación de un manual de control interno, ya que el existente no fue diseñado para cada área, por lo tanto este no cumple con las expectativas de la empresa y las actividades que desempeña el personal las realizan de una forma empírica.

En el proceso de la investigación se abordará cada una de las áreas como se da el cumplimiento de acuerdo al manual de control interno que existe, con el objetivo de determinar la problemática existente, a través de entrevistas y guías de observación aplicadas a los responsables de cada área. Por lo tanto las deficiencias encontradas serán tomadas en cuenta para el diseño del manual de control interno en las áreas operacionales. Con el propósito de aplicar y evaluar las normas de control interno diseñadas.

De acuerdo a esta situación surge la necesidad de diseñar y aplicar un manual de control interno en las operacionales de la Cooperativa de Ahorro y Crédito MODERNA, R.L Estelí, en las áreas de Contabilidad, Caja, Crédito y Archivo, con el fin que la entidad mejore en cuanto al control de las actividades que se realiza, facilitando su evaluación y con la finalidad de obtener resultados excelentes en el desarrollo de las actividades.



## **1.1 Antecedentes**

El control interno constituye una herramienta fundamental en el desarrollo de cada una de las actividades de una empresa, su implementación ayuda a administrar los recursos con los que se cuenta y mejorar el trabajo a realizar dentro de una institución.

De acuerdo a los estudios realizados en la biblioteca Urania Zelaya ubicada en Facultad Regional Multidisciplinaria, FAREM-Estelí existen las siguientes investigaciones relacionadas al manual de control interno:

- ✚ Uno de los temas elaborados por Yerling Judith Dávila Reyes, Daysi María Matute Moreno, Karina Solaych Molina Pérez fue: "Incidencia de la aplicación de las normas de control interno del área de producción de la empresa manufacturera Joya de Nicaragua S.A de la ciudad de Estelí en la determinación de los costos de producción durante el primer semestre del año 2012". Siendo el Objetivo general: Determinar la incidencia de la aplicabilidad de las normas de control interno del área de producción en la determinación de los costos de producción en la empresa Joya de Nicaragua, S.A de la ciudad de Estelí durante el primer semestre del año 2012. La conclusión principal fue : Se determinaron que las normas de control interno existentes en el área de producción de la empresa Joya de Nicaragua S.A son empíricas y transmitidas verbalmente al trabajador, en el área de producción se identificaron 36 normas de control interno administrativo y 20 de normas de control interno contable dando un total de 56 normas en el área de producción, el incumplimiento de estas normas es de 1 norma de control interno administrativo y 3 normas de control interno contable con un total de 4 normas incumplidas.
  
- ✚ Otra de las investigaciones realizada por Franklin José Arteta Rizo, Haydi del Carmen Meneses Falcón, Leonard Isaac Zelaya Hernández, hablaba sobre la "Evaluación del cumplimiento sistema de control interno del inventario de repuesto de Casa Pellas de Estelí en el II semestre del año 2011". El Objetivo General: Evaluar el cumplimiento del sistema de control interno del inventario de repuesto de Casa Pellas de Estelí. La Conclusión principal a la que se llegó es la siguiente: En Casa Pellas se cuenta con un sistema de control para el inventario de repuesto, que adopta una serie de fundamentos filosofías y procedimientos que son aplicados por su principal proveedor en el proceso de producción.



✚ “La Incidencia del control interno de los procesos de importación y exportación en la información presentada por el área contable en la empresa Las Limas, S.A Estelí durante el primer semestre 2012”; es otro de los temas que habla sobre la importancia que tiene un control interno al aplicarse dentro de una empresa los efectos que este da de control y manejo de las operaciones en la entidad.

Esta investigación tenía como objetivo general: Determinar la incidencia del control interno del proceso de importación y exportación es la información presentada por el área contable en la empresa Las Limas S.A Estelí, Llegando a la siguiente conclusión: El estudio realizado la empresa Las Limas S.A se logró observar la comunicación que llevan el área contable con el área de importación y exportación donde existe un control interno en cuanto se contabiliza todas las entradas y salidas que surgen en la empresa. Siendo los Autores: Maricela del Carmen López Gadea, Ariana Isabel Jiménez Moreno, Luis Alberto Camas Gómez.

Como se puede observar en las investigaciones antes descritas se mencionan temáticas sobre evaluación e incidencia de control interno dentro de una empresa pero no existen trabajos realizados en los cuales diseñen e implementen un manual de control interno dirigido a una cooperativa en sí.

Por lo cual surge la necesidad de diseñar y aplicar un manual de control interno en las operaciones que se realizan, con el fin de evaluarlo en un tiempo determinado y obtener resultados en el desarrollo de las actividades en cada una de las áreas de Contabilidad, Caja, Crédito y Archivo en la Cooperativa de Ahorro y Crédito MODERNA, R.L Estelí.



## **Problema**

¿Cuenta la empresa con un manual de control interno por área que cumpla con las necesidades de acuerdo al giro de las operaciones de la empresa?

## **Preguntas problema**

¿Qué aspectos incluye el diseño de control interno de la empresa?

¿Cómo desarrollan las funciones los empleados al no facilitarles el manual de control interno?

¿De qué manera influye la falta de implementación del manual de control interno en el funcionamiento de las áreas?

¿Cómo será el funcionamiento de la cooperativa al implementarse el manual de control interno?

¿Cuál es el efecto que tendría las áreas operacionales con un control interno específico?



## **1.2 Planteamiento del Problema**

El control interno se define como un conjunto de reglas funcionales, manual que sirve de guía donde se presentan los procedimientos y normas que detallan las actividades para el desarrollo de las labores en todas las áreas de la empresa de esto depende el equilibrio entre la eficacia y eficiencia. Al aplicarse correctamente el control interno contribuye al logro de sus objetivos, el uso de este en la entidad reflejará resultados importantes como el crecimiento, rentabilidad y liquidez.

Actualmente en la Cooperativa de Ahorro y Crédito MODERNA, R.L existe un manual de control interno pero no se diseñó específicamente para las áreas por lo que este no se les presenta al personal para ejercer sus labores impidiendo que se cumplan las expectativas y operaciones de la empresa.

En la actualidad la Cooperativa consta de 4 áreas que son: Archivo, Caja, Crédito y Contabilidad. El área de archivo no tiene responsable que autorice entrada y salida de los expedientes de los socios, lo que provocaría la pérdida de documentos indispensables para el funcionamiento de las actividades, por lo que significa que se debe diseñar un manual de control interno específico para cada una de las áreas que forman parte de la estructura organizativa de la entidad.

Debido a que no poseen un manual de funciones específico que guie el desarrollo de las operaciones, cada trabajador emprende sus labores empíricamente. Al no tener una guía para desempeñarse se limitan en desarrollar únicamente las funciones encomendadas. Por ello se necesitará la implementación de una norma en el control interno especificando que se debe estructurar un manual de funciones que permita al personal poder desempeñarse sin dificultades y así les ayudaría para el funcionamiento a largo plazo.

Por falta del manual de control interno, un funcionario desempeña dos cargos (Gerente de sucursal y Jefe de crédito) en el área de crédito, por lo que se presenta el inconveniente que al autorizar un crédito no se cumple una firma, porque no puede firmar dos veces el mismo funcionario, en ciertos casos la jefa de operaciones es quien firma y en ocasiones están ausentes, esto ocasionaría problemas en la realización de una auditoria, además existe incertidumbre en la manipulación de documentos, de acuerdo al manual de funciones ayudará a delimitar las funciones de cada uno de los empleados evitando así la sobre carga de funciones que en última instancia perjudica la presentación completa y adecuada de los documentos.





### **1.3 Justificación**

El control interno es un conjunto de planes, principios, políticas, normas, procedimientos, mecanismos de verificación y evaluación adoptado por una entidad, con el fin de procurar que el personal realice correctamente todas las actividades, operaciones y actuaciones, proporcionando seguridad razonable, con el objetivo de promover la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones, protegiendo y conservando los recursos contra cualquier pérdida, uso indebido, irregularidad o acto ilegal. Por lo cual resulta trascendente diseñar e implementar un manual de control interno adaptado a la Cooperativa de Ahorro y Crédito MODERNA, R.L ubicada en la ciudad de Estelí.

Esta investigación es de importancia debido a que el objetivo de las empresas, es lograr un buen desarrollo en las actividades del personal, por ello es que si no cuentan con un manual de control interno y una buena implementación de las normas, el personal realizaría las actividades inadecuadamente y existe el riesgo que se realicen actos indebidos.

La información obtenida a través de la investigación servirá para conocer la situación de la empresa de acuerdo al cumplimiento de las normas de control interno en las actividades.

La investigación constituirá gran aporte y reforzamiento a la universidad, porque existen investigaciones similares de control interno, pero no existe una investigación específica para el giro de una cooperativa, además beneficiará al personal de esta y futuros profesionales en sus investigaciones.



## **CAPITULO II: OBJETIVOS**

### **2.1 Objetivo General**

- ✚ Implementar un manual de control interno en las áreas operacionales de Cooperativa de Ahorro y Crédito MODERNA, R.L durante el I semestre del año 2014.

### **2.2 Objetivos Específicos**

- ✚ Describir la situación actual con relación al cumplimiento del control interno para las áreas operacionales de la Cooperativa de Ahorro y Crédito MODERNA, R.L durante el I semestre del año 2014.
- ✚ Diseñar un manual de control interno que se adapte a las necesidades de las áreas existentes en la Cooperativa de Ahorro y Crédito MODERNA, R.L-Estelí.
- ✚ Evaluar los efectos que se originan con la aplicación del manual de control interno en las áreas operacionales de la Cooperativa de Ahorro y Crédito MODERNA, R.L-Estelí.



## **CAPITULO III: MARCO TEÓRICO**

### **3.1 Empresa**

Una empresa es una unidad productiva dedicada y agrupada para desarrollar una actividad económica y tienen ánimo de lucro. En nuestra sociedad, es muy común la constitución continua de empresas.

En general, se puede definir como una unidad formada por un grupo de personas, bienes materiales y financieros, con el objetivo de producir algo o prestar un servicio que cubra una necesidad y, por el que se obtengan beneficios.

*(glosario economic, 2002)*

### **3.2 Clasificación**

#### **3.2.1 Por sectores económicos**

**Servicios:** Entregarle los servicios o la prestación de estos a la comunidad.

**Agropecuaria:** Explotación del campo y sus recursos.

#### **3.2.2 Por su tamaño**

**Grande:** Su constitución se soporta en grandes cantidades de capital, un gran número de trabajadores y el volumen de ingresos al año, su número de trabajadores excede a 100 personas.

**Mediana:** Su capital, el número de trabajadores y el volumen de ingresos son limitados y muy regulares, número de trabajadores superior a 20 personas e inferior a 100.

**Pequeña:** Su capital, número de trabajadores y sus ingresos son muy reducidos, el número de trabajadores no excede de 20 personas.



**Micro:** Su capital, número de trabajadores y sus ingresos solo se establecen en cuantías muy personales, el número de trabajadores no excede de 10 (trabajadores y empleados).

### **3.2.3 Por el origen del capital**

**Público:** Su capital proviene del estado o Gobierno.

**Privado:** Son aquellas en que el capital proviene de particulares.

**Economía Mixta:** El capital proviene una parte del estado y la otra de particulares.

### **3.2.4 La explotación y conformación de su capital.**

**Multinacionales:** En su gran mayoría el capital es extranjero y explotan la actividad en diferentes países del mundo (globalización).

**Grupos Económicos:** Estas empresas explotan uno o varios sectores pero pertenecen al mismo grupo de personas o dueños.

**Nacionales:** El radio de atención es dentro del país normalmente tienen su principal en una ciudad y sucursales en otras.

**Locales:** Son aquellas en que su radio de atención es dentro de la misma localidad.

### **3.2.5 Por el pago de impuestos**

✚ **Personas Naturales:** El empresario como persona natural es aquel individuo que profesionalmente se ocupa de algunas de las actividades mercantiles, la persona natural se inscribe en la Dirección general de ingreso (DGI).

Están obligados a pagar impuestos, su declaración de renta aquí le corresponde a trabajadores profesionales independientes y algunos que ejercen el comercio.



- ✚ **Gran Contribuyente:** Agrupa el mayor número de empresas con capitales e ingresos compuestos en cuantías superiores a los miles de millones de córdobas. Son las más grandes del país.

### **3.2.6 Según la forma jurídica**

- ✚ **Cooperativas:** No poseen ánimo de lucro y son constituidas para satisfacer las necesidades o intereses socioeconómicos de los cooperativistas, quienes también son a la vez trabajadores, y en algunos casos también proveedores y clientes de la empresa.
- ✚ **Unipersonal:** El empresario o propietario, persona con capacidad legal para ejercer el comercio, responde de forma ilimitada con todo su patrimonio ante las personas que pudieran verse afectadas por el accionar de la empresa.
- ✚ **Sociedad Colectiva:** En este tipo de empresas de propiedad de más de una persona, los socios responden también de forma ilimitada con su patrimonio y existe participación en la dirección o gestión de la empresa.
- ✚ **Comanditarias:** Poseen dos tipos de socios: los colectivos con la característica de la responsabilidad ilimitada y los comanditarios cuya responsabilidad se limita a la aportación de capital efectuado.
- ✚ **Sociedad de Responsabilidad Limitada:** Los socios propietarios de éstas empresas tienen la característica de asumir una responsabilidad de carácter limitada, respondiendo solo por capital o patrimonio que aportan a la empresa.
- ✚ **Sociedad Anónima:** Tienen el carácter de la responsabilidad limitada al capital que aportan, pero poseen la alternativa de tener las puertas abiertas a cualquier persona que desee adquirir acciones de la empresa. Por este camino, estas empresas pueden realizar ampliaciones de capital, dentro de las normas que las regulan.

### **3.2.7 Por la función social**

**Con ánimo de lucro:** Se constituye la empresa con el propósito de explotar y ganar más dinero.



**Trabajo asociado:** Grupo organizado como empresa para beneficio de los integrantes.

**Sin ánimo de lucro:** Aparentemente son empresas que lo más importante para ellas es el factor social de ayuda y apoyo a la comunidad.

**Economía solidaria:** En este grupo pertenecen todas las cooperativas sin importar a que actividad se dedican lo más importante es el bienestar de los asociados y su familia.

*(Monografía, 2005)*

### **3.2.8 Una clasificación alternativa de las empresas.**

**Industriales:** La actividad primordial de este tipo de empresas es la producción de bienes mediante la transformación de la materia o extracción de materias primas. Las industrias, a su vez, se clasifican en:

✚ **Extractivas:** Cuando se dedican a la explotación de recursos naturales, ya sea renovable o no renovable. Ejemplos de este tipo de empresas son las pesqueras, madereras, mineras, petroleras, etc.

✚ **Manufactureras:** Son empresas que transforman la materia prima en productos terminados.

✚ **Comerciales:** Son intermediarias entre productor y consumidor; su función primordial es la compra/venta de productos terminados

**Servicio:** Son aquellas que brindan servicio a la comunidad que a su vez se clasifican en:

✚ **Instituciones financieras**

✚ **Servicios públicos** (energía, agua, comunicaciones)

✚ **Servicios privados** (asesoría, ventas, publicidad, contable, administrativo)

✚ **Educación**

✚ **Finanzas**

✚ **Salud**



### 3.3 Áreas operacionales

Es la que se encarga de establecer las políticas, manuales, procedimientos e instrucciones de cómo se realizan las actividades de la empresa.

A continuación se presentan las siguientes áreas las cuales son principales para el funcionamiento de las empresas:

Gerencia	
Descripción	Funciones
Se denomina gerencia a la dirección o coordinación de una empresa, de un área de una empresa denominada departamento, de una institución, etc. Puede igualarse el término al de "dirección", en la medida en que orienta los esfuerzos y recursos en una determinada dirección, intentando maximizar los beneficios obtenidos o utilidades.	<ul style="list-style-type: none"><li>✚ Habilidad técnica: Capacidad para usar el conocimiento técnico.</li><li>✚ Habilidad Humana: Trabaja de manera efectiva como miembro de un grupo y logra la cooperación dentro del equipo que dirige.</li><li>✚ Habilidad Conceptual: Capacidad para entender y para leer el entorno y para diseñar nuevos modelos de organización.</li></ul>

Administración	
Descripción	Funciones
Es una ciencia social compuesta de principios, técnicas y prácticas y cuya aplicación a conjuntos humanos permite establecer sistemas racionales de esfuerzo cooperativo, a través de los cuales se puede alcanzar propósitos comunes que individualmente no es factible lograr	<ul style="list-style-type: none"><li>✚ Planeación</li><li>✚ Dirección</li><li>✚ Conducción</li><li>✚ Coordinación</li><li>✚ Organización</li><li>✚ Control</li><li>✚ Evolución</li></ul>



Contabilidad	
Descripción	Funciones
Es una herramienta muy útil y práctica que facilita la toma de decisiones del emprendedor y mantiene un monitoreo constante de las operaciones y salud financiera de la empresa.	<ul style="list-style-type: none"><li>Clasifica</li><li>Registra</li><li>Analiza</li><li>Interpreta</li></ul>

Caja	
Descripción	Funciones
Es la que registra todo el efectivo que ingrese y egresa de la Empresa	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibir y cobrar dinero.</li><li>Detallar diferentes medios de pago.</li><li>Realizar conteos diarios de depósito.</li><li>Registrar directamente la entrada y salida de dinero.</li></ul>

Crédito	
Descripción	Funciones
Es un compromiso de pago que adquiere una persona o una institución sobre la base de la opinión que se tiene de ellos en cuanto a que cumplirán puntualmente sus compromisos económicos.	<ul style="list-style-type: none"><li>Indagar los antecedentes de los solicitantes de crédito.</li><li>Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes.</li><li>Dar atención y servicio a los usuarios del crédito.</li><li>Mantener el sistema de estados de cuenta.</li><li>Programar cobros y pagos.</li><li>Mantener actualizada la base de datos.</li><li>Asistir al departamento de cobranza con información.</li></ul>





### **3.4 Finalidades económicas y sociales**

**Finalidad social interna:** Es contribuir, en el seno de la empresa, al pleno desarrollo de sus integrantes, tratando de no vulnerar valores humanos fundamentales, sino también promoviéndolos.

**Finalidad social externa:** Es contribuir al pleno desarrollo de la sociedad, tratando que en su desempeño económico no se vulneren los valores sociales y personales fundamentales, sino que en lo posible se promuevan.

**Finalidad económica interna:** Es la obtención de un valor agregado para remunerar a los integrantes de la empresa. A unos en forma de utilidades o dividendos y a otros en forma de sueldos, salarios y prestaciones.

**Finalidad económica externa:** Es la producción de bienes o servicios para satisfacer necesidades de la sociedad.

### **3.5 Importancia de empresa**

Una empresa es una organización o institución dedicada a actividades o persecución de fines económicos o comerciales. Por lo que se considera que es de vital importancia la existencia de las empresas, ya que ayuda para el desarrollo de un país en muchos ámbitos, es decir son base fundamental desde el ámbito económico que generan empleo, siendo también unidad generadora de ingresos o recursos financieros para un individuo, unidad productiva y servicios a un mercado.

Desde el aspecto social, son satisfactores de necesidades sociales, unidad que permiten alcanzar objetivos empresariales. Existe también el ambiente político que son unidad de intercambio comercial y de relaciones internacionales, generadoras de divisas, en conclusión proporcionan estabilidad económica para el país.

*(scribd, 2012)*



## **3.6 Cooperativa**

### **3.6.1 Concepto**

Es una asociación autónoma de personas que se han unido voluntariamente para formar una organización democrática cuya administración y gestión debe llevarse a cabo de la forma que acuerden los socios, generalmente en el contexto de la economía de mercado o la economía mixta, aunque las experiencias cooperativas se han dado también como parte complementaria de la economía planificada.

Su intención es hacer frente a las necesidades y aspiraciones económicas, sociales y culturales comunes a todos los socios mediante una empresa. La diversidad de necesidades y aspiraciones (trabajo, consumo, comercialización conjunta, enseñanza, crédito, etc.) de los socios, que conforman el objeto social o actividad corporativizada de estas empresas, define una tipología muy variada de cooperativas.

*(Wales, 2014)*

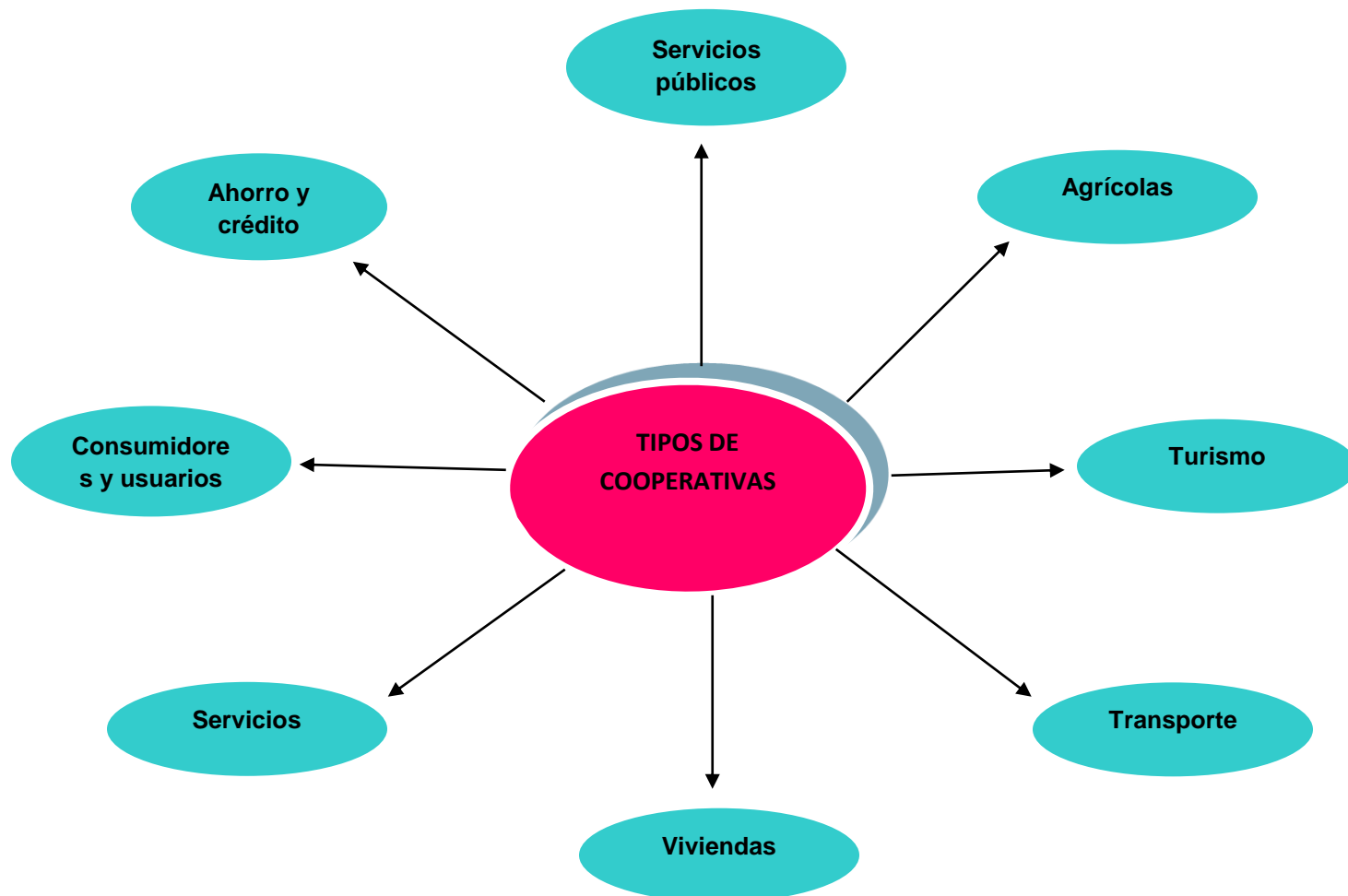
Consiste en un conjunto de personas asociadas voluntariamente con el objetivo de desarrollar un negocio o actividad económica usando una compañía para ello.

Se basa en el principio de ayuda mutua, para la consecución de los objetivos generales del conjunto de los miembros y mejorar las condiciones de todos los socios también.

*(Glosario, 2002)*



### 3.7 Tipos de cooperativa



#### 🚦 Ahorro y Crédito

Es una entidad no lucrativa constituida por “asociación de personas que se han unido voluntariamente para hacer frente a necesidades económicas, sociales culturales comunes, por medio de empresas de propiedad conjunta contralada”, al servicio de los asociados, concediendo créditos y fomentando el ahorro para canalizar los recursos obtenidos hacia actividades productivas que contribuyen al desarrollo individual, de la comunidad y el país en general.

*(Buenas Tareas, 2010)*



### **✚ Consumidores y Usuarios**

Las cooperativas de consumidores y usuarios tienen por objeto el suministro de bienes y servicios, incluidos los relacionados con el disfrute del tiempo libre y las actividades meramente recreativas, para uso y consumo de los socios y quienes convivan con ellos. Pueden ser socios de estas cooperativas las personas físicas y las jurídicas que tengan el carácter de consumidores, de conformidad con las normas vigentes en materia de consumidores y usuarios.

*(HISPACOOOP, 2012)*

### **✚ Servicios**

Son cooperativas de servicio las que tengan por objeto distribuir los bienes y proporcionar servicios de toda índole, preferentemente a sus socios, con el propósito de mejorar sus condiciones ambientales y económicas y de satisfacer sus necesidades familiares, sociales, ocupacionales o culturales.

*(Departamento de Cooperativas, 2007)*

### **✚ Viviendas**

Las Cooperativas de Vivienda son un tipo de cooperativas que tienen como objeto social el que los socios cooperativistas accedan a una vivienda, local o cualquier otro tipo de bien inmueble. Normalmente las cooperativas de vivienda además de adquirir el suelo lo urbanizan para que el entorno en el cual se construirán las viviendas tenga todos los servicios necesarios para tener calidad de vida.

*( Cooperativas de viviendas, 2010)*

### **✚ Transporte**

Las cooperativas de transportes tienen por objeto organizar y/o prestar servicios de transporte o bien realizar actividades que hagan posible dicho objeto. Pueden ser cooperativas de trabajo asociado o de transportes propiamente dicha, que agrupa a transportistas, conductores u otro personal con el fin de llevar a cabo el objeto social.

*(Buenas Tareas, 2010)*



### **Turismo**

Una cooperativa de turismo es un tipo de cooperativa cuyo objeto social es el de promover, desarrollar, organizar y ofrecer servicios y consultoría sobre turismo a Instituciones Estatales o Privadas, a potenciales turistas y además a sus propios asociados; garantizando siempre el equilibrio ecológico y el desarrollo sustentable.

*(Cooperativa Turística, 2012)*

### **Agrícola**

Son las que se dedican a la compraventa, distribución, producción y transformación de bienes, productos y servicios, relacionados con la actividad agropecuaria y agroindustrial, con el objeto de procurar un mayor rendimiento de ella y que actúan preferentemente en un medio rural y propenden al desarrollo social, económico y cultural de sus socios.

*(DECOOP, 2007)*

### **Servicios Públicos**

Es una asociación autónoma de personas que se han unido voluntariamente para formar una organización democrática cuya administración y gestión debe llevarse a cabo de la forma que acuerden los socios, generalmente en el contexto de la economía de mercado o la economía mixta, aunque las experiencias cooperativas se han dado también como parte complementaria de la economía planificada.

*(wikipedia, 2014)*

## **3.8 Base legal**

### **Ley general de Cooperativas 499**

#### **Objeto de la Ley**

**Artículo 1.-** La presente Ley establece el conjunto de normas jurídicas que regulan la promoción, constitución, autorización, funcionamiento, integración, disolución y liquidación de las cooperativas como personas de derecho cooperativo y de interés común y de sus interrelaciones dentro de ese sector de la economía nacional.



**Artículo 3.-** Es deber del Estado garantizar y fomentar la libre promoción, el desarrollo, la educación y la autonomía de las cooperativas y sus organizaciones y el esfuerzo mutuo para realizar actividades socio económicas y culturales, con el propósito de satisfacer necesidades individuales y colectivas de sus asociados y de la comunidad.

**Artículo 4.-** Derecho cooperativo, es el conjunto de normas jurídicas especiales, jurisprudencia, doctrina y prácticas basadas en los principios que determinan y condicionan las actuaciones de los organismos cooperativos y los sujetos que en ellos participan.

**Artículo 5.-** Cooperativa, es una asociación autónoma de personas que se unen voluntariamente para hacer frente a sus necesidades y aspiraciones económicas, sociales y culturales comunes por medio de una empresa de propiedad conjunta y democráticamente controlada.

**Artículo 6.-** Acuerdo cooperativo, es la voluntad manifiesta de un grupo de personas para constituirse en empresa cooperativa, que satisfagan las necesidades e intereses comunes de sus asociados.

**Artículo 7.-** Son actos cooperativos, los que realizan entre sí los socios y las cooperativas, en cumplimiento de sus objetivos, las relaciones de las cooperativas con terceras personas no sujetas a esta Ley, no son actos cooperativos y se regirán por la legislación correspondiente.

**Artículo 8.-** Las cooperativas se rigen por los siguientes principios:

- ✚ Libre ingreso y retiro voluntario de los asociados.
- ✚ Voluntariedad solidaria, que implica compromiso recíproco y su cumplimiento y prácticas leales.
- ✚ Control democrático: Un asociado, un voto.
- ✚ Limitación de interés a las aportaciones de los asociados, si se reconociera alguno.
- ✚ Equidad, que implica la distribución de excedentes en proporción directa con la participación en las operaciones.
- ✚ Respeto y defensa de su autonomía e independencia.
- ✚ Educación cooperativa.
- ✚ Fomento de la cooperación entre cooperativas.



- ✚ Solidaridad entre los asociados.
- ✚ Igualdad en derecho y oportunidades para asociados de ambos sexos.

## **Capítulo II**

### **De la Constitución, Formalidades y Autorización**

**Artículo 9.-** Las cooperativas se constituirán mediante documento privado, confirmas autenticadas por Notario Público.

**Artículo 10.-** La constitución de las cooperativas será decidida por Asamblea General de Asociados, en la que se aprobará su Estatuto, se suscribirán las aportaciones y se elegirán los miembros de los órganos de dirección y control de las mismas. Al constituirse, los asociados, deberán tener pagado al menos un 25% del capital suscrito en el caso de las cooperativas tradicionales y de cogestión.

El acta de la Asamblea de Constitución contendrá el Estatuto, y deberá ser firmado por los asociados fundadores, anotando sus generales de ley y el valor respectivo de las aportaciones.

La autenticación notarial de las firmas a que se refiere el artículo anterior se hará por el notario en acta numerada de su protocolo, dando fe de conocimiento de los firmantes o de quienes firmen a su nombre y de sus generales de ley e indicando haber tenido a la vista la cédula de identidad u otro documento acreditativo de los interesados.

**Artículo 11.-** Las cooperativas deben reunir las siguientes condiciones y requisitos:

- ✚ Número mínimo de asociados definidos por la presente Ley, el número máximo es ilimitado.
- ✚ Duración indefinida.
- ✚ Capital variable e ilimitado.
- ✚ Neutralidad y no discriminación.
- ✚ Responsabilidad limitada.
- ✚ Responsabilidad de las reservas sociales, donaciones y financiamiento.



**Artículo 15.-** Las cooperativas serán de responsabilidad limitada. Para los efectos de este artículo se limita la responsabilidad de los asociados al valor de sus aportes y la responsabilidad de la cooperativa para con terceros, al monto del patrimonio social.

**Artículo 16.-** Para su identificación, las cooperativas deberán llevar al principio de su denominación social la palabra "cooperativa", seguido de la identificación de la naturaleza de la actividad principal y al final, las iniciales "R. L.", como indicativo de que la responsabilidad de los asociados es limitada.

**Artículo 18.-** A las cooperativas les será prohibido:

- ✚ Conceder ventajas, preferencias u otros privilegios a los fundadores, promotores, dirigentes o funcionarios, ni exigir a los nuevos miembros contribuciones económicas superiores a las establecidas en sus Estatutos.
- ✚ Permitir a terceros participar directa o indirectamente de los privilegios o beneficios que la Ley otorga a las cooperativas.
- ✚ Realizar actividades diferentes a las establecidas en el Estatuto y en perjuicio de los asociados y la comunidad.
- ✚ Integrar en sus cuerpos de dirección o control a personas que no sean asociados de la cooperativa.
- ✚ Transformarse en entidades de otra naturaleza jurídica. Toda decisión en este sentido es nula y quienes la adopten responderán personalmente.
- ✚ Formar parte de entidades cuyos fines sean incompatibles con los de las cooperativas.

**Artículo 19.-** Las cooperativas para constituirse deberán tener un mínimo de asociados fundadores:

- ✚ Las cooperativas de consumo, agrícolas, de producción y de trabajo, de vivienda, pesquera, de servicio público, culturales, escolares, juveniles y otras de interés de la población, requerirán de diez asociados.
- ✚ Las cooperativas multisectoriales, cogestión y autogestión y las de ahorro y crédito, requerirán de veinte asociados.





### **Capítulo III De los Asociados**

**Artículo 28.-** Podrán ser asociados de las cooperativas:

- ✚ Las personas naturales legalmente capaces, salvo los casos de las cooperativas juveniles.
- ✚ Las personas jurídicas públicas y privadas sin fines de lucro.
- ✚ Los extranjeros autorizados por las autoridades de Migración como residentes en el país, siempre y cuando el número de asociados extranjeros no sean mayor del 10 % del total de los socios al momento de constituirse. Cuando en la cooperativa el número de asociados extranjeros aumentare el porcentaje anterior, podrá la Autoridad de Aplicación intervenir dicha cooperativa.

**Artículo 29.-** Ninguna persona puede pertenecer simultáneamente a más de una cooperativa de la misma actividad, salvo en los casos de excepción que se determine en el Reglamento.

**Artículo 30.-** La calidad de asociados se adquiere mediante la participación en cumplimiento de los requisitos establecidos en el acto constitutivo.

En el caso nuevo ingreso, la aceptación o denegación del solicitante quedará sujeta a la aprobación de la Asamblea General de Asociados.

**Artículo 31.-** La persona que adquiriera la calidad de asociado, conjuntamente con los demás miembros responderá de las obligaciones contraídas por la cooperativa antes de su ingreso a ella y hasta el momento que deje ser asociado, con sus aportes suscritos y pagados.

**Artículo 32.-** Son deberes de los asociados, sin perjuicio de los demás que establezca la presente Ley, el Estatuto y el Reglamento de la cooperativa, los siguientes:



- ✚ Adquirir formación básica sobre legislación cooperativa y gestión empresarial, a través de cursos de capacitación, hasta completar cuarenta horas y someterse a los programas de capacitación periódicas que al efecto ejecute la cooperativa por medio de la Comisión de Formación Técnica y Promoción del Cooperativismo. Estos programas periódicos de capacitación no podrán ser menor a cinco horas semestrales.
- ✚ Cumplir las obligaciones sociales y pecuniarias derivadas del acuerdo cooperativo.
- ✚ Aceptar y cumplir las decisiones de la Asamblea General de Asociados y de los demás órganos de dirección y control de la cooperativa.
- ✚ Aceptar y desempeñar fiel y eficientemente los cargos para los que fueran electos.
- ✚ Comportarse solidariamente en sus relaciones con la cooperativa y sus asociados.
- ✚ Abstenerse de efectuar actos o de incurrir en omisiones que atenten contra la estabilidad económica o prestigio social de la cooperativa.
- ✚ Conservar el secreto sobre aquellos asuntos y datos de la cooperativa cuya divulgación pudieran perjudicar sus intereses, salvo que sea autorizado por la autoridad competente.
- ✚ Observar lealtad y fidelidad a la cooperativa, a sus Estatutos, Reglamento y normas que adopten y facilitan la información que la cooperativa le solicite en relación con sus necesidades de producción o de insumos que sirvan para planificar el trabajo.

**Artículo 33.-** Los asociados de la cooperativa tendrán los siguientes derechos, sin perjuicio de los demás que establezcan la presente Ley, el Estatuto y su Reglamento:

- ✚ Participar activamente en los actos de toma de decisiones y elecciones en la Asamblea General y demás órganos de dirección y control, haciendo uso del derecho de voz y voto.
- ✚ Proponer y ser propuesto para desempeñar cargos en el Consejo de Administración, Junta de Vigilancia y otras comisiones o comités especiales que pudieran ser creados.
- ✚ Utilizar los servicios de la cooperativa y gozar de los beneficios económicos y sociales que ésta genere de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto y el Reglamento.



- ✚ Ser informado o solicitar información de la gestión de la cooperativa, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Estatuto.
- ✚ Fiscalizar la gestión de la cooperativa, formulando denuncias por incumplimiento de la ley, el Estatuto y el Reglamento ante la Junta de Vigilancia.
- ✚ Retirarse voluntariamente de la cooperativa, previo cumplimiento de los requisitos previstos en el Estatuto para tal fin.
- ✚ Recibir educación sobre cooperativismo

**Artículo 34.-** La calidad de asociado se pierde por:

- ✚ Fin de la existencia de la persona natural o jurídica, sin perjuicio del derecho de los herederos o beneficiarios, en su caso, a manifestar su voluntad de seguir perteneciendo a la cooperativa.
- ✚ Retiro voluntario.
- ✚ Pérdida de las condiciones establecidas por el Estatuto para ser asociado.
- ✚ Por interdicción civil o pérdida de sus derechos civiles y políticos proveniente de una sentencia firme.
- ✚ Incumplimiento de las actividades y obligaciones estatutarias y reglamentarias.
- ✚ Expulsión.

**Artículo 35.-** Los asociados podrán ser expulsados o suspendidos de sus derechos por las causales estipuladas en el Estatuto y mediante los procedimientos establecidos en su Reglamento. La decisión le corresponde adoptarla al Consejo de Administración. En este caso, el socio puede solicitar la revisión ante esta misma instancia en un término de cinco días hábiles. Si la Junta Directiva ratificare la expulsión o sanción, el asociado podrá apelar dentro de tercero día ante la Asamblea General de Asociados, la que tendrá que resolver en un término no mayor de quince días.

**Artículo 36.-** Si la Asamblea General de Asociados no resolviera dentro del término señalado en el artículo anterior, la expulsión o sanción queda sin efecto.



El apelante podrá recurrir de queja ante la Autoridad de Aplicación de la presente Ley, dentro del plazo de cinco días. De no ser emitida, la expulsión o sanción quedará sin efecto.

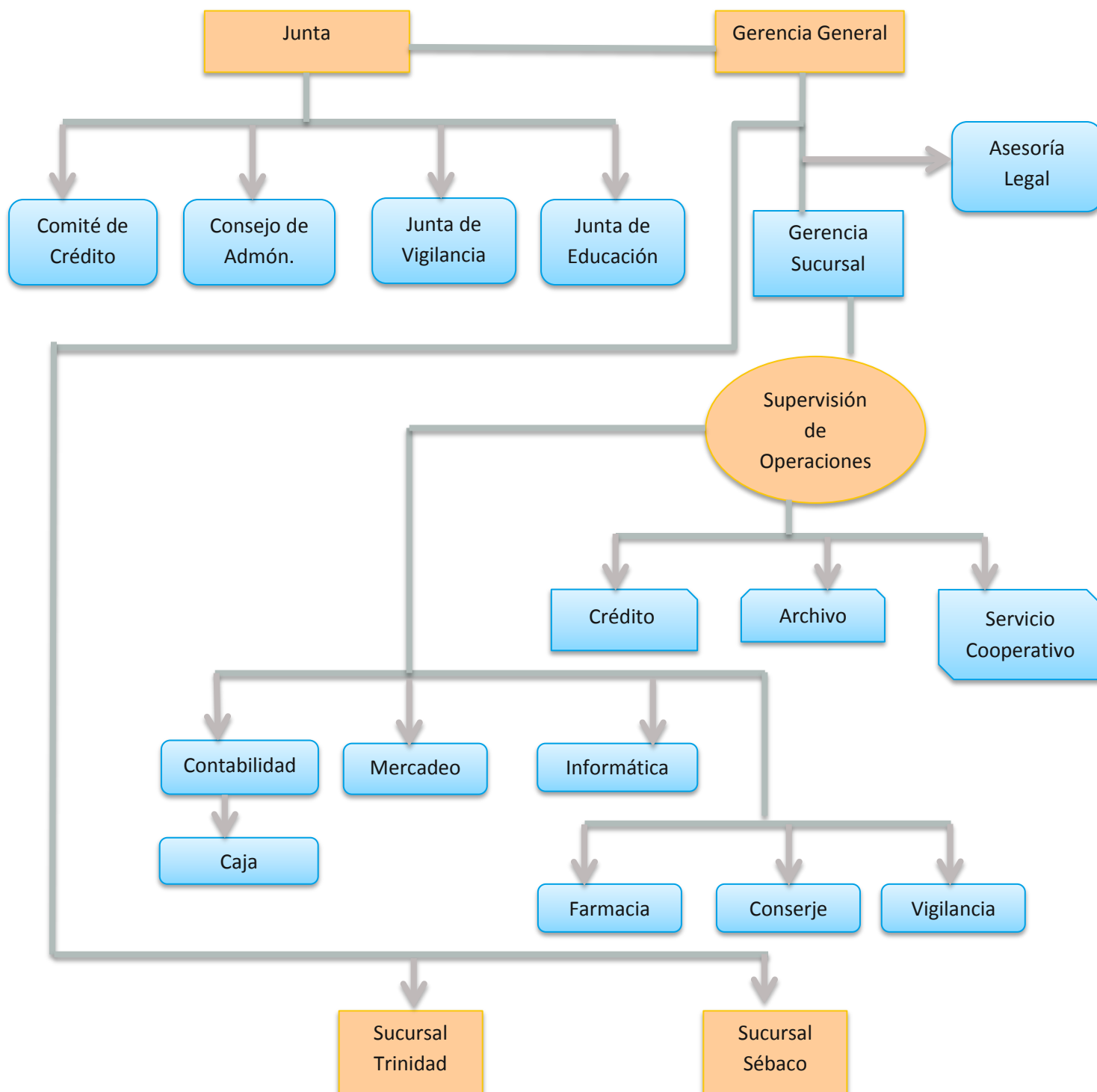
Transcurrido el término señalado en el párrafo anterior y no habiendo cumplido el requerido con el ordenado, se le aplicará una multa de C\$ 100.00 (cien córdobas) por día transcurrido a la cooperativa, hasta por un período de diez días, los que serán pagados a favor de la Autoridad de Aplicación.

**Artículo 37.-** En caso de renuncia, suspensión o expulsión, los asociados tienen derecho al reembolso del valor nominal de sus aportaciones suscritas y pagadas y excedentes si los hubiere, siempre y cuando éstas no estén respaldando deudas, compromisos o créditos solidarios.

**Artículo 38.-** La cooperativa se reserva el derecho de la negociación o de pago diferido de las aportaciones y excedentes, si lo hubiere, cuando no lo permita la situación económico-financiera de ésta, sin perjuicio de las acciones legales que se deduzcan por el afectado, en caso de incumplimiento.



### 3.9 Estructura





## **3.10 Control interno**

### **3.10.1 Concepto**

Se entiende como el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptado por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.

*(Sincelejo)*

Es la adopción de una serie de medidas que se establecen en la empresa, con el propósito de contar con instrumentos tendientes a salvaguardar la integridad de los bienes institucionales y así ayudar a la administración y cumplimiento correcto de las actividades y operaciones de la empresa.

*(posh, 2014)*

El control interno es un sistema o procesos de controles, utilizados por las empresas que comprenden el plan de la organización y todos los métodos, procesos administrativos que coordinados de forma secuencial y medidas adoptadas dentro de una empresa dictadas por la alta gerencia, con el fin de proteger o salvaguardar sus activos, asegurar en la medida posible la exactitud, veracidad y confiabilidad de los registros contables ; sirviendo a su vez de marco de referencia o patrón de comportamiento para que las operaciones y actividades en los diferentes departamentos de la organización fluyan con mayor facilidad.

*(Ariel Zelaya, Febrero, 2008)*

## **3.11 Tipos de control interno**

Tomando en cuenta las áreas de funcionamiento, aunque no existe una separación radical de los controles internos, porque, el control interno es un todo integrado, y más bien desde un punto de vista didáctico, se ha establecido la siguiente clasificación:



### **3.11.1 Control interno gerencial**

Está orientado a las personas con el objetivo de influir en los individuos para que sus acciones y comportamientos sean consistentes con los objetivos de la organización.

### **3.11.2 Control interno contable**

Comprende las normas y procedimientos contables establecidos, que tienen que ver están relacionados directamente con la protección de los bienes, fondos y confiabilidad de los registros contables, presupuestales y financieros de la organización.

*(Alma Guevara, Abril 2008)*

### **3.11.3 Control interno administrativo**

Son los mecanismos, procedimientos y registros que conciernen a los procesos de decisión que llevan a la autorización de transacciones o actividades por la administración, de manera que fomenta la eficiencia de las operaciones, la observancia de la política prescrita y el cumplimiento de los objetivos y metas programados.

Este tipo de control sienta las bases para evaluar el grado de efectividad, eficiencia y economía de los procesos de decisión.

### **3.11.4 Control interno financiero**

Son los mecanismos, procedimientos y registros que conciernen a la salvaguarda de los recursos y la verificación de la exactitud, veracidad y confiabilidad de los registros contables, y de los estados e informes financieros que se produzcan, sobre los activos, pasivos, patrimonio y demás derechos y obligaciones de la organización.

Este tipo de control sienta las bases para evaluar el grado de efectividad, eficiencia y economía con que se han manejado y utilizado los recursos financieros a través de los presupuestos respectivos.



### **3.11.5 Control interno previo**

Son los procedimientos que se aplican antes de la ejecución de las operaciones o de que sus actos causen efectos; verifica el cumplimiento de las normas que lo regulan y los hechos que las respaldan, y asegura su conveniencia y oportunidad en función de los fines y programas de la organización.

Es muy importante que se definan y se desarrollen los procedimientos de los distintos momentos del control previo ya sea dentro de las operaciones o de la información a producir.

Los distintos momentos que deben identificarse para desarrollar los procedimientos en todos los niveles que sean necesarios, se refieren al control previo, control concurrente y control posterior interno.

### **3.11.6 Control interno concomitante**

Son los procedimientos que permiten verificar y evaluar las acciones en el mismo momento de su ejecución, lo cual está relacionado básicamente con el control de calidad.

### **3.11.7 Control interno posterior**

Es el examen posterior de las operaciones financieras y administrativas y se practica por medio de la Auditoría Gubernamental; por su aplicación se clasifica en:

#### **🚦 Control posterior interno**

Es el examen posterior de las operaciones financieras y administrativas y se practica por medio de la Auditoría Interna de cada organización.

#### **🚦 Control posterior externo**

Es el examen posterior de las operaciones financieras y administrativas y es responsabilidad exclusiva del Organismo Superior de Control, a través de la Auditoría Gubernamental.





### **3.11.8 Controles internos preventivos**

Los controles internos preventivos se ponen en marcha para evitar que se produzcan los errores e irregularidades. Mientras que los controles de detección, por lo general, ocurren irregularmente, los controles preventivos suelen ocurrir sobre una base regular. Van desde el bloqueo del edificio antes de la salida hasta la introducción de una contraseña antes de completar una transacción. Otros controles preventivos incluyen pruebas de precisión de oficina, copias de seguridad de datos informáticos, pruebas de drogas de los empleados, selección de empleados y programas de capacitación, separación de funciones, las vacaciones forzadas, la obtención de la aprobación antes de procesar una transacción y tener el control físico sobre los activos (bloqueo de dinero en una caja fuerte, por ejemplo).

### **3.11.9 Controles internos correctivos**

Como su nombre lo indica, los controles internos correctivos se ponen en marcha para corregir los errores que se encontraron en los controles internos de detectivos. Cuando se comete un error, los empleados deben seguir cualquiera de los procedimientos que se han puesto en marcha para corregir el error, como informar del problema a su supervisor. Los programas de entrenamiento y disciplina progresiva de los errores son otros ejemplos de controles internos correctivos.

## **3.12 Políticas y procedimientos**

Los procedimientos de control son aquellos que proporcionan una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de cada entidad u organismo dentro de las condiciones de honestidad, competencia, eficiencia y economía.

*(Ariel Zelaya, Efectividad de las normas técnicas , Febrero 2008)*

Los procedimientos de control de la cooperativa, comprenden todos los instrumentos, mecanismos y técnicas que deben ser diseñadas e integradas dentro de la secuencia de las operaciones o actividades de la misma, e incorporadas en las normas y manuales correspondientes de la institución. El hecho de que existan políticas y procedimientos formalmente adecuados, no necesariamente significan que se estén aplicando de manera efectiva.



### **3.13 Importancia**

El control interno en cualquier organización, reviste mucha importancia, tanto en la conducción de la organización, como en el control e información de la operaciones, puesto que permite el manejo adecuado de los bienes, funciones e información de una empresa determinada, con el fin de generar una indicación confiable de su situación y sus operaciones en el mercado; ayuda a que los recursos (humanos, materiales y financieros) disponibles, sean utilizados en forma eficiente, bajo criterios técnicos que permitan asegurar su integridad, su custodia y registro oportuno, en los sistemas respectivos.

Es importante mencionar que control es un plan en donde se preverán todas las medidas administrativas dentro de la entidad para el logro de los objetivos; de ahí que el control interno sea un plan de organización donde se establecen las políticas y procedimientos que persigue la entidad con el fin de salvaguardar los recursos con que cuenta, verificar la exactitud y veracidad de la información para promover la eficiencia en la operaciones y estimular la aplicación de las políticas para el logro de metas y objetivos programados. De aquí que la efectividad del control interno dependa de gran medida de la integridad y de los valores éticos del personal que diseña, administra y vigila el control interno de la entidad.

*(Gerencia y negocios )*

### **3.14 Manual de control interno**

Es un documento que contiene en forma ordenada y sistematizada las instrucciones e información sobre políticas, funciones, sistemas, procedimientos y actividades de las diferentes empresas.

*(cordoba)*

Es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, procedimientos y métodos, incluido el entorno y actitudes que desarrollan autoridades y su personal a cargo, con el objetivo de prevenir posibles riesgos que afectan a una entidad. Se fundamenta en una estructura basada en cinco componentes funcionales.

*(Wales, Google , 2001)*



### **3.14.1 Alcance**

Está dado por todo el ámbito de la empresa. Cada sistema, método o procedimiento debe prever la posibilidad de practicar un control, que permita obtener los desvíos, una explicación lógica y generar las medidas correctivas.

*(Monografías, 2010)*

### **3.14.2 Componentes**

#### **+ Ambiente de control**

La combinación de factores que afectan las políticas y procedimientos de una entidad fortaleciendo o debilitando sus controles.

#### **+ Evaluación de riesgos**

La evaluación de riesgos en una empresa considera todos aquellos riesgos relevantes que pueden afectar su funcionamiento y operación.

#### **+ Información y comunicación**

Información y comunicación en la empresa relacionados con los estados financieros, incluyen el sistema de contabilidad de la misma y consisten en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar y producir información cuantitativa de las operaciones que realiza una entidad económica.

#### **+ Supervisión**

Asegura la eficiencia del control interno a través del tiempo, incluye la evaluación del diseño y operación de procedimientos de control en forma oportuna, así como aplicar medidas correctivas cuando sea necesario.

*(Colegio de Contadores, 2010)*



### **3.15 Objetivos**

El Sistema de Control Interno es un instrumento que busca facilitar que la gestión administrativa de la entidades y organismos del Estado, en este orden de ideas a la oficina de Control Interno como elemento asesor, evaluador y dinamizador del Sistema de Control Interno propende por el logro en el cumplimiento de la misión y los objetivos propuestos de acuerdo con la normatividad y políticas del Estado.

- ✚ Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten.
- ✚ Garantizar la eficacia, la eficiencia y economía en todas las operaciones, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional.
- ✚ Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad.
- ✚ Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional.
- ✚ Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros.
- ✚ Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos.
- ✚ Garantizar que el sistema de control Interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación.
- ✚ Velar porque la entidad disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con su naturaleza y características.

### **3.16 Principios**

El ejercicio del control interno implica que este se debe hacer siguiendo los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y valoración de los costos.

#### **✚ Igualdad**

Consiste en que el sistema de control interno debe velar porque las actividades de la organización estén orientadas efectivamente hacia el interés general, sin otorgar privilegios a grupos especiales.



#### **Moralidad**

Según este principio, todas las operaciones se deben realizar no solo acatando las normas aplicables a la organización, sino los principios éticos y morales que rigen la sociedad.

#### **Eficiencia**

El principio de eficiencia vela porque, en igualdad de condiciones de calidad y oportunidad, la provisión de bienes y/o servicios se haga al mínimo costo, con la máxima eficiencia y el mejor uso de los recursos disponibles.

#### **Economía**

Este vigila que la asignación de los recursos sea la más adecuada en función de los objetivos y las metas de la organización.

#### **Celeridad**

Consiste en uno de los principales aspectos sujeto a control debe ser la capacidad de respuesta oportuna, por parte de la organización, a las necesidades que atañen a su ámbito de competencia.

#### **Imparcialidad y Publicidad**

Consiste en obtener la mayor transparencia en las actuaciones de la organización, de tal manera que nadie pueda sentirse afectado en sus intereses o ser objeto de discriminación, tanto en oportunidades como en acceso a la información.

Un control interno eficiente, presupone necesariamente la existencia de objetivo y metas de organización. Si estos no están definidos adecuadamente, la organización carecerá de rumbo y por tanto de un marco de referencia contra el cual puedan medir los resultados obtenidos.

*(Alonso, 1997)*



## **3.17 Evaluación**

### **3.17.1 Objetivo**

- ✚ Evaluar los efectos que originan la aplicación del Manual de control interno en las áreas operacionales de la cooperativa de ahorro y crédito Moderna-Estelí.

### **3.17.2 Concepto**

La evaluación es la determinación sistemática del mérito, el valor y el significado de algo o alguien en función de unos criterios respecto a un conjunto de normas.

### **3.17.3 Métodos de valuación**

Dentro de este se describen los siguientes:

#### **✚ Método descriptivo**

Consiste en la descripción detallada de los procedimientos más importantes y las características del sistema de control interno de las distintas áreas, mencionando los distintos registros y formularios que intervienen en el sistema.

#### **✚ Método Gráfico**

Consiste en revelar o describir la estructura orgánica de las áreas en examen y de los procedimientos utilizando símbolos convencionales y explicaciones que dan ideas completas de los procedimientos de la entidad.

#### **✚ Método de Cuestionario**

Consiste en la evaluación en base con preguntas, las cuales deben ser contestadas por parte de los resultados de las distintas áreas bajo examen.



## CAPITULO IV: HIPOTESIS

### Matriz de Categorías y subcategorías

Objetivo Específico	Dimensiones de análisis	Definición Operacional	Categorías	Sub Categorías	Fuente	
Describir la situación actual con relación al cumplimiento del Control Interno para las áreas Operacionales de la Cooperativa Moderna durante el I semestre del año 2014.	Áreas operacionales	Es la que se encarga de establecer las políticas, manuales, procedimientos e instrucciones de como se realizan las actividades de la Empresa.	Gerencia	Habilidad técnica Habilidad Humana Habilidad Conceptual	Entrevista	
			Administración	Planeación Conducción Organización Evaluación		Dirección Coordinación Control
			Contabilidad	Clasifica Analiza		Registra Interpreta
			Crédito	Indagar los antecedentes de los solicitantes de crédito.		
				Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes.		
				Dar atención y servicio a los usuarios del crédito.		
				Mantener el sistema de Estados de Cuenta.		
				Programar cobros y pagos.		
				Mantener actualizada la Base de Datos.		
			Caja	Asistir al departamento de cobranza con información.		
Recibir y cobrar dinero. Detallar diferentes medios de pago. Realizar conteos diarios de depósito. Registrar directamente la entrada y salida de dinero.						



Objetivo Especifico	Dimensiones de análisis	Definición Operacional	Categorías	Sub Categorías	Fuente
Diseñar un Manual de Control Interno que se adapte a las necesidades de las áreas existentes en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Moderna-Estelí.	Sistema de Control Interno	Es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, procedimientos y métodos, incluido el entorno y actitudes que desarrollan autoridades y su personal a cargo, con el objetivo de prevenir posibles riesgos que afectan a una entidad pública. Se fundamenta en una estructura basada en cinco componentes funcionales.	Ambiente de control	Políticas	Entrevista
				Procedimientos	
			Evaluación de Riesgo	Funcionamiento	
				Operación	
			Supervisión	Eficacia	
Evaluación del Diseño					

Objetivo Especifico	Dimensiones de análisis	Definición Operacional	Categorías	Sub Categorías	Fuente
Evaluar los efectos que se originan con la aplicación del Manual de Control Interno en las áreas Operacionales de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Moderna-Estelí.	Evaluación	La evaluación es la determinación sistemática del mérito, el valor y el significado de algo o alguien en función de unos criterios respecto a un conjunto de normas.	Metodo Descriptivo	Descripción detallada de los procedimientos, Características.	Guía de Observación
			Metodo Grafico	Estructura orgánica de las áreas , Explicaciones que dan ideas completas de los procedimientos.	
			Metodo de Cuestionario	Evaluación en base con preguntas	





## **CAPITULO V: DISEÑO METODOLOGICO**

### **5.1 Enfoque del estudio**

El enfoque del estudio es cualitativo porque se pretende describir la situación actual de la cooperativa y fundamentalmente profundizar en la comprensión del fenómeno estudiado, el cual debe ser observado analizando a profundidad el desempeño de las actividades para verificar el cumplimiento del control interno.

### **5.2 Tipo de Estudio**

Este es de investigación aplicada porque es un estudio de caso que surge a partir de un problema que se origina en una empresa, con el objetivo de mejorar la situación.

Este estudio es de tipo descriptivo. Es descriptivo porque en primera instancia, este pretende realizar una descripción de la situación actual de las áreas operacionales en relación al cumplimiento del control interno desarrollado por la empresa.

### **5.3 Universo**

En este caso el universo está constituido por la empresa objeto de estudio la cual se denomina cooperativa de ahorro y crédito Moderna, R.L, consta con diferentes áreas.

### **5.4 Unidad de Análisis**

Está constituida por las áreas de la cooperativa las cuales son: Caja, Crédito, Archivo y Contabilidad.

### **Criterios de selección de la muestra**

Por ser una investigación cualitativa el tipo de muestreo es No Probabilístico, lo que significa que no todo el universo tiene la misma probabilidad de ser seleccionado.



Además es por conveniencia o Intencional, ya que las personas fueron seleccionadas porque están directamente involucrados en el desarrollo de las actividades de la empresa.

Los criterios de selección definidos son:

- ✚ Gerente General
- ✚ Gerente de Crédito
- ✚ Jefa de Operaciones
- ✚ Contador General
- ✚ Auxiliar de Crédito
- ✚ Cajeras

### **Métodos de investigación**

Para la realización de este estudio se utilizará el método deductivo.

El método deductivo consiste en la totalidad de reglas y procesos, con cuya ayuda es posible deducir conclusiones finales a partir de los objetivos propuestos.

El método de análisis, porque se pretende identificar las debilidades presentes en las funciones que se realizan en la cooperativa, para lo cual es necesario detallar las actividades que ejercen el personal.

## **5.5 Técnicas de recolección de datos**

### **Fuentes primarias**

Para desarrollar la investigación se hará uso del siguiente instrumento:

#### **Entrevistas:**

Se aplicaran entrevistas al personal del área de Gerencia, Crédito, Caja, Contabilidad y Archivo para profundizar en el tema de investigación de tal manera que se pueda describir la situación actual de la empresa.

#### **Fuente Secundaria**

Fuente de información han sido los diferentes libros de texto relacionados con el control interno, Tesis de investigaciones realizadas por estudiantes egresados de Farem- Estelí y consultas en los sitios web para la elaboración del marco teórico.



## **CAPITULO VI: RESULTADOS**

### **6.1 Análisis**

#### **6.1.1 Descripción de la situación actual en las áreas operacionales, con relación al cumplimiento del manual de control interno.**

Con relación a la información obtenida, la empresa es una cooperativa con clasificación de Ahorro y crédito, fue fundada en la ciudad de Estelí hace 42 años, por ser del giro de cooperativas están exentos de impuestos, únicamente declaran las retenciones definitivas en la Dirección General de Ingresos (DGI), retienen el IVA. Su ente regulador es el Ministerio de Economía Familiar, Asociativa y Cooperativa, además es regulada por Ley General de Cooperativas.

Actualmente cuenta con 10,781 socios de los cuales 6,574 son hombres, 4,200 mujeres y 7 género no reportado a la institución.

No existen normas y políticas de control interno adecuado para el funcionamiento en las diferentes áreas de la institución, sin embargo en el área de Crédito se realizan correctamente, las cuales son supervisadas por los diferentes órganos encargadas como el comité de vigilancia y crédito.

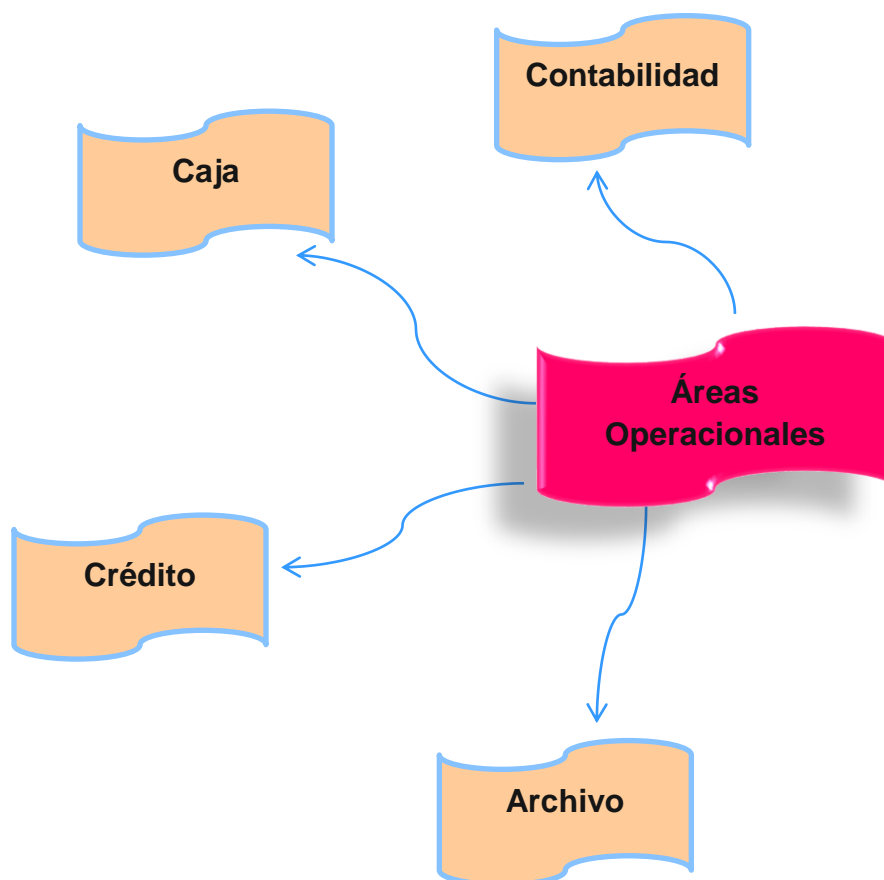
Las normas o políticas que existen son políticas de crédito, políticas de ahorro y control interno contable. Se tiene deficiencia en las políticas de ahorro por lo que es necesario ampliarlas, de igual forma en el área de archivo hay ausencia de normas.

Así mismo existe faltante de manual de funciones en el cual se está trabajando en función de este.

En la cooperativa existe un manual de control interno, el cual es de tipo administrativo, este fue diseñado por Financiera Nicaragüense de Inversiones, Sin embargo el personal planteó que el manual no cumple con los requisitos que se necesita para el funcionamiento, por lo tanto no se aplica en todas las áreas ya que faltan normas por definir y no se evalúa porque no se pone en práctica, ya que no es adaptado a la realidad de la institución.



La cooperativa cuenta con distintas áreas operacionales las que se describen en el siguiente esquema:



### **Área de crédito**

El responsable se encarga de asignar los respectivos créditos ya sea a los trabajadores o socios, donde exista un plazo corto o mediano para el rápido funcionamiento de la empresa, reportando al área de contabilidad.

Las actividades que se llevan a cabo en el área son: Llenado de solicitud de crédito, análisis de crédito, aprobación de crédito por el comité, brindan información, cobro, verificación, desembolso de crédito, grabar crédito, entregar cheques, resguardo de documentos legales.



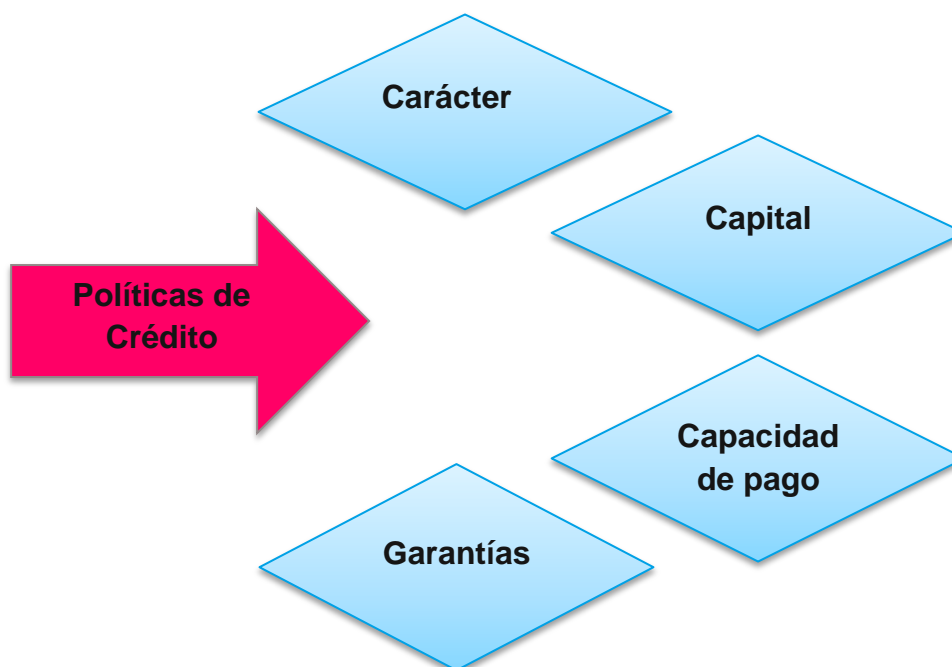
El sistema de crédito que utilizan es chino el cual está vinculado con las tres sedes Estelí, la trinidad y Sébaco, quienes reciben capacitación en cuanto al sistema para el debido manejo, en ciertas ocasiones falla el internet ya que se pone lento.

Actualmente se hacen supervisiones por el gerente de sucursal y selecciona tres expedientes por semana aleatoriamente, pero este no se basa en un control interno estipulado.

Con respecto a esta área se obtuvo la siguiente información; debido que no existe responsable de crédito el gerente de sucursal y responsable del área, quien además forma parte del comité de crédito son quienes aprueban los créditos, este se encarga que las actividades que se realizan en el área funcionen correctamente.

En el área se lleva un registro diariamente de los créditos aprobados para llevar control de estos, en años anteriores se aplicaban normas, pero estas no se han evaluado actualmente, la última vez que se evaluaron fue el año pasado por el responsable de crédito que existía.

En esta área existen políticas de crédito como son:





#### **Carácter**

El socio tiene que tener estabilidad laboral, casa propia o de algún familiar, referencias personales y crediticias.

#### **Capital**

Tiene que detallar cuales son las cosas que le generan ingresos: si alquila alguna casa, su oficio etc.

#### **Capacidad de pago**

Esto se mide de acuerdo a los ingresos que obtiene, los cuales tienen que ser soportados: por constancia laboral, colilla de Inss, y detallar gastos mensual de alimentación, medicina, deudas con otras instituciones.

#### **Garantías**

Se clasifican en tres tipos: Fianza solidaria, Personal e Hipotecaria.

La mayoría de las políticas de créditos se ponen en práctica para la aprobación de estos.

El personal que ofrece créditos son los promotores y analistas, estos ejercen la función de evaluar si el socio tiene la capacidad de pago o cumple con los requisitos para adquirir un crédito, además los capacitan una vez al año para que desarrollen eficaz su trabajo. Los documentos que se requieren para solicitud de créditos son copias de cédulas, historial crediticio, soporte de ingresos, escritura en dado caso que sea Fianza hipotecaria.

Los créditos son autorizados por el comité de crédito conformado por el presidente, secretario y vocal, actualmente se autorizan dos veces por semana. Para aceptar el crédito, primero la solicitud de crédito es evaluada por el promotor y comité de crédito, el auxiliar de crédito se encarga de desembolsarlos, en esta área además se efectúa análisis de cartera mensualmente.

Actualmente se elaboran reporte semanal de los créditos aprobados, estos se clasifican por los siguientes sectores:

-  Comercial
-  Agrícola
-  Personal
-  Industrial



- + Servicio
- + Ganadero
- + Transporte
- + Vivienda

## **Área de archivo**

Es donde se resguardan documentos, expedientes de los socios a quienes se les otorga préstamos, y demás información de interés para la Institución, ejecutando actividades de recepción, archivo y custodia de documentos, a fin de mantener información organizada a disposición de la institución.

Actualmente quien lleva el control del área es la responsable de servicios cooperativos, pero atiende otros servicios a las personas que desean abrir sus cuentas de ahorro, por lo tanto no se cuenta con un responsable específico que observe en el área el manejo de estos documentos.

El área está clasificada por expedientes de ahorro y crédito. En los expedientes de ahorro existen activos y cancelados y en los de créditos solamente los cancelados.

En el área existen políticas como:

- + Control digital y físico de los expedientes.
- + Formato con entradas y salidas de expediente.
- + Formato de socios nuevos y actualizados.
- + Control mensualmente de los expedientes en Excel.

Pero se observó que estas no se cumplen adecuadamente.

El sistema y organización e identificación del material en archivo es numérico, además cuenta con espacio suficiente para la conservación total de los documentos, aunque el socio cancele siempre se mantiene la información por si este renueva un crédito.

## **Área de Contabilidad**

La contabilidad es el área de la empresa donde se clasifica, registra e interpreta toda la información financiera para la toma de decisiones en todo lo referente a su actividad productiva, permitiendo ejecutar las tareas según los procedimientos preestablecidos, todo bajo control y supervisión del responsable.



Las normas no están completas es decir no se encuentran diseñadas de acuerdo a las operaciones, en el área se diseñó un sistema contable el cual es en el que registran, este fue adaptado a las actividades el que cuenta con un catálogo de cuentas. El acceso al sistema contable es restringido para el personal.

Las actividades que se realizan son las siguientes:

- ✚ Realizar arqueos.
- ✚ Elaboración de ck.
- ✚ Control de fondo.
- ✚ Elaboración de estados financieros.
- ✚ Comprobantes diarios.
- ✚ Conciliaciones bancarias.

Actualmente quien está a cargo del manejo de fondo de caja es el contador general. Existe Caja chica la cual está custodiada por la responsable de operaciones, y se encuentra debidamente controlada por contabilidad.

El gerente general de casa matriz y presidente de junta directiva son quienes están autorizados para firmar cheques, y quien autoriza desembolso de créditos es el gerente general.

### **Área de caja**

El área de caja garantiza las operaciones de entrega y custodia de dinero en efectivo a fin de lograr la recaudación de los ingresos a la institución y respectiva cancelación de pagos por parte de los socios.

Actualmente laboran dos personas en el área, en la que existe acceso restringido por lo cual es un parámetro importante, ya que es donde se manipula el efectivo.

La entrevista se realizó a una cajera por lo que relato las siguientes actividades que se realizan en el área:

- ✚ Depósitos y retiros cuentas de ahorros.
- ✚ Pago de préstamos.
- ✚ Compra y venta de dólares, entre otros.

Además, se encargan de la realización de arqueos diarios, llevar los depósitos al banco.





En una emergencia se acude a la responsable que en este caso es la contadora, para realizar las transacciones el gerente las firma y autoriza.

Para obtener resultados positivos se deben aplicar normas de control interno en el funcionamiento de las actividades.

Quien evalúa el cumplimiento de las actividades es la contadora general y responsable de operaciones.

Para un mejor control en el desarrollo de las actividades únicamente el personal autorizado puede acceder a caja, todas las áreas de la cooperativa tiene su respectivo acceso al sistema.

### **6.1.2 Diseño del Manual de control interno adaptado a las áreas operacionales.**

Para un adecuado funcionamiento en las actividades de la cooperativa, es importante exista un manual que sirva de guía, por lo tanto a continuación se presenta el diseño de manual de control interno realizado en la investigación.



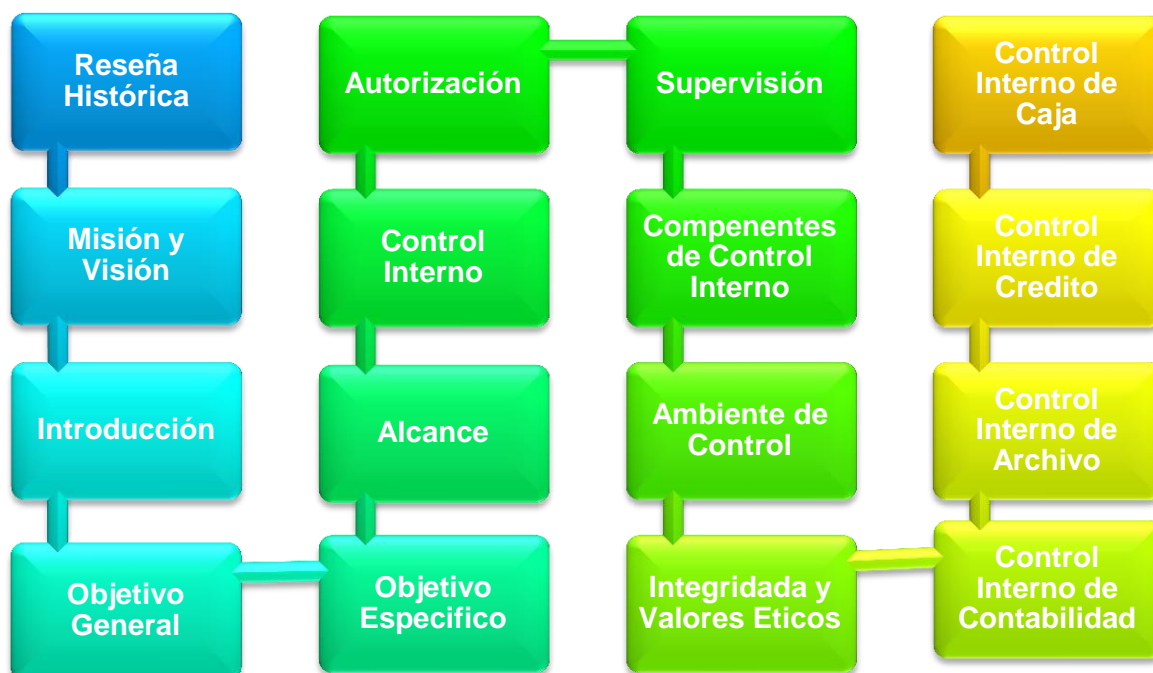
*Manual de  
Control Interno*

*Cooperativa de Ahorro y Crédito  
MODERNA, R.L*





**MANUAL DE CONTROL INTERNO**  
**ESTRUCTURA**





## **Reseña Histórica**

La Cooperativa de Ahorro y Crédito Moderna R.L nació por el esfuerzo de tres monjas que llegaron a la ciudad de Estelí en el año 1969, Sor Alicia Hernández de España, Sor Rodríguez y Sor Martha Jiménez ambas de Costa Rica.

Después de trabajar en un barrio, junto a 12 mujeres que formaron el Club de Amas de Casas Santa Martha, por la organización de la comunidad decidieron formar y construir la cooperativa San Antonio R.L, como una institución dedicada a la prestación de servicios financieros y no financieros tales como: el ahorro como el pilar de la institución y el crédito que llevaría a un mayor desarrollo, agregado a eso se capacita a los socios en carreras técnicas.

La actual gerencia ha enfocado sus esfuerzos en fortalecer el patrimonio económico y humano, logrando incrementar la cartera de socios así como aumentar el posicionamiento de la cooperativa, adaptando los servicios ofrecidos a las necesidades y capacidades de los asociados.

Cooperativa de Ahorro y Crédito Moderna R.L tiene su casa matriz en la ciudad de Estelí y cuenta con sucursales ubicadas en la Trinidad y Sébaco. Actualmente está integrada por más de 12 mil asociados, y pronto se establecerán nuevas sucursales en Matagalpa y Jinotega.



### **Misión**

Mejorar niveles de vida de la familia, promoviendo una mentalidad empresarial y de auto-sostenibilidad, a través de los productos de ahorro y crédito basados en principios cooperativos.

### **Visión**

Ser una cooperativa modelo en Nicaragua, financieramente sólida, accesible y emprendedora del desarrollo empresarial con calidad humana.

### **Alcance**

Las disposiciones del presente sistema de control interno son aplicables a todos los empleados, funcionarios, miembros del Consejo de Administración, Junta de vigilancia, Junta de Educación y Comité de crédito, que realicen funciones o tomen decisiones que tengan repercusiones directas o indirectas en los procesos y operaciones de la Cooperativa.



## **Introducción**

El presente Manual de control interno pretende reunir un conjunto de políticas, procedimientos y técnicas de control interno instauradas por la Cooperativa de Ahorro y Crédito para lograr mitigar los riesgos inherentes a las operaciones realizadas, aportando una seguridad razonable a fin de alcanzar una adecuada organización administrativa, eficiencia operativa, confiabilidad de los reportes, apropiada identificación y administración de los riesgos que puede enfrentar.

Un manual es un documento detallado e integral que contiene en forma ordenada y sistemática, instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones. A demás define los conceptos y procedimientos que serán aplicados para lograr confianza en las autoridades regulatorias, entes de supervisión, en los socios, clientes y en el público en general.

El sistema de control interno comprende el siguiente aspecto; sistema de organización y administración, que corresponde al establecimiento de una adecuada estructura organizativa y administrativa, en función a las características de la cooperativa, que delimite claramente las obligaciones, responsabilidades y el grado de dependencia e interrelación existente entre las áreas operativas y administrativas, las cuales deben estar contenidas en el respectivo manual de organización y funciones.



## **Objetivos**

### **Objetivo General:**

- ✚ Garantizar en forma razonable el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la cooperativa en cada una de las áreas operacionales, sobre la base de la efectividad y eficiencia de sus actividades, la generación de información operativa contable confiable y oportuna. Además establecer una organización, procedimientos y políticas que se apliquen adecuadamente en las áreas de la cooperativa para evitar posibles riesgos que puedan afectar.

### **Objetivos Específicos:**

- ✚ Establecer los procedimientos de control que permitan garantizar el ordenamiento de los procesos, minimizando los riesgos de ocurrencia de errores, omisiones y fraudes.
- ✚ Lograr a través de las normas de control interno, la eficiencia de las actividades laborales que se realizan en cada área de la cooperativa y contribuir para la toma de decisiones.
- ✚ Generar un documento que permita la consulta y sirva de guía para la mejora de los procesos, inducción y adiestramiento para el personal de nuevo ingreso
- ✚ Proporcionar una herramienta que le permita a la cooperativa tener control y custodia de activos y pasivos.



## **Control interno**

El control interno se define como un proceso efectuado por la Gerencia y el resto del personal, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los objetivos dentro de las siguientes categorías:

- ✚ Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- ✚ Fiabilidad de la información financiera.
- ✚ Cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

## **Autorización**

Todas las operaciones deben contar con sistemas apropiados de autorización conforme a las instrucciones y criterios establecidos por la gerencia y la definición clara de las responsabilidades para cada área funcional de la estructura organizativa y para cada cargo. El sistema de autorización debe basarse en una serie de preceptos bajo los que se deben definir las normas de actuación y ejecución.

## **Supervisión**

Un sistema de control interno necesita ser supervisado, es decir, implementar un proceso de evaluación de la calidad del desempeño del sistema, simultáneo a su actuación. Los procesos de supervisión estarán definidos siguiendo el esquema jerárquico establecido en la estructura organizativa (control de los órganos superiores a los inferiores).

## **Componentes del control interno**

Considerando que las Cooperativas no se supervisan a un único propietario o a un pequeño grupo de ellos, por ende, se ven obligadas a una necesaria retroalimentación de los manuales de control interno y de las disposiciones y regulaciones establecidas por los organismos competentes.

Los elementos del control son:

- ✚ Ambiente de control.
- ✚ Evaluación de riesgos.
- ✚ Actividades de control.
- ✚ Información y comunicación.
- ✚ Supervisión.





## **Ambiente de control**

La Gerencia General es el encargado de crear un ambiente adecuado de control mediante una estructura organizativa efectiva, con sanas políticas de administración para las áreas operativas y así lograr que las leyes, políticas sean asimiladas de mejor forma por el trabajador de la cooperativa.

El ambiente de control es la base para el desarrollo del resto de los elementos. Sus fundamentos claves son:

- ✚ La integridad, los valores éticos, la competencia profesional y el compromiso de todos los componentes de la organización, así como su adhesión a las políticas y objetivos establecidos.
- ✚ La estructura, el plan de organización, los reglamentos y los manuales de procedimientos.
- ✚ Las formas de asignación de responsabilidades, de administración y desarrollo del personal.

## **Integridad y valores éticos**

La gerencia general de la cooperativa debe procurar, difundir y vigilar la observancia de valores éticos y los reglamentos, que constituyan un sólido fundamento moral para su conducción y operación.

Los valores éticos son esenciales para el ambiente de control en la Cooperativa Moderna. El Manual de Control Interno se sustenta en los valores éticos, que definen la conducta de quienes lo operan.

## **Organigrama**

La cooperativa desarrollará una estructura organizativa que atienda al cumplimiento de la misión y objetivos, la que será formalizada en un organigrama, la estructura organizativa, constituye el marco formal de autoridad y responsabilidad en el cual las actividades que se desarrollan en cumplimiento de los objetivos de la cooperativa, son planeadas, efectuadas y controladas. Lo importante es que su diseño se ajuste a sus necesidades, proporcionando el marco de organización adecuado para llevar a cabo la estrategia diseñada y alcanzar los objetivos fijados en la entidad.



### **Asignación de autoridad y responsabilidad**

La cooperativa debe complementar su organigrama, con un manual de organización y funciones, en el cual se asignarán las responsabilidades, las acciones y los cargos, a la par de establecer las diferentes relaciones jerárquicas y funcionales para cada uno de estos.

El ambiente de control se fortalece en la medida en que los miembros de una entidad conocen claramente sus deberes y responsabilidades. Ello impulsa a usar la iniciativa para enfrentar y solucionar los problemas, actuando siempre dentro de los límites de su competencia. Se requiere que todo el personal conozca y responda a los objetivos de la cooperativa.

### **Políticas y prácticas en personal**

La conducción y tratamiento del personal de la cooperativa será justa y equitativa, comunicando claramente los niveles esperados en materia de integridad, comportamiento ético y competencia.

Los procedimientos de contratación, inducción, capacitación y adiestramiento, calificación, promoción y disciplina, deben corresponderse con los propósitos enunciados en la política.

El personal es el activo más valioso que posee cualquier entidad y se tratarán y conducirán de forma tal que se obtenga su más elevado rendimiento, procurándose su satisfacción personal en el trabajo que realiza, propendiendo a que en éste se consolide como persona y se enriquezca humana y técnicamente.

### **Evaluación de riesgos**

El control interno ha sido pensado esencialmente para limitar los riesgos que afectan las actividades de la entidad. A través de la investigación y análisis de los riesgos relevantes se evalúa la vulnerabilidad del sistema. Para ello debe adquirirse un conocimiento práctico de la Cooperativa y sus componentes como manera de identificar los puntos débiles, enfocando los riesgos tanto de la entidad (internos y externos) como de la actividad.



### **Actividades de control**

Las actividades de control están contenidas en los manuales de políticas y procedimientos operativos (colocación, captación y operativos) de la cooperativa, sistematizando las actividades que identifican los puntos de control y supervisión a fin de asegurar que se lleven a cabo las actividades y medidas necesarias para controlar los riesgos relacionados a las operaciones.

Cabe recalcar que las actividades de control se realizan en toda la cooperativa, a todos los niveles y en todas las funciones.

### **Información y comunicación**

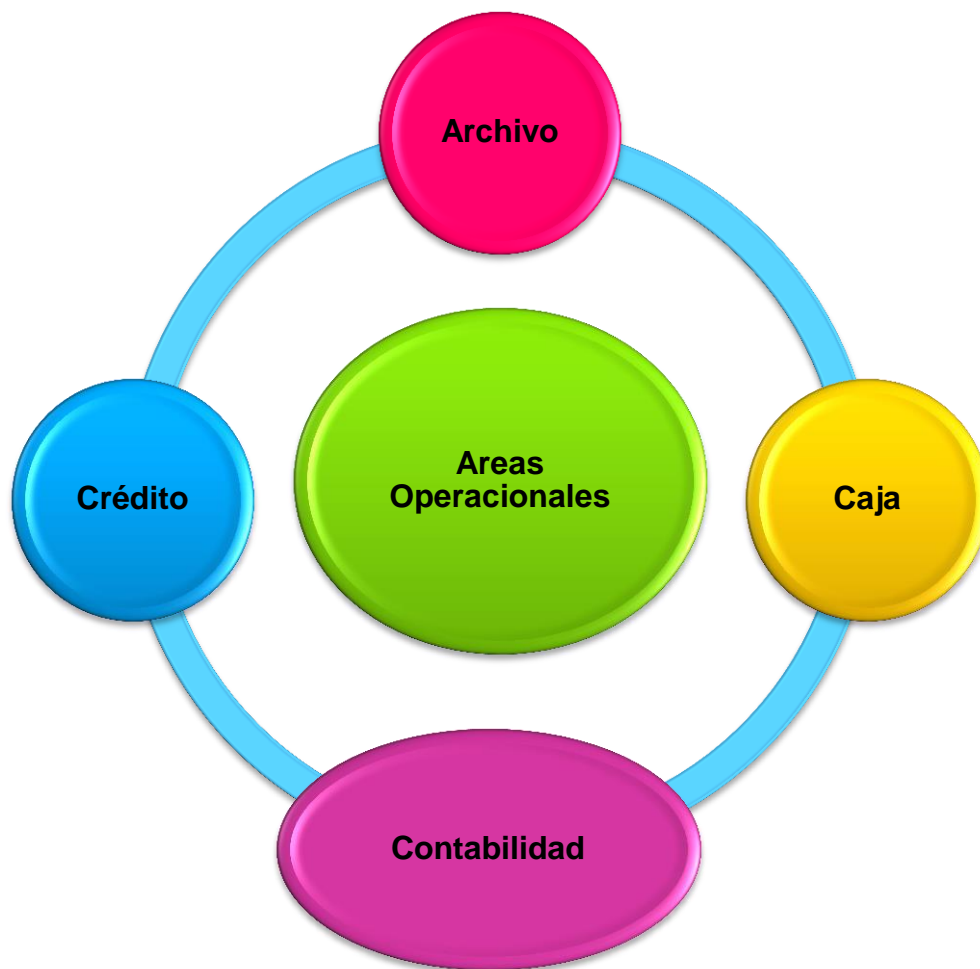
La Cooperativa se apoyará en el sistema informático para un adecuado flujo de información y automatización de actividades que favorezca identificar, recopilar y comunicar a las diferentes áreas de la cooperativa en tiempo y forma la realización y cumplimiento de las normas establecidas de Control Interno.

Se contemplará dentro de la estructura organizacional de la cooperativa una comunicación abierta, efectiva y bidireccional entre los diferentes niveles jerárquicos de mando (vertical) y entre al mismo nivel (horizontal) en el sentido amplio de comunicación, que permita una fluida información en todas las direcciones y ámbitos de la cooperativa sobre acontecimientos internos, actividades y condiciones relevantes para la toma de decisiones de gestión así como para la presentación de información a terceros.

### **Supervisión**

Las actividades de supervisión o monitoreo normales son llevadas a cabo por el personal en la realización de sus funciones, e identificadas dentro de los manuales de políticas y procedimientos operativos.

El Manual de control interno está diseñado para las siguientes áreas de la Cooperativa:





# ***CONTABILIDAD***





## **Contabilidad**

Es el área que constituye una base de datos financieros actualizada y confiable para múltiples usuarios. La función de la contabilidad es proporcionar información financiera válida, confiable y oportuna, para la toma de decisiones de las servidoras y servidores que administran fondos.

La contabilidad es el elemento central del proceso financiero, porque integra y coordina las acciones que deben cumplir las unidades que contiene el Sistema de Administración Financiera, ya que reciben los ingresos, nómina, control físico de bienes, deuda pública y convenios, los clasifica, sistematiza y ordena, conforme a los principios y normas técnicas que posibilitan el registro y control de los recursos, permitiendo la producción de información financiera actualizada y confiable, para uso interno y externo. En esta área se reflejará la integración contable de sus operaciones respecto del movimiento de fondos, bienes y otros.

## **Objetivo**







- ✚ Describir un sistema de información que proporcione los elementos necesarios para generar informes financieros confiables. De los cuales cabe destacar que servirá de guía para la evaluación de la eficiencia operacional, facilitar la interpretación de políticas y procedimientos contables, servir de guía y consulta para el entrenamiento del personal y sistematizar los procedimientos contables.

## **Alcance**








Las disposiciones del presente manual de control interno son aplicables a todos los empleados, funcionarios, miembros del Consejo de Administración, Junta de vigilancia, Junta de Educación y Comité de crédito, que realicen funciones o tomen decisiones, y tengan repercusiones directas o indirectas en los procesos y operaciones de la Cooperativa.



Para lograr un efectivo cumplimiento de sus responsabilidades el contador debe cumplir estrictamente con las siguientes obligaciones:

-  Realizar arqueos de caja periódicos y sorpresivos para un adecuado control.
-  Revisar las conciliaciones bancarias presentadas y apoyar al seguimiento de la solución para las partidas conciliatorias.
-  Velar por el cumplimiento en la información y revelación de faltantes, diferencias y errores en los libros contables y balances.
-  Correcta aplicación del sistema contable y la confiabilidad de sus resultados.
-  Debe existir confidencialidad de la información económica-financiera de la Cooperativa.
-  Responsabilidad solidaria con el personal a su cargo.

Los procedimientos contables son los siguientes:

-  Débitos y créditos.
-  El diario y el mayor.
-  Determinación de los saldos de las cuentas.
-  Balance General
-  Estado de Resultados
-  Estado de pérdidas y ganancias
-  Balanza de comprobación.

### **Control interno contable**

Comprende el plan de organización de todos los métodos y procedimientos relacionados principal y directamente en salvaguarda los activos y la confiabilidad de los registros financieros y por consiguiente se diseñan para prestar seguridad razonable de que:



Las operaciones se ejecuten de acuerdo con la autorización general o específica de la administración.

Se registren las operaciones como sean necesarias para permitir la preparación de estados financieros de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados o con cualquier otro criterio aplicable a dichos estados y mantener la conformidad de los activos.

El acceso a los activos se permite solo de acuerdo con la autorización de la gerencia.

Realizar las conciliaciones bancarias periódicamente para conocer la exactitud de las operaciones ejecutadas en las cuentas bancarias y en los registros contables.

Las leyes de Nicaragua por medio de la ley general de cooperativas y su reglamento (LEY 499) exigen a toda cooperativa que esté debidamente registrada y en operación deberá de llevar los libros legales que consisten en los siguientes:

- Un libro diario
- Un libro mayor

La cooperativa debe registrarlos ante el Instituto Nicaragüense de Fomento Cooperativo (INFOCOOP), son registrados y sellados por la Administración de Rentas (DGI), entes reguladores.

Tiene la obligación de cumplir con lo siguiente:

Imprimir al final de cada periodo fiscal toda la información concerniente al libro diario y libro Mayor (datos producidos por el sistema contable computarizado) en hojas previamente selladas por los entes reguladores.

Después las hojas impresas deben ser encuadernada y llevada a los entes antes mencionados para ser autorizados y sellados. Se entregara un resumen de los estados financieros anuales a los entes reguladores al final del periodo fiscal.

Estos registros deben ser llevados en idioma español, conservando el orden cronológico y de operaciones, sin tachaduras borrones enmiendas y sin dejar espacios entre páginas. Deberán ser firmados por personas que han registrado las operaciones, y por personas asignadas como autorizadas para legalizar dichos libros.





Aunque la cooperativa utilice un sistema contable para el registro de sus operaciones, es necesario llevar en forma manual los registros auxiliares siguientes:

Libro auxiliar de bancos, este deberá ser de manera individual por cada una de las cuentas bancarias que maneje, preferiblemente utilizando un cuaderno empastado y rayado de tal manera que muestre las líneas y columnas necesarias para anotar los movimientos pertinentes derivados de las operaciones que afecten las cuentas de los bancos.

Son de carácter legal los registros de las operaciones siguientes:

Comprobante de Diario

Comprobante de Ingresos

En el cuerpo del documento se observara un rayado que permita presentar códigos, nomenclatura, columnas para anotar las cifras en forma parcial y global, también detalle de las operaciones, estos códigos deberán estar regidos y conservando el orden establecido en el catálogo de cuentas que sirve de patrón para el uso de los códigos y nombre de las distintas cuentas.

En la parte inferior (pie) de los comprobantes se presentara las firmas de las personas involucradas en el registro de los mencionados documentos; estos serán firmados por Elaborado, Revisado y Autorizado, esto último por la persona asignada para tal fin. Con lo anterior, se estará dando legitimidad a los referidos documentos.

A continuación se presenta las distintas funciones de los comprobantes arriba descritos:















Comprobantes de Ingresos; se anotara exclusivamente operaciones que representen entradas de dinero a la caja general de la cooperativa, de conformidad con el sistema computarizado que utilizan, la numeración de los comprobantes serán de manera automática.

En los comprobantes de Egresos se anotaran exclusivamente operaciones por egresos de dinero, estos son exclusivamente por medio de cheques, de manera similar a los anteriores, estos serán numerados en forma cronológica, debidamente firmados por las personas que lo prepara, revisa y autoriza, además por la persona que realiza el retiro del cheque, debidamente identificado.

En los comprobantes de Diario se anotaran exclusivamente operaciones que no causen movimientos de dinero sean ingresos o egresos (pagos).Estos deberán conservar la numeración consecutiva ascendente, fecha de la preparación y las firmas respectivas.

En los comprobantes de Diario se anotaran exclusivamente operaciones que no causen movimientos de dinero sean ingresos o egresos (pagos).Estos deberán conservar la numeración consecutiva ascendente, fecha de la preparación y las firmas respectivas.



-  Se podrá utilizar los comprobantes de diario para registrar en forma de resumen el total de ingresos, egresos percibidos y pagados respectivamente durante todo el mes, lo que vendría a facilitar la ubicación, ahorraría esfuerzos y tiempo.
-  Cada uno de los comprobantes de diario deberán leer en su concepto la clase de operación/ Transacción que se está registrando de manera concisa y clara.
-  Todos los comprobantes deben ser elaborados sin tachaduras, enmendaduras, borrones etc., cuando por error se elabore y registre un comprobante de manera incorrecta, se procederá a elaborar un comprobante que sirva para anular el registro y corregir la operación con otro comprobante.
-  Valido para todos los comprobantes es que deberán ser guardados en legajos bien ordenados conservando el orden numérico en forma ascendente, protegidos con pasta solida debidamente identificando con el nombre de los documentos, numeración y fecha para conocer el periodo correspondiente.
-  Estos legajos deberán ser resguardados, colocándose en estantes preferiblemente de madera, que sea fácil la ubicación para cuando sea utilizado, lo anterior es con el propósito principalmente de protegerlos del ambiente, el uso y el tiempo.
-  Actualmente la cooperativa utiliza el sistema contable chino llamado Chang para la preparación de los Estados financieros, sin embargo, es saludable señalar que una vez que se elaboren todos los comprobantes diarios y registradas todas las operaciones realizadas, servirán de base para elaborar los estados financieros.
-  La rendición de los ingresos deben hacerse Mensualmente.
-  Todos los ingresos y egresos deberán estar debidamente soportados con la documentación comprobatoria autorizada que permita identificar su origen y aplicación.
-  Los documentos que representan ingresos se archivarán de acuerdo a su tipo de serie.
-  Soportar debidamente los comprobantes de pago.
-  Controlar los pagos realizados y las cuentas por pagar para evitar duplicidades.
-  Control de los servicios y bienes pendientes de recibir facturas, así como facturas recibidas con anterioridad o pendientes de pasar el control de calidad.
-  Los recibos oficiales de egresos deben ser pre numerados y con la información necesaria para su revisión.
-  Todos los egresos se cancelan con cheque.



Deben existir formularios pre numerados para los egresos.

La administración de los documentos estará bajo la responsabilidad de la contadora.

Los documentos soportes como recibos de caja, facturas, comprobantes de pago, notas de débito y crédito deberán ser controladas de forma correlativa y en orden cronológico, además deberán ser archivadas en folder o en aipo y debidamente rotulados por mes, año, el inicio y el final de los contenidos.

Las conciliaciones bancarias deberán elaborarse a más tardar en los primeros diez días de cada mes. Estas serán elaboradas por el contador(a). Las partidas flotantes serán investigadas de inmediato:

Cheques en circulación y/o flotante con dos meses de antigüedad.

Todos los cheques pagados y devueltos por el banco se archivarán en forma numérica en legajos estos pueden ser de acuerdo al volumen y movimientos de cada una de las cuentas mensual.

Los cheques anulados deberán llevar el sello de anulado y además archivarse en los legajos mencionados en el punto anterior.

En concordancia con las leyes de bancos; todo cheque que no haya sido retirado y/o cobrado con fecha mayor de seis meses.

La primera copia de la minuta de depósito se archivará en un folder que se denomina el Cronológico o consecutivo, y será utilizado por contabilidad para actualizar libros de bancos y para elaborar el informe diario de caja y banco.

Todo el efectivo recibido debe ser registrado en forma oportuna y precisa.














Los desembolsos deben ser efectuados únicamente para los fines autorizados y estos se deben registrar adecuadamente.

Efectuar todos los desembolsos de efectivo por medio de cheques, a excepción de los pagos menores controlados por caja chica.

Se realizan arquezos de caja periódicamente para un adecuado control.

No mezclar los ingresos diarios de dinero con los fondos fijos de caja chica.



-  Efectuar arqueos periódicos y en forma sorpresiva, evitando que se mezclen los ingresos y otros tipos de fondos existentes, para que sea imposible cubrir fraudes.
-  Verificar mensualmente que la suma de los registros auxiliares sea igual al saldo de mayor.
-  Las aperturas de cuentas bancarias deben estar autorizadas por el consejo de administración o personal con la autoridad necesaria.
-  Custodiar en caja fuerte los talonarios de cheques por usar.
-  La persona que elabora la ficha de depósito debe ser distinta a la que efectúa físicamente el depósito en el banco.
-  La ficha de depósito debe contener el sello del banco.
-  Un funcionario que no tenga relación con la persona que elabora el depósito ni con la que lo realiza físicamente, debe verificar la ficha de depósito debidamente sellada contra el registro de entradas y la documentación que ampare tal depósito.
-  Establecer un mínimo para efectuar pagos por medio de cheques.
-  Cada cheque que se expida debe estar amparado con la documentación correspondiente, previa revisión y autorización.
-  La firma para la expedición de cheque se hará en forma mancomunada, por personal con facultades y autoridad necesaria, que no tenga relación con el registro de operaciones ni con la custodia del efectivo.
-  Los cheques cancelados deberán ser conservados y archivados correctamente.
-  Se prohíbe la firma de cheques en blanco y la emisión de cheques al portador.
-  Se deben cancelar en un tiempo estipulado aquellos cheques en tránsito que no han sido cobrados.



## Fondo fijo de caja chica y de cambio

Es de gran importancia que exista un fondo, para atender gastos menores y de urgente necesidad como pagos inmediatos. Estos tienen que ser autorizados por el contador (a), por lo que debe ser regulado por las siguientes normas de control interno:

- ❏ El monto establecido por caja chica deberá ser de C\$ 10,000.00 (Diez mil córdobas) y el monto máximo del desembolso será de 1,000.00 (Un mil córdobas).
- ❏ Los pagos por gastos con cantidades mayores a C\$ 1,000.00 será extendido por un cheque.
- ❏ Los reembolsos se efectuarán a nombre del Responsable del fondo y cuando éste se encuentre agotado en por lo menos el 70% de la cantidad asignada.
- ❏ Los pagos con el fondo de caja chica deberán estar previamente soportados con la documentación correspondiente y autorizados por el funcionario(a) facultado.
- ❏ No deberá utilizarse los fondos de Caja Chica para efectuar pagos de salarios, horas extras, subsidios y cualquier otra erogación que no esté contemplada como un gasto menor.
- ❏ Los fondos de Caja Chica no deben mezclarse con los fondos por depositar, fondos de caja general, etc.
- ❏ Para el desembolso de los fondos de Caja Chica se utilizarán los formatos siguientes:
  - Comprobante de pago de Caja Chica (Pre enumerado)
  - Vale provisional para el desembolso.
  - Factura de soporte para el gasto.
- ❏ Realizar un reporte de Caja Chica para el reembolso.
- ❏ Los recibos de caja chica están pre numerados, con el propósito de ejercer un eficiente control de los mismos por el área de contabilidad y al anularse alguno de ellos deberán marcarse con un sello de Anulado y archivarse original de acuerdo al orden numérico en los documentos de reembolso de caja chica.
- ❏ Si una persona no ha presentado factura de caja chica, pendiente de rendir cuenta, no se le podrá dar otro desembolso, mientras no justifique el anterior, salvo caso extraordinario, el que deberá ser debidamente razonado en el desembolso que se le hiciera y autorizado por el funcionario facultado.



El responsable de caja chica debe registrar diariamente en el formato reporte de caja chica para reembolso todas las solicitudes y recibos oficiales autorizados para determinar el monto gastado. el registro debe contener la siguiente información: fecha, no. del recibo de caja chica, beneficiario, concepto, monto de cada uno de los recibos de caja chica pre numerados.

Todos los fondos de caja chica están sujetos a comprobaciones físicas por medio de arqueos periódicos y sorpresivos, los cuales serán llevados a cabo por el área de contabilidad por una persona que no tenga funciones de custodia y registro de efectivo.



### **Bóveda**

Para evitar alteraciones de carácter grave debe existir responsabilidad con la protección del dinero en efectivo que se extrae del Banco y documentos como cheques también para fondos de Caja. Con el propósito de limitar al mínimo los riesgos se debe garantizar lo siguiente:

La Bóveda debe permanecer cerrada con llave o combinación en todo momento,

A la Bóveda solamente tienen acceso las personas autorizadas por el Gerente de la cooperativa

Siempre que el responsable abandone el local está en la obligación de cerrar la Bóveda y ponerle el sello de seguridad.

Realización de un conteo físico diariamente.



# ARCHIVO





## **Archivo**

Un archivo es un elemento de información conformado por un conjunto de registros. A la vez archivar en forma sistemática todos los documentos o expedientes de ahorro y crédito, sirven de soporte a cada una de las actividades que se realizan y garantiza la confiabilidad de la información teniendo como fin el cumplimiento de la normativa vigente.

## **Objetivo**

Archivar en forma sistemática todos los documentos que sirven de soporte a cada una de las actividades y/o procesos que se ejecutan, garantizando la confiabilidad de la información y el cumplimiento de la normativa vigente en cada caso.

## **Alcance**

El presente procedimiento se aplica a todas las áreas de la cooperativa e inicia con la generación de una transacción de crédito u ahorro finaliza con el resguardo de los archivos en físicos.

Los principios fundamentales en el proceso de archivar son:

**Clasificar:** Se trata de decidir el nombre bajo el cual se archivará un expediente. Es establecer un orden riguroso atendiendo a un registro definido.

**Ordenar:** Separar los expedientes de acuerdo a una clasificación establecida.

**Archivar:** Colocar los documentos en un lugar determinado.





Las operaciones que comprende el área de archivo son las siguientes:

Reunión y colocación de los documentos en folder con la respectiva preparación de las etiquetas.

Previo a la colocación de documentos dentro de los folder, es necesario preparar los expedientes de manera que ocupen el menor espacio posible sin que sufran deterioro.

Un sistema de archivo está conformado por todos los elementos y materiales necesarios para conservar, retirar y usar la información que se necesite por lo que se deben ordenar por expedientes individuales, los que se mantiene en comunicación constante y a la cual se hace necesario referirse frecuentemente.

Dentro del folder los documentos se ordenan cronológicamente hacia arriba, por orden de fecha, la más reciente al frente. Para abrir expediente individual.

Para la adecuada conservación de los expedientes que se deben archivar, es necesario contar con el mobiliario correcto, como archivadores o estantes que permitan resguardar la cantidad adecuada de los expedientes.

Es necesario contar con políticas y procedimientos que permitan cumplir con los fines esenciales del área, por lo cual se deben regir por las siguientes normas:

Los expediente de ahorro y crédito deberán ser archivados y controlados de forma correlativa y por números de socio.

Los documentos mencionados en la restricción anterior deberán ser archivados en un folder por separado y debidamente rotulado.

La administración de los expedientes estará bajo la responsabilidad del funcionario(a) de archivo.

Los documentos que se encuentren en uso deberán estar controlados por el encargado(a) de archivo.

Realizar informes periódicos de las actividades realizadas en esta área.

Conservar en orden los expedientes y reportar cualquier anomalía.

La entrega de los documentos legales al área de crédito u otro deberá estar respaldada por una ficha de control que contenga los consecutivos del documento que se le están entregando al promotor, este debe constar la firma de recibido y la fecha.

Los registros de los documentos físicos deberán permanecer guardados por un periodo a 10 años. Además deben estar en un lugar seguro y bajo llave.



- ☒ Separar los expedientes que pertenecen a créditos y de ahorro.
- ☒ Debe existir una ficha de control para las entradas y salidas de los expedientes de ahorro
- ☒ Los expedientes de crédito deben estar divididos por sección como cancelados y activos
- ☒ Debe existir un desglose de expedientes de las cuentas ahorro en activos e inactivas.
- ☒ Cuando un cliente cancele el crédito, el expediente debe ser guardado en la sección de cancelados.
- ☒ Cada expediente de cuentas de ahorro y crédito debe contener los documentos necesarios
- ☒ Los expedientes se archivan uno al lado del otro.
- ☒ Antes de ingresar un expediente se debe Cerciorar de que los documentos estén listos para ser archivados, clasificar los expedientes en sección dependiendo del asunto si es cuenta de ahorro o crédito.
- ☒ En la portada del expediente debe reflejarse el nombre del socio. Se invierte el nombre de cada socio, considerando los apellidos, seguido del primer nombre y en tercer lugar el segundo nombre, si existiere.



# CRÉDITO









## **Crédito**

Es el área donde se realiza una operación financiera en la que se pone a disposición una cantidad de dinero durante un período de tiempo determinado. Además, es el encargado de la salvaguarda o protección de sus recursos y los bienes de terceros que se encuentran en poder de la cooperativa.

## **Objetivo**



El objetivo principal del área es minimizar el riesgo en las operaciones de créditos a fin de evitar que las cuentas por cobrar corran el riesgo de caer en morosidad alta.

-  Mantener niveles relativamente bajos de un riesgo crediticio, además que permitan tener una buena rentabilidad y permanencia del mismo.
-  Es muy importante mantener al personal con capacitación constante sobre las tendencias de las economías en el país, el tema de finanzas y decisiones financieras.
-  Crear sistemas estándares de evaluación de créditos.
-  Detectar aquellos créditos con superior riesgo a lo normal para hacerles seguimiento más minucioso.

En esta área los créditos están distribuidos por los siguientes sectores:

-  Comercial
-  Agrícola
-  Personal
-  Industrial
-  Servicio
-  Ganadero
-  Transporte
-  Vivienda

Tiene la obligación de elaborar reportes mensuales los cuales deberán mencionar:  
La situación actual de la cartera crediticia total.

-  El estado que guarda la cartera vencida y los resultados del proceso de recuperación.
-  El apego a los límites de crédito establecidos por el Comité de crédito.



- Los acreditados más importantes de la entidad en cuanto al monto de sus créditos, así como los importes respectivos.
- Será el Consejo de Administración y el comité de crédito los únicos que podrán determinar, modificar y autorizar el fin de los préstamos.
- Se aplicará una tasa de interés razonable la cual se ajustará, previo análisis del Comité de crédito.

Para otorgar y autorizar las solicitudes de préstamo se tendrá como primer paso, que será efectuado por el promotor de crédito, mediante un contacto directo con el solicitante; tendrá que asistir en la preparación para cumplir de manera satisfactoria lo siguiente:

- Entregar al solicitante un formulario de préstamo conteniendo los requisitos necesarios para solicitud de préstamo.
- Verificar la mayoría de los datos suministrados por el solicitante; principalmente de la existencia de los bienes en garantía, fiadores, deudas pendientes con otra institución, etc.
- El promotor pasará la solicitud y todos los documentos adjuntos al comité de crédito. Este emitirá una opinión dando su recomendación pertinente del caso previamente analizado.
- El comité de crédito se reunirá dos o tres veces a la semana para aprobar o negar la concesión del préstamo.
- La autorización de los préstamos, como la negación de todas solicitudes deberá constar en un libro de acta destinado específicamente para tal fin.
- Una vez que el préstamo ha sido aprobado estos datos deben ser ingresado.
- Se debe remitir comprobante con el monto y clasificación de moneda (córdobas o dólares), para que realice y emita el cheque contabilidad.
- La responsable de operaciones debe revisar el cheque, pagare, los planes de pago y las debidas firmas para la autorización de los cheques.
- Los comprobantes de desembolsos deben ser enviados al área de contabilidad para su registro y resguardo.


Se debe mantener un expediente de crédito por cada asociado, pero estos deben estar archivados en orden numérico y resguardado bajo llave. Por lo que sugiere al menos anexar lo siguiente:


- Solicitud de préstamo de deudor y fiador.
- Descripción o proyecto de la inversión.
- Copia de cédula de identidad del deudor y fiador.
- Análisis técnico financiero.





 Inspección pre y post.


 Avalúo de los bienes ofrecidos en garantía.


 Copia de documentos legales del crédito (pagare, contrato, escritura).


 Resolución del comité de crédito sellado y firmada por los integrantes.


 Hoja del historial crediticio del deudor.


 Solicitar que el abogado que prepara las escrituras públicas también investigue su estatus en el registro público o catastro, esto para evitar garantías falsas, fraudulentas.


 El plazo máximo para cancelar un préstamo dependerá de las cantidades otorgadas y de la capacidad de pago según el análisis que realice el Comité de Crédito.

 Las Amortizaciones de los préstamos otorgados, se efectuarán mediante cuotas mensuales fijas y sucesivas, que comprenderán: Intereses, abono a capital y cualquier otro cargo que de acuerdo al comité de crédito se establezca.

 Los desembolsos de préstamos otorgados deberá hacerse por medio de cheques, deberá ser retirado por el beneficiario, en caso que no se retire será traslado a contabilidad para su resguardo.

 Al cierre de cada mes se debe dar tres días al área de contabilidad para que haga el debido proceso de cierre por lo que no se deben transferir solicitudes de cheque excepto en casos de emergencia y esté debidamente autorizado por el gerente.

 Toda la documentación entregada por los clientes en calidad de garantía y respaldo del préstamo otorgado por la cooperativa deberá ser rigurosamente custodiada, preferiblemente en un lugar que llene los requisitos de seguridad, en este caso es necesario el uso de una caja fuerte resistente a altas temperaturas y obviamente contra robos.

 Los documentos que amparen préstamos pagados en su totalidad deberán guardarse mediante el uso de un sello de hule que diga CANCELADO, fecha y firma de la persona encargada para tal fin.



- Los documentos que originalmente acompañaban los pagarés, contrato, etc., en calidad de garantía por ejemplo: escrituras, pólizas, etc., una vez pagado en su totalidad el préstamo deberán ser devueltos a sus dueños respectivos previos autorización del gerente general de la cooperativa.
- Por ningún motivo hará anotaciones las cuentas que integran la cartera sin documentos que sea válido, genuino y que este firmado y sellado por las personas autorizadas para tal efecto por la cooperativa.
- Es responsabilidad de la auxiliar de crédito entregar las escrituras y verificar si el socio a quien le entregara es fiador en la cooperativa.
- Realizar debidamente el pago de inscripciones de hipotecas.

### **Préstamos vencidos**

- Un préstamo se considera vencido (después de tres cuotas morosas), en forma automática contabilidad procederá al traslado del préstamo corriente ha vencido. Lo anterior se hará en forma integral, es decir traslado de principal, intereses corrientes moratorios, mantenimiento de valor y demás conceptos que tenga a cargo la cuenta de préstamos.
- Cuando un préstamo es trasladado a vencido, no se continuara la acumulación de intereses.

### **Prestamos en cobro judicial**

- La gerencia general tendrá la responsabilidad de hacer revisiones mensuales de la cartera, de tal manera que permita detectar en el rubro de préstamos vencidos aquellos que considere necesario trasladar a cobro judicial, de manera similar al procedimiento utilizado para trasladar de corriente vencido se hará en el caso para traslado a cobro judicial.
- Se enviará toda la documentación necesaria al abogado y/o oficina para gestionar la recuperación de los préstamos que se hayan trasladado a cobro judicial, por medio de una carta la que describa todos y cada uno de los documentos entregados a la gestor de cobro o promotor.



- 👉 Se pedirá al abogado un informe mensual dependiendo del caso y número de clientes en situación de cobro judicial.

## **Cobranza**

Se deberá implementar un efectivo sistema de cobranza que permita mantener una cartera sana, con las recuperaciones de manera oportuna y evitar que los saldos de préstamos corrientes, caigan a vencidos. Las gestiones básicas de cartera y cobro son:

- 👉 Envíos de estados de cuentas con cuotas atrasadas a los clientes morosos.
- 👉 Avisos de cobros periódicos a los clientes que observen atrasos en los pagos.
- 👉 Cartas dirigidas de manera personal.
- 👉 Visitas por la persona encargada de cobros.

## **Conciliación de Cartera Vs Contabilidad**

Mensualmente los saldos que muestren cartera serán confrontados con los que se presente contabilidad, lo anterior se hará por todos y cada uno de los rubros que componen la cartera de crédito de la Cooperativa Moderna, R.L; prestamos corrientes a corto y largo plazo, vencidos, cobro judicial, bienes adjudicados. En caso que contabilidad no haya cerrado el mes y elaborado los estados financieros, durante los primeros diez días se procederá emitir un preliminar, para su correspondiente comparación, en el caso que se detectara diferencia, se procederá a las investigaciones pertinentes a fin de conciliar los saldos que tiene cartera y contabilidad (no debiera haber diferencias pues el sistema está integrado).

El responsable de cartera; utilizando datos que arroje el “Módulo de Cartera”, deberá preparar mensualmente un Informe que Contenga los datos siguientes:

- 👉 Monto y número de préstamos otorgado durante el mes.
- 👉 Monto máximo y mínimo.
- 👉 Sector (Comercial, Pequeña Industria, Personal, Agrícola).
- 👉 Monto y número de préstamos reestructurados.
- 👉 Monto y numero de pagos recibidos por sector.
- 👉 Cantidad y número de clientes trasladados a Vencidos, Cobro Judicial y los Bienes Adjudicados.





### **Provisión para cartera de crédito**

Se deberá establecer un porcentaje sobre los distintos saldos que refleje en cartera de crédito, por ejemplo, saldo de préstamos corrientes o vencidos, para que mensualmente se destine una cantidad para reservar como provisión de aquellos clientes que por distintas razones no honraron el pago de sus préstamos otorgados por la Cooperativa de Ahorro y Crédito Moderna R.L. Esto debería ser de acuerdo a la tabla que aparece a continuación autorizada por (SIBOIF).

<b>Provisión por Préstamos incobrables de acuerdo al FNI</b>		
<b>Clasificación</b>	<b>Grado de Antigüedad</b>	<b>% de Provisión</b>
A	Saldos que se encuentran al día o tengan una mora de hasta 15 días.	1
B	Saldos que presentan cuotas atrasadas de 16 hasta 30 días.	5
C	Saldos que presentan cuotas atrasadas de 31 hasta 60 días.	20
D	Saldos que presentan de 61 hasta 90 días.	50
E	Saldos que presentan cuotas atrasadas por más de 90 días.	100

### **Saneamiento de Cartera**

Cuando Gerencia analice la cartera vencida y que considere que la recuperación de cierto crédito sea irrecuperable, procederá a enviar un memorando al consejo de administración conteniendo el listado de los clientes clasificados y recuperados, mencionando todas las gestiones realizadas que resultaron infructuosas y argumento que justifique cancelar los saldos de la cartera.

Una vez que el consejo de administración autorice la cancelación total o parcial de la lista presentada por la contabilidad, se procederá por medio de un acta a enviar a contabilidad y cartera copia de la misma para registrar la operación de saneamiento. Contabilidad deberá llevar registro en cuenta de orden por todos los préstamos que hayan sido cancelados contra la provisión, como saneamiento de cartera.

El hecho que la cooperativa haya cancelado de la cartera de crédito saldos de préstamos que no fueron pagados por los deudores, no significa que las gestiones de COBRO JUDICIAL O EXTRA JUDICIAL dejen de continuar. Se presentan sugerencias de cómo enfrentar esta situación y posibles resultados, ventajas y desventajas.



Los saldos del principal serán reubicados en la cuenta MUC N°851.02 Créditos Saneados y los intereses por cobrar serán trasladados a la cuenta de orden MUC N°852.02 intereses y comisiones en suspenso por créditos y (con sus respectivos créditos a las contra cuentas 951.02 y 952.02). Donde permanecerán un máximo de 5 años, tiempo en el cual la entidad financiera puede seguir procurando la recuperación del crédito ya sea por medio de adjudicación o en efectivo.



# CAJA





## Objetivo

El objetivo principal del área de caja es entregar, recibir y resguardar el dinero por el cajero siendo este el responsable de cualquier faltante existente en caja al momento del arqueo de la misma.

## Funciones


- Recibir y cobrar el dinero.
- Realizar transacciones a través de tarjeta de crédito y débito.
- Detallar los diferentes medios de pagos.
- Registrar directamente la entrada y salida de dinero.
- Realizar conteos diarios de depósito.


## Normas de control interno


Para obtener un mejor control sobre esta área el personal debe guiarse de las siguientes normas que mencionaremos con el propósito de que el funcionamiento sea el correcto.


- Describir los mecanismos de cobros y pagos en efectivo de aquellas operaciones que impliquen tanto para la cooperativa como para el Banco entradas y salidas de efectivo, bien se utilice directamente el efectivo o esté representado por un cheque u otro mandato de pago emitido para ser cobrado en efectivo por su beneficiario.
- Todos los ingresos de dinero en efectivo (moneda y cheques), deberán ser controlados por medio de una persona asignada como cajero(a), sean estos provenientes de producto de abonos de crédito o ahorro recibido (excepto aquellos que se reciban por medio de transferencias bancarias).
- Establecer en el sistema los registros de las cuotas, por parte de los socios.
- Todos los recibos de caja deberán ser pre numerados ascendentemente y considerados oficiales.
- Realizar los arqueos de Caja sorpresivos y sistemáticos de acuerdo con los procedimientos establecidos para ello.
- Cuando estos ingresos a caja sean por pagos recibidos de clientes para ser abonadas a sus cuentas respectivas, No se aceptaran pagos hechos a nadie que no sea el cajero. En casos excepcionales el Gerente General y el (la) contador (a) pueden recibir dinero. Nunca será por medio del promotor sin la expresa autorización del Gerente General.




 El cajero (a) estará autorizado a recibir dinero en horas de trabajo de parte de cualquier cliente que tenga préstamo pendiente con la cooperativa a cambio extenderá un Recibo Oficial de Caja debidamente pre numerado , especificando el nombre, numero de cliente, con el correspondiente desglose de: Principal, intereses corrientes, moratorios, mantenimiento de valor.

 La cooperativa utiliza para el registro de las operaciones mencionadas, el sistema computarizado, de tal manera que todos los cálculos relativos a la aplicación del abono recibido serán de manera automática


 Cuando el cajero (a) reciba dinero por otros conceptos que no sea el anteriormente descrito, deberá de tener una autorización de la persona asignada para estos fines, sea el Gerente General o bien cuando sea por medio de un arreglo de pago, será el Gerente.

 Cuando se reciba pagos en cheques este deberá estar a nombre de la cooperativa se revisara para asegurarse que contenga la cantidad en número que sea igual a la descrita en letras, la fecha que no sea anticipada ni con antigüedad mayor a cinco días. En casos aislados que el cliente se presente a la caja a efectuar pagos con cheques que no sean a nombre de la cooperativa deberá de conseguir la firma del Gerente General, dicho cheque será endosado debidamente por el cliente.


 Debe existir un fondo para cambio diariamente por un monto de C\$ 50,000.00 (Cincuenta mil córdobas) y U\$ 5,000.00 (Cinco mil dólares).


 Todo desembolso debe estar debidamente autorizado.


### **Depósitos**


 Se debe realizar los depósitos diariamente en la cuenta bancaria destinada para tal fin.

 Estos depósitos los hará una persona ajena a la que recibe el dinero






 El efectivo que no se deposite quedará resguardado en caja fuerte, bajo el control del Gerente.




 Por ningún motivo se tomará dinero de los ingresos recibidos, tampoco hacer efectivo (cambiar) cheques, aunque estos fueran de la propia Cooperativa a menos que sean relacionados a préstamos de los socios o donde no haya ninguna otra institución financiera, menos realizar préstamos a empleados.

 Las minutas de depósitos deberán ser razonadas, indicándose la fecha de recaudación a la que corresponden y numeración de los recibos que abarca.

 Estas minutas pasaran al área de contabilidad, con copias de arqueos diarios que serán practicados por una persona asignada para ello, preferiblemente por el Contador General o cualquier persona que designe la Gerencia.



<b>Seguridad</b>
 La caja de seguridad (Bóveda) deberá tener cerradura con llave o/y combinación para un mejor resguardo.
 Todos los recibos de caja pre numerados que por alguna razón se anularon, estos serán mutilados y/o sellados ANULADOS y adjuntados con los demás en el orden numérico que corresponda y enviado a contabilidad junto con los arqueos diarios de cajas que se realizaron.
 Solamente el cajero (a) tendrá acceso exclusivo a su escritorio debidamente aislado del público.
 La custodia del efectivo está bajo su responsabilidad, excepto cuando sea practicado los arqueos diarios.
 Cuando el cajero este fuera de su escritorio el dinero quedara guardado bajo llave en depósitos seguros, para impedir que sea sustraído con facilidad cualquier cantidad de dinero u otro documento de importancia.

<b>Supervisión e informes</b>
 La supervisión de los fondos que sean manejados en Caja General, deberá de realizarse por medio de arqueos de manera rutinaria y sorpresiva por medio de recuento del dinero y confrontados con los Recibos Oficiales de Caja.
 Cualquier diferencia que exista de lo mencionado deberá informarse inmediatamente al Contador General y Gerente General.
 El contador es responsable de mantener al día los saldos de las distintas cuentas bancarias por medio de un informe que llevara de nombre Posición Diaria de Caja y Bancos, este informe consiste en utilizar una forma (formato) que indique los saldos del día anterior tanto en la Caja General como en todas las cuentas bancarias que maneje la Cooperativa.

### 6.1.3 Evaluación del Manual de control interno en las áreas operacionales.

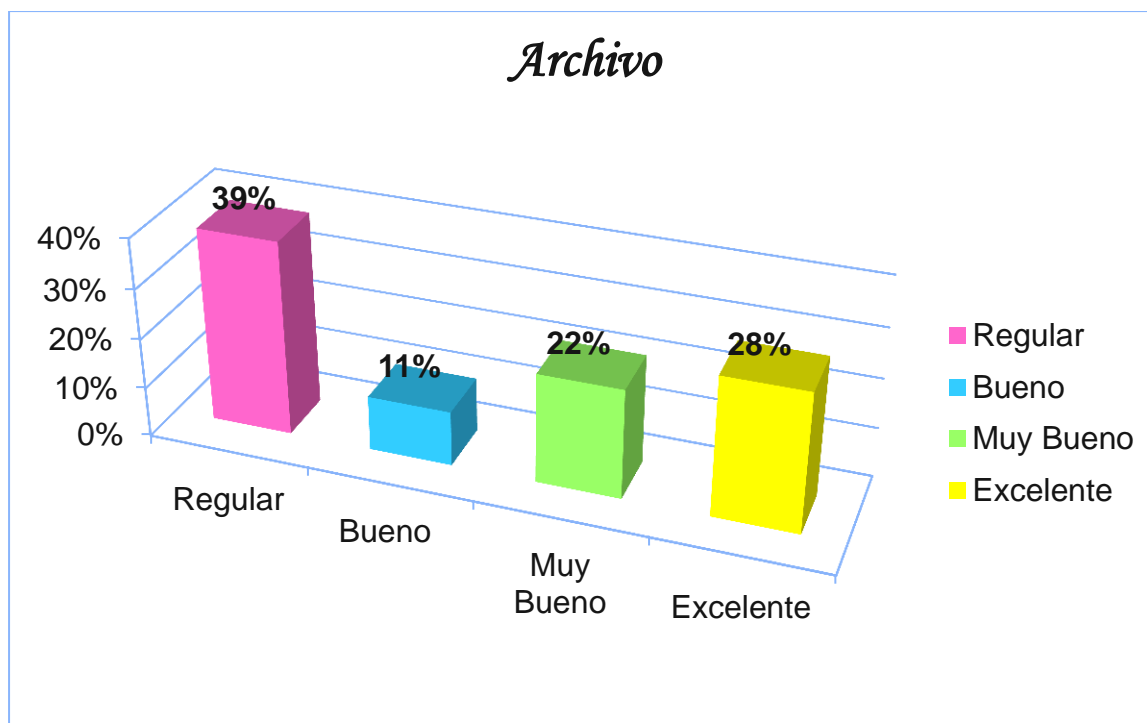
El Control Interno es una serie de procedimientos y políticas, por los cuales se deben regir las empresas para que el personal desarrolle sus funciones, además permite a la administración tomar decisiones seguras y confiables, establecer políticas, sirve como guía y base sobre la cual fundamentarse al momento de realizar supervisiones a los empleados; sin duda cuando hay debilidades en ésta área, cuando se carecen de normas se corre el riesgo que se presenten inconvenientes en la realización de las actividades y por consiguiente en los resultados financieros –contables.



En el desarrollo de la investigación realizada en la cooperativa MODERNA, R.L se llevó a cabo la evaluación de las normas de Control Interno existentes; el resultado de la evaluación se obtuvo por medio de la aplicación de ciertas normas y guía de observación. Estas se llevaron a cabo en las siguientes áreas:

- ✚ Archivo
- ✚ Caja
- ✚ Contabilidad
- ✚ Crédito

A continuación se detalla la información obtenida en la evaluación de las normas de control interno:



La información obtenida en el área de acuerdo al cumplimiento de las normas de control interno, en la mayoría de normas existen deficiencias, porque no existe una persona responsable específicamente para el funcionamiento y desarrollo de las actividades del área, además no tienen un acceso restringido, es decir no llenan formato de entradas y salidas de los expedientes. Los expedientes de crédito no están divididos por sección de cancelados y activos. No existe desglose de los expedientes de ahorro que especifique activos e inactivos, por lo que al momento de revisar y buscar expediente se dificulta. Para ingresar expedientes no se revisa los documentos que contiene, es decir que los documentos de ahorro no se controlan muy bien.

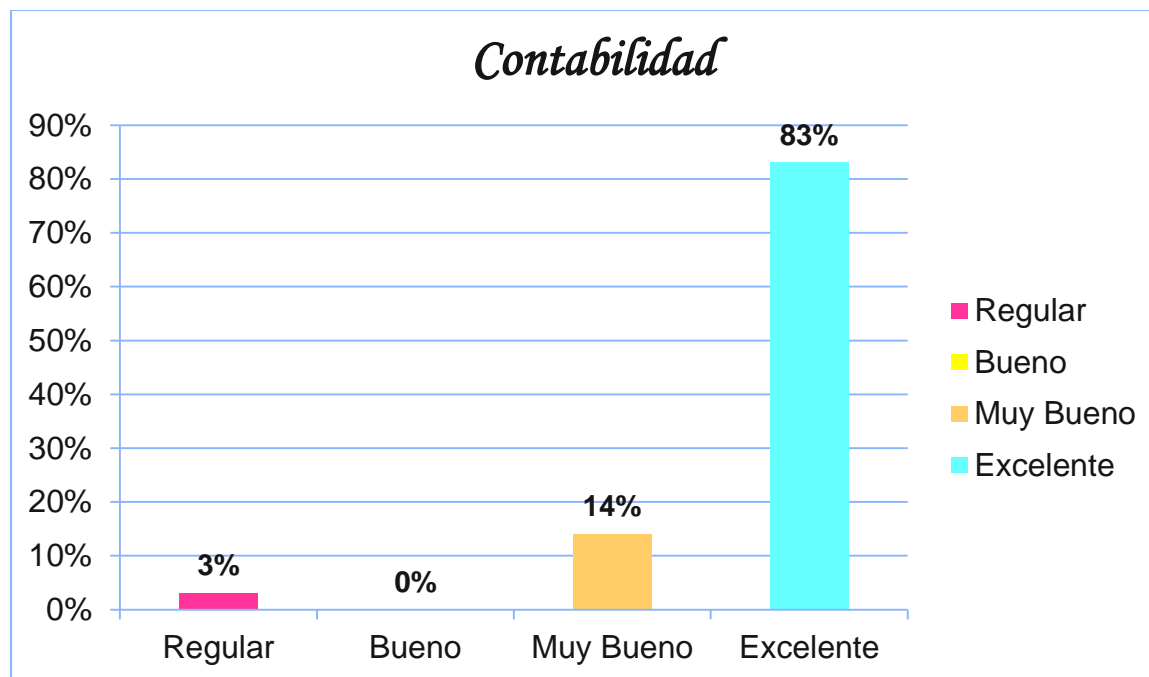


Debido a la falta y aplicación de normas de control interno, no existe orden en el área, por lo que se han extraviado expedientes y no se responsabiliza a ningún empleado, por lo que no se tiene control de las entradas de las personas al área.

Actualmente la persona asignada para el área, también es la encargada de los servicios cooperativos, las funciones que ejerce es atender a los clientes, registrar en el sistema datos de los socios nuevos, abrir cuentas de ahorro. Por estas labores es que descuida la oficina de archivo y se está limitando que se cumplan las normas diseñadas para esta área. Además la ubicación de la oficina de archivo es un factor que afecta porque queda separado en la planta de arriba y los servicios los brinda en la planta de abajo por lo que la responsable ha expresado que se le dificulta tener control del área por la distancia que existe.

Por tal razón que las funciones y responsabilidades deben distribuirse a varias personas para asegurar un equilibrio eficaz entre los poderes y facultades delegadas, de la manera que no afecten funciones.

Por lo cual sería de mucha importancia que asignaran a una persona que sea solo responsable de esta área para un mejor control de los expedientes de crédito y ahorro. Y se obtendrá un control eficaz de los documentos.



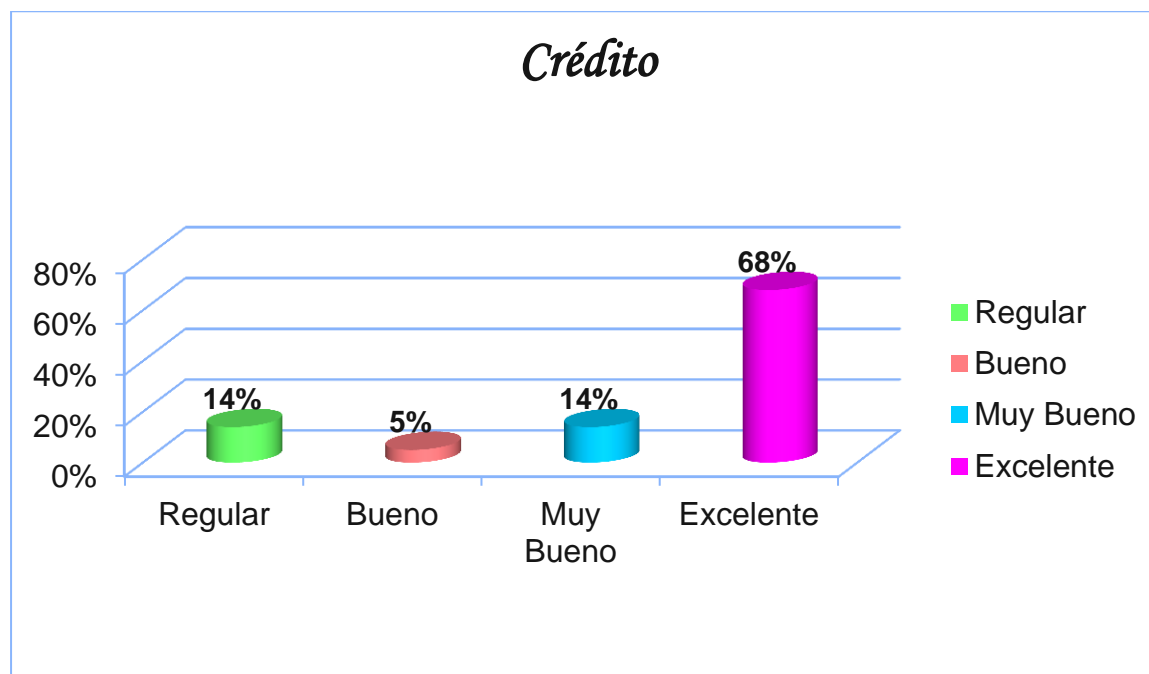




El resultado en el área de contabilidad fue obtenido mediante la evaluación que se realizó, esta área es pilar fundamental para el funcionamiento de las operaciones de la empresa, además es de gran importancia porque es donde se controlan los ingresos, egresos, los movimientos de las cuentas en las cuales se debe buscar la manera de obtener un balance con las partidas como son debe y haber, por lo que se reflejó que las normas se están cumpliendo muy bien, existe un buen control es por ello que realizan comprobantes de cheques sin tachaduras y enmendaduras, donde todos los comprobantes sirven para la elaboración de estados financieros, la contadora además se encarga diariamente de recibir arqueos a las cajas, esto con el objetivo de llevar control así evitar robos y fraudes.

En cuanto a otras actividades que ejercen, soportan debidamente los comprobantes de pagos, los egresos se cancelan con cheques siempre y cuando sean mayor a un mil córdobas, Las conciliaciones bancarias se realizan en los primeros diez días de cada mes, es importante mencionar debido que no existían normas de control interno que funcionaran como guía para el proceso de sus labores, estas funcionan correctamente.

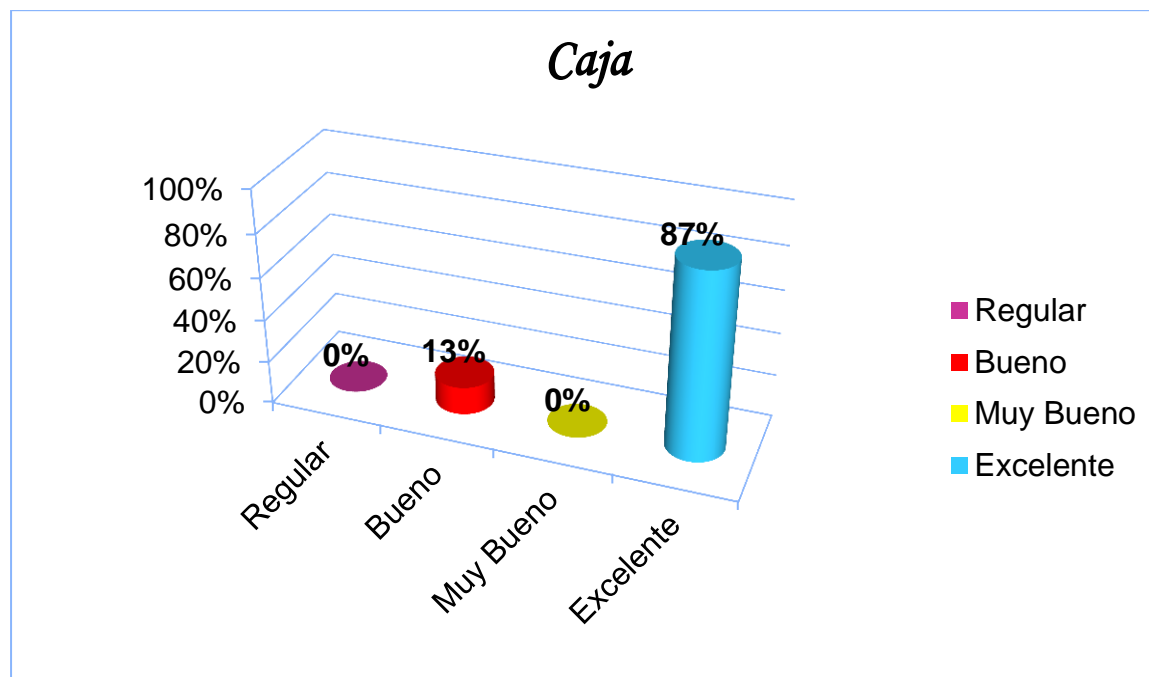
Aunque físicamente no existían normas de control interno, existe un correcto desarrollo de las actividades, es por ello la razón que todos los cheques pagados y devueltos por el banco se archivan ya que estos sirven de soportes para el debido registro que se elabora, con el fin de obtener excelentes resultados en la elaboración del balance general, balanza de comprobación, estado de resultados y flujo de efectivo.





Crédito es una de las áreas en las que básicamente se otorgan préstamos a los diferentes socios, siempre y cuando cumplan con las políticas asignadas por la máxima autoridad de la cooperativa, mediante la evaluación de normas de control interno se obtuvo como resultado que las normas se están cumpliendo excelentemente, por lo que al solicitante se le llena un formato que contiene los datos que servirán al comité de crédito para analizar y valorar si le concede el préstamo, además se registra en libro de acta los créditos autorizados y negados, se remite un comprobante con el monto y la clasificación del mismo, si es en dólar o en córdobas, para que realice y emita el cheque contabilidad. Una vez que el préstamo es autorizado se ingresa y se registra el desembolso en el sistema, los comité de crédito se realizan dos o tres veces a la semana, también se mantiene un expediente por socio esto es para mantener control de los datos e información del mismo.

Es de vital importancia que se continúen aplicando normas de control interno, con el objetivo que desarrollen y puedan ser supervisadas las actividades que ejercen los funcionarios, para un mejor desempeño de las acciones que realizan ellos.



La información obtenida en el área de Caja de acuerdo al cumplimiento de las normas de control interno, no existían normas que orientaran y regularan el funcionamiento del área, el desarrollo de las actividades está muy bien, es decir no existen irregularidades significativas que afecten, excepto que los ingresos no se depositan diariamente, sino hasta el siguiente día por una persona que no es ajena a la que lo recibe, lo cual no es correcto porque se podría manipular el dinero a favor de ellos, el efectivo que no se



deposita, y el fondo que se utiliza para cambio diariamente, queda resguardado en Bóveda a la cual únicamente puede acceder personal autorizado por Gerencia. Además siempre se tiene que llevar un control con los arqueos diarios de esta área siendo esto importante para obtener seguridad del efectivo que ingresa diario a la entidad, los depósitos no se realizan diario, pero cuando se depositan la encargada de realizarlo es una cajera, pero lo recomendable es que lo hiciera una persona que no estuviese encargada del efectivo, con el objetivo de evitar malversaciones.

El efectivo es muy importante dentro de una empresa porque es donde radica el hecho de que a través de él se pueden hacer todas las transacciones económicas y financieras además mediante esta la empresa cubre sus obligaciones.



## **CAPITULO VII: CONCLUSIONES**

Las pautas básicas para un correcto funcionamiento de las actividades de la Cooperativa en las áreas operacionales, deben estar dadas por las normas de Control Interno; las cuales pretenden exista efectividad, eficiencia y cumplimiento en las operaciones.

De acuerdo con la información recopilada y analizada en el transcurso de la investigación aplicada sobre cómo diseñar e implementar un manual de Control Interno en la Cooperativa de Ahorro y Crédito MODERNA, R.L durante el I semestre del año 2014, se pudieron generar las siguientes conclusiones:

- ✚ Con los resultados obtenidos en el área de crédito (la cual representa el giro principal de la cooperativa), no cuenta con un responsable de área, por lo tanto en ocasiones, faltan documentos soportes en la aprobación de los créditos, por lo que el diseño del manual, fue considerado necesario por parte de los funcionarios, ya que al tener políticas y procedimientos, servirán de guías para el desarrollo de las actividades.
- ✚ En el proceso de la investigación se diseñaron normas de Control Interno que fueron aplicadas; sin embargo, aunque no se contaba formalmente con normas específicamente establecidas, se obtuvieron buenos resultados en cuanto al cumplimiento de las normas de Control Interno en el desarrollo de las actividades.
- ✚ En el área de archivo; se cuenta con un responsable asignado, quien además realiza otras funciones impidiéndole tener un control exacto sobre los documentos que se encuentran en dicha área, cómo expedientes de ahorro y crédito de los clientes entre otros. Además, no cuenta con un sistema que proporcione los registros de los expedientes existentes en la Cooperativa y que permita actualizarlos mediante surjan nuevos socios.
- ✚ Respecto a la aplicación de las normas de Control Interno diseñadas, no fueron cumplidas por el responsable en el desarrollo de las actividades, por lo tanto la evaluación dicta que el desempeño de las actividades son deficientes.
- ✚ En el área de contabilidad, aunque no existían normas de Control Interno, la manera en que se controlaban y realizaban las actividades era haciendo revisiones periódicas y supervisiones, por la responsable de operaciones y el comité de vigilancia.
- ✚ Por lo tanto, los resultados de la evaluación de las normas de Control Interno fue excelente ya que pese a que no se contaban con normas establecidas por área, el desarrollo de las actividades es muy eficiente.



- ✚ Los resultados del desempeño de las actividades en cuanto a las normas de Control Interno en el área de Caja, podría decirse que es excelente, ya que en ésta área cuentan con el apoyo del contador, quien además realiza los arqueos diariamente, es decir, supervisa que las labores sean realizadas de manera eficiente.

Al desarrollar un manual de Control Interno, se facilitó de una manera óptima el cumplimiento, control y desarrollo de las actividades diarias de la cooperativa, a fin de garantizar la eficiencia y correcta aplicación de las normas, además que permite realizar las evaluaciones correctamente, en tiempo y forma para el mejoramiento de las labores en las diferentes áreas operacionales de la cooperativa.

Con respecto a los resultados obtenidos en el proceso de evaluación desarrollado, se encontró que las normas diseñadas fueron adaptadas adecuadamente a las diferentes actividades de cada una de las áreas, excepto al área de archivo, que es el área con mayores deficiencias puesto que no existe un responsable específico que controle las actividades que se realizan.



## **CAPITULO VIII: RECOMENDACIONES**

Luego del análisis de la información recopilada y pasando a la parte de los resultados obtenidos en esta investigación, la efectividad de las normas de Control Interno en la Cooperativa Moderna R.L., se refiere a que las dificultades encontradas se pueden mejorar de la siguiente manera:

### **Área de Archivo**

- ✚ Con el objetivo de mejorar la eficiencia y eficacia de las actividades operacionales dentro de la cooperativa, se recomienda asignar a un responsable que se encargue específicamente de esta área, que permita evitar cualquier pérdida de documentos importantes.
- ✚ La existencia de un responsable de área permitirá llevar un mejor control de la documentación y de esta manera poder cerciorarse de las entradas y salidas de los documentos, a través de formatos específicos para esta actividad.
- ✚ Actualización de los expedientes periódicamente para determinar con facilidad si se encuentra activo u inactivo.

### **Área de Crédito**

- ✚ Que exista una segregación de funciones para evitar así, la ausencia de firmas en distintos documento de crédito las cual son de gran importancia, ya que esto podría ser perjudicial al momento de una supervisión de auditoria ya que se encontrarían distintos problemas, que provocaría malos entendidos y perjudicaría la ética y la transparencia de la Cooperativa.
- ✚ Procurar que no falte ningún tipo de documento que sea necesario para el cumplimiento de los requisitos al momento de otorgar un crédito.



### **Área de Contabilidad**

- ✚ En virtud de lo anteriormente expuesto, se recomienda analizar con mayor cuidado cada una de las actividades que se desarrollan y forman parte de las áreas operacionales, por lo tanto, es necesario tener claro que las normas de Control Interno son importantes para el funcionamiento correcto de la Cooperativa.
- ✚ El Manual, proporciona los procedimientos para la estandarización del desarrollo de las actividades que permitirá establecer una dirección efectiva en el desarrollo del trabajo.

### **Área de Caja**

- ✚ Para el área de caja, se incluyeron normas para el mejoramiento de las actividades que se realizan, y que permitirá que el socio tenga certeza de la calidad del servicio brindado.
- ✚ Siempre se debe llevar un control sobre los ingresos y egresos para no ocasionar problemas al momento de contabilizar.
- ✚ El registro de los movimientos de operaciones de Caja, mantenerlos al día de manera que en cualquier momento se pueda revisarse la secuencia de las operaciones realizadas.
- ✚ Realizar depósitos del efectivo diariamente por una persona que sea ajena al área.



## **BIBLIOGRAFIA**

*Google*. (20 de Mayo de 2002). Obtenido de <http://www.economic.es/programa/glosario/definicion-empresa>

*DECOOP*. (15 de Agosto de 2007). Obtenido de <http://www.decoop.cl/Inicio/FomentoCooperativo/CursosenL%C3%ADnea/DEFINICI%C3%93NYTIPODECOOPERATIVAS/tabid/128/Default.aspx>

*Cooperativas de viviendas*. (10 de Mayo de 2010). Obtenido de <http://www.urbanismo.com/cooperativas-de-viviendas/>

*Buenas Tareas*. (10 de octubre de 2010). Obtenido de <http://www.buenastareas.com/ensayos/Cooperativas-De-Ahorro-y-Credito/978699.html>

*Buenas Tareas*. (12 de septiembre de 2010). Obtenido de <http://www.buenastareas.com/ensayos/Cooperativas-De-Transporte/701263.html>

*Colegio de Contadores*. (7 de Noviembre de 2010). Obtenido de <http://www.ccpm.org.mx/avisos/boletines/boletinauditoria3.pdf>

*Cooperativa Turistica*. (5 de septiembre de 2012). Obtenido de <http://www.buenastareas.com/ensayos/Cooperativa-Turistica/4153804.html>

*posh*. (2014). Obtenido de <http://prezi.com/usw0urz6gkmv/lectura-02-control-interno/>

*wikipedia*. (4 de Septiembre de 2014). Obtenido de <http://es.wikipedia.org/wiki/Cooperativa>

Alma Guevara, R. V. (Abril 2008). *Aplicación de las normas de control interno en el desarrollo de las actividades de la empresa repuestos briones de esteli en el 2do semestre del año 2006*. Esteli: Tesis, 1227.

Arboleda, F. A. (22 de Febrero de 2005). *Google*. Obtenido de <http://www.monografias.com/trabajos21/clasificacion-empresas/clasificacion-empresas.shtml>





- Ariel Zelaya, J. A. (Febrero 2008). *Efectividad de las normas técnicas*. Esteli: Tesis 1029.
- Ariel Zelaya, J. A. (Febrero,2008). *Efectividad de las normas técnicas de control interno en el funcionamiento de la alcaldía municipal de esteli;vigentes al 2006*. Esteli: Tesis 1029.
- cordoba, P. (s.f.). *Google*. Obtenido de [http://purisima-cordoba.gov.co/apc-aa-files/62303635613039306131636339393065/MANUAL\\_DE\\_CONTROL\\_INTERNO.pdf](http://purisima-cordoba.gov.co/apc-aa-files/62303635613039306131636339393065/MANUAL_DE_CONTROL_INTERNO.pdf)
- Departamento de Cooperativas, M. d. (18 de septiembre de 2007). Obtenido de <http://www.decoop.cl/Inicio/FomentoCooperativo/CursosenL%C3%ADnea/DEFINICI%C3%93NYTIPODECOOPERATIVAS/tabid/128/Default.aspx>
- e-conomic. (2002). *Google*. Obtenido de <http://www.e-conomic.es/programa/glosario/definicion-coopera>
- Gerencia y negocios*. (s.f.). Obtenido de [degerencia.com: http://www.degerencia.com/articulo/la\\_contabilidad\\_creativa](http://www.degerencia.com/articulo/la_contabilidad_creativa)
- HISPACOOOP, F. d. (31 de 12 de 2012). Obtenido de [http://www.observales.org/index.php?page=cifras\\_entidades-cooperativas\\_consumidores](http://www.observales.org/index.php?page=cifras_entidades-cooperativas_consumidores)
- Monografias. (2010). *Monografias.com*. Obtenido de [Google: http://www.monografias.com/trabajos12/artiun/artiun.shtml](http://www.monografias.com/trabajos12/artiun/artiun.shtml)
- Negocios, C. (2014). *Google*. Obtenido de <http://www.crecenegocios.com/concepto-de-encuesta/>
- Nicaragua, A. N. (25 de Enero de 2005). *Google*. Obtenido de [http://legislacion.asamblea.gob.ni/Normaweb.nsf/\(\\$All\)/F133348E36258F4A062570A100583C72?OpenDocument](http://legislacion.asamblea.gob.ni/Normaweb.nsf/($All)/F133348E36258F4A062570A100583C72?OpenDocument)
- Nicaragua, p. d. (7 de septiembre de 2007). *Google*. Obtenido de <http://www.infocoop.gob.ni/images/Documentos/NormasJuridicas/Reglamento%20de%20la%20ley%20general%20de%20cooperativas.pdf>
- scribd. (2012). *Google*. Obtenido de <http://es.scribd.com/doc/13483227/La-Importancia-de-la-Empresa>
- Sincelejo, c. (s.f.). *Google*. Obtenido de [http://sincelejo-sucre.gov.co/apc-aa-files/66373432636435613966396461306466/Que\\_es\\_control\\_interno.pdf](http://sincelejo-sucre.gov.co/apc-aa-files/66373432636435613966396461306466/Que_es_control_interno.pdf)



Wales, J. (20 de Mayo de 2001). *Google*. Obtenido de Wikipedia:  
[http://es.wikipedia.org/wiki/Control\\_interno](http://es.wikipedia.org/wiki/Control_interno)

Wales, J. (21 de Junio de 2014). *Wikipedia*. Obtenido de  
<http://es.wikipedia.org/wiki/Cooperativa>

*Google*. (20 de Mayo de 2002). Obtenido de <http://www.economic.es/programa/glosario/definicion-empresa>

*DECOOP*. (15 de Agosto de 2007). Obtenido de  
<http://www.decoop.cl/Inicio/FomentoCooperativo/CursosenL%C3%ADnea/DEFINICI%C3%93NYTIPODECOOPERATIVAS/tabid/128/Default.aspx>

*Cooperativas de viviendas*. (10 de Mayo de 2010). Obtenido de  
<http://www.urbanismo.com/cooperativas-de-viviendas/>

*Buenas Tareas*. (10 de octubre de 2010). Obtenido de  
<http://www.buenastareas.com/ensayos/Cooperativas-De-Ahorro-y-Credito/978699.html>

*Buenas Tareas*. (12 de septiembre de 2010). Obtenido de  
<http://www.buenastareas.com/ensayos/Cooperativas-De-Transporte/701263.html>

*Colegio de Contadores*. (7 de Noviembre de 2010). Obtenido de  
<http://www.ccpm.org.mx/avisos/boletines/boletinauditoria3.pdf>

*Cooperativa Turistica*. (5 de septiembre de 2012). Obtenido de  
<http://www.buenastareas.com/ensayos/Cooperativa-Turistica/4153804.html>

*posh*. (2014). Obtenido de <http://prezi.com/usw0urz6gkmv/lectura-02-control-interno/>

*wikipedia*. (4 de Septiembre de 2014). Obtenido de <http://es.wikipedia.org/wiki/Cooperativa>

Alma Guevara, R. V. (Abril 2008). *Aplicación de las normas de control interno en el desarrollo de las actividades de la empresa repuestos briones de esteli en el 2do semestre del año 2006*. Esteli: Tesis, 1227.

Arboleda, F. A. (22 de Febrero de 2005). *Google*. Obtenido de  
<http://www.monografias.com/trabajos21/clasificacion-empresas/clasificacion-empresas.shtml>

Ariel Zelaya, J. A. (Febrero 2008). *Efectividad de las normas tecnicas*. Esteli: Tesis 1029.



Ariel Zelaya, J. A. (Febrero,2008). *Efectividad de las normas tecnicas de control interno en el funcionamiento de la alcaldía municipal de esteli;vigentes al 2006*. Esteli: Tesis 1029.

cordoba, P. (s.f.). *Google*. Obtenido de [http://purisima-cordoba.gov.co/apc-aa-files/62303635613039306131636339393065/MANUAL\\_DE\\_CONTROL\\_INTERNO.pdf](http://purisima-cordoba.gov.co/apc-aa-files/62303635613039306131636339393065/MANUAL_DE_CONTROL_INTERNO.pdf)

Departamento de Cooperativas, M. d. (18 de septiembre de 2007). Obtenido de <http://www.decoop.cl/Inicio/FomentoCooperativo/CursosenL%C3%ADnea/DEFINICI%C3%93NYTIPODECOOPERATIVAS/tabid/128/Default.aspx>

e-conomic. (2002). *Google*. Obtenido de <http://www.e-conomic.es/programa/glosario/definicion-coopera>

*Gerencia y negocios* . (s.f.). Obtenido de [degerencia.com: http://www.degerencia.com/articulo/la\\_contabilidad\\_creativa](http://www.degerencia.com/articulo/la_contabilidad_creativa)

HISPACOOOP, F. d. (31 de 12 de 2012). Obtenido de [http://www.observales.org/index.php?page=cifras\\_entidades-cooperativas\\_consumidores](http://www.observales.org/index.php?page=cifras_entidades-cooperativas_consumidores)

Monografias. (2010). *Monografias.com*. Obtenido de [Google: http://www.monografias.com/trabajos12/artiun/artiun.shtml](http://www.monografias.com/trabajos12/artiun/artiun.shtml)

Negocios, C. (2014). *Google*. Obtenido de <http://www.crecenegocios.com/concepto-de-encuesta/>

Nicaragua, A. N. (25 de Enero de 2005). *Google*. Obtenido de [http://legislacion.asamblea.gob.ni/Normaweb.nsf/\(\\$All\)/F133348E36258F4A062570A100583C72?OpenDocument](http://legislacion.asamblea.gob.ni/Normaweb.nsf/($All)/F133348E36258F4A062570A100583C72?OpenDocument)

Nicaragua, p. d. (7 de septiembre de 2007). *Google*. Obtenido de <http://www.infocoop.gob.ni/images/Documentos/NormasJuridicas/Reglamento%20de%20la%20ley%20general%20de%20cooperativas.pdf>

scribd. (2012). *Google*. Obtenido de <http://es.scribd.com/doc/13483227/La-Importancia-de-la-Empresa>

Sincelejo, c. (s.f.). *Google*. Obtenido de [http://sincelejo-sucre.gov.co/apc-aa-files/66373432636435613966396461306466/Que\\_es\\_control\\_interno.pdf](http://sincelejo-sucre.gov.co/apc-aa-files/66373432636435613966396461306466/Que_es_control_interno.pdf)



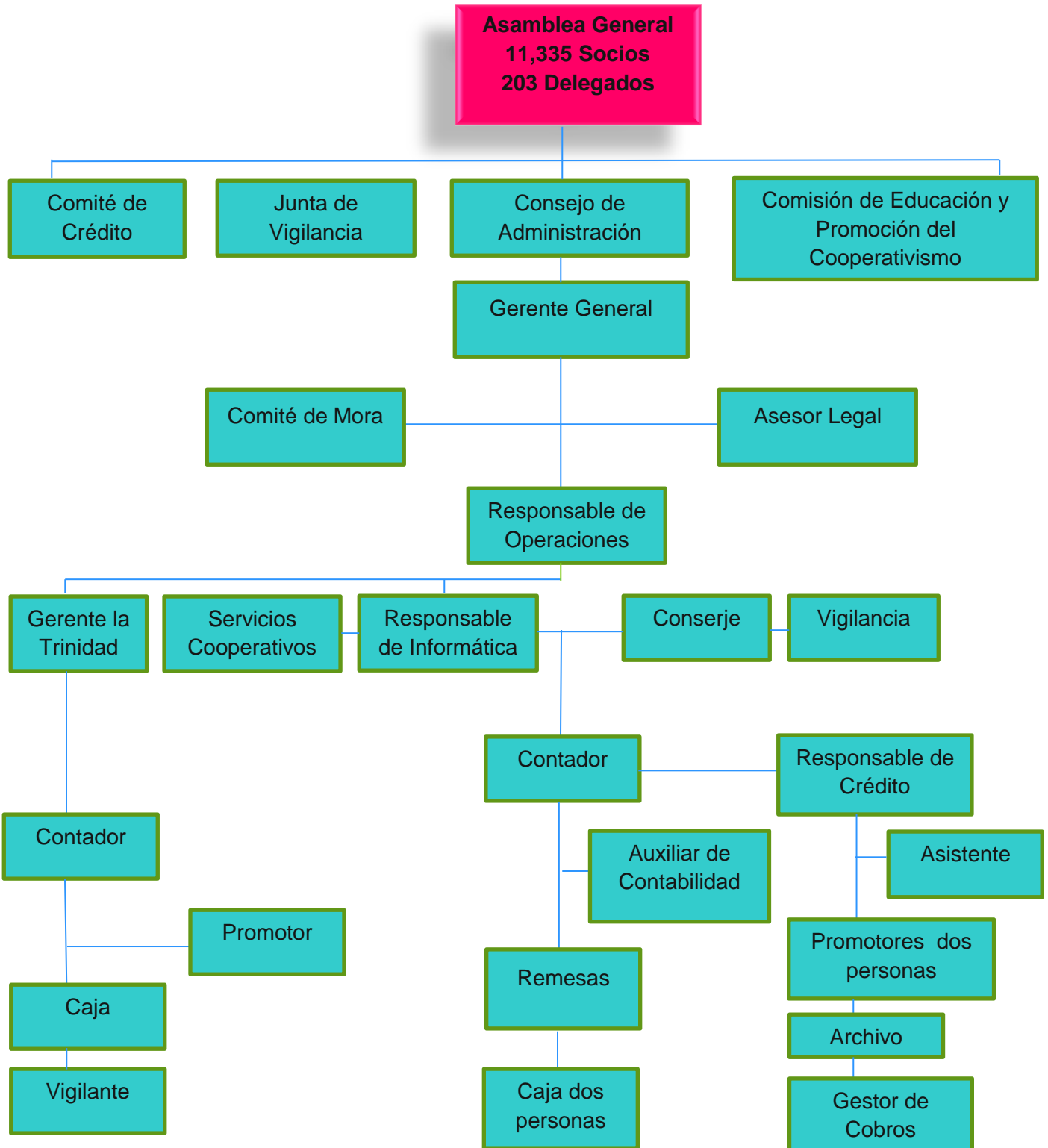
Wales, J. (20 de Mayo de 2001). *Google* . Obtenido de Wikipedia:  
[http://es.wikipedia.org/wiki/Control\\_interno](http://es.wikipedia.org/wiki/Control_interno)

Wales, J. (21 de Junio de 2014). *Wikipedia*. Obtenido de  
<http://es.wikipedia.org/wiki/Cooperativa>



# ANEXOS

# Estructura Organizacional





Síntomas	Causas	Pronostico	Control de pronostico
Existe un manual de control interno formalmente definido en la cooperativa, debido a que no se diseñó específicamente para las áreas no se les presenta al personal para ejercer sus labores y este no llena las expectativas y operaciones de la empresa.	En el área de archivo no tiene responsable que autorice la entrada y salida de los expedientes de los socios.	Provocaría la Pérdida de documentos.	Diseñar un sistema de control interno específico para cada una de las áreas que forman parte de la estructura organizativa de la entidad.
No existe un manual de funciones que ayude en las dificultades que se presente en cada área de trabajo.	Debido a que no poseen un manual específico para cada área que guie para el desarrollo de las operaciones cada quien emprende sus labores empíricamente.	Al no tener una guía para desempeñarse se limitan para desarrollar únicamente las funciones encomendadas.	Al estructurar un manual de funciones permitirían que el personal pueda desempeñarse sin dificultades y así les ayudaría para el funcionamiento a largo plazo y obtener aumento en las utilidades de la cooperativa.
	Por falta del manual, un funcionario desempeña dos cargos.( gerente de sucursal y jefe de crédito)	En el área de crédito se presenta el inconveniente de q al autorizar un crédito no se cumple una firma porque no puede firmar dos veces el mismo funcionario, entonces la jefa de operaciones a veces firma y otras, se queda sin firma y esto causaría problemas a la hora de una auditoria además pone en duda que haya manipulación de documentos.	El manual de funciones ayudara a delimitar la funciones de cada uno de los empleados evitando así la sobre carga de funciones que en última instancia perjudica para la presentación completa y adecuada de los documentos.



## ENTREVISTA

### AREA DE CREDITO

1. ¿Existen normas de control interno?
2. ¿Quién elaboro estas normas?
3. ¿Se contó con personal capacitado para la realización del control interno?
4. ¿Están físicamente establecidas como un manual para la cooperativa?
5. ¿Se aplican estas normas para la realización de las actividades?
6. ¿Si aplican las normas, quien las evalúa? ¿Se evalúan periódicamente?
7. ¿Qué normas de control interno existen en el área?
8. ¿Qué normas de las existentes ponen en práctica?
9. ¿Existen personal capacitado para ofrecer los créditos?
10. ¿Para la solicitud de crédito que documentos requieren?
11. ¿Qué criterios o parámetros valoran, para la aprobación de créditos
12. ¿Quién autoriza los créditos?
13. ¿Cada cuánto tiempo autorizan créditos?
14. ¿Quién revisa la solicitud de crédito?
15. ¿Quién se encarga del desembolso de los créditos?
16. ¿Se hace reporte de los créditos aprobados?
17. ¿Se efectúa análisis de cartera, periódicamente?

## ENTREVISTA

### AREA DE CAJA

1. ¿Existen normas de control interno?
2. ¿Quién elaboro estas normas?
3. ¿Se contó con personal capacitado para la realización del control interno?
4. ¿Están físicamente establecidas como un manual para la cooperativa?
5. ¿Se aplican estas normas para la realización de las actividades?
6. ¿Si aplican las normas, quien las evalúa? ¿Se evalúan periódicamente?
7. ¿Qué actividades se realizan en caja?
8. ¿Existen personal capacitado para realizar las actividades?
9. ¿Quién es el encargado de realizar el arqueo? ¿está autorizado?
10. ¿Están adecuadamente preparados los informes de los cortes de caja diariamente?
11. ¿Quién lleva los valores al banco para su respectivo depósito?
12. ¿Tiene acceso a caja cualquier persona ajena al área?
13. ¿Tiene el cajero(a) acceso al sistema de contabilidad de la empresa?

## ENTREVISTA

### AREA DE CONTABILIDAD

1. ¿Existen normas de control interno?
2. ¿Quién elaboro estas normas?
3. ¿Se contó con personal capacitado para la realización del control interno?
4. ¿Están físicamente establecidas como un manual para la cooperativa?
5. ¿Se aplican estas normas para la realización de las actividades?
6. ¿Si aplican las normas, quien las evalúa? ¿Se evalúan periódicamente?
7. ¿Cuáles son las políticas o procedimientos de control interno que se utilizan?
8. ¿Qué actividades se realizan en el área?
9. ¿Quiénes son los responsables del manejo de fondo de Caja?
10. ¿Existe caja chica? ¿Está controlada por el área?
11. ¿Quién o quienes están autorizados para firmar cheques?
12. ¿Quién autoriza los desembolsos para el área de crédito? ¿Está debidamente autorizado?

## **ENTREVISTA**

### **AREA DE ARCHIVO**

1. ¿El área de archivo consta un control interno debidamente diseñado?
2. ¿Aplican normas de control interno? ¿Cómo las evalúan?
3. ¿Existe un responsable del área de archivo?
4. ¿Existe un control de entradas y salidas de los expedientes?
5. ¿Cómo están organizados los expedientes en el área de archivo?
6. ¿Cree usted que es importante el manejo adecuado de los documentos para la organización y evidencia para la Cooperativa?
7. ¿Considera que es importante la capacitación y formación del personal en el tema de los documentos?

*Evaluación de las normas de control interno en las áreas operacionales de  
la cooperativa de ahorro y crédito MODERNA. R.L*



<b>Área:</b>		<b>Credito</b>		
<b>Responsable:</b>				
<b>Fecha:</b>				
N°	Descripcion de Normas	Cumplimiento		Observaciones
		Si	No	
1	Entregar al solicitante un formulario de préstamo conteniendo los requisitos necesarios para solicitud de préstamo.			
2	Verificar la mayoría de los datos suministrados por el solicitante; principalmente de la existencia de los bienes en garantía, fiadores, deudas pendientes con otra institución, etc.			
3	El promotor pasará la solicitud y todos los documentos adjuntos al comité de crédito. Este emitirá una opinión dando su recomendación pertinente del caso previamente analizado.			
4	El comité de crédito se reunirá dos o tres veces a la semana para aprobar o negar la concesión del préstamo.			
5	La autorización de los préstamos, como la negación de todas solicitudes deberá constar en un libro de acta destinado específicamente para tal fin.			
6	Una vez que el préstamo ha sido aprobado estos datos deben ser ingresado y desembolsar en el sistema			
7	Se debe remitir comprobante con el monto y clasificación de moneda (córdobas o dólares), para que realice y emita el cheque contabilidad.			
8	Se debe mantener un expediente de crédito por cada asociado, pero estos deben estar archivados en orden numérico y resguardado bajo llave. Por lo que sugiere mantener los debidos documentos de este.			

<b>9</b>	Las Amortizaciones de los préstamos otorgados, se efectuarán mediante cuotas mensuales fijas y sucesivas, que comprenderán: Intereses, abono a capital y cualquier otro cargo que de acuerdo al comité de crédito se establezca.			
<b>10</b>	Los desembolsos de préstamos otorgados deberá hacerse por medio de cheques, deberá ser retirado por el beneficiario, en caso que no se retire será traslado a contabilidad para su resguardo.			
<b>11</b>	Al cierre de cada mes se debe dar tres días al área de contabilidad para que haga el debido proceso de cierre por lo que no se beben transferir solicitudes de cheque excepto en casos de emergencia y esté debidamente autorizado por el gerente.			
<b>12</b>	Los documentos que amparen préstamos pagados en su totalidad deberán guardarse mediante el uso de un sello de hule que diga CANCELADO, fecha y firma de la persona encargada para tal fin.			
<b>13</b>	Un préstamo se considera vencido (después de tres cuotas morosas), en forma automática contabilidad procederá al traslado del préstamo corriente a vencido.			
<b>14</b>	Cuando un préstamo es trasladado a vencido, no se continuara la acumulación de intereses.			
<b>15</b>	Se pedirá al a abogado un informe mensual dependiendo del caso y número de clientes en situación de cobro judicial.			
<b>16</b>	Mensualmente los saldos que muestren cartera serán confrontados con los que se presente contabilidad.			
<b>17</b>	Se deberá establecer un porcentaje sobre los distintos saldos que refleje en cartera de crédito:			
<b>18</b>	Saldos que se encuentran al día o tengan una mora de hasta 15 días se aplicara el 1%			
<b>19</b>	Saldos que presentan cuotas atrasadas de 16 hasta 30 días se aplicara el 5%.			
<b>20</b>	Saldos que presentan cuotas atrasadas de 31 hasta 60 días se aplicara el 20%.			

*Evaluación de las normas de control interno en las áreas operacionales de la cooperativa de ahorro y crédito MODERNA. R.L*



<b>Area:</b>		<b>Contabilidad</b>		
<b>Responsable:</b>				
<b>Fecha:</b>				
N°	Descripción de Normas	Cumplimiento		Observaciones
		Si	No	
1	La Bóveda debe permanecer cerrada con llave o combinación en todo momento.			
2	A la Bóveda solamente tienen acceso las personas autorizadas por el Gerente de la cooperativa			
3	Siempre que el responsable abandone el local está en la obligación de cerrar la Bóveda y ponerle el sello de seguridad.			
	Resguardo de cheques pendientes de entregar.			
4	Realización de un conteo físico diariamente.			
5	Se debe resguardar el cambio de efectivo que se le asigna al cajero (a) diariamente.			

*Evaluación de las normas de control interno en las áreas operacionales  
de la cooperativa de ahorro y crédito MODERNA. R.L*



	<b>Area:</b>	<b>Supervision de Operaciones</b>		
	<b>Responsable:</b>			
	<b>Fecha:</b>			
N°	Descripcion de Normas	Cumplimiento		Observaciones
		Si	No	
1	El monto establecido por caja chica deberá ser de C\$ 10,000.00 (Diez mil córdobas) y el monto máximo del desembolso será de 1,000.00 (Un mil córdobas)			
2	Los cheques con cantidades mayores a C\$ 1,000.00 por concepto de retiro de intereses ganados por ahorrantes podrán ser cambiados solo con la autorización del gerente general.			
3	Los reembolsos se efectuarán a nombre del Responsable del fondo y cuando éste se encuentre agotado en por lo menos el 50% de la cantidad asignada.			
4	Los pagos con el fondo de caja chica deberán estar previamente soportados con la documentación correspondiente y autorizados por el funcionario(a) facultado			
5	No deberá utilizarse los fondos de Caja Chica para efectuar pagos de salarios, horas extras, subsidios y cualquier otra erogación que no esté contemplada como un gasto menor			
6	Los fondos de Caja Chica no deben mezclarse con los fondos por depositar, fondos de caja general, etc			



7	Para el desembolso de los fondos de Caja Chica se utilizarán los formatos siguientes: Recibo Provisional de Caja Chica.			
8	Los recibos de caja chica están pre numerados, con el propósito de ejercer un eficiente control de los mismos por el área de contabilidad y al anularse alguno de ellos deberán marcarse con un sello de Anulado y archivarse original y copias de acuerdo al orden numérico en los documentos de reembolso de caja chica.			
9	Si una persona tiene a su cargo un recibo provisional de caja chica, pendiente de rendir cuenta, no se le puede dar otro desembolso, mientras no justifique el anterior, salvo caso extraordinario, el que deberá ser debidamente razonado en el desembolso que se le hiciere y autorizado por el funcionario facultado.			
10	El responsable de caja chica debe registrar diariamente en el formato reporte de caja chica para reembolso todas las solicitudes y recibos oficiales autorizados para determinar el monto gastado. el registro debe contener la siguiente información: fecha, no. del recibo de caja chica, beneficiario, concepto, monto de cada uno de los recibos de caja chica pre numerados.			
11	Todos los fondos de caja chica están sujetos a comprobaciones físicas por medio de arqueos , por lo que estara cargo por un funcionario que no tenga custodia y registro de efectivo.			

*Evaluación de las normas de control interno en las áreas operacionales  
de la cooperativa de ahorro y crédito MODERNA. R.L*



<b>Área:</b>	<b>Caja</b>
<b>Responsable:</b>	
<b>Fecha:</b>	

N°	Descripción de Normas	Cumplimiento		Observaciones
		Si	No	
1	Todos los ingresos de dinero en efectivo (moneda y cheques), deberán ser controlados por medio de una persona asignada como cajero(a), sean estos provenientes de abonos de crédito o ahorro recibido (excepto aquellos que se reciban por medio de transferencias bancarias).			
2	Establecer en el sistema los registros de las cuotas, por parte de los socios.			
3	Todos los recibos de caja deberán ser pre numerados ascendentemente y considerados oficiales.			
4	Elaborar diariamente arqueos de Caja de acuerdo a los ingresos recibidos.			
5	El efectivo que se reciba por parte del socio, para ser abonado a su cuenta nunca se debe realizar por medio de otra persona que no sea el cajero (a).			
6	El cajero (a) estará autorizado a recibir dinero en horas de trabajo de parte de cualquier socio que tenga préstamo pendiente con la cooperativa.			
7	La cooperativa utiliza para el registro de las operaciones mencionadas, el sistema computarizado, de tal manera que todos los cálculos relativos a la aplicación del abono recibido serán de manera automática.			
8	Debe existir un fondo para cambio diariamente por un monto de C\$ 50,000.00 (Cincuenta mil córdobas) y U\$ 5,000.00 (Cinco mil dólares).			

<b>9</b>	Todo desembolso debe estar debidamente autorizado.			
<b>10</b>	Se debe realizar los depósitos diariamente en la cuenta bancaria destinada para tal fin.			
<b>11</b>	Estos depósitos los hará una persona ajena a la que recibe el dinero.			
<b>12</b>	El efectivo que no se deposite quedará resguardado en Bóveda.			
<b>13</b>	Las minutas de depósitos deberán ser razonadas, indicándose la fecha de recaudación a la que corresponden y numeración de los recibos que abarca.			
<b>14</b>	Estas minutas pasaran al área de contabilidad, con copias de arqueos diarios que serán practicados por una persona asignada para ello, preferiblemente por el Contador General o cualquier persona que designe la Gerencia.			
<b>15</b>	Todos los recibos de caja pre numerados que por alguna razón se anularon, estos serán mutilados y/o sellados ANULADOS y adjuntados con los demás en el orden numérico que corresponda y enviado a contabilidad junto con los arqueos diarios de cajas que se realizaron.			

*Evaluación de las normas de control interno en las áreas operacionales de la cooperativa de ahorro y crédito MODERNA. R.L*



Área:		Archivo		
Responsable:				
Fecha:				
N°	Descripción de Normas	Cumplimiento		Observaciones
		Si	No	
1	Reunión y colocación de los documentos en folder con la respectiva preparación de las etiqueta para la identificación			
2	Dentro del folder los documentos se ordenan cronológicamente hacia arriba, por orden de fecha, la más reciente al frente. Para abrir expediente individual.			
3	Los expedientes deben ser archivados en folder individuales.			
4	Los expediente de ahorro y crédito deberán ser archivados y controlados de forma correlativa y por números de socio.			
5	La administración de los expedientes estará bajo la responsabilidad del funcionario(a) de archivo.			
6	Los documentos que se encuentren en uso deberán estar controlados por el encargado(a) de archivo.			
7	Conservar en orden los expedientes y reportar cualquier anomalía			
8	La entrega de los expedientes al área de crédito u otro deberá estar respaldada por una ficha de control que contenga los datos del documento que se le están entregando al funcionario(a), este debe constar la firma de recibido y la fecha.			
9	Los registros de los documentos físicos deberán permanecer guardados por un periodo de 10 años. Además deben estar seguro y bajo llave.			

<b>10</b>	Separar los expedientes que pertenecen al giro de créditos y ahorro.			
<b>11</b>	Debe existir una ficha de control para las entradas y salidas de los expedientes de ahorro			
<b>12</b>	Los expedientes de crédito deben estar divididos por sección como cancelados y activos			
<b>13</b>	Debe existir un desglose de expedientes de las cuentas ahorro en activos e inactivas.			
<b>14</b>	Cuando un cliente cancele el crédito, el expediente debe ser guardado en la sección de cancelados.			
<b>15</b>	Antes de ingresar un expediente se debe cerciorar de que los documentos estén listos para ser archivados			
<b>16</b>	En la portada del expediente debe reflejarse el nombre del socio. Se invierte el nombre de cada socio, considerando los apellidos, seguido del primer nombre y en tercer lugar el segundo nombre, si existiere.			
<b>17</b>	Se debe registrar digital los expedientes que se encuentran en el área.			

*Evaluación de las normas de control interno en las áreas operacionales de la cooperativa de ahorro y crédito MODERNA. R.L*



<b>Área:</b>	<b>Contabilidad</b>
<b>Responsable:</b>	
<b>Fecha:</b>	

N°	Descripción de Normas	Cumplimiento		Observaciones
		Si	No	
1	Todos los comprobantes deben ser elaborados sin tachaduras, enmendaduras, borrones etc., cuando por error se elabore y registre un comprobante de manera incorrecta, se procederá a elaborar un comprobante que sirva para anular el registro y corregir la operación con otro comprobante.			
2	Cada uno de los comprobantes de diario deben leer en su concepto la clase de operación/ transacción que se está registrando de manera concisa y clara			
3	Una vez que se elaboren todos los comprobantes diarios y registradas todas las operaciones realizadas, servirán de base para elaborar los estados financieros.			
4	Se realizan arqueos de caja periódicamente para un adecuado control			
5	¿ Todos los ingresos y egresos deberán estar debidamente soportados con la documentación comprobatoria autorizada que permita identificar su origen y aplicación.			
6	Los documentos que representan ingresos se archivarán de acuerdo a su tipo de serie.			
7	Soportar debidamente los comprobantes de pago.			
8	Controlar los pagos realizados y las cuentas por pagar para evitar duplicidades.			

<b>9</b>	Todos los egresos se cancelan con cheque.			
<b>10</b>	La administración de los documentos estará bajo la responsabilidad de la contadora.			
<b>11</b>	Los documentos soportes como recibos de caja, facturas, comprobantes de pago, notas de débito y crédito deberán ser controladas de forma correlativa y en orden cronológico, además deberán ser archivadas en folder o en ampo y debidamente rotulados por mes, año, el inicio y el final de los contenidos.			
<b>12</b>	Las conciliaciones bancarias deberán elaborarse a más tardar en los primeros diez días de cada mes.			
<b>13</b>	Todos los cheques pagados y devueltos por el banco se archivarán en forma numérica en legajos estos pueden ser de acuerdo al volumen y movimientos de cada una de las cuentas mensual.			
<b>14</b>	La primera copia de la minuta de depósito se archivará en un folder que se denomina el Cronológico o consecutivo, y será utilizado por contabilidad para actualizar libros de bancos y para elaborar el informe diario de caja y banco.			
<b>15</b>	Efectuar todos los desembolsos de efectivo por medio de cheques, a excepción de los pagos menores controlados por la caja chica.			
<b>16</b>	Verificar mensualmente que la suma de los registros auxiliares sea igual al saldo de mayor.			
<b>17</b>	Establecer un mínimo para efectuar pagos por medio de cheques cuando estén cancelados deberán ser conservados y archivados correctamente.			
<b>18</b>	Se prohíbe la firma de cheques en blanco			

*Evaluación de las normas de control interno en las áreas operacionales de la cooperativa de ahorro y crédito MODERNA. R.L*



Area:		Contabilidad				
Responsable:						
Fecha:						
N°	Descripcion de Normas	Regular	Buena	Muy Buena	Exelente	Observaciones
1	Todos los comprobantes deben ser elaborados sin tachaduras, enmendaduras, borrones etc., cuando por error se elabore y registre un comprobante de manera incorrecta, se procederá a elaborar un comprobante que sirva para anular el registro y corregir la operación con otro comprobante.					
2	Cada uno de los comprobantes de diario deben leer en su concepto la clase de operación/ transacción que se está registrando de manera concisa y clara					
3	Una vez que se elaboren todos los comprobantes diarios y registradas todas las operaciones realizadas, servirán de base para elaborar los estados financieros.					
4	Se realizan arqueos de caja periódicamente para un adecuado control					
5	¿Todos los ingresos y egresos deberán estar debidamente soportados con la documentación comprobatoria autorizada que permita identificar su origen y aplicación.					
6	Los documentos que representan ingresos se archivarán de acuerdo a su tipo de serie.					
7	Soportar debidamente los comprobantes de pago.					
8	Controlar los pagos realizados y las cuentas por pagar para evitar duplicidades.					
9	Todos los egresos se cancelan con cheque.					
10	La administración de los documentos estará bajo la responsabilidad de la contadora.					



11	Los documentos soportes como recibos de caja, facturas, comprobantes de pago, notas de débito y crédito deberán ser controladas de forma correlativa y en orden cronológico, además deberán ser archivadas en folder o en ampo y debidamente rotulados por mes, año, el inicio y el final de los contenidos.					
12	Las conciliaciones bancarias deberán elaborarse a más tardar en los primeros diez días de cada mes.					
13	Todos los cheques pagados y devueltos por el banco se archivarán en forma numérica en legajos estos pueden ser de acuerdo al volumen y movimientos de cada una de las cuentas mensual.					
14	La primera copia de la minuta de depósito se archivara en un folder que se denomina el Cronológico o consecutivo, y será utilizado por contabilidad para actualizar libros de bancos y para elaborar el informe diario de caja y banco.					
15	Efectuar todos los desembolsos de efectivo por medio de cheques, a excepción de los pagos menores controlados por la caja chica.					
16	Verificar mensualmente que la suma de los registros auxiliares sea igual al saldo de mayor.					
17	Establecer un mínimo para efectuar pagos por medio de cheques cuando estén cancelados deberán ser conservados y archivados correctamente.					
18	Se prohíbe la firma de cheques en blanco					

*Evaluación de las normas de control interno en las áreas operacionales de la cooperativa de ahorro y crédito MODERNA. R.L*



Area:		Archivo				
Responsable:						
Fecha:						
N°	Descripcion de Normas	Regular	Bueno	Muy Buena	Exlente	Observaciones
1	Reunión y colocación de los documentos en folder con la respectiva preparación de las etiqueta para la identificación					
2	Dentro del folder los documentos se ordenan cronológicamente hacia arriba, por orden de fecha, la más reciente al frente. Para abrir expediente individual.					
3	Los expedientes deben ser archivados en folder individuales.					
4	Los expediente de ahorro y crédito deberán ser archivados y controlados de forma correlativa y por números de socio.					
5	Los documentos mencionados en la restricción anterior deberán ser archivados en un folder por separado y debidamente rotulado.					
6	La administración de los expedientes estará bajo la responsabilidad del funcionario(a) de archivo.					
7	Los documentos que se encuentren en uso deberán estar controlados por el encargado(a) de archivo.					
8	Conservar en orden los expedientes y reportar cualquier anomalía					
9	La entrega de los expedientes al área de crédito u otro deberá estar respaldada por una ficha de control que contenga los datos del documento que se le están entregando al funcionario(a), este debe constar la firma de recibido y la fecha.					
10	Los registros de los documentos físicos deberán permanecer guardados por un periodo de 10 años. Además deben estar seguro y bajo llave.					

<b>11</b>	Separar los expedientes que pertenecen al giro de créditos y ahorro.					
<b>12</b>	Debe existir una ficha de control para las entradas y salidas de los expedientes de ahorro					
<b>13</b>	Los expedientes de crédito deben estar divididos por sección como cancelados y activos					
<b>14</b>	Debe existir un desglose de expedientes de las cuentas ahorro en activos e inactivas.					
<b>15</b>	Cuando un cliente cancele el crédito, el expediente debe ser guardado en la sección de cancelados.					
<b>16</b>	Antes de ingresar un expediente se debe cerciorar de que los documentos estén listos para ser archivados					
<b>17</b>	En la portada del expediente debe reflejarse el nombre del socio. Se invierte el nombre de cada socio, considerando los apellidos, seguido del primer nombre y en tercer lugar el segundo nombre, si existiere.					
<b>18</b>	Se debe registrar digital los expedientes que se encuentran en el área.					

*Evaluación de las normas de control interno en las áreas operacionales de la cooperativa de ahorro y crédito MODERNA. R.L*



<b>Área:</b>	<b>Caja</b>
<b>Responsable:</b>	
<b>Fecha:</b>	

N°	Descripcion de Normas	Regular	Bueno	Muy Buena	Exelente	Observaciones
1	Todos los ingresos de dinero en efectivo (moneda y cheques), deberán ser controlados por medio de una persona asignada como cajero(a), sean estos provenientes de abonos de crédito o ahorro recibido (excepto aquellos que se reciban por medio de transferencias bancarias).					
2	Establecer en el sistema los registros de las cuotas, por parte de los socios.					
3	Todos los recibos de caja deberán ser pre numerados ascendentemente y considerados oficiales.					
4	Elaborar diariamente arqueos de Caja de acuerdo a los ingresos y egreso					
5	El efectivo que se reciba por parte del socio, para ser abonado a su cuenta nunca se debe realizar por medio de otra persona que no sea el cajero (a).					
6	El cajero (a) estará autorizado a recibir dinero en horas de trabajo de parte de cualquier socio que tenga préstamo pendiente con la cooperativa.					
7	La cooperativa utiliza para el registro de las operaciones mencionadas, el sistema computarizado, de tal manera que todos los cálculos relativos a la aplicación del abono recibido serán de manera automática.					
8	Debe existir un fondo para cambio diariamente por un monto de C\$ 50,000.00 (Cincuenta mil córdobas) y U\$ 5,000.00 (Cinco mil dólares).					
9	Todo desembolso debe estar debidamente autorizado.					
10	Se debe realizar los depósitos diariamente en la cuenta bancaria destinada para tal fin.					
11	Estos depósitos los hará una persona ajena a la que recibe el dinero.					

12	El efectivo que no se deposite quedará resguardado en Bóveda.					
13	Las minutas de depósitos deberán ser razonadas, indicándose la fecha de recaudación a la que corresponden y numeración de los recibos que abarca.					
14	Estas minutas pasaran al área de contabilidad, con copias de arqueos diarios que serán practicados por una persona asignada para ello, preferiblemente por el Contador General o cualquier persona que designe la Gerencia.					
15	Todos los recibos de caja pre numerados que por alguna razón se anularon, estos serán sellados ANULADOS y adjuntados con los demás en el orden numérico que corresponda y enviado a contabilidad junto con los arqueos diarios de cajas que se realizaron.					

*Evaluación de las normas de control interno en las áreas operacionales de la cooperativa de ahorro y crédito MODERNA. R.L*



Área:		Caja Chica				
Responsable:						
Fecha:						
N°	Descripcion de Normas	Regular	Bueno	Muy Bueno	Excelente	Observaciones
1	El monto establecido por caja chica deberá ser de C\$ 10,000.00 (Diez mil córdobas) y el monto máximo del desembolso será de 1,000.00 (Un mil córdobas)					
2	Los pagos por gastos con cantidades mayores a C\$ 1,000.00 será extendido por un cheque.					
3	Los reembolsos se efectuarán a nombre del Responsable del fondo y cuando éste se encuentre agotado en por lo menos el 70% de la cantidad asignada.					
4	Los pagos con el fondo de caja chica deberán estar previamente soportados con la documentación correspondiente y autorizados por el funcionario(a) facultado					
5	No deberá utilizarse los fondos de Caja Chica para efectuar pagos de salarios, horas extras, subsidios y cualquier otra erogación que no esté contemplada como un gasto menor					
6	Los fondos de Caja Chica no deben mezclarse con los fondos por depositar, fondos de caja general, etc					
7	Para el desembolso de los fondos de Caja Chica se utilizarán los formatos siguientes: Comprobante de pago de Caja Chica (Pre enumerado). Vale provisional para el desembolso. Factura de soporte para el gasto.					

8	<p>Los recibos de caja chica están pre numerados, con el propósito de ejercer un eficiente control de los mismos por el área de contabilidad y al anularse alguno de ellos deberán marcarse con un sello de Anulado y archivarse el original de acuerdo al orden numérico en los documentos de reembolso de caja chica.</p>					
9	<p>Si una persona tiene a su cargo un recibo provisional de caja chica, pendiente de rendir cuenta, no se le puede dar otro desembolso, mientras no justifique el anterior, salvo caso extraordinario, el que deberá ser debidamente razonado en el desembolso que se le hiciere y autorizado por el funcionario facultado.</p>					
10	<p>El responsable de caja chica debe registrar diariamente en el formato reporte de caja chica para reembolso todas las solicitudes y recibos oficiales autorizados para determinar el monto gastado. el registro debe contener la siguiente información: fecha, no. del recibo de caja chica, beneficiario, concepto, monto de cada uno de los recibos de caja chica pre numerados.</p>					
11	<p>Todos los fondos de caja chica están sujetos a comprobaciones físicas por medio de arqueos , por lo que estara cargo por un funcionario que no tenga custodia y registro de efectivo.</p>					

*Evaluación de las normas de control interno en las áreas operacionales de la cooperativa de ahorro y crédito MODERNA. R.L*



<b>Área:</b>	<b>Bodega</b>
<b>Responsable:</b>	
<b>Fecha:</b>	

N°	Descripción de Normas	Regular	Buena	Muy Buena	Exelente	Observaciones
1	La Bóveda debe permanecer cerrada con llave o combinación en todo momento.					
2	A la Bóveda solamente tienen acceso las personas autorizadas por el Gerente de la cooperativa					
3	Siempre que el responsable abandone el local está en la obligación de cerrar la Bóveda y ponerle el sello de seguridad.					
	Resguardo de cheques pendientes de entregar.					
4	Realización de un conteo físico diariamente.					
5	Se debe resguardar el cambio de efectivo que se le asigna al cajero (a) diariamente.					



*Evaluación de las normas de control interno en las áreas operacionales de la cooperativa de ahorro y crédito MODERNA. R.L*



Area:		Credito				
Responsable:						
Fecha:						
N°	Descripcion de Normas	Regular	Bueno	Muy Bueno	Excelente	Observaciones
1	Entregar al solicitante un formulario de préstamo conteniendo los requisitos necesarios para solicitud de préstamo.					
2	Verificar la mayoría de los datos suministrados por el solicitante; principalmente de la existencia de los bienes en garantía, fiadores, deudas pendientes con otra institución, etc.					
3	El promotor pasará la solicitud y todos los documentos adjuntos al comité de crédito. Este emitirá una opinión dando su recomendación pertinente del caso previamente analizado.					
4	El comité de crédito se reunirá dos o tres veces a la semana para aprobar o negar la concesión del préstamo.					
5	La autorización de los préstamos, como la negación de todas solicitudes deberá constar en un libro de acta destinado específicamente para tal fin.					
6	Una vez que el préstamo ha sido aprobado estos datos deben ser ingresado y desembolsar en el sistema					
7	Se debe remitir comprobante con el monto y clasificación de moneda (córdobas o dólares), para que realice y emita el cheque contabilidad.					
8	Se debe mantener un expediente de crédito por cada asociado, pero estos deben estar archivados en orden numérico y resguardado bajo llave. Por lo que sugiere mantener los debidos documentos de este.					
9	Las Amortizaciones de los préstamos otorgados, se efectuarán mediante cuotas mensuales sobre saldo, que comprenderán: Intereses, abono a capital y cualquier otro cargo que de acuerdo al comité de crédito se establezca.					

10	Los desembolsos de préstamos otorgados deberá hacerse por medio de cheques, deberá ser retirado por el beneficiario, en caso que no se retire será traslado a contabilidad para su resguardo.					
11	Al cierre de cada mes se debe dar tres días al área de contabilidad para que haga el debido proceso de cierre por lo que no se beben transferir solicitudes de cheque excepto en casos de emergencia y esté debidamente autorizado por el gerente.					
12	Los documentos que amparen préstamos pagados en su totalidad deberán guardarse mediante el uso de un sello de hule que diga CANCELADO, fecha y firma de la persona encargada para tal fin.					
13	Un préstamo se considera vencido (cuando se cumple la fecha de vencimiento del mismo) en forma automática contabilidad procederá al traslado del préstamo corriente a vencido.					
14	Cuando un préstamo es trasladado a vencido, se continuará la acumulación de intereses.					
15	Se pedirá al a abogado un informe mensual dependiendo del caso y número de clientes en situación de cobro judicial.					
16	Mensualmente los saldos que muestren cartera serán confrontados con los que se presente contabilidad.					
17	Se deberá establecer un porcentaje sobre los distintos saldos que refleje en cartera de crédito:					
18	Saldos que se encuentran al día o tengan una mora de hasta 15 días se aplicara el 1%					
19	Saldos que presentan cuotas atrasadas de 16 hasta 30 días se aplicara el 5%.					
20	Saldos que presentan cuotas atrasadas de 31 hasta 60 días se aplicara el 20%.					
21	Saldos que presentan de 61 hasta 90 días se aplicara el 50%.					
22	Saldos que presentan cuotas atrasadas por más de 90 días se aplicara el 100%.					

