

**Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua**

**UNAN – Managua**

**Facultad Regional Multidisciplinaria de Carazo**

**FAREM – Carazo**

Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas



**Informe Final de Seminario de Graduación para optar al título de Licenciado en  
Contaduría Pública y Finanzas**

**Tema:** Propuesta del diseño de un manual de control interno contable en empresas e instituciones.

**Subtema:** Propuesta del diseño de un manual de control interno contable del área de efectivo en caja en la Cooperativa Humberto Aguilar, ubicada en el municipio de concepción, departamento de Masaya durante el II semestre del año 2016.

**Autores:**

**No. Carné**

Br. López moraga Josefa Raquel

11096910

Br. Potosme Velásquez Liesbeth Yesenia

11094094

**Tutor:**

Lic. Harle Montiel

**Jinotepe, noviembre 2016**

## Dedicatoria

Dedicado de manera especial a Dios por todo lo que nos permitió en el transcurso de estos años y nos dio la oportunidad de alcanzar nuestras metas brindándonos la vida, sabiduría y entendimiento para lograr concluir este trabajo

El resultado de este trabajo se los dedicamos a nuestros padres quienes siempre nos apoyaron y educaron para ser las que somos hoy, inculcándonos sus valores, y estuvieron en cada momento motivándonos para seguir adelante y concluir los estudios, gracias a ellos hemos logrado cumplir con nuestras metas. BENDICIONES.

*Liesbeth Mesenia Potosme Velásquez*  
*Josefa Raquel López Moraga*

## Agradecimientos

Primeramente damos gracias nuestro Dios que nos permitió culminar nuestra carrera universitaria, por darnos sabiduría, fuerza y abrir puertas para la realización este proyecto con éxito.

Nuestra gratitud a nuestros padres por su apoyo incondicional, sus consejos y su motivación a seguir luchando para alcanzar nuestras metas.

### **Los amamos.**

A nuestro tutor Harle Montiel por sus consejos, paciencia y apoyo para la terminación del proyecto.

También agradecemos a la cooperativa Humberto Aguilar por darnos la oportunidad de poner en práctica nuestros conocimientos y darnos la información requerida para la elaboración del seminario de graduación.

*Liesbeth Yesenia Potosme Velásquez*  
*Josefa Raquel López Moraga*



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA  
FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA DE CARAZO

Teléfono 253-22668 / Telefax: 253-22684

E-mail: [curc@unancarazo.edu.ni](mailto:curc@unancarazo.edu.ni)

**VALORACIÓN DEL DOCENTE**

Jinotepe, 12 de Diciembre del 2016

Msc: Elvira Azucena Sánchez  
Directora de Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas  
Facultad Regional Multidisciplinaria de Carazo

Por este medio hago entrega formal, del informe de graduación, bajo el tema: **Propuesta del diseño de un manual de control interno contable en empresas e instituciones**, presentado por los bachilleres:

- |                                      |                   |
|--------------------------------------|-------------------|
| 1. LIESBETH YESENIA POTOSME VELÁSQUE | Carne N° 11094094 |
| 2. JOSEFA RAQUEL LÓPEZ MORAGA        | Carne N° 11096910 |

Siendo el Subtema: **Propuesta de un manual de Control Interno Contable en el área de efectivo en caja, en la Cooperativa Humberto Aguilar Ubicada en la ciudad de la Concepción, departamento de Masaya, durante el II semestre del año 2016.**

El cual ha cumplido con los requisitos establecidos de acuerdo a la normativa de Seminario de Graduación: Asistencia, participación, informes, aportes. Este trabajo ha contribuido a desarrollar y obtener habilidades y conocimientos relacionados al perfil de la carrera y sobre todo ajustado a las exigencias del entorno económico y laboral actual.

Por lo anterior apruebo este trabajo, y por lo tanto puede ser defendido de acuerdo a los procedimientos académicos establecidos por la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, UNAN-Managua, para ostentar al título de Licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas.

El informe cumple correctamente con los requerimientos de la forma de culminación de los estudios según plan 99, en la modalidad de Seminario de Graduación.

Sin más que agregar me despido, deseando Bendiciones a Ustedes y a cada persona que lea este documento, el cual es el resultado de mucho esfuerzo y dedicación.

Atentamente;  
**Lic. Harle Montiel.**  
**Tutor del Seminario de Graduación**

## Índice

<b>1. Introducción del tema y subtema .....</b>	<b>1</b>
<b>2. Justificación .....</b>	<b>2</b>
<b>3. Objetivos.....</b>	<b>3</b>
<b>3.1. Objetivo General .....</b>	<b>3</b>
<b>3.2. Objetivos Específicos .....</b>	<b>3</b>
<b>4. Desarrollo del subtema .....</b>	<b>4</b>
<b>4.1. Generalidades de la empresa.....</b>	<b>4</b>
4.1.1. Antecedentes.....	4
4.1.1.1 Formación de la cooperativa .....	4
4.1.2. Reseña histórica.....	6
4.1.2.1 Primer préstamo .....	6
4.1.2.2 Etapas de la vida de la cooperativa.....	6
4.1.2.3 Después del terremoto de 1972 .....	7
4.1.2.4 Después del triunfo de la revolución.....	8
4.1.2.5 Etapa de 1990-1994 .....	9
4.1.3. Ubicación geográfica .....	10
4.1.4. Misión .....	10
4.1.5. Visión.....	10
4.1.6. Objetivos de la empresa o institución. ....	10
4.1.7. Valores .....	11
4.1.8. Estructura organizacional .....	12
<b>4.2. Marco teórico.....</b>	<b>13</b>
4.2.1. Control Interno.....	13
4.2.1.1. Definición .....	13

4.2.1.2.	Clasificación del control interno .....	13
4.2.1.3.	Objetivos del sistema de control interno .....	14
4.2.1.4	Características del sistema de control interno Características del control interno .....	16
4.2.1.4.	Estructura del proceso de control .....	17
4.2.1.5.	Componentes del control interno .....	17
4.2.1.6.	Principios de control interno .....	19
4.2.1.7.	Responsabilidad del control interno .....	20
4.2.2.	Manual de control interno contable.....	21
4.2.2.1.	Definición de manual de control interno contable .....	21
4.2.2.2.	Importancia .....	21
4.2.2.3.	Objetivos .....	22
4.2.2.4.	Pasos para la elaboración de un manual de control interno contable .	22
4.2.3.	Funciones y medidas de control interno en una empresa en el área .....	23
<b>4.3.</b>	<b>Diagnóstico de la situación actual .....</b>	<b>30</b>
4.3.1.	Descripción del área.....	30
4.3.2.	Funciones generales del área .....	31
4.3.3.	Procedimientos actuales.....	32
4.3.4.	Formatos utilizados en el área.....	32
4.3.5.	Evaluación al control interno del área.....	32
<b>4.4.</b>	<b>Propuesta del diseño de un manual de control interno contable.....</b>	<b>33</b>
4.4.1.	Introducción.....	33
4.4.2.	Objetivos del manual .....	34
4.2.2.1	Objetivo general. ....	34
4.2.2.2	Objetivo específicos .....	34

4.4.3. Marco legal.....	35
4.4.4. Políticas, Normas, Alcances y Procedimientos.....	36
4.4.5. Flujo gramas.....	45
4.4.4.1 Flujo grama de ingreso.....	45
4.4.4.2 Registro de gasto.....	46
4.4.4.3 Retiro de efectivo.....	47
4.4.6. Formatos e instructivos.....	48
4.4.6. Presupuesto del diseño de un manual de control interno contable.....	57
4.4.6.1. Presupuesto global de la propuesta.....	57
<b>5. Conclusiones.....</b>	<b>58</b>
<b>6. Recomendaciones.....</b>	<b>59</b>
<b>7. Bibliografía.....</b>	<b>60</b>
<b>8. Anexos.....</b>	<b>61</b>
<b>ANEXO # 1.....</b>	<b>61</b>
<b>ANEXO # 2.....</b>	<b>63</b>
<b>Anexo # 3 fotos de cooperativa.....</b>	<b>65</b>
<b>Anexo # 4 estructura organizativa.....</b>	<b>73</b>
<b>Anexo # 5 formatos utilizados en la cooperativa.....</b>	<b>74</b>
<b>Anexo # 6 Presupuesto de personal de investigación.....</b>	<b>82</b>
<b>Anexo #7 Presupuesto de Tutoría.....</b>	<b>83</b>
<b>Anexo # 8 Presupuesto de material y suministros.....</b>	<b>84</b>
<b>Anexo #9 Presupuesto de Servicios.....</b>	<b>84</b>
<b>Anexo # 10 Presupuesto de Transporte y salidas de campo.....</b>	<b>85</b>
<b>Anexo # 11 Presupuesto de Gastos Varios.....</b>	<b>85</b>

## **Resumen**

El presente trabajo tiene como objetivo general diseñar un manual de control interno contable en el área de efectivo en caja para la Cooperativa Humberto Aguilar, ajustado a los requerimientos actuales de la cooperativa.

En principio se realizó visitas a la cooperativa para conocer la actividad económica, su misión, visión, que controles utilizan para la realización de sus operaciones se utilizaron instrumentos como la entrevista, observación que nos permitió diseñar un manual de acuerdo con la capacidad funcional de la cooperativa, asimismo la consulta de fuentes bibliográficas y elaboración de otras herramientas de recolección de información para el logro de los objetivos propuestos en este trabajo se seminario.

El manual de control interno contable se orienta a mejora de los procedimientos para el resguardo y custodia del efectivo en caja y segregación de funciones de manera que minimicen los errores, fraudes u otras negligencias en el manejo del equivalente y le ayude a la toma de decisiones para los logros de los objetivos determinados por la cooperativa.



## **1. Introducción del tema y subtema**

El presente Manual de control interno contable en el área de efectivo tiene como propósito contar con una guía clara y específica que garantice la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades de la cooperativa Humberto Aguilar.

El manual diseñado para la Cooperativa, será una herramienta muy importante para el desarrollo de las labores cotidianas, así como también para mejorar los procesos de inducción de la cooperativa, la cual actualmente no cuenta con un instrumento que agilice las transacciones en el área de caja ni los adecuados controles que minimicen los errores que se puedan presentar a futuro.

En base a lo antes mencionado el trabajo expuesto consiste en desarrollar “Propuesta del diseño de un manual de control interno contable del área de efectivo en caja en la Cooperativa Humberto Aguilar, ubicada en el municipio de concepción, departamento de Masaya durante el II semestre del año 2016. Conteniendo en primer instancia las generalidades la cooperativa como la misión, visión y estructura organizacional. En segundo punto el marco teórico en el que se detallan los conceptos relacionados con el proyecto y técnicas que fundamentan la investigación, esta información brinda una mayor comprensión del proyecto. Tercero se describe la situación actual, procedimientos y formatos utilizados en área de estudio. Cuarto paso desarrollado es la propuesta del manual el cual describe las políticas, normas procedimientos y formatos con sus respectivos que le instructivos que le permita a la cooperativa aumentar la calidad de sus servicios.

## **2. Justificación**

Toda empresa debe contar con una estructura laboral bien definida, esto con el objetivo de facilitar las tareas diarias, por lo cual, es importante que las cooperativas posean un Manual de control interno contable que contenga detalladamente las actividades que se llevan a cabo en los diferentes departamentos.

El análisis del estudio del manual de control interno contable se basa en la necesidad de la eficiencia para lograr un objetivo determinado, por lo que al contar con un manual que contenga políticas, normas y procedimientos en la cooperativa, pueda brindar una herramienta a los trabajadores que les permita saber con claridad las tareas específicas en cada uno de los procesos, lo que aumenta la eficacia y eficiencia de las operaciones de la cooperativas.

La inexistencia de un manual en la Cooperativa Humberto Aguilar para el área de caja, se propone la implementación de controles adecuados que fortalezca y aumente la calidad, la eficiencia de la información suministrada de los ingresos y egresos del efectivo, además de mejorar la comunicación entre el personal y socios de la cooperativa

Esta propuesta beneficiará al cliente externo, ya que permitirá agilizar todos los procesos operativos y de igual manera a la cooperativa en la calidad de registro contable y el desempeño de sus trabajadores y a nosotras nos permitió la práctica de los conocimientos adquirido durante el trascurso de la carrera.

### **3. Objetivos**

#### **3.1. Objetivo General**

Diseñar un manual de control interno contable del área de efectivo en caja, en la Cooperativa Humberto Aguilar, ubicada en el municipio de la concepción del departamento de Masaya, durante el II semestre del año 2016.

#### **3.2. Objetivos Específicos**

1. Conocer las generalidades de la Cooperativa Humberto Aguilar.
2. Establecer marco teórico como base documental.
3. Realizar un diagnóstico de la situación actual del área de efectivo en caja.
4. Elaborar propuesta de un manual de control interno contable del área de efectivo en caja.

## **4. Desarrollo del subtema**

### **4.1. Generalidades de la empresa**

#### **4.1.1. Antecedentes**

En 1961 un grupo de trabajadores ante ellos: Carlos Cruz A. Humberto Hernández, Miguel Mendoza; José Manuel Cruz A; Domingo Arias, Porfirio Calero C; Luz Hernández; ángel Hernández; Jorge Hernández; Santos López y otros se relacionaron con el movimiento sindicalista de San Marcos que dirigía Hermenegildo Cerda, hasta lograr formar el sindicato de 4 oficios varios, el cual agrupaba a obrero de todas las actividades. En este sindicato se defendieron a los trabajadores de hacienda de café donde se violaban todos los derechos de los mismos, se distinguieron líderes como Federico Ampié, René Sánchez, Silvio López, Cecilio Galán, Francisco Alemán Guevara, Francisco Arias Ruiz, etc.

A la par del sindicato y casi en su totalidad los mismos compañeros formaban el Club Social Obrero que funcionaba para realizar actividades recreativas. Este Club era conocido con las siglas “USOLAC”

Así transcurrían las actividades de los obreros y compañeros de “La Concha”, de tal manera que estos grupos organizados fueron el semillero básico para que se formara la Cooperativa de Ahorro y Crédito Humberto Aguilar. R. L.

#### **4.1.1.1 Formación de la cooperativa**

En 1964, Humberto Hernández con la idea de formar una cooperativa hizo contactos con el Señor Juan Álvarez de origen Puertorriqueño y asesor de cooperativas para la Agencia Internacional de Desarrollo (AID), en Nicaragua y ambos estuvieron de acuerdo en promover la actividad. La primera reunión se realizó en casa de Cecilio Galán G, el día 09 de agosto de 1964, con la participación de la mayoría de los miembros del Sindicato de “Oficios Varios” (que a la vez eran miembros de USOLAC) y otros ciudadanos conocido hombres de bien de La Concepción. Todos estuvieron de acuerdo de formar una cooperativa de ahorro y crédito con el apoyo que brindara la AID. La idea pegó fuertemente en la mente de cada uno de los participantes y surgió

como una luz de esperanza para solucionar los múltiples problemas económicos que sentían los trabajadores de forma directa.

El acto constitutivo de la Cooperativa se llevó a efecto el 12 de Septiembre de 1964. El Dr. Alfonso Valle Pastora asesor legal dio fe de este acto, en el cual el Consejo de Administración quedo conformado:

1. Presidente.....Cecilio Galán G.
2. Vicepresidente.....Rene Sánchez
3. Secretario.....Teófilo Ampié Monterrey
4. Vocal.....Federico Ampié.

Oficialmente La Cooperativa recibió su Personería Jurídica de parte del Ministerio de Trabajo el día 06 de Octubre de 1964. La Cooperativa inicio operaciones con un capital de C\$ 500.00 (Quinientos Córdoba)

Desde su fundación ha abierto sus manos a todo el pueblo y se han respetado de manera sagrada, los principios de: libre ingreso y retiro voluntario, la neutralidad política, racial y religiosa y la participación democrática de los asociados. Los frutos del ahorro y el trabajo colectivo se sintieron desde el inicio y muy pronto el número de socios creció y en los dos primeros años de actividad el número de asociados pasaba a los 300.

En noviembre de 1965, se constituyó la Federación de Cooperativas de Ahorro y Crédito de Nicaragua FECANIC. De esta federación somos socios fundadores y permanecemos afiliados hasta 1994 fecha en que dejo de funcionar.

## **4.1.2. Reseña histórica**

### **4.1.2.1 Primer préstamo**

En enero de 1965 en un acto especial de todos los socios con la participación de invitados especiales entre los que se encontraba el Señor Denis Vásquez Quintero (q.e.p.d) se entregó el primer préstamo por un valor de C\$ 100.00 (Cien Córdobas) y correspondió recibirlo el socio Pablo Sánchez quien tenía a su hijo enfermo. Fue un acto emocionante, lleno de alegría y de gran satisfacción.

### **4.1.2.2 Etapas de la vida de la cooperativa**

Durante los 30 años de existencia esta pudo estar dividida en cuatro etapas presentándose diferentes situaciones en cada una de ellas: estas son: EL INICIO (1964-1972), Después del terremoto de (1973-1979), Triunfo de la Revolución (1979-1989), Época actual (1990-hasta la fecha del año 2016).

Desde su fundación y teniendo como presidente al recordado compañero Cecilio Galán G. hubo mucho entusiasmo, la Cooperativa creció, se sintió las bondades del servicio por medio de la ayuda mutua, hubo mucha capacitación a los asociados, gran colaboración voluntaria de los directivos fundadores y buen apoyo de la Federación de Cooperativa de Ahorro y Crédito de Nicaragua (FECANIC) la cual a su vez recibía apoyo de AID.

Sin embargo al final de esta etapa se nota un descenso en asociados y capital lo que es provocado por retiros de los asociados por problemas económicos y otros por inconformidad en los servicios recibidos, estos últimos es comprensible cuando se rompe el círculo de la ayuda mutua, es decir cuando un buen grupo de asociados comienza a fallar tanto en las aportaciones como en los préstamos. Esto provocó mucha preocupación de los directivos y se tomaron medidas para resolver tal situación, como el nombramiento de tesoreros a medio tiempo y colectores voluntarios. La crisis continua porque la mayoría de los asociados tenían problemas económicos lo cual

incidía en su comportamiento, pero es el espíritu de consolidar esta organización nunca se perdió, más bien se dieron los primeros pasos para la construcción de su propio Edificio, de tal manera que en Julio de 1969 se acordó unirse con USOLAC para construir una casa comunal.

En esta época hubo mucha participación y proyección en todo el pueblo, los socios de la Cooperativa ayudaron en varios proyectos de desarrollo comunal, escuelas, letrinas, caminos, etc.

Los precedentes del Consejo de Administración de esta época fueron:

1964-1967 Cecilio Galán G.

1967-1968 Francisco Arias Ruiz.

1968-1969 Virgilio Hernández.

1970-1972 Cecilio Galán G.

#### ***4.1.2.3 Después del terremoto de 1972***

Esta fecha marca una etapa especial en vista que con la destrucción de Managua regresan al pueblo varias familias y otros refugiados, los cuales generan mayor actividad económica en el pueblo y por tanto, hubo nuevos ingresos de asociados y reactivación de otros. Se nombró a un Gerente a tiempo completo siendo el Señor Humberto Rutilio Quintero la persona contratada para tal puesto. Se obtuvo un préstamo para vivienda por intermediación de FECANIC el cual en su mayoría se asignó a maestros de educación.

En los años 76,77, y 78 termina el auge de trabajo que provoco la reconstrucción de Managua, y las ayudas internacionales y para remate se produce una gran sequía que prácticamente acabo con los cafetales de "La Concha". Otra vez a pesar de la crisis el deseo de superación de los directivos continua es en esta época cuando se inicia la construcción que hoy ocupamos el terreno de este edificio, el cual fue cedido por los Señores Francisco Arias y Francisco López, quienes aceptaron a manera de cambio, el terreno que tenía USULAC, el cual era de menor tamaño, ósea que la

diferencia entre los valores de estos terrenos fue una colaboración espontánea y muy valiosa de los Señores López y Arias.

Los planos del edificio fueron elaborados gratuitamente por el Ingeniero Uriel Carrasquilla quien conoció del proyecto por medio de Cecilio Galán G. directivos y asociados trabajaron directamente en la construcción, otros aportaron su contribución económica voluntaria. La dirección de la construcción estuvo a cargo de Cecilio Galán, quien no solamente dio su trabajo voluntario sino que conquistó a otros socios para que participaran voluntariamente. Esta etapa la comenzó como presidente el Señor Cecilio Galán en (1972-1975) y la terminó el Señor Carlos Cruz (1976-1979).

#### ***4.1.2.4 Después del triunfo de la revolución***

La Cooperativa es sorprendida en 1979 por un cambio político no esperado, en el que no sabíamos hacia dónde íbamos, al inicio hubo bastante confusión, algunas instancias de gobierno quisieron politizar al colectivo pero suertadamente la Cooperativa ya estaba vacunada contra eso. No obstante muy pronto se encontró el camino y aprovechando el exceso de circulante de dinero en el país y con préstamos conseguidos en FECANIC desde 1982 los cuales se repitieron cada año hasta, 1987 la cooperativa salió adelante, pago sus deudas y pudo continuar la construcción de su edificio en tal forma que el 15 de Septiembre de 1984, se celebró el XX aniversario con gran alegría y con la construcción bastante avanzada. (Se concluyó la pista de baile con su patio y muros laterales).

En la última fase de esta etapa o sea en 1985 a 1989 la situación vuelve a ser difícil, los ahorros y abonos a préstamos comenzaron a disminuir, producto de la guerra la escasez de todo y la polarización política del país. Culminó esta fase triste con la desmonetización de febrero de 1988, la cual dejó a la Cooperativa de brazos cruzados, observando como muchos de sus asociados habían quedado sin dinero en sus cuentas de aportaciones, sin embargo todavía no damos nuestro brazo a torcer y para comenzar a costear los gastos de operaciones, con la ayuda asesora de Rodolfo Mejía



de FECANIC y juntando dinero de un grupo de asociados, en enero de 1989 se acuerda el PLAN SEMILLA cuya idea es auto proveerse de productos básicos, resulto una idea brillante de éxito, a puesto que desde ese tiempo ha funcionado con bastante éxito, a tal punto que durante ese tiempo se convirtió en el principal servicio.

#### ***4.1.2.5 Etapa de 1990-1994***

El cambio de gobierno de 1990, marca una nueva etapa en la vida de la Cooperativa.

En ese momento estaba reducida a unos 40 asociados y operando con los ingresos que permitía la Tienda de Consumo ya que la mayoría de los asociados no ahorrábamos debido a la devaluación constante de la moneda, sin embargo los servicios de la tienda aumentaron y han conquistado el aprecio de viejos y nuevos asociados. La estabilización de la moneda ha vuelto la confianza a los ahorrantes, además de que ha adquirido la experiencia para sortear las devaluaciones existentes y en esa forma garantizar el valor de los ahorros depositados. El futuro crecimiento es muy alentador y a todas luces en la próxima década la Cooperativa llegara a ser un banco de servicios completos a toda la población.

Durante los 51 años de existencia somos una cooperativa que acogemos en nuestro gremio a todas las personas de La Concepción y Municipios circunvecinos que por su libre y espontánea voluntad y deseos de superación deciden ingresar y formar parte de nuestra gran familia cooperativista.

### 4.1.3. Ubicación geográfica

De Enitel 3 ½ al sur. La Concepción, Masaya.



### 4.1.4. Misión

Somos una cooperativa de ahorro, crédito y servicios múltiples que asegura de manera eficiente y sostenible, servicios financieros y sociales a sus asociados y público en general, a través de la participación activa y efectiva con el objetivo de mejorar el bienestar económico y social de los mismos.

### 4.1.5. Visión

Ser una cooperativa con prestigio local, nacional e internacional, con estructura física y organizativa adecuada, sistema administrativo completamente automatizado, personal calificados y en situación financiera saludable, capaz de ofrecer, mantener e implementar nuevos servicios financieros y sociales de manera óptima a fin de satisfacer las necesidades de los asociados y público en general.

### 4.1.6. Objetivos de la empresa o institución.

La cooperativa de ahorro, crédito y servicios múltiples Humberto Aguilar RL COPASCRESMA, RL tiene como objetivo general realizar todas las transacciones activas y pasivas y de servicios propios de las cooperativas de ahorro.

#### 4.1.7. Valores

1. **Democracia:** En el cooperativismo hay “democracia” cuando los asociados conservan el control de la cooperativa participando en la toma de decisiones en asambleas generales, en órganos
2. **Solidaridad:** Es la aceptación libre y voluntaria a una causa o empresa, creando una relación de mutuo apoyo donde la felicidad depende de la acción colectiva. Es entonces la comunidad de intereses, sentimientos y propósitos.
3. **Justicia:** Principio moral que inclina a obrar y juzgar respetando la verdad y dando a cada uno lo que le corresponde.
4. **Transparencia:** En una cooperativa hay “transparencia” cuando la información es controlada entre asociados y dirigentes de manera clara, y oportuna. En la transparencia la base está en la confianza, la comunicación y la sinceridad. Se oponen a ella el encubrimiento y el engaño.
5. **Compromiso con los asociados:** Las cooperativas trabajan para el desarrollo de su comunidad por medio de políticas aceptadas por sus miembros. A medida que los individuos prosperen y se desarrollen, la comunidad también se beneficia
6. **Excelencia en el servicio:** Es un servicio ofrecido por la cooperativa que consiste en diversos elementos individuales que, independientemente y colectivamente, influyen de manera directa en la satisfacción del cliente.
7. **Educación:** Las cooperativas deben brindar educación y entrenamiento a sus miembros, dirigentes electos, gerentes y empleados, de tal forma que contribuyan eficazmente al desarrollo de sus cooperativas.
8. **Responsabilidad:** Es la obligación de responder por los propios actos. Es también garantizar el cumplimiento de los compromisos adquiridos.

### 4.1.8. Estructura organizacional

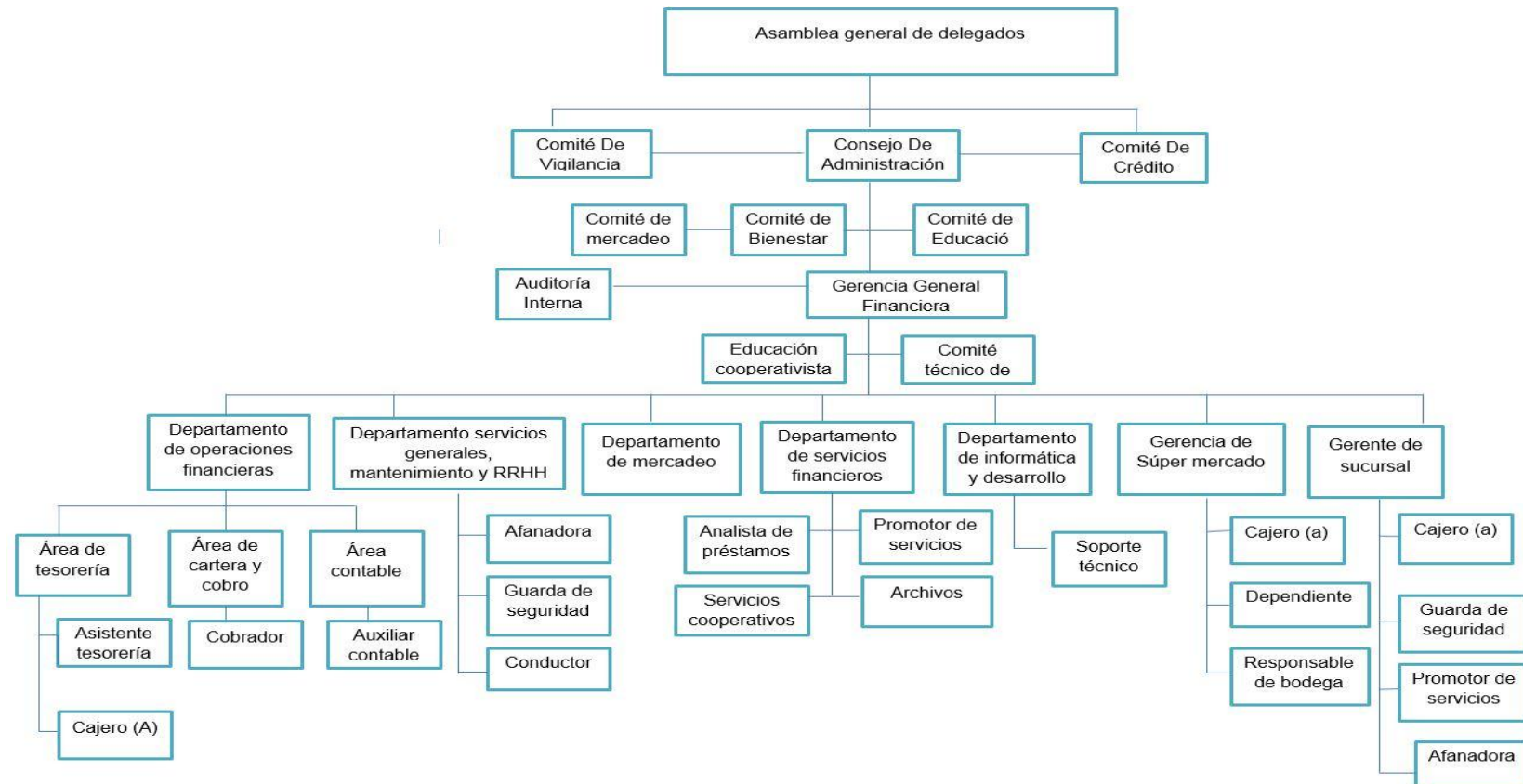


Grafico N°1: Organigrama

Fuente: Gerencia

## **4.2. Marco teórico**

Consultando libros y otros materiales para el estudio de este trabajo consideramos necesarios utilizar diversas bibliografías con el propósito de llevar a cabo la investigación.

### **4.2.1. Control Interno**

#### **4.2.1.1. Definición**

(Fonseca Luna, 2011) Define El Control Interno es un proceso diseñado y ejecutado por la Administración y demás personal de una Entidad, para proporcionar seguridad razonable con miras a la consecución de los objetivos siguientes:

- a) Administración eficaz, eficiente y transparente de los recursos del Estado
- b) Confiabilidad de la rendición de cuentas
- c) Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

Retomando referencia de la tesis anterior de la necesidad de un adecuado control interno dentro de las empresas para evaluar el papel que ejecutan las personas al salvaguardar los recursos.

Los propietarios de las cooperativas deben aplicar controles internos para evitar pérdidas que afecte su funcionamiento económico a futuro, tomando en cuenta el ente regulador la Ley 499 “ley de las cooperativas” que indica las normas aplicables para el buen funcionamiento en el ámbito organizativo.

#### **4.2.1.2. Clasificación del control interno**

Según (Martinez, 2010, págs. 34-35) En su monografía de importancia de control se interno se clasifica en;

#### *4.2.1.2.1. Control contable*

Es la aplicación de acciones, políticas, métodos, procedimientos y mecanismos de prevención, corrección, evaluación y de mejoramiento continuo del Proceso, con el fin de garantizar que la información financiera, económica y social cumpla con las normas conceptuales, técnicas y procedimentales establecidas en el Plan General de Contabilidad Pública.

#### *4.2.1.2.2 Control administrativo*

Comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos relacionados principalmente con la eficiencia en operaciones y adhesión a las políticas de la empresa y por lo general solamente tienen relación indirecta con los registros financieros.

Los controles administrativos se involucran en el plan de organización y los procedimientos y registros relativos que orientan la autorización de las transacciones por parte de la gerencia. (Martinez, 2010, págs. 34-35)

Ambos controles antes mencionados son fundamentales para la Cooperativa el control contable no solo se refiere exactamente a las operaciones contables sino además a todo procedimiento que afecta los procesos informativos y en general a la situación financiera de la entidad y el control administrativo a las operaciones que no tiene incidencia directa en los estados financieros aunque puede tener una repercusión en el área contable.

#### **4.2.1.3. Objetivos del sistema de control interno**

Según (Ospina, 2015) los objetivos del control interno son:

- Generar información contable con las características de confiabilidad, comprensibilidad y relevancia, en procura de lograr la gestión eficiente, transparencia.

- Procurar por el cumplimiento de las normas relacionadas con el mejoramiento de la calidad de la información contable.
- Identificar el proceso Contable, dentro del flujo de procesos de la entidad, definiendo sus objetivos bajo los principios de economía, eficiencia, eficacia, celeridad y publicidad.
- Administrar los riesgos de índole contable de la entidad a fin de preservar la confiabilidad, relevancia y comprensibilidad de la información como producto del proceso contable.
- . Verificar las políticas de operación para el desarrollo de la función contable Establecer los medios necesarios que permitan una efectiva comunicación interna y externa, de la información contable.

Si bien el control interno se basa en proporcionar controles adecuados para los procesos en las empresas para una mejor eficiencia en sus operaciones este también se enfoca en presentar una solución que fortalezca la verificación, monitoreo de las políticas y procedimientos que se establezcan en la cooperativa Humberto Aguilar para asegurar información segura y confiable.

El control interno contiene objetivos que beneficia a la cooperativa en el área de efectivo en caja para reguardar, prevenir, controlar las entradas y salidas del equivalente y de la información suministrada a otros departamentos por lo tanto es necesario que se apliquen controles para el buen funcionamiento de la cooperativa siguiendo los objetivos del mismo.

#### **4.2.1.4 Características del sistema de control interno**

- El Control Interno es un proceso y por tanto el mismo puede ser evaluado en cualquier punto de su desarrollo.
- Conjunto de acciones estructuradas y coordinadas, un medio para lograr un fin.
- Lo llevan a cabo los trabajadores, funcionarios y directivos, que actúan en todos los niveles y en las diferentes áreas.
- Las personas que actúan en todos los niveles y no se trata solamente de manuales de organización y procedimientos.
- Ningún manual de organización recoge todos los riesgos reales y potenciales ni desarrolla controles para hacer frente a todos y cada uno de ellos.
- Las personas que componen esa organización deben tener conciencia de la necesidad de evaluar los riesgos y aplicar controles y deben estar en condiciones de responder adecuadamente por ello.
- Cada área de la organización, la persona encargada de dirigirla es responsable por el Control Interno ante su jefe inmediato, de acuerdo con los niveles de autoridad establecidos,
- Participan todos los trabajadores de la entidad independientemente de la categoría ocupacional que tengan.
- Facilitan la consecución de objetivos en una o más de las áreas u operaciones en la empresa.
- Tiene un aporte trascendental: los controles internos no son elementos restrictivos sino que posibilitan los procesos, permitiendo y promoviendo la consecución de los objetivos, porque se refiere a riesgos a superar para alcanzar dichos objetivos. (www.eumed.net, 2013)



#### **4.2.1.4. Estructura del proceso de control**

Según (Campos Gonzales, 2015, pág. 32) . La estructura del sistema de control interno la conforman sus componentes, los principios, las normas legales y reglamentos internos de la empresa. Coadyuva en su solidez una adecuada organización y niveles de autorización bien definidos, así como personal idóneo en áreas claves y el uso de prácticas sanas.

En la tesis campos describe la estructura del control interno de modo que funcione organizadamente y con el personal adecuada para la realización de las labores diarias asignadas en los departamentos.

Implementando un control bien estructurado el nivel de rendimiento de los trabajadores para ejecutar las funciones aumenta la confiabilidad de los clientes.

#### **4.2.1.5. Componentes del control interno**

(Mantilla.S, 2012, pág. 18) Menciona los cinco componentes de control interno son cinco:

##### *4.2.1.5.1. Ambiente de control*

La esencia de cualquier negocio es su gente sus atributos individuales, incluyendo la integridad, los valores éticos y la competencia y el ambiente en que ella opera.

##### *4.2.1.6.2. Valoración de riesgo.*

La entidad debe ser consciente de los riesgos y enfrentarlos. Debe señalar objetivos, integrados con ventas, producción, mercadeo, finanzas y otras actividades de manera que operen concertadamente. También debe establecer mecanismos para identificar, analizar y administrar los riesgos relacionados.

##### *4.2.1.5.2. Ambiente de control.*

Se deben establecer y ejecutar políticas y procedimientos para ayudar a asegurar de que se están aplicando efectivamente las acciones identificadas por la administración como necesarias para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos de la entidad.

#### *4.2.1.5.3. Información y comunicación*

Los sistemas de información y comunicación se interrelacionan. Ayudan al personal de la entidad a capturar e intercambiar la información necesaria para conducir, administrar y controlar sus operaciones.

#### *4.2.1.5.4. Monitoreo.*

Debe monitorearse el proceso total, y considerarse como necesario hacer modificaciones. De esta manera, el sistema puede reaccionar dinámicamente, cambiando a medida que las condiciones lo justifiquen.

Según lo expresado anteriormente la aplicación de los cinco componentes nos conduce a conseguir los objetivos de la cooperativa, a integrar al personal y lo más importante permite determinar si el sistema es eficaz y eficiente en sus operaciones, de haya seguridad en cuanto a la información y el cumplimiento de las leyes y normas aplicadas.

#### *4.2.1.5.5. Sistema contable*

(tomaza, 2012)

Sistema contable significa la serie de tareas y registros de una entidad por medio de las que se procesan las transacciones como un medio de mantener registros financieros. Dichos sistemas identifican, reúnen, analizan, calculan, clasifican, registran, resumen, e informan transacciones y otros eventos.

Los administradores deben estar alerta a la importancia de los sistemas y los controles .Los registro contable se lleva por diferentes razones, una de ella es para ayudar a los administradores a opera entidades de manera más eficiente y efectiva, por lo tanto cualquier persona que dirige una empresa descubrir lo esencial que son los sistemas contables.

#### 4.2.1.5.6. *Procedimientos de control*

(Martinez, 2010, págs. 34-35)

Los procedimientos y políticas adicionales al ambiente de control y sistema contable que establece la administración para proporcionar una seguridad razonable de lograr objetivos específicos en la entidad, constituye los procedimientos de control.

1. Revisión periódica de bienes, (arqueos; inventarios; inspección física, etc.).
2. Asistencia del personal (chechar asistencia, plantilla vs. ocupación de puestos).
3. Inspección física de los trabajos de campo (supervisión)
4. Analizar si el personal realiza el trabajo requerido dentro y fuera de las oficinas de manera eficaz.
5. Revisar el uso adecuado de la documentación
6. Control de personal mediante autorizaciones para el acceso a diferentes áreas (interno y externo)
7. Verificar el cumplimiento de todas las normas legales y técnicas.
8. Checar el uso adecuado de los bienes materiales y equipos para satisfacer los objetivos de la institución
9. Efectuar rotación de personal de acuerdo a niveles de operación.
10. Difusión oportuna de los cambios de procedimientos y sistemas

#### 4.2.1.6. ***Principios de control interno***

Los principios de Control Interno constituyen los fundamentos específicos que, basados en la eficiencia demostrada y su aplicación práctica en las actividades financieras y administrativas, son reconocidos en la actualidad como esenciales para el control de los recursos humanos, financieros y materiales de la empresa. (Telecomunicaciones Y Sisemas, 2012, pág. 8)

- Responsabilidades delimitadas;

- Separación de funciones de carácter incompatible;
- Ningún colaborador debe ser responsable por una transacción completa;
- Selección de colaboradores honestos, hábiles y capaces;
- Aplicación de pruebas continuas de exactitud;
- Seguros para protección de los recursos o bienes de la empresa;
- Instrucciones escritas
- Utilización de cuentas de control;
- Uso de equipos con dispositivos de control y prueba;
- Contabilidad por partida doble;
- Control y uso de formularios pre-numerados;
- Evitar en lo posible el uso de dinero en efectivo;
- Uso de un mínimo de cuentas bancarias necesarias; y,
- Depósitos inmediatos e intactos;

#### **4.2.1.7. Responsabilidad del control interno**

(Barreno, 2014)

El compromiso del control interno abarca a todos los trabajadores de la empresa, independientemente del nivel jerárquico en el que se encuentren.

- Director Ejecutivo: Tiene la responsabilidad global sobre los sistemas de control interno, asegurándose que todos los componentes del sistema se encuentren en su lugar.
- Gerencia: Se encarga de establecer los procedimientos de control más específicos, monitorear e informar sobre la efectividad de los controles.
- Gerente Financiero: Tiene la responsabilidad por diseñar y monitorear el sistema de información financiera.
- Comité de Auditoría: Son los encargados de proporcionar las guías para vigilar las actividades realizadas por la gerencia.

- Auditor Interno: Evalúa los controles aplicados y luego de diagnosticar las irregularidades, proporciona mejoras con el objetivo de dar fe de que los procedimientos se están realizando de la manera correcta o si ameritan algún ajuste.
- Otras personas: Son las personas que deben realizar las actividades e informar a la autoridad cualquier ocurrencia en las operaciones.

#### **4.2.2. Manual de control interno contable**

##### **4.2.2.1. Definición de manual de control interno contable**

(Vanegas Diana, 2011)

Es un documento instrumental de información detallado e integral, que contiene, en forma ordenada y sistemática, instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y reglamentos de las distintas operaciones o actividades que se deben realizar individual y colectivamente en una empresa, en todas sus áreas, secciones, departamentos y servicios.

Se podría decir que es un documento elaborado sistemáticamente en la cual indica las actividades, a ser cumplidas por los trabajadores de forma conjunta o por separado.

##### **4.2.2.2. Importancia**

La importancia de los manuales radica en que ellos explican de manera detallada los procedimientos dentro de una organización; a través de ellos logramos evitar grandes errores que se suelen cometer dentro de las áreas funcionales de la empresa. Estos pueden detectar fallas que se presentan con regularidad, evitando la duplicidad de funciones. Además son de gran utilidad cuando ingresan nuevas personas a la organización ya que le explican todo lo relacionado con la misma, desde su reseña histórica, haciendo referencia a su

estructura organizacional, hasta explicar los procedimientos y tareas de determinado departamento. (Guamán, 2012)

En la cooperativa será de suma importancia implementar manual de control interno contable para apoyo y guía al personal que tiene a cargo las funciones de área de caja, ya que facilita de esta manera la preparación de informes de ingresos y egresos del efectivo de forma adecuada y oportuna para la toma de decisiones manteniendo de este modo uniformidad en los registros.

#### **4.2.2.3. Objetivos**

- a) Servir de guía para la correcta ejecución de actividades y tareas para los funcionarios de las instituciones.
- b) Ayudar a brindar servicios más eficientes.
- c) Mejorar el aprovechamiento de los recursos humanos, físicos y financieros.
- d) Evitar la improvisación en las labores.
- e) Ayuda a orientar al personal nuevo.
- f) Facilita la supervisión y evaluación de labores.
- g) Proporcionar información a las empresas acerca de la marcha de los procesos.
- h) Ser la memoria de las empresas.
- i) Servir como punto de referencia para las actividades de control interno y auditoría.
- j) Evitar discusión sobre normas, procedimientos y actividades

#### **4.2.2.4. Pasos para la elaboración de un manual de control interno contable**

- a) Definir el contenido:
  - Introducción
  - Objetivos.

- Áreas de aplicación.
  - Responsables.
  - Políticas.
  - Descripción de las operaciones.
  - Formatos.
  - Diagramas de flujo.
  - Terminología.
- b) Recopilación de información.
- c) Estudio preliminar de las áreas.
- d) Integración de la información.
- e) Análisis de la información.
- f) Graficar los procedimientos.
- g) Revisión de objetivos, ámbito de acción, políticas y áreas responsables.
- h) Implantación y recomendaciones para la simplificación de los procedimientos.

#### **4.2.3. Funciones y medidas de control interno en una empresa en el área**

- a) Las rutinas comerciales sistemáticas, deben ser definidas para la contabilización de las operaciones de efectivo, estableciendo una clara decisión del trabajo en cuanto al manejo y registro de los ingresos de caja.
- b) Las responsabilidades y las tareas de los diversos empleados que manejan el efectivo y registran transacciones de caja, se dividen y se interrelacionan en tal forma que:
- Se minimiza la aparición de errores.
  - Los errores que se presentan se pueden detectar
  - El fraude no se puede ocultar fácilmente

- Todos los ingresos por ventas de contado y cobros recibidos de un día, deberán remesarse en forma íntegra (100%) al banco respectivo, el día hábil siguiente después de realizada la operación diaria.
- c) Todos los pagos que la empresa efectuó deben realizarse emitiendo cheques, de preferencia Cheque Boucher, para que pueda existir en el documento una explicación razonable de dicho pago y su respectiva aplicación contable, con excepción de los desembolsos de caja chica.
- d). Cada día deberán realizarse cortes en los registros de caja, con el objeto de conocer la existencia a esa fecha, la cual se comprueba con arqueos efectuados por funcionarios de empleados ajenos a contabilidad o cajeros.
- e). Deben establecerse fondos de caja chica en los departamentos estratégicos, a fin de solventar pagos de cuantía pequeña y de esta forma evitar problemas operativos por falta de fondos.
- f). El afianzamiento del personal de caja evita que la empresa sufra pérdidas en caso de robo, fraudes, desfalcos y abuso de confianza por parte de los cajeros, ya que la afianzadora reintegrará el importe del daño a la empresa.
- g.) Todos los cobros recibidos y los totales de las facturas o ticket de las cajas deben ser listados y sumados por un empleado de confianza que no sea el cajero ni el contador. El dinero debe pasarse al cajero, y una copia de las facturas o ticket, debe entregarse al contador.
- h) Todos los fondos recibidos deben depositarse diariamente en un banco. El cajero, después de efectuar el depósito, debe presentar la copia del depósito al empleado de confianza, quien debe comparar el importe del depósito con el importe del dinero recibido, según muestra su lista; si concuerdan la copia del depósito y la relación de cobros, este empleado debe dar su visto bueno. Al recibir del banco el estado mensual, debe ser comprobado por el contador, y los depósitos abonados en el estado deben compararse por el empleado mencionado (el de confianza) con el reporte diario preparado por él. El cajero, el contador y el encargado de cobros deben ser personas diferentes.

Procedimientos.



1. Preparar planillas sumarias que descompongan el efectivo por cada uno de sus conceptos integrantes reflejando los saldos anteriores y los actuales de acuerdo a los registros del ente auditado.
2. Para un periodo seleccionado revisar la secuencia numérica y cronológica de los recibos de caja comprobando que este completa y sin enmendadoras. Dejar constancia de cualquier irregularidad
3. Obtener una lista de todos los fondos fijos, sus respectivos responsables y su localización. Determinar si hay alguna cantidad significativa de dinero en caja para ser depositada, a la fecha del arqueo.
4. Tomar selectivamente movimientos diarios de caja y:
  - Comprobar las operaciones que dan origen a los ingresos y egresos, estableciendo el registro en el auxiliar; que se anexen los documentos soportes.
  - Verificar las operaciones aritméticas y los aspectos legales de los documentos que dan origen
  - . Sumar los recibos de caja y cruzarlos contra comprobantes de consignación y auxiliares. Determinar que el efectivo haya sido recaudado en su totalidad y en el estado en que se recibió.
5. Solicitar confirmación de las cuentas bancarias que tuvieron movimiento durante el año, a las fechas que se considere conveniente.
6. Obtener los estados de cuenta bancarios correspondientes al último mes y al primer mes posterior a la fecha que se revisa.
7. Tomar selectivamente movimientos y confrontar las partidas registradas en los libros de bancos contra los recibos de consignación.
  - Verificar las consignaciones reportadas y cruzarlas contra los extractos bancarios.

- Comprobar todas las consignaciones en tránsito o las registradas por el banco y no por la entidad.
  - Investigar las notas débito y crédito conciliatorias.
8. Verificar que todo egreso de fondo se haga mediante giro de cheques individuales con base en comprobantes legalizados.
9. En la revisión de pagos por comisiones bancarias, intereses, préstamos financieros y servicios, verificar que la autorización de pago o nota débito de los bancos se encuentra de conformidad con la operación.
10. Para el análisis de los pagos por cualquier concepto verificar que en el comprobante respectivo se registre el número de la cuenta corriente del cheque, nombre del banco y valor neto girado.
11. Tomar nota de las conciliaciones bancarias (preferiblemente obteniendo una copia) preparadas por la administración, verificando que estén preparadas de acuerdo a principios contables de la siguiente manera:
- Preparar una planilla indicando para cada banco: Saldo según libros, partidas conciliaciones débito y crédito, saldo según extracto, operaciones aritméticas.
  - Seleccionar tanto débitos como créditos del libro de bancos e identificar dichos movimientos contra el estado de cuenta del banco, o bien contra la conciliación.
  - Confrontar los saldos contra el mayor o auxiliares y contra el extracto.
  - Investigar todas las partidas conciliatorias.
  - Verificar que se muestre en la lista pendiente de cobro: fecha, beneficiario, explicación y valor.
  - Examinar todas las notas débitos y créditos comprobando que dichos cargos o abonos sean imputados correctamente en las cuentas respectivas o estén en la conciliación (es conveniente solicitar un duplicado de las

notas débitos realizados por la entidad bancaria para conservarlo como soporte)

- . Comparar contra el libro de caja aquellos cheques de alguna consideración que hayan sido girados con fecha posterior.
- Examinar las fechas de pago de los cheques seleccionados en la prueba para asegurarse que no hayan sido giradas antes de la fecha además examina los pendientes.
- Investigar todos aquellos cheques depositados por anterioridad.

12. Verificar que las cobranzas recibidas sean depositadas íntegramente y con oportunidad, cuando menos los tres días anteriores y posteriores a la fecha de revisión.

13. Investigar y revisar los comprobantes de cheques importantes que no hayan sido pagados por el banco durante el mes siguiente al de la fecha de revisión.

14. Investigar todos los cheques depositados con anterioridad a la fecha de la conciliación que hayan sido devueltos por el banco durante el mes siguiente al de la misma conciliación.

15. Indagar sobre todas las transacciones extraordinarias o anormales por un mes anterior y posterior a la fecha de revisión. (Se recomienda efectuar dicha labor conforme al principio de la materialidad)

16. Cerciorase que todas las transacciones que afectan las cuentas que maneja la entidad en moneda extranjera, sean autorizadas por los funcionarios designados y cumpla con las disposiciones administrativas y legales al respecto.

17. Confirmar que las transacciones en donde se utilizan estas cuentas sean registradas con base en los soportes que justifican la transacción en moneda extranjera, incorporando en forma oportuna el tipo de cambio vigente a la fecha.

18. Circular el 100% de los saldos de las cuentas bancarias que se controlan en la tesorería, tanto en moneda nacional y extranjera, obteniendo la confirmación de las mismas a la fecha de cierre efectuando la comprobación de las transacciones que las originaron.

19. Asegurar que las confirmaciones bancarias recibidas incluyan toda la información requerida procediendo a su verificación.

20. Se recomienda verificar que las confirmaciones provengan directamente de la entidad financiera.

21. Examinar selectivamente las conciliaciones bancarias en moneda Nacional. Y en su totalidad la de moneda extranjera.

22. Confrontar los ajustes al tipo de cambio actual las cuentas de moneda extranjera.

23. Practicar arqueo de fondos y valores en presencia del cajero manteniendo control sobre los fondos hasta que esto termine:

- Solicitar el recuento de los valores por parte del responsable y tomar nota de su composición.
- Relacionar los recibos expedidos y encontrados en la caja en la fecha del arqueo verificando información como: número, fecha, valor, concepto etc.
- Número y valor del último recibo consignado.
- Establecer por diferencia de numeración el último recibo consignado, expedido, y los pendientes de consignación con su valor.
- Obtener explicación de cualquier partida normal o diferencia o excepción.
- Dejar constancia firmada de las confirmaciones de la prueba practicada.
- Exigir las explicaciones respectivas si son necesarias al responsable, con respecto a la materialidad de los hechos encontrados.

24. Cruzar el resultado de los arqueos con las cifras de libros.
25. Confrontar que todos los soportes del arqueo de caja estén aprobados debidamente a la fecha.
26. Se recomienda conocer los montos previos de los límites para autorizar los gastos de caja menor.
27. Practicar arqueos de caja menor en la fecha que se consideren conveniente utilizando los procedimiento de caja general y todos aquellos que se estimen necesarios.
28. Con base en la información obtenida de los procedimientos anteriores preparar el informe correspondiente.
29. Obtener la firma de la persona bajo cuya custodia esta la caja general y las cajas menores, acusando recibo del efectivo, justificantes y otras partidas pertenecientes al fondo.
30. Examinar la evidencia original de los desembolsos y rectificar los comprobantes de caja menor y general con el comprobante de renovación de caja, inspeccionando distribuciones y aprobaciones.
31. Comparar los comprobantes de reembolso de caja con el registro de pólizas, el libro de gastos, egresos en efectivo y otros medios. En caso de encontrar diferencias realizar los ajustes necesarios con autorización previa.
32. Conciliar el saldo de caja menor con el mayor en la fecha del balance general.

### **4.3. Diagnóstico de la situación actual**

#### **4.3.1. Descripción del área**

En el área de caja está constituida por 3 cajeras, las cuales cada una tiene una caja de seguridad y es responsable de la caja asignada, estas, están divididas por cubículos, hay dos cámaras de seguridad para resguardar el efectivo en caja, también se encuentra un guarda de seguridad dentro y fuera del área de caja para salvaguardar la misma, cada una tiene las herramientas necesarias para mantener en orden del dinero que depositan los clientes.

Estas utilizan el sistema computarizado software que está aprobado por las cooperativas a nivel nacional. Al lado extremo de las cajeras se encuentran escritas la misión, visión y el logotipo de la cooperativa para que el cliente o el personal que entra a caja a hacer uso de esta pueda leerlas, también se encuentran una puerta trasera para una persona autorizada para llevar la autorización de préstamos inmediatos que son solicitados por los clientes, además de una puerta lateral que es la que lleva a tesorería y la cual es también utilizada de salida para el área de caja.

El área de caja en términos generales se encuentra organizado, ordenado y están al día en cada actividades desarrollada para la el debido funcionamiento de la cooperativa, esta garantiza las operaciones de caja, entrega y custodia el dinero en efectivo, cheques y demás documentos de valor. A fin de lograr la recaudación de ingresos de la cooperativa y la cancelación de pagos de socios que correspondan a través de la caja. También es Responsabilidad del cajero los materiales que se utilizan en caja, equipos y demás materiales, siendo la responsabilidad directa del dinero, ya sea en efectivo, cheques y otros documentos.

Para el estudio se aplicaron encuestas dirigidas a algunos de los trabajadores de la parte financiera como son caja general y asistentes de contabilidad de las funciones del área contable, cajeras, clientes, administración. Como hallazgos se

encontró que en el área contable, los trabajadores no contienen un manual de procedimiento por parte de la Cooperativa, sin embargo demuestran la capacidad de desarrollar las actividades sin dificultad alguna.

#### **4.3.2. Funciones generales del área**

Las funciones específicas del Área de Caja son:

- Conocer las cuentas de los clientes socios de la cooperativa.
- Habilidad para ser cortés con los clientes.
- Agilidad en conteo y cambio de dinero.
- Recibir y cobrar el dinero de socios y clientes de la cooperativa.
- Realizar transacciones a través de tarjetas crédito y débito.
- Detallar los diferentes medios de pago por los socios.
- Cuidar el funcionamiento de la caja.
- Registra directamente la entrada y salida de dinero.
- Ejecutar habilidad para socializar con personas externas al área de trabajo.
- Revisar la tarjeta de crédito y con la identificación del socio o cliente de la cooperativa.
- Solicitar y Comprobar que el nombre de la tarjeta habiente sea el mismo que está en el registro de la cuenta.
- Verifica que la tarjeta de crédito este vigente (fecha de vencimiento).
- Elaborar el recibo de la tarjeta de crédito cuando se hacen pagos y retiros.
- Una vez revisada la autorización, solicitar la firma del cliente.
- Entregar tarjeta de crédito e identificación al socio llamado o clientes cuando efectúan pagos.
- Control de depósitos Realizados por los clientes y asociados a cada una de sus cuentas o préstamos realizados.
- Pago de jubilados y maestros socios de la cooperativa.
- Cambio de Moneda Extranjera.
- Manejo de Cajas de Seguridad de efectivo para cada una de las cajeras.
- Cobro de Cuentas a clientes por crédito del supermercado.
- Manejo de retiro de préstamos de clientes y asociados.

- Controlar el uso de documentos impresos (recibos, formatos, hoja de arqueo).
- Cierre de caja, para hacer arqueos al final del día y entregar a tesorería.

#### **4.3.3. Procedimientos actuales**

En este se involucra a caja y tesorería que forman parte de la cooperativa, por lo que la participación de cada uno de ellos está claramente definida en el manual de organización y funciones, de políticas y procedimientos, de control de riesgos y en normas de naturaleza similares establecidas por la cooperativa.

Elas salvaguardan su caja asignada y son responsable por el dinero depositado, por los socios, y si se encuentra algún faltante les hacen un memorándum que va al expediente además que ellas mismas tienen que pagar el faltante cuando lo hay, ellas mismas se auto arquean en presencia del responsable de tesorería y luego al contador el cual toma un día como muestra en el mes.

#### **4.3.4. Formatos utilizados en el área**

- Tarjeta de asociado para efectuar pagos y retiros.
- Tarjeta de clientes para efectuar sus depósitos.
- Recibo oficial de caja
- Planilla del INSS para pensionados y maestros socios de la cooperativa.
- Comprobantes de pago (agua, luz).

#### **4.3.5. Evaluación al control interno del área**

En la Cooperativa Humberto Aguilar debido a la inexistencia de manual de control interno que permita la ejecución de las labores en el área de caja, se identificaron falencias en los procedimientos actuales aplicado en las operaciones, un punto importante es la realización de arqueos, porque las cajeras se realizan



ellas misma el arqueo y el representante de tesorería lo supervisa, lo cual no es lo correcto para el resguardo y la exactitud del efectivo.

Otro hallazgo es que el personal de caja no conoce con exactitud las tareas que deben de efectuar ya que entre si se preguntan cuál es el procedimiento a seguir para dar respuesta a los clientes.

#### **4.4. Propuesta del diseño de un manual de control interno contable**

##### **4.4.1. Introducción**

El presente manual de control interno del efectivo en caja, es un instrumento que tiene como propósito orientar al personal del departamento contable en área del efectivo, para lograr una mejora continua en las actividades realizadas, además contribuirá a detectar errores y a mejorar la calidad del servicio para el cliente (socio) y de la información suministrada en la cooperativa, poniendo en práctica técnicas contables que faciliten la ejecución de actividades operativas de manera eficiente, evitando duplicidad de funciones y pérdida de tiempo.

La propuesta de manual de control interno se enfoca en una necesidad contable que tiene todo ente económico en cuanto se trata de salvaguardar sus recursos, la cooperativa Humberto Aguilar al ser una institución de ahorro y crédito necesita que el área de caja cuente con un adecuado manual de sistema de control interno para el resguardo y custodia del efectivo, un departamento que no aplique controles internos adecuados, puede correr el riesgo de tener desviaciones en sus operaciones y por supuesto que las decisiones tomadas no serán las más adecuadas para su gestión e incluso podría llevar al mismo a una crisis operativa.

El manual contiene objetivos de un sistema contable, para contribuir a alcanzar metas, estrategias, normas, políticas y valores planteados en la cooperativa. A su vez el manual de control interno comprende el plan de organización y la coordinación de todos los métodos y medidas adoptadas por una institución para proteger el efectivo, verificar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables,

así como promover la eficiencia operativa y estimular la adhesión a las políticas prescritas por la dirección de la institución.

El Manual pretende consolidar la eficiencia en el área de caja, con un control interno sobre los recursos de la misma, que es responsabilidad del que labora con ellos y de quien los custodia, y para el cumplimiento de estas regulaciones establecidas, participan todos los trabajadores del área de caja de la cooperativa Humberto Aguilar.

#### **4.4.2. Objetivos del manual**

##### **4.2.2.1 *Objetivo general.***

Servir un material de apoyo que defina responsabilidades y controles adecuados en el funcionamiento de las actividades en el área de caja de la cooperativa Humberto Aguilar.

##### **4.2.2.2 *Objetivo específicos***

- Proporcionar al personal la información necesaria para realizar las labores en área de caja
- Propiciar mejoras en los procedimientos vigentes que procuren una mayor eficiencia administrativa en el área de caja de la cooperativa Humberto Aguilar.
- Permitir la integración de los colaboradores que involucran al personal que está en ésta área para la funcionalidad integral del personal.

#### **4.4.3. Marco legal.**

Ley 822 Concertación tributaria

Ley general de cooperativa 499.

Capítulo I Definiciones y principios

**Art 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.

Capítulo II De la constitución, formalidades y autorizaciones.

**Art.14.** 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 operación.

**Art.20** Estatuto de la cooperativa deberán tener como mínimo las siguientes disposiciones

Inciso c) Deberes y derechos de los asociados y las condiciones para su admisión.


- . d) Régimen de sanciones, causales y procedimientos
- h) Representación legal, funciones y responsabilidades.

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


- a) Exención de impuesto de timbre y papel sellado
- b) Exención de impuesto de bienes inmuebles (IBI)
- d) Exención de impuesto sobre la renta (IR)
- e) Exención del DAI, ISC, IVA e impuestos municipales en la importación de bienes de capital, materia prima, maquinaria, insumo y repuestos utilizados a favor de la cooperativa.


**Art 111.** Los procedimientos para la obtención de las exenciones y beneficios estarán a lo dispuesto en la ley de materia.

4.4.4. Políticas, Normas, Alcances y Procedimientos

	<p><b>MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE</b>  <b>MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b></p>			<p><b>Cooperativa Humberto Aguilar</b>                  Área de caja</p>
	<p>POLITICAS</p>	<p>NORMAS</p>	<p>ALCANCE</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p>
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);"><b>AMBIENTE DE CONTROL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cada visitante en caja tiene que registrarse en la entrada e inmediatamente se le entregará una credencial para ingresar.</li> <li>• La cajera debe tener ordenado su lugar de trabajo</li> <li>• El área de caja, es un lugar restringido, solo está autorizado el responsables de su operación.</li> <li>• Si necesita salir por alguna razón, de su puesto de trabajo debe dejar con llave la caja donde se encuentra el dinero recaudado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La cuenta Caja debe presentar en cualquier momento, y al finalizar el ejercicio, el valor nominal del dinero en efectivo y sus equivalentes, propiedad de la cooperativa, físicamente representados por billetes, monedas nacionales y moneda extranjera.</li> <li>• Realizar arqueos sorpresivos en caja.</li> <li>• El resultado del arqueo se hará constar en un documento denominado “arqueo de caja”.</li> <li>• Establecer un fondo fijo en cada caja para los pagos correspondiente.</li> <li>• Las responsables de caja son las únicas que poseen la combinación de</li> </ul>	<p>El manual está diseñado para ser ejecutado por todo el personal de forma directa con el área de caja, para tal fin se establece responsabilidades específicas a los encargados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las cajeras llegaran 30 minutos antes para la verificación de fondo existentes</li> <li>• Solicitud de apertura</li> <li>• Atención al cliente.</li> <li>• Debida autorización y ejecución de las actividades de los visitantes.</li> <li>• Recibir el dinero del cliente y realizar el pago.</li> <li>• Elaborar minuta de</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todo faltante de caja será descontado del sueldo de la cajera.</li> <li>• En el interior del área de la Caja , se cuenta con una caja fuerte del tamaño adecuado para las necesidades propias de esta área operativa de la empresa, para el resguardo y custodia de documentos y valores que estén en el poder del responsable de caja</li> <li>• Al cierre de caja se debe entregar el efectivo físicamente cuadrado con el reporte emitido por el sistema.</li> </ul>	<p>la caja fuerte.</p>		<p>depósito.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Firma y entrega de la minuta</li> <li>• El representante de contabilidad depositara diariamente el dinero que ingresa a la cooperativa</li> <li>• Realización de arqueo y entrega del mismo ejecutado por el representante de contabilidad</li> <li>• Emitir reporte de cierre de caja al responsable de tesorería.</li> </ul>
--	--	------------------------	--	--

		<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Cooperativa Humberto Aguilar</b>
<b>VALORACION DE RIESGO</b>	<b>POLITICAS</b>	<b>NORMAS</b>	<b>ALCANCE</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar en forma permanente que se cuente con medidas de protección que garanticen en forma adecuada las condiciones de seguridad de la Caja</li> <li>• El responsable de la Caja General, elaborar diariamente un reporte de ingresos, de acuerdo a la estructura del formato que utiliza la cooperativa.</li> <li>• Todo documento elaborado a nombre del cliente deberá contener todos los datos exigidos por la ley.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cada día se realizan cortes en los registros de caja, con el objeto de conocer la existencia a esa fecha, la cual se comprueba con arqueos efectuados por funcionarios de empleados ajenos a contabilidad o cajeros.</li> <li>• Deben establecerse fondos en caja, a fin de solventar pagos y de esta forma evitar problemas operativos por falta de fondos</li> </ul>	<p>Está dirigido al departamento de área contable responsables de la observación y practica diarias de las funciones y actividades del personal de caja.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las cajeras ingresara al sistema los ingresos y egresos realizados en el día.</li> <li>• Reportarlo al responsable de contabilidad.</li> <li>• Revisión de la documentación presentada por los clientes y socio.(cajeras)</li> </ul>

		<p align="center"><b>MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b></p>		<p align="center"><b>Cooperativa Humberto Aguilar</b></p>
				<p align="center">Área de caja</p>
<p align="center"><b>ACTIVIDAD DE CONTROL</b></p>	<p align="center"><b>POLITICAS</b></p>	<p align="center"><b>NORMAS</b></p>	<p align="center"><b>ALCANCE</b></p>	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO</b></p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe existir una adecuada segregación de funciones y deberes, de modo que una sola persona no controle todo el proceso de una operación.</li> <li>• Las cajeras no deben bajo ninguna consideración llenar, completar documentación del cliente.</li> <li>• Las cajeras no aceptara documentación con manchones,</li> <li>• El responsable contabilidad es el responsable de autorizar las transacciones correspondiente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confirmación de los datos recibidos por los clientes.</li> <li>• Toda documentación debe estar soportada en el retiro y depósito de efectivo.</li> <li>• Toda operación debe ser efectuada personalmente.</li> <li>• Revisar que la documentación no tengan manchones, errores.</li> <li>• Verificar la duplicación de documentación sea facturas, recibos etc.</li> <li>• Antes de realizar pagos de cualquier valor debe contar con la respectiva autorización por la</li> </ul>	<p>Desde las responsable del área de contabilidad y administrativa hasta el área de caja.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reportar en tiempo y forma la documentación recibida por el cliente área contable.</li> <li>• Solicitar al cliente o socio documentación correspondiente al depósito o retiro de efectivo como cedula de identidad, tarjeta de ahorro, de crédito etc.</li> <li>• Realizar la trasferencia al banco correspondiente.</li> <li>• adjuntar el comprobante de transferencia al retiro del asociado.</li> <li>• Si el cliente o socio no se</li> </ul>

		<p>administración.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los pagos se pueden realizar a través de cheques, tarjetas y transferencia bancaria.</li> <li>• Para la transferencia bancaria únicamente de ser efectuada por el responsable de la cuenta notificando la transacción.</li> <li>• Retiro de efectivo por pensionados son los días de cada mes.</li> </ul>		<p>presenta personalmente confirmales que no se realiza la transacción emitida.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación con manchones o duplicación de mismo informarlo y regresarlo al cliente para su corrección.</li> <li>• Reúne el dinero y lo traslada a tesorería junto con la información para realizar la transferencia.</li> <li>• Juntar toda la documentación correspondiente (factura, recibo, minuta, cheque) para su entrega.</li> </ul>
--	--	---	--	--





**MANUAL DE CONTROL INTERNO  
CONTABLE  
MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**Cooperativa Humberto Aguilar**

**Área de caja**

INFORMACION Y COMUNICACION	POLITICAS	NORMAS	ALCANCE	PROCEDIMIENTO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El encargado de suministrar información realizara todas las actualizaciones correspondientes para ser ejecutados por los responsables de cajas.</li> <li>• El acceso al sistema es personal e intransferible cada usuario es responsable por el custodio de la clave.</li> <li>• Las cajeras deben de llenar todos los campos requerido por el sistema</li> <li>• Las facturas u otro documento se realizan con los datos actualizados por el cliente.</li> <li>• Antes de guardar ene l sistema e imprimir documentación las cajeras debe revisar la forma de depósito o retiro sea correcto.</li> <li>• Para la anulación de recibo, facturas u</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las instrucciones al personal para el desempeño de sus funciones debe darse por escrito, en forma de descripción de cargos.</li> <li>• Debe utilizarse formas pre numeradas e impresas para la documentación importante como facturas, recibos etc.</li> </ul>	<p>Desde que se entrega la información por parte del cliente y socio a tesorerías hasta la completar la información a las cajeras.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicar al personal los cambios realizados en los datos de los clientes o socios</li> <li>• Ingresar al páginas servicios básicos, ingresa el pago y escoge la opción de servicio que desea cancelar el cliente.</li> <li>• Llenar información del pago e informar al cliente el monto del pago.</li> <li>• Verificar que los documentos en el caso de las facturas refleje su contenido correspondientes (contado y crédito)</li> <li>• Archivar de manera</li> </ul>

	<p>otro documento el contador será responsable de su debida anulación.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• En el caso de errores en el sistema como información intercambiada o repetición de números de minutas comunicarlo en tiempo y forma.</li></ul>			<p>secuencial todo y cada uno de los documentos utilizados en el procesos.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Recibe y archiva el retiro realizado en el sistema.</li></ul>
--	---	--	--	--




**MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE  
MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

**Cooperativa Humberto Aguilar**

**Área de caja**

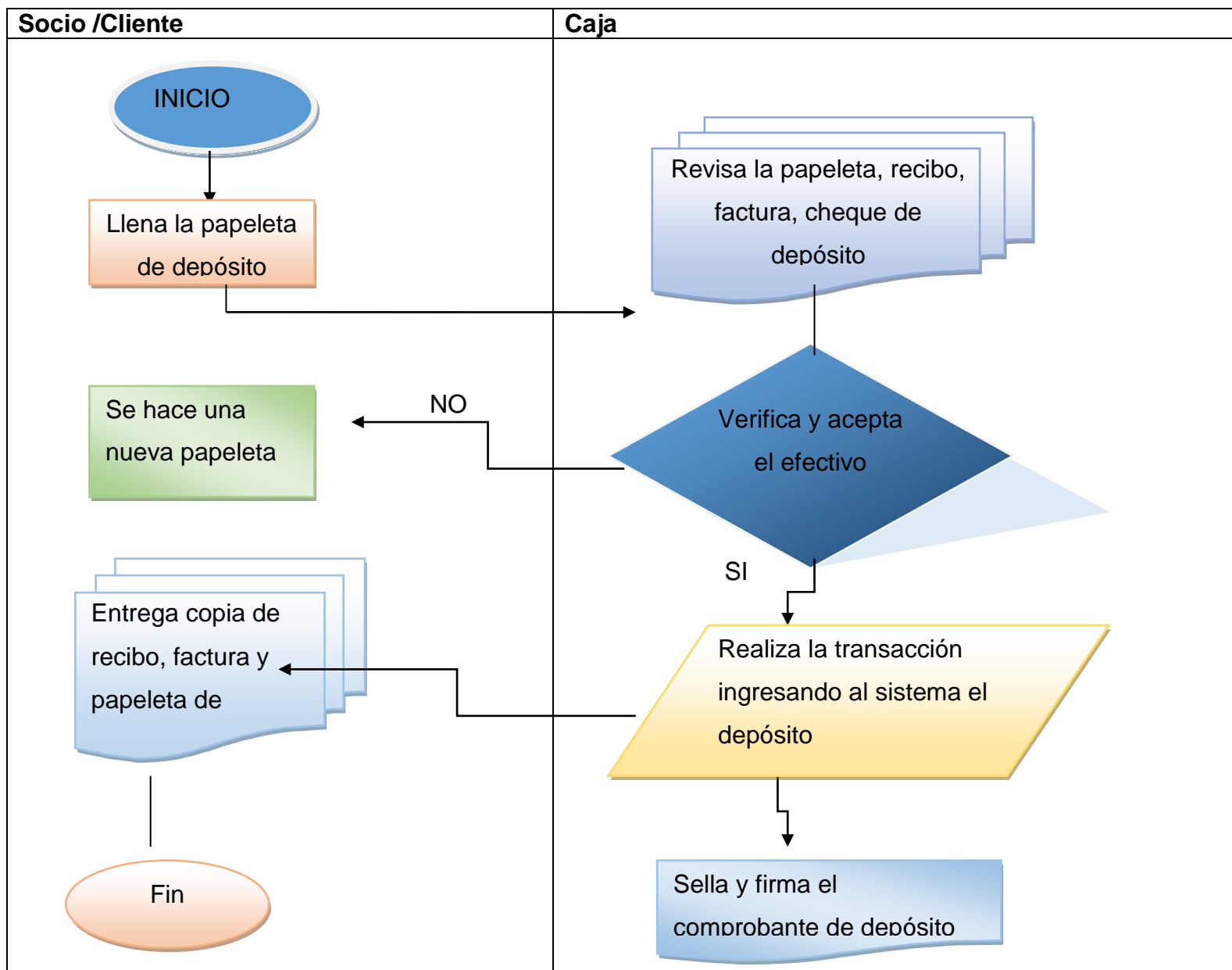
<b>MONITOREO</b>	<b>POLITICAS</b>	<b>NORMAS</b>	<b>ALCANCE</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicación de pruebas continua de la exactitud de los valores en cajas</li> <li>• Tesorería responsable directo de los procesos en el área.</li> <li>• Se asigna un responsable para la observación de los procesos en un periodo de un mes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La verificación periódica y sorpresiva de las operaciones; deben aplicarse para asegurar la corrección en las operaciones</li> <li>• Llevar a cabo un movimiento de personal hasta donde sea posible esto permite descubrir errores y fraudes, cuando se hayan cometido.</li> </ul>	<p>Diseñado para tesorería responsable del cumplimiento de las actividades de área caja.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingresar al sistema confirma los reportes emitidos por las cajeras.</li> <li>• Copiar en Excel y sumar los saldos, revisar cuidadosamente los datos recibidos e imprime el reporte.</li> <li>• Se verifica para consultar si se ha realizado otra transacción en caso que el monto de contabilidad no coincida con el cierre.</li> <li>• Verificación del cumplimiento de los controles de las transacciones realizadas cada día laboral.</li> </ul>

	<p>Manual de control interno contable Procedimiento para arqueo</p>	<p>Cooperativa Humberto Aguilar Área de caja</p>
<p><b>Alcance</b> Desde el momento que llega el representante de tesorería hasta que se realiza todas las apertura de los sistema.</p>		
<p>Procedimientos</p>		<p>Responsable</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se realiza el cierre de caja</li> </ul>		<p>Cajera</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingresar al documento del cierre de caja, al formulario de arqueo de caja y digita la fecha del arqueo.</li> </ul>		<p>Tesorería</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicita a la cajera los billetes y monedas de mayor a menor denominación.</li> </ul>		<p>Tesorería</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega los billetes y monedas</li> </ul>		<p>Cajera</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuenta el dinero en presencia de la cajera</li> </ul>		<p>Tesorería</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Busca el monto que posee en la cajera en ese momento y lo imprime.</li> </ul>		<p>Tesorería</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica el monto corresponda al mismo que aparece en el reporte de contabilidad</li> </ul>		<p>Tesorería</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si existe algún sobrante: Si; continua NO: siguiente paso</li> </ul>		<p>Tesorería</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registra el sobrante como comisión de cooperativa.</li> </ul>		<p>Tesorería</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si existe algún faltante</li> </ul>		<p>Tesorería</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cobrárselo a la cajera</li> </ul>		<p>Tesorería</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cancelar el monto del faltante, si es muy alto el monto registrarlo como provisión de cajeros</li> </ul>		<p>Cajera</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Imprimir y firmar formulario de arqueo</li> </ul>		<p>Tesorería y cajera</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivar el formulario de arqueo</li> <li>• Realiza un documento con la información de los arqueos realizados a cada cajeras</li> </ul>		<p>Tesorería</p>

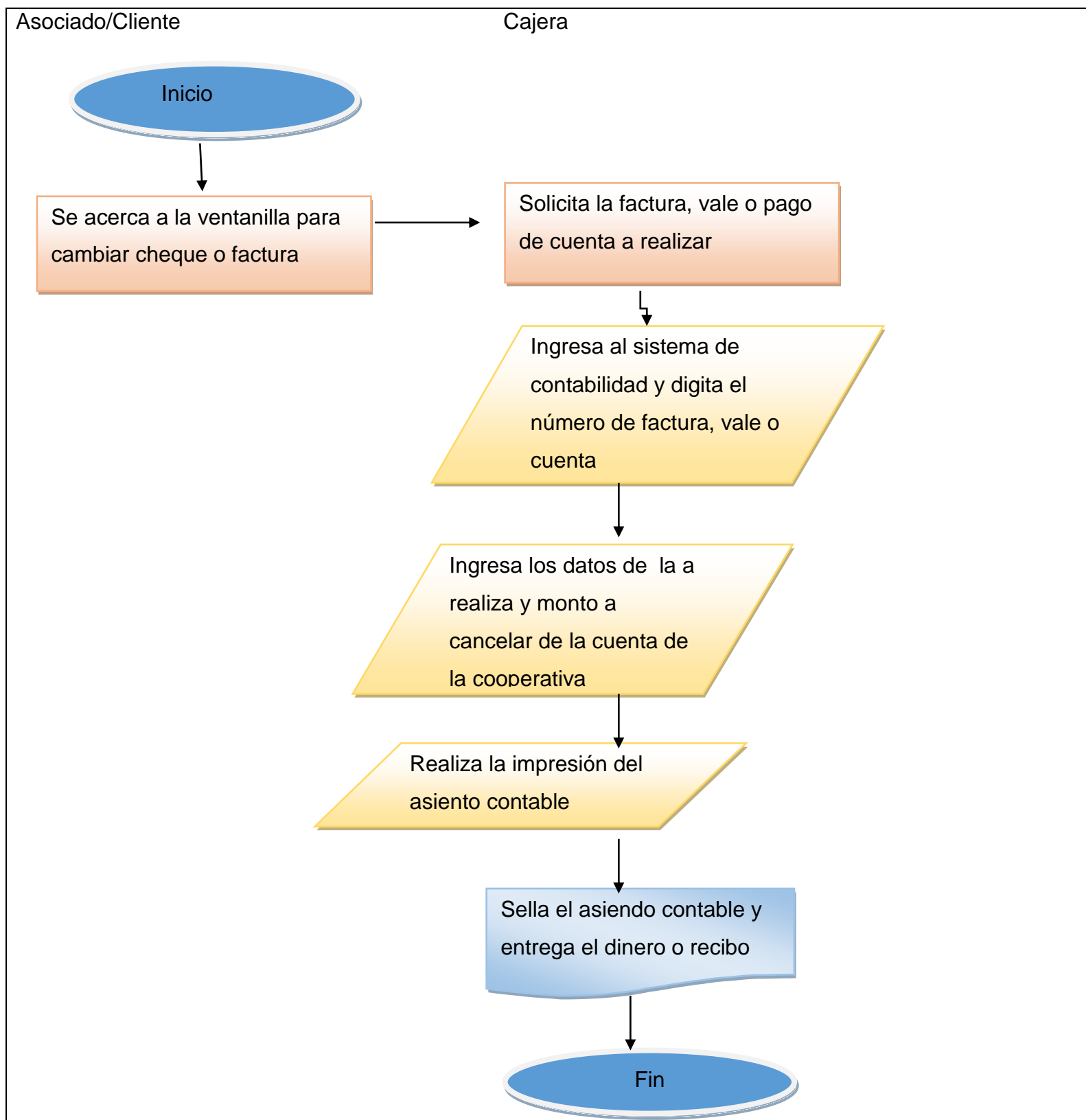
Fuente: *Equipo investigativo*

## 4.4.5. Flujo gramas

## 4.4.4.1 Flujo grama de ingreso

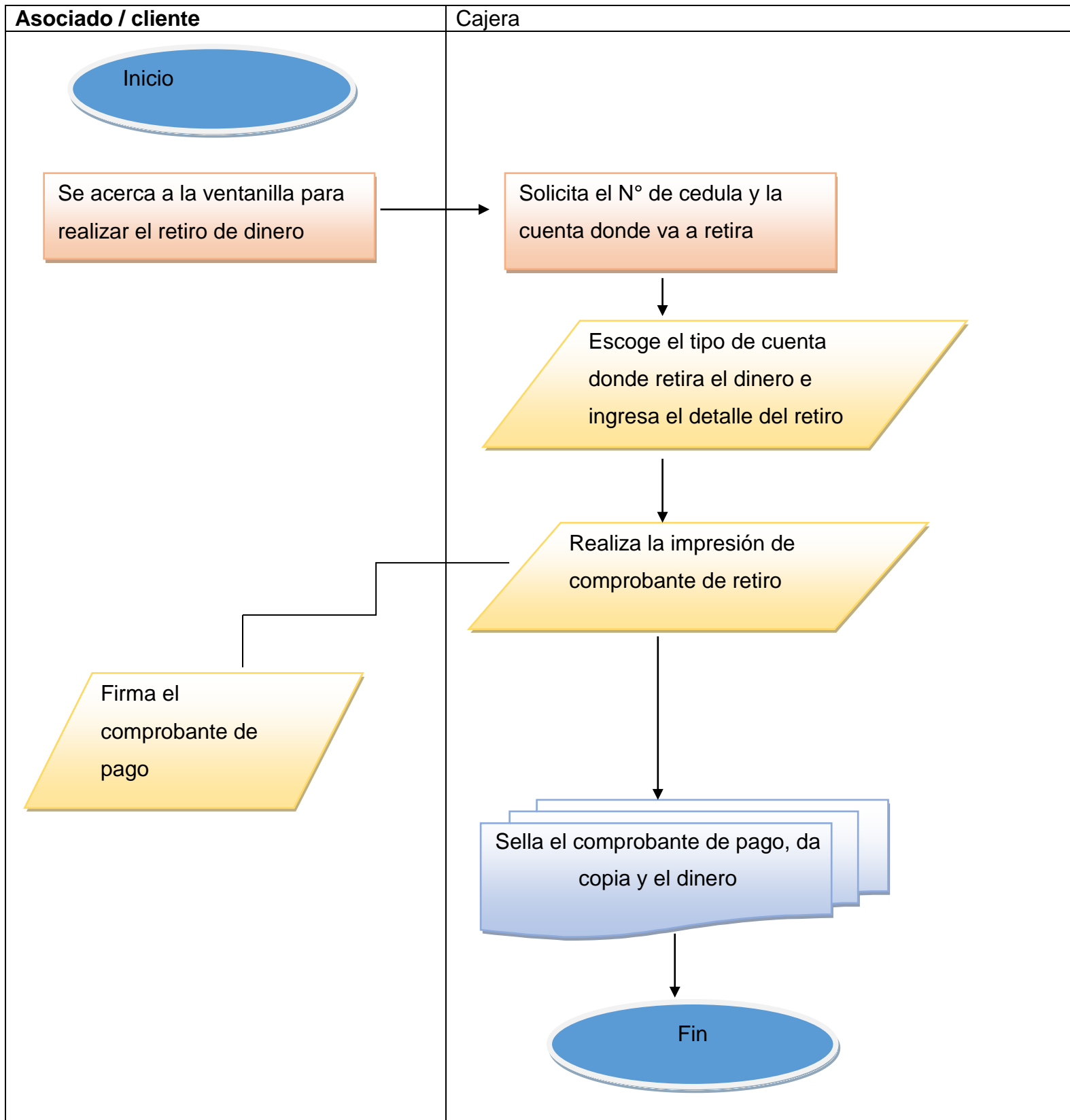


#### 4.4.4.2 Registro de gasto



Fuente. *Equipo investigativo*

#### 4.4.4.3 Retiro de efectivo



Fuente: *Equipo investigativo*

#### 4.4.6. Formatos e instructivos

##### Formato #1 CARNET



Fuente: *Equipo investigativo*

El carnet está diseñado para las personas que va a ingresar al área de caja como visitante para la realización de trabajo estudiantil, observadores de otras instituciones



## Formato #2 Recibo por aportaciones

<b>RECIBO POR APORTACION DE SOCIOS</b>						
 <p style="font-size: small; margin: 0;">COOPAGRESMHA COOPERATIVA HUMBERTO AGUILAR R.L</p>		Cooperativa Humberto Aguilar Enitel 3 ½ al Sur, La concepción Masaya Teléfono :2528-0014	N°. 0000 <table border="1" style="width: 100%; height: 20px; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> </table>			
Recibimos de						
La suma de						
Por concepto de						
SALDO ANTERIOR	C\$	Efectivo	<input type="checkbox"/>			
		Cheque	<input type="checkbox"/>			
ABONO	C\$					
SALDO ACTUAL	C\$	FIRMA				


**Formato de Recibo de aportación:** Es un documento utilizado para los socios para un mejor control de sus aportaciones.

### Instructivo de Llenado

1. fecha. se anota el día, mes y años de depósito de aportación
2. Recibimos: el nombre del socio depositante
3. La suma: la cantidad exacta en letras del efectivo o cheque
4. En concepto de: se describe el depósito realizado por el socio
5. Saldo anterior: se anota el saldo de pendiente.
6. abono: La cantidad del abono realizado.
7. Saldo actual: la cantidad total después de restar el abono del socio.
8. firma: del socio

Fuente: *Equipo investigativo*

**FORMATO # 3 Recibo de caja**

		<b>RECIBO DE CAJA</b> cooperativa Humberto Aguilar Enitel 3 <sup>1/2</sup> al sur la concepcion, masaya Telefono 2528-0014		No 0000
		Recibi de: Por concepto de:  La suma (en letras)		
Cheque No Otro		Banco		Efectivo
codigo <input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/>	Cuenta	Debe	haber	Firma y sello

**Formato de Recibo de caja:** Es un documento para la realizacion de depositos varios de los clientes.

**INSTRUCTIVO**

- 1.fecha:Se anota el dia,mes y años de deposito del cliente
- 2.Recibi de: El nombre del cliente depositante
- 3.La suma: La cantidad exacta en letras del efectivo o cheque
- 4.En concepto de: Se describe la transaccion o motivo del deposito.
- 5.Codigo : Se anota el numero del codigo de la cuenta.
- 6.Cuenta: Nombre de al cuenta donde se deposita el equivalente
- 7.Debe: se abona a la cuenta
- 8:Haber: se carga al a cuenta
- 9.firma y sello: cajera

### FORMATO # 4 CONTROL DE CAJA DE SEGURIDAD

 CONTROL DE UTILIZACION DE CAJA DE SEGURIDAD				
Cajera (o)	Caja No	fecha	Firma de caja	Firma de tesoreria
				o
<b>Formato de Recibo control de caja de seguridad:</b> Es un documento para controlar el efectivo bajo el control de las cajeras.				
<b>INSTRUCTIVO</b>				
1.Cajera(o): Nombre del responsable del fondo 2.Nºcaja: Se anota el numero de la caja 3.Firma de la cajera(o): La firma del responsable de caja y sello. 4.Firma de tesoreria: Revisa y firma del representante de tesoreria y sello				

Fuente: *Equipo investigativo*

## FORMATO #5 FACTURA

**FACTURA**

**Cooperativa Humberto Aguilar**

**Enitel 3<sup>1/2</sup> al sur la concepcion, masaya**

**Telefono 2528-0014**

**Nº 0000**

RUC 00000000000000

Fecha \_\_\_\_\_

**Cliente** \_\_\_\_\_

**Direccion:** \_\_\_\_\_

Cantidad	Detalle	p. unitario	total
<b>Sub-total</b>			
<b>I.V.A</b>			
<b>Total C\$</b>			

**COOPERATIVA HUMBERTO AGUILAR R.L**

**firma**

### INSTRUCTIVO

1. Fecha: se anota la fecha en que se realiza la venta.
2. Cliente: Nombre y apellido completo del cliente
3. Direccion: se anota la direccion del domicilio del cliente
4. Cantidad: Numero de productos entregado.
5. Detalle: Se describe los articulos entregado
6. Precio. Se anota el precio unitario del prodedcto
7. Total: se anota el total de los productos.
8. Firma: Cliente

Fuente *Equipo investigativo.*

## FORMATO #6 COMPROBANTE INGRESO

## COMPROBANTE DE INGRESO

N°

Recibido de:			Día	Mes	Año
Dirección:		Tel:	Ruc/Cl	Ciudad:	
Código/Cta.	Debito	Crédito	Cheque N°	Banco	Valor
			Efectivo		
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Contabilizado por	Beneficiario	
				Firma y sello	

## NOTA DE CREDITO

N°

Señor		Cuenta Cliente	Día	Mes	Año
Dirección		RUC	Ciudad		
POR CONCEPTO DE					VALOR
SUMA DE _____				TOTAL	
_____					

Le rogamos tomar nota de (los) siguiente(s) abono(s) hecho(s) a su apreciable cuenta

POR CONCEPTO DE	VALOR

Código/Cta.	Debito	Crédito	Cheque N°	Banco	Valor
			Efectivo		
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Contabilizado por	Beneficiario	
				Firma y sello	

## Instructivo

1. N° : número de comprobante
2. Recibido por: Nombre del cliente
3. Día, Mes, año: se anota la fecha de la transacción.
4. Dirección : se describe el domicilio del cliente
5. Teléfono : número del cliente
6. Código : número de la cuenta
7. Debito: se carga la cuenta
8. Crédito :se abona a la cuenta
9. Cheque :si se realiza en cheques
10. Efectivo: dinero recibido físicamente
11. Banco: nombre del banco
12. Valor : Monto
13. Revisado por : firma de quien lo revisa antes de enviar a contabilidad
14. Elaborado por: firma de quien llena el comprobante
15. Autorizado por; firma y sello de quien autoriza la transacción
16. Contabilizado por: firma del quien lo registra.
17. Firma :firma del cliente

**Fuente: *Equipo de investigación***



Instructivo
<ol style="list-style-type: none"><li>1. N° : número de comprobante</li><li>2. Concepto: se describe el motivo del deposito</li><li>3. Suma : monto en letra a depositar</li><li>4. Valor : monto</li><li>5. Código: se anota el número de la cuenta</li><li>6. Debito: se carga la cuenta</li><li>7. Crédito :se abona a la cuenta</li><li>8. Cheque :si se realiza en cheques</li><li>9. Efectivo: dinero recibido físicamente</li><li>10. Banco: nombre del banco</li><li>11. Revisado por : firma de quien lo revisa antes de enviar a contabilidad</li><li>12. Elaborado por: firma de quien llena el comprobante</li><li>13. Autorizado por; firma y sello de quien autoriza la transacción</li><li>14. Contabilizado por: firma del quien lo registra.</li><li>15. Firma :firma del cliente</li></ol>



Fuente: *Equipo investigativo*



#### 4.4.6. Presupuesto del diseño de un manual de control interno contable

##### 4.4.6.1. Presupuesto global de la propuesta

La siguiente tabla muestra información detallada de todos los gastos en los que se incurrieron para la elaboración de la propuesta de un manual de control interno contable, conteniendo una lista de las erogaciones de personal, tutorías, materiales, servicios, transporte y salidas de campo. En general este presupuesto engloba todos los egresos previstos en la elaboración de la propuesta hasta su defensa.

Tabla No. 1

*Presupuesto global*

<b>No.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Costo Total</b>
1.	Personal	<b>C\$ 9,759.24</b>
2.	Tutorías	<b>C\$ 9,558.00</b>
3.	Materiales y suministros	<b>C\$ 360.00</b>
4.	Servicios	<b>C\$ 1,214.00</b>
5.	Transporte y salidas de campo	<b>C\$ 130.00</b>
6.	Varios	<b>C\$ 360.00</b>
<b>Total</b>		<b>C\$ 21,381.24</b>

**Fuente:** Equipo investigador

Para observar el detalle de cada rubro del presupuesto antes descrito, ver los anexos del No. 12 al No. 17, que muestran sus bases de cálculo, costos unitarios y costos totales incurridos en la investigación.

## 5. Conclusiones

El resultado de la investigación de seminario se llegó a lo siguiente.

- La cooperativa Humberto Aguilar no contaba con un manual de control interno que describiera las actividades que se deben desarrollar de manera efectiva y eficiente en el área de efectivo en caja
- El análisis y el diagnóstico realizado en el área de caja mostró algunas deficiencias en los procedimientos para reguardar el efectivo.
- La importancia de la implementación de un manual en la cooperativa que le permita tener una confianza en sus acciones contables y administrativa ajustables a sus objetivos planteados.
- Se propone políticas, normas y procedimientos para un adecuado funcionamiento de las tareas ejecutadas por los trabajadores en la cooperativa del área de caja

## 6. Recomendaciones

- Ejecutar manual de control interno e informarlo a todo el personal del área de caja.
- Mantener una constante actualización del manual con el fin de determinar errores en las actividades e incluir las modificaciones que surjan en los reglamentos o políticas del área de la Cooperativa
- Implementar políticas, normas y procedimientos para garantizar la eficiencia de todas las operaciones evitando segregación de funciones, manejos inadecuados en el efectivo.

## 7. Bibliografía

- Barreno, A. (enero de 2014). Propuesta de Lineamientos de control interno que permita la optimización de los procesos contables en el flujo de mercancía de la empresa familiar KB CERÁMICAS C.A. campus babula.
- Campos Gonzales, S. A. (3 de Julio de 2015). Tesis Propuesta de Diseño de Control Interno para mejorar la eficiencia del área de tesorería. Chiclayo.
- Fonseca Luna, O. (2011). Sistema de control interno para organizaciones. *Sistema de control interno para organizaciones, 1° edición*. Lima, Perú: Instituto de investigación de Accountability y control IICO.
- Guamán, M. d. (Abril de 2012). tesis final de control interno como una herramienta. Loja, Ecuador.
- Mantilla.S. (2012). Control Interno. *Control Interno*. Colombia, Colombia: Ecoe Ediciones.
- Martinez, L. M. (2010). *Importancia de control interno*. xalapa, veracruz.
- Ospina, C. E. (2015). Manual de control interno contable .
- Telecomunicaciones Y Sisemas, S. (11 de Septiembre de 2012). Manual de Control interno. *Manual de Control interno*. Managua, Nicaragua.
- Tomasa, M. (2012). *sistema contable*. El Salvador, El Salvador.
- tomaza. (2012). *sistema contable*. el salvador.
- Vanegas Diana, B. A. (2011). tesis de diseño y elaboración de manual de control interno "agroinsur". Cuenca , Ecuador.
- [www.eumed.net](http://www.eumed.net). (2013).

## 8. Anexos



### ANEXO # 1

**Universidad autónoma de Nicaragua, Managua**  
**UNAN-MANAGUA**  
**Facultad regional multidisciplinaria de Carazo**  
**FAREM- CARAZO**



#### Entrevista # 1

A la Lic. Janet González Velásquez asistente de Gerencia

Objetivo:

Conocer las generalidades de la Cooperativa Humberto Aguilar ubicada en el Municipio de la concepción Departamento de Masaya.

- 1) ¿Cómo y cuándo se creó la cooperativa?
- 2) ¿En qué fecha se constituyó la cooperativa?
- 3) ¿con cuanto personal comenzó la cooperativa?
- 4) ¿Había algún sindicato para los obreros de la cooperativa en ese entonces?
- 5) ¿Hubo alguien quien los apoyara o asesorara en ese entonces?
- 6) ¿Cómo estaba constituido en ese entonces el sistema administrativo?
- 7) ¿Cuándo recibió la personería jurídica la cooperativa?
- 8) ¿De cuánto fue el capital con que empezó la cooperativa?
- 9) ¿A quiénes está dirigido el servicio de la cooperativa?
- 10) ¿Cuánto socios tubo la cooperativa después de su fundación?
- 11) ¿En ese entonces la cooperativa contaba con algún socio de alguna microempresa?

- 12) ¿De cuánto fue el primer préstamo que facilitó la cooperativa?
- 13) ¿Hubo alguna capacitación en ese momento para los socios de la cooperativa?
- 14) ¿Cuántas crisis han afectado a la cooperativa?
- 15) ¿Dónde estaba ubicada en ese entonces la cooperativa?
- 16) ¿Cómo estaba funcionando la cooperativa después del terremoto de 1972?
- 17) ¿Además del primer préstamo social que otro préstamo hizo en ese entonces?
- 18) ¿Cómo se obtuvo el terreno donde está ubicada la cooperativa?
- 19) ¿Quién elaboró el plano del terreno para la ubicación de la cooperativa?
- 20) ¿Quién los asesoró en ese entonces de crisis de la cooperativa?
- 21) ¿Qué estrategias utilizaron para salir de la crisis?
- 22) ¿Tiene Misión y Visión la cooperativa?
- 23) ¿Cuál es la Misión y la Visión de la cooperativa?
- 24) ¿Cuáles son los objetivos de la cooperativa?
- 25) ¿Cuál es su objetivo principal?
- 26) ¿Cuáles son los valores que tiene la cooperativa?
- 27) ¿Cuál es la estructura organizacional de la cooperativa?

**ANEXO # 2**

**Universidad autónoma de Nicaragua, Managua**  
**UNAN-MANAGUA**  
**Facultad regional multidisciplinaria de Carazo**  
**FAREM- CARAZO**

**Entrevista # 2**

A la Lic. Emilza bustos

Objetivo:

Conocer las generalidades de caja en el área de efectivo en la Cooperativa Humberto Aguilar ubicada en el Municipio de la concepción Departamento de Masaya.

- 1) ¿Son archivados y sellados de manera adecuada los recibos de caja?
- 2) ¿Se codifican los comprobantes de egreso y se identifican con el nombre y firma del responsable que efectuó el gasto?
- 3) ¿Antes de pagar cualquier comprobante, se revisa el cumplimiento de políticas y disposiciones administrativas para este trámite?
- 4) ¿Está prohibido que los fondos de caja menor sirvan, para cambiar cheques a empleados clientes?
- 5) ¿Se realizan arqueo sorpresivos a los fondos recaudados?
- 6) ¿Existen formatos específicos para relacionar los gastos de caja menor?
- 7) ¿Existen medidas correctivas cuando se presentan inconsistencias?
- 8) ¿Está prohibido que los fondos de caja menor sirvan, para cambiar cheques a empleados clientes?
- 9) ¿se expiden los recibos de caja al momento de efectuarse la recepción?
- 10) ¿Existen numeración consecutiva y pre numerada?
- 11) ¿cómo son conservados los recibos anulados?
- 12) ¿existe un fondo fijo para caja?

- 13) ¿están separadas las funciones de custodia y de manejo del fondo de caja de las autorizaciones de pago y registros contables?
- 14) ¿hay algún encargado de los gastos respectivos de caja?
- 15) En las entregas del efectivo existe autorizaciones previa del responsable y una adecuada comprobación de las erogaciones correspondientes?
- 16) ¿existen formatos específicos para relacionar los gastos de caja?
- 17) ¿quiénes intervienen en la operación de caja?
- 18) ¿quiénes intervienen en caja tienen acceso a los registros contables?
- 19) El trabajo que realiza caja es de complemento o de revisión?
- 20) ¿Cómo promueven la eficiencia de control de caja?
- 21) ¿Cuáles son las medidas de control para cada entrada y salida de caja?
- 22) En el área de caja todos ejercen la segregación de sus funciones.
- 23) Como registran el faltante o sobrante del en el área de caja?



Anexo # 3 fotos de cooperativa



*Ilustración fotos*











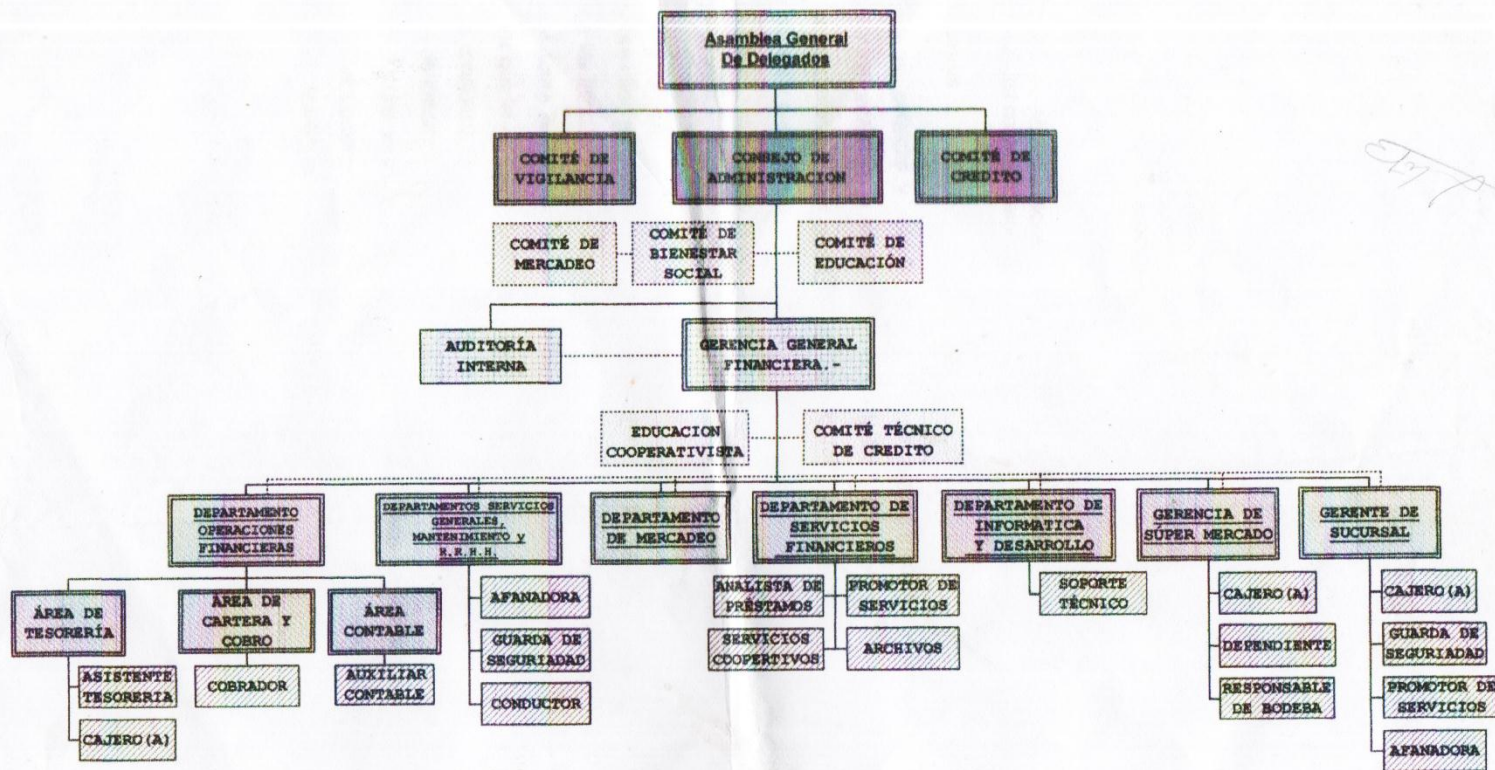






Anexo # 4 estructura organizativa

4) ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



**Anexo # 5 formatos utilizados en la cooperativa**

*Para convertirse  
como socio*



COOPERATIVA DE AHORRO, CREDITO Y SERVICIOS MULTIPLES  
"HUMBERTO AGUILAR, .R.L."  
COOPACRESMHA  
**SOLICITUD DE ADMISIÓN**

Por la presente solicito se me admita como miembro de La Cooperativa de Ahorro, Crédito y Servicios Múltiples "Humberto Aguilar" R.L. sujeta a lo dispuesto en el Acta Constitutiva y en los Estatutos de la Sociedad y las enmiendas que se les hagan. Me comprometo a:

- 1) Pagar una cuota de ingresos de C\$ 25.00 como derecho de admisión
- 2) Conocer y cumplir los documentos antes mencionados
- 3) Hacer una aportación inicial de \_\_\_\_\_, equivalente a \_\_\_\_\_ certificados en cuotas de \_\_\_\_\_ en un tiempo de \_\_\_\_\_ meses. Mas \_\_\_\_\_ certificados extraordinario, por un monto de: \_\_\_\_\_
- 4) Ahorrar, como mínimo la cantidad de \_\_\_\_\_  Semanal  Quincenal  Mensual

Referencias Personales en la Localidad (No familiares)

Nombres y Apellidos	Tel. Contacto	Domicilio actual

Fecha de Verificación: ___/___/___	Observaciones	Fecha de Entrega ___/___/___

FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA RUTA

Así mismo autorizo a La Cooperativa de Ahorro, Crédito y Servicios Múltiples "Humberto Aguilar" R.L. a utilizar la foto y firma de mi cédula de identidad para el registro de estas como parte de la seguridad de mis generales de ley, cuenta de aportación y cuentas de ahorro en el sistema de ahorro y aportación al momento de mi ingreso a la misma. Siendo estos para uso de la empresa. Y autorizo a la misma el envío de mi información financiera a la Central de Riesgos para mi análisis financiero, si llego a poseer un préstamo durante esté en calidad de asociado en esta cooperativa.

\_\_\_\_\_  
Firma del Solicitante

La solicitud fue \_\_\_\_\_ por el Consejo de Administración, en sesión celebrada el \_\_\_ de \_\_\_ de año \_\_\_\_\_. El número de Asociado será el \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE

\_\_\_\_\_  
SECRETARIO

- cedula solicitante
- cedula Beneficiario
- partida nacimiento



COOPERATIVA DE AHORRO, CREDITO Y SERVICIOS MULTIPLES  
 "HUMBERTO AGUILAR, .R.L."  
 COOPACRESMHA  
 SOLICITUD DE ADMISIÓN

1er Nombre				1er Apellido			
2do Nombre				2do Apellido			
Fecha de Nacimiento				Lugar de Nacimiento			
No. de Cédula			-				Barrio
Domicilio Actual						Tiempo de residir	

Escolaridad			Profesión			Oficio/Cargo		
Trabaja?		Lugar de Trabajo			Tiempo de Laborar			
Dirección de Trabajo								

Contactarme al:	Tel. domicilio			Tel. trabajo			Celular Claro:		
	Correo electrónico						Cel. Movistar		

Estado Civil	<input type="checkbox"/>	SOLTERO(A)	<input type="checkbox"/>	CASADO(A)	<input type="checkbox"/>	UNION DE HECHO ESTABLE	No. Total de Hijos		
Nombre Espos(a)									

En caso de muerte nombro herederos de mis haberes en esta Cooperativa a:

No.	Nombres y Apellidos	Parentesco	No. Cédula	F. Nacimiento
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Observación:									
--------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Ingreso Mensual			Otros Ingresos			Total de Ingresos			
Ingreso Espos(a)			Otros Ingresos Espos(a)			Total de Gastos			
Los otros Ingresos provienen de?									
Donde vive?:	<input type="checkbox"/>	Casa Propia	<input type="checkbox"/>	Alquila	<input type="checkbox"/>	Vive con Padres	<input type="checkbox"/>	Otros Bienes	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	FINCA/TERRENOS								

Código de Asociado	Aportación Aperturada		Córdobas Depositados		Dólares Depositados			
	500.00		500.00					
	Plazo Fijo		Córdoba	Dólar.	Tasa Pactada		MeSES	

Colaborador:				Fecha de Ingreso:			
--------------	--	--	--	-------------------	--	--	--



**COOPERATIVA HUMBERTO AGUILAR R,L**  
**COOPACRESMHA**

LA CONCEPCION, MASAYA, NIC. TELFAX: 2528-0014  
 Fondo: 01-Fondos Propios Programa: 01-Coop. Humb. Aguilar

**COMPROBANTE DE PAGO**

CK 10241

La Concepción 16 Sept 2016

ENACAL

\*\*\*\*\*1,644.80

UN MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y CUATRO CORDOBAS CON 80/100 ctvs.

En concepto de :  
 PAGO DE FACT DE AGUA POTABLE DEL MES DE SEP 2016

Cta. Cte : 490-201-122

Factor Cambiario: \*\*\*\*\*

Banco : BANCENTRO

Cheque No: 10241

CODIGO	CUENTA	PARCIAL	DEBITO	CREDITO
5540000000	GASTOS DE INFRAESTRUCTURA		1,644.80	
5540410200	Agua	DB 1,644.80		
1130000000	DPTOS EN OTRAS INST. FINAN. DE			1,644.80 ✓
1130110103	Cta Cte N° 490-201-122	CR 1,644.80		
<b>T O T A L E S :</b>			1,644.80	1,644.80

RECIBIDO POR:

ELABORADO POR:

AUTORIZADO POR:

REVISADO POR:



**COOPACRESIMHA**

EXCOOPERATIVA DE FOMENTO ECONOMICO RURAL

**CAJA  
OFICINA CENTRAL**

Cel Mov: 88648825 Tel.: 25280014  
Cla: 88432938

**RETIRO**

No. Rec: 5059

FECHA/HORA: 09/06/2011 02:55:07 PM

9999 - TECNOSOFT

Nº. DE CTA.: 010000002480

NOMBRE CUENTA HABIENTE:

MARIO ARLING CRUZ CARBALLO

EN CONCEPTO DE:

*es una prueba de impresion desde el  
sistema de prueba*

**MOVMIENTOS**

SALDO ANT.:	10,702.21
MONTO:	8,787.21 RT
SALDO ACT.:	1,915.00

**FIRMA DEL SOCIO**

APORTACIONES DE SOCIO M.N/M.V

3110120100

"Revise su recibo y cambio."

"Posterior a la transacción  
no aceptamos reclamos"

COOPERATIVA DE AHORRO, CREDITO Y SERVICIOS MULTIPLES

"HUMBERTO AGUILAR, R.L."

CEDULA DE INGRESOS CAJA GENERAL

DIA: \_\_\_\_\_ MES: \_\_\_\_\_ AÑO 20 \_\_\_\_\_

CONCEPTOS

RECIBOS NUMEROS

IMPORTE

CONCEPTOS	R/C #	AL	C\$	IMPORTE
	R/C #	AL	C\$	
	R/C #	AL	C\$	
	R/C #	AL	C\$	
	R/C #	AL	C\$	
	R/C #	AL	C\$	
	R/C #	AL	C\$	
	R/C #	AL	C\$	
	R/C #	AL	C\$	
	R/C #	AL	C\$	
	R/C #	AL	C\$	
	R/C #	AL	C\$	
	R/C #	AL	C\$	
	R/C #	AL	C\$	
	R/C #	AL	C\$	
	R/C #	AL	C\$	
	R/C #	AL	C\$	
	R/C #	AL	C\$	
	R/C #	AL	C\$	
Otros Ingresos (Sobrante).....			C\$	
<b>TOTAL INGRESOS FINANCIERA</b>			C\$	

**BILLETES CORDOBAS:**

C\$ 500.00 \_\_\_\_\_ C\$ \_\_\_\_\_  
 C\$ 200.00 \_\_\_\_\_ C\$ \_\_\_\_\_  
 C\$ 100.00 \_\_\_\_\_ C\$ \_\_\_\_\_  
 C\$ 50.00 \_\_\_\_\_ C\$ \_\_\_\_\_  
 C\$ 20.00 \_\_\_\_\_ C\$ \_\_\_\_\_  
 C\$ 10.00 \_\_\_\_\_ C\$ \_\_\_\_\_

**TOTAL BILLETES** C\$ \_\_\_\_\_

**MONEDAS CORDOBAS:**

C\$ 10.00 \_\_\_\_\_ C\$ \_\_\_\_\_  
 C\$ 5.00 \_\_\_\_\_ C\$ \_\_\_\_\_  
 C\$ 1.00 \_\_\_\_\_ C\$ \_\_\_\_\_  
 C\$ 0.50 \_\_\_\_\_ C\$ \_\_\_\_\_  
 C\$ 0.25 \_\_\_\_\_ C\$ \_\_\_\_\_  
 C\$ 0.10 \_\_\_\_\_ C\$ \_\_\_\_\_  
 C\$ 0.05 \_\_\_\_\_ C\$ \_\_\_\_\_

**TOTAL MONEDAS** C\$ \_\_\_\_\_

**OTROS VALORES EN EFECTIVO: C\$**

Retiros Central \$ \_\_\_\_\_  
 Retiros Central Córdoba \_\_\_\_\_  
 Ptmos. Autom. Central \_\_\_\_\_  
 Retiros Sn Juan \$ \_\_\_\_\_  
 Retiros San Juan Córdoba \_\_\_\_\_  
 Ptmos. Autom. San Juan \_\_\_\_\_  
 Cheques \_\_\_\_\_  
 Bampro \_\_\_\_\_  
**TOTAL** C\$ \_\_\_\_\_

**CONVERSION DE DOLARES A CORDOBAS:**

**MONEDA EXTRANJERA DOLARES:**

U\$ 100.00 \_\_\_\_\_ U\$ \_\_\_\_\_  
 U\$ 50.00 \_\_\_\_\_ U\$ \_\_\_\_\_  
 U\$ 20.00 \_\_\_\_\_ U\$ \_\_\_\_\_  
 U\$ 10.00 \_\_\_\_\_ U\$ \_\_\_\_\_  
 U\$ 5.00 \_\_\_\_\_ U\$ \_\_\_\_\_  
 U\$ 2.00 \_\_\_\_\_ U\$ \_\_\_\_\_  
 U\$ 1.00 \_\_\_\_\_ U\$ \_\_\_\_\_  
 U\$ 0.25 \_\_\_\_\_ U\$ \_\_\_\_\_  
 U\$ 0.10 \_\_\_\_\_ U\$ \_\_\_\_\_  
 U\$ 0.05 \_\_\_\_\_ U\$ \_\_\_\_\_  
 U\$ 0.01 \_\_\_\_\_ U\$ \_\_\_\_\_  
**TOTAL.....** U\$ \_\_\_\_\_

U\$	T/Cambio	Total C\$
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
<b>TOTAL.....</b>		<b>C\$</b> _____

**TOTAL EN DOLARES** C\$ \_\_\_\_\_  
**TOTAL BILLETES CORD.** C\$ \_\_\_\_\_  
**TOTAL MONEDAS CORD.** C\$ \_\_\_\_\_  
**TOTAL OTROS VALORES** C\$ \_\_\_\_\_  
**GRAN TOTAL** C\$ \_\_\_\_\_

Cajero (a) \_\_\_\_\_

Arqueado por \_\_\_\_\_

**COOPERATIVA DE  
AHORRO, CRÉDITO Y SERVICIOS MULTIPL**

**“ HUBERTO AGUILAR, R. L. ”**

**AHORRO**

Asociado: \_\_\_\_\_

**COOPACRESMHA**  
No. \_\_\_\_\_

Todo Asociado para hacer cualquier transacción

en su Cooperativa tiene que presentar esta Libreta.

Enitel 3½ c. al Sur, La Concepción, Masaya  
Sucursal San Juan, Frente a Escuela Humberto Aguilar  
E-mail: coophumbertoaguilar@yahoo.es • Telefax: 2528-00

**COOPERATIVA DE  
AHORRO, CRÉDITO Y SERVICIOS MULTIPLI**

**“ HUBERTO AGUILAR, R. L. ”  
APORTACIONES**

Asociado: \_\_\_\_\_

No. \_\_\_\_\_

Todo Asociado para hacer cualquier transacción  
en su Cooperativa tiene que presentar esta Libreta.

Enitel 3 ½ c. al Sur, La Concepción, Masaya  
Sucursal San Juan, Frente a Escuela Humberto Aguilar  
E-mail: coophumbertoaguilar@yahoo.es • Telefax: 2528-0014



COOPERATIVA DE AHORRO, CREDITO Y SERVICIOS MULTIPLES HUMBERTO AGUILAR, R.L  
 NOMINA DE PAGO , OFICINA CENTRAL  
 Del 16 al 30 de Septiembre 2016

Nomina en Córdoba				Ingresos								Deducciones					PROVISION PRESTACIONES							
#	Fecha Ingreso	NO. INSS	Empleados	CARGO	Salarios	Salario Diario	Sueldo Quincenal	# H/E Trabajadas	Pago H/E	Comision	Dia Frigidado	Otros	Total Ingreso Quincena	Inss Laboral 6.25%	IR sobre ingreso	Préstamos	Ayuda	Uniforme	Total Deducciones	Neto a Recibir CS	Vacaciones	Aguainaldo	Indemnización	
1																								
2																								
2																								
3																								
4																								
5																								
6																								
7																								
8																								
9																								
10																								
11																								
12																								
13																								
14																								
15																								
16																								
17																								
18																								
19																								
20																								
21																								
22																								
23																								
24																								
25																								
26																								
27																								
28																								
29													0.00											
30																								
					CS 0.00		CS 0.00		CS 0.00	CS 0.00	CS 0.00	CS 0.00	CS 0.00	CS 0.00	CS 0.00	CS 0.00	CS 0.00	CS 0.00	CS 0.00	CS 0.00	CS 0.00	CS 0.00	CS 0.00	CS 0.00

Notas:  
 1  
 2  
 3  
 4

Elaborado por; \_\_\_\_\_

Revisado por; \_\_\_\_\_

Autorizado por; \_\_\_\_\_

**Anexo # 6** Presupuesto de personal de investigación

<b>No.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Horas</b>	<b>Costo por hora</b>	<b>Costo Total</b>
<b>1</b>	Investigador 1	240	20.33	4,879.62
<b>2</b>	Investigador 2	240	20.33	4,879.62
<b>Total</b>				<b>C\$ 9,759.24</b>

**Cálculo del costo por hora**

Salario mínimo por servicios personales (1)	4,879.62
Salario diario (Salario mínimo / 30 días)	162.65
Salario por hora (Salario diario / 8 horas)	20.33

(1) Según tabla de salario mínimo 2016 - 2017

### Anexo #7 Presupuesto de Tutoría

No.	Descripción	Tiempo			Costo por hora	Costo Total
		Semanas	Horas x semana	Total de horas		
1	Orientaciones generales (Normativa de seminario, asignación de subtemas de seminario)	2	4	8	159.30	C\$ 1,274.40
2	Portada, justificación, objetivos y generalidades de la empresa o institución	2	4	8	159.30	1,274.40
3	Marco teórico	2	4	8	159.30	1,274.40
4	Diagnóstico	2	4	8	159.30	1,274.40
5	Propuesta de diseño del manual	4	4	16	159.30	2,548.80
6	Dedicatoria, agradecimiento, resumen, introducción, conclusiones, bibliografía y anexos	2	4	8	159.30	1,274.40
7	Revisión final del documento, para presentación en pre defensa	1	4	4	159.30	637.20
<b>Total</b>		<b>15</b>	<b>4</b>	<b>60</b>	<b>159.30</b>	<b>C\$ 9,558.00</b>

#### Cálculo del costo por hora de tutoría

Honorarios del tutor	9,558.00
Honorarios por hora (Honorarios / horas de tutoría)	159.30

### Anexo # 8 Presupuesto de material y suministros

No.	Descripción	Und / Med	Cant	Costo unitario	Costo Total
1	Papelería	60	60	1.00	60.00
2	Útiles (hacer desglose)				-
3	CD's	UND	3	30.00	90.00
4	USB	UND	1	210.00	210.00
5					-
6					-
7					-
8					-
9					-
10					-
<b>Total</b>					<b>C\$ 360.00</b>

### Anexo #9 Presupuesto de Servicios

No.	Descripción	Und / Med	Cant	Costo unitario	Costo Total
1	Fotocopias	UND	10	1.00	10.00
2	Internet	HRS	60	12.00	720.00
3	Impresiones	UND	72	2.00	144.00
4	Encuadernado	UND	3	30.00	90.00
5	Empastados	UND	1	250.00	250.00
6					-
7					-
8					-
9					-
10					-
<b>Total</b>					<b>C\$ 1,214.00</b>

### Anexo # 10 Presupuesto de Transporte y salidas de campo

Fecha	Descripción	Cant	Costo unitario	Costo Total
	solicitud de permiso	3	10.00	30.00
	entrevista 1	2	10.00	20.00
	observación	2	20.00	40.00
	entrevista 2	1	20.00	20.00
	observación	1	20.00	20.00
	entrevista 3	1	10.00	10.00
				-
				-
				-
				-
<b>Total</b>				<b>C\$ 140.00</b>

### Anexo # 11 Presupuesto de Gastos Varios

No.	Descripción	Und / Med	Cant	Costo unitario	Costo Total
1	almuerzo	2	2	50.00	100.00
2	pan	2	2	15.00	30.00
3	gaseosa	2	2	10.00	20.00
4	memoria	1	1	210.00	210.00
5					-
6					-
7					-
8					-
9					-
10					-
<b>Total</b>					<b>C\$ 360.00</b>