

*Hijo mío, si recibieras mis palabras,  
Y mis mandamientos guardares dentro de ti,  
Estando atento a la sabiduría,  
Si inclinares tu corazón a la prudencia,  
Si clamares a la inteligencia y a la prudencia,  
Dieres tu voz, si como a la plata la buscares,  
Y la escudriñares como a tesoros,  
Entonces entenderás el temor de Jehová.  
Y hallarás el conocimiento de Dios  
Por que Jehová da la sabiduría  
Y de su boca viene el conocimiento  
A los hombres rectos de corazón.*

*Proverbios 2:1-6.*

*Hay Hombres que luchan un día y son buenos,  
Hay hombres que luchan un año y son muy buenos,  
Hay hombres que luchan cinco años y son mejores,  
Pero hay hombres que luchan toda la vida,  
Y estos son los imprescindibles...*

*Bertold Brech*



2/6/8/02

# *Universidad Nicaragüense de Ciencia y Tecnología*

BIBLIOTECA  
U C E M



FACULTAD DE CIENCIAS ECÓNOMICAS Y ADMINISTRATIVAS

2/6/8/02  
Robbottan, Tesis cont.

**“EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO Y ANÁLISIS DE LAS POLÍTICAS, DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO BANCO CAMPESINO DE SAN ANTONIO R.L. DEL MUNICIPIO DE NUEVA GUINEA, REGIÓN AUTÓNOMA DEL ATLÁNTICO SUR”**

(Tesis para optar al título de licenciatura en  
“contaduría pública” con énfasis en auditoría)

**AUTOR:** Bra. Gloria Marlene Amador Polanco

**TUTOR:** Especialidad: Lic. Pablo Emilio Hurtado  
Metodológico: Dr. Pedro Rivera Mendoza.

*Managua, Nicaragua 1998 - 2002.*

Ry# 0221/02



## INDICE DE CONTENIDO

<b>CAPITULO I INTRODUCCION</b>	<b>01</b>
A. SELECCIÓN DEL TEMA	04
B. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	05
C. JUSTIFICACIÓN	06
D. OBJETIVOS	07
1) OBJETIVO GENERAL	07
2) OBJETIVOS ESPECIFICOS	07
<b>CAPITULO II MARCO TEORICO</b>	<b>08</b>
A. ANTECEDENTES	08
B. INFORMACION SUSTANTIVA	10
C. INFORMACION GENERAL	27
<b>CAPITULO III DISEÑO METODOLOGICO.</b>	<b>29</b>
A. TIPO DE ESTUDIO	29
B. PROCEDIMIENTO E INSTRUMENTOS	29
C. PROCESAMIENTO Y ANALISIS DE LA INFORMACION	30
D. OPERACIONALIZACION DE LA VARIABLE	31
<b>CAPITULO IV PRESENTACION Y ANALISIS DE RESULTADOS</b>	<b>32</b>
<b>CAPITULO V CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</b>	<b>61</b>
<b>BIBLIOGRAFIA</b>	<b>65</b>
<b>ANEXOS</b>	<b>67</b>

## CAPITULO I. INTRODUCCIÓN

La cooperativa de ahorro y crédito "Banco Campesino de San Antonio R.L" se encuentra ubicado en el municipio de Nueva Guinea, Región Autónoma del Atlántico Sur (RAAS), aproximadamente a unos 280 kilómetros al sur – este, de la capital Managua, actualmente cuenta con quinientos catorce socios, operando en 12<sup>1</sup> colonias de la región autónoma del Atlántico sur, estas colonias reciben beneficio del financiamiento de capital de Instituciones estatales que es canalizado a través de la cooperativa de ahorro y crédito, y también del capital semilla ofertado por organismos no gubernamentales (ONGs), ambas fuentes ofrecen el crédito con políticas que facilitan el pago a corto y largo plazo, esta forma de financiamiento es un factor que en gran medida estimula el desarrollo del pequeño productor agrícola, ganadero y al pequeño comerciante, impactando directamente en el desarrollo general de la región.

La Cooperativa de ahorro y crédito esta limitada por la ley orgánica<sup>2</sup> creadora de la mismas, las cooperativas de este tipo en cierto sentido no pueden ofertar a sus clientes el ahorro en depósitos de plazo fijo y los servicios de cuenta corriente, su actividad bancaria esta limitada solamente al crédito y cuenta de ahorro.

A diferencia de otras instituciones bancarias las cooperativas de ahorro y crédito introducen en su financiamiento un nuevo elemento que es la capacitación

---

<sup>1</sup> San Juan, Jerusalén, La Ceiba, San Antonio, San Miguel, San Martín, Tolalinga, Kuringuas, San José, Los Laureles, El Triunfo y Nueva Guinea.

<sup>2</sup>La Gaceta, Diario Oficial # 112, 16 de Junio 1994. Ley General de Cooperativas.

La oferta financiera de la banca comercial a diferencia de las facilidades que ponen a disposición las "Cooperativas de ahorro y crédito" están definidas por los sectores económicos que atienden, por ejemplo los bancos nacionales se caracterizan, por atender a los sectores mas capitalizados, los montos del crédito ofrecidos alcanzan hasta los doscientos cincuenta mil dólares a un largo plazo de cinco a seis años. Los bancos comerciales ofrecen sus créditos protegiendo su capital con mantenimiento al valor, operando sus transacciones en divisas extranjeras.

El interés en la banca comercial es fluctuante y alto, con garantía hipotecaria. La tasa de interés en los bancos esta liberalizada y varia según el sector, si es industrial, comercial, agropecuario.

## **A. SELECCIÓN DEL TEMA**

Ante la necesidad de demostrar los conocimientos adquiridos en nuestra universidad y la realidad que tiene el Banco Campesino de mejorar sus herramientas en el control interno y en la aplicación de sus diferentes políticas decidí enfocar mi estudio de tesis en el siguiente tema:

**“EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO Y ANÁLISIS DE LAS POLÍTICAS, DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO BANCO CAMPESINO DE SAN ANTONIO R.L. DEL MUNICIPIO DE NUEVA GUINEA, REGIÓN AUTÓNOMA DEL ATLÁNTICO SUR”**

## B. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

En la Cooperativa de ahorro y crédito Banco Campesino de San Antonio R.L, en Nueva Guinea, RAAS, ha desarrollado sus operaciones en sus trece años de existencia, sin embargo como todo sistema con éxito y en desarrollo crece en cantidad de clientes y/o socios, se amplían las operaciones y con ello crece el número de los recursos humanos necesarios para operar el sistema financiero.

Esta condición de desarrollo en el campo financiero, exige un constante mejoramiento de los métodos de control interno del área contable y políticas de la empresa como unidad económica. El estudio de la situación en estas áreas permitirá poder hacer recomendaciones y fortalecer la actividad crediticia y de ahorro exclusiva de esta empresa en los sectores más pobres de la zona.

## **D. OBJETIVOS**

### **1) General:**

Aportar, al Banco Campesino de San Antonio R.L. en Nueva Guinea Región Autónoma Atlántico Sur. recomendaciones que sirvan como medidas para superar las debilidades existentes en el área contable y políticas de ahorro y crédito.

### **1) Específicos:**

- a) Realizar una evaluación en el control interno y recomendar medidas.
- b) Estudiar las políticas de ahorro y crédito existentes en la Cooperativa de ahorro y crédito "Banco Campesino de San Antonio R.L."
- c) Analizar las políticas de distribución de los excedentes financieros entre los socios, de la Cooperativa de ahorro y crédito "Banco Campesino de San Antonio R.L."
- d) Conocer las diferentes fuentes de financiamiento. De la Cooperativa de ahorro y crédito "Banco Campesino de San Antonio R.L."

## CAPITULO II. MARCO TEORICO

### A. ANTECEDENTES

Nicaragua, ha sido uno de los países mas azotados por desastres naturales de la área centroamericana, esto ocasiona migración de los departamentos del interior a otros menos poblados, el huracán Juana en el año 1988, azotó directamente la región del Atlántico del país, siendo la zona de Zelaya Central uno de los más perjudicados, y en esta ocasión la agricultura sufrió el mayor impacto del desastre natural.

En estas condiciones muy adversas para la población campesina nace en 1988 la Cooperativa de Ahorro y Crédito, "Banco Campesino de San Antonio R.L" como una alternativa para la búsqueda de soluciones a los pobladores de las diferentes colonias del Municipio de Nueva Guinea, principalmente para los pequeños productores agricultores y ganaderos que quedaron en dificultades por la crisis económica, provocada por el desastre natural (huracán Juana), los que también recientemente fueron afectados por el huracán Mitch.

En el año 1989, el Comité Evangélico Pro ayuda al Desarrollo (CEPAD), hizo presencia en el municipio con pequeñas ayudas para la reconstrucción de las viviendas en las diversas colonias, para tal fin se formó un comité Comunitario en la colonia San Antonio ubicado a 15 kilómetros de Nueva Guinea, donde

actualmente existe una sucursal y recientemente se abrió otra en ciudad del Rama, donde el principal propósito es darle atención esmerada a los ganaderos y agricultores.

Este comité de seis personas líderes de la comunidad y con vocación de ayudar, logró conseguir semillas para entregarlos a los campesinos y un pequeño préstamo de C\$30,000 con lo que inicialmente se logró beneficiar a treinta y ocho productores para superar la crisis.

Ganándose así la confianza de los organismos que ayudaron a consolidarlos, posteriormente se formó una asociación de campesinos agricultores y ganaderos de la zona, la sociedad nació con un aporte mínimo de cien dólares, muchos campesinos siguieron este ejemplo, ya que esa iniciativa se convirtió en una alternativa para salir adelante ante la dificultad, al asociarse surgió así un capital disponible para dar respuestas a las diversas necesidades.

En la actualidad la cooperativa de ahorro y crédito cuenta con Instalaciones propias en la colonia de San Antonio y una sede principal en Nueva Guinea, constituidos como una Cooperativa de Ahorro y Crédito con personaría jurídica y nombre legal el "Banco Campesino de San Antonio R.L". Dispuesto a colaborar sin distinción política a campesinos agricultores o ganaderos de la zona de Nueva Guinea, en la Región Autónoma Atlántico Sur.

## B. INFORMACION SUSTANTIVA

### 1) Definición de control interno

El comité de procedimientos de Auditoria del Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados (C.P.C), en su declaración sobre procedimiento de auditoria, conceptualiza el control interno y lo subdivide de la siguiente manera:

- a) Los controles contables comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos, que tienen que ver principalmente y están relacionados directamente con la protección de los activos y la confiabilidad de los registros financieros. Generalmente incluyen controles tales como los 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 y controles físicos sobre los activos y la auditoria interna.
  
- b) Los controles administrativos comprenden 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 que, por lo común, sólo tienen que ver indirectamente con los registros financieros. Generalmente incluyen controles tales como los análisis estadísticos, estudios de tiempo y movimientos, informes de actuación, programas de adiestramiento del personal y controles de calidad.

**Gloria Marlene Amador Polanco**

---

través del sistema contable que registra estas transacciones de acuerdo con

ciertas normas y procedimientos contables. En todo proceso de capturar, validar, procesar y emitir la información contable, está inherente la necesidad de establecer controles internos de tal forma, que los estados financieros tengan el grado de confianza necesario sobre lo que refleja las cifras.

### **3) Importancia del control interno**

La necesidad de establecer sistemas de Control interno seguramente no fue sentida mientras los negociantes no adquirieron el crecimiento extraordinario que se ha experimentado en los últimos años, como se ha dicho ya, la contabilidad y después el control interno ha sido una consecuencia del desarrollo económico de las empresas.

Los problemas de control se encuentran, sin embargo, esparcidos en todos los aspectos de la organización, el ejercicio de un adecuado control sobre cada una de estas funciones en particular ha de conducir al logro de resultados más favorables, siempre y cuando que los planes y las normas estén adaptados a las circunstancias que acuse la situación económica en general.

Un sistema de contabilidad que no esté apoyado en un control interno eficaz, es hasta cierto punto inútil, puesto que no es posible confiar en los datos que arrojen los informes y estados financieros.

**Gloria Marlene Amador Polanco**

---

del valor de los procedimientos contables pueden clasificarse en los siguientes:

- a) Comprobación de la veracidad de los informes y estados financieros, así como de cualquier otro dato que proceda de la contabilidad.
- b) Prevención de fraudes, y en caso de que sucedan, posibilidad de descubrirlos y determinar el monto.
- c) Localización de los errores, promoviendo la uniformidad y corrección al registrar las operaciones.
- d) Estimular la eficiencia del personal mediante la vigilancia que se ejerce a través de los informes de contabilidad.
- e) Salvaguardar los bienes y obtener un control efectivo sobre todos los aspectos vitales de un negocio.
- f) Que las operaciones se lleven a cabo de acuerdo con la autorización, general o específica de la gerencia.
- g) Que las operaciones sean registradas en la forma más conveniente para:
  - 1) Permitir la elaboración de estados financieros de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.
  - 2) Llevar la contabilidad del activo.
  - 3) Tener control de los pasivos adquiridos.
  - 4) Que la contabilidad registrada del activo se compare a intervalo razonable con el activo existente, tomando las medidas necesarias para aclarar cualquier diferencia.

## 5) Características del sistema de control interno Contable

El sistema de control contable, debe tener ciertas características individuales<sup>4</sup>, que den a la empresa una seguridad razonable de que los controles están funcionando como es debido; se agrupan esas características bajo las clasificaciones siguientes:

- a) El personal debe tener competencia e integridad.
  
- b) No debe haber funciones incompatibles que coloquen a una persona en situación de cometer u ocultar irregularidades en el curso normal de sus labores. Para lograr la separación adecuada de las labores, el sistema debe procurar dentro de lo posible, que diferentes personas desempeñen funciones<sup>5</sup> de:
  - c) Autorizar una operación
    - 1) Registrar la operación
    - 2) Tener la custodia de los activos que resulten de la operación.
    - 3) Comparar los activos con las cantidades correspondientes asentadas en los registros contables.

---

<sup>4</sup> Gómez Morfin, *El Control Interno en los negocios P. 116-129*

<sup>5</sup> Taylor J Glezen, *"Auditoría Integración de Conceptos y Procedimientos" P. 239-282*

- 4) Las operaciones deben ser autorizadas por personas que actúen dentro de los límites de su autoridad, y dichas operaciones se deben ajustar a los términos de la autorización.
- 5) Las operaciones se deben registrar con su monto y dentro de los períodos contables en que se llevaron a cabo. También se deben registrar en las cuentas apropiadas.
- 6) Sólo el personal autorizado podrá tener acceso a los activos.
- 7) Los activos se deben comparar independientemente con los registros contabilizados de éstos.

## **6) Componentes de la estructura de control interno**

Existen cinco componentes de la estructura de control Interno que deben ser estudiadas y entendidas.

### **a) Conocimiento del ambiente del Control**

Se utiliza ese conocimiento como base para evaluar la actitud, y conciencia de la administración del personal y de los directores sobre la importancia del control. Por ejemplo la operación del sistema presupuestario, podría entonces evaluarse en parte consultando al personal de presupuesto a fin de determinar

**Gloria Marlene Amador Polanco**

---

## 7) Clasificación de las operaciones dentro de un sistema contable

El control interno, se puede clasificar por su naturaleza en:<sup>6</sup>

- a) Controles internos administrativos
- b) Controles internos contables

Los controles **internos administrativos** generalmente no tienen relación con las cifras de los estados financieros, pero tienen como objetivos básicos establecer lo siguiente:

- a) Plan de organización
- b) Métodos y procedimientos relacionados con la eficiencia de las operaciones
- c) Adhesión a las políticas gerenciales.

Los controles **internos contables** están relacionados directamente con cifras, sobre los estados financieros, e incluyen lo siguiente:

- a) Métodos y procedimientos relacionados, que tienen que ver con la protección de activos.
- b) Autorización de las Operaciones
- c) Asegurar la exactitud de los registros financieros.

---

<sup>6</sup> Fernando Catacora Carpio, *sistemas y procedimientos contables* P. 245-246

Los controles **internos contables** pueden clasificarse en tres tipos que dependen del momento en que se ejecutan:

- a) Controles para la captura de los datos
- b) Controles para el procesamiento
- c) Controles en la salida de la información

Para los cuales el objetivo principal son la integridad, existencia, exactitud, y autorización de transacciones.

Para determinar los puntos del sistema de contabilidad en los cuales deben de existir medidas de control y comprobar si han tomado realmente las medidas adecuadas, se debe estudiar los procesamientos de las operaciones y el manejo del activo dentro de ese sistema.

a) El Ciclo de tesorería

1. Los recursos recibidos de los inversionistas en acciones o pasivos.
2. Los recursos invertidos temporalmente mientras no se requieran para las operaciones.

b) El ciclo de Desembolsos

1. Los bienes o servicios adquiridos con los proveedores y empleados a cambio de obligaciones de pago.
2. Las obligaciones pagadas a proveedores y empleados.

c) El Ciclo de Conversión

1. La posesión de recursos
2. El uso de los recursos
3. La transformación de recursos.

d) El ciclo de Ingresos

1. La entrega de recursos a personas externas, a cambio de la promesa del pago futuro.
2. Los pagos efectuados por personas externas, sobre los recursos que les fueron entregadas.

Por lo general existe en las empresas un quinto ciclo, denominado información financiera, este ciclo no incluye el procedimiento de operaciones, sino que consiste en presentar los resultados del procesamiento a las partes que corresponda. Ejemplo consejo de administración, la gerencia y los accionistas.

---

### **c) Política de Distribución de Excedente**

Es la forma que se distribuye, el excedente de capital entre los socios de la Cooperativa.

Todas estas técnicas nombradas tienen el mismo objetivo, la mejor forma de documentación es aquella que aplique mejor las circunstancias en la cuales se realice el trabajo.

## C. INFORMACION GENERAL

El desarrollo de un sistema de Control Interno en las Operaciones Contables en una Empresa, es de vital importancia , ya que este es la base por la cual descansa la confiabilidad de un sistema contable, es el grado de fortaleza. El Control interno determinará si existe una seguridad razonable de que las operaciones reflejadas en los estados financieros son confiables, o no. Una debilidad importante de un sistema de control interno poco confiable, representa un aspecto negativo dentro de la estructura de un sistema contable.

Es por ello que se debe mantener una adecuada estructura del control interno, siendo esta una responsabilidad de la gerencia, la cual debe realizar las estimaciones necesarias para asegurarse de que los beneficios esperados por la implantación de los procedimientos de control, son superiores a los costos de estos respectivos procedimientos.

Los objetivos del control interno son proveer a la gerencia de una seguridad razonable, en las transacciones contables , el cual permita un registro adecuado en la elaboración de los estados financieros de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Los controles internos contables tiene relación directa o efecto sobre la cifras de los estados financieros, que incluye lo siguiente:

**Gloria Marlene Amador Polanco**

---

---

## CAPITULO III. DISEÑO METODOLOGICO

### A. TIPO DE ESTUDIO

El presente estudio es del tipo explorativo y descriptivo de la información existente en el sistema contable, y en las políticas de ahorro y crédito, las fuentes de financiamiento y la distribución de los excedentes, a fin de poder exponer la realidad de la Cooperativa de ahorro y crédito y/o Banco Campesino, lo que permite hacer un estudio transversal de las variables independientes hasta la fecha.

### B. PROCEDIMIENTO E INSTRUMENTOS

El principal instrumento para la obtención la información en este estudio de tesis es la entrevista al personal miembros de la directiva de la cooperativa con cuestionarios de preguntas cerradas, dirigidas a conocer posibles debilidades en el control interno de la actividad que desarrolla la entidad económica y análisis de las principales políticas. ver anexo # 1,

Un segundo instrumento para la obtención de información es la revisión documental de la información financiera conclusiva de determinados periodos de la actividad de ahorro y crédito operada en la cooperativa. Y finalmente no menos importantes entrevistas dirigidas a otros socios de la cooperativa para

saber su opinión acerca de posibles deficiencias en el funcionamiento o desempeño de la entidad en estudio.

### **C. PROCESAMIENTO Y ANALISIS DE LA INFORMACION**

El procesamiento de la información se realizó de forma manual, una vez obteniendo todos los elementos, procedimos al análisis, utilizando el programa de Computación de Word, para el levantamiento y almacenamiento de la información, combinado así la utilización de programas de excel, Power Point, para la elaboración de gráficos que permitan realizar los análisis pertinentes de la actividad de ahorro y crédito de la cooperativa.

## D. OPERACIONALIZACION DE LAS VARIABLES

Tabla # 1

Variable	Definición	Indicador	Cuantificador/Descriptor
Control	Son procedimientos que sirven para verificar la exactitud de un proceso.	Tipos de Controles.	Administrativos y Contables
Políticas	Modo de dirigir determinada actividad ya sea en la esfera social o económica	Tipos de Políticas Empleadas por la Cooperativa de Ahorro y Crédito	Política de Crédito Política de Cobro Política de distribución de excedentes financieros
Fuente de Financiamiento	Fuente de capital utilizado por la cooperativa para realizar sus operaciones y garantizar su existencia.	Tipo de fuente	Fuente Interna Fuente Externa
Plazos contratados para el financiamiento	Periodo determinado para la devolución del capital tomado en el préstamo	Tiempo acordado de pago.	Corto plazo 6-12 meses Mediano plazo 1-3 años Largo plazo 4-10 años
Excedente financiero	Capital resultante en la ejecución de operaciones financieras en un año determinado.	Montos del capital resultante.	Monto positivo Monto negativo .

## CAPITULO IV. PRESENTACION Y ANALISIS DE RESULTADOS

### A) Control

Para la evaluación del control interno en la cooperativa de ahorro y crédito del Banco Campesino, consideramos como instrumentos principal, el cuestionario ya que este nos refleja el estado situación de la empresa, que si bien es cierto poseen un sistema contable, que ha dado respuesta a las necesidades en la Institución, también posee debilidades que con el paso del tiempo tienen que considerarlas para fortalecer el sistema.

Es muy importante contar con sistemas adecuados y personal competente y honesto que los maneje. en esta área el personal de la Cooperativa ha creado sus propias procedimientos en practicas para sacar adelante esta institución. El trabajo en equipo les permite fortalecerse en las debilidades existentes.

#### 1) Control Administrativo

Los controles administrativos generalmente no tienen relación directa con las cifras de los estados financieros. Los controles administrativos dentro de la Cooperativa necesitan fortalecerse ya que ellos no poseen un plan de trabajo que se tracen los objetivos organizativos sociales y financieros. No hay presupuesto de ingresos y gastos en las que se reflejen financieramente esos objetivos y metas, existiendo falta de observación en las técnicas administrativas financieras.

Gloria Marlene Amador Polanco

---

- f) No se efectúan arqueos sorpresivos y periódicos a los fondos de Caja general y caja chica. Se confía en los informes diarios de ingresos, emitidos por los resultados de caja, el cual no permite el reconocimiento inmediato de faltantes del efectivo.
- g) Los depósitos diarios son realizados por el responsable de caja. Debido que la estructura del personal es pequeña y deben de disponer de éste funcionario para efectuarlas.
- h) El control interno se debilita ya que es la misma persona la que recibe el dinero efectivo, elabora las minutas y efectúa el deposito, con el agravante de que no se efectúan arqueos y no hay control sobre los recibos de caja.
- i) La Distribución y número de copias de los recibos oficiales de caja general es inadecuados, el original no es entregado al socio sino que es remitido a contabilidad y no se deja copia al responsable de caja. Ya que los talonarios solo cuentan con un original y dos copias, no se ha instruido por escrito la adición de una copia para la cajera, ni que el original deba entregarse al socio.
- i)** El socio no cuenta con un documento que haga plena prueba del efectivo entregado, y la cajera desconoce la secuencia numérica de los recibos oficiales de caja emitidos.

- k) La cajera realiza la anotación de los fondos recibidos en la tarjeta del socio, dándose una inadecuada segregación de funciones.
  
- l) No se efectúan conciliaciones bancarias, por que la contabilidad no documenta las conciliaciones, esto permite el debilitamiento del control interno del efectivo en bancos y provoca una duplicidad de esfuerzos al tener que recurrirse a las tarjetas auxiliares para la confirmación de los saldos a determinada fecha.
  
- m) Cuando un socio hace retiro de ahorro o préstamo no presenta su identificación y tampoco queda evidenciado de que si realmente es la persona que retiro o si es la persona que aparece en los documentos como dueña de los derechos / obligaciones.

## B) Políticas

La cooperativa de ahorro y Crédito Banco Campesino San Antonio R.L., es una organización que expresa su lógica empresarial a través de operaciones financieras solventes y rentables, políticas dirigidas por líderes honrados y comprometidos. Así mismo un personal administrativo capaz y eficiente. Que los recursos que se obtienen sean colocados en activos de buena calidad y que estos activos de calidad generen rentabilidad. Ver anexo # 2,

La cooperativa prevé la consecución de los siguientes objetivos básicos:

- 1) Otorgar crédito sobre una base sólida y recuperable, a una membresía constituida por pequeñas y medianas unidades económicas.
- 2) Utilizar los fondos de la cooperativa en forma aprovechable para su crecimiento, en beneficio, protección y seguridad de sus afiliados.
- 3) Administrar las actividades de crédito y ahorro de forma legal y eficiente, adaptadas a las necesidades de los afiliados de la cooperativa.

Respecto a la política de servicios financieros que proporciona la cooperativa, ésta es de crédito y de ahorro para familias que disponen de pequeñas y medianas unidades económicas.

La política aunque es flexible y definida para el largo plazo, no es estática; es sometida a evaluación después de cada ejercicio financiero, conjuntamente con

los informes de resultado de éste, con el fin de adaptarla a las condiciones que impone la realidad del entorno local y nacional.

Las principales políticas que se definen son aquellas relacionadas con el crédito, el ahorro, aporte de los socios y la distribución de los excedentes.

### **C) Política crediticia**

Los usuarios de crédito o sujetos de financiamiento de la cooperativa, son socios, hombres y mujeres que reúnen los siguientes requisitos:

- 1) Ser habitante tradicional de la comunidad sea hombre o mujer, incluso de la misma unidad familiar.
- 2) No tener deudas o financiamientos con terceros, de magnitud tal, que ponga en riesgo su capacidad de pago con la cooperativa.
- 3) Demostrar capacidad financiera y ofrecer garantías satisfactorias para responder al pago del financiamiento solicitado.
- 4) Estar solvente con la cooperativa pero no podrá tener crédito a corto y largo plazo al mismo tiempo.
- 5) Ahorrar periódicamente en la cooperativa.
- 6) Demostrar plena capacidad y experiencia para desarrollar las actividades propuestas.

- 7) Para las personas jurídicas además de los requisitos aplicables descritos anteriormente se exigirán los siguientes:
- a) Ser entidades asociativas cuyo objetivo principal no sea el lucro.
  - b) Estar legalmente constituida teniendo un registro contable y el manejo de correcto de su cartera.
  - c) Poseer un patrimonio al menos dos veces superior al monto solicitado y demostrar experiencia y rentabilidad en las actividades desarrolladas, mediante el suministro de información financiera suficiente para realizar el análisis correspondiente.
  - d) La cooperativa no adquiere ninguna obligación inmediata con el socio de otorgarle crédito al momento de afiliarse. El crédito se proveerá solo cuando la cooperativa tenga posibilidad y cuando reúna los requisitos reglamentados.

#### **D) Las actividades y objetivos de financiamiento**

La cooperativa financia todas las actividades que desarrollan sus asociados en el ámbito agropecuario, comercial y todas aquellas relacionadas con este sub-sector; es decir, el sector agro-industrial, comercio, transporte, almacenamiento de productos, abastecimiento de insumos, etc. A excepción de aquellas actividades que vayan en detrimento del medio ambiente y de los recursos naturales del municipio en las áreas de cobertura de la cooperativa.

La cooperativa previendo la recuperación de los recursos financieros otorgados en crédito evita la concentración del crédito en uno o pocos rubros ya que esta aumenta el riesgo de irrecuperable; inversamente la distribución de la cartera en varios rubros o actividades solvente, reduciendo los riesgos.

La viabilidad del crédito; es decir, la facilidad de recuperación; se determina en función del balance de los ingresos y costos efectivos globales que genera el conjunto de actividades o rubros que realiza la unidad familiar, incluyendo la compra y venta de fuerza de trabajo que se da en algunos casos.

La cooperativa distribuye su cartera de crédito de acuerdo al siguiente detalle:

El 63 % para actividad pecuaria que corresponde a Vaca parida, toretes o novillos. El 34 % para Comercio que corresponde a la pequeña industria en la compra y venta. Y el 3 % para agricultura, que corresponde a Frijol, Arroz, Maíz, Quequisque como lo indica la tabla siguiente:

El crédito máximo que la cooperativa otorga es por un monto de C\$ 100.000 (cien mil Córdobas netos) con el fin de evitar la concentración de riesgos, administrar eficientemente la liquidez y servir a un número mayor de usuarios.

La tasa de interés activa es la principal fuente de ingreso que tiene la cooperativa; por tanto para que pueda sostenerse permanentemente, debe establecer una tasa de interés que sea capaz de cubrir los siguientes aspectos: el costo del dinero y gastos financieros, el costo de prestar o gastos administrativos, el riesgo de prestar y las utilidades.

Por tanto, la cooperativa establece para los usuarios del crédito dos tasas de interés anual sobre saldos, para:

**1) Actividades agropecuarias redondean un 22% compuesta de la siguiente manera:**

- a) 14 % para cubrir el financiamiento o costo del dinero
- b) 4 % para cubrir el costo de prestar o los gastos operativos
- c) 2 % para cubrir el riesgo de prestar
- d) 2 % para utilidades del ejercicio anual

**2) Actividades comerciales redondean un 33% compuesta de la siguiente manera:**

- a) 14% para cubrir el costo del dinero
- b) 4% para cubrir el costo de prestar o los gastos operativos
- c) 5% para cubrir el riesgo de prestar
- d) 10% para utilidades del ejercicio anual.

Las tasas de interés se revisan y actualizan periódicamente conforme lo exigen las condiciones del mercado o el nivel de eficiencia de la cooperativa.

### **E) El desembolso y reembolso del crédito**

La cooperativa está obligada a mantener el poder de compra o adquisitivo de todo dinero que está bajo su responsabilidad. En consecuencia el usuario tiene que pagar el mantenimiento del valor, que se conoce también como deslizamiento de la moneda o devaluación del córdoba con respecto al dólar americano, de igual forma procede la cooperativa con los aportes, ahorros y con sus acreedores.

A fin de asegurarse el reembolso de los créditos, en los casos en que se vence el plazo convenido mutuamente, el prestatario que no cumple con el reembolso de una cuota o del saldo total del préstamo, la cooperativa sanciona esta deficiencia con un interés moratorio adicional de 36% anual sobre la tasa de interés corriente.

El interés moratorio se aplica solamente al saldo vencido.

Todo crédito que se desembolsa se deja el 2% al momento de entregarse y un 2.5% para capital social por crédito desembolsado.

En el Incentivo del crédito se concede de acuerdo a la capacidad del usuario bajo las siguientes condiciones:

- 1) Tienen prioridad los ahorrantes y los usuarios de crédito solventes, en ese orden.
- 2) Todo socio que tiene un expediente crediticio ejemplar y que paga su último préstamo oportunamente (sin ningún atraso), tiene opción a un crédito equivalente al 100% del anterior y/o de corto y largo plazo, según su capacidad de pago.
- 3) Todo socio que pague su crédito en el tiempo convenido, pero que haya tenido un atraso de hasta de un mes en el plazo de alguna de sus cuotas, tiene opción a un crédito 50% superior al anterior.
- 4) Todo socio que pague su crédito en el plazo convenido, pero que haya tenido atraso de un mes y hasta dos meses en el pago de una de sus cuotas, tendrá opción a un préstamo igual al anterior.
- 5) Todo socio que cancele su crédito en el tiempo convenido, pero que haya tenido un atraso de más de dos meses en el pago de una de las cuotas tiene opción a un préstamo igual al 80 % del anterior.
- 6) Todo usuario que cancele su crédito con un atraso al final de un mes o menos, tiene opción a un crédito igual al 50% del anterior.
- 7) Todo usuario que cancele su crédito con un atraso final mayor de un mes o más, no tiene derecho a crédito y estará sujeto a los procedimientos de cobro establecidos.

## F) Tipo de garantías

La cooperativa establece un sistema de garantía flexible y adaptado a cada socio y a las condiciones del medio. En términos financieros, el mejor crédito es aquel que se cubre con el excedente del negocio financiado.

Las garantías por su naturaleza pueden ser de diferentes formas prendarias, hipotecarias y accesorias o mixtas. En este sentido la cooperativa establece como garantía la hipotecaria y difuminada. Los créditos menores serán respaldados con garantías difuminadas y prendarias, los de mayores montos con garantías hipotecarias.

El valor de las garantías deben ser dos veces mayor su valor que el monto a financiar, con este fin la cooperativa establece que:

- Un socio no puede servirle a más de tres socios.
- Los miembros directivos no podrán ser fiadores a mas de un socio
- No es necesario que los fiadores sean socios de la cooperativa, siempre que tenga capacidad de pago y que sean residentes de la zona.

## G) El proceso y formalización del crédito

- 1) El socio realiza su solicitud con el responsable de cartera y cobro, y el comité de crédito local, y debe presentar la garantía al momento del llenado de la solicitud.
- 2) La gerencia realiza un análisis previo de la situación financiera de cada socio solicitante y emite sus recomendaciones al comité de crédito central.
- 3) El comité de crédito central analiza, rechaza y/o aprueba las solicitudes, tomando en cuenta las solicitudes de la administración.
- 4) Si es aprobada la solicitud, la gerencia reafirma el visto bueno.
- 5) Posteriormente, la administración realiza la formalización del crédito a través de un pagaré, contrato, que es autenticado legalmente, la promesa de venta o hipoteca es firmada por el fiador y el deudor, además de la firma del presidente de la cooperativa y se agregan los documentos o garantías que respaldan la solicitud del crédito.
- 6) Luego se desembolsa el crédito al socio.
- 7) El responsable de cartera y cobro en coordinación con el técnico supervisor y la gerencia le dan seguimiento al crédito con avisos, estados de cuenta, etc.
- 8) El socio debe reembolsar el total del préstamo.

## **H) Política de cobro**

La administración de este rubro es una función que recae básicamente en la gerencia, esta a su vez delega en los comités de gestión local el cobro y el seguimiento de los créditos, a fin de mantener una cartera lo más sana posible y para los cuales deben aplicarse los lineamientos de la política que a continuación se describen:

### **1) Causales de exigibilidad del pago de una obligación**

La obligación de pagar una deuda nace desde el momento en que se formaliza la operación, mediante la firma del pagaré y la realización del desembolso del dinero.

Las causas para exigir el pago total e inmediato de la deuda son:

- a) Mora en el Pago
- b) Disminución en la Garantía
- c) Embargo del bien comprometido en garantía

### **2) Avisos de Notas recordatorios de Vencimiento**

La cooperativa a través del personal responsable de la cobranza, aplica los mecanismos de cobro adecuados en el estado en que se encuentren las obligaciones en mora. El proceso a seguir es el siguiente:

- a) La primera nota de cobro se ejecuta a partir del primer día de vencida la obligación, estableciéndose un plazo de 8 días para que el usuario que ha caído en mora cancele su obligación.
  
- b) La segunda nota de cobro es enviada después de vencido el plazo de la primera nota, en ésta se establece un plazo máximo de 5 días para la cancelación de las cuotas o el total del préstamo.
  
- c) La tercera nota de cobro se envía inmediatamente después de que ha pasado el plazo otorgado en la segunda nota de cobro, dejando claramente expresado que es la última oportunidad de negociar con la cooperativa en términos de 3 días mas en caso contrario se procede con el inicio de acciones legales en su contra y de sus fiadores.

Toda nota de cobro que la administración envía a cada socio en mora es acompañada por una copia firmada por el socio, siendo archivada en su expediente como parte de su récord crediticio y otra copia se envía al fiador.

El Cobro Prejurídico y/o extrajudicial es una etapa de cobranza que antecede a una acción de cobro judicial. Cuando una obligación se encuentra en esta etapa debe entenderse para todos los efectos que la acción o gestión de cobro es manejada por un abogado externo o interno.

---

**El cobro Prejurídico:** se hace mediante cualquier medio que la cooperativa considere idóneo y eficaz para la recuperación del crédito extendido (llamadas telefónicas, cartas con membrete del abogado visitas, entrevistas personales, etc.) En esta etapa la actividad de los abogados externos es remunerada conforme a las tarifas vigentes, y es pagada por los deudores y no habrá derecho a ningún otro tipo de cargos en la cobranza. En estos casos el abogado debe llamar tanto al deudor como al fiador.

**Cobro Judicial:** una vez agotadas las etapas anteriores y finalizado el plazo no mayor a 15 días, otorgados en la etapa de cobro pre - jurídico, la cooperativa realiza demanda a través de un abogado externo.

Las actividades de cobro judicial en la cooperativa son formas anormales o atípicas de recaudar una obligación; por tanto, establecen controles y supervisiones procesales de los abogados y del cumplimiento a cabalidad del encargo y mandato conferido.

### Aportes de Socios y excedentes para el año 2001

Sub Cuenta	Valor
+ Aportaciones Iniciales	102,988.00
+ Aportaciones por Nuevo Ingresos de Socios	<u>519,998.00</u>
(s)Aportaciones Pagadas	<b>622,986.00</b>
+ Aporte no reembolsable	37,388.00
(-) Defecit Acumulado	(-) 583,853.00
+ Resultados del Periodo	543,861.00
<b>Suman las aportaciones y Excedentes</b>	<b>620,382.00</b>
Donaciones	23,641.00
<b>Total Aportes y Excedentes</b>	<b>644.023.00</b>

El porcentaje del capital con respecto a los activos totales en el sector bancario oscila entre el 5 y 7 por ciento, el porcentaje de las Operaciones y excedentes de la Cooperativa al 31 de Diciembre del 2001 es del 5% Ver anexo # 3.

#### J) Fuentes de financiamiento

La cooperativa de Ahorro y Crédito, como institución de intermediación de recursos financieros, tiene como propósito captar dinero de las personas que tienen excedentes y con estos acreditar a las personas deficitarias a través de préstamos, previos estudios respecto a la seguridad, liquidez y conveniencia que ofrece el prestatario. De este modo, el financiamiento externo es concebido como una fuente complementaria y eventual.

Debe entenderse por movilización del ahorro a la captación de los aportes y de los ahorros corrientes de los asociados. Estos recursos, una vez que se colocan en calidad de préstamo entre los socios, constituyen la parte más importante del activo de la cooperativa.

Los aportes, son los recursos que invierten las personas naturales o jurídicas para constituirse en socios de la cooperativa. Constituyéndose así en una parte vital en la conformación del patrimonio, entre más aportes mayor patrimonio, en consecuencia la cooperativa adquiere mayor capacidad de negociar créditos con fuentes de financiamiento externo.

Para estimular constantemente las aportaciones, la cooperativa oferta entre los socios políticas atractivas; de pago de seguro de vida, pago de intereses y reconoce el mantenimiento del valor en los montos acumulados por el socio.

Como resultado de esta política emulativa, la cooperativa a fijado los siguientes tipos de aportes:

- 1) El aporte ordinario de cien dólares, al momento de asociarse
- 2) El aporte extraordinario del 2% del crédito (es decir el monto que recibe el asociado).

La cooperativa fija el pago de interés a las aportaciones a razón del 9% anual sobre el monto de capital acumulado como resultado de sus aportaciones, este interés es distribuido de la siguiente manera; 50% capitalizable y 50% es opcional. Contra estas aportaciones la cooperativa entrega certificados de aportación, los que son recibidos por los socios en las asambleas comunales de asociados.

Los depósitos de ahorro, están definidos por las políticas de ahorro que se establece en el marco de la flexibilidad y oportunidad que exige el mercado. Las tasas de interés son revisadas frecuentemente para pagar precios competitivos, ofreciendo diversos tipos de cuenta que se adapten más a la población, con montos lo suficientemente bajos para dar acceso al ahorro a la población más desposeída.

Para estimular en la población la apertura de cuentas de ahorro la cooperativa promueve el ahorro, efectuando rifas de cantidades de dinero en efectivo, artículos pagando cuñas radiales que envíen el mensaje a todos los sectores de la población en la región.

Al abrir una cuenta de ahorro, la cooperativa inmediatamente extiende documentos que acrediten la apertura de esa cuenta de ahorro, en estos documentos se registran los depósitos, los intereses correspondientes y también las cantidades que periódicamente van compensando el deslizamiento del valor real de la moneda nacional con respecto a dólar americano ó el mantenimiento del valor.

La Cooperativa establece dos tipos de depósitos de ahorro para atender a las personas naturales y jurídicas.

Los depósitos en cuenta de ahorro o depósitos a la vista en Córdobas:

- a) Con un monto mínimo de apertura de cuenta de C\$ 50.00, el que deberá permanecer en esta para garantizar su continuidad.
- b) Los depósitos devengan una tasa de interés anual del 12%.
- c) Los intereses se calculan con base al saldo promedio de cada mes.
- d) Para el cierre de la cuenta o retiro con montos mayores de 10,000 C\$ el cuenta habiente debe solicitarlo con 3 días hábiles de anticipación.

Los depósitos a plazo fijo en Córdobas en este tipo de operación la cooperativa entrega un certificado de ahorro al cuanta habiente en el que se estipulan el nombre del socio, la fecha de inicio, el monto depositado y la tasa de interés a la que tendrá derecho.

- a) El monto mínimo para adquirir un certificado a plazo es fijado en C\$ 200.00
- b) También la Cooperativa establece dos tipos de depósitos que pueden ser retirados al finalizar el plazo convenido:
  - 1) Depósitos a plazo fijo de 3 meses el cual devenga una tasa de interés anual de un 14%.
  - 2) Depósitos a plazo fijo de 6 y 12 meses el cual devenga una tasa de interés anual de un 14 %.

La información expuesta a continuación muestra el comportamiento de la principal fuente de financiamiento con que cuenta la Cooperativa de ahorro y crédito Banco Campesino, el estado de las fuentes de financiamiento externo y el estado de otras fuentes, al mismo tiempo se detalla esta información en los anexos y/o notas de cada fuente de capital.

**PASIVOS APORTES DE LOS SOCIOS Y EXCEDENTES**

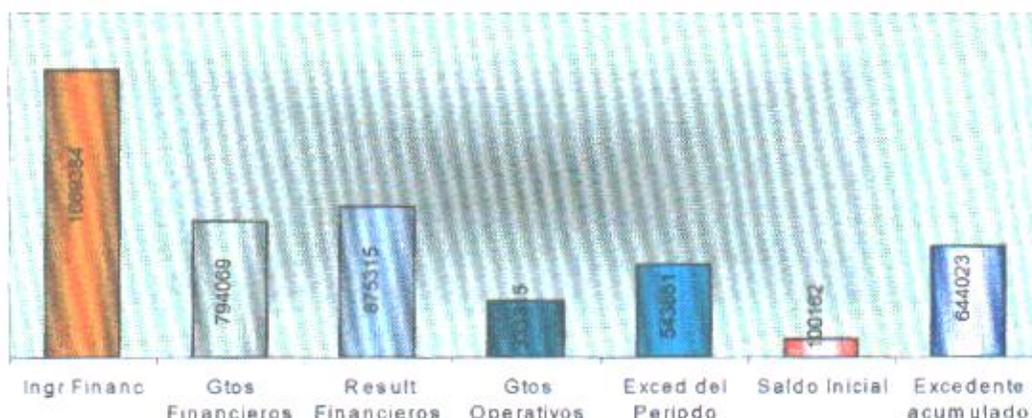
**Cuadro # 4.**

<b>PASIVOS</b>	
Obligaciones con los socios (Anexo # 6)	1,074,188.00
Otras Obligaciones con los socios (Anexo # 7)	165,125.00
Obligaciones con Instituciones Financieras a C/P. (Anexo #8)	9,391,624.00
Obligaciones con Instituciones Financieras a L/P. (Anexo # 9)	994,892.00
Otras Cuentas por pagar y provisiones (Anexo # 10)	<u>27,295.00</u>
<b>Pasivo Total</b>	<b>11,653,124.00</b>

El que se ilustra gráficamente en el Anexo # 4

Gloria Marlene Amador Polanco

### Estado de Resultado



El estado de resultado por su cuenta muestra ingresos financieros en el periodo 2001 de 1,669,384 un millón seiscientos sesenta y nueve mil trescientos ochenta y cuatro córdobas netos, contra gastos financieros de 794,069 setecientos noventa y cuatro mil sesenta y nueve córdobas, o sea el 48% de los ingresos, lo que da como resultado 875,315 ochocientos setenta y cinco mil trescientos quince córdobas (52%) , pero incurrieron en gastos operativos en ese mismo periodo por razón de trescientos treinta y un mil trescientos quince córdobas o sea el 38% de esos resultados, en consecuencia el 62% (543,861 Córdobas) se obtuvieron del ejercicio en el periodo analizado mas los resultados excedentes del periodo anterior de que fueron 100,162 Córdobas, lo que rinde un total de 644,023 Córdobas. Mostrándose así nuevamente la rentabilidad que representa la actividad del Banco Campesino.

En el final del periodo que se analiza como se puede observar los resultados del excedente acumulado es positivo y demuestra que la operatividad de la entidad

## A. CONCLUSIONES

### 1) En el Control Interno

- a) La cooperativa de ahorro y crédito Banco Campesino R:L, San Antonio, no cuenta con Manuales de procedimientos contables, administrativos.
- b) En Caja no se efectúan arqueos periódicos confiando en los informes diarios de ingresos.
- c) No existen conciliaciones bancarias para el control de efectivo en bancos.

## 2) En las Políticas

- a) El reglamento tiene la debilidad de no tener un capítulo que indique el restablecer los parámetros y a su vez oriente los análisis, evaluaciones y conclusiones sobre riesgo de pérdida.
- b) No es posible conocer los créditos vencidos bajo la matriz de actividad / plazo de vencimiento, ya que el sistema automatizado solamente puede generar estadísticas por actividad / monto o bien puede generar montos vencidos / fechas de vencidos.
- c) No existe resguardo adecuado para los certificados de aportaciones sin utilizar, ubicándose en mueble de oficina, sin llave y en área no restringida.

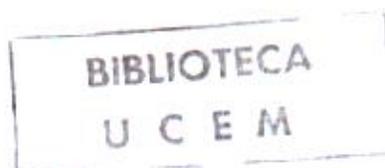
Gloria Marlene Amador Polanco

---

## BIBLIOGRAFIA

- 1) Taylor J. Glezen, Integración de Conceptos y Procedimientos (Auditoria) 3ª Ed. Trad. por Francisco Javier Calleja Bernal, México: Edit. HISPANOAMERICANA, S.A 1994. 770. P.
- 2) Joseph A. Wiseman & James A. Cashin, Contabilidad Avanzada. 1ra Ed. Trad. México: McGraw- Hill. INTERAMERICANA . 1991. 402 P.
- 3) Alvin A. Arens, Un Enfoque Integral (Auditoria), 6ª Ed. Trad. Adolfo Deras Quiñones. México: Edit. PRENTICE HALL INC. 1996, 900. P.
- 4) Basker y Jocabsen, Contabilidad de Costos Un enfoque Administrativo de gerencia. México Mc Graw-Hill, INTERAMERICANA. 1996. 734 P.
- 5) Lara Flores, Elías, Primer Curso de Contabilidad 14ª Ed. México: Edit. Trillas 1995 . 341. P.
- 6) A. Goxens/M.A Goxens. Enciclopedia de la Contabilidad. Volumen 1. Ediciones Océano S.A, Barcelona España 1985. 327 P.
- 7) Meigs y Meigs & Bettiner Wittinton Contabilidad, la base para decisiones gerenciales. 10ª Ed Trad. Por Gladys Arango Medina, Edit. Medico: INTERAMERICANA S.A, 1998. 525 P.
- 8) Raúl Enrique Palomec, Léxico Básico del Contador. 2ª Ed. México Edit. TRILLAS S.A. de C.V, México, 1990. 160. P.
- 9) Gook Wrinkle Auditoría, 3ª Ed. México Edit. INTERAMERICANO, 1990. 609 P.
- 10) David K. Eiteman/Arthur I. Stonehill. Las Finanzas de las Empresas Multinacionales. 5ta. Ed. Trad Por Orión Hernández . Bogotá Colombia: Bogotá Colombia: Edit. IBEROAMERICANA. 702 P.

- 11) Maurice D. Levi. Finanzas Internacionales. 3r. Ed. Trad. Por Jaime Gómez M. Mc Graw-Hill, INTERAMERICANA S.A, 1997. 707 P.
- 12) Fernando Catacora Carpio, Sistema y procedimientos Contables, 1ra. Ed. México Mc Graw-Hill, INTERAMERICANA, 1997, 380 P.
- 13) Edit. Larousse S.A. México 06600, D.F. 17ª Ed. – (PRIMERA REIMPRESION. 1993) 1663 . P.
- 14) Narváes Sánchez Andrés A. Contabilidad Tomo I, 3ª Ed. Managua Nicaragua 1998.. 194. P.
- 15) Narváes Sánchez Andrés A. Contabilidad Tomo II, 2ª Ed. Managua Nicaragua 1999. 253. P.
- 16) Romero López, Javier. Principios de Contabilidad. México Mc Graw Hill, México 1995.
- 17) Gómez Morffin, El Control Interno en los Negocios,
- 18) Documentos de Apoyo, sobre la Caracterización del Municipio de Nueva Guinea, AUXILIO MUNDIAL. Nueva Guinea. 2001. Paginas # 5-16
- 19) Maritza Vargas CH / Sergio Espinosa. Como Obtener créditos de los Banquitos. Pág. # 8. NICARAOCALL, Por la Comunicación la Ecología investigación Rivas Nicaragua, Edit. # 54 Julio – Agosto 2001. 35 P.



ANEXOS

*ANEXO # 1*

No	DESCRIPCION	SI	NO	OBSE. VACION
<b>ORGANIZACIÓN GENERAL</b>				
1.-	¿Existe organización reciente en la Institución? ¿Se conserva una copia en el Archivo Permanente?	x	x	
2	¿Se han fijado por escrito las responsabilidades, obligaciones de los Empleados ?		x	
3-	¿Posee la Institución Manuales sobre procedimientos y administración? ¿Se conserva una copia en el Archivo Permanente?	x	x	
4-	¿Se practica anualmente una valuación respecto a la actuación y rendimiento de los Ejecutivos, Jefes y Empleados?		x	
5-	¿Se ha establecido un plan para que los empleados participen de las utilidades de la Institución?		x	
<b>ADMINISTRACION</b>				
1-	¿Mantiene la Dirección un contacto directo y constante con toda la empresa y un conocimiento razonable de las condiciones de la misma?	x		
2-	¿Conoce la dirección las operaciones de la empresa en general? Existe un manual de cargos y funciones para los empleados?	x	x	
3-	¿Puede juzgar la dirección lo razonable de las cifras de los estados financieros por medio de su propio conocimiento y por su participación en los prestamos, costos, aprobación de gastos, etc ?	x		
<b>CONTABILIDAD</b>				
1-	¿Posee la Institución un Manual de Contabilidad reciente?  ¿Se emplean presupuestos para a - El control de las operaciones? b - Las adiciones del Patrimonio? e - Las exigencias de Caja?		x	
			x	
			x	
2-	¿Acostumbra la Institución seguir la práctica de acumular todos los Ingresos y Gastos a través de cuentas por pagar o de Pasivo de modo que la contrapartida sea siempre una cuenta de Balance?		x	
3-	¿Se obliga a todos los empleados a tomar vacaciones anuales?	x		
4-	¿Desempeñan otras personas el trabajo de los empleados que se encuentran de vacaciones?		x	
5-	¿Está la Institución debidamente cubierta con pólizas de fianzas?		x	
6-	¿Se encuentran debidamente explicados y aprobados por un Funcionario responsable todos los Asientos de Diario?	x		
7-	¿Se expiden con la debida prontitud, después del cierre de operaciones, los Estados Financieros Internos? Especifique los días transcurridos.	x		

No	DESCRIPCION	SI	NO	OBSERVACION
8-	¿Se ajustan dichos Estados Financieros a las normas convencionales de presentación?	x		
9-	¿Existe dentro de la organización una persona o grupo dedicado al estudio de los diferentes sistemas y procedimientos?		x	
10-	¿Existe un programa formal para la conservación de los registros Contables?	x		
11-	¿Existe un programa de control sobre los formularios?		x	
12-	¿Proporciona control real las cuentas del libro mayor auxiliar?	x		
13-	¿Se controlan los asientos de diarios no recurrentes?	x		
14-	¿Es obligatorio que todos los empleados disfruten de vacaciones Anualmente y sean reemplazadas en su función?		x	
15-	¿Se preparan mensualmente relaciones de todos los auxiliares (documentos por cobrar, inventarios, cuentas por pagar, etc.) y se concilian con los saldos según las cuentas del libro mayor auxiliar?	x		
16-	¿Se proporciona a la dirección una información adecuada, oportuna y exacta tanto financiera como respecto a los costos y gastos?		x	
17-	¿Son adecuados y se mantienen al corriente los registros contables?	x		
18-	¿Son aprobados todos los asientos de diario por un empleado responsable? ¿por quien?	x		
<b>CAPITAL SOCIAL</b>				
1-	¿Utiliza la institución los servicios de un agente independiente, para registro y transferencia?		x	
2-	Se anexan a los talones los timbres fiscales respectivos?		x	
3-	¿Se efectúan las emisiones y retiros sólo con la debida autoridad?	x		
4-	¿Se tienen las acciones de tesorería a nombre de la Institución en vez de a nombre del tesorero u otro funcionario?		x	
5-	¿Existen registro auxiliares de capital y diarios de transferencias?	x		
6-	¿Se concilian con frecuencia con los registros auxiliares y los talones del libro de certificados?		x	

No	DESCRIPCION	SI	NO	OBSERVACION
<b>DIVIDENDOS</b>				
1-	¿Se emplea un agente independiente para efectuar los pagos?		x	
2-	¿Existe una cuenta bancaria independiente para el pago de dividendos?		x	
3-	¿Antes de enviar los cheques por dividendos, se concilian sus saldos?	x		
4-	Los cheques devueltos, ¿se redepositan de inmediato en una cuenta separada?	x		
1-	¿Se utilizan Comprobantes de Diario para todos los asientos del Capital pagado?	x		
2-	¿Revisa y pone su firma el Contador General en todos los asientos de las cuentas relativas al haber social?	x		
3-	¿Se somete a licitación pública la compra de materiales, suministros, servicios y activos fijos cuando sobrepasan un valor mínimo establecido?		x	
<b>CUENTAS POR PAGAR</b>				
1-	¿Entrega el empleado que abre la correspondencia, directamente a los encargados de procesarlas y pagarlas, las facturas recibidas?	x		
2-	¿Se establece un control sobre las facturas apenas recibidas?	x		
3-	¿Se identifican claramente las copias de las facturas para evitar la duplicación de su pago?	x		
4-	¿Verifican las facturas y aprueban su pago, personas independientes de: a.- Las personas que originalmente iniciaron las solicitudes de pago?	x		
5-	¿Se siguen procedimientos adecuados para recoger la información necesaria que se requiera para substanciar los gastos por concepto de viajes y entretenimiento, de acuerdo con las disposiciones de la Dirección General de Ingresos (autoridades fiscales)?	x		
6-	Cuando los proveedores efectúan embarque o prestan servicios directamente a los clientes, ¿Se toman las medidas necesarias que garanticen la debida contabilización de los respectivos cargos y créditos dentro del período de operaciones correspondiente?	x		
7-	¿Se prepara por lo menos una vez al mes un listado de las Cuentas por Pagar? ¿Se reconcilia el total que arroja este listado con el saldo de las cuentas de control del Mayor?	x		
8-	¿Se verifican regularmente los estados de cuenta remitidos por los Proveedores contra los registros auxiliares de Cuentas por Pagar?	x		

No	DESCRIPCION	SI	NO	OBSERVACION
<b>DOCUMENTOS POR PAGAR Y OBLIGACIONES A LARGO PLAZO</b>				
1.-	¿Autoriza la Junta Directiva la contratación de todos los préstamos?	x		
2.-	¿Designa específicamente los funcionarios autorizados para firmar los distintos documentos obligatorios?	x		
3.-	¿Están autorizados para firmar documentos y cheques las personas que llevan los registros de documentos y obligaciones por pagar?	x		
4.-	¿Se saldan regularmente los registros auxiliares con las cuentas de control del Mayor?	x		
5.-	¿Se cancelan y archivan adecuadamente los documentos pagados (pagarés, bonos, cupones de intereses, etc.?)	x		
6.-	¿Cumple la institución estrictamente con las condiciones u obligaciones de los contratos de préstamos y otros?	x		
<b>ANTICIPOS PARA GASTOS Y PRESTAMOS A EMPLEADOS</b>				
1.-	¿Se lleva registros adecuados para el control de los anticipos para gastos?	x		
2.-	¿Hay un funcionario que autoriza estas erogaciones y exige la rendición de cuentas?		x	
3.-	¿Quién le da seguimiento a la realización de los gastos, objeto del anticipo?			
4.-	¿Hay límite de tiempo establecido para la rendición de cuentas?	x		
5.-	¿Hay procedimientos de control interno para la autorización, seguimiento y liquidación de los anticipos?		x	
6.-	¿Las medidas de control interno son adecuadas a la importancia de este rubro?		x	
7.-	¿Describa brevemente los procedimientos de ejecución y control interno para los anticipos para gastos, existentes?			
8.-	¿Hay una política establecida para anticipos y préstamos a empleados?	x		
<b>ACTIVO FIJO</b>				
1.-	¿Se llevan registros adecuados que muestren el costo de adquisición y la Depreciación Acumulada de las distintas partidas del Activo Fijo? ¿Se hayan dichos registros bajo el control de un funcionario responsable, y se saldan cuando menos una vez al año con las cuentas del mayor general?	x		
		x		
2.-	¿Usa el Departamento de Contabilidad la autorización como base para el registro de créditos en la cuenta del Activo Fijo?	x		

No	DESCRIPCION	SI	NO	OBSERVACION
3-	¿ Se llevan registros detallados de los activos totalmente depreciados y dados de baja en libros?	X		
4-	¿ Se coteja periódicamente el inventario del Activo Fijo con los registros auxiliares de la Contabilidad?	X		
5-	¿ Se acumulan los desembolsos causados por cada uno de los proyectos autorizados?	X		
6-	¿ Cuenta el Departamento de Contabilidad con personas designadas específicamente para examinar los desembolsos de capital y determinar si hay partidas reemplazadas, que estas hayan sido eliminadas de los libros?		X	
7-	¿ Tienen los responsables de la custodia de los activos fijos la obligación de informar al Departamento de Contabilidad sobre cualquier cambio que ocurra en el status de los bienes bajo su custodia? (traslado de un sitio a otro, su venta u obsolescencia, existencia excesiva, etc?) ¿ Se ajustan los libros con la debida prontitud por razón de los cambios?		X X X	
8-	¿ De existir, se controlan físicamente y a través de libros o registros, edificios desocupados y/o equipo sobrante u ocioso?		X	
9-	¿ Se indica en todas las autorizaciones emitidas para el retiro de bienes el valor de desecho de los mismos?	X		
10-	¿ Se revisan y modifican periódicamente las tasas de depreciación para ajustarlas a la realidad?	X		
11-	Describa brevemente todas las políticas y procedimientos relativos a los Activos Fijos, incluyendo su contabilización.			
<b>DOCUMENTOS POR COBRAR</b>				
1-	¿ Se somete a la aprobación de un funcionario responsable la aceptación de los documentos por cobrar y garantías colaterales?	X		
2-	¿ Se llevan registros detallados de los documentos por cobrar y de las garantías colaterales? ¿ Se reconcilian mensualmente los registros auxiliares con la cuenta de control del Mayor?	X		
3-	¿ Están los documentos y las garantías colaterales físicamente bien resguardados y bajo la custodia de personas que no tienen relación con su contabilización?		X	
4-	El Auditor Interno u otros funcionarios independientes ¿ Practican periódicamente y por sorpresa una inspección de los documentos y de las garantías? ¿ Obtienen confirmación de los saldos pendientes? ¿ Comparan la información obtenida con los saldos de los registros?		X X X	
5-	¿ Se notifica puntualmente a un funcionario responsable el vencimiento	X		

No	DESCRIPCION	SI	NO	OBSERVACION
6.-	¿Un funcionario responsable aprueba las extenciones, renovaciones y la baja en libros de los saldos incobrables de los documentos?		X	
7.-	¿Se tiene un control adecuado sobre los documentos descargados de las cuentas o no registrados en las cuentas de la Institución?		X	
8.-	¿Son los documentos descontados registrados en una cuenta aparte en el Mayor General?	X		
9.-	¿Se mantiene un registro detallado de los documentos descontados y se cuadra mensualmente con la cuenta de control del Mayor General: Por fechas de vencimiento? por Bancos? Por Clientes? Por Socios?	X X X X		
10.-	¿Son conciliados periódicamente los saldos de esos registros auxiliares con la información obtenida del Banco?		X	
<b>CLIENTES</b>				
1 -	¿Se saldan mensualmente los mayores auxiliares con el Mayor General?	X		
2 -	¿Se envían estados mensuales a todos los clientes?		X	
3 -	¿Existe rotación entre los auxiliares de contabilidad a cargo de las Cuentas por Cobrar con otros empleados del Departamento?	X		
4 -	¿Ejercen las siguientes funciones periódicamente y por sorpresa personas independientes de los departamentos de cuentas por cobrar y de facturación y que no tienen acceso a los Ingresos de Caja.		X	
5 -	¿Clasifica y revisa periódicamente un funcionario responsable por vencimientos las cuentas?	X		
<b>NOMINA</b>				
1 -	¿Cuáles son los registros que constituyen la base para la preparación de las nóminas?			
2 -	¿Hay en la Institución un sistema de relojes para control de tiempo?		X	
3 -	¿Firman los empleados recibos por el pago de sus sueldos o firman las nóminas?	X		
4 -	Hágase en una hoja anexa una breve descripción del procedimiento que tiene la Institución para hacer el pago de sueldos y salarios, dedicando especial atención al sistema de comprobación interna			
5 -	¿Lleva la Institución un registro (expedientes) de empleados y trabajadores, que incluya información relativa a sueldos, fecha de inicio de labores, promociones, subsidios, vacaciones, etc.?	X		

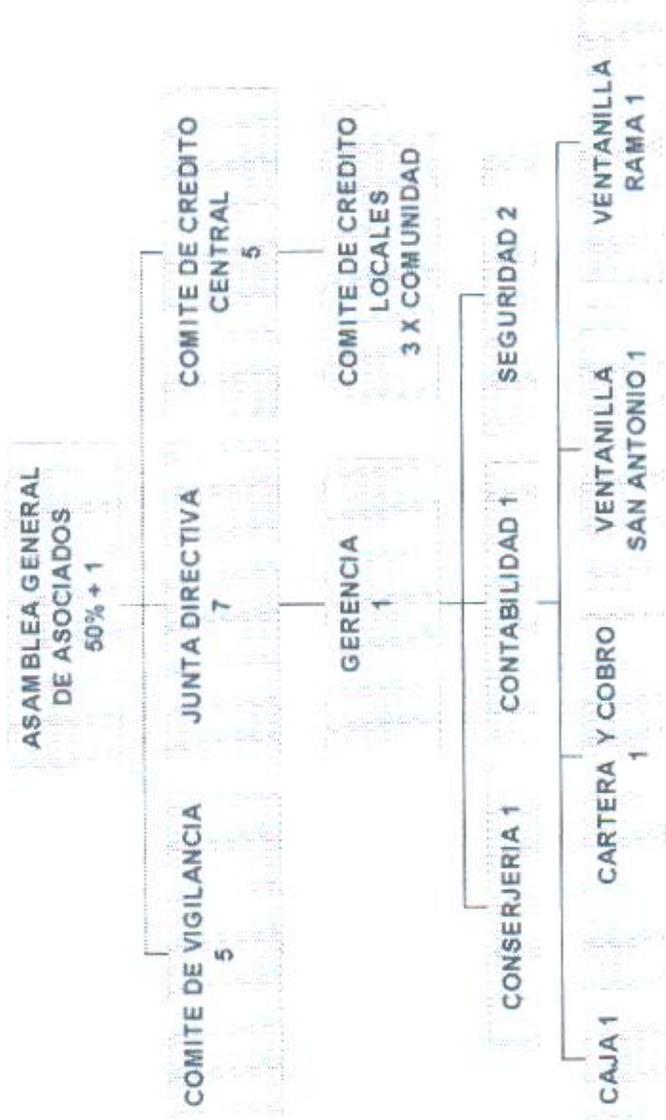
No	DESCRIPCION	SI	NO	OBSERVACION
6.-	¿Cuál es el procedimiento que se sigue para tomar nota de los aumentos de sueldo y de personal en el registro de empleados?			
7.-	¿Quién autoriza los aumentos de sueldo y de personal? R Jta Directiva			
9.-	¿Se amparan los aumentos de sueldo y de personal con autorizaciones que se guardan por separado en un archivo especial?	x		
<b>INGRESOS DE CAJA</b>				
1.-	Existe un cajero a tiempo completo?	x		
2.-	¿Desempeña el Cajero otras labores además de las relativas a su cargo?	x		
3.-	¿Tiene acceso el Cajero a otros libros o registros de Contabilidad que no se refieren a las transacciones de caja?		x	
4.-	¿Quien es el Jefe inmediato del Cajero? Nombre y Cargo.			
5.-	¿Se depositan diaria e íntegramente todas las entradas de Caja?	x		
6.-	¿Inmediatamente al ser recibidos, todos los cheques, se endosan para ser depositados únicamente a favor de la Institución?	x		
7.-	¿Se ha establecido un control efectivo sobre el monto total de los ingresos diarios recibidos por correo antes de su entrega a las personas encargadas de			
	a Preparar las correspondientes listas de los cheques recibidos?	x		
	b Hacer los pases de las Cuentas por Cobrar a los registros auxiliares de las mismas?	x		
	c Conciliar el monto de las Cuentas por Cobrar con el saldo de la cuenta de control del Mayor General?	x		
	d Investigar las cuentas morosas y aprobar su cierre, o mantener control sobre las cuentas y documentos dados de baja?	x		
	e Autorizar la ampliación de créditos?	x		
	f Preparar o contabilizar las facturas?	x		
	g Llevar los registros o revisar el importe de las distintas partidas que provienen de otras fuentes?	x		
8.-	¿Existe un control efectivo sobre los ingresos en efectivo empleando para tal fin cajas registradoras, facturas de ventas prenumeradas, recibos prenumerados y un control sobre el efectivo e inventarios en poder de agentes vendedores u otros?		x	
9.-	¿Existe un control efectivo sobre los ingresos misceláneos de la Institución, tales como intereses, dividendos, alquileres, ventas de desperdicios, etc ?		x	

No	DESCRIPCION	SI	NO	OBSERVACION
10.-	¿Devuelve el Banco la minuta de depósito sellada directamente a una persona que no tenga acceso a los Ingresos de Caja para su correspondiente verificación contra:			
	a.- las distintas partidas anotadas en libro de Caja?	x		
	b.- los controles originalmente establecidos sobre los Ingresos en efectivo recibidos en Caja?	x		
	c.- los controles originalmente establecidos sobre los Ingresos en efectivo recibidos por Correo?	x		
11.-	¿Envía el Banco todas las Notas de Crédito y Débito directamente a una persona que no tenga acceso a los Ingresos de Caja?		x	
<b>FONDO FIJO EN EFECTIVO (CAJA CHICA)</b>				
1.-	¿Se usa el sistema de fondo fijo para los pagos menores?	x		
2.-	¿Se encuentra cada fondo bajo la responsabilidad de una persona únicamente.?	x		
3.-	¿Se ha establecido una cantidad máxima para los desembolsos individuales de cada fondo?	x		
4.-	¿Se encuentran los desembolsos debidamente justificados con facturas o comprobantes aprobados?	x		
5.-	¿Se exige a los beneficiarios firmar las pólizas o comprobantes de Pago?	x		
6.-	¿Aprueban la reposición del fondo personas ajenas a su custodia, después de un examen minucioso del material comprobatorio?	x		
7.-	¿Se cancela en forma efectiva el material comprobatorio a fin de evitar la repetición de su uso?	x		
8.-	¿Esta prohibido el cambio de cheques con el dinero del fondo?	x		
9.-	¿Practica ocasionalmente el Auditor Internos u otros funcionarios responsables arquezos sorpresivos de los fondos?		x	

No	DESCRIPCION	SI	NO	OBSERVACION
<b>CUENTAS BANCARIAS</b>				
1.-	¿Todas las cuentas bancarias están debidamente autorizadas por la Junta Directiva?	x		
2.-	¿Reconcilian las siguientes cuentas bancarias personas que no intervienen en el manejo de Ingresos o Egresos de Caja?			
	a.-Cuentas Corrientes.		x	
	b.-Cuentas de nóminas		x	
3.-	¿Incluyen los procedimientos de conciliación de las cuentas Bancarias			
	a - La entrega directa al conciliador en sobre cerrado de los estados de cuentas bancarias y de los cheques cancelados?	x		
	b - La confrontación de los cheques cancelados contra el libro de egresos en cuanto a fecha, beneficiario y monto?	x		
	c - El examen de los cheques cancelados en cuanto a la autenticidad de las firmas?	x		
	d - El examen de los cheques en cuanto a las alteraciones?	x		
	e.- El examen de los cheques cancelados en cuanto a los endosos irregulares?	x		
	f - La confrontación de los depósitos diarios anotados en los estados de cuenta bancarios contra los registros auxiliares?	x		
	g - La investigación de las transferencias entre bancos para determinar si las transacciones han sido anotadas correctamente?	x		
	h - La revisión final de las conciliaciones por un funcionario responsable?	x		

# Cooperativa de Ahorro y Crédito Banco Campesino de San Antonio, R. L.

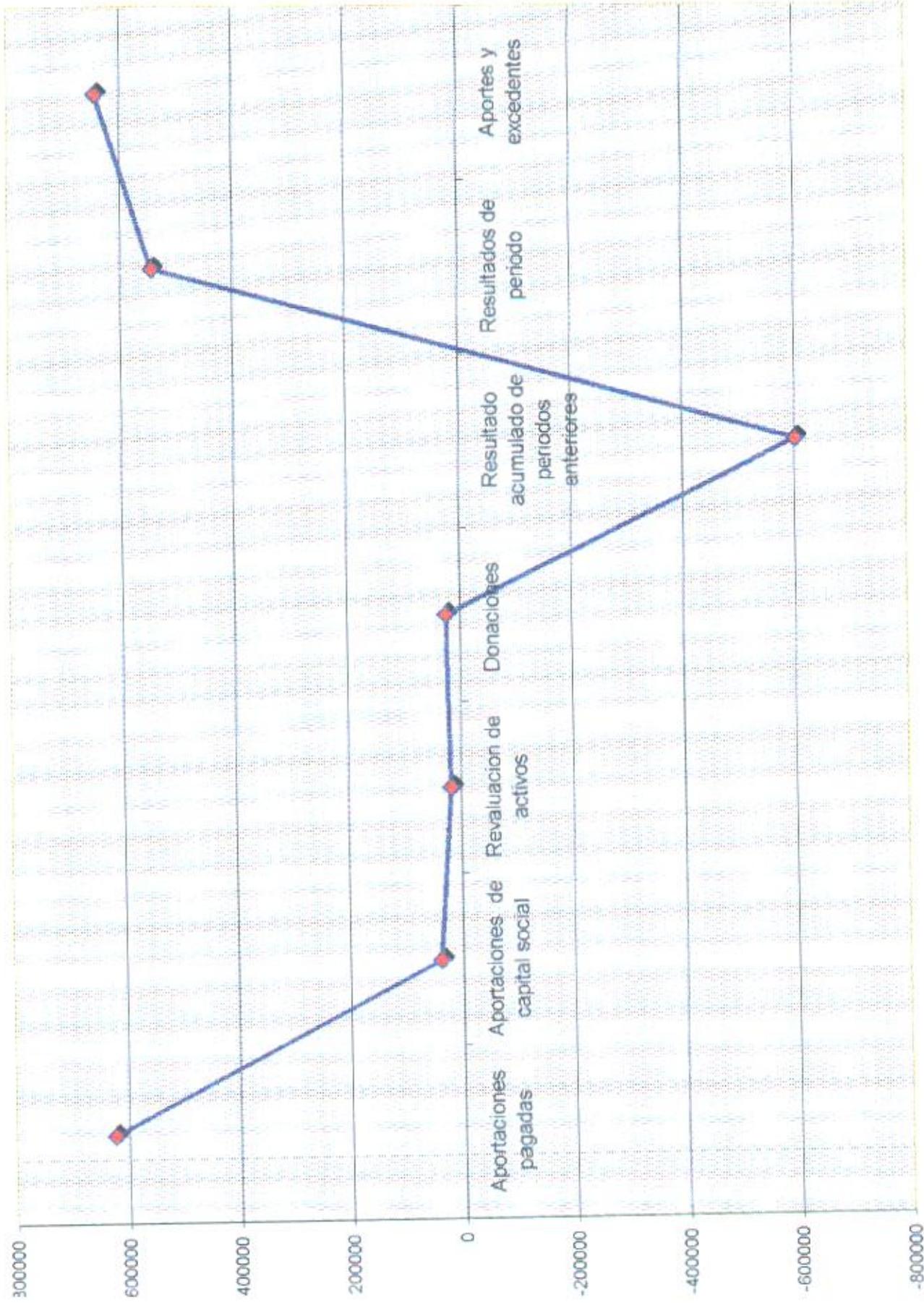
## ORGANIGRAMA



*ANEXO # 3*

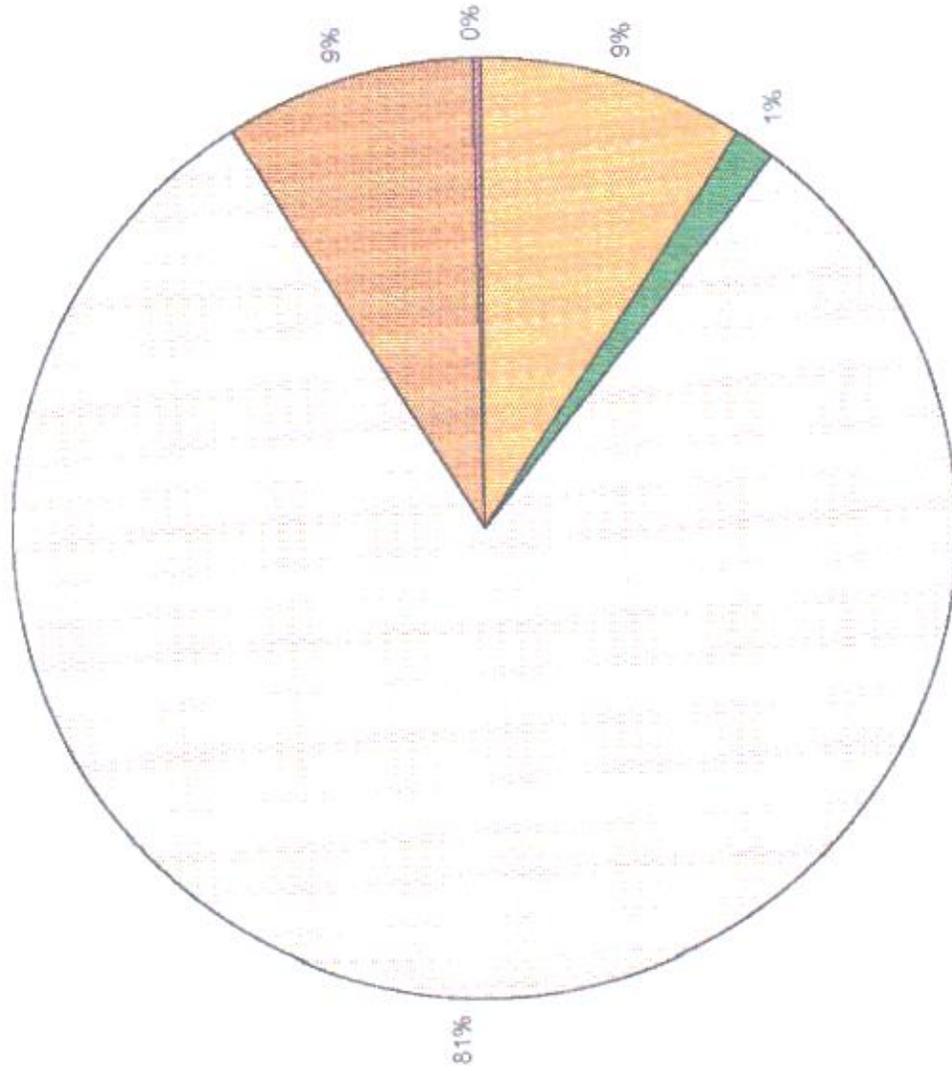
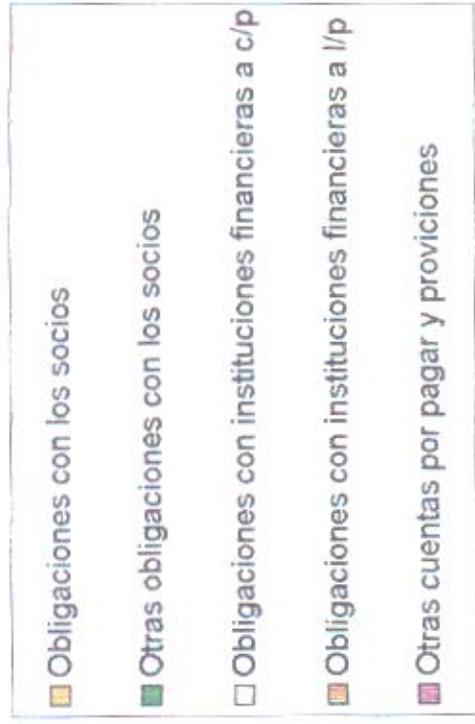
# Aportes de socios y excedentes

Serie 1



*ANEXO # 4*

## Pasivos, aportes de socios y excedentes



*ANEXO # 5*

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO SAN ANTONIO R.L  
EN NUEVA GUINEA, RAAS.**

***Estructura del Balance General, y su agrupación en el sistema.***

**Activo circulante**

- *Efectivo de caja y banco.*

**Inversiones.**

- *Valores del estado*
- *Inversiones en Instituciones financieras del país.*
- *Intereses por cobrar sobre inversiones,*
- *Provisión para devaluación de inversiones.*

**Colocaciones Documentadas:**

- *Se registran las siguientes cuentas:*
- *Prestamos por cobrar (C/P)*
- *Prestamos por cobrar (L/P)*
- *Préstamos por cobrar vencidos (C/P)*
- *Préstamos por cobrar vencidos (L/P)*
- *Préstamos por cobrar en cobro judiciales*
- *Intereses por cobrar*
- *Provisión para cuentas incobrables*

Colocaciones documentadas.

- **Colocaciones no documentadas.**
- Cuentas por cobrar
- Otras cuentas por cobrar diversas
- Provisiones para cuentas incobrables

Activo Fijo:

- Bienes muebles e inmueble
- Depreciación Acumulada

Activo Diferido:

- Gastos pagados por anticipados
- Cargos diferidos
- Otros activos
- Amortización Acumulada

Pasivo Circulante:

- Depósitos de ahorro
- Deposito a plazo fijo
- Intereses por pagar sobre depósitos
- Intereses por pagar sobre ahorros
- Créditos a corto plazo
- Intereses por pagar sobre créditos con Instituciones Financieras
- Cuentas por pagar
- Depósitos de 2% sobre préstamos
- Mantenimiento del valor 2%.

### **Créditos con Instituciones Financieras**

- *Créditos a largo plazo*
- *Intereses por pagar sobre aportaciones*
- *Intereses por pagar sobre créditos L/P.*

### **Créditos Diferidos**

- *Provisiones*

*Total Pasivo*

### **Patrimonio**

- *Aportaciones pagadas*
- *Donaciones*
- *Reservas*
- *Ajustes de revaluaciones*
- *Correcciones a resultados acumulados ejercicio anterior.*
- *Resultados acumulados de ejercicio anterior*
- *Resultados del ejercicio*
- *Aportes a capital social*

*ANEXO # 8*

**Obligaciones con Instituciones Financieras a C/P 9,391,624.00**

<i>Nombre de la sub cuenta</i>	<i>Valor</i>
<i>Créditos a Corto Plazo</i>	<i>8,459,203.00</i>
<i>Cuentas por pagar</i>	<i>67,048.00</i>
<i>Intereses por pagar</i>	<i>865,373.00</i>
<i>Suman Obligaciones con Instituciones Finan. C/P</i>	<i>9,391,624.00</i>

*ANEXO # 9*

**Obligaciones con Instituciones Financieras a L/P. 994,892.00**

<b>Nombre de la sub cuenta</b>	<b>Valor</b>
<i>Créditos a Largo plazo</i>	<i>931,005.00</i>
<i>Intereses por pagar sobre créditos a Largo plazo</i>	<i>63,887.00</i>
<b>Suman Obligaciones con Instituciones finan. L/P.</b>	<b>994,892.00</b>

**Otras Cuentas por cobrar C\$ 72,649.00**

<b>Nombre de la sub cuenta</b>	<b>Valor</b>
<i>Cuentas por cobrar a Socios</i>	<i>13,196.00</i>
<i>Cuentas por cobrar e empleados</i>	<i>58,297.00</i>
<i>Deudores Diversos</i>	<i>1,156.00</i>
<b>Total</b>	<b>72,649.00</b>

*ANEXO # 12*

### Inversiones Temporales para el año 2001

<i>Tipo de Inversiones</i>	<b>Valor en C\$</b>
<i>Certificado de deposito a plazo fijo</i>	<i>50,000.00</i>
<i>No. 123, serie 24656666622 con Vencimiento 02-08-01. 14 %</i>	
<i>Intereses devengados</i>	<i>18,509.00</i>
<i>Periodo del 02 Feb. Del 2000 al 31 de Dic. 2001</i>	
<b>SUMAS DE INVERSIONES</b>	<b>68,509.00</b>

### **Cartera de Crédito Neta para el año 2001**

<b>Nombre de la Cuenta</b>	<b>Valor en C\$</b>
<i>Préstamos por cobrar a C/P. (1)</i>	9,950.276.00
<i>Préstamos por cobrar vencidos C/P. (2)</i>	246,251.00
<i>Préstamos por cobrar vencidos L/P (3 )</i>	46,637.00
<i>Préstamos por cobrar L/P (4 )</i>	595,985.00
<b>Cartera de crédito Bruta</b>	<b>10,243,164.00</b>
<i>Estimación para cartera de créditos</i>	326,698.00
<b>Cartera de crédito Neta.</b>	<b>10,512,181.00</b>

**(1) Préstamos por cobrar a Corto Plazo C\$ 9,950.276.00**

<b>Actividad</b>	<b>Colocaciones</b>
Comercial	2,427,420.00
Electrodomésticos	271,621.00
Industrial	28,000.00
Agropecuario	21,697.00
Personales	125,645.00
Ganadería	2,639,588.00
Retención de granos	7,500.00
Pastos	30,098.00
Toretas – Alambre	1,140,007.00
Alambre	20,989.00
Terneros	68,947.00
Toretas	2,895,259.00
Plátanos	114,370.00
Infraestructura	4,500.00
Siembra de frijol	148,800.00
Retención silos	5,835.00
<b>TOTAL</b>	<b>9,950,276.00</b>

*ANEXO # 14*

**Otras Cuentas por cobrar 72,649.00**

<b>Nombre de la sub cuenta</b>	<b>Valor</b>
<i>Cuentas por cobrar a Socios</i>	13,196.00
<i>Cuentas por cobrar a Empleados</i>	58,297.00
<i>Deudores diversos</i>	1,156.00
<b>Total</b>	<b>72,649.00</b>

*ANEXO # 15*

<i>Terreno</i>	<i>40,000.00</i>
<i>Edificio e instalaciones</i>	<i>276,033.00</i>
<i>Mobiliario y equipo de Oficina</i>	<i>72,893.00</i>
<i>Equipo de Computación</i>	<i>35,883.00</i>
<i>Equipo Rodante</i>	<i>23,641.00</i>
<i>Equipo de vigilancia</i>	<i>6,100.00</i>
<i>Suman los Activos Fijos</i>	<b><i>454,550.00</i></b>
<i>Menos Depreciación Acumulada</i>	<i>34,316.00</i>
<b><i>Bienes muebles e inmuebles netos</i></b>	<b><i>420,234.00</i></b>