



Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua

UNAN- Managua

Facultad Regional Multidisciplinaria de Carazo

FAREM- Carazo



DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVA

**Seminario de Graduación, para optar al Título de Licenciatura en Contaduría
Pública y Finanzas**

Tema:

Evaluación de control interno en empresas e instituciones de la Región sur del país.

Tema Específico:

Evaluación de Control Interno del área de Cartera y Cobro de los Créditos Comerciales en la **Cooperativa de Ahorro y Crédito “LA MESETA Arnoldo Sánchez T” R.L**, San Marcos-Carazo, en el II Semestre del año 2012.

Elaborado por:

Br. Sandino Salinas Dora María
Br. Tapia Moraga Martha Lariza

No de Carnet

09090960
09094842

Tutor:

Lic. Silvia Carranza

Jinotepe, Carazo, Nicaragua
30 Noviembre, 2013

Tabla de contenido

Tema:	I
Tema Específico:	II
DEDICATORIA.....	III
AGRADECIMIENTO	IIII
RESUMEN EJECUTIVO	IIIII
I_INTRODUCCIÓN.....	1
II JUSTIFICACION	2
III OBJETIVOS	3
Objetivo General.....	3
Objetivos Específicos.....	3
IV DESARROLLO DEL	
SUBTEMA.....	4
MARCO LEGAL.....	7
MARCO TEORICO	13
EJECUCION DEL TRABAJO DE AUDITORIA.....	45
RESULTADOS MATRIZ DE HALLAZGOS	68
V_CONCLUSIONES.....	75
VI_RECOMENDACIONES.....	76
VII_Bibliografía	78
VIII ANEXOS	80

Tema:

Evaluación de control interno en empresas e instituciones de la Región sur del país.

Tema Específico:

Evaluación de Control Interno del área de Cartera y Cobro de los Créditos Comerciales en la **Cooperativa de Ahorro y Crédito “LA MESETA Arnoldo Sánchez T” R.L**, San Marcos-Carazo, en el II Semestre del año 2012.

DEDICATORIA

A Dios, quien me dio sabiduría, salud y perseverancia para poder realizar nuestro trabajo, a mis padres Katya María Salinas y Adalberto Sandino L por ser mi principal apoyo y mi principal inspiración para seguir adelante presentando siempre excelencia y luchando día a día para ser mejores.

Dora Sandino

A Dios por guiarme, darme salud e iluminar mi camino en la vida y no dejarme decaer ante los obstáculos. A mi madre, Martha Azucena Moraga Pavón por haberme dado la vida y esforzarse para convertirme en una persona de bien y quien con su apoyo incondicional hizo posible la culminación de esta meta.

Muy especialmente a mi padre, Emilio Roberto Tapia García (Q.E.P.D.), por haberme dado la vida y quien hoy se sintiera orgulloso de mi por haber alcanzado mis objetivos. A mi hermana, Esther Tapia por ayudarme y colaborar conmigo a lo largo de mi carrera.

Martha Tapia

AGRADECIMIENTO

En esta página se agradece a todas las personas que hicieron posible la realización de este trabajo. Mi agradecimiento a la MSc. Silvia Carranza por ser quien nos orientó, por su corrección y sugerencias, al Lic. Armando Sandino quien nos brindó apoyo al darnos información acerca del tema abordado, a mis padres quienes me motivaron para llegar hasta aquí, pero principalmente a Dios quien en su misericordia me suplió todo.

Dora Sandino

A Dios Todo Poderoso por haberme iluminado y acompañado dándome la fortaleza necesaria en cada uno de mis pasos a lo largo de esta carrera para poder culminarla con éxito. A mis padres Martha Azucena Moraga Pavón, Emilio Roberto Tapia García (Q.E.P.D) por darme apoyo en todo momento y ser pilares fundamentales en mi vida.

Mis sinceros agradecimientos y una profunda admiración para mis maestros y en especial a mi tutor Silvia Carranza, quienes con nobleza y entusiasmo depositaron en mí sus vastos conocimientos.

Martha Tapia

RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo se ha elaborado como requisito para optar al título de Licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas de acuerdo al plan académico vigente de Centro Universitario Regional de Carazo.

En el presente trabajo se realizó una evaluación de control interno aplicado a las cuentas por cobrar específicamente en el crédito comercial en **La COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO“LA MESETA ARNOLDO SANCHEZ RL.”**

Evaluar el buen desarrollo de las actividades dentro de una organización representa un aspecto primordial para garantizar que la misma pueda alcanzar sus objetivos y metas. Para ello es de vital importancia que la empresa aplique sistemas de control interno eficientes que les permita proteger sus recursos contra el derroche, el fraude o el uso inadecuado. Cabe destacar que la cooperativa la meseta es una empresa que maneja operaciones que requieren ser controladas a través de normas y procedimientos previamente establecidos, ya que las cuentas por cobrar constituyen uno de los ingresos más significativos obtenidos por la cooperativa.

De lo anteriormente expuesto se evidencia el gran significado que tiene para la cooperativa contar con un sistema de control interno adecuado y flexible, que se adopte a las exigencias requeridas por el mercado empresarial y a su vez permita el cumplimiento de políticas y procedimientos de la empresa.

La metodología operó basándose en la información proveniente de fuentes primaria ya que la misma se obtuvo directamente del personal que labora en la empresa, además se revisó una serie de texto libros folletos etc. Relacionados con el tema desarrollado.

En la evaluación del control interno de cuentas por cobrar se pudo determinar ciertas debilidades que deben ser corregidas para así poder lograr el cumplimiento efectivo de todos los procedimientos relacionados con dicho proceso, ya que el control interno tiene como fin garantizar en forma razonable, la salvaguarda de los activos y confiabilidad de los registros financieros, dado que la efectividad de los procedimientos puede verse afectada por interpretaciones erróneas. De este estudio se originaron evaluaciones que generaron conclusiones y recomendaciones que se centraron en el área de cuentas por cobrar.

El mejoramiento de las deficiencias encontradas le permitirá a la empresa canalizar y fomentar su imagen frente a terceros, aumentando con ello su prestigio y distinción.

I. INTRODUCCIÓN

Para un efectivo control interno de las cuentas por cobrar, las organizaciones requieren de la implantación y cumplimiento de políticas, normas y procedimientos que regulen los procesos que al respecto se sigan.

En tal sentido, se deben considerar, cada uno de los componentes del sistema de control interno de las cuentas por cobrar como su naturaleza, clasificación, análisis, objetivos de los mismos, así como también se deben tener en cuenta una serie de controles que garanticen un efectivo manejo de estos recursos, entre las que se encuentran. Las características, principios, condiciones, tipos básicos entre otros.

Los sistema de control interno aplicados a las cuentas por cobrar , pretenden ser una guía de acción donde se establezcan secuencias de actividades a realizar de manera planificada, organizada y controlada dentro de una organización, utilizando un sistema formal que sirva a determinar y evaluar la información financiera de la cooperativa con la finalidad de alcanzar los objetivos preestablecidos .

En este sentido el presente trabajo se basa en evaluar un sistema de control interno de las cuentas por cobrar, el cual tiene como propósito fundamental conformar un medio de apoyo para el personal encargado de dichos procesos , y fortalecer la rápida adaptación a los cambios futuros de las cuentas por cobrar, cuando se requiera controlar y evaluar el proceso de control interno de la Cooperativa **LA MESETA**, con el objeto de tener resultado que permitan conocer la fortaleza de la Cooperativa y el grado de desarrollo de la misma .

II. JUSTIFICACION

Esta investigación tendrá una importancia relevante para la Cooperativa **LA MESETA**, ya que le permitirá al departamento administrativo la puesta en práctica y las pautas de acción que mejoren los procesos de manera que se haga una evaluación de otorgar crédito a los clientes, logrando además disminuir la incobrabilidad de dichas cuentas a corto plazo para obtener un mayor rendimiento.

Los controles ineficaces sobre los créditos otorgados y las cuentas por cobrar pueden ser costosos para una empresa. Cuando los controles sobre los crédito otorgados son inadecuados, es inevitable que existan grandes pérdidas por estos. Para evitar esas dificultades es necesario conocer si los controles son adecuados y confiables sobre las cuentas por cobrar, siendo este uno de los propósitos fundamentales de este trabajo.

Además con esta evaluación de control interno propuesto, permitirá al departamento de crédito buscar la manera de introducir cambios en la forma de colocación y recuperación de la cartera, lo que hace necesario e imprescindible aplicar los principio de Control Interno, para establecer pautas generales que orienten el accionar de la Cooperativa.

A través de este estudio práctico lograremos enriquecer nuestros conocimientos acerca de evaluación de control interno de las cuentas por cobrar, además este trabajo presenta la culminación de nuestros estudios superiores para optar al título de licenciado en contaduría pública y finanzas, y así mismo brindar información a personas interesadas de adquirir este tipo de información, también se beneficiaran todos los estudiantes que deseen ejecutar este tipo de trabajo y similares al tema de estudio y apegado a la realidad de nuestro entorno económico, involucrando los conocimientos teóricos–practico a la realidad.

III. OBJETIVOS

Objetivo General

- ◆ Evaluar la aplicación de control interno de cuentas por cobrar de la Cooperativa LA MESETA en el segundo semestre del 2012.

Objetivos Específicos

- ◆ Analizar la situación actual de las cuentas por cobrar es específicamente en el crédito comercial de la Cooperativa **LA MESETA**.
- ◆ Determinar las normas y políticas de las cuentas por cobrar aplicada a los créditos comerciales.
- ◆ Verificar cuales son los procedimientos de la gestión administrativa para la recuperación de crédito.
- ◆ Presentar un informe acerca de la evaluación de control interno del área examinada y hacer las recomendaciones pertinentes.

IV. DESARROLLO DEL SUBTEMA

ANTECEDENTES

La **COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO LA MESETA, R.L. “ARNOLDO SANCHEZ TAPIA”** fue creada el 15 de Enero de 1997, como una Cooperativa de Ahorro y Crédito, se inicia con 38 asociados fundadores, obtiene su personería jurídica el 22 de enero del mismo año, dando inicio a sus operaciones administrativas, financieras y crediticias a partir del mes de Abril del mismo año.

Se crea como una Cooperativa sin fines de lucro, sin crédito político, ni religioso, ni afiliación partidaria, no gubernamental, no sectaria, no discriminatoria, de utilidad pública y de carácter permanente.

En la actualidad la CAC LA MESETA está afiliada a CENACOOOP, R.L., además de haber establecido alianzas estratégicas con CARUNA, R.L. y otros organismos que le brindan apoyo financiero. Es regida por los principios cooperativistas y especializada en la intermediación financiera, brinda los servicios de ahorro en diversas modalidades y crédito destinado a la producción agropecuaria, pequeña industria, servicio, comercio y de consumo o personales.

ENTORNO

El municipio de San Marcos pertenece al Departamento de Carazo, está ubicado a 40 kilómetros al sur de Managua. La población del municipio se dedica principalmente a la actividad productiva y comercial, principal fuente generadora de ingresos para la población y en menor escala a la producción de cultivos como granos básicos y cultivos perennes.

En el ámbito financiero, en este municipio la banca privada tiene presencia mediante ventanillas de BANCENTRO y BAC. En el municipio no existen otras Micro financieras ni Cooperativas de Ahorro y Crédito, lo cual no representa competencia local.

SITUACION ACTUAL (Línea de base)

Para establecer la línea de base o punto de partida que nos permitirán definir las líneas estratégicas y proyecciones de las mismas, estamos tomando como punto de partida la situación actual al 31 de Diciembre del año 2011, considerando los aspectos que a continuación se describen.

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

La Cooperativa presenta una estructura lineal funcional, compuesta por tres áreas de trabajo subordinadas a la gerencia; y la gerencia subordinada directamente al Consejo de Administración de la Cooperativa. Además posee documentos o herramientas administrativas, como; manuales y políticas de crédito, ahorro, organización y funciones contables y de control interno.

El capital humano está integrado por nueve personas, que conforman la estructura administrativa, ocupando los cargos de Gerente, Administrador Financiero, Responsable de Cartera y Cobro, Responsable de Crédito y Wester Union, Contador Auxiliar, Cajera, Afanadora y Guardas de Seguridad. Además la gerencia cuenta con asesoría legal externa que trabaja directamente con el departamento de crédito en las formalizaciones de créditos y gestiones de cobranza legal.

SITUACION ECONOMICA FINANCIERA

Contabilidad: se elaboran y presentan los estados financieros principales, balance general y estado de resultado, los que incluyen balanza de comprobación y auxiliares. Anualmente al cierre de cada periodo fiscal se practica auditoria externa a los estados financieros de la Cooperativa

Situación financiera: la posición financiera que presenta la Cooperativa es la siguiente; activos totales C\$ 5, 000,000.00 (cinco millones de córdobas), pasivos totales C\$ 3, 500,000.00 (tres millones y medio de córdobas), patrimonio de C\$ 1, 500,000.00 (un millón y medio de córdobas) En cambio sus ingresos totales suman C\$ 81,000.00, (ochenta y un mil córdobas) sus gastos C\$ 239,000.00 (dos ciento treinta y nueve mil córdobas) y un resultado negativo de C\$ 155,000.00 (ciento cincuenta y cinco mil córdobas).

Servicios Financieros: al 31 de Diciembre 2012 la Cooperativa cuenta con 215 créditos activos y un saldo total de C\$ 5, 400,000.00 (cinco millones cuatrocientos mil córdobas). En captaciones cuenta con 228 cuentas de ahorro activas y un monto total que asciende a C\$ 223,000.00 (Doscientos veinte y tres mil córdobas). Los asociados totales suman 276, con C\$ 282,000.00 (dos cientos ochenta y dos mil córdobas) en capital o aportaciones ordinarias. Otros servicios financieros que brinda la Cooperativa es el cambio de divisas y remesas familiares.

MISION

Promover económica y socialmente al asociado, al empleado y la comunidad en general, creando, mejorando y fortaleciendo su economía personal que permita mejorar su calidad de vida, por medio del ahorro, el crédito y otros servicios financieros.

VISION

Ser una Cooperativa financiera en la zona de la Meseta, mediante la oferta de servicios financieros con calidad, productividad y competitividad; actualizándose tecnológicamente para satisfacer las necesidades sociales y económicas de sus asociados, empleados y comunidad en general, contribuyendo al mejoramiento de sus niveles de vida.

MARCO LEGAL

LEY GENERAL DE COOPERATIVAS LEY No. 499.

CONSIDERANDO

III

Que las cooperativas se organicen bajo cualquiera de las formas previstas en la Ley y que gocen de igualdad de derechos que las demás empresas existentes en el país para garantizarles un pleno ejercicio de la libertad organizativa que demanda el movimiento cooperativo.

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 2.- Declárese de interés económico y social de la nación, la promoción, fomento y protección del movimiento cooperativo como instrumento eficaz para el desarrollo del sector cooperativo, contribuyendo así al desarrollo de la democracia participativa y la justicia social.

DEFINICIONES Y PRINCIPIOS

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 registrarán por la legislación correspondiente.

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

- a) Libre ingreso y retiro voluntario de los asociados.
- b) Voluntariedad solidaria, que implica compromiso recíproco y su cumplimiento y prácticas leales.
- c) Control democrático: Un asociado, un voto.
- d) Limitación de interés a las aportaciones de los asociados, si se reconociera alguno.
- e) Equidad, que implica la distribución de excedentes en proporción directa con la participación en las operaciones.
- f) Respeto y defensa de su autonomía e independencia.
- g) Educación Cooperativa.
- h) Fomento de la cooperación entre Cooperativas.
- i) Solidaridad entre los asociados.
- j) Igualdad en derecho y oportunidades para asociados de ambos sexos.

DE LA CONSTITUCIÓN, FORMALIDADES Y AUTORIZACIÓN

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.

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

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

Artículo 14.- De acuerdo a las disposiciones de la presente Ley, podrán organizarse cooperativas de todo tipo. Cuando una cooperativa abarque por lo menos dos sectores de actividad económica, será una cooperativa multisectorial, cuando cumpla con dos o más funciones serán multifuncional.

Las cooperativas podrán ser: de consumo, de ahorro y crédito, agrícolas, de producción y de trabajo, de vivienda, pesquera, de servicio público, culturales, escolares, juveniles y otras de interés de la población, sin que esta enumeración se considere limitada.

Las cooperativas de ahorro y crédito, en su actividad de brindar servicios financieros a sus asociados, gozarán de autonomía en la concepción y realización de su política de operaciones.

Las cooperativas que no sean de ahorro y crédito podrán realizar la actividad financiera de otorgar préstamos a sus asociados mediante secciones especializadas de crédito, bajo circunstancias especiales y cuando las condiciones sociales y económicas lo justifiquen.

Artículo 20.- El Estatuto de la cooperativa deberá tener como mínimo las siguientes disposiciones:

- a) Razón social, domicilio, responsabilidad y ámbito territorial de operaciones.
- b) Objeto del acuerdo cooperativo y enumeración de sus actividades.

- c) Deberes y derechos de los asociados y las condiciones para su admisión.
- d) Régimen de sanciones, causales y procedimientos.
- e) Procedimiento para resolver diferencias o conflictos dirimibles entre los asociados o entre éstos y la cooperativa, por causa o por ocasión de actos cooperativos.
- f) Régimen de organización interna, constitución, funciones de los órganos de dirección y control, incompatibilidades y forma de elección y remoción de sus miembros.
- g) Convocatoria de asambleas ordinarias y extraordinarias.
- h) Representación legal, funciones y responsabilidades.
- i) Constitución e incremento patrimonial de la cooperativa, reserva y fondos sociales, finalidades y forma de utilización de los mismos.
- j) Aportes sociales mínimos, forma de pago y devolución, procedimiento para el avalúo de los aportes en especie o en trabajo
- k) Forma de aplicación de los excedentes cooperativos. Las reglas para distribuir los excedentes de un determinado ejercicio económico
- l) Régimen económico de las cooperativas y de sus asociados.
- m) Régimen educativo del cooperativismo.
- n) Normas para la fusión, incorporación, integración, disolución y liquidación.
- o) Normas y procedimientos para reformar su Estatuto. Podrá establecer normas del voto directo o por representación cuando la Cooperativa tenga más de cien asociados.
- p) La forma de devolver el capital social a las personas que se retiren o sean excluidos de la cooperativa o cuando estos fallezcan, así como el régimen de transmisión de los certificados de aportación.
- q) El destino de las reservas obligatorias y repartibles entre los asociados en caso de disolución y liquidación de la cooperativa.
- r) La forma en que la cooperativa ejecutará sus programas de formación y capacitación, respetando el principio de igualdad y equidad de oportunidades para participar en los procesos de educación.
- s) Las demás estipulaciones que se consideren necesarias para asegurar el adecuado cumplimiento del acuerdo cooperativo y que sean compatibles con sus propósitos.

DE LOS ASOCIADOS

Artículo 28.- Podrán ser asociados de las Cooperativas:

- a) Las personas naturales legalmente capaces, salvo los casos de las cooperativas juveniles.
- b) Las personas jurídicas públicas y privadas sin fines de lucro.
- c) 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.

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 39.- Los recursos de carácter patrimonial con los cuales pueden contar las cooperativas para el cumplimiento de sus objetivos socio-económicos son:

- a) Las aportaciones de los asociados, que constituyen el capital social.
- b) Las reservas y fondos permanentes.
- c) Los bienes adquiridos.
- d) Los auxilios, donaciones, subvenciones, asignaciones, préstamos, legados y otros recursos análogos provenientes de terceros. Estos recursos son irrepartibles.

DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Artículo 56.- La dirección y administración de la cooperativa tendrá la siguiente estructura:

- a) La Asamblea General de Asociados.
- b) El Consejo de Administración.
- c) La Junta de Vigilancia.
- d) La Comisión de Educación y Promoción del Cooperativismo.

e) Cualquier otro tipo de órgano permanente que se establezca en los Estatutos.

DE LAS OBLIGACIONES, BENEFICIOS Y EXENCIONES

Artículo 108.- Las cooperativas están obligadas a:
a) Llevar libros de actas, de contabilidad, de inscripción de certificados de aportaciones y registro de asociados debidamente sellados por el Registro Nacional de Cooperativas que para estos efectos llevará la Autoridad de Aplicación.

Artículo 109.- Con el objeto de estimular el movimiento cooperativista, se otorga a favor de las cooperativas, de conformidad con la ley de la materia y otras disposiciones pertinentes, los siguientes beneficios y exenciones:

- a) Exención de impuesto de timbre y papel sellado.
- b) Exención del Impuesto de Bienes Inmuebles (IBI)
- c) Publicación gratuita de todos los documentos en La Gaceta, Diario Oficial.
- d) Exención de Impuesto sobre la Renta (IR)
- e) Exención de Impuesto al Valor Agregado, para la importación de los insumos, materias primas, bienes intermedios y de capital utilizados en la producción de los bienes de exportación y de consumo interno.
- f) Exención del DAI, ISC, IVA e impuestos municipales en las importaciones de bienes de capital, llantas, materia prima, maquinarias, insumos y repuestos utilizados, a favor de las Cooperativas.
- g) Otros beneficios y exenciones que las demás leyes y disposiciones establezcan a favor de las Cooperativas.(LEY GENERAL DE COOPERATIVAS #499, 2004)

MARCO TEORICO

AUDITORIA:

Auditoria es la verificación de la información financiera, operacional y administrativa que presenta y que sea confiable, veraz y oportuna de una entidad, con objeto de que el contador público independiente emita una opinión profesional respecto a si dichos estados representan la situación financiera, los resultados de las operaciones, las variaciones en el capital contable, y flujos de efectivo de una empresa, de acuerdo con las normas de Información Financiera, es la acumulación y evaluación de la evidencia basada en información para determinar y reportar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos. La auditoría la debe realizar una persona independiente y competente(Arens, 2007, pág. 4)

AUDITORIA ADMINISTRATIVA

Es la revisión sistemática con fines evaluativos de una dependencia o entidad, o parte de ella, que se lleva a cabo con la finalidad de determinar si la organización está operando eficientemente para cumplir con los objetivos que tiene encomendado. Constituye una búsqueda para localizar los problemas relativos a la eficiencia dentro de la organización. La auditoría administrativa abarca una revisión de los objetivos, planes y programas de la dependencia o entidad; su estructura orgánica, nivel jerárquico y calidad de los recursos humanos y materiales; programas de capacitación y adiestramiento; división de actividades y supervisión; existencia y aplicación de manuales de organización; desconcentración y simplificación administrativa; mecanismos de auto evaluación; funciones, sistemas y procedimientos y controles; las instalaciones y el medio en que se desarrolla, en función de la eficiencia de operación y el ahorro en los costos. El resultado de la auditoria administrativa es una opinión sobre la eficiencia administrativa de toda la dependencia o entidad o parte de ella.(2)

AUDITORIA FINANCIERA

Es un proceso cuyo resultado final es la emisión de un informe, en el que el auditor va a conocer su opinión sobre la situación financiera de la empresa, este proceso solo es posible llevarlo a cabo a través de un elemento llamado auditoria, ya que el auditor hace su trabajo posterior a las operaciones de la empresa(3)

TECNICAS DE AUDITORIA

Las técnicas de auditoria son los métodos prácticos a seguir de investigación y prueba que el Licenciado en Contaduría utilizara para probar la razón habilidad de la información financiera que le permita emitir una opinión profesional.

Su objetivo es proporcionar elementos técnicos que puede utilizar el auditor para la obtención de información y comprobar de la cedula que fundamentalmente su opinión profesional sobre los aspectos de una entidad, sujetos a su examen.(4)

- ◆ Estudio General. Apreciación sobre las características generales de la empresa de los estados financieros de los rubros y partidas importantes.
- ◆ Análisis. Clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que formen una cuenta o una partida determinada de tal manera que los grupos constituyen unas unidades homogéneas y significativas.
- ◆ Inspección. Examen físico de los bienes materiales o de los documentos con objeto de cerciorarse de la existencia de un activo, de una operación registrada o presentada en los estados financieros.
- ◆ Investigación. Obtención de información de datos y comentarios de los funcionarios y empleados de una empresa.
- ◆ Observación. Presencia física de cómo se realizan ciertas operaciones o hechos.
- ◆ Calculo, verificación matemática de alguna partida.
- ◆ Confirmación. Obtención de una comunicación escrita de una empresa examinada y que se encontró posibilidad de conocer la naturaleza y condiciones de la operación y por tanto de confirmar de una manera valida(5)

AUDITORIA INTERNA

Es el examen sistemático y profesional desarrollado por lo miembros de la entidad u organismo, conformados en una unidad administrativa, a fin de dar asesoría a la gerencia y demás funcionarios de la organización fomentando el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos para el cumplimiento de los fines y metas institucionales, por ende aporta para que la normatividad sea elaborada para conseguir eficiencia y eficacia y mejore el rendimiento.

La auditoría Interna es el examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de una unidad económica, realizado por un profesional con vínculos laborales con la misma, utilizando técnicas determinadas y con el objeto de emitir informes y formular sugerencias para el mejoramiento de la misma.

Estos informes son de circulación interna y las auditorías internas son hechas por personal de la empresa. Un auditor interno tiene a su cargo la evaluación permanente del control de las transacciones y operaciones y se preocupa en sugerir el mejoramiento de los métodos y procedimientos de control interno que redunden en una operación más eficiente y eficaz.

Cuando la auditoria está dirigida por Contadores Públicos profesionales independientes, la opinión de un experto desinteresado e imparcial constituye una ventaja definida para la empresa y una garantía de protección para los intereses de los accionistas, los acreedores y el Público.

La imparcialidad e independencia absolutas no son posibles en el caso del auditor interno, puesto que no puede divorciarse completamente de la influencia de la alta administración, y aunque mantenga una actitud independiente como debe ser, esta puede ser cuestionada ante los ojos de los terceros. Por esto se puede afirmar que el Auditor no solamente debe ser independiente, sino parecerlo para así obtener la confianza del Público.

La auditoría interna es un servicio que reporta al más alto nivel de la dirección de la organización y tiene características de función asesora de control, por tanto no puede ni debe tener autoridad de línea sobre ningún funcionario de la empresa, a excepción de los que forman parte de la planta de la oficina de auditoria interna, ni debe en modo alguno involucrarse o comprometerse con las operaciones de los sistemas de la empresa, pues su función es evaluar y opinar sobre los mismos, para que la alta dirección toma las medidas necesarias para su mejor funcionamiento.

La auditoría interna solo interviene en las operaciones y decisiones propias de su oficina, pero nunca en las operaciones y decisiones de la organización a la cual presta sus servicios, pues como se dijo es una función asesora.(6)

OBJETIVOS DE AUDITORIA INTERNA

Dirigir las investigaciones siguiendo una planificación anual o un programa redactado de acuerdo con las políticas y los procedimientos establecidos y dirigido a cumplir los puntos siguientes:

- ◆ Averiguar el grado en que se están cumpliendo los planes prefijados.

- ◆ Revisar y evaluar la estabilidad, suficiencia y aplicación de los controles operativos, contables y financieros.
- ◆ Determinar si los bienes del activo están registrados y protegidos.
- ◆ Verificar y evaluar la veracidad de la información contable y otros datos producidos en la organización.
- ◆ Realizar investigaciones especiales solicitadas por la dirección.
- ◆ Preparar informes de auditoría acerca de las irregularidades que pudiesen encontrarse como resultado de las investigaciones, expresando igualmente las recomendaciones que se juzguen adecuadas.
- ◆ Vigilar el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en los informes emitidos con anterioridad. (7)

VENTAJAS DE AUDITORIA INTERNA

- ◆ Facilita una evaluación global y objetiva de los problemas de la empresa que generalmente suelen ser interpretados de una manera parcial por los departamentos afectados.
- ◆ Pone a disposición de la dirección un profundo conocimiento de las operaciones de la empresa, proporcionado por el trabajo de verificación de los datos contables y financieros.
- ◆ Contribuye eficazmente a evitar las actividades rutinarias que generalmente se desarrollan en las grandes empresas.
- ◆ Favorece la protección de los intereses y bienes de la empresa frente a terceros.(8)

PROCEDIMIENTOS DE LA AUDITORIA

Los procedimientos de la auditoria son la serie de trabajo que hay que realizar para el adecuado cumplimiento de los principios y normas, antes de presentar el informe definitivo. Se pueden señalar los siguientes procedimientos:

- ◆ Revisión de las actividades en las operaciones.
- ◆ Inspección física y recuentos.
- ◆ Obtención de prueba de evidencia.
- ◆ Obtención de pruebas de exactitud.(Pany W. y., 2000, pág. 129)

CONTROL

Sirve para confirmar la veracidad del proceso. Pueden ser preventivos o de detección esto es dependiendo de la relación de dicho proceso.(Cepeda, 1997, pág. 4)

El control es una acepción gramatical que quiere decir comprobación, intervención o inspección. En esencia, el control, tiene como finalidad preservar la existencia de cualquier organización y apoyar su desarrollo; su objetivo es contribuir con los resultados.

De igual manera el control consiste en verificar si todo ocurre de conformidad con el plan de trabajo adoptado, con las instrucciones emitidas, con los principios establecidos teniendo como fin señalar las debilidades y errores a fin de rectificarlos e impedir que se produzcan nuevamente.(Pany W. y., 2000, pág. 171)

IMPORTANCIA DEL CONTROL

El control es la herramienta con que cuenta toda organización para el cumplimiento de los lineamiento generales de trabajo que han sido establecido y para encontrar desviaciones de estos mismos en los procesos organizacionales , partiendo de estas premisas se puede establecer que la importancia del control radica en:

- Establece medidas correctivas, de tal manera que se alcancen los planes con éxito.
- Determina y analiza rápidamente las causas que pueden originar desviaciones para que no se vuelvan a presentar en el futuro.
- Localiza a los sectores responsables de la administración, desde el momento que se establecen medidas correctivas.
- Proporciona información acerca de la situación de la ejecución de los planes sirviendo como fundamentos al reiniciarse el proceso de planeación.

PRINCIPIOS DEL CONTROL

La aplicación racional del control debe fundamentarse en los siguientes principios:

- Principio de equilibrio
- Principios de los objetivos
- Principio de oportunidad
- Principios de las desviaciones
- Principio de excepción
- Principio de la función contralora

CONTROL INTERNO

Está representado por el conjunto de políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable, de poder lograr los objetivos específicos de la entidad.

IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO

Establece que el control interno contable representa el soporte sobre el cual descansa la confiabilidad de un sistema contable. Un sistema de control interno es importante por cuanto no se limita únicamente a la confiabilidad en la manifestación de las cifras que son reflejadas en los estados financieros, sino que también evalúa el nivel de eficiencia operacional en los procesos contables y administrativos.

OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

- Asegurar que se registren todas las transacciones al periodo al cual corresponden.
- Permite que solo se registren operaciones que afecten la entidad.
- Registrar las operaciones por el valor que realmente representan
- Establecer límites al inicio, continuación o finalización de una operación contable con base en políticas y procedimientos establecidos.
- Controlar el uso o disposición no autorizada de los activos de la empresa. Este objetivo se cumple a través de dos tipos de controles: control de custodia física y control de existencia física.
- Definir los elementos de la estructura de control interno y establecer los pronunciamientos normativos aplicados a su estudio y evaluación, como un aspecto fundamental al diseñar la estrategia de auditoría.

Con lo expuesto anteriormente, se puede concluir que los objetivos de control interno es garantizar la eficiencia, eficacia y economía en todas las organizaciones y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades establecidas.

LA CLASIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO SE DIVIDEN EN:

- ✓ Controles Contables
- ✓ Controles Administrativos

Controles Contables: Comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que se relacionan directa y principalmente con la salvaguarda de los activos y la eficacia de los registros financieros, separación de tareas respecto al registro en auxiliares e informes contables relacionados con las operaciones, custodia de los activos y los controles físicos de éstos.

Controles Administrativos: Comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que conciernen, principalmente, a la eficiencia operacional y a la adhesión a las políticas administrativas, las que se relacionan sólo en forma indirecta con los registros financieros. Generalmente incluyen controles tales como análisis estadísticos, estudios de tiempos y movimientos, ejecución de reportes, programas de entrenamiento de empleados y controles de calidad.

ANALISIS DE CONTROL INTERNO.

Las cuentas por cobrar presentan derechos exigibles originado por las ventas, servicios prestados, otorgamiento de préstamos, o cualquier otro concepto análogo, considerado por su disponibilidad, las cuentas por cobrar pueden clasificadas como de exigencia inmediata o a corto plazo.

El objetivo de la auditoria a cuentas por cobrar es comprobar la autenticidad de los ingresos y cuentas por cobrar así como de descuentos y devoluciones.

Comprobar la valuación de las cuentas por cobrar incluyendo el registro de las estimaciones necesarias para cuentas dudosas, recuperación, descuentos y devoluciones, reclamaciones por productos defectuosos, etc.

Determinar los gravámenes y contingencias que pudieran existir considerando que las empresas realicen operaciones financieras en las que se involucren cuentas por cobrar.

Verificar que todos los ingresos y cuentas por cobrar estén registradas en la contabilidad, comprobando que correspondan, a transacciones y eventos efectivamente realizados en el periodo.

Comprobar la adecuada presentación y revelación en los estados financieros.

Obtener explicación de variaciones importantes e investigar cualquier relación no usual o inesperada entre el año actual y anterior contra presupuesto en cuanto a:

- ◆ Volumen de créditos otorgados
- ◆ Antigüedad de las cuentas por cobrar
- ◆ Margen de utilidad
- ◆ Rotación de cuentas por cobrar

ESTUDIO Y EVALUACION DE CONTROL INTERNO

El estudio y evaluación de control interno deben de cumplirse los objetivos relativos a la autorización, procesamiento y clasificación de transacciones, salvaguarda física y de verificación y evaluación, incluyendo los que sean aplicables a la actualización de cifras y a los controles relativos al proceso de datos.

INFORME DE AUDITORIA

El informe de auditoría es el resultado del trabajo del auditor. Es un documento elaborado por el auditor donde se expresa de forma estándar, general y sencilla, una opinión profesional sobre los estados contables de una empresa. Presenta una serie de características fundamentales de carácter formal: es claro, oportuno, sintético, y se encuentra bajo un esquema de exposición determinado por la doctrina.

Si bien el informe a de expresar una opinión técnica (fundado en la planificación y el trabajo de auditoria sobre los estados contables), el documento está dirigido a personas que no tienen por qué conocer lenguaje contable por lo que se ha de evitar cualquier elemento literario o subjetivo que pudiera dar lugar a una confusión.

A nivel doctrinal se ha definido cuatro normas para la preparación del informe:

Al informe de auditoría debe manifestar si los estados contables se han presentado de acuerdo a las normas legales exigibles. El informe debe enfatizar aquellas circunstancias donde no se haya observado el principio de uniformidad con respecto al ejercicio anterior.

Los contenidos de los estados financieros han de ser razonablemente acuerdo en caso contrario se expondrá el informe.

El dictamen deberá expresar la opinión (positiva con salvedades negativa) del auditor sobre los estados financieros sobre los estados contables, y en caso de no expresar dicha opinión, justificar porque no ha podido expresar la opinión.

Los informes del Contador Público se clasifican de la siguiente manera:

- 1- Informe breve o resumido
- 2- Informe extenso

- 3- Informe de revisión limitada de los Estados Contables de los períodos intermedios.
- 4- Informe sobre las actividades de control de los sistemas examinados
- 5- Certificación
- 6- Otros informes especiales

CUENTAS POR COBRAR

Estos documentos son promesas escritas de pagar ciertas cantidades en fechas futuras. Casi siempre sirven para manejar transacciones de montos sustanciales; los utilizan comúnmente las empresas industriales y comerciales, constituyen el activo más importante de los bancos y otras instituciones financieras

Las cuentas por cobrar tienen derechos exigibles originados por las ventas, servicios prestados, otorgamiento de préstamos o cualquier otro concepto análogo.(Pany W. y., 2000, pág. 378)

IMPORTANCIA DE LAS CUENTAS POR COBRAR

Desde una perspectiva general señala que las cuentas por cobrar representan generalmente una de las partidas del activo más importante de la empresa. Las cuentas por cobrar a clientes vencidas correspondientes a productos vendidos o servicios prestados constituyen las más significativas. No es de extrañar que las cuentas de cliente representen entre el 30% y 50% de los activos circulantes de una empresa. Para el auditor, tanto interno como independiente, las cuentas por cobrar representan un reto constante, no solamente debido a su importancia y liquides sino también al cambio continuo de su composición básica.

CLASIFICACIÓN DE LAS CUENTAS POR COBRAR

Las cuentas por cobrar se clasifican en los estados financieros de acuerdo a su origen, en los siguientes rubros:

- Cuentas por cobrar comerciales; producto de los ingresos por ventas o servicios prestado correspondiente a las operaciones principales de la compañía.
- Cuentas por cobrar a compañías relacionada
- Cuenta por cobrar a empleados
- Otras cuentas por cobrar

CONTROL INTERNO DE CUENTAS POR COBRAR

En relación al control interno de las cuentas por cobrar se puede decir que la misma solo puede acreditarse cuando se recibe efectivo, cuando se intercambian documentos por cobrar a cambio del efectivo, se recibe una devolución de mercancía, se concede unas bonificación o un descuento o pasa a ser una cuenta incobrable.

En relación a lo antes mencionado es necesario aclarar que para que estos procedimientos se lleven a cabo es necesario contar con un efectivo control interno de las cuentas por cobrar como:

Al momento de enviar los estados de cuenta a los clientes, antes deben compararse con los saldos de las cuentas por cobrar; esta actividad debe realizarla una persona diferente a los que la preparo y que no tenga ninguna relación con las obligaciones habituales del encargado de llevar las cuentas por cobrar o con el cajero.

Para entender este tipo de control los auditores deben de tener en cuenta varios componentes: ambiente de control, evaluación de riesgo, monitoreo, sistema contable de información y de comunicación, actividades de control.(Pany W. y., 2000, pág. 379)

OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO DE LAS CUENTAS POR COBRAR

Los objetivos del control Interno contable en el ciclo de las cuentas por cobrar son las siguientes;

Registra oportunamente todas las transacciones evitando la falta de alguna operación. Si no registramos la totalidad de las transacciones tendríamos una sub estimación en las cifras de venta y de las cuentas por cobrar.

Registrar las transacciones validadas realizadas por la entidad; la existencia de registro que no corresponden a ventas realizadas por la empresa, nos crea problemas de sobreestimación en las cifras de venta y cuenta por cobrar.

Garantizar el correcto registro de las transacciones efectuada por la entidad, por los problemas relacionado con los controles de exactitud aumentan los riesgos de sobreestimación y subestimación y de los registros de ingresos y cuentas por cobrar.

En resumen en los objetivos del control interno contables se deben tener en cuenta los registros continuos para mejorar las posibles faltas en algunas operaciones y garantizar que las transacciones sean efectuadas correctamente.

TÉCNICAS DE MUESTREO ESTADÍSTICO Y HERRAMIENTAS EN AUDITORIA

Técnicas de Muestreo

Consiste en la aplicación de un procedimiento de cumplimiento sustantivo a menos de la totalidad en las partidas que forman el saldo de una cuenta o clase de transacción (muestra), que permitan al auditor obtener y evaluar evidencias de

alguna característica del saldo o la transacción y que permite llegar a una conclusión en relación con las características.

Como consecuencia de lo anterior, se puede concluir que la técnica de la selección para la muestra en auditoría está basada en la selección al azar o aleatoria, que es la que asegura que todas las partidas dentro del universo o dentro del estrato tiene la misma posibilidad de ser seleccionadas.

Al diseñar una muestra de auditoría, el auditor considerará los siguientes aspectos para definirla:

Los objetivos de la auditoría

El universo

El riesgo y la certidumbre

Error tolerable

Error esperado en el universo

Al efectuar sus pruebas sustantivas y de cumplimiento sobre los saldos y el control interno, el auditor no debe seleccionar todas las operaciones procesadas durante el ejercicio, ya que el coste del examen sería alto y la entrega del informe no oportuno; por lo tanto utilizará técnicas de muestreo: al examinar una muestra representativa de un amplio grupo de operaciones homogéneas se pueden obtener conclusiones acerca de todo el grupo.

MUESTREO

El muestreo en auditoría es el proceso de selección de un grupo de elementos (muestra) a partir de una población y de utilizar las características de la muestra para sacar conclusiones sobre las características de la población completa.

El muestreo se puede definir como el proceso mediante el cual se pueden inferir conclusiones acerca de un conjunto de elementos, denominado universo o población, en base al estudio de una fracción de dichos elementos denominada muestra.

La teoría de probabilidades nos dice que una muestra seleccionada de un gran número de partidas similares tiende a mostrar las mismas características que reflejaría el examen de la serie completa.

Tamaño de la muestra

Los principales factores que afectan el tamaño de la muestra para confirmación de cuentas por cobrar caen dentro de varias categorías e incluyen lo siguiente:

- ◆ Error tolerable
- ◆ Riesgo inherente
- ◆ Riesgo de control
- ◆ Riesgo de detección alcanzado a partir de otra pruebas sustantivas
- ◆ Tipo de confirmación (Por lo general, las negativas, requieren un tamaño de muestra más grande)(Arens, 2007, pág. 499)

Fases del muestreo

1. Definición de objetivos. Consiste en especificar en detalle los aspectos que deseamos verificar, bien sea de control interno o de transacciones concretas; especificar las comprobaciones que se efectuarán, los elementos a utilizar y lo que se entiende por error. Estas cuestiones deberán reflejarse en el programa de auditoria.
2. Selección de muestras. Consiste en definir el método a seguir para determinar las unidades concretas que formarán parte de la muestra.
3. Calcular la amplitud de la muestra. Consiste en determinar la cantidad de unidades a seleccionar y que formarán la muestra.
4. Evaluar los resultados en función de los objetivos propuestos.

SELECCIÓN DE LAS MUESTRAS

Se puede realizar de la forma siguiente:

Muestras en bloque: incluye generalmente todas las partidas de un período determinado todas las partidas de una sección de cuentas por orden alfabético, se requiere de un número relativamente grande de bloques para llegar a una conclusión razonable en la auditoria, por eso el muestreo por bloques rara vez sirve para obtener una muestra representativa.(Pany W. y., 2000, pág. 291)

Muestreo al azar: En este muestreo todas las partidas que forman el universo deben tener la misma probabilidad de ser seleccionadas, cuando se utilice este tipo de muestra, no debe de incluir elementos escogidos sin cuidado; se supone que es representativa de la población.(Pany W. y., 2000, pág. 291)

Muestreo estratificado: un método de muestreo en el cual todos los elementos en el total de la población son divididos en dos o más subpoblaciones que se prueban de manera independiente y se miden estadísticamente.(Arens, 2007, pág. 550)

Estratificación: constituye la técnica de dividir el universo examinado en sub-conjuntos conforme al tamaño, expresado en términos de valor, de los componentes de aquél. Ello permite extender a todo el campo los efectos de la validación o verificación de forma que una gran parte del valor total puede ser confirmado, examinando un número relativamente reducido de elementos. Además de mejorar la eficiencia de los procedimientos muestrales, esta técnica permite a los auditores relacionar la selección con la materialidad u otras características y posiblemente aplicar otros procedimientos a cada estrato.(Pany W. y., 2000, pág. 292)

NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA

NIA 230 Documentación: El auditor deberá de preparar de manera oportuna la documentación de auditoría que proporcione:

- a) Un registro suficiente y apropiado de la base para el dictamen del auditor
- b) Evidencia de que la auditoría se desempeñó de acuerdo con las NIA y los requisitos legales y de regulación aplicables

NIA 300 Planeación: Significa desarrollar una estrategia general y un enfoque detallado para la naturaleza, oportunidad y alcance esperado de la Auditoría de manera eficiente y oportuna.

El grado de planeación varía con el acuerdo con el tamaño de la entidad, la complejidad de la auditoría. La experiencia del auditor con la entidad y su conocimiento con el negocio.

NIA 310 Conocimiento Del Negocio: El auditor deberá tener o adquirir un conocimiento del negocio suficiente para que le sea posible identificar y comprender los eventos, transacciones y práctica, el auditor actualizara y evaluara la información obtenida previamente.

NIA400 Evaluación de riesgos y control interno: El propósito de esta norma es proporcionar pautas referidas a la obtención de una comprensión y prueba del sistema de control interno, la evaluación del riesgo inherente y de control y la utilización de estas evaluaciones para diseñar procedimientos sustantivos que el auditor utilizará para reducir el riesgo de detección a niveles aceptables.

NIA 500 Evidencia de auditoría: El auditor deberá obtener evidencia suficiente apropiada de auditoría para poder extraer conclusiones razonables sobre las cuales basar la opinión de auditoría.

La evidencia de auditoría se obtiene de una mezcla apropiada de pruebas de control y de procedimientos sustantivos. En algunas circunstancias, la evidencia puede ser obtenida completamente de los procedimientos sustantivos.

“Pruebas de control” significan pruebas realizadas para obtener evidencia de auditoría sobre la adecuación del diseño y operación efectiva de los sistemas de contabilidad y de control interno.

“Procedimientos sustantivos” significa pruebas realizadas para obtener evidencia de auditoría para detectar representaciones erróneas de importancia en los estados financieros, y son de dos tipos:

- (a) Pruebas de detalles de transacciones y balances; y

(b) Procedimientos analíticos

NIA 520 Procedimientos analíticos: El auditor deberá aplicar procedimientos analíticos en las etapas de planeación y de revisión global de la auditoría. Los procedimientos analíticos pueden también ser aplicados en otras etapas.

“Procedimientos analíticos” significa el análisis de índices y tendencias significativos incluyendo la investigación resultante de fluctuaciones y relaciones que sean inconsistentes con otra información relevante o que se desvían de las cantidades pronosticadas.

NIA 530 Muestreo en la auditoría y otros procedimientos de pruebas selectivas: Al diseñar los procedimientos de auditoría, el auditor deberá determinar los medios apropiados para seleccionar las partidas sujetas a prueba a fin de reunir evidencia en la auditoría que cumpla los objetivos de ésta

NORMAS DEL CONTROL INTERNO EN LAS CUENTAS POR COBRAR DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO LA MESETA “ARNOLDO SANCHEZ TAPIA” R.L.

Sugiere que para poder tener una buena relación de las cuentas por cobrar, se debe llevar algunas normas sobre el control interno de las cuentas por cobrar.

- Mantener registrado de permanencia de personas ajenas al departamento sin excepción.
- Está prohibido el acceso a la información contenida y manejada por el departamento a todo personal no autorizado.
- Supervisar personal de cobranza del departamento.
- Los listados de cuentas por cobrar se elaboran al inicio de cada mes.
- Los procedimientos tácticos de cobranza elaborados por el jefe del departamento son de estricto cumplimiento.
- Se ejecutaran los procedimientos de cobranza (previamente elaborados) a las cuentas por cobrar atrasadas de los primeros quince días de cada mes.

NORMAS DE CREDITOS

Las normas de crédito de una empresa definen los criterios básicos para la concesión de un crédito a un cliente aspecto como la reputación crediticia, referencias de créditos, periodos de obro promedio y ciertos índices financieros, proporcionan una base cuantitativa para establecer y reforzar los patrones de créditos.

POLÍTICAS DE CRÉDITOS DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO “ARNOLDO SANCHEZ TAPIA” R.L

Las políticas de crédito de la empresa deben ser el soporte del gerente de crédito para su evaluación de los registros de los mismos. Por otra parte el gerente que concede crédito demasiado libremente ocasiona pérdidas excesivas.

Las políticas de créditos se interpretan y aplican constantemente las situaciones concretas con ayuda de procedimientos específicos para así determinar cómo manejar diversos tipos de problemas pero nunca una decisión definitiva. Entre estas políticas tenemos:

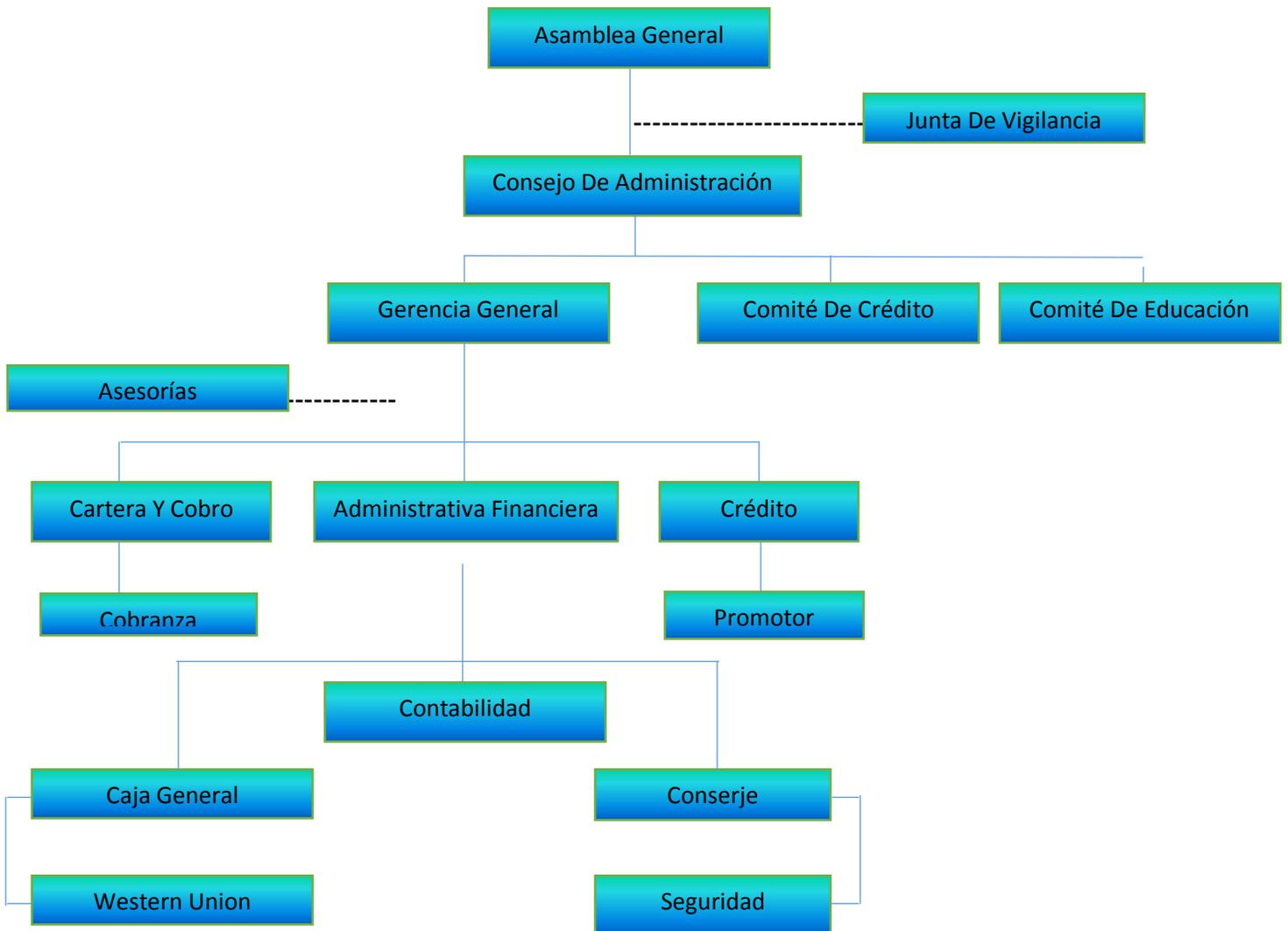
- Zona geográfica: **LA MESETA, R.L** geográficamente tiene cobertura en el municipio de san marcos y en aquellas localidades en donde se demanden

sus servicios dentro del territorio nacional a través de oficinas filiales para dar atención crediticia y otros productos financieros a sus asociados.

- **Sujeto de créditos:** podrán ser usuarios de créditos todos los asociados a “LA MESETA R.L” ya sean personas naturales o jurídicas que reúnan los requisitos de elegibilidad, presenten la documentación y las condiciones que se establecen en este documento, prevaleciendo siempre las condiciones del origen de los fondos, sin perjuicio de los intereses propios de LA MESETA RL y sus asociados.
- **Actividad a financiar:** el crédito para que cumpla su papel como promotor de desarrollo debe orientar principalmente a las esferas productivas, comerciales y de servicio por lo tanto su finalidad se centra en el financiamiento de capital de trabajo y su capital fijo, ya que de esta manera se puede contribuir con el esfuerzo del asociado para su reproducción y acumulación patrimonial. De igual manera será orientado a promocionar el desarrollo socioeconómico del asociado (salud, estudio y viviendas etc.).
- **Otorgamiento de crédito:** El otorgamiento de crédito dependen de la capacidad y fuente de pagos, rentabilidad de la inversión, experiencia en la actividad a financiar, solides de la garantía y del comportamiento crediticio del solicitante. Por ello se mantiene como política el análisis de elegibilidad del sujeto de crédito que garantice el uso correcto y recuperación de los fondos.
- **Monto del crédito:** el monto a otorgarse a un usuario debe ser producto de un análisis de su plan de inversión, su capacidad y fuente de pago, la legalidad y valor de su garantía, su experiencia, sus antecedentes crediticio y guardar una relación directa con su patrimonio.
- **Plazo del crédito:** el plazo de un préstamo debe estar ligado al monto, actividad, rubro y ajustado al plan de inversión y flujo del mismo, así como las fuente de los recursos estando claro que este plazo no deberá ser mayor de un año. Plazo mayores a un año se contemplaran únicamente cuando la línea de crédito lo estipule en forma específica.
- **Tasa de interés:** los créditos deben ser otorgados bajo condiciones financieras favorable la tasa de interés debe ser positiva y competitiva dentro del mercado financiero que garantice la cobertura operativa, protección de la cartera y el crecimiento de la meseta a través de los excedentes.

- **Garantía del crédito.** Todo crédito debe ser respaldado por una garantía, la cual podrá ser fiduciaria, prendaria, hipotecaria, y / o mixta, cuyo valor debe tener una relación con respecto al monto del crédito al menos del 150% o mayor.
- **Forma de pago:** la forma de pago debe ser acordada entre LA MESETA R.L y el usuario, considerando además la actividad económica, fuente y capacidad de pago. En este sentido los pagos pueden ser pactados en cuotas diarias, semanales, quincenales o mensuales; así como semestrales, anuales o al vencimiento.
- **Mantenimiento de valor:** todo crédito será contratado con mantenimiento de valor, por el ajuste de moneda teniendo en cuenta lo estipulado por el banco central de Nicaragua.
- **Deducciones:** con el fin de cubrir los gastos ocasionados por la administración y legalización del crédito, LA MESETA R.L cobrar un porcentaje en concepto de comisión la que será deducida al momento de entregar el crédito. Este porcentaje será estipulado de tal manera que no perjudique la inversión del asociado, ni este en perjuicio de la misma cooperativa.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA
“COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO LA MESETA, R.L. “ARNOLDO SANCHEZ TAPIA”



PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA

Descripción de la Empresa

La "COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO LA MESETA, R.L. "ARNOLDO SANCHEZ TAPIA" fue creada el 15 de Enero de 1997, como una Cooperativa de Ahorro y Crédito, se inicia con 38 asociados fundadores, obtiene su personería jurídica el 22 de enero del mismo año, dando inicio a sus operaciones administrativas, financieras y crediticias a partir del mes de Abril del mismo año.

En la actualidad la CAC LA MESETA está afiliada a CENACOOOP, R.L., además de haber establecido alianzas estratégicas con CARUNA, R.L. y otros organismos que le brindan apoyo financiero. Es regida por los principios cooperativistas y especializada en la intermediación financiera, brinda los servicios de ahorro en diversas modalidades y crédito destinado a la producción agropecuaria, pequeña industria, servicio, comercio y de consumo o personales.

La Cooperativa presenta una estructura lineal funcional, compuesta por tres áreas de trabajo subordinadas a la gerencia; y la gerencia subordinada directamente al Consejo de Administración de la Cooperativa. Además posee documentos o herramientas administrativas, como; manuales y políticas de crédito, ahorro, organización y funciones contables y de control interno.

El capital humano está integrado por nueve personas, que conforman la estructura administrativa, ocupando los cargos de Gerente, Administrador Financiero, Responsable de Cartera y Cobro, Responsable de Crédito y Wester Union, Contador Auxiliar, Cajera, Afanadora y Guardas de Seguridad. Además la gerencia cuenta con asesoría legal externa que trabaja directamente con el departamento de crédito en las formalizaciones de créditos y gestiones de cobranza legal.

Se elaboran y presentan los estados financieros principales, balance general, estado de resultado, balanza de comprobación y auxiliares. Anualmente al cierre de cada periodo fiscal se practica auditoria externa a los estados financieros de la Cooperativa. Al 31 de Diciembre 2011 se cuentas con estados financieros elaborados.

La posición financiera que presenta la Cooperativa es la siguiente; activos totales C\$ 5, 000,000. 00 (cinco millones de córdobas), pasivos totales C\$ 3,

500,000.00 (tres millones y medio de córdobas), patrimonio de C\$ 1, 500,000.00 (un millón y medio de córdobas) En cambio sus ingresos totales suman C\$ 81,000.00, (ochenta y un mil córdobas) sus gastos C\$ 239,000.00 (dos ciento treinta y nueve mil córdobas) y un resultado negativo de C\$ 155,000.00 (ciento cincuenta y cinco mil córdobas).

Al 31 de Diciembre 2011 la Cooperativa cuenta con 215 créditos activos y un saldo total de C\$ 5, 400,000.00 (cinco millones cuatrocientos mil córdobas). En captaciones cuenta con 228 cuentas de ahorro activas y un monto total que asciende a C\$ 223,000.00 (Doscientos veinte y tres mil córdobas). Los asociados totales suman 276, con C\$ 282,000.00 (dos cientos ochenta y dos mil córdobas) en capital o aportaciones ordinarias. Otros servicios financieros que brinda la Cooperativa es el cambio de divisas y remesas familiares.

Tipo De Trabajo a Realizar

Evaluación del control interno en área de cuentas por cobrar específicamente en créditos comerciales de la **COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO LA MESETA, R.L. "ARNOLDO SANCHEZ TAPIA"**.

Objetivo General

- I. Evaluar la correcta aplicación de control interno de cuentas por cobrar en la cooperativa LA MESETA durante el segundo semestre del 2012.

Objetivos Específicos

1. Analizar la situación actual de las cuentas por cobrar específicamente en el crédito comercial de la cooperativa **LA MESETA**.
2. Determinar las normas y políticas de las cuentas por cobrar aplicada a los créditos comerciales.
3. Verificar cuales son los procedimientos de la gestión administrativa para la recuperación de crédito.
4. Presentar un informe acerca de la evaluación de control interno del área examinada.

Alcance de Auditoria

1. Evaluación del Área de cuentas por cobrar de los créditos comerciales en lo que corresponde a:

- . Controles Internos
- . Normas y procedimientos
- . Manual de funciones
- . Políticas

Principales Pruebas de Auditoria a Utilizar

Pruebas de Control

Estas pruebas serán realizadas para obtener la evidencias necesarias sobre las operaciones efectiva de los sistema de contabilidad y de control interno, con el objetivo de prevenir detectar y corregir representaciones errónea de importancia relativa.

A través de esta prueba de control el auditor realizara una inspección de los documentos que soportan las transacciones para obtener evidencia de la auditoria determinando si los controles internos han operado apropiadamente.

Principales técnicas a utilizar: elaboración de cuestionarios de control interno

Pruebas Sustantivas

Estos procedimientos le servirán al auditor para obtener evidencia de auditoria con el fin de detectar representaciones erróneas de importancia relativa en el área que evaluara. Dicho procedimiento se clasifican en pruebas de detalle, de transacciones y procedimiento analíticos.

Al realizar la prueba sustantiva de detalle el auditor puede seleccionar partidas y reunir evidencia de auditoria usando una o más características sobre una cifras de las ares que este evaluando.

Técnicas a utilizar: muestreo, confirmación, observación a través de cartas de con formaciones y guía de observación.

Personal Asignado

Lic. Dora Sandino, Lic. Martha Tapia: Auditores encargados de la evaluación de control interno en el área de Cuentas por Cobrar (Créditos Comerciales).

Cronograma del Plan de Trabajo.

Cooperativa de Ahorro y Crédito “La Meseta” R.L

Cronograma de actividades.

Del 20 Agosto al 26 de Noviembre del 2013

ACTIVIDADES	FECHA	HORAS
Realizar un estudio preliminar	30/09/13	12
Obtener conocimiento del negocio	09/11/13	12
Elaborar el programa de auditoria	14/10/13	14
Evaluación del control interno	18/10/13	14
Diseñar los procedimientos de obtención de evidencia	20/07/13	9
Diseño y recolección de los papeles de auditoria	25/10/13	13
Efectuar prueba de los registros, procedimientos y explicaciones dada por los involucrados del área	30/10/13	18
Efectuar pruebas que permitan corroborar la calidad del control interno existente	9/11/13	10
Concluir con el trabajo de auditoria con la elaboración del informe (Resultados obtenidos)	30/11/13	8

Control Interno

Cuestionario para Evaluar el Control Interno en el área Cuentas por Cobrar (Créditos Comerciales)

Los modelos de cuestionario nos servirán para evaluar el grado de dificultad que se tendrá para desarrollar la evaluación del control interno en el área, además de ello nos permitirá confirmar la correcta aplicación de los procedimientos y políticas establecidas en la Cooperativa.

Los cuestionarios constituyen una herramienta para realizar la evaluación que el auditor interno deberá seguir o responder para llevar a cabo el trabajo en el área a evaluar de la empresa (cuentas por cobrar-créditos comerciales)

La cooperativa siempre ha presentado la existencia de controles internos adecuados y debidamente supervisados a todos los niveles, mantiene una adecuada segregación de funciones en las áreas de administración, **finanzas** y

recursos humanos. La junta directiva es quién finalmente tomas las decisiones trascendentales.

Se evaluará el control interno durante el desarrollo de nuestro trabajo para determinar si no ha habido cambios sustanciales, detectar desviaciones del control interno para posteriormente discutirlo con la gerencia y luego emitir nuestras recomendaciones a través del informe.

CARTA DE COMPROMISO DEL AUDITOR

San Marcos, Carazo, Nicaragua II Semestre 2013

Señor

Armando Sandino Ortiz.

Gerente General

COOPERATIVA LA MESETA R.L

Ciudad San Marcos.

Estimados Señores:

Atendiendo a su solicitud, para hacer la evaluación del control interno de las cuentas por cobrar específicamente en el crédito comercial por el período correspondiente del segundo semestre 2012. Por medio de la presente, tenemos el gusto de confirmar nuestra aceptación y entendimiento de los compromisos enunciados en nuestra propuesta de servicios, nuestra evaluación de control interno será realizada con el objetivo de que expresemos una opinión sobre el rubro de cuentas por cobrar de los créditos comerciales.

Efectuaremos la evaluación de control interno de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría (o normas o prácticas nacionales relevantes). Dichas NIAS requieren que planeemos y desempeñemos esta evaluación de control interno para el rubro de cuentas por cobrar específicamente en los créditos comerciales para verificar si los procedimientos relacionados al control interno se están cumpliendo de manera eficiente. Una evaluación incluye la revisión sobre una base de pruebas, de la evidencia que soportan los créditos. Una evaluación también incluye evaluar los principios contables usados y la correcta aplicación de los procedimientos para concesión de créditos hechos por los funcionarios.

En virtud de la naturaleza comprobatoria y de otras limitaciones inherentes de una evaluación de control interno, hay un riesgo inevitable de que aún algunas representaciones erróneas importantes puedan permanecer sin ser descubiertas.

En nuestro informe de evaluación de control interno en el rubro de cuentas por cobrar (créditos comerciales), les proporcionaremos una serie de observaciones referente a cualquier debilidad encontradas en los controles interno si existieran, para las cuales haremos las recomendaciones oportunas.

Les recordamos que la responsabilidad en brindar la información que respecta al control interno acerca de los procedimientos de las cuentas por cobra en los créditos comerciales, corresponde a la gerencia de la compañía. Como parte del proceso de nuestra evaluación, pediremos de la gerencia confirmación escrita referente a las representaciones hechas a nosotros en conexión con la evaluación.

Esperamos una cooperación total del personal de la cooperativa que pondrán a nuestra disposición todos los registros, documentos y cualquier información que se requiera en relación a nuestra evaluación de control interno.

Favor de firmar y devolver la copia anexa de esta carta para iniciar su comprensión e iniciar con el trabajo propuesto.

Atentamente,

Dora María Sandino Salinas.

Martha Larisa Tapia Moraga.

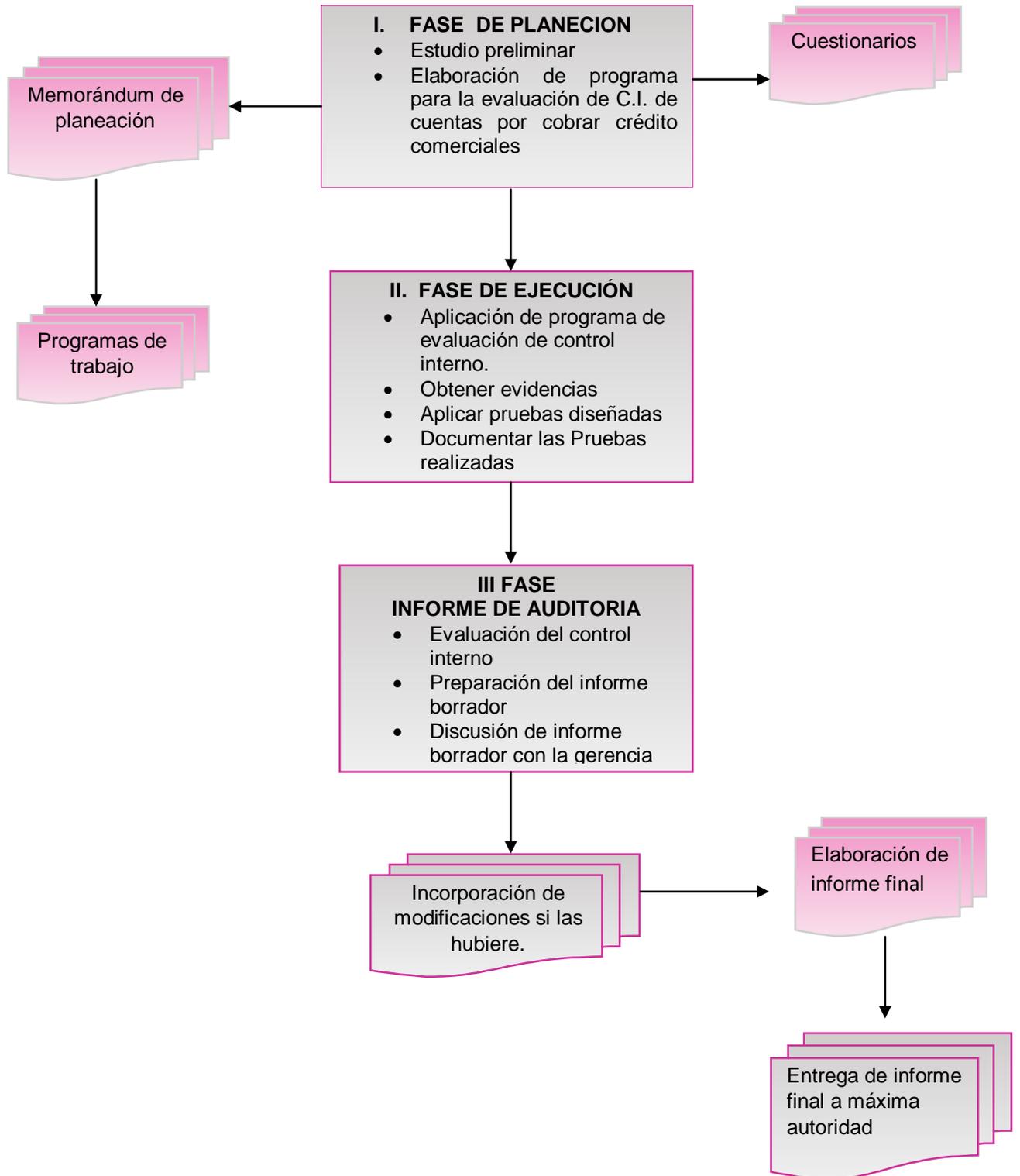
Recibido por: Lic. Armando Sandino

Gerente de **CAC LA MESETA**

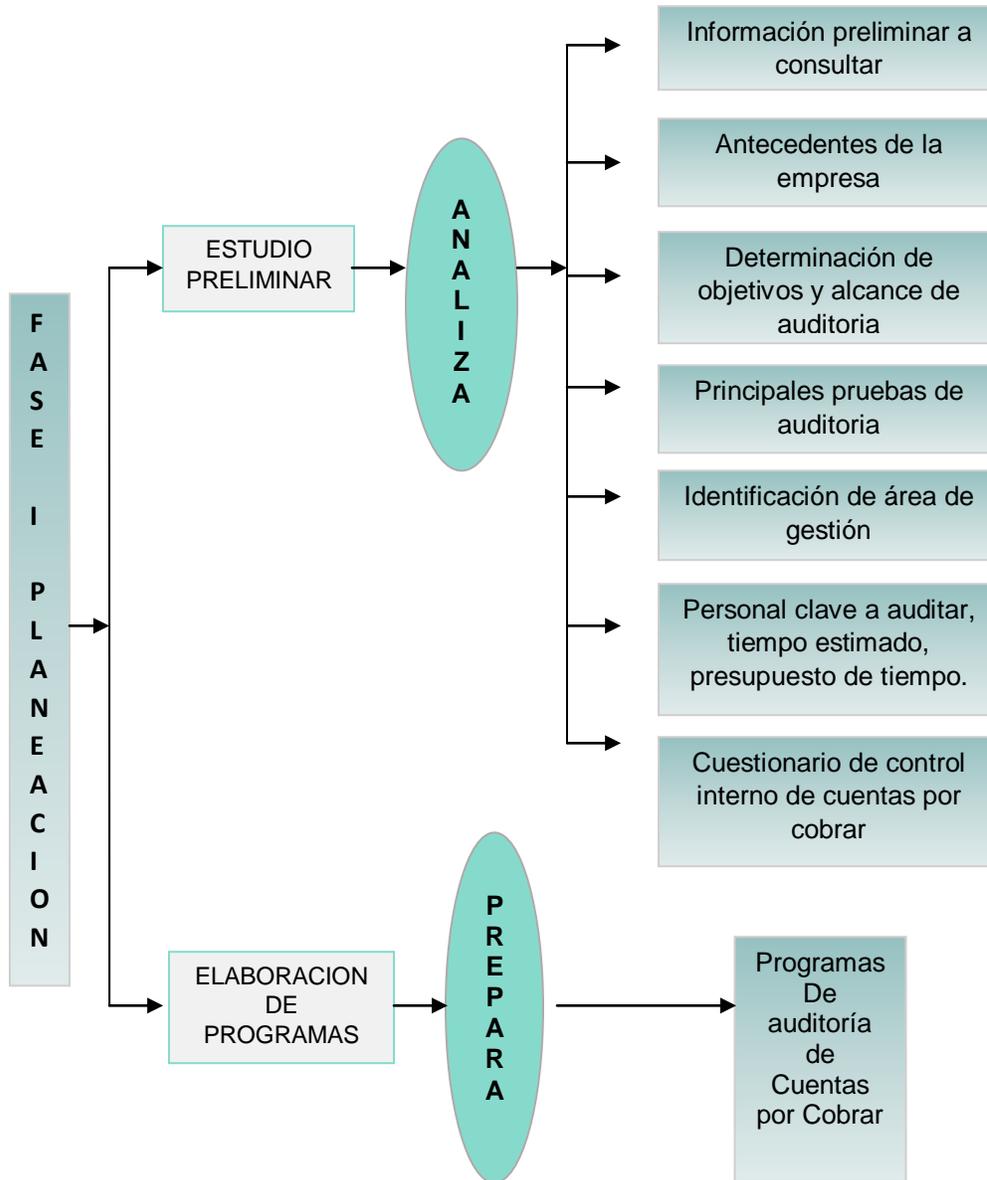
f. _____

Fecha: 10-09-2013

ESQUEMA DEL PLAN DE AUDITORIA

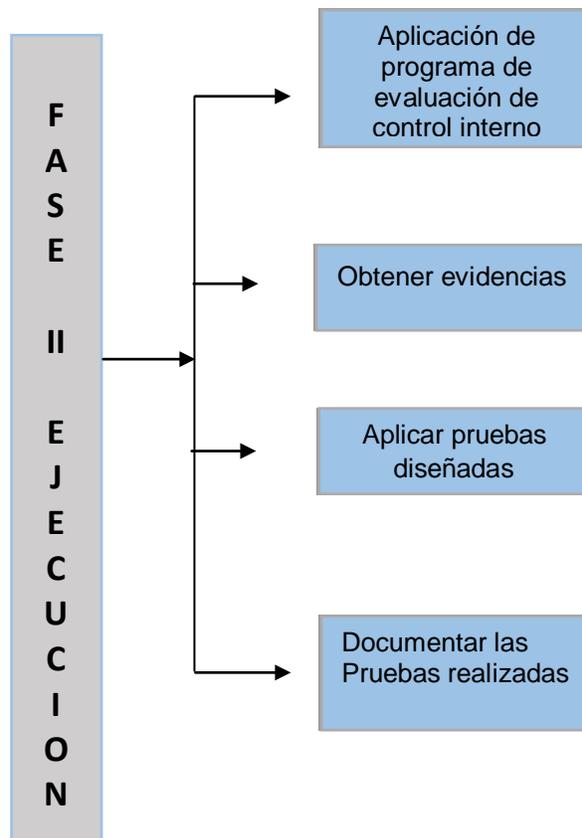


ESQUEMA DE FASE I PLANEACION



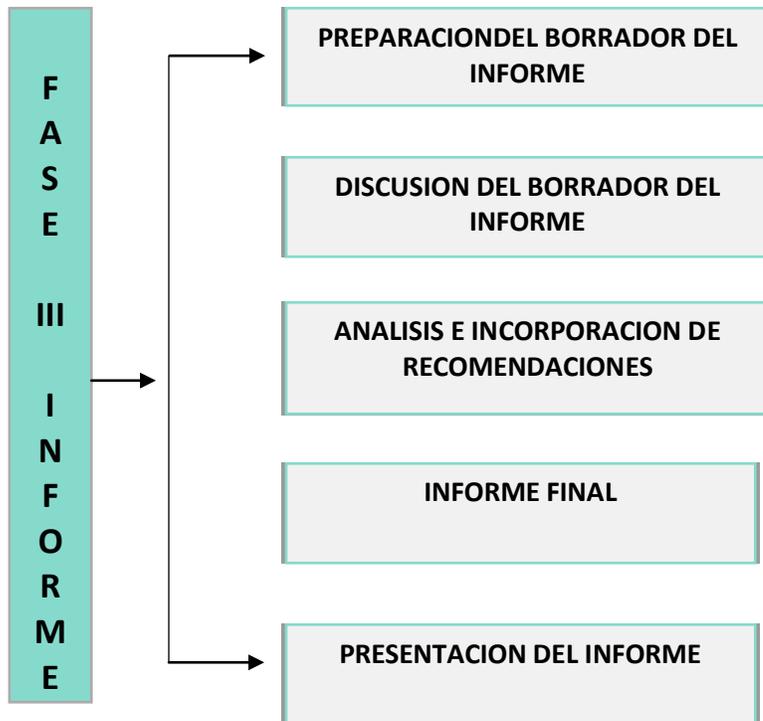
Elaborado por equipo auditor; *Audidores Sandino & Tapia S.A*

ESQUEMA DE FASE II EJECUCION



Elaborado por equipo auditor; *Audidores Sandino & Tapia S.A*

ESQUEMA DE FASE III INFORME



Elaborado por equipo auditor; *Audidores Sandino & Tapia S.A*

PROGRAMA DE AUDITORIA

El auditor deberá desarrollar el programa de auditoria que comprenda la naturaleza, metodología y alcance de los procedimientos de auditoria planificados, requeridos para implementar el plan de auditoria global.

Los programas de auditoria sirven como instrucciones a los asistentes de auditoria como insumos del trabajo a ser desarrollados y medios para validar el control interno, riesgos y operaciones de la organización sujetas a examen de auditoria durante la ejecución apropiada del trabajo.

Estos programas obtienen los objetivos que persigue la auditoria área evaluada, como el presupuesto necesario de horas, tiempo que durara la ejecución del programa desde su planeación y ejecución, el plan global y el programa de auditoria deberán revisarse según se haya ejecutado respectos a la planeación durante el periodo.

Es de mencionar que pueden existir cambios relevantes durante el desarrollo, durante los cuales deben ser incorporados en dichos programas dejando establecidos los motivos de las modificaciones para el seguimiento correspondiente.

Los programas de auditoria son aquellos elaborados, con el fin de verificar que el sistema de control interno implantado es acorde con las características de la entidad, revisar y actualizar los procedimientos contables y de control interno adoptados por la entidad relacionados con la salvaguarda de los activos y la fiabilidad de los registros contables. Resumir los puntos fuertes y débiles con el fin de planificar adecuadamente la naturaleza, alcance y momento de realización de las pruebas de auditoria aplicables. Elaborar las sugerencias y recomendaciones para mejorar el control interno que se considere oportuno y después de su revisión por parte del auditor, comentarlas con la dirección de la entidad.

EJECUCION DEL TRABAJO DE AUDITORIA

<i>Despacho de Auditores Sandino & Tapia S.A</i>				
PROGRAMA DE AUDITORIA DE CUENTAS POR COBRAR				
CLIENTE: COOPERATIVA LA MESETA			AUDITORIA A: Diciembre 31 de 2012	
No.	OPERACIÓN	HECHO POR	REF. P/T	FECHA
	INTRODUCCIÓN			
	Las cuentas por cobrar tienen derechos exigibles originados por las ventas, servicios prestados, otorgamiento de préstamos o cualquier otro concepto análogo.			
	OBJETIVOS DE LA AUDITORIA			
1	Analizar la situación actual de las cuentas por cobrar específicamente en el crédito comercial de la cooperativa LA MESETA .			
2	Verificar la existencia y aplicación de las normas y políticas de las cuentas por cobrar en el área de crédito.			
3	Verificar cuáles son los procedimientos de la gestión administrativa para la recuperación de créditos comerciales.			
4	Evaluar el control interno para las cuentas por cobrar para crédito comercial.			
5	Presentar un informe acerca de la evaluación de control interno como resultado del examen realizado.			
	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICABLES A LA ETAPA PRELIMINAR			
1	Conocer la importancia relativa del rubro de cuentas por cobrar en el crédito comercial y su adecuado control interno.	<i>D.S</i>		25/08/13
2	Obtener un detalle de los clientes pertenecientes a Créditos Comerciales con que cuenta la empresa.	<i>D.S</i>	B-1	10/09/13
3	Elaborar una cedula de la muestra	<i>M.T</i>	<u>B-1</u> 1	12/09/13
4	Responda el cuestionario de control interno	<i>M.T</i>	VIII	15/09/13
	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICABLES A LA ETAPA INTERMEDIA			
4	Verificar la existencia y aplicación de las políticas para el manejo de las cuentas por	<i>D.S</i>	<u>B-1</u> 2	25/09/13

	cobrar (crédito comercial).			
<i>Despacho de Auditores Sandino & Tapia S.A</i>				
PROGRAMA DE AUDITORIA DE CUENTAS POR COBRAR				
CLIENTE: COOPERATIVA LA MESETA		AUDITORIA A: Diciembre 31 de 2012		
No.	OPERACIÓN	HECHO POR	REF. P/T	FECHA
5	Determinar la eficiencia de la política para el manejo de las cuentas por cobrar en el crédito comercial.	<i>D.S</i>	<u>B-1</u> 2	30/09/13
6	Verificar cuales son las condiciones de pago concedida a los clientes para los créditos comerciales.	<i>M.T</i>	<u>B-1</u> 2	05/10/13
7	Comprobar si la Cooperativa confronta periódicamente los estados de cuenta enviados a los clientes con los registros contables.	<i>M.T</i>	<u>B-1</u> 4	10/10/13
8	Confirmar que los soportes de las cuentas por cobrar perteneciente a los clientes de créditos comerciales se encuentren en orden y de acuerdo a las disposiciones legales.	<i>D.S</i>	<u>B-1</u> 3	21/10/13
9	Verificar la existencia de un manual de funciones del personal encargado del manejo de las cuentas por cobrar.	<i>D.S</i>		28/10/13
10	Revisar documentos de respaldo para las solicitudes de confirmaciones sin respuesta como procedimiento alternativo.	<i>M.T</i>	<u>B-1</u> 4-2	05/11/13
	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICABLES A LA ETAPA FINAL			
1	Evaluación de los resultados de confirmación	<i>M.T</i>	<u>B-1</u> 4-3	10/11/13
2	Análisis de antigüedad de saldo	<i>D.S</i>	<u>B-1</u> 5	15/11/13
3	Preparar control de confirmación e indicar las posibles respuestas a ser recibida: a) respuesta conforme, b) respuesta inconforme y c) respuesta no contestada.	<i>M.T</i>	<u>B-1</u> 4	21/11/13
4	En base a los resultados obtenidos prepare el informe final.	<i>D.S</i>	II	30/11/13

EVALUACION DE CONTROL INTERNO II SEMESTRE 2012. EMPRESA: Cooperativa de Ahorro y Crédito "LA MESETA ARNOLDO SANCHEZ T" R.L. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO: CUENTAS POR COBRAR		
NOMBRE DEL INFORMANTE: _____ _____	HECHO POR: _____ FECHA: _____	
OBJETIVO: Evaluar el control interno aplicado a la cuenta por cobrar	Revisado por: _____ Fecha: _____	
PREGUNTAS	OBSERVACIONES	
1. ¿El responsable de cartera y cobro dispone de un manual de procedimientos y funciones para los créditos comerciales?	X	
2. ¿Existe un manual de funciones para el área de cuentas por cobrar?	X	
3. ¿El manual de crédito permite lograr eficiencia en la gestión de colocación y recuperación de cartera en los créditos comerciales?	X	
4. ¿Con qué frecuencia se presentan los reportes de colocación y recuperación de cartera?	X	Quincenal
5. Las solicitudes de crédito cumple con los siguientes controles internos:	X	
a) ¿Son analizadas?	X	
b) ¿Son Pre numeradas?	X	
c) ¿Son autorizadas?	X	
d) ¿Son Revisadas?	X	
6. ¿Cuándo fue la última auditoria interna	X	

realizada al área de cuentas por cobrar?			2 ENERO, 2012
7. ¿Existe un persona encargado de aprobar las solicitudes de créditos a los socios?	X		Comité de Crédito, Gerente Gral.
8. Con respecto a la concesión de créditos comerciales a los socios:			
a) ¿Se estudian sus antecedentes?	X		Registro Hipotecario, Fianza Fiduciaria y Prendaria
b) ¿Qué requisitos se establecen?	X		
9. ¿Está fijado el monto máximo de crédito que puede otorgarse?	X		
10. ¿Se deja constancia escrita de la aprobación de los créditos?	X		
11. ¿Se revisan periódicamente los créditos otorgados? ¿Con qué frecuencia?	X		Mensual
12. ¿Se requiere la autorización previa de un funcionario para la cancelación de cuentas declaradas incobrables? ¿De quién?	X		Gerente General
13. ¿Se acciona judicial o extrajudicialmente para cobrar las cuentas morosas?	X		
14. ¿Explique el procedimiento en vigencia para el seguimiento de los créditos vencidos a cobrar?			Se mandan cartas donde se notifica del crédito vencido, se le pone una cita al cliente, sino se hace presente se envía al abogado para hacer arreglo de pago, de no cumplir se ejecuta vía judicial.
15. ¿Se hacen análisis por antigüedad de saldo a las cuentas por cobrar (créditos comerciales)? ¿Cada cuánto	X		Mensual

tiempo?			
16. ¿Se cumple con los procedimientos ya establecidos en las políticas de crédito para darse el desembolso?	X		Ambos, y los firma el presidente de la CACM o el Gerente General.
17. ¿Los desembolsos de fondos se hacen mediante cheques o efectivo? ¿Si es mediante cheque quien lo firma?	X		
18. ¿Consta la autorización del préstamo en el acta de comité de crédito?	X		
19. ¿Se lleva un registro de las garantías del préstamo?	X		
20. ¿Las garantías del préstamo están resguardadas debidamente? ¿Bajo custodia de cartera y cobro?	X		Cancelado el crédito en su totalidad se hace la devolución previa, autorizado por el gerente.
21. ¿Bajo qué condiciones se hace la devolución de las garantías y quien la autoriza?			
22. ¿La devolución de documentos al socio que cancela un préstamo se hace mediante recibo firmado?	X		Quincenal
23. ¿Cada cuánto se concilian las cuentas auxiliares de los préstamos con las cuentas de mayor?			
24. ¿Cada cuánto se envían los estados de cuenta a los clientes?			Se envían cuando están morosos
25. ¿Los avisos de vencimiento de las cuotas de los préstamos se envían de acuerdo con normas de administración de cartera?	X		
26. ¿Los cobros por medio de colectores autorizados se hacen en forma pre	X		

numerada y son entregado a caja?			Responsable de cartera y cobro, quedando bajo custodia de la misma área.
27. ¿Quién efectúa la liquidación de los préstamos y bajo que custodia queda la documentación?	X		
28. ¿Considera que mediante la aplicación de control interno a la cartera de crédito esta podría bajar su nivel de morosidad y por ende disminuir su riesgo de colocación?		X	El Manual no garantiza nada.

**EVALUACION DE CONTROL INTERNO
PERIODO CORRESPONDIENTE AL AÑO 2012
COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO LA MESETA "ARNOLDO SANCHEZ" R.L**

VIII

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

FECHA:
25-11-13

AREA: Cuentas por Cobrar (Créditos Comerciales)

ELABORADO:
FIRMA DE AUDITORES SANDINO &
TAPIA

CUESTIONARIO	CATEGORIAS						OBSERVACIONES
	SI	NO	N/A	F	A	D	
1. ¿El responsable de cartera y cobro dispone de un manual de procedimientos y funciones para los créditos comerciales?	✦			3			
2. ¿Existe un manual de funciones para el área de cuentas por cobrar?	✦			3			
3. ¿El manual de crédito permite lograr eficiencia en la gestión de colocación y recuperación de cartera en los créditos comerciales?	✦				2		
4. ¿Con qué frecuencia se presentan los reportes de colocación y recuperación de cartera?	✦				2		Quincenal
5. Las solicitudes de crédito cumple con los siguientes controles internos:							
a) ¿Son analizadas?	✦			3			
b) ¿Son Pre numeradas?	✦			3			
c) ¿Son autorizadas?	✦			3			
d) ¿Son Revisadas?	✦			3			
6. ¿Cuándo fue la última auditoria interna realizada al área de cuentas por cobrar?				3			02-ene-12
7. ¿Existe un persona encargado de aprobar las solicitudes de créditos a los socios?	✦			3			Comité de Crédito, Gerente Gral.
8. Con respecto a la concesión de créditos comerciales a los socios:							

a) ¿Se estudian sus antecedentes?	✧				2	
b) ¿Qué requisitos se establecen?				3		Registro Hipotecario, Fianza Fiduciaria y Prendaria
9. ¿Está fijado el monto máximo que puede otorgarse?	✧			3		
10. ¿Se deja constancia escrita de la aprobación de los créditos?	✧			3		
11. ¿Se revisan periódicamente los créditos otorgados? ¿Con qué frecuencia?	✧				2	Mensual
12. ¿Se requiere la autorización previa de un funcionario para la cancelación de cuentas declaradas incobrables? ¿De quién?	✧			3		Gerente General
13. ¿Se acciona judicial o extrajudicialmente para cobrar las cuentas morosas?	✧			3		
14. ¿Explique el procedimiento en vigencia para el seguimiento de los créditos vencidos a cobrar?				3		Se mandan cartas donde se notifica del crédito vencido, se le pone una cita al cliente, sino se hace presente se envía al abogado para hacer arreglo de pago, de no cumplir se ejecuta vía judicial.
15. ¿se hacen análisis de antigüedad de saldo a las cuentas por cobrar créditos comerciales? ¿Cada cuánto tiempo?	✧				2	Mensual
16. ¿Se cumple con los procedimientos ya establecidos en las políticas de crédito para darse el desembolso?	✧				2	
17. ¿Los desembolsos de fondos se hacen mediante cheques o efectivo? ¿Si es mediante cheque quien lo firma?	✧			3		Ambos, y los firma el presidente de la CACM o el Gerente General.
18. ¿Consta la autorización del préstamo en el acta de comité de crédito?	✧			3		
19. ¿Se lleva un registro de las garantías del préstamo	✧				2	
20. ¿Las garantías del préstamo están resguardadas debidamente? ¿Bajo custodia de cartera y cobro?	✧			3		Responsable de cartera y cobro, quedando bajo custodia de la misma área.

21. ¿Bajo qué condiciones se hace la devolución de las garantías y quien la autoriza?				3		Cancelado el crédito en su totalidad se hace la devolución previa, autorizado por el gerente.
22. ¿La devolución de documentos al socio que cancela un préstamo se hace mediante recibo firmado?	✦			3		
23. ¿Cada cuánto se concilian las cuentas auxiliares de los préstamos con las cuentas de mayor?					2	Quincenal
24. ¿Cada cuánto se envían los estados de cuenta a los clientes?						1 Se envían cuando están morosos
25. ¿Los avisos de vencimiento de las cuotas de los préstamos se envían de acuerdo con normas de administración de cartera?	✦			3		
26. ¿Los cobros por medio de colectores autorizados se hacen en forma pre numerada y son entregado a caja?	✦			3		
27. ¿Quién efectúa la liquidación de los préstamos y bajo que custodia queda la documentación?					2	Responsable de cartera y cobro, quedando bajo custodia de la misma área.
28. ¿Considera que mediante la aplicación de control interno a la cartera de crédito esta podría bajar su nivel de morosidad y por ende disminuir su riesgo de colocación?		✦			2	El Manual no garantiza nada
TOTALES				63	20	1

Parámetro calificación: 1= débil, 2 = adecuado, 3 = fuerte.

Con base a los datos obtenidos determinamos el riesgo de control del área examinada.

La evaluación realizada al control interno de la cooperativa en la que se aplicaron 32 preguntas, de las cuales 21 se calificaron como fuertes, 10 adecuadas y 1 débiles se obtuvo un resultado de control interno en un nivel Adecuado Alto.

Cooperativa de Ahorro y Crédito la Meseta Arnoldo Sánchez R.L

MEMORANDUM

A: CARTERA Y COBRO

De: Lic. Martha Tapia
Lic. Dora Sandino

REF: Evaluación de Control Interno a las Cuentas por Cobrar específicamente en el crédito Comercial.

Fecha: 09/10/2013

.....

A través de la presente le solicitamos nos remitan la siguiente información para la ejecución de la Evaluación de Control Interno en las cuentas por Cobrar específicamente en Crédito Comercial, lo siguiente:

- 1) Detalle de los clientes cuentas por cobrar crédito comercial.
- 2) Políticas de crédito aplicables al crédito comercial.
- 3) Manual de Funciones de la Cooperativa.
- 4) Disposiciones legales vigentes de la Cooperativa
- 5) Expedientes de los clientes Crédito Comercial.
- 6) Cualquier otro documento relacionado al caso.

De antemano esperamos su colaboración con la información solicitada para nuestra revisión.

CC. archivos cartera y cobro

CC. archivos P/T

SELECCIÓN DE LA MUESTRA:

Estratificación: constituye la técnica de dividir el universo examinado en sub-conjuntos conforme al tamaño, expresado en términos de valor, de los componentes de aquél. Ello permite extender a todo el campo los efectos de la validación o verificación de forma que una gran parte del valor total puede ser confirmado, examinando un número relativamente reducido de elementos.

Por ejemplo, al analizar la lista de clientes el campo puede estratificarse en tres sub-conjuntos que comprenden:

- a) Saldos superiores a C\$30,000.00 = se obtuvieron 12 clientes que representan el 46% del total .De ese porcentaje se Toma una muestra del 40% que equivale a 5 cliente para revisarse dentro ese rango.
- b) Saldos entre C\$9,000.00 y C\$29,999.00 =se obtuvieron 5 clientes que representan el 19% del total .De ese porcentaje se Toma una muestra del 40% que equivale a 2 cliente para revisarse dentro ese rango.
- c) Saldos inferiores a C\$9,000.00 = se obtuvieron 9 clientes que representan el 35% del total .De ese porcentaje se Toma una muestra del 40% que equivale a 4 cliente para revisarse dentro ese rango. De los 11 clientes que obtuvimos al aplicar el muestreo estratificado se seleccionó a los clientes de acuerdo con los saldos más altos.

Clientes:

a)

NUM	CLIENTES	MONTO
23	Eduardo Córdoba Sánchez	C\$ 49,999.00
24	Mariana Mendieta Ordoñez	48,760.00
5	Jahaira Ruiz Mendieta	48,000.00
18	Hugo Talavera Jiménez	47,890.00
6	Olinto Pérez Sequeira	46,508.00

b)

NUM	CLIENTES	MONTO
1	Carmen María Salinas Cuadra	C\$ 13,770.00
16	Teresa Ramírez Paramo	13,568.00

c)

NUM	CLIENTES	MONTO
2	Clementina Flores Baca	C\$ 8,007.00
14	Yara Ruiz Castillo	7,610.00
21	Reyna Parrales Vindell	6,807.00
17	Rosibel Blas Martínez	5,890.00

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO LA MESETA, II SEM 2012

LISTA DE CLIENTES

CREDITO COMERCIAL

NUM	CLIENTES	MONTO
1	Carmen María Salinas Cuadra	C\$ 13,770.00
2	Clementina Flores Baca	8,007.00
3	Mayra Quintero Juárez	34,200.00
4	Giovanny Dávila Cerda	32,080.00
5	Jahaira Ruiz Mendieta	48,000.00
6	Olinto Pérez Sequeira	46,508.00
7	Armando Ortiz Pérez	3,054.00
8	Verónica Valdez López	9,521.00
9	Ana Guevara Martínez	13,450.00
10	Fernando Flores Quintana	31,890.00
11	Walquiria Serrano Porras	33,209.00
12	Gustavo Pérez Peralta	5,600.00
13	Ernestina Mayorga Portocarrero	4,080.00
14	Yara Ruiz Castillo	7,610.00
15	María Elena Potosme	12,408.00
16	Teresa Ramírez Paramo	13,568.00
17	Rosibel Blas Martínez	5,890.00
18	Hugo Talavera Jiménez	47,890.00
19	Felicita España Sánchez	31,090.00
20	Julio Castillo Medrano	5,790.00
21	Reyna Parrales Vindell	6,807.00
22	Juan Cárdenas Uriarte	33,478.00
23	Eduardo Córdoba Sánchez	49,999.00
24	Mariana Mendieta Ordoñez	48,760.00
25	Javier Gutiérrez Gutiérrez	39,997.00
26	Johana Largaespada Montenegro	3,400.00
	TOTAL	646,033.00

CIRCULARIZACION DE CUENTAS POR COBRAR.

Cooperativa de Ahorro y Crédito “LA MESETA Arnoldo Sánchez T” R.L,

Fecha: _____

Ref. _____

Señores

Nombre del cliente: _____

Dirección: _____

Lugar: _____

Apreciado(s) Señor(es)

Tenemos el agrado de dirigirnos a Uds., para solicitarles se sirvan confirmar. El saldo que existía a nuestro favor al 31 de diciembre de 2012 por C\$ _____

Rogamos a ustedes indicar el espacio provisto, su conformidad o reparos con el saldo anotado en esa fecha. En caso que hubiere alguna diferencia, les agradeceremos proporcionar toda la información que permita a nuestros Auditores internos ser aclarada.

Encarecemos que una vez firmada y fechada su respuesta, sea enviada directamente a nuestros Auditores _____ N° _____ en el sobre adjunto y con dirección que incluimos para su comodidad.

Atentamente,

Armando Sandino,
Gerente general

Respuesta de Circularizacion de Saldo

Señores

Auditores: _____

Apartado Aéreo 93456

El saldo arriba indicado de C\$ _____ al 30 de noviembre de 200x y a favor de **Cooperativa de Ahorro y Crédito “LA MESETA Arnoldo Sánchez T” R.L,** está de acuerdo con nuestros registros, con las siguientes excepciones (si las hubiere):

Abono correspondiente, del mes 200X por C\$ _____ ni tampoco otro tipo de crédito, por tanto nuestro saldo del mes 200X es de C\$ _____

Fecha: _____

CC. archivo P/T Firma y Sello

Despacho de Auditores Sandino & Tapia S.A

Auditoria: Evaluación de Control Interno del 01 Julio al 31 Dic 2012.

Área a Auditar: Cuentas por cobrar (Crédito Comercial)

CEDULA SUMARIA: CLIENTES DE CRÉDITO COMERCIAL

Ref.: **B-1**

Auditor: **D.S**

Fecha: **25/10/13**

N°	CLIENTES	SALDOS AL 30/12/12
1	Carmen María Salinas Cuadra	C\$ 13,770.00 ✓✓
2	Clementina Flores Baca	8,007.00 ✓✓
3	Mayra Quintero Juárez	34,200.00 ✓✓
4	Giovanny Dávila Cerda	32,080.00 ✓✓
5	Yajaira Ruiz Mendieta	48,000.00 ✓✓
6	Olinto Pérez Sequeira	46,508.00 ✓✓
7	Armando Ortiz Pérez	3,054.00 ✓✓
8	Verónica Valdez López	9,521.00 ✓✓
9	Ana Guevara Martínez	13,450.00 ✓✓
10	Fernando Flores Quintana	31,890.00 ✓✓
11	Walquiria Serrano Porras	33,209.00 ✓✓
12	Gustavo Pérez Peralta	5,600.00 ✓✓
13	Ernestina Mayorga Portocarrero	4,080.00 ✓✓
14	Yara Ruiz Castillo	7,610.00 ✓✓
15	María Elena Potosme	12,408.00 ✓✓
16	Teresa Ramírez Paramo	13,568.00 ✓✓
17	Rosibel Blas Martínez	5,890.00 ✓✓
18	Hugo Talavera Jiménez	47,890.00 ✓✓
19	Felicita España Sánchez	31,090.00 ✓✓
20	Julio Castillo Medrano	5,790.00 ✓✓
21	Reyna PARRALES Vindell	6,807.00 ✓✓
22	Juan Cárdenas Uriarte	33,478.00 ✓✓
23	Eduardo Córdoba Sánchez	49,999.00 ✓✓
24	Mariana Mendieta Ordoñez	48,760.00 ✓✓
25	Javier Gutiérrez Gutiérrez	39,997.00 ✓✓
26	Johana Largaespada Montenegro	3,400.00 ✓✓
	TOTAL CREDITO COMERCIAL	C\$ 646,033.00 Σ

Marca:

✓✓ Verificado vs E/F

Σ Totalizado

Despacho de Auditores Sandino & Tapia S.A

Auditoria: Evaluación de Control Interno del 01 Julio al 31 Dic 2012.

Área a Auditar: Cuentas por cobrar (Crédito Comercial)

CEDULA DE MUESTRA: CLIENTES DE CRÉDITO COMERCIAL

Ref.: **B-1**

1

Auditor: *M.T*

Fecha: 25/10/13

N°	CLIENTES	Ref.	SALDOS AL 30/12/12
1	Eduardo Córdoba Sánchez	<u>B-1</u> 1- 1	C\$ 49,999.00 ✓✓
2	Mariana Mendieta Ordoñez	<u>B-1</u> 1- 2	48,760.00 ✓✓
3	Jahaira Ruiz Mendieta	<u>B-1</u> 1- 3	48,000.00 ✓✓
4	Hugo Talavera Jiménez	<u>B-1</u> 1- 4	47,890.00 ✓✓
5	Olinto Pérez Sequeira	<u>B-1</u> 1- 5	46,508.00 ✓✓
6	Carmen María Salinas Cuadra	<u>B-1</u> 1- 6	13,770.00 ✓✓
7	Teresa Ramírez Paramo	<u>B-1</u> 1- 7	13,568.00 ✓✓
8	Clementina Flores Baca	<u>B-1</u> 1- 8	8,007.00 ✓✓
9	Yara Ruiz Castillo	<u>B-1</u> 1- 9	7,610.00 ✓✓
10	Reyna Parrales Vindell	<u>B-1</u> 1- 10	6,807.00 ✓✓
11	Rosibel Blas Martínez	<u>B-1</u> 1-11	5,890.00 ✓✓
	Total Cartera de la muestra		296,809.00 Σ

Marca:

✓✓ Verificado vs E/F

Σ Totalizado

Despacho de Auditores Sandino & Tapia S.A

Auditoria: Evaluación de Control Interno del 01 Julio al 31 Dic 2012.

Área a Auditar: Cuentas por cobrar (Crédito Comercial)

PAPEL DE TRABAJO: EVALUACION DE POLITICAS

Ref.: **B-1**

2

Fecha: 25/09/13

Auditor: *D.S*

POLITICAS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	Observaciones
1. Se otorgan créditos a socios ubicados en el área geográfica donde se encuentra ubicada la Cooperativa y en aquellas localidades donde se demanden sus servicios dentro del territorio nacional.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2. Son usuarios de crédito todos los asociados de la cooperativa, que reúnan todos los requisitos establecido en el reglamento.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
3. El crédito está orientado a las esferas productivas, comerciales y de servicios.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
4. El otorgamiento del crédito depende de la capacidad de pago, rentabilidad de la inversión, experiencia en la actividad a financiar, y solides de la garantía.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
5. Los usuarios del préstamo cumplen con los plazos establecidos según las políticas de crédito.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
6. Las tasas de interés aplicadas corresponden a los plazos del crédito establecido.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
7. Todo crédito debe ser respaldado por una garantía al menos del 150% o mayor al monto del crédito la cual podrá ser: fiduciaria, prendaria, hipotecario y/o mixta.	✓	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓	x	✓	✓	El cliente número tres y nueve representa en su garantía el 120%.
8. La forma de pago debe ser acordada entre la cooperativa y el usuario considerando actividad económica, fuente y capacidad de pago, pudiendo ser esta en cuotas diarias, semanales, quincenales o mensuales así como semestrales, anuales o al vencimiento.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
9. Se aplican deducciones de gastos legales que genera el desembolso	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
10. Los monto para créditos comerciales oscilan entre C\$ 2000-50000	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

Marcas: ✓ (Si) x (No)

Despacho de Auditores Sandino & Tapia S.A

Auditoria: Evaluación de Control Interno del 01 Julio al 31 Dic 2012.

Área a Auditar: Cuentas por cobrar (Crédito Comercial)

PAPEL DE TRABAJO: REQUISITOS DE LA SOLICITUD DE CREDITO

Ref.: **B-1**
3

Auditor: *M.T*

Fecha: 25/09/13

REQUISITOS

Nombres y Apellidos	Plazo (Meses)	No. de crédito	1	2	3	4	5	6	7	8	Observaciones
Eduardo Córdoba S	36	1244	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Mariana Mendieta O	36	1324	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Jahaira Ruiz M	36	1546	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Hugo Talavera J	36	1234	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓	✓	No especifico.
Olinto Pérez S	36	1233	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Carmen Salinas C	18	1389	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x	En observación tasa de interés para negociación.
Teresa Ramírez P	18	1361	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Clementina Flores B	12	1547	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Yara Ruiz Castillo	12	1557	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Reyna Parrales V	12	1678	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Rosibel Blas M	12	1603	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

REQUISITOS: 1. Fecha de llenado de solicitud 2. Persona natural o jurídica y dirección. 3. Actividad y rubro para lo cual solicitan el credito.4. Monto solicitado. 5. Plazo y forma de pago solicitado. 6. Descripción de la garantía. 7. Estado de situación económica. 8. Tasa de interés.

Marcas: ✓ (Si) x (No)

Despacho de Auditores Sandino & Tapia S.A

Auditoría: Evaluación de Control Interno del 01 Julio al 31 Dic 2012.

Área a Auditar: Cuentas por cobrar (Crédito Comercial)

CEDULA ANALÍTICA: CONFIRMACIÓN DE SALDO

REF.: **B-1**

4

Fecha: 21/10/13

Nombre de Auditor: *D.S*

Nombres y Apellidos	Saldo al 30/12/12	Confirmación de Saldos		
		Conforme	Inconforme	Sin Respuesta
Eduardo Córdoba S	C\$ 49,999.00	✓		
Mariana Mendieta O	48,760.00	✓		
Jahaira Ruiz M	48,000.00			✓
Hugo Talavera J	47,890.00	✓		
Olinto Pérez S	46,508.00	✓		
Carmen Salinas C	13,770.00		✓	
Teresa Ramírez P	13,568.00	✓		
Clementina Flores B	8,007.00			✓
Yara Ruiz Castillo	7,610.00			✓
Reyna PARRALES V	6,807.00	✓		
Rosibel Blas M	5,890.00	✓		

Observaciones:

Según los resultados obtenidos de las confirmaciones de saldo, del 100% circularizado un 64% se encuentran conforme con su saldo representando un monto en córdobas de C\$ 219,422.00, un 9% presento inconformidad de saldo con un monto de C\$ 13,770.00, y un 27% no dieron respuesta a nuestra confirmación de saldo enviada con un monto significativo de C\$ 63,617.00

Despacho de Auditores Sandino & Tapia S.A

Auditoria: Evaluación de Control Interno del 01 Julio al 31 Dic 2012.

Área a Auditar: Cuentas por cobrar (Crédito Comercial)

CEDULA ANALÍTICA: CONFIRMACIÓN DE SALDO

REF.: **B-1**

4-1

Fecha: 21/10/13

Nombre de Auditor: *M.T*

CLIENTES	No. Crédito	Fecha de desembolso	Fecha al vencimiento	Monto Desembolsado	Saldo al 30/10/13	Confirmación de Saldos	Observaciones
						Inconforme	
Carmen Salinas C	1389	10/10/12	10/04/14	C\$ 15,000	13,770.00	✓	El abono del cliente no se aplicó al crédito si no a la cuenta de ahorro provocando inconformidad de parte del socio

Marcas; ✓ (Si) X (No)

Despacho de Auditores Sandino & Tapia S.A

Auditoria: Evaluación de Control Interno del 01 Julio al 31 Dic 2012.

Área a Auditar: Cuentas por cobrar (Crédito Comercial)

CEDULA ANALÍTICA: CONFIRMACIÓN DE SALDO

REF.: **B-1**

4-2

Fecha: 21/10/123

Nombre de Auditor: *M.T*

CLIENTES	No. Crédito	Fecha de desembolso	Fecha al vencimiento	Monto Desembolsado	Saldo al 30/10/13	Confirmación de Saldos	Observaciones
						Sin respuesta	
Jahaira Ruiz M	1546	12/09/12	12/09/15	C\$ 49,500	48,000.00	✓	En aquellos clientes que no dieron respuesta a las confirmaciones enviadas, se les hizo envió de una segunda confirmación en el cual dieron respuesta positiva, además de eso utilizamos procedimientos alternativos en el cual revisamos documentos de respaldo para verificar los saldos actualizados y en registro de la cooperativa, cotejando lo recibos de efectivo como evidencia, en los cuales los tres clientes mostraron sus saldos correctamente.
Clementina Flores B	1547	11/08/12	11/08/14	C\$ 12,000	8,007.00	✓	
Yara Ruiz Castillo	1557	27/09/12	27/08/13	C\$ 9,000	7,610.00	✓	

Marcas; ✓ (Si) X (No)

Despacho de Auditores Sandino & Tapia S.A

Auditoria: Evaluación de Control Interno del 01 Julio al 31 Dic 2012.
Área a Auditar: Cuentas por cobrar (Crédito Comercial)

Resultado de las confirmaciones

Ref.: **B-1**
4-3

Auditor: *D.S*

Fecha: 21/11/13

Respuesta	Numero de cuentas	valor	Cuentas Circularizadas %	Córdobas %
Total de las cuentas por cobrar	26	C\$ 646,033.00		
Total circularizado	11	C\$ 296,809.00		
Porcentaje del total de las cuentas	42%	46%		
Resultado				
Conforme	7	C\$ 219.422,00	64	74
Inconforme	1	C\$13,770.00	9	5
Sin respuesta	3	C\$ 63.617,00	27	21
Total Circularizado	11	C\$ 296,809.00	100	100

Observaciones:

Según el resultado de las pruebas de circularización mostradas consideramos que las cuentas de clientes corresponden a derechos a favor de la empresa y por tanto sus saldos son razonables.

Despacho de Auditores Sandino & Tapia S.A

Auditoria: Evaluación de Control Interno del 01 Julio al 31 Dic 2012.

Área a Auditar: Cuentas por cobrar (Crédito Comercial)

Antigüedad de saldo

Ref.: **B-1**
5

Auditor: *M.T*

Fecha: 21/11/13

N°	Cliente	Importe	Vencidos	Días de Antigüedad			
				01-30	31-60	61-90	90-más
1	Eduardo Córdoba Sánchez	C\$ 49,999.00	✓				✓
2	Mariana Mendieta Ordoñez	48,760.00		✓			
3	Jahaira Ruiz Mendieta	48,000.00		✓			
4	Hugo Talavera Jiménez	47,890.00		✓			
5	Olinto Pérez Sequeira	46,508.00		✓			
6	Carmen María Salinas Cuadra	13,770.00		✓			
7	Teresa Ramírez Paramo	13,568.00		✓			
8	Clementina Flores Baca	8,007.00		✓			
9	Yara Ruiz Castillo	7,610.00		✓			
10	Reyna Parrales Vindell	6,807.00		✓			
11	Rosibel Blas Martínez	5,890.00		✓			
	Total	296,809.00	49,999.00				

Despacho de Auditores Sandino & Tapia S.A

Auditoría: Evaluación de Control Interno del 01 Julio al 31 Dic 2012.

Área a Auditar: Cuentas por cobrar (Crédito Comercial)

Cedula analítica de antigüedad de saldo

Ref.: **B-1**
5-1

Auditor: *D.S*

Fecha: 21/11/13

CLIENTES	No. Crédito	Fecha de desembolso	Fecha al vencimiento	Monto Desembolsado	Saldo al Corte	Última Notificación de Crédito	Observaciones
Eduardo Córdoba Sánchez	1244	02/07/12	02/07/12	C\$ 42,000.00	C\$ 49,999	30/11/12	Según los resultados obtenidos en el análisis de antigüedad de saldo encontramos que el cliente #1244 según expediente presenta una mora de cuatro meses desde su desembolso inicial, el cual no es estimado como cuenta incobrable sino que se realizó una reestructuración de crédito con el saldo a la fecha.

RESULTADOS MATRIZ DE HALLAZGOS

Despacho de Auditores Sandino & Tapia S.A

Auditoria: Evaluación de Control Interno del 01 Julio al 31 Dic 2012.

EMPRESA: Cooperativa de Ahorro y Crédito "LA MESETA ARNOLDO SANCHEZ T" R.L.

Informe de control interno de cuentas por cobrar en los créditos comerciales

Área auditada: Cuentas por Cobrar (Créditos Comerciales).

Periodo del: 1 de Julio al 31 de Diciembre 2012

Fecha: 30/11/2013

Objetivo: Evaluación de Control Interno

ATRIBUTO	DESCRIPCION
TITULO DEL HALLAZGO	Garantía de Crédito sobre valuada.
CONDICIÓN	Se verifico que los clientes # 1234 y 1557 según expediente presentaron una garantía que cubre el 120% con relación al monto del crédito.
CRITERIO	Según el manual de políticas y reglamento de crédito de la Cooperativa de Ahorro y Crédito La Meseta inciso 12 establece que: "todo crédito debe ser respaldado por una garantía, la cual podrá ser fiduciaria, prendaria, hipotecaria y/o mixta, cuyo valor debe detener una relación con respecto al monto del crédito al menos del 150 mayor.
CAUSA	Posterior a la realización del desembolso, la supervisión técnica determinó que los bienes puestos en garantía se encuentran sobrevaluados.
EFFECTO	En caso de que el cliente no haga efectivo su pago, la garantía no cubrirá en su totalidad la deuda considerando los cargos legales por intereses, mora, y gastos legales. De seguir presentándose casos similares, se pone en riesgo la liquidez de la cooperativa.
COMENTARIO DEL AUDITADO	El encargado argumento que ese día valoro mal la garantía por exceso de trabajo ya que debía presentarse a realizar varias visitas a otros clientes.
COMENTARIO DEL AUDITOR	Independientemente del volumen de trabajo que tenía en ese momento el encargo, debió ser más cuidadoso y responsable.
CONCLUSIONES:	No se le está dando un debido seguimiento a las garantías valuadas para respaldo del préstamo otorgado, las cuales tienen un valor significativo en la recuperación del crédito.
RECOMENDACIÓN	Dar a conocer a los trabajadores la importancia del cumplimiento de las políticas y el efecto que tienen los errores que realizan al no aplicar los procedimientos establecidos y contratar personal realmente capacitado para elaborar los avalúos asignados .

Despacho de Auditores Sandino & Tapia S.A

Auditoria: Evaluación de Control Interno del 01 Julio al 31 Dic 2012.

EMPRESA: Cooperativa de Ahorro y Crédito "LA MESETA ARNOLDO SANCHEZ T" R.L.

Informe de control interno de cuentas por cobrar en los créditos comerciales

Área auditada: Cuentas por Cobrar (Créditos Comerciales).

Periodo del: 1 de Julio al 31 de Diciembre.

Objetivo: Evaluación de Control Interno

Fecha: 30/11/2013

ATRIBUTO	DESCRIPCION
TITULO DEL HALLAZGO	Solicitud de crédito incompleta.
CONDICIÓN	Se encontró que el cliente #1234 según expediente, en su hoja de solicitud no especifico el rubro o actividad para la cual se destinaria el crédito.
CRITERIO	Según el manual de políticas y reglamento de crédito establecidos por la Cooperativa de Ahorro y Crédito La Meseta capítulo IV Procedimientos de Crédito, artículo 16 establece que: Las solicitudes deben contener el rubro o actividad para la cual se destinara el crédito.
CAUSA	Descuido por la persona designada al momento de llenar la solicitud, ya que pasó por alto que unos de los requisitos de la solicitud estaba incompleto.
EFECTO	De seguir dándose se estarían violentando las disposiciones normativas o procedimiento que estipula y exige la cooperativa, además no se sabría a qué tipo de crédito correspondería la solicitud ocasionando problemas de clasificación de la información. Se pueden presentar problemas al dar seguimiento a dicho crédito por que no tendríamos conocimiento de a qué tipo de préstamo corresponde por consiguiente no estaría sujeto a crédito por que no cumple con todos los requisitos establecidos.
COMENTARIO DEL AUDITADO	La persona designada del llenado de solicitud crédito, argumento que ese día le encomendó el trabajo a otra o persona, debido a que el gerente de la cooperativa lo llamo a reunión y esta persona no percibió que hacía falta un inciso.
COMENTARIO DEL AUDITOR	Asignar a una persona capacitada y responsable para ejercer dicho cargo y/o contratar personal competente
CONCLUSIONES	Determinamos que no se están aplicando los procedimientos de crédito establecidos por la cooperativa ya que se encontraron solicitudes con requisitos incompletos
RECOMENDACIÓN	La gerencia debe de asignar una revisión continua al encargado de llenado de solicitud para la presentación de las mismas ante la junta directiva para el otorgamiento de créditos y a la vez concientizar al personal sobre el resultado que conlleva la correcta aplicación de los procedimientos establecidos.

Despacho de Auditores Sandino & Tapia S.A

Auditoria: Evaluación de Control Interno del 01 Julio al 31 Dic 2012.

EMPRESA: Cooperativa de Ahorro y Crédito "LA MESETA ARNOLDO SANCHEZ T" R.L.

Informe de control interno de cuentas por cobrar en los créditos comerciales

Área auditada: Cuentas por Cobrar (Créditos Comerciales).

Periodo del: 1 de Julio al 31 de Diciembre.

Objetivo: Evaluación de Control Interno

Fecha: 30/11/2013

ATRIBUTO	DESCRIPCION
TITULO DEL HALLAZGO	Crédito en concepto de amortización registrado en una cuenta de ahorro.
CONDICIÓN	A través del procedimiento de confirmación de saldo encontramos inconformidad por parte del cliente con respecto al saldo, este se determinó con la aplicación de los procedimientos de auditoria que el abono del préstamo fue cargado a su cuenta de ahorro.
CRITERIO	Según manual de control interno inciso 10 deben conciliarse mensualmente las cuentas auxiliares de los préstamos con las de mayor, cualquier diferencia debe de investigarse de inmediato y reportarse con el funcionario competente
CAUSA	Deficiencia de conocimiento por parte de la cajera ya que era de nuevo ingreso en La Cooperativa
EFECTO	Provoca inconsistencia en el registro de los abonos del préstamo otorgado, incurriendo el cliente en morosidad, inconformidad y desconfianza respecto a su saldo a la fecha.
COMENTARIO DEL AUDITADO	El auditado afirma que por ser de nuevo ingreso, no manipula muy bien el sistema de registro.
COMENTARIO DEL AUDITOR	Independientemente que la persona encargada no tengo el uso y dominio del sistema establecido en la Cooperativa su deber es asesorarse para el uso correcto del mismo, evitando futuras dificultades en los registros.
CONCLUSIONES	El personal de nuevo ingreso no cuenta con el conocimiento necesario ni con el respaldo de supervisión del encargado del área ya que la misma cooperativa no ha implementado un sistema de capacitación que pueda evitar errores significativos.
RECOMENDACIONES	La Cooperativa debe de establecer un sistema de capacitación y supervisión para el personal de nuevo ingreso para poder desempeñar con efectividad las labores asignadas y así obtener veracidad, confiabilidad, y credibilidad en los registros realizados.

Despacho de Auditores Sandino & Tapia S.A

Auditoria: Evaluación de Control Interno del 01 Julio al 31 Dic 2012.

EMPRESA: Cooperativa de Ahorro y Crédito "LA MESETA ARNOLDO SANCHEZ T" R.L.

Informe de control interno de cuentas por cobrar en los créditos comerciales

Área auditada: Cuentas por Cobrar (Créditos Comerciales).

Periodo del: 1 de Julio al 31 de Diciembre.

Objetivo: Evaluación de Control Interno

Fecha: 30/11/2013

ATRIBUTO	DESCRIPCION
TITULO DEL HALLAZGO	El estudio de antecedentes para el otorgamiento de créditos, no se realiza.
CONDICIÓN	Según revisión de expedientes se comprobó que no se realiza un estudio de los antecedentes crediticios de los socios para el otorgamiento de créditos solicitados.
CRITERIO	El reglamento de crédito establece en el inciso dos podrán ser usuarios sujetos de crédito los socios que no tengan deudas ni mal record de crédito con otras instituciones financieras.
CAUSA	La Cooperativa no tiene un procedimiento establecido para el estudio de los antecedentes crediticios de los socios.
EFFECTO	La cooperativa puede obtener resultados negativos o positivos en lo que respecta al pago del préstamo. Incide en el incumplimiento de pago por parte del cliente a las fechas estipuladas para el pago de crédito solicitado.
COMENTARIO DEL AUDITADO	El auditado no dio ninguna explicación a la falta de estudio de los antecedentes crediticios de los clientes.
COMENTARIO DEL AUDITOR	Es necesario que se realice un estudio del historial crediticio para asegurar el pago establecido del préstamo otorgado.
CONCLUSIONES	La Cooperativa no ejecuta lo establecido en el reglamento de crédito, lo cual puede ocasionar irregularidades en el pago de los créditos.
RECOMENDACIONES	Incluir procedimientos en el reglamento de créditos para lograr un estudio eficaz de los antecedentes crediticios, y concientizar al personal para que cumplan con lo estipulado

*Informe de Auditoria
Evaluación de Control Interno
Cooperativa de Ahorro y Crédito “La Meseta” Arnoldo Sánchez T. R.L*

Señores;

Junta Directiva Cooperativa de Ahorro y Crédito “La Meseta” Arnoldo Sánchez T R.L

De conformidad con el programa de auditoria hemos concluido con la revisión de las actividades de control interno del área de cuentas por cobrar (créditos comercial) La revisión cubrió el periodo comprendido del 01 de Julio al 30 de Diciembre del 2012. Nuestra evaluación de control interno fue efectuada de conformidad con estándares de auditoria generalmente aceptadas y limitada al área de cuentas por cobrar (Crédito Comercial).

OBJETIVOS GENERALES:

- ◆ Evaluar la aplicación de control interno de cuentas por cobrar de la Cooperativa LA MESETA en el segundo semestre del 2012.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- ◆ Analizar la situación actual de las cuentas por cobrar específicamente en el crédito comercial de la Cooperativa **LA MESETA**.
- ◆ Determinar las normas y políticas de las cuentas por cobrar aplicada a los créditos comerciales.
- ◆ Verificar cuales son los procedimientos de la gestión administrativa para la recuperación de crédito.
- ◆ Presentar un informe acerca de la evaluación de control interno del área examinada y hacer las recomendaciones pertinentes.

Alcance de Auditoria

Evaluación del Área de cuentas por cobrar de los créditos comerciales en lo que corresponde a:

- . Controles Internos
- . Normas y procedimientos
- . Manual de funciones
- . Políticas

Limitaciones al alcance

Tuvimos limitantes en el desarrollo del trabajo en lo que respecta a la información, ya que del total de los clientes solo nos permitieron revisar once expedientes, ya que poseen sigilo en lo que respecta a la información de sus clientes, por el tipo de empresa y por respeto a sus clientes. Además no nos facilitaron sacar copias de los documentos que evidenciaran aun más nuestro trabajo.

Los hallazgos encontrados en la evaluación del control interno fueron los siguientes:

- Garantía de crédito sobre-valorada
- Solicitud de crédito incompleta
- Crédito en concepto de amortización registrado en una cuenta de ahorro.
- El estudio de antecedentes para el otorgamiento de créditos, no se realiza.
- Con lo que respecta a los créditos vencidos la política de la Cooperativa es hacer una reestructuración de los mismos.
- No hay segregación de funciones en área de cartera y cobro.

V. CONCLUSIONES.

El Sistema de Control Interno en una organización representa el punto de partida para alcanzar, satisfactoriamente, los objetivos planteados por la Junta Directiva. Por lo tanto, una empresa que carezca de dicho sistema arriesga su crecimiento e impide la continuidad de la misma; por el hecho de no poseer un instrumento para eliminar o disminuir dentro de la organización las deficiencias y debilidades que pudieran existir entorno al sistema. En tal sentido, se ha hecho imperativo que los directivos de las empresas y colaboradores tomen conciencia de la importancia que tiene contar con un control interno que permita el adecuado desenvolvimiento de las operaciones de acuerdo con los objetivos trazados previamente.

- La cooperativa cuenta con Manual de Normas, Políticas y Procedimientos donde se encuentran plasmados cada uno de los pasos que deben cumplirse para llevar a cabo las actividades de manera satisfactoria. Sin embargo, se omiten algunos de ellos, situación que produce cierta disyuntiva entre lo señalado en el manual y lo que realmente se realiza.
- No se tiene establecido en la empresa, el tiempo que ha de transcurrir para considerar una cuenta como incobrable puesto que solo se realizan reestructuraciones de crédito.
- La Cooperativa no cuenta con personal autorizado para realizar gestiones de cobros, lo cual origina tardanza en los pagos ya establecidos.
- El personal de la Cooperativa del área de Cartera y Cobro incurre en algunas debilidades con lo que respecta al desempeño de sus funciones. El manual de funciones se encuentra desactualizado y no se corresponde con la estructura organizacional actual.
- La evaluación realizada al control interno de la cooperativa en la que se aplicaron 32 preguntas, de las cuales 21 se calificaron como fuertes, 10 adecuadas y 1 débiles para un resultado de control interno en un nivel Adecuado Alto.

VI. RECOMENDACIONES.

El Control Interno en una organización constituye una pieza primordial para garantizar la eficiencia, eficacia y economía en todas las operaciones de la misma, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades establecidas.

- Dar a conocer a los trabajadores la importancia del cumplimiento de las políticas y el efecto que tienen los errores que realizan al no aplicar los procedimientos establecidos y contratar personal realmente capacitado para elaborar los avalúos asignados .
- El Comité de Crédito debe realizar más frecuentemente, reuniones para evaluar las políticas de cobro llevadas a cabo por el Departamento y de ser necesario implantar nuevas políticas, para agilizar las gestiones de cobro y obtener la pronta recuperación de los créditos con una antigüedad superior a lo estipulado en el contrato.
- Con respecto a la provisión para cuentas incobrables es recomendable que se tomen en consideración los siguientes aspectos:
 1. Establecer el tiempo máximo y los parámetros para considerar una cuenta morosa como incobrable.
 2. Definir el cargo que será el responsable de autorizar las cuentas como incobrables.
- Realizar un análisis con respecto a las posibilidades de cobro de la cartera de clientes que se posee, a fin de establecer aquellos créditos que pudieran resultar incobrables y así prever las posibles pérdidas, permitiendo presentar en el Balance General el saldo real de las cuentas por cobrar.
- Contratar un recurso en el área de Crédito y Cobranzas , que se encargue de revisar los expedientes con el objetivo de dar seguimiento constante a los saldos vencidos, a fin de definir las estrategias dirigidas a la recuperación de los mismos.
- Contratar un recurso que se encargue directamente de los cobros a los clientes de los préstamos otorgados.
- La Cooperativa debe de establecer un sistema de capacitación y supervisión para el personal de nuevo ingreso para poder desempeñar con efectividad las labores asignadas y así obtener veracidad, confiabilidad, y credibilidad en los registros realizados.

- Los procedimientos establecidos en el Manual deberían cumplirse para garantizar que las operaciones de la empresa se ejecuten de manera satisfactoria.
- Actualizar el manual de funciones donde queden delimitadas las operaciones a realizar por cada área que integra la organización. Cabe destacar que la responsabilidad principal en la aplicación del control interno en la organización debe estar siempre en manos de la administración o alta gerencia, con el fin de que exista un compromiso real a todos los niveles de la entidad empresarial.

30 de noviembre 2013

Audidores Sandino & Tapia

Firma de Auditores



VII. Bibliografía

- (s.f.). Obtenido de
<http://www.dspace.espol.edu.ec/bitstream/123456789/5650/17/CAPITULO%202.docx>.
- (s.f.). Obtenido de
<http://www.dspace.espol.edu.ec/bitstream/123456789/5650/17/CAPITULO%202.docx>.
- (s.f.). Obtenido de
<http://www.dspace.espol.edu.ec/bitstream/123456789/5650/17/CAPITULO%202.docx>.
- (s.f.). Obtenido de http://www.eumed.net/libros-gratis/ciencia/2012/3/ensenanza_auditoria.html
- (s.f.). Obtenido de
<http://contanoveno.wikispaces.com/Auditor%C3%ADa+Financiera>
- (s.f.). Obtenido de
<http://bibliotecavirtual.dgb.umich.mx:8083/jspui/bitstream/123456789/866/1/AUDITORIADECUENTASPORCOBRAR.pdf>
- (s.f.). Obtenido de <http://peta-edu.galeon.com/archivos/normas-aud.pdf>
- (s.f.). Obtenido de
http://repositorio.ute.edu.ec/bitstream/123456789/11402/1/34357_1.pdf
- (s.f.). Obtenido de <http://www.gerencie.com/auditoria-interna.html>
- (s.f.). Obtenido de http://www.tuobra.unam.mx/publicadas/040115082454-2_4_.html
- (s.f.). Obtenido de
http://www.upcomillas.es/servicios/documentos/serv_rrhh_PCD010.revisi%C3%B3n%20Plan.pdf
- (s.f.). Obtenido de
<http://www.dspace.espol.edu.ec/bitstream/123456789/5650/17/CAPITULO%202.docx>.
- (s.f.).
- (s.f.). Obtenido de <http://fccea.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse86.html>
- (s.f.). Obtenido de <http://blogconsultorasur.wordpress.com/2011/09/06/que-es-coso/>

- (s.f.). Obtenido de
http://www.degerencia.com/articulo/los_cinco_componentes_del_control_interno
- (s.f.). Obtenido de <http://www.gerencie.com/ambiente-de-control-organizacional.html>
- (2004). *LEY GENERAL DE COOPERATIVAS #499*. la gaceta num 17 2005.
- Arens, A. (2007). *Un Enfoque Integral*. Mexico.
- Catacora. (1997).
- (1997). En Cepeda.
- dora. (s.f.).
- (2002). En Ettinger.
- (1997). En Gitman.
- (1993). En Gomez.
- (1999). En Holmes.
- Meseta, C. d. (s.f.).
- (2000 P4). Un Enfoque Integral. En W. y. Pany.
- Pany, W. y. (2000). Un Enfoque Integral. En W. y. Pany.

VIII. ANEXOS

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO LA MESETA
ARNOLDO SANCHEZ TAPIA, R.L.

San Marcos, Carazo

ACTA CONSTITUTIVA

En la ciudad de San Marcos, Departamento de Carazo a las Dos de la Tarde del día Quince de Enero de mil novecientos noventa y siete, reunidos en el Auditorio de la Agroindustria del PROYECTO CEE-ALA 86/30, con el objetivo de celebrar Asamblea General Constitutiva, se reunieron las personas interesadas en constituir la Cooperativa de Ahorro y Crédito "La Meseta Arnoldo Sánchez Tapia, R. L.", hayandose presentes las siguientes Personas:

No.	Nombres y Apellidos	Estado Civil	Ocupación	Domicilio	Aportaciones EAG. SUSD.
1	Alejandro Osorio Darce	Soltero	Agricultor	Jinotepe	0\$1000\$300
2	Auxiliadora Aguirre Rivas	Soltera	Agricultor	Diriamba	100 300
3	Jeremías Mahmad Sánchez	Casado	Agricultor	Masatepe	100 300
4	Armando José Hernández	Casado	Comerciante	Jinotepe	100 300
5	Alma Jeanette Rosales R	Casada	Agricultor	La Concep.	100 300
6	Bayardo José Villavicencio	Casado	Agricultor	Diriamba	100 300
7	Blanca Adilia Scampini M.	Soltera	Comerciante	Jinotepe	100 300
8	Coop.Agrop.de Producción H. y Mártires de Masatepe		Agricultora	Masatepe	100 300
9	Coop.Agrop.de Producción José Alejandro Mercado		Agricultora	Masatepe	100 300
10	Coop.Agrop.de Producción Héroes y Mártires de San Francisco del Norte		Agricultora	Masatepe	100 300
11	David Alfonso Gutiérrez U.	Soltero	Comerciante	Jinotepe	100 300
12	Duilio José Arguello M.	Casado	Agricultor	Diriamba	100 300
13	Eduardo E. Córdoba Sánchez	Casado	Agricultor	Masatepe	100 300
14	Emilia C. Marcos Rodríguez	Casada	Comerciante	Dolores	100 300
15	Ena del Socorro García de Tapia	Casada	Comerciante	San Marcos	100 300
16	Cerardo Gaitán Sánchez	Casado	Agricultor	Masatepe	100 300
17	Gabriela de los Angeles Ruiz	Casada	Comerciante	San Marcos	100 300
18	Isabel S. Pérez Narváez	Casada	Agricultor	Jinotepe	100 300
X 19	Dolores A. Brenes Alemán	Casada	Comerciante	San Marcos	100 300
20	José Antonio Puerto López	Casado	Agricultor	Masatepe	100 300
21	José Vidal Cerda Cruz	Casado	Agricultor	Diriamba	100 300
22	Juan Javier Alemán Martínez	Casado	Agricultor	Masatepe	100 300
X 23	Juan Bernabé Beteta Quintana	Soltero	Comerciante	Niquinoh.	100 300
24	José A. Reynosa Altamirano	Casado	Agricultor	La Concep.	100 300
25	José Francisco Ruiz Gavilán	Casado	Agricultor	La Concep.	100 300
26	Josfa Eloisa Vargas de Roman	Casada	Comerciante	Jinotepe	100 300
27	René A. Macaragua Fernández	Casado	Agricultor	Masatepe	100 300
28	Nemesio Antonio Monada A.	Casado	Agricultor	Masatepe	100 300
29	Asoc.de Prod. no Tradicionales (APRONOT)		Agroindust.	San Marcos	
30	Ramón Cortéz Téllez	Casado	Comerciante	Jinotepe	
31	Roberto José Arévalo Barquero	Casado	Comerciante	Masatepe	



32	Rosa Aura Potosme López	Casada	Comerciante	Niquinoh	100	300
33	Sonia G. Contreras Flores	Soltera	Agricultor	Granada	100	300
34	Tomas Alfredo Canelo Villegas	Casado	Agricultor	Masatepe	100	300
35	Yadira A. Gutiérrez Ruiz	Soltera	Comerciante	Masatepe	100	300
36	Raymundo A. Casco Mercado	Casado	Agricultor	Masatepe	100	300
37	Zoila Rosa Ruiz Obregón	Casada	Comerciante	Masatepe	100	300
38	Marlene Cruz de Luna	Casada	Comerciante	Su Marcos	100	300
TOTAL GENERAL					CS3,300.00	CS11,400.00

En efecto, después de discutir ampliamente, el asunto acordamos:

- 1.- Constituir la Cooperativa de Ahorro y Crédito "La Meseta Arnolde Sánchez Tapia, R.L."
- 2.- Suscribir un capital social de: CS11,400.00 debiendo pagar la cantidad de: CS3,800.00 al momento de suscribir esta acta y el saldo de: CS7,600.00 en un plazo de: 2 meses.
- 3.- De conformidad con las disposiciones legales, se procedió a elegir la Junta provisional que tendrá bajo su responsabilidad la gestión de la Personería Jurídica de la Cooperativa la cual quedó bajo la siguiente forma :

Presidente	:	Antonio Gutiérrez Hernández
Vice Presidente	:	Jeremías Mahmud Sánchez
Secretario	:	Isabel Pérez Narváez
Tesorero	:	Gerardo Gaitan Sánchez
Vocal	:	David Alfonso Gutiérrez Urtecho
- 4.- A continuación se procedió a la lectura artículo por artículo del proyecto de Estatutos, previamente elaborado, conforme al orden expresado a continuación:

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO LA MESETA ARNOLDO SANCHEZ TAPIA, R.L.

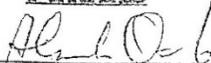
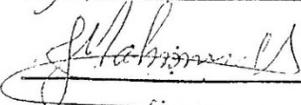
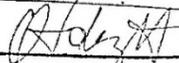
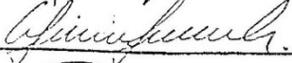
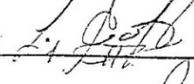
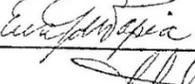
ESTATUTOS

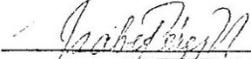
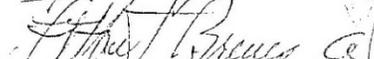
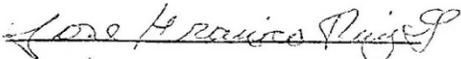
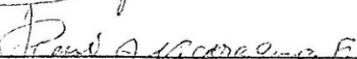
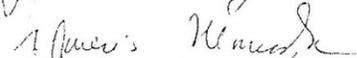
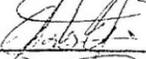
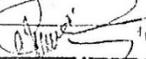
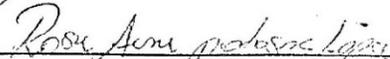
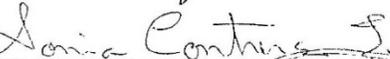
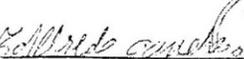
CAPITULO I

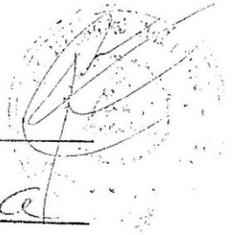
CONSTITUCION, DENOMINACION, OBJETIVOS, DOMICILIO, RESPONSABILIDAD Y DURACION.

Arto 1 Se constituye la COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO LA MESETA ARNOLDO SANCHEZ TAPIA, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA, de capital variable y con número ilimitado de Asociados, regida por la Ley General de Cooperativas, y sus presentes Estatutos y su respectivo Reglamento.



NOMBRES	FIRMAS
ALEJANDRO OSORIO DARCE	
AUXILIADORA AGUIRRE RIVAS	
JEREMIAS MAHMUD SANCHEZ	
ARMANDO JOSE HERNANDEZ	
ALBA JANETH ROSALES RODRIGUEZ	
VARDO JOSE VILLAVICENCIO CRUZ	
BLANCA ADILIA SCAMPINI MEDRANO	Blanca Adilia Scampini medrano
COOP. AGROP. DE PROD. HEROES Y MARTIRES DE MASATEPE. (LUIS F. CALERO HERNANDEZ)	
COOP. AGROP. DE PROD. JOSE ALEJANDRO MERCADO G. (BENICIO A. SEVILLA M.)	Benicio Sevilla M.
COOP. AGROP. DE PROD. HEROES Y MARTIRES DE SAN FRANCISCO DEL NORTE (MARCIO A. PAVON)	
DAVID ALFONSO GUTIERREZ URTECHO	
JULIO JOSE ARGUELLO M.	Julio Arguello M.
EDUARDO EFRAIN CORDOBAS SANCHEZ	
EMILIA CRISTINA MARCOS RODRIGUEZ	E. Marcos
ENA DEL SOCORRO GARCIA DE TAPIA	
GERARDO GAITAN SANCHEZ	
GABRIELA DE LOS ANGELES RUIZ	 

NOMBRES	FIRMAS
ISABEL SEBASTIANA PEREZ NARVAEZ	
DOLORES ALBERTO BRENES ALEMAN	
JOSE ANTONIO PUERTO LOPEZ	
JOSE VIDAL CERDA CRUZ	
JUAN JAVIER ALEMAN MARTINEZ	
JUAN BERNABE BETETA QUINTANA	
JOSE A. REYNOSA ALTAMIRANO	
JOSE FRANCISCO RUIZ GAVILAN	
JOSEFA ELOISA VARGAS DE ROMAN	
RENE ALBERTO NICARAGUA FERNANDEZ	
NEMESIO ANTONIO MONCADA AGUIRRE	
ASOC. DE PRODUCTORES NO TRADICIONALES	
(APRONOT) (ANTONIO E. GUTIERREZ H.)	
RAMON CORTEZ TELLEZ	
ROBERTO JOSE AREVALO BARQUERO	
ROSA AURA POTOSME LOPEZ	
SONIA G. CONTRERAS FLORES	
TOMAS ALFREDO CANELO VILLEGAS	



NOMBRES

YADIRA A. GUTIERREZ RUIZ
RAYMUNDO A. CASCO MERCADO
ZOILA ROSA RUIZ OBREGON
MARLENE CRUZ DE LUNA

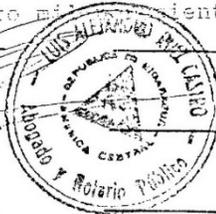
FIRMAS

[Firma]
[Firma]
[Firma]
[Firma]

AUTENTICACION

Yo, LUIS ALEJANDRO RUIZ CASTRO, Notario público y Abogado de la República de Nicaragua, de este domicilio legal y autorizado por la Excelentísima Corte Suprema de Justicia, para cartular en el quinquenio que finaliza el día veinticuatro de Agosto de mil novecientos noventa y siete. Hago constar y doy fé: que las treinta y ocho (38) firmas que anteceden fueron puestas por los firmantes del anterior Documento que es el Acta Constitutiva de la Cooperativa de Ahorro y Crédito "La Meseta" Arnoldo Sanchez Tapia, E.L. En la ciudad de San Marcos, Departamento de Managua y con las que usan normalmente en todas sus transacciones civiles y mercantiles.

Managua, diecisiete de Enero mil novecientos noventa y siete.



Dra. Alba Tábora de Hernández, Directora del Registro Nacional de Cooperativas, de la Dirección General de Cooperativas del Ministerio del Trabajo

Certifica:

Que en el Tomo III, del Libro resoluciones que lleva el registro nacional de cooperativa de este Ministerio, en folio 60 se encuentra la resolución No. 1420 que integra y literalmente dice:

Resolución No. 1420-97

Ministerio del Trabajo, Dirección General de Cooperativas.

Managua veintidos de Enero de mil novecientos noventa y siete. a la nueve de la mañana. con fecha diecisiete de Enero de mil novecientos noventa y siete. presento solicitud de inscripción la Cooperativa de Ahorro y Crédito La Meseta Arnoldo Sánchez Tapia, R.L., constituida en la localidad de San Marcos, municipio de San Marcos, departamento de Carazo a las dos de la tarde del día quince de Enero de mil novecientos noventa y siete. Se inicia con 38 asociados, 24 hombres 14 mujeres, con un capital suscrito de C\$ 11400 (once mil cuatrocientos córdobas) y pagado de C\$ 3800 (tres mil ochocientos córdobas), Este Registro nacional previo estudio lo declaró procedente por lo que fundado en los artículos 2,20 inciso d); 24,25 y 74 inciso d), de la ley general de cooperativas y artículos 23,27,30 y 71 del reglamento de las misma.

Resuelve:

Apruébase la inscripción y otórguese la personalidad jurídica de la Cooperativa de Ahorro y Crédito La Meseta Arnoldo Sánchez Tapia, R.L., con la siguiente junta Directiva: Antonio Gutiérrez Hernández, presidente; Jeremías Mahmud Sánchez, vice-presidente; Isabel Pérez Narváez, secretario; Gerardo Gaitán Sánchez, tesorero; David A. Gutiérrez Urtecho, vocal. Certifíquese la presente Resolución, razónese los documentos y devuélvase las copias a los interesados. Publíquese en el Diario Oficial La Gaceta: (f) Dra. Alba Tábora de Hernández, Directora de Registro Nacional de Cooperativas del Ministerio del Trabajo.

En coforme con su original la que debidamente fue cotejada a los veintidos días del mes de Enero de mil novecientos noventa y siete.- Dra. Alba Tábora de Hernández.- Directora del Registro Nacional de Cooperativas, Dirección General de Cooperativas, Ministerio del Trabajo.

No.28

CERTIFICACIÓN

Aída Esperanza Cantero Ocampo, asesor legal de la Dirección General de Cooperativas, del Ministerio del Trabajo.

Certifica:

Que en el tomo III del libro de Resoluciones que lleva el registro nacional de cooperativas agropecuarias y agroindustriales de este Ministerio en el folio 984 encuentra la resolución No. 664-91 que integra y literalmente dice:

Resolución Número 664-91

Ministerio del Trabajo Registro Nacional de Cooperativas Agropecuarias y Agroindustriales

Managua, dieciseis de Octubre de Mil novecientos noventa y uno. Las diez y cincuenta y siete minutos de la mañana con fecha dos de Septiembre de mil novecientos noventa y uno. Presentó solicitud de inscripción la Cooperativa Agropecuaria de Producción "Julio César Castillo" R.L., constituida en la comarca Santa Lucía del municipio de Condega, departamento de Estelí, a las ocho de la mañana del veintitres de Julio de mil novecientos noventa y uno, si inicia con doce asociados con un capital suscrito y pagado de cien mil córdobas (100.000). Este registro nacional previo estudio lo declaró procedente por lo que fundado en la ley de cooperativas agropecuarias y agroindustriales (ley No. 84),

Resuelve:

Apruébase la inscripción y otórguese la personalidad jurídica de la Cooperativa agropecuaria de Producción Julio Cesar Castillo R.L., cuyo representante legal será el Señor Francisco Villarreyra Aráuz, presidente de la cooperativa. Certifíquese la presente resolución, razónese los documentos y devuélvase las copias a los interesados, publíquese en el Diario Oficial, La Gaceta, valen (f) Ingeniero Oscar Berrios Gutiérrez, Director General de cooperativas, Ministerio de Trabajo.

Es conforme con su original con el que debidamente fue cotejado a los diecisiete días del mes de Octubre de mil novecientos noventa y uno.- Dra. Aida Cantero.- Asesora Legal de la Dirección.- General de Cooperativas, Ministerio del Trabajo.

No.29 CERTIFICACIÓN

Aída Esperanza Cantero Ocampo, Directora del registro nacional de Cooperativa Agropecuarias y Agroindustriales, de la dirección General de Cooperativas

del Ministerio

que e lleva el Regist y Agroindustri encuentra la literalmente di

Re Agr

Manag noventa y dos diecisiete de presentó solicit de Producción: la comarca de departamento d siete de Febre inicia con 11 a y pagado de 10 previo estudio l la Ley de Coo (Ley No. 84).

Aprué Personalidad Ju Producción: Jos legal será el Se la cooperativa razonese los d interesados. Fu Enmendados V Registro Nacion

Es con fue cotejado a l Dra. Aída Car Cooperativas Dirección Ger Trabajo.

Alba T nacional de co cooperativas de