

Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua  
Facultad Regional Multidisciplinaria  
FAREM-Matagalpa.  
Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas



Seminario de Graduación para optar al título de:  
Licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas.

**Tema:**

Sistemas Contables y Control Interno en las pequeñas y medianas Empresas (PYMES) del Municipio de Matagalpa en el I semestre del año 2011.

**Subtema:**

Procedimientos de Control Interno Administrativo y Financiero en la mediana empresa Cooperativa de Ahorro y Crédito “Alianza y Desarrollo por la Paz, R.L.” del municipio de Matagalpa, en el I semestre del año 2011.

**Autoras:**

Karla Vanessa Lanuza Gutiérrez.  
Eylin del Carmen López López.

**Tutor:**

MSc.: Manuel de Jesús González García

Febrero, 2012

**TEMA**

Sistemas Contables y Control Interno en las pequeñas y medianas Empresas (PYMES) del Municipio de Matagalpa en el I semestre del año 2011.

**SUBTEMA**

Procedimientos de Control Interno Administrativo y Financiero en la mediana empresa Cooperativa de Ahorro y Crédito “Alianza y Desarrollo por la Paz, R.L.” del municipio de Matagalpa, en el I semestre del año 2011.

## INDICE

Contenido.....	Nº Pág.
DEDICATORIA.....	i
AGRADECIMIENTO .....	ii
VALORACIÓN DEL DOCENTE .....	iii
RESUMEN .....	iv
I. INTRODUCCIÓN.....	1
II. JUSTIFICACIÓN.....	2
III. OBJETIVOS.....	3
IV. DESARROLLO .....	4
<b>1. Control Interno</b>	
1.1 Control Interno .....	4
1.1.1 Definición .....	4
1.1.2 Importancia .....	4
1.1.3 Objetivos de Control Interno.....	5
1.1.4 Ambiente y Estructura de Control Interno .....	6
1.1.4.1 Competencia Profesional .....	9
1.1.5 Tipos de Control Interno.....	10
1.1.5.1 Control Interno Administrativo .....	10
1.1.5.2 Control Interno Financiero.....	11
1.1.6 Informe COSO.....	12
1.1.7 Componentes de Control Interno .....	14
1.1.7.1 Ambiente de Control.....	15
1.1.7.2 Evaluación de Riesgos.....	15
1.1.7.3 Información y Comunicación .....	16
1.1.7.4 Actividades de Control .....	17
1.1.7.5 Monitoreo o supervisión .....	17
1.1.8 Control Interno y su relación con Normas de Auditoría .....	18
1.1.9 Manuales de Control Interno .....	19
1.1.9.1 Normas Técnicas de Control Interno.....	20

1.1.10 Procedimientos de Control Interno .....	22
1.1.10.1 Procedimientos Administrativos .....	23
1.1.10.2 Procedimientos Financieros .....	24
1.1.11 Evaluación de Control Interno .....	25
1.1.11.1 Definición .....	25
1.1.11.2 Métodos de Evaluación de Control Interno .....	26
1.1.12 Proceso de Evaluación de Control Interno .....	28
1.1.13 Limitación de Control Interno .....	29
1.2 PYMES en Matagalpa .....	30
1.2.1 Definición de las PYMES .....	30
1.2.2 Importancia de las PYMES .....	31
1.2.3 Ventajas e inconvenientes .....	32
1.2.4 Tipos de PYMES .....	32
1.2.4.1 Industrial.....	32
1.2.4.2 Comercial .....	33
1.2.4.3 Servicios Financieros .....	35
1.3 Cooperativa .....	36
1.3.1 Definición .....	36
1.3.2 ¿Qué es una Cooperativa de Ahorro y Crédito? .....	37
1.3.3 Carta Constitutiva.....	38
1.3.3.1 Definición .....	38
1.3.4 Estructura Organizacional .....	38
1.3.4.1 Tipos de Estructura .....	39
<b>2. Análisis de Instrumentos</b>	
<b>3. Alternativas de Solución para la adecuada aplicación de Procedimientos del Manual de Control Interno Administrativo y Financiero en la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Alianza y Desarrollo por La Paz, R.L</b>	
V. CONCLUSIONES .....	99
VI. BIBLIOGRAFIA.....	100
VII. ANEXO	

## DEDICATORIA

Dedico este trabajo:

A Dios, fuente de todo bien, por permitirme el suficiente entendimiento para llegar a este punto de la vida, por concederme salud para disfrutar esos momentos y conciencia para discernir lo bueno que he recibido, pues sin ello no podría darme esta oportunidad de reconocer su presencia a través de seres admirables en mi historia personal.

A mi madre, por su comprensión y ayuda en todo momento, que me ha enseñado a encarar las adversidades sin perder nunca la dignidad ni desfallecer en el intento. Quienes me dieron todo lo que soy como persona, mis valores, principios, mi perseverancia y empeño, todo ello con una gran dosis de amor y sin pedir nunca nada a cambio.

A mi hijo, por su adorable compañía en mi afán por alcanzar mis sueños, por apoyarme en todos los momentos más difíciles.

*Karla Vanessa Lanuza Gutiérrez*

## **AGRADECIMIENTO**

Al finalizar un trabajo tan arduo y lleno de dificultades como el desarrollo de un Seminario de Graduación es inevitable que te asalte un muy humano sentimiento que te lleva a concentrar la mayor parte del mérito en el aporte que has hecho. Sin embargo, ese aporte hubiese sido imposible sin la participación de personas e instituciones que han facilitado las cosas para que este trabajo llegue a un feliz término. Por ello, es para nosotras un verdadero placer utilizar este espacio para ser justo y consecuente con ellas, expresándoles nuestros agradecimiento.

Gracias a ustedes profesores que siembran para que otro coseche. Agradecemos de manera especial al Lic. Enrique Carlos Vargas por su apoyo y por el tiempo brindado y necesario durante todo este trabajo investigativo.

Al personal Administrativo de la Cooperativa COOPACADEP R.L., por su amable atención y disposición en apoyarnos, brindándonos información necesaria para la culminación de este trabajo.

## UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA



### FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA

### UNAN – FAREM MATAGALPA

### VALORACIÓN DEL DOCENTE

La realización de cualquier actividad empresarial, implica la aplicación de un Sistema Contable que le permita obtener información sobre la posición de su empresa, orientar el buen funcionamiento, control y correcto registro de sus operaciones para cumplir con las necesidades de la gerencia para la toma de decisiones.

El Control Interno es de gran importancia para la estructura administrativa-contable de una empresa, con el fin de salvaguardar sus activos y verificar la confiabilidad de los datos contables. La empresa que aplique Controles Internos en sus operaciones, conocerá la situación real de su organización, por eso, se debe de tener una planificación que sea capaz de verificar que los controles se cumplan para darle una mejor visión sobre su gestión.

Las PYMES en Nicaragua, juegan un papel fundamental como sector promotor del desarrollo económico del país, representan a la mayoría de las empresas Nicaragüenses y se han convertido en la mayor generadora de empleos y cuentan con gran flexibilidad en sus procesos productivos.

El Seminario de graduación “**SISTEMA CONTABLE Y CONTROL INTERNO EN LAS PYMES**” para optar al Título de Licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas, cumple con todos los requisitos metodológicos basados en la estructura y rigor científico que el trabajo investigativo requiere.

---

MSc. Manuel de Jesús González García

Tutor

## **RESUMEN**

Los procedimientos de Control Interno administrativo y financiero de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Alianza y Desarrollo por la Paz R.L.”, son la base donde se fundamentan las decisiones gerenciales y por tanto, las decisiones financieras. No existe actividad económica ajena al registro y afectación de las técnicas de la ciencia contable.

El propósito de nuestra investigación es verificar si el Manual de Control Interno cumple con las Normas y los Procedimientos para una correcta aplicación en las diferentes operaciones de la Cooperativa donde una estructura de control interno que la administración debe de diseñar y aplicar para proporcionar una seguridad razonable de que sus objetivos de control se llevaran a cabo.

La importancia de este trabajo investigativo radica en que la efectividad y eficiencia de los componentes de control interno puede verse afectado por varios factores, descuido por parte de los empleados, no existe supervisión de parte de la gerencia que garantice el cumplimiento de los procedimientos, y una continua capacitación a los empleados.

En la cooperativa analizamos los procedimientos que si se cumplen y los que no se cumplen y de los que carece el manual de control interno en la cooperativa donde la actualización del presente no se realiza continuamente y que se debe actualizar el manual de manera continua para el bienestar de las operaciones de la cooperativa.



## **I. INTRODUCCIÓN**

El presente trabajo trata sobre Procedimientos de Control Interno administrativos y financieros en la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Alianza y Desarrollo por la Paz R.L.” del municipio de Matagalpa, la evaluación de los procedimientos del manual no se ha realizado en la cooperativa hace varios años.

El Control Interno es un sistema conformado por un conjunto de procedimientos administrativos y financieros, normas, reglamentos y actividades que interrelacionadas entre sí, tienen por objetivo salvaguardar y preservar los bienes de la empresa o institución, evitar desembolsos indebidos de fondos y ofrecer la seguridad de que no se contraerán obligaciones sin autorización.

En la biblioteca de la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua UNAN-FAREM Matagalpa no encontramos trabajos de seminarios y monografías con respecto al giro de la empresa.

Considerando la importancia de aplicar de manera correcta el Manual de Control Interno, realizamos esta investigación en la cooperativa en estudio, en la que se evalúan procedimientos administrativos y financieros establecidos en el Manual de Control Interno.

Esta investigación es de enfoque cualitativo, de tipo no experimental ya que los hechos ocurrieron sin nuestra intervención y es de corte transversal debido a que se aplicó en un periodo de tiempo correspondiente al primer semestre del año 2011. La información necesaria para la realización del presente trabajo se obtuvo a través de revisión de documentos, guía de observación, entrevista y cuestionario de control interno aplicada al gerente administrativo de la cooperativa, además de realizar consultas en internet, donde nuestro universo fue las cooperativas del municipio de Matagalpa y la muestra es la cooperativa de ahorro y crédito “Alianza y Desarrollo por la Paz R.L.”

## **II. JUSTIFICACIÓN**

Los Procedimientos de Control Interno Administrativos y financieros de las Pequeñas y Medianas empresas del Municipio de Matagalpa en el I semestre del año 2011 es un trabajo investigativo que tiene como propósito verificar si se cumple de manera adecuada con Manual de Control Interno establecido, evaluando las Normas y Procedimientos de Control Interno con la correcta aplicación de estos.

La importancia de esta investigación radica en que se evaluará la aplicación del Manual de Control Interno en COOPACADEP R.L., con el objetivo de que la información financiera y administrativa sea clara, concreta y razonable. Esto ayudará a los socios, dueños, funcionarios y empleados que tengan conocimientos de las normas evitando así la malversación, uso inadecuado, distorsión y fraude en la información presentada, permitiendo determinar en cualquier momento el mal funcionamiento de la empresa.

Con esta investigación se espera dar a conocer la aplicación y el buen manejo de los Procedimientos de Control Interno y los efectos que produce, para brindar una adecuada respuesta a las demandas y requerimientos de información formulada por los diversos usuarios enfatizando en generar información útil que estén involucrados en la operación de los Sistemas Contables y Control Interno.

Para la población universitaria, Alumnos y Maestros, es sustancial adquirir conocimientos generales sobre los Normas y Principios de Control Interno ya que les permite un mayor desempeño como profesionales, además es una útil referencia para el enriquecimiento de la bibliografía de nuestra biblioteca.

### **III. OBJETIVOS**

- **OBJETIVO GENERAL**

Evaluar los Procedimientos de Control Interno Administrativo y Financiero en la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Alianza y Desarrollo por la Paz R.L.” del municipio de Matagalpa en el primer semestre del año 2011.

- **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

1. Definir Procedimientos de Control Interno Administrativo y Financiero e informe COSO.
2. Describir la aplicación del Manual de Control Interno Administrativo y Financiero de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Alianza y Desarrollo por la Paz, R.L.”
3. Proponer alternativas de solución para la adecuada aplicación de Procedimientos de Control Interno Administrativo y Financiero en la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Alianza y Desarrollo por la Paz, R.L.” del municipio de Matagalpa.

## **IV. DESARROLLO**

### **1. Control Interno**

#### **1.1 Control Interno**

##### **1.1.1 Definición**

El Control Interno de una Entidad u Organismo comprende el plan de organización y el conjunto de medidas adoptadas para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera, técnica y administrativa, promover la eficacia en las operaciones, estimular la observancia de las políticas prescritas y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados. (Narváez A., Narváez J, 2004: p33)

Es decir, que el Control interno es un sistema conformado por un conjunto de procedimientos, reglamentaciones y actividades que interrelacionadas entre sí, tienen por objetivo proteger los activos de la organización.

En la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Alianza y Desarrollo por la Paz, R.L.” el Control Interno comprende un plan de organización, los métodos y procedimientos que tienen implantado dicha Cooperativa, estructurado en un todo para la obtención de tres objetivos fundamentales:

- Confiabilidad de los informes financieros.
- Eficiencia y eficacia de las operaciones.
- Cumplimiento de leyes y reglamentos.

##### **1.1.2 Importancia**

El control interno en cualquier organización, reviste mucha importancia, tanto en la conducción de la organización, como en el control e información de la operaciones, puesto que permite el manejo adecuado de los bienes, funciones e

información de una empresa determinada, con el fin de generar una indicación confiable de su situación y sus operaciones en el mercado; ayuda a que los recursos (humanos, materiales y financieros) disponibles, sean utilizados en forma eficiente, bajo criterios técnicos que permitan asegurar su integridad, su custodia y registro oportuno, en los sistemas respectivos. (Narváez A., Narváez J, 2004: p33)

Es decir que el control interno forma un sistema muy importante conformado por un conjunto de procedimientos, reglamentaciones y actividades que interrelacionadas entre sí, tienen por objetivo proteger los activos de la organización.

Para la Cooperativa de Ahorro y Crédito el Control Interno es fundamental ya que provee disciplina, fortalece las políticas establecidas y es un plan bien organizado de métodos y medidas de coordinación acopladas de forma tal que funcionen coordinadamente con fluidez, seguridad y responsabilidad, las normas de Control Interno.

### **1.1.3 Objetivos de Control Interno**

El informe COSO define el Control Interno como un proceso que garantice una seguridad razonable que alcanzan los tres objetivos siguientes:

a) **Confiabilidad de los informes financieros:** La administración es responsable de preparar los estados financieros para los inversionistas, los acreedores y los otros usuarios. La administración tiene la responsabilidad legal y profesional de asegurarse de que la información se presente de manera imparcial de acuerdo con los requisitos de la información, como los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. El objetivo del control interno efectivo sobre los informes financieros es cumplir con las responsabilidades de los informes financieros.

b) **Eficiencia y eficacia de las operaciones:** Los controles dentro de una empresa tienen como objetivo invitar al uso eficaz y eficiente de sus recursos con el fin de

optimizar las metas de la compañía. Un objetivo importante de estos controles es la información financiera precisa de las operaciones de la empresa para tomar decisiones.

c) Cumplimiento de leyes y reglamentos: La Sección 404 requiere que todas las compañías públicas emitan un informe referente a la eficacia de la operación del control interno sobre los informes financieros. Además de las disposiciones legales de la Sección 404, se requiere que las organizaciones públicas, no públicas y sin fines de lucro sigan varias leyes y reglamentos. Algunas solo tienen una relación indirecta con la Contabilidad, como las leyes de protección ambiental y derechos civiles. Otras tienen relación con la contabilidad, como los reglamentos de impuestos sobre la renta y el fraude. (Arens A., Elder R., Beasley M., 2007: p 270)

Respecto a lo anterior el control interno favorece entonces que una empresa consiga sus objetivos de rentabilidad, rendimiento y minimice las pérdidas de recursos, también favorece que la empresa disponga de información fiable y a tiempo, al igual que hace que la empresa cumpla con la ley y otras normas que son de aplicación.

En todas las empresas incluyendo las Financieras que cuentan con un sistema de control Interno, para el logro de estos tres objetivos es necesario que cumplan con los cinco componentes de Control Interno los cuales garantizan el éxito del sistema.

#### **1.1.4 Ambiente y Estructura de Control Interno**

El ambiente de control define al conjunto de circunstancias que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno y que son por lo tanto determinantes del grado en que los principios de este último imperan sobre las conductas y los procedimientos organizacionales.

Es fundamentalmente, consecuencia de la actitud asumida por la alta dirección, la gerencia, y por carácter reflejo, los demás agentes con relación a la importancia del control interno y su incidencia sobre las actividades y resultados.

Fija el tono de la organización y, sobre todo, provee disciplina a través de la influencia que ejerce sobre el comportamiento del personal en su conjunto. Constituye la plataforma para el desarrollo de las acciones y de allí deviene su trascendencia, pues como conjunción de medios, operadores y reglas previamente definidas, traduce la influencia colectiva de varios factores en el establecimiento, fortalecimiento o debilitamiento de políticas y procedimientos efectivos en una organización. (Gómez G., 2011: p 1)

El Ambiente y Estructura de Control Interno es el encargado del buen proceder del control interno como tal en una entidad, de ello depende la organización y disciplina de la compañía. Este componente juega un papel muy importante ya que aquí se involucra a todo el personal para el buen funcionamiento, cabe destacar que el buen Ambiente y Estructura de Control Interno depende de la alta dirección y gerencia de la manera de cómo los encargados tomen su roll.

Podemos señalar que en la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Alianza y Desarrollo por la Paz, R.L.” el Ambiente de Control está estructurado de manera adecuada ya que es dirigido de acuerdo a su organización. Dentro de la estructura de control interno se incluyen los procedimientos para los ingresos y egresos así como los niveles de autorización para cada transacción.

Los principales factores del ambiente de control son:

- a) La filosofía, estilo de la dirección y la gerencia.
- b) La estructura, el plan organizacional, los reglamentos y los manuales de procedimiento.

c) La integridad, los valores éticos, la competencia profesional y el compromiso de todos los componentes de la organización, así como su adhesión a las políticas y objetivos establecidos.

d) Las formas de asignación de responsabilidades y de administración y desarrollo del personal.

e) El grado de documentación de políticas y decisiones, y de formulación de programas que contengan metas, objetivos e indicadores de rendimiento.

En las organizaciones que lo justifiquen, la existencia de consejos de administración y comités de auditoría con suficiente grado de independencia y calificación profesional. El ambiente de control dominante será tan bueno, regular o malo como lo sean los factores que lo determinan. El mayor o menor grado de desarrollo y excelencia de éstos hará, en ese mismo orden, a la fortaleza o debilidad del ambiente que generan y consecuentemente al tono de la organización.

El entorno de control marca la pauta del funcionamiento de una empresa influye en la responsabilidad de sus empleados respecto al control. Es la base de todos los demás componentes del control interno, aportando disciplina y estructura. Los factores del entorno de control incluyen la integridad, los estéticos y la capacidad de los empleados de la empresa, la filosofía de dirección y el estilo de gestión, la manera en que la dirección asigna autoridad y las responsabilidades, además organiza y desarrolla profesionalmente a sus empleados y la atención y orientación que proporciona al consejo de administración.

El núcleo de un negocio es su personal (sus atributos individuales, incluyendo la integridad, los valores éticos y la profesionalidad) y el entorno en que trabaja, los empleados son el motor que impulsa la entidad y los cimientos sobre los que descansa todo. El Entorno de control propicia la estructura en la que se deben



cumplir los objetivos y la preparación del hombre que hará que se cumplan. (Gómez G., 2011: p 1)

Por lo antes mencionado el Ambiente y Estructura de Control Interno en su conjunto es el más importante componente para llevar cabo un buen Sistema de Control Interno.

En la Cooperativa en estudio los factores que se indican en el Ambiente y Estructura de Control Interno están especificados de acuerdo a la asignación del Consejo de Administración que es el órgano directivo sobre el cual se encuentra la responsabilidad de la administración a través de memorándum dirigidos a todo el personal administrativo.

#### 1.1.4.1 Competencia Profesional

Los directivos y empleados deben caracterizarse por poseer un nivel de competencia que les permita comprender la importancia del desarrollo, implantación y mantenimiento de controles internos apropiados. Tanto directivos como empleados deben:

- a) Contar con un nivel de competencia profesional ajustado a sus responsabilidades.
- b) Comprender suficientemente la importancia, objetivos y procedimientos del control interno.

La Dirección debe especificar el nivel de competencia requerido para las distintas tareas y traducirlo en requerimientos de conocimientos y habilidades.

Los métodos de contratación de personal deben asegurar que el candidato posea el nivel de preparación y experiencia que se ajuste a los requisitos especificados. Una vez incorporado, el personal debe recibir la orientación, capacitación y adiestramiento necesarios en forma práctica y metódica. El Sistema de Control

Interno operará más eficazmente en la medida que exista personal competente que comprenda los principios del mismo. (Gómez G., 2011: p 1)

De acuerdo a lo anterior los empleados deben estar debidamente capacitados para desempeñar el cargo que se les confíe, tienen que tener conocimientos amplios en lo que se refiere a importancia, objetivos y procedimientos de Control Interno.

Por consiguiente en COOPACADEP R.L. Matagalpa se establecen diferentes tareas y responsabilidades en quien deben desarrollarse las múltiples actividades las cuales no deben considerarse como limitativas sino como una medida de acción en la consecución de objetivos y metas de la Cooperativa.

### **1.1.5 Tipos de Control Interno**

#### 1.1.5.1 Control Interno Administrativo

Comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que están relacionados principalmente con la eficiencia de las operaciones, la adhesión a las políticas gerenciales y por lo común solo tienen que ver indirectamente con los registros financieros. Generalmente incluyen controles tales como: los análisis estadísticos, estudios de tiempo y movimiento, informes de desempeño, programas de adiestramiento del personal y controles de calidad. (Narváez A., Narváez J, 2004: p35)

El Control Interno Administrativo es un tipo de control que sienta las bases para evaluar el grado de efectividad, eficiencia y economía de los procesos de decisión y ayuda a mantener el control para las tomas de decisiones donde corresponden las autorizaciones o actividades por la administración de esta manera fomenta la eficiencia de las operaciones.

Podemos mencionar que en la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Alianza y Desarrollo por la Paz, R.L.” se establecen controles internos administrativos donde

se deben de efectuar de una manera adecuada de acuerdo a las políticas de Control Interno, por ejemplo para el otorgamiento de un préstamo se debe de cumplir con el siguiente proceso debe ser autorizado y revisado por el comité de crédito, este es un procedimiento administrativo.

#### 1.1.5.2 Control Interno Financiero

Comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que tienen que ver principalmente y están relacionados directamente con la protección de activos y la confiabilidad de registros financieros. Generalmente incluyen controles tales como: sistemas de autorización y aprobación, segregación de tareas relativas a la anotación de registros e informes contables de aquellas concernientes a las operaciones o custodia de los activos, los controles físicos sobre los activos y la auditoría interna. (Narvárez A, Narvárez J, 2004: p34)

El Control Financiero son los mecanismos y registros que conciernan la salvaguarda de los recursos, también sienta las bases para evaluar el grado de efectividad, eficiencia y economía con que se han manejado y utilizado los recursos financieros a través de los presupuestos respectivos.

De lo antes mencionado el Control Interno Financiero se presenta en la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Alianza y Desarrollo por la Paz R. L.” Porque también es una parte fundamental que ayuda a la realización de las diferentes operaciones que realiza la Cooperativa a través de sus medidas, Normas y Procedimientos en lo que se refiere su Control Interno donde el consejo de Administración ha propuesto. Por ejemplo el cliente debe de cumplir con los requisitos exigidos por la cooperativa al hacerse efectivo un pago en la financiera el recibo emitido debe tener sus documentos soportes.

### **1.1.6 Informe COSO**

El Informe COSO internacionalmente se considera hoy en día como un punto de referencia obligado cuando se tratan materias de control interno, tanto en la práctica de las empresas como en los niveles legislativos y docentes. El Informe COSO cuenta con un objetivo primordial que es establecer una definición de control interno y un desarrollo de los conceptos lo más claro posible, o sea que fue modificada en cuanto a su enfoque tradicional, de forma que cuando se hable de control interno todo el mundo esté hablando de lo mismo. Por lo expuesto anteriormente se considera de vital necesidad abordar el Control Interno desde su punto de vista conceptual, su importancia, objetivos, principios y normativas, componentes y limitaciones. (Coopers y Librand, 2008: p 135)

Según lo anterior el informe COSO establece una definición común de control interno y proporciona un estándar mediante el cual las organizaciones pueden evaluar y mejorar sus sistemas de control, diseñado de manera que colabore al cumplimiento de los objetivos de la organización, por esta razón está conformado por distintas leyes, reglamentos, normas, métodos y procedimiento que regulan las operaciones efectuadas.

La Cooperativa cuenta con un Manual de Control Interno el cual reglamenta todas las operaciones donde está establecido de acuerdo a sus características como Empresa, que ayudan a superar los obstáculos en aspecto Administrativo y Financiero que se ejecutan para cumplir con los objetivos definidos.

#### ➤ Objetivo COSO

- a) Mejorar la calidad de la información financiera concentrándose en el manejo corporativo, las normas éticas y el control interno.
- b) Consolidar criterios ante la existencia de una importante variedad de interpretaciones y conceptos sobre el control interno.

Este objetivo de COSO está diseñado para establecer un Control Interno que sea confiable, aumentar la rentabilidad, la eficiencia efectividad y economía en las operaciones, cumplimiento de disposiciones y reglamentos, resguardar los recursos del la Empresa, facilitar el logro de las metas y objetivos dispuestos, puesto que estos objetivos deben estar ligados a los objetivos generales de la Entidad. (Arens y otros, 2007: p274)

De acuerdo a lo anterior descrito, COSO nos ayuda a encontrar una definición clara del control interno que puede ser utilizada a empresas, al igual propone un modelo ideal o de referencia de Control Interno para que las empresas y demás organizaciones puedan evaluar la calidad de sus propios sistemas de control interno.

Con respecto a la Cooperativa el manual de Control Interno basado en el COSO ayuda como punto de referencia en el cumplimiento de sus objetivos a consolidar las diferentes interpretaciones sobre Control Interno al Consejo de Administración.

➤ ¿Qué se puede obtener a través de COSO?

a) La definición de un marco de referencia aplicable a cualquier organización.

b) COSO considera que el control interno debe ser un proceso integrado con el negocio que ayude a conseguir los resultados esperados en materia de rentabilidad y rendimiento.

c) Trasmitir el concepto de que el esfuerzo involucra a toda la organización: desde la Alta Dirección hasta el último empleado. (Coopers y librand, 2008: p135)

La ayuda que brinda COSO respecto a un Sistema de Control Interno es de gran importancia para aquellas Empresas que no tiene aún un punto o marco de referencia apropiado para implementarlo en su organización donde se involucran todos los empleados ya que a través de su eficiencia y eficacia laboral se podrá cumplir con los objetivos de Control Interno de la Empresa.

La Cooperativa cuenta con informe COSO como punto de referencia, y según su Manual de Control Interno mantiene entrenamientos continuos y sistemáticos del personal en general con el fin de alcanzar los mayores niveles de eficacia.

### **1.1.7 Componentes de Control Interno**

El marco integrado de control interno de COSO, es el modelo de control interno más aceptado en Estados Unidos. Según este modelo de control interno consta de cinco categorías que la administración diseña y aplica para proporcionar una seguridad razonable de que sus objetivos de control se llevaran a cabo. Cada categoría contiene muchos controles, pero los auditores se concentran en aquellos diseñados para impedir o detectar errores materiales en los estados financieros. Los componentes del control interno del COSO incluyen los siguientes:

1. Ambiente de Control,
2. Evaluación de riesgos
3. Actividades de control,
4. Información y Comunicación,
5. Monitoreo. (Arens y otros, 2007: p 274)

Es decir, se puede contar con una estructura de control interno eficiente que esté conformada por los cinco componentes antes mencionados, pero, la efectividad de éste puede verse afectado por varios factores como por ejemplo mala comunicación en donde las instrucciones no sean del todo claras, descuido por parte de los empleados, complicidad entre personal de la entidad o fuera de ella con el fin de perjudicar el buen funcionamiento de la misma o si el director del ente no garantiza el cumplimiento del mismo.

En cuanto a COOPACADEP R.L. Matagalpa cuenta con una estructura de Control Interno basado en el modelo COSO que incluye estos componentes: Ambiente de Control, Información y Comunicación, Actividades de Control y Monitoreo Contable esto se refleja en el Manual de Control Interno que rige a esta Cooperativa.

#### 1.1.7.1. Ambiente de Control

El Ambiente de Control consiste en acciones, políticas y procedimientos que reflejan las actitudes globales de la administración, directores y propietarios sobre el control e importancia de una entidad. Con el propósito de entender y evaluar el ambiente de control, los siguientes son los sub-componentes más importantes:

- a) Integridad y valores éticos.
- b) Compromiso con la competencia.
- c) Filosofía de la administración y estilo de operación.
- d) Estructura organizativa, Consejo directivo o comité de auditoría.
- e) Asignación de autoridad y responsabilidad.
- f) Políticas y prácticas de recursos humanos. (Arens y otros, 2007: p 275)

El Ambiente de Control se refiere al clima de control que surge en la conciencia de los integrantes de una organización y en esta intervienen varios factores como la actitud de los funcionarios, la manera en que está organizada, el buen funcionamiento de la dirección superior, técnicas de control para verificar el buen funcionamiento, la realización de auditorías, procedimientos para designar autoridad y responsabilidad competente, así como la implementación de políticas y prácticas de personal.

En lo que se refiere la Cooperativa de Ahorro y Crédito existe un Ambiente de Control, ya que hay una estructura organizacional, un manual de funciones que guían a los empleados acerca de las actividades que deben desempeñar, niveles de autorización, y además se realizan auditorías periódicas.

#### 1.1.7.2 Evaluación de Riesgos

Sirve para describir el proceso con que los ejecutivos identifican y responden a los riesgos de negocios que encara la organización y el resultado de ello. La evaluación del riesgo se parece a la del riesgo de auditoría, sin embargo tiene mayor alcance pues se tienen en cuenta las amenazas contra los objetivos en

áreas como operaciones, informes financieros, cumplimiento de las leyes y regulaciones. (Arens y otros, 2007: p 277)

El proceso de Control de riesgo de una determinada entidad u organismo consiste básicamente en identificar los riesgos relevantes, en estimar su importancia y seleccionar luego las medidas para enfrentarlos.

En la Cooperativa en estudio existe el análisis de todos los posibles riesgos que pueda enfrentar la Cooperativa en las distintas áreas contando con el apoyo de la Asamblea General que son el órgano máximo de la Cooperativa que toma las decisiones al respecto. Algunos tipos de riesgos que pueden enfrentarse son: riesgo de crisis económica, la posibilidad de contar con más pasivos que activos.

#### 1.1.7.3 Información y Comunicación

El propósito del Sistema de Información y Comunicación Contable de una entidad es identificar, reunir, clasificar, analizar registrar e informar sobre las operaciones de la entidad y tener responsabilidad sobre activos relacionados. (Arens y otros, 2007: p 281)

Esto se refiere en que se debe identificar, ordenar y comunicar en forma oportuna la información necesaria para que los empleados puedan cumplir con sus obligaciones donde deben existir canales de comunicación y que el personal este informado de la importancia de que participe en el esfuerzo de aplicar el Control Interno.

La Cooperativa de Ahorro y Crédito cuenta con un Sistema Contable automatizado ya que llevan Contabilidad independiente para registrar sus movimientos y las diferentes operaciones de la misma.



#### 1.1.7.4 Actividades de Control

Son políticas y procedimientos, además de las que se incluyeron en los cuatros componentes, que ayudan a asegurar que se implementen las acciones necesarias para abordar los riesgos que entraña el cumplimiento de los objetivos. Potencialmente existen varias actividades de control en cualquier entidad incluyendo los controles manuales y automáticos. COSO expresa que las actividades de control se relacionan con políticas y procedimientos que pertenecen a:

- a) Separación adecuada de responsabilidades
- b) Autorización adecuada de las operaciones y actividades
- c) Documentación y registro adecuados
- d) Control Físico sobre activos y registros
- f) Verificaciones Independientes referentes al desempeño. (Arens y otros, 2007: p 278)

Son todas aquellas actividades que se realizan para que la ejecución de las operaciones cumpla con las políticas y procedimientos donde se aplican de manera adecuada, con logros de objetivos propuestos.

De acuerdo con la Cooperativa se realizan estas Actividades de Control ya que la Cooperativa cuenta con un Manual de Control Interno y Manual de Funciones por ejemplo la cajera de la financiera es la encargada de recepcionar dinero únicamente ella no está autorizada para realizar otra función.

#### 1.1.7.5 Monitoreo o Supervisión

Es un proceso que consiste en evaluar la calidad con el tiempo. Requiere vigilancia para determinar si funciona como se preveía o si se requieren

modificaciones. Para monitorear pueden efectuarse actividades permanentes o evaluaciones individuales. Entre las actividades permanentes de monitoreo se encuentran las de supervisión y administración como la vigilancia continua de las quejas de los clientes o revisar la verosimilitud de los informes de los ejecutivos. Las evaluaciones individuales se efectúan en forma no sistemática; por ejemplo, mediante auditorías periódicas por parte de los auditores internos.

La función de la auditoría interna es un aspecto importante del sistema de monitoreo. Los auditores internos investigan y evalúan el control interno, así como la eficiencia con que varias unidades de la organización están desempeñando sus funciones; después comunican los resultados y los hallazgos a la alta dirección. (Arens y otros, 2007: p 282)

Por lo antes mencionado todo sistema de Control interno necesita monitoreo contable o supervisión para funcionar correctamente, en este sentido la supervisión es un proceso que compruebe que el sistema de Control Interno funcione correctamente. Este monitoreo o supervisión la debe realizar la dirección de la empresa pero está claro que es aquí que en estas revisiones donde el trabajo de los auditores internos se hace más importante.

En la Cooperativa se supervisan los Controles Internos a través de auditorías externas que se realizan anualmente, en este caso la Cooperativa no cuenta con un auditor interno que constantemente informe al Consejo de Administración el buen o mal funcionamiento del Control Interno.

#### **1.1.8 Control Interno y su relación con Normas de Auditoría**

El control interno se relaciona con las normas de ejecución del trabajo, referente a establecer un estudio y evaluación de la efectividad del control interno contable existente, para planificar la auditoría y definir la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas sustantivas. (Gómez G., 2011: p 2)

Se refiere a que el Control Interno se apega a las Normas de Auditoría conservando el debido cumplimiento de estas, considerando que ayudarán a la efectividad del Control Interno de la Empresa.

En la Cooperativa de Ahorro y Crédito se establece una estructura de control Interno que lo establece el Consejo de Administración donde ayuda al cumplimiento de los objetivos de la Financiera.

### **1.1.9 Manuales de Control Interno**

Un manual de Control Interno es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, de dos o más de ellas.

El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación. Suelen contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, máquinas o equipo de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la empresa. En él se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas, facilita las labores de auditoría, la evaluación y control interno y su vigilancia, la conciencia en los empleados y en sus jefes de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente. (Gómez G., 2011: p 3)

Retomando lo anterior un Manual de Control Interno permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución, también presentan de forma detallada las actividades de cada puesto.

En la Cooperativa en estudio existe un Manual de Control Interno donde en su estructura se presentan Normas y Procedimientos, políticas, y se reflejan las cuentas de balance general y su respectivo control interno de la cooperativa pueden donde se presenta el Balance General. (Ver anexo 8)

### 1.1.9.1 Normas Técnicas de Control Interno

Las Normas Técnicas de Control Interno establecen criterios profesionales para ser observados en las distintas áreas de administración financiera, operacionales, de programas y proyectos, por lo que constituyen las guías básicas de aplicación general con carácter obligatorio en las Entidades u Organismos.

No obstante, la Dirección Superior de cada Entidad u Organismo es responsable de establecer y mantener una estructura de control interno que proporcione una seguridad razonable de que los recursos están salvaguardados contra pérdidas, daños o disposiciones no autorizadas, así como también asegurar la adhesión a las políticas, normas y procedimientos formalmente establecidos para garantizar que las transacciones, operaciones y actividades sean legales, apropiadas, oportunas y convenientes en las circunstancias, en función a los fines programados de conformidad con la naturaleza operativa y el presupuesto de la Entidad u Organismo.

Estas normas técnicas de control interno se aplican a todas las operaciones y funciones administrativas, pero no tienen la intención de limitar o interferir la autoridad que le confiera la legislación vigente, como de otras regulaciones y políticas. (MHCP: 2010)

Retomando lo anterior podemos decir, que las Normas Técnicas constituyen una guía general de obligatorio cumplimiento para toda Empresa Financiera, pero la dirección es la responsable de establecer y cumplir con una estructura de control interno eficiente para garantizar que todas las transacciones realizadas sean lícitas, además de asegurar la protección de los recursos contra cualquier daño o pérdida.

Como toda Cooperativa que cuenta con un Control Interno se rige por las Normas técnicas de Control Interno, y el Consejo de Administración se encarga de

establecer una estructura de Control Interno que garantiza el salvaguardo de los recursos estableciendo estas Normas.

- Normas Generales

Las normas generales establecen el marco propicio para llegar a la efectiva integración de los componentes de control interno. Estas normas comprenden la garantía razonable, el respaldo al control, la integridad y competencia, los objetivos de control y la vigilancia o supervisión de los controles. La combinación de estas normas configura el contexto para un control adecuado en el seno de la Entidad. Es decir, para integrar de manera efectiva los elementos que intervienen en el Control Interno los mecanismos son establecidos por las normas generales. (MHCP: 2010)

Con respecto a lo anterior podemos decir las Normas Generales son las encargadas de medir el Control Interno, un buen implemento de las Normas Generales nos va a permitir el buen funcionamiento de Control Interno, estas normas son las encargadas de que se pueda cumplir a través de ellas los objetivos de Control interno y los objetivos de la entidad en sí.

En COOPACADEP R.L. Matagalpa, el Control Interno está estructurado de acuerdo a las Normas Generales establecidas por el Modelo COSO donde estas se encargan de garantizar efectividad en todas las operaciones realizadas en la cooperativa logrando así los objetivos programados.

- Normas Específicas

Las normas específicas son los mecanismos o procedimientos que permiten alcanzar los objetivos particulares del control. Estas normas sin considerarse limitativas comprenden los planes de la organización, las políticas específicas, los procedimientos y los dispositivos físicos. (MHCP: 2010)

Lo anterior se refiere a que estas Normas Específicas son las que ayudan a la planeación, organización, a la delegación de responsabilidades, la supervisión de forma particular.

De acuerdo con la Cooperativa cuentan con la implementación de las Normas específicas ya que existe una adecuada segregación de funciones, supervisión, delimitación de responsabilidades, unidad de mando, planeación, organización etc. Por ejemplo una norma específica en el área de Caja es registrar los ingresos de una forma inmediata.

#### **1.1.10 Procedimientos de Control Interno**

Los procedimientos de control son aquellos que proporcionan una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de una Entidad u Organismo dentro de las condiciones de honestidad, competencia profesional, eficiencia, economía y protección al medio ambiente.

Los procedimientos de control comprenden todos los instrumentos, mecanismos y técnicas que deben ser diseñadas e integradas dentro de la secuencia de las operaciones de cada Entidad u Organismo e incorporados en las normas y manuales correspondientes de la institución. El hecho de que existan políticas y procedimientos formalmente documentados, no necesariamente significan que se estén aplicando de manera efectiva.

Atendiendo a su naturaleza los procedimientos pueden ser de carácter preventivo o detectivos. Los procedimientos preventivos se establecen para evitar errores durante el desarrollo de las transacciones; y los detectivos tienen como finalidad precisar en lo posible los errores o desviaciones a lo normado, que durante el desarrollo de las transacciones no se identificaron a través de los procedimientos de control preventivo.

Por lo general, podrán catalogarse como procedimientos correspondientes a:

- a) Observación de las disposiciones legales, reglamentarlas, políticas, etc.
- b) Debida autorización y ejecución de las transacciones y otras operaciones
- c) Adecuada segregación de funciones
- d) Diseño y uso de los documentos y registros apropiados para ayudar a asegurar el registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos
- e) Dispositivos de seguridad adecuados para el acceso, consumo y uso de los recursos, registros e información, tales como programas de cómputo y los archivos de datos, revisión de los informes, así como la toma de acciones correctivas que se desprendan de ellos, etc.
- f) Arqueos y evaluación de las cifras registradas, tales como arqueos del efectivo, controles programados en computadoras, conciliaciones, etc.
- g) Custodia y prevención de riesgos en los activos. (MHCP: 2010)

Es decir que pueden existir Manuales de Políticas y Procedimientos de Control Interno eficientes, pero si estos no se aplican debidamente y no hay niveles de autorización adecuados existe riesgo de control, por esta razón existen procedimientos de carácter preventivos y detectivos, los primeros se utilizan para evitar errores durante el desarrollo de las operaciones y los últimos tienen la función de revelar los errores o irregularidades con respecto a lo normado.

Con respecto a estos procedimientos la Cooperativa en estudio cuenta con procedimientos de control además de los niveles de autorización de las operaciones, documentos pre numerados, realizan arqueos sorpresivos, por lo general se efectúan auditorías externas cada año lo que disminuye el riesgo de fraude. (Ver anexo 2)

#### 1.1.10.1 Procedimientos Administrativos

##### ➤ Definición

Presentación por escrito, en forma narrativa y secuencial, de cada una de las operaciones que se realizan en un procedimiento, explicando en qué consisten,

cuándo, cómo, dónde, con qué, y cuánto tiempo se hacen, señalando los responsables de llevarlas a cabo. Cuando la descripción del procedimiento es general, y por lo mismo comprende varias áreas, debe anotarse la unidad Administrativa que tiene a su cargo cada operación. Si se trata de una descripción detallada dentro de una unidad administrativa, tiene que indicarse el puesto responsable de cada operación. Es conveniente codificar las operaciones para simplificar su comprensión e identificación, aun en los casos de varias opciones en una misma operación. (Gómez G., 2011: p 6)

Lo anterior se refiere que los Procedimientos Administrativos están diseñados para ser la principal fuente escrita de la dirección administrativa de la división. Está diseñado para ser totalmente coherente con la Política del Manual, y es una extensión de la política en forma de procedimientos.

En la Cooperativa en estudio en el correspondiente Manual de Control Interno donde se hace referencia a otros documentos detallados administrativos que se han desarrollado para proporcionar guías específicas sobre asuntos determinados están sus respectivos Procedimientos donde se reflejan las operaciones que se encuentran de manera escrita y detallada donde el Consejo de Administración mantienen su autoridad como se indica en el Manual de Control Interno

#### 1.1.10.2 Procedimientos Financieros

##### ➤ Definición

Los Procedimientos Financieros son instructivos que se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones en los libros contables.

Dentro del ciclo de operaciones de una empresa, se definen los procedimientos contables, como todos aquellos procesos, secuencia de pasos e instructivos que se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones que realiza la empresa en los libros de contabilidad.



Desde el punto de vista del análisis, se pueden establecer Procedimientos Financieros, para el manejo de cada uno de los grupos generales de cuentas de los estados financieros. (Gómez G., 2011: p 8)

De acuerdo a lo antes mencionado se puede decir que los procedimientos Financieros son guías que están estrechamente relacionados con el registro de las operaciones, estos procedimientos permiten conocer a profundidad todos los posibles errores que puedan afectar los Estados Financieros.

Los procedimientos Financieros en la Cooperativa son analizados, donde su Manual de Control Interno pretende a la vez identificar todos aquellos que son clasificados como Procedimientos Financieros y este análisis ayuda a la Cooperativa a determinar e identificar en cuáles de ellos un error pueda tener mayor impacto sobre los Estados Financieros.

### **1.1.11 Evaluación de Control Interno**

#### 1.1.11.1 Definición

Consiste en la revisión y análisis de todos los procedimientos que han sido incorporados al ambiente y estructura del control interno, así como a los sistemas que mantiene la organización para el control e información de las operaciones y sus resultados, con el fin de determinar si éstos concuerdan con los objetivos institucionales, para el uso y control de los recursos, así como la determinación de la consistencia del rol que juega en el sector que se desarrolla.

Evaluar un sistema de Control Interno, es hacer una operación objetiva del mismo. Esta evaluación se hace a través de la interpretación de los resultados de algunas pruebas efectuadas, las cuales tienen por finalidad establecer si se están realizando correctamente y aplicando los métodos, políticas y procedimientos establecidos por la dirección de la empresa para salvaguardar sus activos y para hacer eficientes sus operaciones. (González A., 2010: p 40)

En otras palabras la evaluación que se haga del Control Interno, es de primordial importancia pues por su medio se conocerá si las políticas implantadas se están cumpliendo a cabalidad y si en general se están desarrollando correctamente. Dependiendo de la evaluación que se tenga, así será el alcance que se practiquen en el examen de los estados financieros.

En la Cooperativa, en el Control interno la evaluación de las políticas y procedimientos no se realizan de manera sistemática y esto causa algún tipo de riesgo que puedan afectar las operaciones de la entidad. (Ver anexo 2)

#### 1.1.11.2 Métodos de Evaluación de Control Interno

##### a) Descriptivo

En este método se relacionan las diversas características del control interno, clasificadas por actividades, departamentos, funcionarios y empleados o registros de contabilidad que intervienen en el sistema.

También llamado “narrativo”, consiste en hacer una descripción por escrito de las características del control de actividades y operaciones que se realizan y relacionan a departamentos, personas, operaciones, registros contables y la información financiera. El método narrativo, es ideal para aplicarlo a pequeñas empresas. (Narvárez S., Narvárez R., 2004: p 42)

Esto significa que a través del método descriptivo se puede ver de manera más ordenada las actividades, funciones y operaciones que se realizan en una empresa donde esta descripción es hecha por los funcionarios para las distintas áreas de la entidad. Se dice que también este método es ideal para aplicarlos a pequeñas empresas.

La evaluación del sistema de control interno por medio del método descriptivo afianza las fortalezas de las pequeñas empresas frente a la gestión, es una definición clara de las funciones y las responsabilidades de cada departamento,

así como la actividad de la organización, esclareciendo todas las posibles lagunas o áreas de responsabilidad indefinida este método puede funcionar adecuadamente en las Cooperativas.

#### b) Cuestionario

En este método se plantean las cuestiones que usualmente constituyen los aspectos básicos del control interno. Estos temas se desarrollan de antemano preparando una serie de preguntas que posteriormente se contestan en las oficinas del negocio en presencia de las medidas de control realmente en vigor.

En este procedimiento se elaboran previamente una serie de preguntas en forma técnica y por áreas de operaciones. Estas preguntas deben ser redactadas en una forma clara y sencilla para que sean comprensibles por las personas a quienes se les solicitará que las respondan. Una respuesta negativa advierte debilidades en el control interno. (Narváez S., Narváez R., 2004: p 42)

El texto anterior se refiere que a través de la evaluación por medio del cuestionario se obtendrá una evidencia que deberá constatar con procedimientos alternativos los cuales ayudarán a determinar si los controles operan tal como fueron diseñados, este método consiste en la evaluación con base a preguntas.

En las Cooperativas todos los procedimientos que se encuentran dentro del manual deben ser objetiva y técnicamente identificados, este método de evaluación de Control Interno ayuda a la evaluación del manual dándole la importancia que cada uno merece dentro del proceso operacional. (Ver anexo 3)

#### c) Diagrama de Flujo

El diagrama de flujo de sistemas es un diagrama, una representación simbólica de un sistema o serie de procedimientos en que éstos se muestran en secuencia, al lector le da una imagen clara del sistema: muestra la naturaleza y la secuencia de los procedimientos, la división de responsabilidades, las fuentes y distribución de

documentos, los tipos y ubicación de los registros y archivos contables. Tiene como base la esquematización de las operaciones, mediante el empleo de dibujos (flecha, cuadros, figuras geométricas, etc.); en dichos dibujos se representan departamentos, formas y archivos, por medio de ellos se indican y explican el desarrollo de las operaciones. (Narváez S., Narváez R., 2004: p 43)

Respecto a lo anterior podemos decir que este método de evaluación describe la estructura de las áreas de la entidad donde se revelan con una idea completa y correcta los procedimientos de la empresa a través de símbolos, flujo gramas etc. Y presentar objetivamente la organización del cliente.

En las Cooperativas este método es de mucha utilidad ya que con facilidad se identifica la ausencia de controles financieros y administrativos, desviaciones de Procedimientos y Normas e identifican procedimientos que sobran y faltan dentro de la empresa entre otras ventajas.

La Cooperativa según la entrevista aplicada las auditorias que se practican se utilizan muy frecuentemente el Método de Cuestionario. (Ver anexo 2)

### **1.1.12 Proceso de Evaluación de Control Interno**

Es preciso definir una metodología para la evaluación del control interno, con el fin de ubicar de mejor manera las funciones del Auditor Interno, dimensionada en la evaluación del verdadero alcance institucional y en el marco de los planes estratégicos, las leyes, políticas, presupuestos, normas y procedimientos que rigen las operaciones en directa relación con los objetivos de servicio que brinda la organización, dentro del sector que se desenvuelve.

El auditor interno tiene una gran responsabilidad de velar, a través de las respectivas evaluaciones, porque el control interno sea sólido y funcione en beneficio de los resultados de la organización. (Gómez G., 2011: p 30)

En el proceso de evaluación del Control interno el auditor Interno tiene una función muy importante de acuerdo al texto anterior ya que él es el responsable de que la entidad pueda cumplir sus objetivos satisfactoriamente de acuerdo a las normas, políticas de la empresa.

En las Cooperativas sería de gran beneficio que cuente con un auditor interno ya que ahí se realizan operaciones administrativas y financieras que pueden no realizarse de manera adecuada y es ahí donde el auditor interno analizará de manera detallada los procedimientos que no se estén aplicando y que puedan afectar los estados financieros y el cumplimiento de los objetivos.

### **1.1.13 Limitación del Control Interno**

Algunas personas consideran el control interno como una garantía de que la entidad no tendrá fallos, esto es, que siempre conseguirá sus objetivos operacionales, de información financiera y de cumplimiento. Esta posición es equivocada.

Existen una serie de limitaciones del control interno, una de las cuales se refiere al hecho de que determinados acontecimientos o situaciones simplemente son ajenos al control de de la dirección. El segundo conjunto de limitaciones tiene que ver con el hecho de que ningún sistema hará siempre lo que se quiere que haga. Lo más que se puede esperar de un sistema de control interno cualquiera es la obtención de una seguridad razonable.

El concepto de seguridad razonable no lleva implícito que el sistema de Control Interno falle con frecuencia.

El sistema de control interno no puede ser más eficaz que las personas responsables. De su funcionamiento. Incluso en las entidades que tienen un buen entorno de control (aquellas que tienen elevados niveles de integridad y conciencia del control) existe la posibilidad de que el personal directivo eluda el sistema de control interno.

La confabulación de dos o más personas puede provocar fallos en el sistema de control. Cuando las personas actúan de forma colectiva para cometer y encubrir un acto, los datos financieros y otras informaciones de gestión pueden verse alterados de un modo no identificable por el sistema de control. (González A., 2010: p 20)

Según el párrafo anterior, no obstante, debido a las limitaciones inherentes comentadas anteriormente, no existe garantía alguna de que, por ejemplo, un acontecimiento ajeno al control de la empresa, un error o una incidencia en la información financiera no ocurra nunca. En otras palabras, incluso un sistema eficaz de control interno puede sufrir fallos: la seguridad razonable no es sinónimo de una seguridad absoluta.

Es muy importante hacer destacar y a la vez tomar muy en cuenta las limitaciones de Control Interno por que en todas las empresas al igual que nuestra Cooperativa podrán verse afectadas por las distintas limitaciones inherentes donde se puedan encontrar distintas situaciones como la confabulación de personas dentro de la empresa que puedan ocasionar fallos o errores en el sistema de control interno de una de las fallas seria la falta de supervisión adecuada de parte de la Gerencia en las diferentes operaciones del área de caja.

## **1.2 PYMES en Matagalpa**

### **1.2.1 Definición de las PYMES**

La pequeña y mediana empresa es una entidad independiente, creada para ser rentable, que no predomina en la industria a la que pertenece, cuya venta anual en valores no excede un determinado tope y el número de personas que la conforma no excede un determinado límite, y como toda empresa, tiene aspiraciones, realizaciones, bienes materiales y capacidades técnicas y financieras, todo lo cual, le permite dedicarse a la producción, transformación y/o prestación de servicios

para satisfacer determinadas necesidades y deseos existentes en la sociedad.(Vargas S., 2000: p 10)

Por tanto la Pequeña y Mediana Empresa es una empresa con características distintas. Las PYMES son agentes con lógicas, culturas, intereses y un espíritu emprendedor específicos. También se usa el término MIPYME ("Micro, Pequeña y Mediana empresa"), que es una expansión del término original, en donde se incluye a la microempresa.

La Cooperativa de Ahorro y Crédito "Alianza y Desarrollo por la Paz, R.L." corresponde a una PYME. Según (**LEY MIPYME**) Las MIPYME son todas aquellas micro, pequeñas y medianas empresas, que operan como persona natural o jurídica, en los diversos sectores de la economía, siendo en general empresas manufactureras, industriales, agroindustriales, agrícolas, pecuarias, comerciales, de exportación, turísticas, artesanales de servicios entre otras. Donde la Cooperativa pasa a ser parte de una pequeña empresa de servicios financieros.

### **1.2.2 Importancia de las PYMES**

La importancia de las PYMES en Matagalpa, como sector promotor del desarrollo económico, se ha convertido en la mayor generadora de empleos y cuentan con gran flexibilidad en sus procesos productivos. Todo esto contribuye a que estas empresas se vean compitiendo a nivel nacional e internacional en un entorno cada vez más competitivo, sujeto a cambios como resultado de la globalización y dentro del cual Nicaragua se inserta cada día de manera más activa.

Además de las características anteriores, las PYMES demandan un alto consumo de materia prima nacional; requieren de bajos niveles de inversión por empleo generado y montos de financiamiento relativamente bajos, y pueden lograr encadenamientos productivos verticales a través del ancla de las grandes industrias o bien de los encadenamientos horizontales. (Vargas S., 2000: p 10)

En otras palabras las PYMES surgen para dar respuesta a esta situación económica, a la falta de empleo como una tabla de salvación para las personas que forman las pequeñas y medianas empresas en busca de trabajo para un mayor desarrollo económico.

Nuestra Cooperativa en estudio brinda servicios de ahorro y crédito donde pretende ser competitiva y apoyar a todas aquellas actividades de las pequeñas y medianas empresas.

### **1.2.3 Ventajas e inconvenientes**

La mayor ventaja de una PYMES es su capacidad de cambiar rápidamente su estructura productiva en el caso de variar las necesidades de mercado, lo cual es mucho más difícil en una gran empresa, con un importante número de empleados y grandes sumas de capital invertido. Sin embargo el acceso a mercados tan específicos o a una cartera reducida de clientes aumenta el riesgo de quiebra de estas empresas. (Vargas S., 2000: p 12)

Es muy importante que las empresas amplíen su mercado a sus clientes y a la vez incrementar las actividades para beneficio de sus operaciones como pequeñas y medianas empresas y evitar desfalcos y fraudes.

La Cooperativa es una mediana y pequeña empresa donde sus actividades de ahorro y crédito están en constante movimientos respecto a sus servicios que brinda pero no se descarta la posibilidad de que esta tenga riesgo de quiebra cuando exista un número menor de clientes, en donde hayan mas pasivos que activos.

### **1.2.4 Tipos de PYMES**

#### **1.2.4.1 Industrial**



Son aquellas que directamente elaboran artículos de uso o consumo, fabricándolos o sometiendo a determinado tratamiento sus materias primas, o produciendo y suministrando estas materias primas para utilizarse en su forma original para preparar u obtener productos elaborados. Las empresas de este tipo se subdividen en: Empresas Manufactureras o Fabriles y Empresas extractivas.

Empresas Manufactureras: Constituyen la rama de las industriales que efectivamente producen artículos o sustancias por fabricación o elaboración.

Representan una parte cuantiosa de los negocios en general, y pueden variar desde la empresa individual más reducida hasta las enormes fábricas de automóviles y metalurgia, sociedades cuya inversión se cuenta en millones de córdobas y que proporcionan trabajo a millones de obreros y empleados.

Empresas Extractivas: Son las que producen materias primas que utiliza el fabricante. Ejemplos de esta clase de empresas: las mineras, petrolíferas, madereras y agrícolas. (Mercado H., 2006: p6)

Podemos decir que todas aquellas empresas industriales son aquellas que se dedican a la compra de materias primas, las procesan y las convierten en productos terminados.

En la Cooperativa COOPACADEP R.L Matagalpa brinda servicios financieros a todas las actividades económicas de las pequeñas y medianas empresas incluyendo a la industria. Uno brinda son los créditos agropecuarios y asalariados.

#### 1.2.4.2 Comercial

Son las que se ocupan, de la distribución por varios conductos, desde la fábrica hasta el consumidor definitivo, debe advertirse, que no todas las empresas comerciales manejan artículos de uso o de consumo. Las compañías ferrocarriles, navegación banqueros, corredores tenedores de libros, médicos, abogados y otros individuos o entidades, suministran servicios y no géneros tangibles, pero se

consideran, no obstante incluidos dentro del campo de actividades comerciales. Naturalmente hay muchas empresas que participan en ambos caracteres, industrial y comercial, y que deben clasificarse como combinación de ambos tipos. Estas empresas se dividen en cuatro tipos generales: Mercantiles, Financieras, de Transporte y de Servicios.

**Empresas Mercantiles:** Actúan como distribuidores de artículos de uso y consumo. Comprende a los comerciantes de toda índole: almacenistas, detallistas, distribuidores, y las revenden hasta llegar al detallista, que a la vez las proporciona al consumidor. Algunos miembros de este grupo mercantil no compran directamente los artículos que negocian, sino que lo distribuyen a base de comisión.

**Empresas Financieras:** Atienden a las necesidades financieras de otros negocios en diversas formas, y comprenden principalmente instituciones tales como bancos, sociedades de crédito, sociedades de inversión, corredores, compañías de depósito, de seguros, y factoraje.

**Empresas de Transporte:** Son aquellas cuyo objeto es trasladar de un lugar a otro las mercancías, pasajeros o correo, entre estas figuran compañías de autotransportes de carga, auto buses y mudanzas, carga aérea y marítima.

**Empresas de servicios personales:** Son aquellas que sólo proporcionan esta clase de servicios, y comprenden médicos, abogados, dentistas, contadores, escritores o asesores profesionales de todo tipo, estas empresas están limitadas casi exclusivamente a las profesiones. (Mercado H., 2006: pp 6-7)

De acuerdo a lo anterior comprendemos que las empresas comerciales son las que adquieren bienes o mercancías para su venta posterior.

La Cooperativa COOPACADEP R.L Matagalpa apoya en gran manera las empresas comerciales siendo estas pequeñas y medianas empresas donde les

brinda servicios de préstamos sus actividades que sean factiblemente financiables.

#### 1.2.4.3 Servicios Financieros

En el mundo de los servicios financieros, las finanzas hablan de préstamos de dinero, los servicios financieros corresponden a una actividad comercial que presta servicios de intermediación que están siempre relacionados al terreno de valor a través de la moneda.

La seguridad que brindan los servicios financieros:

Si lo definimos desde el punto de vista tributario, son actividades que están clasificadas en el comercio. Dentro de los servicios financieros, las principales actividades son: Bancos e instituciones financieras, oferta y contratación de seguros, administradoras de fondos, mercados de valores y otros servicios financieros.

Obviamente, los servicios financieros avanzan tan rápido como la sociedad en la que vivimos y se adaptan rápidamente al continuo crecimiento económico y tecnológico, junto con ello, también crece la posibilidad de que seamos víctimas de un fraude y es por eso que hay gente especializada para evitar este tipo de cosas.

Con lo que más debemos tener cuidado en los servicios financieros es con el manejo de datos y la forma en que se realizan las transacciones y también su forma de almacenamiento. Los puntos que son más vulnerables a la hora de realizar un fraude son: la pérdida de datos, sistemas desprotegidos, el uso indebido de información por terceros, entre otros. (Palmiesta L., 2001: p 10)

En otras palabras las empresas de servicios financieros trata de la venta de servicios, bien sean profesionales o de cualquier otro tipo, y actividades

económicas a través de sus recursos financieros, generando servicios para satisfacer las necesidades del clientes.

La Cooperativa pertenece a este grupo de empresas que brinda servicios financieros donde ofrece al público diferentes servicios como préstamos o facilidades de financiamiento en dinero entre otras actividades.

## **1.2 Cooperativa**

### **1.3.1 Definición**

Las cooperativas desde el punto de vista sociológico son constructos sociales, esto es, son organizaciones inventadas y creadas por actores sociales como soluciones específicas para resolver los problemas que se generan con el desarrollo del capitalismo industrial. Para ello, los actores usan todos sus recursos y capacidades y donde no los hay los inventan, recurren a la asociación con miras a lograr fines comunes.

Las Cooperativas son formas de acción colectiva, son por tanto coaliciones de mujeres y hombres para transformar sus condiciones reales de existencia, parten de las intenciones, las creencias y los deseos; de tal manera que a partir de sus intereses redefinen y crean tanto sus problemas como su realidad. (Rojas M., 2009: pp 33-34)

Una Cooperativa es como una asociación autónoma de personas que se unen voluntariamente para satisfacer sus necesidades comunes y aspiraciones económicas, sociales y culturales por medio de una empresa de propiedad conjunta, democráticamente gobernada.

En relación a lo anterior la Cooperativa es una empresa en donde la propiedad y control reside en los cooperativistas y es de participación libre y democrática, conformada por personas que persiguen un objetivo en común económico y social en donde la participación de cada asociado se puede decir que es determinado

por el trabajo incorporado al objetivo común y no por la cantidad de dinero que haya aportado.

### **1.3.2 ¿Qué es una Cooperativa de Ahorro y Crédito?**

Según ley N° 499 Ley General de Cooperativas, Artículo 17 son Cooperativas de Ahorro y Crédito las que tienen por objeto servir de Caja de Ahorro de sus miembros e invertir sus fondos en créditos, así como la obtención de otros recursos para la concesión de préstamos directa o indirectamente a sus asociados.

Las Cooperativas de Ahorro y Crédito también son entidades sin fines de lucro y existen para ofrecer un lugar seguro y conveniente a sus asociados para depositar ahorros y acceder a préstamos y otros servicios financieros a tasas razonables.

En las Cooperativas de Ahorro y Crédito, los asociados son los dueños. Los beneficios de afiliación incluyen mejores tasas de interés sobre depósitos y préstamos y un mejor servicio.

A pesar de sus diversos tamaños o grupos de afiliación, todas las cooperativas de ahorro y crédito se distinguen de las instituciones financieras con fines de lucro. Las cooperativas de ahorro y crédito existen para servir a sus asociados.

Los bancos y otras instituciones financieras tienen como objetivo generar riqueza para sus accionistas. Las Cooperativas de Ahorro y Crédito son controladas por sus asociados y son instituciones financieras cooperativas que proporcionan muchos de los mismos servicios financieros ofrecidos por los bancos: cuentas de ahorro y cuentas corrientes, cuentas para jóvenes y los de tercera edad, préstamos para varios propósitos, seguros, servicios convenientes para acceder y enviar fondos, y más. De hecho, son organizaciones mutuales, dirigidas completamente por sus asociados y en beneficio de los mismos.

Mientras las instituciones con fines de lucro deben generar ganancias para sus accionistas, en una Cooperativa de Ahorro y Crédito, toda ganancia devengada que excede los costos de operación es devuelta a los asociados en la forma de una mayor tasa de interés sobre ahorros, una menor tasa de interés sobre préstamos, u otros servicios nuevos y mejorados. (Vargas S., 2000: p 15)

Por Cooperativa de Ahorro y Crédito se entiende una institución financiera conformada por personas físicas con bases en intereses comunes, propiedad de sus miembros, con el propósito de satisfacer necesidades individuales y colectivas, a través de la realización de actividades económicas de producción, distribución y consumo de bienes y servicios.

### **1.3.3 Carta Constitutiva**

#### 1.3.3.1 Definición

Documento o constancia notarial en la que se registran los datos referentes a la formación de una sociedad o agrupación. Se especifican bases, fines, integrantes de la agrupación, funciones específicas de cada uno, firmas autenticadas y demás información fundamental de la sociedad que se constituye. (Vargas S., 2000: p 20)

Esta carta constitutiva refleja legalmente como está constituida una determinada empresa o sociedad, en ella se estipula las diferentes responsabilidades de cada miembro de la organización.

En la Cooperativa de Ahorro y crédito “Alianza y Desarrollo por la Paz, R.L.”, existe este documento que es muy importante como es la carta constitutiva con ella se rigen todas las actividades que realiza la cooperativa.

### **1.3.4 Estructura Organizacional**

Estructuras organizacionales son los diferentes patrones de diseño para organizar una empresa, con el fin de cumplir las metas propuestas y lograr el objetivo

deseado. Para seleccionar una estructura adecuada es necesario comprender que cada empresa es diferente, y puede adoptar la estructura organizacional que más se acomode a sus prioridades y necesidades (es decir, la estructura deberá acoplarse y responder a la planeación). En la búsqueda de la mejor forma de organización de la empresa se han establecido cuatro estructuras: lineal, matricial, circular por departamentalización e híbrida. (Vargas S., 2000: p 30)

Pueda considerarse que una Estructura Organizacional es el marco de trabajo que retiene unidas las diversas funciones de acuerdo con un esquema, que sugiere orden, en otras palabras, una parte de importancia de la tarea de organizar es que a través de ello una empresa pueda lograr los objetivos propuestos.

La Cooperativa de Ahorro y Crédito cuenta con una estructura organizativa y esto le permite realizar sus operaciones de manera más organizada.

#### 1.3.4.1 Tipos de Estructura

##### a) Estructura Lineal

Esta forma de organización se conoce también como simple y se caracteriza por que es utilizada por pequeñas empresas que se dedican a generar uno o pocos productos en un campo específico del mercado. Es frecuente que en las empresas que utilizan este tipo de organización, el dueño y el gerente son uno y el mismo.

Debido a su forma, ésta es rápida, flexible, de mantenimiento de bajo costo y su contabilidad es clara; además la relación entre superiores y subordinados es cercana y la toma de decisiones se hace ágil. De igual manera presenta desventajas como el hecho de la especialización, “se dificulta encontrar a un buen gerente puesto que se requiere un conocimiento general de la empresa, y se le dedica muy poco tiempo a la planeación la investigación y el control. (Vargas S., 2000: p 30)

De igual manera podemos señalar que una estructura lineal la autoridad está centrada en una sola persona, ésta toma las decisiones y asume el control, los empleados están sujetos a las decisiones del gerente u propietario, llevando a cabo las operaciones para cumplir las metas.

#### b) Estructura por Departamentalización

Esta estructura consiste, como su nombre lo indica, en crear departamentos dentro de una organización; esta creación por lo general se basa en las funciones de trabajo desempeñadas, el producto o servicio ofrecido, el comprador o cliente objetivo, el territorio geográfico cubierto y el proceso utilizado para convertir insumos en productos.

El método o los métodos usados deben reflejar el agrupamiento que mejor contribuiría al logro de los objetivos de la organización y las metas de cada departamento. (Vargas S., 2000: p 35)

De acuerdo a lo anterior la departamentalización se puede dar de varias formas. Este tipo de estructura nos ayuda a crear las diferentes tareas que tendrán los departamentos de las diferentes operaciones que realiza determinada empresa.

En el caso de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Alianza y Desarrollo por la Paz, R.L.” Este tipo de estructura se crea con el fin de que se realicen las funciones desempeñadas. Este es el tipo de estructura que contiene la cooperativa. (Ver anexo 5).

#### c) Estructura Circular

Son aquellas donde los niveles de autoridad son representados en círculos concéntricos, formados; por un cuadro central, que corresponde a la autoridad máxima de la empresa, y en su alrededor círculos que constituyen un nivel de organización.



En cada uno de esos círculos se coloca a los jefes inmediatos, y se les liga con las líneas que representa los canales de autoridad y responsabilidad.

Las Desventajas:

- a) Algunas veces resultan confusas y difíciles de leer.
- b) No permiten colocar con facilidad niveles donde hay un solo funcionario.
- c) Fuerzan demasiados los niveles. (Vargas S., 2000: p 40)

Por tanto este tipo de Estructura señala muy bien, forzando casi a ello, la importancia de los niveles jerárquicos. A la vez disminuyen al menos la idea estatus más alto o más bajo donde también permiten colocar mayor número de puestos del mismo nivel.

## **2. Análisis de Instrumentos**

Para recabar información sobre los procedimientos de Control Interno Administrativo y Financiero de la Cooperativa que realiza en desarrollo de sus actividades fue necesaria la aplicación de una entrevista, cuestionario de control interno, guía de observación y guía de revisión de documentos.(Ver anexos 2, 3 y 4)

❖ Generalidades de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Alianza y Desarrollo por la Paz, R.L”

➤ Historia de la Organización

A través de revisión de documentos el Gerente Administrativo nos permitió documentación en la que aparece información general de la Cooperativa (ver anexo 4) donde encontramos la siguiente:

Cooperativa de Ahorro y Crédito “Alianza y Desarrollo Por la Paz R.L.” entre siglas (COOPACADEP R.L.) surge como una necesidad de unir los esfuerzos de

obtención de financiamiento para actividades comerciales, industria, servicios en los cual 41 pequeños comerciantes en su mayoría desmovilizados de guerra del municipio de Matagalpa, se han constituido como una Cooperativa de Ahorro y Crédito, contando con el apoyo incondicional de los programas de créditos de la comunidad Económica Europea, quien desde Diciembre de 1995 ha estado apoyando al grupo formado con cursos de capacitaciones, asistencia técnica y financiamiento.

Por lo cual se tomó en cuenta la creación de este organismo financiero no convencional con el objetivo de percibir y administrar recursos propios de los asociados y manejar cartera a corto y mediano plazos, para los rubros de créditos a todos los microempresarios que la integran.

“La Cooperativa de Ahorro y Crédito Alianza y Desarrollo Por la Paz R.L.”. Se inicia en la Ciudad de Matagalpa a las dos de la tarde del día 30 de Agosto de 1996 con personalidad jurídica extendida el 12 de Septiembre de 1996, publica en La Gaceta, diario oficial N° 200 del 23 de Octubre de 1996, con 41 Asociados de los cuales 10 hombres y 31 mujeres con un capital social suscrito de aproximadamente C\$ 11, 500.00 (Once mil quinientos córdobas netos), después de su fundación la Comunidad Económica Europea le asigna montos mayores en los cuales los desembolsos en varias etapas (no precisaron cifras).

Hasta nuestros días ésta presenta un poco mayor a los 280 asociados en la cual el 70 % de ello equivale a mujeres el restante a varones y con capital social aproximado a los C\$300,000.00 (Trescientos mil córdobas netos) cabe señalar que cuenta con una estructura organizacional de consejos y personal administrativo, además de una entidad con personería jurídica.

➤ Visión, Misión y ¿y con quienes trabajan?

En lo que respecta la Visión, Misión y ¿Y con quienes trabajan?, nos permitieron documentos de la Cooperativa (ver anexo 4) en la que se describen a continuación:

Visión: Contribuir a la creación y al fortalecimiento de la micro y pequeña empresa bajo la aplicación de los principios y fundamentos del cooperativismo universal.

Misión: Ayudar a la creación, fortalecimiento del desarrollo de las diferentes actividades económicas realizadas por mujeres y hombres, con la voluntad de salir adelante.

¿Con quienes trabajan?

Los servicios que brinda COOPACADEP R.L., están dirigidos a mujeres y hombres de la micro y pequeña empresa urbana y rural de los sectores: Comercio, industria, servicio.

➤ Carta Constitutiva de la Cooperativa

Pregunta N° 1 ¿Posee la Cooperativa una carta constitutiva?

El Gerente Administrativo nos proporciono la Carta constitutiva con los siguientes datos:

- Está inscrita por el registro Nacional de Cooperativas del Instituto Nicaragüense de Fomento Cooperativo (INFOCOOP).
- Constituida en el municipio de Matagalpa, departamento de Matagalpa con fecha el 30 de Agosto de mil novecientos noventa y seis.
- Contiene el total de socios y sus datos correspondientes.

Documento o constancia notarial en la que se registran los datos referentes a la formación de una sociedad o agrupación. Se especifican bases, fines, integrantes de la agrupación, funciones específicas de cada uno, firmas autenticadas y

demás información fundamental de la sociedad que se constituye. (Vargas S., 2000: p 40)

Esta carta constitutiva refleja legalmente como está constituida la cooperativa, en ella se estipula las diferentes responsabilidades de cada miembro de la empresa, donde encontraran cada uno de los datos que corresponden a esta carta. Para el control interno de la cooperativa es importante ya que cumple con una certificación por el registro nacional de cooperativas INFOCOOP. (Ver anexo 6)

➤ Estructura Organizativa de la Cooperativa

Pregunta 2: ¿Cuál es la estructura organizativa de la cooperativa, es funcional?

De acuerdo con el Artículo 56 de la Ley 499. La dirección y administración de la cooperativa tendrá la siguiente estructura:

- a) La Asamblea General de Asociados.
- b) El Consejo de Administración.
- c) La Junta de Vigilancia.
- d) La Comisión de Educación y Promoción del Cooperativismo.
- e) Cualquier otro tipo de órgano permanente que se establezca en los Estatutos.

Son órganos de la Cooperativa:

- 1) La Asamblea General de Asociados
- 2) El Consejo de Administración
- 3) La Junta de Vigilancia
- 4) Los Comités de trabajos
- 5) La Gerencia

El Consejo de Administración está integrado por cinco miembros que ocupan los siguientes cargos:

- a) Presidente
- b) Vice- Presidente
- c) Tesorero
- d) Secretario
- e) Vocal

La Asamblea General de Asociados, es el órgano superior de la Cooperativa y la máxima instancia de decisión de las políticas generales. El Consejo de Administración es el órgano directivo sobre el cual se encuentra la responsabilidad de la Administración de la Cooperativa, está a cargo de un Gerente electo por el Consejo de Administración.

El presidente del Consejo de Administración es el representante legal de la Cooperativa, además de su injerencia de cumplir y hacer cumplir los acuerdos y disposiciones emanadas de la Asamblea general de socios y del Consejo de Administración, convocar y presidir sus sesiones. Tiene las atribuciones de dirigir y supervisar las operaciones y funcionamiento de las actividades económicas de la Cooperativa.

El Comité de Crédito está conformado de la siguiente manera:

- 1) Coordinador
- 2) Secretario
- 3) Vocal

La Junta de Vigilancia está compuesta por tres miembros que son:

- 1) Coordinador
- 2) Secretario
- 3) Vocal

El Comité de educación está compuesto por tres miembros que son:

- 1) Gerente General
- 2) Cajera
- 3) Responsable de cartera y cobro

La Cooperativa maneja dos cuentas de ahorro una Moneda Nacional y la otra en Moneda Extranjera y una cuenta corriente en Moneda Nacional todas en el banco BAC (Banco de América Central). Las firmas autorizadas para dichas cuentas son:

FIRMAS "A" Presidente del Consejo de Administración

FIRMAS "B" Vice- presidente del Consejo de Administración.

La estructura que contiene la Cooperativa es eficaz por que hasta el momento no requiere de cambios por que las diferentes aéreas trabajan de manera funcional a sus actividades.

Estructuras organizacionales son los diferentes patrones de diseño para organizar una empresa, con el fin de cumplir las metas propuestas y lograr el objetivo deseado. Para seleccionar una estructura adecuada es necesario comprender que cada empresa es diferente, y puede adoptar la estructura organizacional que más se acomode a sus prioridades y necesidades (es decir, la estructura deberá acoplarse y responder a la planeación). En la búsqueda de la mejor forma de organización de la empresa se han establecido cuatro estructuras: lineal, matricial, circular por departamentalización e híbrida. (Vargas S., 2000: p 32)

La Cooperativa, siempre con el fin de atender en debida forma el servicio de ahorro y crédito en el Municipio de Matagalpa, mantiene conformada la estructura organizacional guiada por un consejo administrativo, de vigilancia, crédito, educación y demás grupo de apoyo. En relación a la parte administrativa cuenta con un personal eficiente y calificado. La cooperativa cuenta con un organigrama (ver anexo 5)

➤ Operaciones que realiza la Organización

Pregunta Nº 3: ¿Qué actividades o rubros tiene como objetivo financiar la cooperativa?

La Cooperativa brinda especial atención a sus asociados los cuales cuentan con sus pequeños y medianos negocios atendiéndolos con préstamos en los diferentes sectores tales como Comercio, Industria, Servicios y personales todos éstos con intereses bajos, además de los préstamos se otorga asistencia técnica, ayudarles a crear el hábito de ahorro y beneficios sociales.

La Organización también incluye específicamente lo siguiente:

1. Realizar todas las operaciones activas y servicios propios de la Cooperativa de Ahorro y Crédito según lo establecido según la “Ley General de Cooperativas” Ley 499.
2. Conceder créditos a corto y medianos plazos, según lo estipula el reglamento de crédito, las cuales no serán superiores en exigencia con las del sistema financiero si no en la búsqueda de dar mayores facilidades y beneficios a sus asociados.
3. Recibir depósitos de ahorro a la vista y a plazos.
4. Descontar, comprar y vender letras, pagare, cobranzas, prendas, cheques, giros y demás documentos negociables.
5. Realizar operaciones en monedas extranjeras.
6. Obtener en las mejores condiciones crédito y financiamientos con Instituciones de Desarrollo Nacionales y Extranjeras.
7. Gestionar o adquirir asesoría técnica para mejorar la calidad de sus servicios y su capacidad administrativa.

8. Desarrollar programas de capacitaciones técnicas administrativas y de formación cooperativista para el beneficio de todos los asociados.

Mientras las instituciones con fines de lucro deben generar ganancias para sus accionistas, en una Cooperativa de Ahorro y Crédito, toda ganancia devengada que excede los costos de operación es devuelta a los asociados en la forma de una mayor tasa de interés sobre ahorros, una menor tasa de interés sobre préstamos, u otros servicios nuevos y mejorados. (Vargas S., 2000: p 42)

Las actividades enumeradas no son limitantes de las actividades que deben desarrollar las cooperativas para la consecución de sus fines. Los reglamentos de estos organismos tienen que contener todos aquellos elementos necesarios para no desvirtuar la naturaleza de la cooperativa y en correspondencia con las leyes que la rigen.

➤ Información Contable de la Cooperativa (Sistema Contable)

Pregunta N° 4: ¿El sistema de información contable es manual o automatizado?

El sistema contable de la empresa en estudio es automatizado al igual que el de cartera y fue actualizado hace tres años.

Este sistema les brinda información contable como: Estados Financieros (Balance General, Estados de Resultado) también emite recibos de caja, contiene estados de cuentas de los socios.

El propósito del Sistema de Información y Comunicación Contable de una entidad es identificar, reunir, clasificar, analizar registrar e informar sobre las operaciones de la entidad y tener responsabilidad sobre activos relacionados. (Arens y otros, 2007: p 281)



El sistema contable automatizado que utiliza la cooperativa es muy importante en el cumplimiento de los objetivos de la misma, ya que permite llevar la información y las respectivas operaciones de manera más ordenada y precisa y veraz.

Pregunta N° 5 ¿Existe numeración consecutiva para cada uno de los distintos formatos diseñados para el registro de operaciones, sea o no generado por el propio sistema?

Con respecto a los distintos formatos diseñados para el registro de operaciones sea este o no generado por el sistema, en la Cooperativa únicamente los recibos del sistema de cartera son emitidos por el mismo sistema pero esto van de forma consecutiva, los comprobantes de egresos, recibos de caja por depósitos de ahorro, aportes y otros ingresos existen otros documentos elaborados por imprenta.

El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación. Suelen contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, máquinas o equipo de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la empresa. (Gómez G., 2011: p 45)

En el catálogo de Cuenta que utiliza la Cooperativa donde fue proporcionado por la Administración, se describe el tipo, número de cuenta y su respectiva descripción esto le permite a la cooperativa llevar un mejor control de sus ingresos y egresos. (Ver anexo 7)

➤ Cumplimiento de Ley General de Cooperativas N° 499 y Regulaciones

Pregunta N° 6: ¿Lleva la cooperativa todos los libros y registros que requiera la ley?

COOPACADEP R.L. lleva todos sus registros y libros de ley, está autorizada por INFOCOOP, donde está legalmente constituida cumpliendo con todos los requisitos que debe tener.

En el cumplimiento del el Artículo 108 de la Ley No. 499. Publicada en la Gaceta No 17 del 25 de Enero del año 2005. Las Cooperativa está obligada a:

a) Llevar libros de actas, de contabilidad, de inscripción de certificados de aportaciones y registro de asociados debidamente sellados por el Registro Nacional de Cooperativas que para estos efectos llevará la Autoridad de Aplicación.

b) Enviar al Registro Nacional de Cooperativas dentro de los treinta (30) días siguientes a su elección o nombramiento, los nombres de las personas designadas para cargos en el Consejo de Administración, Junta de Vigilancia y Comisiones.

c) Suministrar a la Autoridad de Aplicación, una nómina completa de los asociados de la cooperativa especificando los activos y los inactivos, al menos noventa días previos a la realización de la Asamblea General de Asociados y del cierre del ejercicio económico, y periódicamente, los retiros e ingresos de asociados que se produzcan.

d) Proporcionar a la Autoridad de Aplicación dentro de los treinta días posteriores a la terminación del respectivo ejercicio económico, un informe que contenga los estados financieros de la cooperativa.

e) Proporcionar todos los demás datos e informes que les solicite la Autoridad de Aplicación dentro del término prudencial que ésta te señale. (Ley N° 499: 2005)

Según el artículo 109 de la Ley General de Cooperativas No 499, con el objeto de estimular el movimiento cooperativista, se otorga a favor de las cooperativas, de

conformidad con la ley de la materia y otras disposiciones pertinentes, los siguientes beneficios y exenciones:

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

Se encuentran entre artículos importantes en ésta ley los siguientes que la Cooperativa toma en cuenta:

- En ningún caso, las cooperativas gozarán de un régimen de protección o privilegios menores del que gocen empresas, sociedades o asociaciones con fines u objetivos similares desde el punto de vista social o económico.
- El procedimiento para la obtención de las exenciones y beneficios estará a lo dispuesto en la ley de la materia.
- La autoridad de aplicación de la presente Ley, tendrá la facultad de revisar y comprobar aquellos casos en los que una cooperativa esté haciendo uso indebido de los beneficios y exenciones referidos en el artículo 109 de la presente Ley y

una vez comprobado, lo hará saber a la Dirección General de Ingresos, dependencia del Ministerio de Hacienda y Crédito Público para que los revoque, suspenda o restrinja en cualquier momento. ( Ley N° 499: 2005, Art 110,11,112)

De acuerdo a todos los requerimientos de la Ley N° 499 la Cooperativa cumple con estos requisitos (libros de actas, contabilidad, registros etc.) y esto permite de manera general que el control interno se cumpla de manera eficiente.

### ❖ **Procedimientos de Control Interno de la Cooperativa**

#### ➤ Manual de Control Interno

Pregunta N° 7: ¿Cada cuanto se actualiza el Manual de Control Interno? ¿Si se ha actualizado, que método de Control Interno se utiliza en las auditorías realizadas?

Actualmente según la Administradora no se ha actualizado el Manual de Control Interno desde hace algunos años, cuando ella tomo el cargo de Gerente Administrativo ya existía el manual, pero si cumplen con los procedimientos del manual con cada operación que realizan.

Un Manual de Control Interno es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, de dos o más de ellas.

El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación. Suelen contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, máquinas o equipo de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la empresa. En el se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas, facilita las labores de auditoría, la evaluación y control interno y su vigilancia, la conciencia en los empleados y en sus jefes de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente. (MHCP: 2010)

La Cooperativa cuenta con un manual el cual fue proporcionado por la Administración donde cuenta con 19 páginas que incluye Políticas, Normas de Control Administrativo y Normas Universales de Control Interno por área de Balance, no contiene números de página, no registra autor, no posee una debida introducción sobre el cual se considere importante un Manual de Control Interno, no se presenta índice.

➤ Políticas

Pregunta N° 8: ¿Consideran que las políticas de la empresa son las más apropiadas de la Cooperativa? ¿Por qué? ¿Se realizan evaluaciones sistemáticas sobre Procedimientos y Políticas de Control Interno?

La cooperativa da cumplimiento a las políticas establecidas a su reglamento estatutos y la Ley General de Cooperativas para su mejor desarrollo.

El manual de la Cooperativa describe las políticas donde se encuentra en la segunda página el cual se presenta a continuación:

Cualquier sistema de control interno debe ser establecido de acuerdo a las características de las Empresas, con el fin de poder plantear políticas que ayuden a superar los obstáculos en aspectos administrativos – contables.

1. De acuerdo a las condiciones económicas de las Empresas es necesario solicitar servicios de auditorías para realizar análisis del funcionamiento contable y administrativo, para establecer las acciones correctivas que se deriven de dicho examen.

2. Mantener políticas de especialización y permanencia del personal administrativo y contable con el fin de garantizar la calidad de la información, estabilidad, eficiencia conservación de las experiencias adquiridas en el puesto del trabajo.

3. Divulgar y promover información amplia, oportuna, continua y sistemática a los propietarios, asegurando la participación y motivación de los mismos en el cumplimiento de las tareas de control interno.

4. Entrenamiento continuo y sistemático del personal en general y en particular de aquellos responsables de las tareas de administrar los bienes y realizar las labores contables con el fin de alcanzar los mayores niveles posibles de eficacia.

5. Establecer una política de remuneración salarial diferenciada y acorde con la responsabilidad otorgada y la experiencia del individuo, lo cual permita incentivarle un mayor y mejor desempeño en sus funciones. (COOPACADEP R.L:2011)

Con respecto a las evaluaciones sistemáticas de Procedimientos y Políticas no se realizan continuamente.

La Cooperativa de Ahorro y Crédito COOPACADEP R.L. cuenta con las políticas mencionadas anteriormente, donde algunas de éstas no se cumplen, por ejemplo en los entrenamientos continuos y sistemáticos del personal, en lo que respecta a las evaluaciones sistemáticas de Procedimientos y Políticas se debería constar con este tipo de evaluaciones para fortalecer la eficiencia del Control Interno.

➤ Normas de Control Administrativo

Pregunta N° 9: ¿Presenta el Manual de Control Interno alguna definición de Normas de Control Interno Administrativo?

A continuación se presenta definición de Normas de Control Administrativo:

Comprende el plan organizativo, los métodos y procedimientos que están relacionados con la eficacia de las operaciones y políticas de control interno que tiene que ver directamente con los registros contables.

Estas normas técnicas de control interno se aplican a todas las operaciones y funciones administrativas, pero no tienen la intención de limitar o interferir la autoridad que le confiera la legislación vigente, como de otras regulaciones y políticas. (MHCP: 2010)

El control se alcanza mediante la forma en el cual la empresa asigne responsabilidades y delegue autoridad, esto se centra con dos técnicas principales de control organizativo.

Pregunta N° 10: ¿Existe en la estructura administrativa una separación de funciones de quien ordena, quien ejecuta y quien controla las operaciones de la Cooperativa?

Si existen las debidas separaciones de funciones, cada empleado de la cooperativa tiene su puesto de trabajo y su respectiva delegación de responsabilidades.

Consiste en la separación de responsabilidades y funciones entre las personas que autorizan y las que registran contablemente las operaciones realizadas y ejecutadas así como también quien custodia un bien físico y quien lleva el registro técnico del mismo. Es decir una separación de quien ordena, quien ejecuta y quien controla. (COOPACADEP R.L.: 2011)

En COOPACADEP R.L. la delegación de responsabilidades se cumple en su mayoría de los cargos, pero hay debilidad, ya que con nuestras visitas realizadas observamos las diferentes actividades que realiza el personal de la cooperativa por ejemplo la cajera es auxiliar de contabilidad (Ver anexo 4)

➤ Normas Universales de Control Interno por Área

Pregunta N° 11: ¿Cuál es la definición que contiene el Manual de Control Interno sobre Normas de Control Interno por Área de Balance y que áreas abarca el Manual?

En esta sección del manual de la empresa se encuentra lo que corresponde a las Normas Generales donde no hay una definición a lo que es Normas General de Control Interno. Pero que si se presentan los correspondientes procedimientos de las cuentas del Balance General, a continuación estas son las cuentas que se presentan en el Manual de Control de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Alianza y Desarrollo por La Paz R.L.”:

- a) Efectivo de Caja
- b) Caja Chica
- c) Efectivo en Banco
- d) Préstamos por Cobrar a Corto Plazo
- e) Documentos y Cuentas por Cobrar
- f) Estimaciones para Cuentas Incobrables
- g) Anticipos para Compras y Gastos
- h) Pagos Anticipados
- i) Activos no Corrientes(Fijos)
- j) Depreciación Acumulada
- k) Depósito de Ahorro
- l) Depósito de Plazo Fijo
- m) Obligaciones Financieras a Corto Plazo
- n) Interés por Pagar
- o) Impuestos y Retenciones por Pagar
- p) Reservas
- q) Resultados Acumulados del Ejercicio Anterior
- r) Gastos Financieros Ordinarios
- s) Gastos Generales de Administración
- t) Otros Ingresos
- u) Otros Egresos (COOPACADEP:2011)

Las normas generales establecen el marco propicio para llegar a la efectiva integración de los componentes de control interno. Estas normas comprenden la



garantía razonable, el respaldo al control, la integridad y competencia, los objetivos de control y la vigilancia o supervisión de los controles. La combinación de estas normas configura el contexto para un control adecuado en el seno de la Entidad. Es decir, para integrar de manera efectiva los elementos que intervienen en el Control Interno los mecanismos son establecidos por las normas generales. (MHCP: 2010)

El Manual de Control Interno de la Cooperativa no contiene una definición de Normas de Control Interno donde es necesario para los empleados para que ellos tengan conocimientos de cómo se rigen las diferentes Normas.

➤ Descripción de Procedimientos de Control Interno por Área de Balance de la Cooperativa:

○ Efectivo

Pregunta N° 12: ¿Cuáles son las Normas que contiene el Manual de Control Interno para el área de Efectivo?

Normas Universales para lograr control interno sobre las operaciones de caja:

- Registrar las operaciones de forma inmediata.
- Depositar intacto los ingresos diarios.
- Separar el manejo de efectivo del mantenimiento de registros contables.
- No permitir que ninguna persona maneje una operación desde su iniciación hasta su conclusión.
- Centralizar, tanto como sea posible, la recepción de efectivo.
- Efectuar todos los desembolsos por medio de cheques, con excepción de caja chica.
- Establecer que las conciliaciones bancarias se efectúen por personas que no son responsables por la emisión de cheques o del manejo de efectivo.

Otros Controles de Caja

El control interno sobre los desembolsos:

- Los cheques deberán ser pre numerado y toda la numeración controlada. Los cheques cancelados deberán ser inutilizables y archivados en la secuencia normal de los cheques pagados.
- Podrá requerirse dos firmas en todos los cheques.
- Los funcionarios autorizados para firmar los cheques deberán revisar la documentación comprobatoria y perforar tales documentos en el momento de firmar con el fin de prevenir una segunda presentación de estos mismos documentos.
- El funcionario que firma cheques deberá mantener el control sobre los mismos hasta el momento que son entregados a la encargada del pago.
- Los estados de cuenta del banco deberán ser recibidos directamente por determinado empleado (a) sin haber sido abiertos.
- Las solicitudes de retiro de efectivo deben ser firmadas por quien solicita el efectivo, pero debe estar autorizada. (COOPACADEP R.L.: 2011)

Estas Normas Universales son las que se describe el manual de la cooperativa sobre las diferentes instrucciones de la Cuenta de Caja. Con respecto a los procedimientos a seguir de la cuenta de Efectivo se puede decir que cumple con los requerimientos de manera general que exige el Manual.

○ Efectivo de Caja:

Pregunta N° 13: ¿Cuál es la importancia de la cuenta de Efectivo de Caja para la Cooperativa y cuáles son los Procedimientos de Control Interno?

La cuenta de efectivo es una de las cuentas más importante de la cooperativa, aquí se realizan los desembolsos y pagos de los respectivos socios, en el manual de la empresa se presentan los siguientes procedimientos que practica la cooperativa:

1. Todos los ingresos recibidos en caja por medio de cheques u otros documentos que sean endosables, deberán recibirse a nombre de la Cooperativa y no a nombre del funcionario responsable de fondos de caja o algún otro funcionario de la empresa.
2. Por todo ingreso recibido en caja ya sea en efectivo o en cheque deberá emitirse recibo oficial de caja por los abonos sobre abono de crédito u otros conceptos de cobro. Deberá llevar sello de la Cooperativa y de cancelado o recibido si es depósitos realizados a cuentas de ahorros de asociados.
3. Los fondos de caja general no deben ser utilizados para efectuar cambios de cheques de empleados o de terceros, ni para efectuar compras, pago de salarios o gastos.
4. Los ingresos percibidos por medio de la caja en general deberán ser depositados diariamente en las cuentas correspondientes (Ahorro, cuentas corrientes). Deberán tomarse todas las precauciones para asegurar que el depósito llegue al banco sin riesgo.
5. Los fondos recibidos por medio de la caja general no deberán mezclarse con los demás fondos de caja chica, o fondos para otros pagos, en el caso que la cajera general sea quien lo maneje:
  - 5.1 Solamente el cajero tendrá acceso exclusivo a su cubículo y a la custodia
  - 5.2 Cuando el cajero este de su cubículo el efectivo debe quedar guardado bajo llave.
  - 5.3 La Cooperativa debe contar constar con un plan sistemático de arqueos sorpresivos de los fondos de caja.
  - 5.4 Todo ingreso de efectivo deben estar amparado en documentación oficial que la Cooperativa adopte para este tipo de transacción, sin borrones ni enmendaduras y con la firma autorizada del Cajero.
  - 5.5 El cajero no debe tener acceso a los registros contables.

- 5.6 Evitar que un mismo empleado ejecute varias funciones dentro de un mismo proceso.
- 5.7 La función de recepción de fondos en efectivo no debe estar delegada a uno o varios puestos de trabajo que desempeñen únicamente como cajero.
- 5.8 Las minutas de depósito debidamente certificadas deben entregarse a un funcionario diferente del cajero. (COOPACADEP R.L.: 2011)

De acuerdo a los procedimientos que se presentan anteriormente, se encontraron debilidades el cual afecta el control interno de la Cooperativa, evaluamos estos procedimientos a través de un cuestionario de Control Interno donde encontramos algunas Normas y Procedimientos en el área de Efectivo en Caja que no cumplen con lo establecido en el Manual de Control Interno.(Ver anexo 3)

Al aplicar el cuestionario de control interno del trabajo investigativo, fue dirigido al área de administración de la cooperativa donde nos presentó los siguientes datos:

1. ¿Tiene la Cooperativa un cajero?
2. ¿Desempeña el cajero otras labores además de las relativas a su cargo?
3. ¿Tiene acceso el cajero a cualquier libro o registro de contabilidad que no se refiera a las transacciones de caja?
4. ¿Quién es el jefe inmediato del cajero?
5. ¿Se cancelan todos los documentos que cubren desembolsos con un sello fechador que se lea "Pagado"?
6. ¿Expide el cajero recibos numerados consecutivamente, al recibir dinero en efectivo?
7. ¿Se firman las hojas de cobro por los cobradores y por el cajero?
8. ¿Hace algún empleado o jefe de la Cooperativa arquezos periódicamente?  
¿Se archivan los detalles relativos a estos arquezos?
9. ¿Cuál es el procedimiento para el registro y contabilización de la cuenta de Efectivo?

- a) Cuenta con un cajero.
- b) Nos revelaron que el cajero realiza otras funciones aparte de las que exige su cargo.
- c) El cajero tiene acceso a cualquier libro o registro de la contabilidad de la cooperativa.
- d) El contador
- e) También al hacerse efectivo el pago y al cancelar un desembolso se emite un recibo debidamente pre enumerado consecutivamente, pero no con un sello fechador que dice “pagado”
- f) También se firman las hojas de cobro la firma reflejada es la del cajero y el cobrador.
- g) Los arqueos de caja se realizan periódicamente pero no se archivan los detalles relativos a estos arqueos.
- h) El procedimiento que se sigue para el registro y contabilización de las cuentas de efectivo desde el momento que se produce el hecho económico es el siguiente:
  - ✓ Todo ingreso efectivo debe pasar por caja.
  - ✓ Los egresos deben estar soportados donde debe de tener su sello correspondiente (pagado, recibido, cancelado) y la firma del cajero o cajera.
  - ✓ Todo esto debe irse archivando en cada legajo (ingresos, egresos) para su debida contabilización.

Los documentos que se utilizan para dicha contabilización son:

- ✓ Recibos de caja.
- ✓ Comprobantes de egresos
- ✓ Comprobantes de caja chica.
- ✓ Comprobantes de pago.
- ✓ Solicitud de desembolso.

El proceso que se sigue para la preparación, revisión de tales documentos nos expresaron que los cheques emitidos los prepara la cajera, los revisa el contador, los aprueba el presidente de la cooperativa. (Ver anexo 3)

Al evaluar estos procedimientos de la cuenta de Efectivo de Caja se encuentran algunas debilidades como por ejemplo: el cajero realiza otras funciones a parte de las que exige su cargo también tiene acceso a cualquier libro o registros de la contabilidad, los arqueos de caja se realizan periódicamente pero no se archivan los detalles relativos a estos arqueos, estos son algunos de los hallazgos en lo que se encontraron en esta área, esto se da en la mayoría por falta de la debida supervisión de parte de la administración.

- Caja Chica

Pregunta N° 14 ¿Cuáles son los Procedimientos de Control Interno de Caja Chica?

Estos son los procedimientos que se encontraron en el manual de la cooperativa para el fondo de caja chica:

1. La apertura incremento o disminución del fondo de Caja Chica en Moneda Nacional será aprobada por escrito por el Consejo de Administración de la Cooperativa.
2. Todo desembolso definitivo debe ampararse en comprobante de pago de caja chica, en el que a su vez debe estar respaldado por los documentos que esencien el pago efectuado como facturas, recibos, órdenes, memorando etc.
3. El comprobante de caja chica debe ser pre numerado, elaborarse en original y controlarse su secuencia numérica. Debe ser autorizado por la gerencia.
4. Se prohíbe cambiar cheques a particulares, empleados, funcionarios y aun de la misma empresa con el dinero del fondo.

5. Los pagos de caja chica no, deben excederse de pagos mayores a los montos establecidos para ellos.
6. Los fondos de caja chica deben ser encargados a la cajera de la Cooperativa y deberá ser reembolsado cada vez que haya efectuado un 70% del monto autorizado. (COOPACADEP R.L.:2011)

De acuerdo a los procedimientos que se presentan anteriormente, se encontraron debilidades el cual afecta el control interno de la Cooperativa, evaluamos estos procedimientos a través de un cuestionario de Control Interno donde encontramos algunas Normas y Procedimientos en el área de Caja Chica que no cumplen con lo establecido en el Manual de Control Interno.(Ver anexo 3)

A través del cuestionario de control interno nos revelaron que:

1. ¿Qué puesto ocupa el encargado del fondo de Caja Chica?
  2. ¿Se ha establecido un máximo para las cantidades que puedan ser pagadas con el fondo de Caja Chica?
  3. ¿Se comprueban con recibos, facturas, etc., todos los pagos?
  4. ¿Quién o quiénes autorizan los desembolsos que se hagan con los fondos de Caja Chica?
  5. ¿Se cancelan los recibos o documentos que amparan los desembolsos con un sello fechador que se lea: "Pagado"?
  6. ¿Se acostumbra a prestar cantidades a los empleados, a cuenta de su sueldo, con fondos de Caja Chica? ¿Quién autoriza éstos préstamos?
  7. ¿Hace algún empleado o jefe de la Cooperativa arqueos periódicos de fondos de Caja Chica? ¿Se archivan los detalles relativos a estos arqueos?
- a) El encargado de Caja Chica ocupa el puesto de cajera.
  - b) En Caja Chica no se establece un máximo para las cantidades que pueden ser pagadas en la cooperativa a través de este fondo.

- c) La mayoría de los pagos no se comprueban con recibos o facturas, simplemente se anotan en un cuaderno de registro.
- d) Los pagos realizados por Caja Chica son autorizados por la Gerencia.
- e) En caja chica existe un sello fechador donde se cancelan los recibos o documentos que amparan los desembolsos y se cancelan los recibos o documentos.
- f) Los pagos realizados por Caja Chica son autorizados por la gerencia.
- g) Se acostumbra a prestar cantidades a los empleados a cuenta de sus sueldos. Donde estos préstamos son autorizados por la Gerencia.
- h) Al igual que la cuenta de Caja de la cooperativa los arqueos de Caja Chica se realizan periódicamente pero no se archivan los detalles relativos a estos arqueos.

Al evaluar estos procedimientos de la cuenta de Caja Chica se encuentran algunas debilidades como por ejemplo: se acostumbra a prestar cantidades a empleados con fondos de Caja Chica, la mayoría de los pagos no se amparan con recibos o facturas simplemente se anotan en un cuaderno de registro, estos son algunos de los hallazgos en lo que se refiere a esta cuenta esto se da en la mayoría por falta de la debida supervisión y falta de políticas internas que lo establezca de parte de la administración.

- o Efectivo en Banco

Pregunta N° 15 ¿Qué representa el Efectivo en Banco para la Cooperativa?

Este rubro para la empresa es muy importante y con los siguientes Procedimientos de Control Interno que se encuentran escritos en el Manual de la empresa donde cada uno de ellos representa la importancia y la aplicación necesaria del área de Banco.

Las instrucciones que deben llevar a cabo los responsables de ésta área se indica en el presente y son las siguientes:



1. La apertura de cuentas de cheque y de ahorro en Instituciones Bancarias solamente podrán ser autorizados por el Concejo de Administración de la Cooperativa.
2. La cuenta es destinada a recibir todos los ingresos a favor de la Cooperativa, tanto de los depósitos hechos por caja, como de las transacciones recibidas y depositadas por terceros.
3. Todo egreso de las cuentas corrientes debe hacerse mediante cheques nominativos autorizados.
4. Los cheques minutas de retiro deben llevar dos firmas autorizadas, una clave "A" y una clave "B" y serán las que designe los Estatutos o Consejo de Administración deben contar con acta y notificarse por escrito a la Institución Bancaria.
5. Los cheques y minutas de retiro serán nominadas y no al portador.
6. Los documentos que respaldan los cheques y las minutas de retiro deben revisarse previamente al contador.
7. Los depósitos en la cuenta de cheques y de ahorro deben contabilizarse en la misma fecha que certifique la institución.
8. Los cheques deberán contener los siguientes datos:
  - 8.1 Para emitirse un cheque deberá de realizarse una orden de pago autorizada por el presidente del Consejo de Administración y solicitado por la gerencia. Con sus respectivo soportes contables.
  - 8.2 Todo cheque debe contener la fecha, lugar de emisión, valor de acorde al valor de la documentación presentada, nombre y apellido o razón social del beneficiario.
  - 8.3 Los cheques deberán emitirse de acuerdo a la orden numérica consecutiva.
  - 8.4 Los cheques deben contener la firma o firmas de autorizadas y en la parte inferior del comprobante de pago autorizado.

- 8.5 Cada cheque pagado deberá sellarse tanto el comprobante de pago como los documentos soportes del mismo con el fin de evitar una duplicidad de pago.
- 8.6 Deberá conciliarse mensualmente los saldos de las cuentas bancarias contra los estados de cuentas que emita el banco, con el fin de verificar los saldos de los registros contables.
- 8.7 En caso de anular cheques por cualquier circunstancia que así lo amerite, deberá de mutilarse la parte inferior de los cheques (en las firmas) y sellarlo con el sello anulado o manuscrito sobre el mismo, y se adjuntará el cheque anulado en el comprobante de pago anulado también con el fin de que quede la evidencia del mismo.
- 8.8 Todo cheque deberá girarse a nombre de la persona que preste o venda un servicio, y debe ser retirado personalmente con previa autorización.

En caso de las cuentas de ahorro deberá conciliarse mensualmente el saldo de la misma contra las tarjetas de ahorro del banco. (COOPACADEP R.L.: 2011)

De acuerdo con el cuestionario aplicado expusieron lo siguiente:

1. ¿Quiénes están autorizados a firmar cheques?
2. ¿Existe algún empleado de responsabilidad de la firma del contador, cajero u otro empleado autorizado para firmar cheques?
3. ¿Se acostumbra a firmar cheques en blanco para hacer pagos en ausencia de las personas autorizadas para firmarlos?
4. ¿Quién está autorizado para endosar cheques recibidos de clientes, etc., al fin de depositarlos en el banco?
5. ¿Qué empleado formula las conciliaciones bancarias?
6. ¿Obtiene algún empleado de la Cooperativa de responsabilidad confirmaciones mensuales de los bancos en las que se mencione tanto los saldos como las obligaciones a cargo de la Cooperativa?

- a) Si se realizan debidamente las firmas autorizadas de cheques en este caso por el presidente del directivo, vice-presidente y tesorero.
- b) No existe algún empleado de responsabilidad de la firma del contador, cajero u otro empleado autorizado para firmar cheques.
- c) Se acostumbra a firmar cheques en blanco para hacer pagos, en ausencia de las personas autorizadas para firmar.
- d) La autorización de endoso de cheques recibido de clientes a fin de depositarlos en el banco la Administradora indicó que no se realizaban.
- e) Respecto a las conciliaciones bancarias las formula el contador, todos los cobros y los cheques se registran precisamente en la fecha de operación.
- f) La gerencia está autorizada para realizar retiro de estados de cuentas, traslado de fondo de cuenta vía teléfono, retirar fondo de cuenta Moneda Extranjera para ser trasladada a cuenta de ahorro o corriente únicamente con la firma "A" y "B" asignada.

Al evaluar estos procedimientos de la cuenta de Efectivo en Banco se encuentran algunas debilidades como por ejemplo: se acostumbra a firmar cheques en blanco para hacer pagos en ausencia de personas autorizadas, esta debilidad se encontró en lo que se refiere a esta cuenta esto se da en la mayoría por falta de cumplimiento del Manual de Control Interno.

- Préstamos por Cobrar a Corto Plazo

Pregunta N° 16: ¿Cuál son los procedimientos de Control Interno que contiene el Manual de la Cooperativa para Préstamos por Cobrar a corto plazo?

El Control Interno respecto a los Préstamos por Cobrar a Corto Plazo se plasma en este manual de la siguiente manera:

El desembolso de préstamos solamente debe ocurrir después de cumplidos los siguientes requisitos:

- Recepción de solicitud con datos completos.

- Realización de una minuciosa evaluación y escrutinio.
- Firma del documento del prestatario y fiador.
- Los documentos de los préstamos cancelados deben invalidarse imprimiéndoles un sello de cancelado y devolverse al socio oportunamente.
- La custodia de los documentos que garantizan préstamos deben estar bajo control de por lo menos dos empleados de la Cooperativa.
- La autorización del préstamo debe constar en acta del Consejo de Administración o del Comité de Crédito.
- Deben enviarse avisos de vencimientos de las cuotas de préstamos (COOPACADEP R.L: 2011)

Según cuestionario de Control Interno a la administración y nos expusieron:

1. ¿Quién autorizan los préstamos?
  2. ¿Se llevan los debidos avisos de vencimiento de las cuotas de préstamos?
  3. ¿La custodia de los documentos que garantizan los préstamos porque empleado están bajo control?
- a) Los préstamos en la Cooperativa son autorizados por el comité de crédito.
  - b) Los debidos avisos de vencimientos de las cuotas de préstamos se realizan vía teléfono.
  - c) La custodia de los documentos que garantizan los préstamos están bajo el control de la gerencia.

Al evaluar los procedimientos de la cuenta Préstamos por Cobrar a corto plazo se cumplen con los requisitos señalados en el Manual de Control Interno.

- Documentos y Cuentas por Cobrar

Pregunta N° 17: ¿Qué representa para la Cooperativa la cuenta de Documentos y Cuentas por Cobrar?

Las Cuentas por Cobrar están entre las cuentas más importantes de la Cooperativa ya que ésta representa documentos a favor del negocio donde, los siguientes procedimientos que se encuentran en el manual:

- Se llevan registro o listados de las cuentas y a la vez se abrirá un auxiliar por cada efectivo financiero que genera intereses.
- La sumatoria de registros o listados auxiliares debe balancear en todo momento con la cuenta de mayor.
- Los comprobantes diarios que contabilidad prepare por interés devengados y no recibidos deben ser firmados por quien los prepare, revise y apruebe.
- Debe existir una información que permita conocer la composición de la cartera clasificada por antigüedad de saldo.
- Los préstamos deben otorgarse únicamente previa autorización del Comité de Crédito.
- Se deben establecer las políticas con relación con relación a los montos máximos a autorizar para los créditos.
- Mensualmente contabilidad debe emitir a las instancias superiores los saldos de las cuentas por cobrar por conceptos de préstamos u otros lo que servirá para toma de decisiones en la concesión de nuevos créditos.

En la aplicación del cuestionario y entrevista con respecto a la cuenta nos revelaron lo siguiente:

Según cuestionario:

1. ¿Qué empleado guarda bajo su responsabilidad los documentos por cobrar de la Cooperativa?
2. ¿Se comparan periódicamente los saldos de registros auxiliares de Documentos por Cobrar con la cuenta de control?
3. ¿Se preparan periódicamente listas de los Documentos por Cobrar clasificando los respectivos saldos según las fechas de vencimiento?

4. ¿Algún empleado de confianza que no sea el encargado del registro de documentos efectúa periódicamente comprobaciones de Documentos por Cobrar comparándolos con el registro?
- a) El empleado responsable que guarda bajo su responsabilidad los documentos por cobrar es el promotor o la gerencia.
  - b) También se comparan periódicamente los saldos del registro auxiliar de documentos por cobrar con la cuenta de control respectiva donde es realizada por el cajero.
  - c) El único empleado que efectúa periódicamente comprobaciones de los documentos por cobrar con el registro respectivo es el cajero, y no existe otra persona de confianza que lo realice.
  - d) Se preparan periódicamente listas de documentos por cobrar donde se clasifican los respectivos saldos según la fecha de vencimiento a través del sistema de cartera donde les proporciona antigüedad de saldo.

Según Entrevista:

Pregunta N° 18 ¿Se comparan periódicamente estas facturas con los saldos de las cuentas de clientes?

Pregunta N° 19 ¿Qué empleado hace esta verificación y con qué frecuencia?

Pregunta N° 20 ¿Existe una información que permita conocer la cartera por antigüedad de saldo?

Pregunta N° 21 ¿Se ha asignado algún funcionario de la cooperativa para supervisar los cobros a los clientes?

Pregunta N° 22 ¿Qué empleado investiga las diferencias que reclamen los clientes con relación a los estados de cuentas o solicitudes de confirmación de saldo?

Pregunta N° 23 ¿Qué empleado prepara los estados de cuentas de los clientes o en su caso formula las solicitudes de confirmaciones de saldos?

Pregunta N° 24 ¿Qué empleado verifica la corrección de los estados de cuentas o de las solicitudes de confirmación de saldos?

Pregunta N° 25 ¿Quién autoriza el límite de crédito para cada cliente?

- a) Con respecto a la comparación de las facturas de saldos de clientes, diario se imprime listado de asociados que tiene créditos y se revisa cada uno de ellos.
- b) La verificación la realiza el promotor con el gerente.
- c) Todas las facturas de cobro se encuentran en el sistema por lo tanto ningún empleado tiene bajo su amparo dichas facturas.
- d) Nos confirmaron que existe un empleado que se dedica a supervisar los cobros de documentos, inspeccionando con este fin las relaciones clasificadas por vencimiento y revisando la correspondencia en casos de deudas atrasadas donde en primera instancia nos revelaron que el encargado es el promotor y la gerencia donde hacen visitas a los asociados que presentan atraso en sus pagos, de no tener respuesta se forma comisión de directivos, promotor y gerencia y se visitan a los asociados.
- e) En cuanto al empleado que investiga las diferencias que reclamen los clientes con relación a los estados de cuentas o solicitudes de confirmación de saldo, donde dicho proceso no se realiza ya que expusieron que el asociado cuando se presenta a las oficinas de COOPACADEP donde el contador o la gerencia explican al asociado hasta dejar claro.
- f) El asociado en su recibo de pago conoce su saldo principal, y cuando necesita su estado de cuenta es impreso del sistema de cartera.
- g) Si se presenta alguna verificación o corrección de los estados de cuenta o de las solicitudes de confirmaciones de saldo éste proceso la realiza la gerencia y el contador.

- h) El límite de crédito de clientes es analizado por la comisión de acuerdo a la información presentada por el promotor y el comportamiento que ha presentado el asociado mediante los créditos anteriores.

Al evaluar estos procedimientos de la cuenta de Documentos por cobrar se encuentran algunas debilidades como por ejemplo: no se acostumbra a enviar a los socios estados de cuentas mensuales, no existe un archivo manual que permite conocer la cartera por antigüedad de saldo esto se da en la mayoría por falta de cumplimiento de los procedimientos del Manual de Control Interno y también Normas que lo establezca en el Manual con respecto al los estados de cuentas mensuales que no se acostumbra a enviar a los socios.

- o Estimaciones para Cuentas Incobrables

Pregunta N° 26. ¿Cuáles son los Procedimientos que contiene el Manual para la cuenta de Estimaciones para Cuentas Incobrables?

A continuación se presentan los procedimientos de estimaciones para cuentas incobrables que se encuentran en el manual de la Cooperativa COOPACADEP R.L:

- La estimación para cuentas de cobro dudoso debe basarse en las políticas que pasa tal fines establecidas por el Consejo de Administración de la Cooperativa.
- Los saldos que se cancelan por incobrables deberán ser controlados en cuentas de orden para mantener historia de orden de los mismos y poder identificarlos en caso de recuperación.
- La decisión que toma el Consejo de Administración debe respaldarse por la documentación que demuestre el agotamiento de todas las gestiones de cobro. (COOPACADEP R.L.:2011)

Para la cooperativa la cuenta de Estimaciones para Cuentas Incobrables no es una cuenta muy representativa ya que COOPACADEP R.L. tiene una cartera libre de morosidad.



Pregunta N° 27: ¿Cuál es el porcentaje de Estimación para Cuentas Incobrables?

- a) El porcentaje de estimación para cuentas incobrables aplicado es el 14%, y según una consulta a la contadora debe ser del 2%.
- b) Revelaron que existen deudores que en estos momentos están residiendo fuera del país y que algunos de los clientes no se encuentran en su casa a la hora de la visita.
- c) Las cuentas incobrables son autorizadas por el consejo de administración.

Según la entrevista sobre esta cuenta de Estimaciones para cuentas incobrables se encontró la debilidad de: que el porcentaje de Estimación para Cuentas Incobrables aplicado es el 14%, y según una consulta a la contadora debe ser del 2% según política de crédito, esto ocurre porque no existe una debida supervisión por el contador.

- Anticipos para Compras y Gastos

Pregunta N° 28: ¿Cuáles son los procedimientos según Manual de Control Interno para el área de Anticipos para Compras y Gastos?

Se entregarán anticipos para compas a las personas designadas por la Cooperativa para efectuar dicha operaciones, emitiéndoles cheques a su nombre:

- Se debe definir el tiempo máximo en que se deberán liquidar los fondos entregados para realizar las compras.
- Se deberá establecer un formato para liquidación de anticipos sobre compras y gastos para detallar en ellos la fecha, los valores y conceptos de las compras efectuadas así como la fecha de emisión de cheque, número y valor del mismo. El monto total utilizado y el valor a reintegrar no utilizado.
- Se debe presentar cotización una semana antes de realizada la compra, según control interno. (COOPACADEP R.L.:2011)

A través del cuestionario aplicado a la gerencia se constato lo siguiente:

1. ¿Qué anotación se hace en las facturas a este respecto?
  2. ¿Se expiden las órdenes de compra por escrito y en forma especiales?
  3. ¿Cuál es el procedimiento para compras y gastos?
- a) Se realizan anotaciones detalladas cuando se hace efectiva una compra.
  - b) En la cooperativa NO se realizan las debidas cotizaciones antes de realizar una compra.
  - c) Se expiden órdenes de compras.

En esta cuenta se encontró con que no se realizan las debidas cotizaciones antes de realizar una compra donde el Manual de Control Interno expresa que se deben presentar la cotización una semana antes de realizada la compra, donde la falta de cumplimiento de la Norma puede generar cambios de precios en los productos adquiridos.

○ Pagos Anticipados

Pregunta N° 29 ¿Cuáles son los Procedimientos que indica el Manual de Control Interno para realizar la contabilización de Pagos Anticipos?

En el manual encontramos los siguientes procedimientos para efectuar dicha contabilización. En esta cuenta se registran el importe de los pagos anticipados a los proveedores:

- Un registro individual para cada clase de gastos anticipados.
- Nombre de la Institución
- Número de Identificación
- Bienes que responden
- Cuota de amortización
- Saldo por amortizar
- Fecha de suscripción
- Fecha de vencimiento

- Mensualmente deberán conciliarse los registros individuales de las cuentas que integran el grupo de gastos anticipados contra los saldos del mayor.
- Se consideran como gastos anticipados la parte de los servicios ante la fecha del Balance General, pero no consumido todavía en esa fecha y deben cargarse a los ingresos generados de los periodos normales de operaciones.(COOPACADEP R.L.:2011)

Respecto a esta cuenta no encontramos un mal funcionamiento en los procedimientos anteriores, al contrario se cumplen respectivamente: si se concilian los registros de las cuentas que integran Pagos Anticipados correspondiente a los saldo de Mayor, mediante el método de observación que se realizó en la cooperativa durante tres visitas realizadas.

- Activos No Corrientes (Fijos)

Pregunta N° 30: ¿Qué representa para la Cooperativa la cuenta de Activos fijos?

Para la cooperativa los activos fijos representan la inversión de los terrenos, equipos que posee, los procedimientos según manual se presentan:

- Las inversiones por compra de Terreno debe constar en acta del Consejo de Administración de la Cooperativa.
- Las escrituras por compras o donación de terrenos deben guardarse en caja fuerte o de seguridad contra incendio.
- Se deberá llevar registro auxiliar identificado cada terreno, adquirido presentado como mínimo, descripción, ubicación, numero, registral, área de terreno, mejoras existentes, costo de adquisición.
- Se debe llevar registro auxiliar identificando cada edificio adquirido, ubicación, fecha de adquisición, costo de adquisición, vida útil estimada, tasa de depreciación anual, mensual acumulada, valor en libros.
- Todas las adquisiciones de activos (Casa-Terreno) debe ser autorizado por la Asamblea General de Asociados.

- Cuando se trate de comprar de menores cuantías es importante y necesario efectuar cotizaciones al menos dos.
- Debe llevarse registro individual para cada activo, consignado en ellos tipo de activo, modelo, año, número de serie cualquier otra característica notable, fecha de adquisición, valor de adquisición del bien, tasa de depreciación anual, mensual a aplicar y la cuenta a efectuar. Además debe tener espacio para el registro de los periodos de depreciación mensual y acumulada de la misma.
- Es necesario efectuar inventarios de activos cada fin de periodo con el fin de establecer su ubicación y estado.
- En caso de bajas de activos depreciados totalmente, dañados en su totalidad estas deben ser sometidas a aprobación.
- Debe establecerse los métodos y tasa de depreciación a aplicar a cada uno de los activos.
- Las cuotas consignadas a aplicar según las políticas definidas para ello debe efectuarse consistentemente hasta la conclusión de la vida útil o baja por deterioro u otra causa de los activos.
- Salvaguardar debidamente todos los activos, para evitar pérdidas o hurtos (seguridad fiscal)
- Cada activo deberá codificarse
- Para retiro eventual o préstamo de cualquier activo, debe hacerse a través de un vale de salida debidamente autorizado por la dirección o administración.(COOPACADEP R.L.: 2011)

A través del cuestionario de Control Interno y método de observación nos dimos cuenta que:

Según cuestionario:

1. ¿Se especifican en las actualizaciones las cantidades cargables ya sea renovaciones o a reparaciones?
2. ¿Se toman periódicamente inventarios físicos de los bienes muebles e inmuebles de la cooperativa?

3. ¿Quién guarda los títulos de propiedad de la empresa?
4. ¿Es adecuado el sistema de la cooperativa para garantizar que el valor del equipo retirado del servicio o vendido se acredite a las respectivas cuentas del activo fijo?
  - a) Se especifican en las autorizaciones las cantidades cargables ya sea renovaciones o a reparaciones con facturas debidamente membretadas con sus respectivos sellos, cantidades claras sin machones y a la fecha.
  - b) No se toman inventarios físicos de los bienes muebles e inmuebles de la cooperativa.
  - c) Los títulos de propiedad de la empresa son resguardados por la gerencia.
  - d) No es adecuado el sistema de la cooperativa para garantizar que el valor del equipo retirado del servicio o vendido se acredite a las respectivas cuentas del activo fijo.

Según método de observación:

- e) No existe codificación del inventario, asignando un número a cada equipo.
- f) No existe acta, carta de asignación de los activos (mobiliarios, vehículos).
- g) No existe control de las reparaciones y mantenimiento de la moto.
- h) No existe hoja de ruta de la moto.
- i) No se encuentran asegurados los activos fijos de la cooperativa.

Al evaluar estos procedimientos a través de cuestionario de Control Interno y método de observación de la cuenta de Activo Fijo se encuentran algunas debilidades como por ejemplo: no se toman periódicamente los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de la cooperativa, existe una mala clasificación y codificación dentro del activo fijo estas son algunas de los hallazgos encontrados esto debido a falta de supervisión y el incumpliendo de las Normas de Control Interno.

- Depreciación Acumulada

Pregunta N° 31: ¿Qué refleja el Manual de Control Interno respecto a la cuenta de Depreciación Acumulada? ¿Se cargan los debidos incrementos de Depreciación Acumulada a la cuenta de Depreciación?

- La cuota de depreciación mensual del activo fijo debe basarse en lo establecido a tal efecto en la ley del Impuesto sobre Renta, aun y cuando la Empresa no sea contribuyente de este impuesto.
- Cada una de las cuentas auxiliares antes detalladas deberán estar conformadas por sub cuentas para el control de la depreciación por cada bien consignado dentro del activo fijo en la cuenta del mayor.
- Los incrementos de la cuenta depreciación acumulada deberán corresponder simultáneamente con cargos a la cuenta de depreciación. (COOPACADEP R.L.: 20011)

Y los respectivos incrementos de Depreciación Acumulada éstas son cargables a la cuenta de Depreciación. El empleado que asigna la proporción que debe reservarse por depreciación o amortización es el contador.

En esta área se cumplen con los procedimientos establecidos en el Manual de Control Interno de la Cooperativa.

○ Pasivos.

Pregunta N° 32: ¿Cuáles son las cuentas de Pasivo que contiene el Manual de Control Interno de la Cooperativa? ¿Qué representa el rubro Pasivo para la Cooperativa?

- a. Depósito de Ahorro
- b. Depósito a Plazo Fijo
- c. Obligaciones Financieras a Corto Plazo
- d. Interés por Pagar
- e. Impuestos y Retenciones por Pagar

Los pasivos representan para la cooperativa así como en otras entidades todas las deudas y obligaciones a cargo del negocio, a continuación se presentan las cuentas de pasivo según Balance General presentado por la Cooperativa y sus respectivos procedimientos:

➤ Depósito de ahorro

Pregunta N° 33 ¿Cuáles son los Procedimientos para la cuenta de Depósito de Ahorro que se encuentran en el Manual de Control Interno de la Cooperativa?

- Las tarjetas auxiliares para el control de las cuentas de ahorro, deben conciliar en todo el tiempo con la cuenta del mayor.
- Las anotaciones por depósitos, retiros y cálculo de interés deben de llevar la firma del cajero que realiza la transacción.
- Las tarjetas de las cuentas de ahorro deben ser guardadas bajo llave y responsabilidad del cajero.(COOPACADEP R.L.: 2011)

A través de cuestionario de Control Interno y método de observación se determinó:

1. ¿Se aprueban los préstamos bancarios por personas facultadas para ello?
  2. ¿Quién revisa dichos estados de préstamos bancarios y los compara con los libros de contabilidad?
  3. ¿Ha obtenido la Cooperativa préstamos garantizados con hipotecas?
  4. ¿Obtiene algún empleado de responsabilidad confirmaciones mensuales de los bancos en las que se menciona tanto los saldos como todas las obligaciones a cargo de la empresa?
- 
- a) Si se aprueban los préstamos bancarios por personas facultadas para ellos.
  - b) El contador es el encargado.
  - c) No, la Cooperativa no ha obtenido préstamos con hipotecas.
  - d) El Gerente y el Contador.

En observación encontramos que:

Se guardan bajo llave las tarjetas de cuentas de ahorro con responsabilidad del cajero.

Respecto a Depósito de Ahorro no encontramos un mal funcionamiento en los procedimientos anteriores, mediante cuestionario y el método de observación que se realizó en la cooperativa durante tres visitas realizadas.

➤ Depósito a Plazo Fijo

Pregunta N° 34 ¿Cuáles son los Procedimientos que presenta el Manual de Control Interno de la Cooperativa para la cuenta de Depósito a Plazo Fijo?

- Las tarjetas auxiliares para el control de los depósitos a plazo fijo, deben conciliar todo en todo tiempo con las cuentas de mayor.
- Los depósitos a plazo fijo deben encontrarse respaldados por los certificados correspondientes, debidamente firmados por funcionarios autorizados por el Consejo de Administración de la Cooperativa.
- Los certificados de los depósitos a plazo fijo se otorgan en garantía de préstamos deben encontrarse en poder de la Cooperativa. (COOPACADEP R.L.: 2011)

Mediante revisión de documentos encontramos lo siguiente:

- a) Las tarjetas auxiliares concilian con la cuenta de mayor, esto fue a través de una muestra selectiva donde tuvimos acceso donde tomamos 10 tarjetas y los saldos coincidían con la cuenta de mayor.
- b) Los certificados correspondientes a esta cuenta están firmados por empleados autorizados en este caso por el concejo administrativo.
- c) Tales certificados se encuentran en poder de la Cooperativa.



Respecto a la cuenta de Depósito a plazo fijo no encontramos un mal funcionamiento en los procedimientos anteriores, mediante cuestionario y el método de revisión de documentos que se realizó en la cooperativa durante tres visitas realizadas.

➤ Obligaciones Financieras a Corto Plazo

Pregunta N° 35 ¿Cuáles son los Procedimientos para la cuenta Obligaciones Financieras a Corto Plazo que contiene el Manual de Control Interno la Cooperativa? ¿Cumplen con tales procedimientos?

- Los préstamos que se soliciten a otras instituciones deberán ser autorizadas por la Asamblea General de Asociados y debe constar en acta.
- Los documentos que se firmen por préstamos que se reciban de otras instituciones, deberán ser firmados por miembros de la Junta Directiva Autorizados por el Consejo de Administración.
- Debe llevarse control individual por cada préstamo que se reciba.
- El monto de las obligaciones contraídas deberá conciliarse periódicamente con los Estados Financieros de cuenta que envíe la Cooperativa.  
(COOPACADEP R.L.: 2011)

Esta cuenta cumple con los procedimientos estipulados en el Manual de Control Interno de la Cooperativa, por lo tanto el cumplimiento de estos procedimientos fortalece el Control Interno de la entidad.

➤ Interés por Pagar

Pregunta N ° 36 ¿Cuáles son los Procedimientos contenidos en el Manual de Control Interno de la Cooperativa para la cuenta de Interés por Pagar? ¿Se cumplen con los procedimientos establecidos?

Debe existir auxiliar para llevar el control de los intereses por pagar de cada obligación de la Cooperativa.

- Número de la obligación
- Nombre del acreedor
- Fecha de otorgamiento
- Fecha de vencimiento
- Monto de la obligación
- Tasa de interés
- Periodicidad de pago
- Importe de los intereses
- Firma de la persona que lleva el interés(COOPACADEP R.L.: 2011)

Respecto a la cuenta de Interés por Pagar no encontramos un mal funcionamiento en los procedimientos anteriores, según la entrevista aplicada al personal administrativo de la Cooperativa.

➤ Impuesto y Retenciones por Pagar

Pregunta N° 37 ¿Qué Procedimientos se encuentran en el Manual de Control Interno para la cuenta de Impuestos y Retenciones de la Cooperativa?

- La cuenta de mayor que establece el catálogo de cuentas a fin de evitar multas y recargos por moras, los impuestos deben ser cancelados en el tiempo establecido al organismo a quien se debe pagar.
- Solamente se efectuaran las retenciones que señalen las leyes fiscales y labores vigentes en el país. (COOPACADEP R.L.: 2011)

Al aplicar cuestionario de Control Interno nos revelaron lo siguiente:

1. ¿Qué impuestos retiene la Cooperativa?
2. ¿Cada cuanto se enteran las retenciones?
3. ¿Han existido otros tipos de retenciones?

a) Impuesto sobre la Renta: 1% sobre bienes y servicios, 10 % personas naturales, 1 % personas jurídicas.

- b) Los 5 y 20 de cada mes las declaraciones de IR aun cuando no se hubiese hecho ningún tipo de retenciones la cual se declarará sin movimiento.
- c) Después de retenciones sobre la renta se tiene que retener el 1 % sobre utilidad anual y se deben declarar al INFOCOOP que es quien rige a la Cooperativa.

El procedimiento para la obtención de las exenciones y beneficios estará a lo dispuesto en la ley de la materia.

La autoridad de aplicación de la presente Ley, tendrá la facultad de revisar y comprobar aquellos casos en los que una cooperativa esté haciendo uso indebido de los beneficios y exenciones referidos en el artículo 109 de la presente Ley y una vez comprobado, lo hará saber a la Dirección General de Ingresos, dependencia del Ministerio de Hacienda y Crédito Público para que los revoque, suspenda o restrinja en cualquier momento. (Ley N° 499: 2005, Art 110, 11,112)

En esta área se cumple lo establecido en Manual de Control Interno y según las leyes que rigen a las Cooperativas (INFOCOOP), se cumplen con las retenciones requeridas pagándolas y declarándolas de manera oportuna.

Pregunta N° 38 ¿Qué procedimientos se encuentran en el Manual de Control Interno sobre las cuentas de Estado de Resultado? ¿Qué tipo de información contienen estas cuentas?

Las cuentas de Estado de Resultado son confidenciales de la cooperativa, en el Manual solamente se enumeran.

Las cuentas son las siguientes:

- Reservas
- Resultados Acumulados del Ejercicio Anterior
- Gastos Financieros Ordinarios
- Gastos Generales de Administración
- Otros Ingresos

➤ Otros Egresos

Con respecto a las preguntas dirigidas a estas cuentas no nos hicieron referencia a ningún dato por lo tanto no presentamos ningún tipo de información o descripción que se refiera a éstas. (Ver anexo 2)

**3. Alternativas de solución para la adecuada aplicación de Procedimientos de Control Interno Administrativo Y Financiero en la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Alianza y Desarrollo por La Paz, R.L.**

Los procedimientos que se llevaron a cabo para la realización de de la evaluación de los Procedimientos Administrativos y Financieros que se encuentran dentro del Manual de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Alianza y Desarrollo por la Paz R.L.” fueron los siguientes:

**METODOS PARA EVALUACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS CONTENIDOS EN EL MANUAL DE CONTROL INTERNO**

1. Entrevistas aplicadas al personal administrativo de la cooperativa.
2. Cuestionario de Control Interno.
3. Guía de observación a las diferentes áreas.
4. Guía de revisión de documentos que nos proporciona la Gerencia.
5. Consultas a Lic. Cristóbal Castellón, docente de la UNAN FAREM-MATAGALPA

Estos métodos nos permitieron evaluar el Manual de Control Interno de la Cooperativa, obteniendo resultados eficientes que nos ayudaron a cumplir los objetivos planteados para la verificación del buen funcionamiento de los procedimientos administrativos y financieros de la cooperativa de ahorro y crédito “Alianza y Desarrollo por la Paz R.L.”

El sistema de control interno en una empresa es de gran ayuda tanto para las grandes y pequeñas empresas, es decir que el control interno forma un sistema

muy importante conformado por un conjunto de procedimientos, reglamentaciones y actividades que interrelacionadas entre sí, tienen por objetivo proteger los activos de la organización; y a través de este sistema evaluar los procedimientos administrativos y financieros que existen en la cooperativa reflejando los resultados por medio de un informe y hallazgos relacionados.

## INFORME SOBRE EVALUACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Hemos examinado el Manual de Control Interno de la Cooperativa “Alianza y Desarrollo por La Paz R.L.” del municipio de Matagalpa, en el primer semestre del año 2011. Como parte de nuestro examen de evaluación efectuamos una investigación de estudio donde evaluamos el manual de control interno y sus procedimientos respectivos de la Cooperativa con el alcance establecido por parte de la Administración, tal como lo requieren las Normas de Auditoría Generalmente aceptadas, así como principios y criterios administrativos.

La Administración de la Cooperativa es responsable de establecer y mantener un Sistema de Control Interno. Para cumplir con esta responsabilidad, se requieren juicios y estimaciones de la administración para evaluar los beneficios esperados y los costos relativos a las políticas y procedimientos del Manual de Control Interno.

Los objetivos de un sistema de control interno son proveer a la Administración de una seguridad razonable, pero no absoluta, de que los recursos están protegidos contra pérdida debido a usos o disposiciones no autorizadas, que las transacciones se efectúan de acuerdo con las autorizaciones de la administración, y que se registran adecuadamente para permitir la preparación de los Estados Financieros.

Debido a limitaciones inherentes a cualquier Sistema de Control Interno, pueden ocurrir errores o irregularidades que no sean detectados. Adicionalmente, las proyecciones de cualquier evaluación de la estructura del manual de control

interno hacia futuros períodos están sujetas al riesgo de que los procedimientos poder volverse inadecuados debido a cambios en las condiciones o a la efectividad del diseño y operación de las Políticas y Procedimientos pueda deteriorarse.

En el desarrollo de la evaluación del presente Manual de la Cooperativa donde realizamos un análisis en los Procedimientos de Control Interno, con respecto a éste obtuvimos un entendimiento del diseño de las políticas y procedimientos, donde encontramos deficiente el manual en muchos puntos no solo en procedimientos también en la estructura donde:

- Carece de una presentación adecuada de la portada
- Introducción
- No tiene Índice
- No presenta la misión y visión
- No posee objetivos
- No refleja propósito
- Justificación del manual
- No indica el autor
- No tiene número de páginas
- Hay debilidades en algunos procedimientos de las áreas comprendidas en el Balance General
- No indica a quien va dirigido cada rubro especificado en el Manual.

Observamos ciertos aspectos que se describen en los hallazgos adjunto, relacionado con los Procedimientos de Control Interno de la cooperativa. Las condiciones reportables comprenden asuntos que llamaron nuestra atención relativo a deficiencias en el manual.

Este informe es exclusivamente para comunicar y que pueda ser utilizado por el Consejo de Administración de la Cooperativa.

No omitimos manifestarle que los puntos aquí expuestos, de ninguna manera debe considerarse que se afecte la honestidad e integridad de algún miembro de la Cooperativa, ya que nuestro trabajo se basa en el campo profesional, con la intención de ofrecer recomendaciones para mejorar los procedimientos Administrativos y Financieros que contribuyan al fortalecimiento de la Cooperativa.

Eylin del Carmen López López  
Karla Vanessa Lanuza Gutiérrez

En nuestro trabajo el cual desarrollamos para la evaluación de los Procedimientos de Control Interno Administrativos y Financieros y a través de los procedimientos para la evaluar el manual del control interno que se utilizaron para la elaboración de la evaluación, logramos encontrar hallazgos donde también proyectamos recomendaciones.

Los hallazgos encontrados los reflejamos a través de un cuadro donde contiene el nombre de la cuenta y su respectivo contenido:

- Condición
- Criterio
- Causa
- Efecto
- Recomendación

Las áreas que encontramos con mayor debilidad en la aplicación de los Procedimientos Financieros y Administrativos y que podrán observar en nuestra evaluación son: Efectivo Caja y Banco, Estimaciones para Cuentas Incobrables, Documentos y Cuentas por Cobrar, Activo Fijo, Compras.

A continuación se presentan los hallazgos que se encontraron y los procedimientos que no cumplen con las normas establecidas en el Manual de Control Interno de la Cooperativa.

HALLAZGOS DE CONTROL INTERNO  
 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS  
EFFECTIVO CAJA Y BANCO

HALLAZGO N° 1

<b>CONDICIÓN</b>
Se realizan arquezos periódicos consecutivos de caja y pero no se archivan los detalles relativos a estos arquezos.
<b>CRITERIO</b>
De acuerdo a las normas de control interno la cooperativa debe contar con un plan sistemático de arquezos sorpresivos de los fondos de caja.
<b>CAUSA</b>
No se realiza la debida supervisión de parte del contador.
<b>EFFECTO</b>
Se puede hacer mal uso del efectivo hasta pueden ocurrir desfalcos.
<b>RECOMENDACIÓN</b>
El contador debe de realizar arquezos de fondos de caja de manera periódico.

HALLAZGO N° 2

<b>CONDICIÓN</b>
El cajero realiza otras funciones aparte de las que exige su cargo.
<b>CRITERIO</b>
De acuerdo a las Normas de Control Interno se debe evitar que un mismo empleado ejecute varias funciones dentro de un mismo proceso.
<b>CAUSA</b>
Carecen de personal
<b>EFFECTO</b>
Evitar que se manipulen los datos y se generen riesgos y actos de corrupción.
<b>RECOMENDACIÓN</b>
Indicar en el manual de control interno de la cooperativa las funciones del cajero y contratar más personal si es necesario.



## HALLAZGOS DE CONTROL INTERNO

## HALLAZGO N° 3

<b>CONDICIÓN</b>
Se acostumbra a firmar cheques en blanco para realizar pagos en ausencia de firmas libradoras.
<b>CRITERIO</b>
Según procedimientos del Manual de Control Interno de la Cooperativa todo cheque debe contener la fecha, lugar de emisión, valor de acorde al valor de la documentación presentada, nombre, apellido o razón social del beneficiario.
<b>CAUSA</b>
Falta de cumplimiento del Procedimiento del Manual de Control Interno.
<b>EFECTO</b>
Al firmar cheques en blanco se corre el riesgo de alteraciones en el monto, que el pago se realice a otra persona, mal uso o pérdidas de efectivo.
<b>RECOMENDACIÓN</b>
Utilizar el instructivo para evitar éstas faltas.

## HALLAZGO N° 4

<b>CONDICIÓN</b>
Los documentos que cumplen un ingreso no son cancelados con un sello fechador que se lea: "pagado"
<b>CRITERIO</b>
De acuerdo al instructivo por todo ingreso recibido en caja ya sea en efectivo o en cheque deberá llevar sello de la cooperativa o de cancelado o recibido.
<b>CAUSA</b>
Esto se da por falta de supervisión continua.
<b>EFECTO</b>
Al no cancelarse los documentos soportes se da la probabilidad de que exista la duplicidad de pago.
<b>RECOMENDACIÓN</b>
Custodiar supervisión que esta asignada.

## HALLAZGOS DE CONTROL INTERNO

### HALLAZGO N° 5

<b>CONDICIÓN</b>
Al hacerse efectivo el pago se emite un recibo pre- enumerado consecutivamente pero no con un sello fechador que diga "pagado".
<b>CRITERIO</b>
De acuerdo al instructivo por todo ingreso recibido en caja ya sea en efectivo o en cheque deberá llevar sello de la cooperativa o de cancelado o recibido.
<b>CAUSA</b>
Esto se da por falta de supervisión continua.
<b>EFFECTO</b>
Al no cancelarse los documentos soportes se da la probabilidad de que exista la duplicidad de pago.
<b>RECOMENDACIÓN</b>
Mantener supervisión adecuada que esta asignada.

### HALLAZGO N° 6

<b>CONDICIÓN</b>
El cajero tiene acceso a cualquier libro o registro de la contabilidad de la Cooperativa.
<b>CRITERIO</b>
Según Normas de Control Interno el cajero no debe tener acceso a los registros contables.
<b>CAUSA</b>
No hay una debida supervisión.
<b>EFFECTO</b>
Puede existir variación de la información
<b>RECOMENDACIÓN</b>
Más atención de parte de la administración a la supervisión.

## HALLAZGOS DE CONTROL INTERNO

### CAJA CHICA

#### HALLAZGO N° 1

<b>CONDICIÓN</b>
Se acostumbra a prestar cantidades a empleados a cuenta de sueldo con fondo de Caja Chica.
<b>CRITERIO</b>
Los préstamos a empleados deben ser independiente de Caja Chica. Este lleva un proceso de solicitud, aprobación y desembolso y se trata como una cuenta independiente.
<b>CAUSA</b>
Falta de procedimientos con respecto a las funciones de Caja Chica
<b>EFECTO</b>
Se da el uso inadecuado del efectivo.
<b>RECOMENDACIÓN</b>
Que exista un procedimiento en el Manual de Control Interno donde indique que no debe realizarse préstamos a empleados con fondos de Caja Chica.

#### HALLAZGO N° 2

<b>CONDICIÓN</b>
No se ha establecido un máximo para las cantidades que pueden ser pagadas con el fondo de Caja Chica.
<b>CRITERIO</b>
Según Manual de Control Interno la apertura, incremento o disminución de Caja Chica será aprobada por escrito por el consejo de administración de la Cooperativa.
<b>CAUSA</b>
Falta de una política interna en la empresa que lo establezca.
<b>EFECTO</b>
No se mantienen controlados los pagos, dado que Caja Chica solo debe pagar montos mínimos que no ameriten la emisión de cheques.
<b>RECOMENDACIÓN</b>
Establecer por Caja Chica el monto máximo para cantidades que puedan pagarse.

## HALLAZGOS DE CONTROL INTERNO

### HALLAZGO N° 3

<b>CONDICIÓN</b>
La mayoría de los pagos no se amparan con recibos o facturas, simplemente se anotan en un cuaderno de registro.
<b>CRITERIO</b>
Todo desembolso definitivo debe ampararse en comprobante de pago de Caja Chica, en el que a su vez debe estar respaldado por los documentos que esencien el pago efectuado como factura, recibos, órdenes, memorando etc.
<b>CAUSA</b>
Falta de iniciativa para la del cajero.
<b>EFFECTO</b>
Puede haber malversación de fondos.
<b>RECOMENDACIÓN</b>
Realizar los registros contables correctos inmediatamente después de cualquier tipo de desembolso de Caja Chica.

### HALLAZGO N° 4

<b>CONDICIÓN</b>
Los arqueos de Caja Chica se realizan periódicamente pero no se archivan los detalles relativos a estos arqueos.
<b>CRITERIO</b>
De acuerdo a las Normas de Control Interno la cooperativa debe contar con un plan sistemático de arqueos sorpresivos de los fondos de caja chica.
<b>CAUSA</b>
No se realiza la debida supervisión de parte del contador.
<b>EFFECTO</b>
Se puede hacer mal uso del efectivo hasta pueden ocurrir desfalcos.
<b>RECOMENDACIÓN</b>
El contador debe de realizar arqueos de fondos de caja chica de manera periódico.

HALLAZGOS DE CONTROL INTERNO  
ACTIVO FIJO

HALLAZGO N° 1

<b>CONDICIÓN</b>
No se toman periódicamente los inventarios de los bienes muebles e inmuebles.
<b>CRITERIO</b>
Deben realizarse inventarios físicos para cerciorarse de la existencia de estos activos según Manual de Control Interno de la Cooperativa.
<b>CAUSA</b>
No se realiza la debida supervisión de parte del contador.
<b>EFFECTO</b>
Se puede dar la pérdida o robo del activo fijo y no está registrado
<b>RECOMENDACIÓN</b>
Realizar mensualmente inventario físico del Activo Fijo.

HALLAZGO N° 2

<b>CONDICIÓN</b>
Existe una mala clasificación y codificación dentro del Activo Fijo.
<b>CRITERIO</b>
Según instructivo debe llevarse un registro individual para cada activo consignado en ellos tipo de activo, modelo, año, número de serie, cualquier otra característica notable, y cada activo debe codificarse. .
<b>CAUSA</b>
Falta del cumplimiento de las Normas de Control Interno.
<b>EFFECTO</b>
Se puede liberar responsabilidades en caso de daño, deterioro o pérdida de los activos a su cargo, se puede reflejar en los estados financieros cifras que corresponden a bienes que estén completamente dañados o ya no exista.
<b>RECOMENDACIÓN</b>
Se debe de codificar cada activo, con la finalidad de llevar un mejor control de asignación.

## HALLAZGOS DE CONTROL INTERNO

## HALLAZGO N° 3

<b>CONDICIÓN</b>
No se da la respectiva aprobación para las bajas de activos.
<b>CRITERIO</b>
En caso de bajas de activos depreciados totalmente o dañados en su totalidad estas deben ser sometidas a aprobación. (Según manual de procedimientos de Control Interno).
<b>CAUSA</b>
Es causado por la falta de interés del contador.
<b>EFFECTO</b>
Provoca la sobre valuación de los estados financieros por lo que hay un error en la presentación.
<b>RECOMENDACIÓN</b>
Hay que revisar primero cuales activos están totalmente depreciados para darle de baja, obsoletos, inservibles para realizar el registro contable después de dicha transacción.

## HALLAZGO N° 4

<b>CONDICIÓN</b>
No existe acta, carta de asignación del Activo Fijo (Terreno).
<b>CRITERIO</b>
Las inversiones por compra de terreno deben constar en el acta de consejo de la cooperativa. (Norma de Control Interno)
<b>CAUSA</b>
Falta de interés del contador.
<b>EFFECTO</b>
Puede darse pérdida de activo.
<b>RECOMENDACIÓN</b>
Elaborar Acta del activo.

### HALLAZGOS DE CONTROL INTERNO

#### HALLAZGO N° 5

<b>CONDICIÓN</b>
No existe control de reparación y hoja de ruta de la moto.
<b>CRITERIO</b>
Según el instructivo deberá llevarse un registro de los activos adquiridos.
<b>CAUSA</b>
Falta de cumplimiento de la Norma.
<b>EFFECTO</b>
Pérdida del activo y se puede desviar el uso de vehículo.
<b>RECOMENDACIÓN</b>
Practicar las Políticas de Control Interno sobre los activos y una adecuada supervisión.

#### HALLAZGO N° 6

<b>CONDICIÓN</b>
No se encuentran asegurados los Activos Fijos de la compañía.
<b>CRITERIO</b>
Salvaguardar debidamente los activos para evitar pérdidas, según el Control Interno
<b>CAUSA</b>
Falta de interés de parte de la Gerencia.
<b>EFFECTO</b>
Pérdida total del activo en la presentación de un evento imprevisto.
<b>RECOMENDACIÓN</b>
Consultar a una institución de seguros y revisar si alguna póliza es adecuada de la Cooperativa.

HALLAZGOS DE CONTROL INTERNO  
DOCUMENTOS POR COBRAR

HALLAZGO N° 1

<b>CONDICIÓN</b>
No se acostumbra a enviar a los socios estados de cuentas mensuales.
<b>CRITERIO</b>
Según Normas de Control Interno una persona independiente debe preparar y enviar estados de cuentas mensuales de clientes
<b>CAUSA</b>
Falta de Norma que lo establezca en el Manual de Control Interno de la Cooperativa.
<b>EFFECTO</b>
Pueden darse errores o irregularidades el saldo de los clientes.
<b>RECOMENDACIÓN</b>
Enviar estados mensuales a clientes y a fomentar la respuesta de un cliente si el saldo es inadecuado y que se indique en el instructivo dicho procedimiento.

HALLAZGO N° 2

<b>CONDICIÓN</b>
No existe un archivo Manual que permita conocer la cartera por antigüedad de saldo.
<b>CRITERIO</b>
Debe existir una información que permita conocer la composición de la cartera clasificada por antigüedad de saldo.
<b>CAUSA</b>
Falta de cumplimiento de la Norma.
<b>EFFECTO</b>
No estar actualizado en caso de la toma de decisiones.
<b>RECOMENDACIÓN</b>
Realizar lo más pronto posible las actualizaciones de saldo clasificado por antigüedad.



**HALLAZGOS DE CONTROL INTERNO**  
**ESTIMACIÓN PARA CUENTAS INCOBRABLES**

HALLAZGO N° 1

<b>CONDICIÓN</b>
El porcentaje de estimación para cuentas incobrables aplicado es el 14% y según políticas de crédito es el 2%
<b>CRITERIO</b>
La estimación para cuentas para cuentas incobrables debe basarse en políticas.
<b>CAUSA</b>
No hay una supervisión adecuada del contador.
<b>EFFECTO</b>
Desfalco de efectivo.
<b>RECOMENDACIÓN</b>
Practicar el procedimiento de las Políticas de Crédito.

**ANTICIPOS PARA COMPRAS Y GASTOS**

HALLAZGO N° 1

<b>CONDICIÓN</b>
En la Cooperativa no se realizan las debidas cotizaciones antes de realizar una compra.
<b>CRITERIO</b>
Se debe presentar cotización una semana antes de realizada la compra, según Control Interno
<b>CAUSA</b>
Falta de cumplimiento de la Norma.
<b>EFFECTO</b>
Se puede estar comprando este equipo a un mayor precio y menor calidad de la que se puede encontrar en el mercado.
<b>RECOMENDACIÓN</b>
Se debe realizar tres cotizaciones correspondientes y adjuntar un análisis de cotización donde se especifique porque se le compra a determinado proveedor, teniendo como parámetros: calidad, precio, marca y otros.

A continuación se presentan las siguientes alternativas de solución propuestas y recomendaciones para el mejoramiento de las aplicaciones de procedimientos administrativos y financieros.

- En la Cooperativa no existe una debida delegación de responsabilidades por lo que recomendamos contratación de personal en la medida lo posible.
- Respecto a la Administración sugerimos una continúa supervisión a las diferentes operaciones y actividades que se realizan en la gerencia.
- Recomendamos la actualización del Manual de Control Interno ya que éste carece de Normas y Procedimientos de control interno que en nuestra opinión hacen falta y de una estructura adecuada en su contenido.
- Realizar arqueos como lo indica el manual de Control Interno y dejar soporte de los arqueos realizados.
- Llevar un mejor control sobre los activos fijos de la Cooperativa.
- Se recomienda a la cooperativa pague una póliza de seguros en una aseguradora de su preferencia para proteger los Activos Fijos de cualquier siniestro.
- Capacitación continúa al personal referente a la importancia del Control Interno en la Cooperativa.
- Integrar una oficina de auditoría interna para mejorar las operaciones de la cooperativa.

## **V. CONCLUSIONES**

1. El Sistema de Control Interno a través de sus Principios, Normas y Procedimientos, es el eje para ejercer el control de las actividades realizadas por las empresas a través de sus requerimientos para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera, técnica y administrativa, promover la eficacia en las operaciones, estimular la observancia de las políticas prescritas y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados.
2. Según la evaluación del Manual de Control Interno en la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Alianza y Desarrollo por la Paz R.L.” concluimos que el Manual presenta gran deficiencia en cuanto a su contenido y aplicación.
3. Proponemos alternativas de solución en donde recomendamos la actualización del Manual de Control Interno y capacitación continua al personal referente a la importancia del control interno en la cooperativa.

## **VI. BIBLIOGRAFÍA**

- Arens A. A., Elder R. J., Beasley M. S., (2007) Auditoria. Un enfoque Integral, México, Décimo primera edición Pearson Educación, 832 pág.
- Castellón, C (2011) Entrevista sobre los procedimientos a aplicar en la evaluación de manual de control interno. Docente UNAN FAREM MATAGALPA.
- Coopers y Librand, (2008) Los nuevos conceptos de Control Interno, Informe COSO, España, Editorial Díaz de Santos, 432 pág.
- Gómez G., (2001) Control Interno, recuperado el 12/08/11 de: <http://www.eumed.com>
- González A., (2010) Control Interno, recuperado el 17/08/11 de: <http://www.eumed.net>.
- Ley N° 499: Ley General de Cooperativas. Aprobada el 29 de Septiembre del 2004. Publicada en La Gaceta No. 17 del 25 de Enero del 2005.
- (COOPACADEP R.L.: 2011) Manual de Control Interno de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Alianza y Desarrollo por La Paz R.L.” Matagalpa, 61 pág.
- Mercado H, (2006) Administración de Pequeñas y Medianas Empresas, México, publicaciones administrativas contables jurídicas, 370 pág.
- Rojas M. J., (2009), Cooperativismo y Desarrollo Humano, Nicaragua Apante, 209 pág.

- (M.H.C.P: 2010) Ministerio de Hacienda y Crédito Público, recuperado el 12/08/11 de: <http://www.hacienda.gob.ni>.
- Narváez S. A. y Narváez R. J. A. (2004), Contabilidad II, Nicaragua, Ediciones A.N., 268 pág.
- Palmiesta L., (2001) Revistas Encuentros, recuperado el 17/08/11 de: <http://www.eumed.net>.
- Vargas S. A., (2000) El cooperativismo, recuperado el 17/08/11 de: <http://www.eumed.net>.

# VII ANEXOS

## Anexo 1

VARIABLE	DEFINICIÓN	SUB-VARIABLE	SUB-SUBVARIABLES	PREGUNTAS	DIRIGIDA A:	INSTRUMENTO
CONTROL INTERNO	El Control Interno de una Entidad u Organismo comprende el plan de organización y el conjunto de medidas adoptadas para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera, técnica y administrativa, promover la eficacia en las operaciones, estimular la observancia de las políticas prescritas y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados.	Componentes de Control Interno	Ambiente de Control	¿Se acostumbra a prestar cantidades a los empleados a cuenta de sus clientes, con fondos de la caja chica? ¿Quién autoriza estos préstamos?	Gerente	Entrevista/ Cuestionario
			Proceso de Evaluación de Riesgo	¿Se ha establecido un máximo para las cantidades que puedan ser pagadas con el fondo de caja chica? ¿Se comprueban con facturas, recibos, etc., todos los pagos? ¿Quién autoriza los préstamos? ¿Se especifican en las autorizaciones las cantidades cargables ya sea renovaciones o reparaciones? ¿Se especifican en las autorizaciones las cantidades cargables ya sea a renovaciones o a reparaciones?	Gerente	Entrevista/ Cuestionario
			Información y Comunicación	¿Se acostumbra a firmar cheques en blanco para hacer pagos en ausencia de las personas autorizadas para firmarlos? ¿Se cancelan todos los documentos que cubren desembolsos sello fechador que se lea: "pagado"? ¿Expide el cajero recibos numerados consecutivamente, al recibir dinero en efectivo? ¿Se manejan los cobros por medio de hojas numeradas consecutivamente, que amparen las facturas en poder de los cobradores? ¿Se firman las hojas de cobros por los cobradores y el cajero? ¿Se comparan periódicamente los saldos del registro auxiliar de documentos por cobrar con la cuenta de control respectiva? ¿Se preparan periódicamente lista de documentos por cobrar clasificando los respectivos saldos según la fecha de vencimiento? ¿Se llevan los debidos avisos de vencimiento de las cuotas de préstamos? ¿Se toman periódicamente inventarios físicos de los bienes muebles e inmuebles de la Cooperativa? ¿Quién guarda los títulos de propiedades de la empresa? ¿Es adecuado el sistema de la Cooperativa para garantizar que el valor del equipo retirado del servicio o vendido se acredita a las respectivas cuentas del activo fijo? ¿Ha obtenido la Cooperativa préstamos garantizados por hipotecas? ¿Qué anotación se hace para las compras y gastos?	Gerente	Entrevista/ Cuestionario / Guía de observación
			Actividades de Control	¿Tiene la Cooperativa un cajero? ¿Desempeña el Cajero otras labores relativas a su cargo? ¿Tiene acceso el cajero a cualquier libro o registro de contabilidad que no se refiera	Gerente	Entrevista/ Cuestionario

				<p>a transacciones de caja?</p> <p>¿Quién es el jefe inmediato del cajero?</p> <p>¿Quiénes están autorizados a firmar cheques?</p> <p>¿Existe algún empleado de responsabilidad de la firma del contador u otro empleado autorizado para firmar cheques?</p> <p>¿Quién está autorizado para endosar cheques recibidos de clientes, etc, a fin de depositarlos en el banco?</p> <p>¿Hace algún empleado o jefe de la cooperativa arqueo periódicamente? ¿se archivan los detalles relativos a estos arqueos?</p> <p>¿Qué empleado formula estas conciliaciones?</p> <p>¿Qué puesto ocupa el encargado del fondo de caja chica?</p> <p>¿Quién o quienes autorizan los desembolsos que se hagan con los fondos de caja chica?</p> <p>¿Se cancelan los recibos o documentos que amparan los desembolsos con un sello fechador que se lea: "pagado"?</p> <p>¿Hace algún empleado o jefe de la cooperativa arqueo periódico del fondo de caja chica? ¿Se archivan los detalles relativos a estos arqueos?</p> <p>¿Qué empleado guarda bajo su responsabilidad los documentos por cobrar de la cooperativa?</p> <p>¿Algún empleado de confianza que no sea el encargado del registro del documento por cobrar, comparándolo con el registro?</p> <p>¿Qué empleado guarda las facturas pendientes de cobro?</p> <p>¿La custodia de los documentos que garantizan los préstamos porque empleado están bajo control?</p> <p>¿Se aprueban los préstamos bancarios por personas facultados para ello?</p> <p>¿Quién revisa dichos estados de préstamos bancarios y los compara con los libros de contabilidad?</p> <p>¿Obtiene algún empleado de responsabilidad confirmaciones mensuales de los bancos en las que se mencionen tanto los saldos como todas las obligaciones a cargo de la empresa?</p>		/ Guía de observación
			<p><b>Monitorios Contables</b></p>	<p>¿Se comparan periódicamente los saldos del registro auxiliar de documentos por cobrar con la cuenta de control respectiva?</p> <p>¿Se comparan periódicamente estas facturas con los saldos de las cuentas de los clientes?</p> <p>¿Qué empleado hace esta verificación y con que frecuencia?</p> <p>¿Se ha asignado algún funcionario de la Cooperativa para supervisar los cobros de los clientes?</p>	Gerente	Entrevista/ cuestionario



VARIABLE	DEFINICION	SUB-VARIABLE	SUB-SUB VARIABLES	PREGUNTAS	DIRIGIDA A:	INSTRUMENTO
PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	Los procedimientos de control comprenden todos los instrumentos, mecanismos y técnicas que deben ser diseñadas e integradas dentro de la secuencia de las operaciones de cada Entidad u Organismo e incorporados en las normas y manuales correspondientes de la institución. Los procedimientos de control son aquellos que proporcionan una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de una Entidad u Organismo dentro de las condiciones de honestidad, competencia profesional, eficiencia, economía y protección al medio ambiente.	Procedimientos Administrativo y Financiero	Manual de Control Interno	¿En qué consisten las normas de control interno por área de balance?	Gerente	Entrevista/ Cuestionario
				¿Cuál es la importancia de la cuenta de efectivo de caja para la cooperativa y cuáles son los procedimientos de control interno?		Entrevista/ Cuestionario
				¿Cuáles son los procedimientos de control interno de caja chica?		
				¿Qué representa el Efectivo en Banco para la cooperativa?		
				¿Qué representa para la cooperativa la cuenta de documentos y cuentas por cobrar?		
				¿Cuáles son los Procedimientos que contiene el Manual para la cuenta de estimaciones para cuentas incobrables?		
				¿Cuál es el porcentaje de estimación para cuentas incobrables?		
				¿Cuáles son los procedimientos según manual de control interno para el área anticipos para compras y gastos?		
				¿Cuáles son los Procedimientos que indica el Manual de Control Interno para realizar la contabilización de Pagos Anticipos?		
				¿Qué representa para la cooperativa la cuenta de activos fijos?		
				¿Qué refleja el Manual de Control Interno respecto a la cuenta de Depreciación Acumulada?		

				<p>¿Se cargan los debidos incrementos de depreciación acumulada a la cuenta de Depreciación?</p> <p>¿Cuáles son las cuentas de Pasivo que contiene el Manual de Control Interno de la Cooperativa?</p> <p>¿Qué representa el rubro pasivo para la cooperativa?</p> <p>¿Cuáles son los Procedimientos para la cuenta de Depósito de Ahorro que se encuentran en el Manual de Control Interno de la Cooperativa</p> <p>¿Cuáles son los Procedimientos que presenta el Manual de Control Interno de la Cooperativa para la cuenta de Depósito a Plazo Fijo?</p> <p>¿Cuáles son los Procedimientos para la cuenta Obligaciones Financieras a Corto Plazo que contiene el Manual de Control Interno la Cooperativa? ¿Cumplen con tales procedimientos?</p> <p>¿Cuáles son los procedimientos contenidos en el Manual de Control Interno de la Cooperativa para la cuenta de Interés por Pagar? ¿Se cumplen con los procedimientos establecidos?</p> <p>¿Qué Procedimientos se encuentran en el Manual de Control Interno para la cuenta de Impuestos y Retenciones de la Cooperativa?</p> <p>¿Qué procedimientos se encuentran en el Manual de Control Interno sobre las cuentas de Estado de Resultado? ¿Qué tipo de información contienen estas cuentas?</p>		
--	--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

				<p>¿Cuáles son los procedimientos que se utilizan para contabilizar el área de Reserva y Resultados acumulados del ejercicio anterior?</p> <p>¿Que incluye en el Manual de Control Interno sobre los Gastos Financieros Ordinarios y Gastos Generales de Administración?</p> <p>¿En la cuenta de Ingresos y Egresos que presenta el Manual sobre estas cuentas?</p> <p>¿Se realizan evaluaciones sistemáticas sobre procedimientos y políticas de control interno?</p> <p>¿Qué método de control interno se han utilizado en las auditorías realizadas en la empresa?</p>		
			Políticas de Control Interno	<p>¿Consideran que las políticas de la empresa son las más apropiadas de la Cooperativa? ¿Por qué?</p> <p>¿Se realizan evaluaciones sistemáticas sobre Procedimientos y Políticas de Control Interno?</p>	Gerente	Entrevista/ Cuestionario
			Normas de Control Interno	<p>¿Qué son normas de control interno administrativo?</p> <p>¿Cuáles son las normas que contiene el manual de control interno para el área de efectivo?</p> <p>¿Cuáles son los procedimientos de control interno que contiene el Manual de la Cooperativa para Préstamos por Cobrar a corto plazo?</p>	Gerente	Entrevista/ Cuestionario
		Entrevista/ Cuestionario				
		Entrevista/ Cuestionario				

VARIABLE	DEFINICION	SUB-VARIABLE	SUB-SUB VARIABLES	PREGUNTAS	DIRIGIDA A:	INSTRUMENTO
EMPRESA FINANCIERA	<p>Empresa financiera se denomina en a la persona natural o jurídica que se dedique a ofrecer al público préstamos o facilidades de financiamiento en dinero. Se incluyen bajo esta denominación a las personas que se dediquen a actividades propias o similares de una empresa financiera aún si su denominación no contenga la palabra financiera.</p>	<p>Cooperativa de Ahorro y crédito Alianza y Desarrollo por la Paz R.L.</p>	Estructura Organizacional	<p>¿Cuál es la estructura organizativa de la cooperativa?</p> <p>¿Es funcional la estructura de la Cooperativa?</p>	Gerente	<p>Entrevista/ Guía de revisión Documental Entrevista</p>
			Ley General de Cooperativas N° 499	<p>¿Qué impuestos retiene la renta?</p> <p>¿Cada cuanto se enteran las retenciones?</p> <p>¿Han existido otros tipos de retenciones?</p>	Gerente	<p>Entrevista/ Cuestionario</p>

## Anexo

### ENTREVISTA

Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua.  
Facultad Regional Multidisciplinaria FAREM-Matagalpa.  
Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas



**Dirigida a: Personal del Área Administrativa y Financiera de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Alianza y Desarrollo por la Paz R.L.”**

Somos estudiantes del V año de la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas de la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua- FAREM – MATAGALPA, estamos preparando nuestro Seminario de Graduación sobre Sistemas Contables y Control Interno en la Financiera Cooperativa de Ahorro y Crédito “Alianza y Desarrollo por la Paz R.L.”, con el objetivo de enriquecer nuestro trabajo investigativo a través de este instrumento que es la entrevista, para lo cual solicitamos su amable colaboración en contestar la siguiente entrevista.

Persona a entrevistar: Lic. María Lourdes Herrera Cargo: Gerente Administrativo  
Fecha de aplicación: 12 de Agosto 2011.

### **PREGUNTAS GENERALES**

1. ¿Posee la Cooperativa una Carta Constitutiva?
2. ¿Cuál es la estructura organizativa de la Cooperativa, es funcional?

3. ¿Qué actividades económicas o rubros tiene como objetivo financiar la Cooperativa?
4. ¿El sistema de información contable es manual o automatizado?
5. ¿Existe numeración consecutiva para cada uno de los distintos formatos diseñados para el registro de operaciones, sea o no generado por el propio Sistema?
6. ¿Lleva la Cooperativa todos los libros o registros que requiera la ley?
7. ¿Cada cuanto se actualiza el Manual de Control Interno? ¿Si se ha actualizado, que método de Control Interno se utiliza en las auditorías realizadas?
8. ¿Consideran que las políticas de la empresa son las más apropiadas de la Cooperativa? ¿Por qué? ¿Se realizan evaluaciones sistemáticas sobre Procedimientos y Políticas de Control Interno?
9. ¿Presenta el Manual de Control Interno alguna definición de Normas de Control Interno Administrativo?
10. ¿Existe en la estructura administrativa una separación de funciones de quien ordena, quien ejecuta y quien controla las operaciones de la Cooperativa?
11. ¿Cuál es la definición que contiene el Manual de Control Interno sobre Normas de Control Interno por área de balance, y que áreas abarca?
12. ¿Cuáles son las Normas que contiene el Manual de Control Interno para el área de Efectivo?
13. ¿Cuál es la importancia de la cuenta de Efectivo de Caja para la Cooperativa y cuáles son los Procedimientos de Control Interno?
14. ¿Cuáles son los Procedimientos de Control Interno de Caja Chica?
15. ¿Qué representa el Efectivo en Banco para la Cooperativa?
16. ¿Cuáles son los procedimientos de control interno que contiene el Manual de la Cooperativa para Préstamos por Cobrar a Corto Plazo?
17. ¿Qué representa para la Cooperativa la cuenta de Documentos y Cuentas por Cobrar?

18. ¿Se comparan periódicamente estas facturas con los saldos de las cuentas de clientes?
19. ¿Qué empleado hace esta verificación y con qué frecuencia?
20. ¿Existe una información que permita conocer la cartera por antigüedad de saldo?
21. ¿Se ha asignado algún funcionario de la Cooperativa para supervisar los cobros a los clientes?
22. ¿Qué empleado investiga las diferencias que reclamen los clientes con relación a los estados de cuentas o solicitudes de confirmación de saldo?
23. ¿Qué empleado prepara los estados de cuentas de los clientes o en su caso formula las solicitudes de confirmaciones de saldos?
24. ¿Qué empleado verifica la corrección de los estados de cuentas o de las solicitudes de confirmaciones de saldo?
25. ¿Quién autoriza el límite de crédito para cada cliente?
26. ¿Cuáles son los Procedimientos que contiene el Manual para la cuenta de Estimaciones para Cuentas Incobrables?
27. ¿Cuál es el porcentaje de Estimación para Cuentas Incobrables?
28. ¿Cuáles son los procedimientos según Manual de Control Interno para el área Anticipos para Compras y Gastos?
29. ¿Cuáles son los Procedimientos que indica el Manual de Control Interno para realizar la contabilización de Pagos Anticipos?
30. ¿Qué representa para la cooperativa la cuenta de Activos Fijos?
31. ¿Qué refleja el Manual de Control Interno respecto a la cuenta de Depreciación Acumulada? ¿Se cargan los debidos incrementos de Depreciación Acumulada a la cuenta de Depreciación?
32. ¿Cuáles son las cuentas de Pasivo que contiene el Manual de Control Interno de la Cooperativa? ¿Qué representa el rubro Pasivo para la Cooperativa?
33. ¿Cuáles son los Procedimientos para la cuenta de Depósito de Ahorro que se encuentran en el Manual de Control Interno de la Cooperativa?

34. ¿Cuáles son los Procedimientos que presenta el Manual de Control Interno de la Cooperativa para la cuenta de Depósito a Plazo Fijo?
35. ¿Cuáles son los Procedimientos para la cuenta Obligaciones Financieras a Corto Plazo que contiene el Manual de Control Interno la Cooperativa?  
¿Cumplen con tales procedimientos?
36. ¿Cuáles son los procedimientos contenidos en el Manual de Control Interno de la Cooperativa para la cuenta de Interés por Pagar? ¿Se cumplen con los Procedimientos establecidos?
37. ¿Qué Procedimientos se encuentran en el Manual de Control Interno para la cuenta de Impuestos y Retenciones de la Cooperativa?
38. ¿Qué procedimientos se encuentran en el Manual de Control Interno sobre las cuentas de Estado de Resultado? ¿Qué tipo de información contienen estas cuentas?



### Anexo 3

#### CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “ALIANZA Y DESARROLLO POR LA PAZ  
R.L.”

EFECTIVO CAJA Y BANCOS	SI	NO	NA	OBSERVACIÓN
1. ¿Tiene la cooperativa un cajero?				
2. ¿Desempeña el cajero otras labores además de las relativas a su cargo?				
3. ¿Tiene acceso el cajero a cualquier libro o registro de contabilidad que no se refiera a las transacciones de caja?				
4. ¿Quién es el jefe inmediato del cajero?				
5. ¿Quiénes están autorizados a firmar cheques?				
6. ¿Existe algún empleado de responsabilidad de la firma del contador, cajero u otro empleado autorizado para firmar cheques?				
7. ¿Se acostumbra firmar cheques en blanco para hacer pagos en ausencia de las personas autorizadas para firmarlos?				
8. ¿Se cancelan todos los documentos que cubren desembolsos con un sello fechador que se lea “pagado”?				
9. ¿Quién está autorizado para endosar cheques recibidos de clientes, etc., a fin de depositarlos en el banco?				
10. ¿Expide el cajero recibos numerados consecutivamente, al recibir dinero en efectivo?				
11. ¿Se manejan los cobros por medio de hojas numeradas consecutivamente, que amparen las facturas en poder de los cobradores?				
12. ¿Se firman las hojas de cobro por los cobradores y por el cajero?				
13. ¿Hace algún empleado o jefe de la Cooperativa arqueos periódicamente? ¿Se archivan los detalles relativos a estos arqueos?				
14. ¿Qué empleado formula estas conciliaciones?				

<b>CAJA CHICA</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>	<b>OBSERVACIÒN</b>
1. ¿Qué puesto ocupa el encargado del fondo de caja chica?				
2. ¿Se ha establecido un máximo para las cantidades que puedan ser pagadas con el fondo de caja chica?				
3. ¿Se comprueban con recibos, facturas, etc., todos los pagos?				
4. ¿Quién o quienes autorizan los desembolsos que se hagan con los fondos de caja chica?				
5. ¿Se cancelan los recibos o documentos que amparan los desembolsos con un sello fechador que se lea: "Pagado"?				
6. ¿Se acostumbra prestar cantidades a los empleados, a cuenta de sus sueldos, con fondos de la caja chica? ¿Quién autoriza estos préstamos? ¿Se cargan estos adelantos a las cuentas de los empleados, o se consideran como parte del fondo de caja chica mientras no estén liquidados?				
7. ¿Hace algún empleado o jefe de la Cooperativa arqueos periódicos del fondo de caja chica? ¿Se archivan los detalles relativos a estos arqueos?				
<b>DOCUMENTOS POR COBRAR</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>NA</b>	<b>OBSERVACIÒN</b>
1. ¿Qué empleado guarda bajo su responsabilidad los documentos por cobrar de la Cooperativa?				
2. ¿Se comparan periódicamente los saldos del registro auxiliar de documentos por cobrar con la cuenta de control respectiva?				
3. ¿Se preparan periódicamente listas de los Documentos por Cobrar clasificando los respectivos saldos según las fechas de vencimiento?				
4. ¿Algún empleado de confianza que no sea el encargado del registro de documentos efectúa periódicamente comprobaciones de los documentos por cobrar, comparándolos con el registro?				

<b>CUENTA DE CLIENTES</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>NA</b>	<b>OBSERVACIÒN</b>
1. ¿Qué empleado guarda las facturas pendientes de cobro?				
<b>PRÉSTAMOS POR COBRAR A CORTO PLAZO.</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>NA</b>	<b>OBSERVACIÒN</b>
1. ¿Quién autoriza los Préstamos?				
2. ¿Se llevan los debidos avisos de vencimiento de las cuotas de Préstamos?				
3. ¿La custodia de los Documentos que garantizan los préstamos porque empleados están bajo control?				
<b>ACTIVO FIJO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>NA</b>	<b>OBSERVACION</b>
1. ¿Se especifican en las autorizaciones las cantidades cargables ya sea a renovaciones o a reparaciones?				
2. ¿Se toman periódicamente inventarios físicos de los bienes muebles e inmuebles de la Cooperativa?				
3. ¿Quién guarda los títulos de propiedades de la empresa?				
4. ¿Es adecuado el sistema de la Cooperativa para garantizar que el valor del equipo retirado del servicio o vendido se acredite a las respectivas cuentas del activo fijo?				

<b>DEPÓSITO DE AHORRO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>NA</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
1. ¿Se aprueban los préstamos bancarios por personas facultadas para ello?				
2. ¿Quién revisa dichos estados de préstamos bancarios y los compara con los libros de contabilidad?				
2. ¿Ha obtenido la Cooperativa préstamos garantizados con hipotecas?				
4. ¿Obtiene algún empleado de responsabilidad, confirmaciones mensuales de los bancos en las que se mencionen tanto los saldos como todas las obligaciones a cargo de la empresa?				
<b>ANTICIPOS PARA COMPRAS Y GASTOS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>NA</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
1. ¿Qué anotación se hace en las facturas a este respecto?				
2. ¿Se expiden las órdenes de compra por escrito y en formas especiales?				
3. ¿Cuál es el procedimiento para compras y gastos?				
<b>IMPUESTOS Y RETENCIONES POR PAGAR</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>NA</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
1. ¿Qué impuestos retiene la Cooperativa?				
2. ¿Cada cuanto se enteran las retenciones?				
3. ¿Han existido otros tipos de retenciones?				

## Anexo 4

### 1. GUÌA DE OBSERVACIÒN

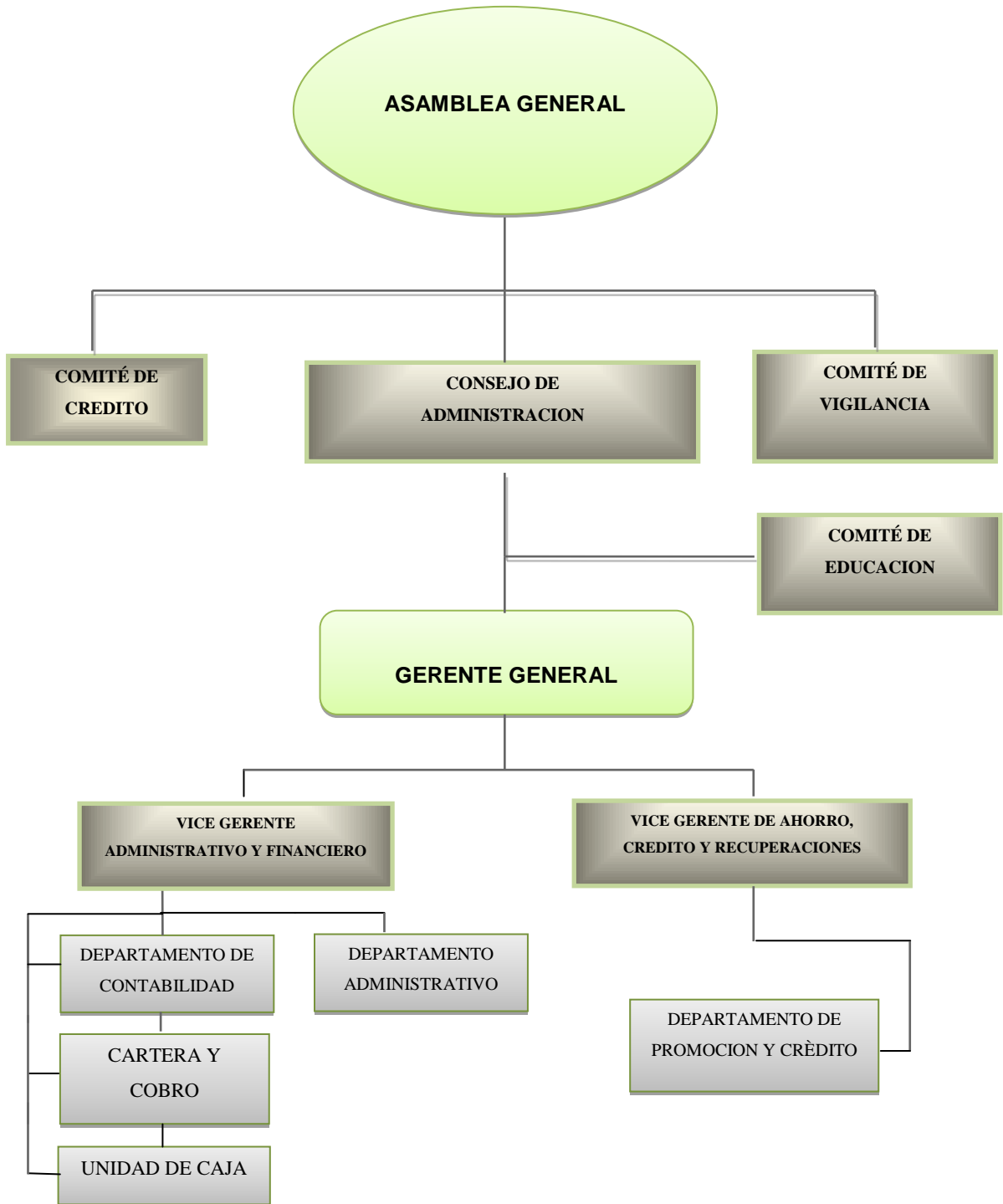
Área de Caja	<ul style="list-style-type: none"><li>· Las diferentes tareas que realiza la cajera.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>· Se guardan bajo llave las tarjetas de cuentas de ahorro.</li></ul>
Activos Fijos	<ul style="list-style-type: none"><li>· Codificación de los activos fijos.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>· No se toman inventarios físicos de bienes e inmuebles de la Cooperativa.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>· No existe control de las reparaciones y mantenimiento de la moto.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>· No se encuentran asegurados los activos fijos de la cooperativa.</li></ul>
Registros de la Cooperativa COOPACADEP R.L.	<ul style="list-style-type: none"><li>· Se concilian los registros de las cuentas que integran pagos anticipados correspondientes a los saldos del mayor.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>· No existe acta, carta de asignación de los activos.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>· Los títulos de propiedad de la empresa son resguardados por la gerencia.</li></ul>

### 2. GUÌA DE REVISIÒN DE DOCUMENTOS

<ul style="list-style-type: none"><li>· Historial de la Organización</li><li>· Misión</li><li>· Visión</li><li>· Manual de Control Interno</li><li>· Carta constitutiva</li><li>· Catálogo de cuenta</li><li>· Balance general de la Cooperativa</li><li>· Muestra selectiva de 10 tarjetas auxiliares</li><li>· Los certificados están firmados por el concejo administrativos referentes a la cuenta de Depósito a plazo fijo.</li></ul>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Anexo 5

ORGANIGRAMA DE COOPACADEP R.L.



## Anexo 6

### ACTA CONSTITUTIVA DE LA COOPERATIVA COOPACADEP R.L.



#### INSTITUTO NICARAGUENSE DE FOMENTO COOPERATIVO INFOCOOP

El registro Nacional de Cooperativas, en uso de las facultades que le confiere la ley 499 por este medio:

Que en nuestros archivos se encuentra registrado el expediente de **LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “ALIANZA Y DESARROLLO POR LA PAZ, R.L.”** Inscrita en el tomo I I I, del libro de resoluciones que lleva el registro Nacional de Cooperativas **del Instituto Nicaragüense de Fomento Cooperativo (INFOCOOP)**, en el folio 53, se encuentra la resolución N°. 1357-96, constituida en el municipio de Matagalpa, departamento de Matagalpa, en dicho expediente rola Acta Constitutiva, con fecha 30 de Agosto de mil novecientos noventa y seis. La que integra y literalmente dice:

En la ciudad de Matagalpa, departamento de Matagalpa a las dos de la tarde del día treinta de Agosto de mil novecientos noventa y seis, reunidos en el auditorio de la escuela de los padres San Franciscanos, con el objetivo de celebrar Asambleas General Constitutiva se reunieron las personas interesadas en constituir la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Alianza y Desarrollo por La Paz R.L.”, hallándose presente las siguientes personas:



INSTITUTO NICARAGUENSE DE FOMENTO COOPERATIVO  
INFOCOOP

El Registro Nacional de Cooperativas, en uso de las facultades que le confiere la Ley 499, por este medio:

CERTIFICA

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

1. Constituir la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Alianza y Desarrollo por la Paz R.L.”
2. Suscribir un capital social de C\$ 10,783.00 debiendo de pagar la cantidad de C\$ 1,517.00 al momento de suscribir ésta acta y el saldo de C\$ 9,266.00 a un plazo de diez meses.
3. De conformidad con las disposiciones legales, se procedió a elegir la Junta Provisional que tendrá bajo responsabilidad Jurídica de la Cooperativa, lo cual quedó integrada en la forma siguiente:

Presidente:

Vice – Presidente:

Secretaria:

Tesorería:

Vocal:

4. A continuación se procedió a la lectura del artículo por artículo del proyecto de Estatutos, previamente elaborado, conforme al orden expresado a continuación:



Se extiende la presente, a solicitud de la parte interesada a los diecisiete días del mes de Marzo del año dos mil nueve.



Lic. Ninoska Del Socorro Turcios

ROC. 14768

SN.ADR



Autenticación Notarial: La suscrita abogada y notario público de la República de Nicaragua, debidamente autorizada por la excelentísima corte suprema de justicia, para caratular durante el quinquenio que finaliza el día veintidós de febrero del año dos mil catorce HAGO CONSTAR Y DOY FE., que el presente documento debidamente fotocopiado y cotejado es conforme con su original la cual consta de un folio útil que firmo, sello, y rubrico de conformidad a la ley de fotocopias y certificaciones Decreto Numero: 1690 del treinta de Abril de mil novecientos ochenta y seis, en la ciudad de Matagalpa, a las doce y treinta del medio día veintinueve de Marzo del año dos mil once.



LIC. ISABELA DEL CARMEN CASTILLO BALTODANO

Abogado y Notario Público



N°	Nombre y Apellidos	Estado Civil	Ocupación	Domicilio	Aportaciones	
					PAG	SUSC
01	Saúl Reyes Chavarría	Casado	Comerciante	Matagalpa	37	263
02	Diana López Martínez	Casado	Comerciante	Matagalpa	37	263
03	Melba Amador	Soltera	Comerciante	Matagalpa	37	263
04	Margarita Soza	Viuda	Comerciante	Matagalpa	37	263
05	Rosa Emilia Cruz	Viuda	Comerciante	Matagalpa	37	263
06	Ángela Centeno	Viuda	Comerciante	Matagalpa	37	263
07	Alejandra Cruz	Casada	Comerciante	Matagalpa	37	263
08	Rafaela Calderón	Casada	Comerciante	Matagalpa	37	263
09	Silvia del C. Dávila	Casada	Comerciante	Matagalpa	37	263
10	Zeneyda Useda	Soltera	Comerciante	Matagalpa	37	263
11	Juan Fco Chávez	Casada	Comerciante	Matagalpa	37	263
12	Luz Marina López	Soltera	Comerciante	Matagalpa	37	263
13	Domingo Hernández	Casado	Comerciante	Matagalpa	37	263
14	Luis E. Betancourt	Casado	Comerciante	Matagalpa	37	263
15	Eleuterio Alvarado	Acompañado	Comerciante	Matagalpa	37	263
16	Ramón Amadeo	Acompañado	Comerciante	Matagalpa	37	263
17	Luz Marina Zamora	Casada	Comerciante	Matagalpa	37	263
18	Ana Cristina Saldaña	Casada	Comerciante	Matagalpa	37	263
19	Juana Estela Solís	Viuda	Comerciante	Matagalpa	37	263
20	Gilma Isabel Rizo	Viuda	Comerciante	Matagalpa	37	263
21	Raquel Martínez	Casada	Comerciante	Matagalpa	37	263
22	Imelda Martínez	Casada	Comerciante	Matagalpa	37	263
23	María Idalia Pineda	Viuda	Comerciante	Matagalpa	37	263
24	Victoria P. Blandón	Soltera	Comerciante	Matagalpa	37	263
25	Oscar Danilo Lambí	Acompañado	Comerciante	Matagalpa	37	263
26	Petronila Torres	Soltera	Comerciante	Matagalpa	37	263
27	María L. Hernández	Casada	Comerciante	Matagalpa	37	263
28	María E. Otero	Acompañada	Comerciante	Matagalpa	37	263
29	Lilliam Del C. López	Acompañada	Comerciante	Matagalpa	37	263
30	Lidia María Pineda	Soltera	Comerciante	Matagalpa	37	263
31	Marcelo Palma.	Casado	Comerciante	Matagalpa	37	263
32	Edgard Montenegro.	Casado	Comerciante	Matagalpa	37	263

## Anexo 7

### CATÀLOGO DE CUENTA

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÈDITO “ALIANZA Y DESARROLLO POR LA PAZ R.L”.**

TIPO	CUENTA	DESCRIPCION
1	100-00-00-00-0000	Activos
1	111-00-00-00-0000	Caja Principal
1	112-00-00-00-0000	Caja Chica
1	113-00-00-00-0000	Depósitos en Bco. Cta. Cte.
1	113-01-00-00-0000	Dep. En cta. cte. M.N.
1	113-02-00-00-0000	Dep. En cta. cte. M.E.
1	114-00-00-00-0000	Dep. En Bco. cta. cte. Ah
1	114-01-00-00-0000	Depósito de Ahorro M.N.
1	114-02-00-00-0000	Depósito de Ahorro M.E.
1	120-00-00-00-0000	Inversiones Temporales
1	121-00-00-00-0000	Invers. En Instit. Del País
1	121-01-00-00-0000	Certificados de Depósitos
1	129-00-00-00-0000	Otras Inversiones Temp.
1	130-00-00-00-0000	Inversiones Permanentes
1	140-00-00-00-0000	Cartera de Créditos
1	141-00-00-00-0000	Créditos de Vig. Hasta 18 m
1	142-00-00-00-0000	Créditos Vig. Mayores 18 m
1	145-00-00-00-0000	Créditos Vencidos
1	147-00-00-00-0000	Intereses y comisiones s/cartera de créditos
1	147-01-00-00-0000	Intereses y Comisiones s/ crédito hasta 18 meses
1	147-02-00-00-0000	Intereses y Comisiones mayores de 18 meses
1	147-05-00-00-0000	Intereses y Comisiones vencidos
1	148-00-00-00-0000	Deslizamiento por Cobrar s/cartera de créditos
1	148-01-00-00-0000	Deslizamiento por Cobrar s/créditos vigentes hasta 18 meses
1	148-05-00-00-0000	Deslizamiento por Cobrar sobre créditos vencidos
1	149-00-00-00-0000	Provisión p/Cartera de crédito
1	150-00-00-00-0000	Otras Cts. y Doc. Cobrar
1	151-00-00-00-0000	Documentos por Cobrar
1	152-00-00-00-0000	Otras Cts. x Cobrar Diver
1	162-00-00-00-0000	Bienes Muebles
1	163-00-00-00-0000	Bienes Inmuebles
1	163-01-00-00-0000	Edificios
1	163-02-00-00-0000	Terrenos
1	168-00-00-00-0000	Construcciones en proceso
1	169-00-00-00-0000	Deprec. Acum. De Bienes en uso
1	170-00-00-00-0000	Otros Activos
1	171-00-00-00-0000	Gastos Pagados por anticipado

1	171-06-00-00-0000	Mantenimientos Pagados por anticipados
1	172-00-00-00-0000	Cargos Diferidos
1	173-00-00-00-0000	Amortización Acumulados de cargos diferidos
1	174-00-00-00-0000	Bienes Diversos
1	200-00-00-00-0000	Pasivos
1	212-00-00-00-0000	Depósitos de Ahorro
1	214-00-00-00-0000	Obligaciones Financieras por pagar a los asociados
1	216-00-00-00-0000	Obligaciones con instituc. Financiado mayor de 1año
1	217-00-00-00-0000	Deslizamiento por Cobrar
1	221-00-00-00-0000	Doc. Y Cuentas por Pagar
1	222-00-00-00-0000	Impuestos y Ret.x Pagar
1	223-00-00-00-0000	Gastos Acum. Por Pagar
1	300-00-00-00-0000	Patrimonio
1	310-00-00-00-0000	Capital
1	310-01-00-00-0000	Capital Social
1	310-02-00-00-0000	Donaciones
1	311-00-00-00-0000	Ajustes al Patrimonio
1	312-00-00-00-0000	Reservas Patrimoniales
1	313-00-00-00-0000	Utilidad x Distribuir a los asociados
1	314-00-00-00-0000	Correcc. A los Resultados acumulados de ejercicios anteriores
1	315-00-00-00-0000	Resultados del Periodo
1	400-00-00-00-0000	Ingresos
1	411-00-00-00-0000	Ingresos Financieros x disponibilidad
1	411-07-00-00-0000	Intereses Moratorios
1	412-00-00-00-0000	Ingresos Financieros x disponibilidades
1	413-00-00-00-0000	Ingresos x Ajustes monetarios
1	413-01-00-00-0000	Ajustes Monetarios s/créditos otorgados
1	415-00-00-00-0000	Otros Ingresos
1	416-00-00-00-0000	Ingresos Extraordinarios
1	500-00-00-00-0000	Gastos
1	510-00-00-00-0000	Gastos Financieros por obligaciones financieras
1	511-00-00-00-0000	Gastos x Obligaciones con instituciones financieras
1	513-00-00-00-0000	Gastos x ajustes monetarios
1	514-00-00-00-0000	Gastos x Incobrar de crédito y otras ctas por cobrar
1	516-00-00-00-0000	Gastos Generales de administración
1	516-01-00-00-0000	Sueldos y Salarios
1	516-02-00-00-0000	Prestaciones Sociales
1	516-03-00-00-0000	Gastos de Viáticos en viajes
1	516-04-00-00-0000	Materiales y Utensilios
1	516-05-00-00-0000	Servicios comprados
1	515-06-00-00-0000	Mantenimientos y reparaciones
1	516-07-00-00-0000	Depreciación y amortización
1	516-08-00-00-0000	Otros Gastos menores
1	516-09-00-00-0000	Amortizaciones
1	517-00-00-00-0000	Otros Gastos
1	518-00-00-00-0000	Gastos Extraordinarios

**Anexo 8**  
**BALANCE GENERAL**

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO "ALIANZA Y DESARROLLO POR LA PAZ R.L."

**BALANCE GENERAL**

AL \_\_\_\_\_ DE JUNIO DEL \_\_\_\_\_

**ACTIVO**

Activo Circulante

Caja Chica

Bancos Cta. Ahorro M.N.

Préstamos por Cobrar a Corto Plazo

Estimación para Cuentas Incobrables

Intereses por Cobrar

Cuentas y Documentos por Cobrar

Deslizamiento por Cobrar s/cartera

Activo Fijo

Bienes Muebles

Bienes Inmuebles

Depreciación Acumulada

Activo Diferido

Cargos Diferidos

Amortización Acumulada de Gtos Dif

Bienes Diversos

**TOTAL ACTIVOS**

**PASIVO**

Pasivo Circulante

Depósito de Ahorro

Impuestos y Retenciones por Pagar

Gastos Acumulados por Pagar

Cuentas por Pagar Diversas

**CAPITAL SOCIAL**

Aportaciones de los Socios

Resultado del Ejercicio por Distribuir

Reservas

Donaciones

**TOTAL PASIVO MAS PATRIMONIO**