

Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua
Facultad Regional Multidisciplinaria, Matagalpa

Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas



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

Tema:

**Sistema Contable y Control Interno en las Cooperativas del
Departamento de Matagalpa, en el 2013.**

Subtema:

**Control Interno en la Cooperativa Agropecuaria de Producción
Mario Dávila Molina, R.L del Municipio de San Isidro,
Departamento de Matagalpa en el I semestre del año 2013.**

Autoras:

- **Daysi del Socorro Matey Hurtado**
- **Izamara Tahiris Obando García**

Tutora:

MSc. Maritza Ivette Reyes Castro

Febrero, 2014

INDICE

CONTENIDO	N° Pág.
DEDICATORIA	i
AGRADECIMIENTO	ii
VALORACIÓN DEL DOCENTE	iii
RESUMEN	iv
I. INTRODUCCIÓN	1
II. JUSTIFICACIÓN	3
III. OBJETIVOS	4
IV. DESARROLLO	5
4.1 Control Interno	5
4.1.1 Definición	5
4.1.2 Objetivos del Control Interno	6
4.1.3 Limitaciones del Control Interno	7
4.1.4 Características Generales	8
4.1.5 Importancia del Control Interno	9
4.1.6 Alcance	10
4.1.7 Principios que rigen el Control Interno	11
4.1.8 Tipos de Controles Internos	12
4.1.8.1 Controles Contables	13
4.1.8.2 Controles Administrativos	13
4.1.9 Clasificación de Controles Internos	14
4.1.9.1 Control Preventivo	14
4.1.9.2 Control de Detección	14
4.1.10 Elementos del Control Interno	15
4.1.10.1 Organización	15
4.1.10.2 Procedimientos	19
4.1.10.3 Personal	21
4.1.10.4 Supervisión	23

4.1.11 Eficacia del Sistema de Control Interno	24
4.1.12 Modelo del Control Interno COSO I	25
4.1.12.1 Definición	25
4.1.12.2 Objetivos	26
4.1.12.3 Beneficios	27
4.1.12.4 Componentes del Control Interno	28
4.1.13 Métodos para el Estudio y Evaluación del Sistema de Control Interno	33
4.1.13.1 Método Descriptivo	33
4.1.13.2 Método Gráfico	33
4.1.13.3 Método de Cuestionario	34
4.1.13.4 Método de Detección de funciones incompatibles	35
4.1.13.5 Método de Estudio y Evaluación del Control Interno por ciclo de transacciones	35
4.1.14 Normas de Control Interno	36
4.1.14.1 Efectivo	36
4.1.14.2 Cuentas por Cobrar	38
4.1.14.3 Inventario	41
4.1.14.4 Activos no corrientes	43
4.1.14.5 Proveedores	44
4.1.14.6 Capital	46
4.1.14.7 Ingresos	47
4.1.14.8 Gastos	48
4.1.15 Procedimientos a seguir para la aplicación del Control Interno	50
4.1.16 Manual de Control Interno	51
4.1.16.1 Definición	51
4.1.16.2 Objetivos	52
4.1.16.3 Beneficios	53
4.2 Cooperativa	54
4.2.1 Definición	54
4.2.2 Objetivos	55

4.2.3	Estructura	55
4.2.3.1	Estructura Organizativa	55
4.2.3.2	Estructura Operativa	63
4.2.3.3	Estructura Financiera	65
4.2.4	Marco Legal (Ley General de Cooperativas 499)	68
4.2.4.1	Pasos para constituir una Cooperativa	68
4.2.4.2	Clasificación	70
4.2.4.3	Obligaciones	71
4.2.4.4	Principios de las Cooperativas	72
4.2.4.5	Órgano Rector de las Cooperativas	74
4.2.4.6	Exenciones y Beneficios	75
4.2.5	Sistemas Contables	76
4.2.5.1	Tipos de Sistemas Contables	76
4.2.5.2	Elementos del Sistema Contable	77
4.2.5.3	Marco de Referencia Contables	84
4.3	Aplicación del Control Interno en la Cooperativa Agropecuaria de Producción Mario Dávila Molina, R.L	86
V.	CONCLUSIONES	122
VI.	BIBLIOGRAFÍA	123
VII.	ANEXOS	

DEDICATORIA

Dedicamos este trabajo:

A Dios: Por las bendiciones que nos brinda cada día, por guiar cada uno de nuestros pasos y la fortaleza que nos dio al realizar esta investigación.

A la Santísima Virgen María: Por su intercesión y por darnos su amor maternal.

A nuestros Padres: Por cada uno de los sacrificios que han hecho para brindarnos un próspero futuro, por el apoyo que nos han dado; pero sobre todo por el amor que nos han brindado desde el primer día de nuestras vidas, inculcándonos valores éticos y morales, por confiar en nosotras, permitiéndonos culminar con nuestros estudios universitarios.

A nuestros hermanos: Por estar a nuestro lado dándonos apoyo, por su amistad y por ser para nosotras un ejemplo a seguir.

AGRADECIMIENTO

Por ser colaboradores incondicionales agradecemos:

A nuestros Docentes: Por compartir con nosotras sus conocimientos y experiencias, por el tiempo que nos dedicaron, permitiéndonos enriquecer nuestros valores y conocimientos durante estos cinco años, siendo para nosotras un ejemplo de superación y entrega, de manera especial a la MSc. Maritza Reyes por su paciencia, comprensión y orientarnos en este proceso investigativo.

Al personal de la Cooperativa Agropecuaria de Producción Mario Dávila Molina, R.L: Por brindarnos información necesaria para la realización de este estudio, por su disponibilidad y confianza, a la vez por compartir sus conocimientos con nosotras.



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 la 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 Cooperativa que aplique Controles Internos en sus operaciones, conocerá la situación real de su organización, por eso es necesario contar con adecuados procedimientos de control que permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales y operativos de toda entidad.

El movimiento cooperativo ha logrado incorporarse en la economía nacional como uno de sus principales sectores que contribuye a la generación de fuentes de trabajo, poniendo énfasis en el desarrollo empresarial para contribuir a la transformación social y productiva del país, en la actualidad Nicaragua cuenta con aproximadamente 4,500 Cooperativas registradas, en su mayoría corresponden al sector agropecuario, seguidas por el sector transporte, y en el siguiente orden están las dedicadas a la pesca, ahorro y crédito, multisectorial y servicios múltiples.

El Seminario de Graduación “**SISTEMA CONTABLE Y CONTROL INTERNO EN LAS COOPERATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE MATAGALPA EN EL 2013**” 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. Maritza Ivette Reyes Castro
Tutor

RESUMEN

El presente documento trata del estudio del Control Interno en la Cooperativa Agropecuaria de Producción Mario Dávila Molina, R.L, del Municipio de San Isidro, Departamento de Matagalpa en el I semestre del año 2013, con el objetivo de evaluar el Control Interno de la Cooperativa.

Temática empleada por la importancia de implementar Controles Internos en las actividades realizadas por la Cooperativa, debido a que permite obtener información financiera confiable, promueve la eficiencia y eficacia operativa, reduce la ocurrencia de errores y fraudes, protege y cuida los activos e intereses de las empresas.

A partir de la información obtenida en entrevistas y cuestionarios se logró identificar los controles utilizados por la Cooperativa, describiendo la aplicación de los mismos en cada departamento; la Cooperativa carece de procedimientos de control necesarios para el desarrollo eficiente de sus labores, debido a que no existen controles formalmente establecidos que permitan al personal conocer los pasos que deben seguir en el desarrollo de sus funciones; ya que en gran parte las operaciones se realizan de forma empírica.

Cabe señalar que la Cooperativa no tiene una adecuada separación de funciones, esto debido a los pocos recursos humanos y financieros con los que cuenta, para ello es necesaria una continua supervisión de las labores por parte de la Junta de Vigilancia.

Por tanto proponemos a la Cooperativa la implementación de un Manual de Control Interno que ayude a obtener un mejor desempeño y calidad en el producto, alcanzando así los objetivos propuestos por la Asamblea General de Accionistas.

I. INTRODUCCIÓN

La presente investigación se basa en el estudio de la aplicación del Control Interno en la Cooperativa Agropecuaria de Producción Mario Dávila Molina, R.L, del Municipio de San Isidro, Departamento de Matagalpa, en el I semestre del año 2013.

El Control Interno de una entidad u organización comprende el plan de organización y el conjunto de medios adoptados para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de la información financiera, técnica y administrativa, promover la eficacia de las operaciones y la eficiencia personal, estimular la observancia de las políticas prescritas y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados. (Narvárez, S. y Narvárez, R., 2012)

En la UNAN FAREM Matagalpa se han realizado trabajos sobre Cooperativas los que podemos encontrar en la biblioteca de la misma, al igual que de Sistemas Contables y Control interno como un tema de seminario de Graduación en años anteriores; dirigidos a empresas Comerciales. Sobre esta temática se han realizado dos seminarios de Graduación en el año 2001.

En este estudio se investigaron las características y elementos que debe comprender un adecuado Sistema de Control Interno, permitiendo el desarrollo eficiente de las operaciones y generando información oportuna y confiable, de igual manera se valoró la importancia de establecer Controles Internos en la Cooperativa para que esta cumpla con las leyes y reglamentos a los que está sujeta.

El propósito de esta temática es evaluar el Control Interno aplicado a las actividades de la Cooperativa y proporcionar elementos suficientes que les ayuden a obtener información clara, precisa y oportuna que facilite la toma de decisiones adecuadas en beneficio de la misma, además proveerá a los socios la certeza razonable de que las operaciones se realizarán de manera adecuada a través de la implementación del Manual de Control Interno.

La investigación es de tipo descriptiva, atendiendo a su objetivo y alcance, debido a que se ocupa de la descripción de datos y características de una población, con un enfoque cualitativo y según su amplitud de corte transversal.

Se utilizaron métodos teóricos para recopilar información secundaria, teniendo como referencia la Ley General de Cooperativas, NIC's e Informe Ejecutivo COSO I; para obtener información primaria se aplicaron entrevistas y cuestionarios de Control Interno a la contadora y el presidente de la Cooperativa, el procesamiento de la misma será a través de Microsoft Office Word.

II. JUSTIFICACIÓN

Control Interno en la Cooperativa Agropecuaria de Producción Mario Dávila Molina, R.L, del Municipio de San Isidro, Departamento de Matagalpa, es una investigación que tiene como propósito evaluar los Controles Internos aplicados por la Cooperativa y diseñar un adecuado Manual de Control Interno que provea a los socios confianza, credibilidad de la información y seguridad razonable en cuanto al logro de los objetivos, de igual manera les permita cumplir con las leyes y reglamentos vigentes.

El Control Interno es de vital importancia para la protección y optimización de los recursos y el desempeño de la entidad, tanto en lo administrativo como en lo operacional, debido a que se logra evaluar la eficiencia de la misma en cuanto a su organización, beneficiando así desde los dueños hasta el propio cliente.

La implementación de un Sistema de Control Interno en la Cooperativa ayudará a garantizar que cada uno de los procesos, políticas, metas y actividades se cumplan de acuerdo a lo preestablecido, dando el máximo rendimiento en el desarrollo de su misión, también dará seguridad razonable de lograr mayor eficiencia, eficacia y transparencia en las operaciones, contar con información confiable y oportuna y fomentar la práctica de valores.

Esta investigación proveerá a la Cooperativa Mario Dávila Molina métodos para establecer un mayor control de las operaciones, lo que le permitirá brindar a los usuarios de los estados financieros, información más completa y confiable, además servirá tanto a docentes como a estudiantes de la UNAN FAREM Matagalpa para enriquecer sus conocimientos sobre la temática abordada. De igual manera ayudará a que nosotras como futuras egresadas de la carrera de contaduría pública y finanzas pongamos en práctica los técnicas contables adquiridas.

III. OBJETIVOS

Objetivo General:

Evaluar el Control Interno en la Cooperativa Agropecuaria de Producción Mario Dávila Molina, R.L, del Municipio de San Isidro, Departamento de Matagalpa, en el I semestre del año 2013.

Objetivos Específicos:

1. Identificar el Control Interno en la Cooperativa Agropecuaria de Producción Mario Dávila Molina, R.L.
2. Describir la aplicación del Control Interno en la Cooperativa Agropecuaria de Producción Mario Dávila Molina, R.L.
3. Proponer alternativas de solución a dificultades encontradas en la Cooperativa Agropecuaria de Producción Mario Dávila Molina, R.L, del municipio de San Isidro departamento de Matagalpa, en el I semestre del año 2013.

IV. DESARROLLO

4.1 Control Interno

4.1.1 Definición

Según Narváez, S. y Narváez, R., (2012) el Control Interno de una entidad u organización comprende el plan de organización y el conjunto de medios adoptados para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de la información financiera, técnica y administrativa, promover la eficacia de las operaciones, estimular la observancia de las políticas prescritas y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados. El Control Interno también promueve la eficiencia personal y provoca la adherencia a las políticas que prescribe la organización. Tal sistema puede incluir controles presupuestarios, costos estándares, análisis estadístico, controles de calidad mediante un sistema de inspección que es fundamentalmente una función de producción.

Toda organización se plantea metas, objetivos y una visión centrada en el deseo de crecer como empresa tanto en calidad como en cantidad; es por ello que las empresas han creado medidas que ayuden al cumplimiento de tales objetivos, a la prevención y protección de los bienes de la empresa sean estos materiales, económicos u otros que pongan en riesgo la continua marcha de la empresa.

Los Controles Internos son medidas adaptadas a cada empresa y su función principal es establecer procedimientos que ayuden a la protección de los bienes de la misma, a mejorar y evaluar el eficiente desempeño del personal, además facilitan que la información reflejada en los estados financieros, notas u otros documentos que se presentan a los usuarios sean confiables, claros, oportunos y contribuyan al logro de los objetivos a corto y largo plazo.

El presidente de la Cooperativa Agropecuaria de Producción Mario Dávila Molina, R.L, ubicada en el municipio de San Isidro, departamento de Matagalpa, en la entrevista aplicada, expresaba que los socios están conscientes de los beneficios que trae consigo el establecimiento de un Control Interno adecuado que les proporcione seguridad razonable con

respecto a la información financiera, la protección de los bienes y el establecimiento de procedimientos que ayuden al personal a conocer sus funciones específicas.

Cabe señalar que la Cooperativa no tiene establecidos Controles Internos documentados, debido a los pocos recursos económicos que poseen, sin embargo los socios realizan acciones de control de forma empírica, esto gracias a la experiencia adquirida en la actividad agropecuaria y capacitaciones recibidas por los organismos rectores.

4.1.2 Objetivos del Control Interno

1. Obtener información financiera correcta y segura.
2. Proteger los activos del negocio.
3. La promoción de la eficiencia en la operación del negocio o cualquier entidad económica sea esta de carácter privado o público.
4. La ejecución de las operaciones se adhiera a las políticas establecidas por la administración.

La información constante, completa y oportuna es básica para el desarrollo del negocio, pues en ella descansan todas las decisiones que deben tomarse y los programas que han de normar las actividades futuras. Sin una estructura de Control Interno apropiada, no siempre es posible contar con información adecuada y oportuna, y muchas veces la misma ausencia del Control Interno impide asegurar su veracidad.

El más claro objetivo del Control Interno es el de la protección de los intereses del negocio. Un plan de seguros adecuado a las necesidades del negocio es un complemento imprescindible del Control Interno desde el punto de vista de la protección de sus propiedades y recursos. (Narváez, S. y Narváez, R., 2012)

Los Controles Internos están diseñados con el fin de proteger los intereses del negocio, a través de la creación de planes de organización, políticas y procedimientos que ayuden a la administración a obtener buenos rendimientos promoviendo la eficacia y eficiencia en el

desempeño del personal, de igual manera ayudan a la elaboración de controles necesarios para las actividades de gestión y dirección dentro del sistema contable además sirve como instrumento para la toma de decisiones, ya que el objetivo principal es lograr la fiabilidad de la información financiera.

Para la Cooperativa Mario Dávila Molina, el fin principal de establecer Controles Internos, es que éstos permitan que la información sea preparada en forma clara, sencilla, integra y útil, a través de procedimientos que indiquen cómo y cuándo realizar cada operación, así mismo que contribuyan a la protección de los bienes, de tal forma que puedan brindar a los usuarios información confiable; también que el uso de Controles Internos pueda mejorar los niveles de eficiencia en las área de producción y contabilidad, fomentando un ambiente armónico y comprometido.

4.1.3 Limitaciones del Control Interno

El Control Interno contribuye a proteger contra los errores y el fraude, además de garantizar la confiabilidad de los datos contables. Con todo es importante reconocer la existencia de algunas de sus limitaciones intrínsecas. Pueden cometerse errores en la aplicación de los controles porque no se entienden bien las instrucciones, por juicios incorrectos, por negligencia, distracción o fatiga. También puede haber errores al diseñar, al vigilar los controles automatizados o al darles mantenimiento.

Las actividades de control, tanto manuales como automatizadas, que dependen de la división de obligaciones pueden burlarse cuando dos o más personas o una administración inadecuada burlan el Control Interno.

Las consideraciones de costo imponen otro límite a los controles que adopte una compañía. Desde ese punto de vista no es posible establecer controles que brinden protección absoluta contra el fraude y el desperdicio, una seguridad razonable en este aspecto es lo máximo que puede obtenerse generalmente. (Whittington & Pany, 2005)

A pesar de que los Controles Internos estén diseñados con los mejores estándares y sistemas de manejo, estos no dan garantía absoluta de que las metas y objetivos de la empresa se cumplan en su totalidad, si bien es cierto, el buen manejo y la obtención de resultados al diseñar y ejecutar un Control Interno no solo depende de las políticas impresas en un documento, sino la manera en que el personal lo utilice, y la eficacia en el cumplimiento de los procedimientos.

La administración debe tomar en cuenta si el costo de implementar un Sistema de Control Interno será de gran beneficio para la empresa, es decir si vale la pena invertir en la implementación de un Sistema de Control Interno que ayude a minimizar los posibles errores que ocurren en transacciones rutinarias, ya sea por descuido, por falta de formación sobre el manejo de los Controles Internos o bien por factores malintencionados por parte del personal responsable. También debe considerar si los Controles Internos que ha adoptado están diseñados para ser utilizados aun cuando se den cambios en la estructura organizacional de la empresa.

Una limitación importante para el establecimiento de Controles Internos en la Cooperativa Mario Dávila Molina es la relación costo-beneficio, debido a que consideran que los beneficios serán amplios, sin embargo el costo de implementarlos es superior a los ingresos de la Cooperativa, además creen que el personal no representa un riesgo, debido a que estos son competentes y confiables.

4.1.3 Características Generales

El Sistema de Control Interno diseñado por las entidades debe tener las características siguientes:

- Integra
- Flexible
- Razonable (Carmenate, 2013)

Los Controles Internos deberán ser diseñados de acuerdo a las actividades de cada entidad; sin embargo estos deben tener ciertas características que hagan que su uso sea más eficiente y duradero.

Se debe tomar en cuenta que son integrales cuando involucran a todas las áreas o departamentos de la entidad, trabajando en conjunto con el personal, desde la administración hasta el área operativa, promoviendo el uso adecuado de los recursos que posee la empresa; y se consideran flexibles si permiten realizar modificaciones en los procedimientos y métodos de trabajo, de tal forma que vayan actualizándose a la par con los cambios que ocurran en la empresa, ya sea en calidad, magnitud o amplitud del negocio; serán razonables cuando planteen métodos y actividades alcanzables de tal forma que al implementarlos todo el personal se identifique con ellos.

Los controles realizados por la Cooperativa no cumplen con las características antes mencionadas ya que son realizados de forma empírica sin tomar en cuenta la magnitud y complejidad de las operaciones que desarrollan.

4.1.5 Importancia del Control Interno

El Control Interno es de importancia para la estructura administrativa contable de una empresa. Esto asegura que tan confiable es su información financiera, frente a los fraudes, eficiencia y eficacia operativa. En todas las empresas es necesario tener un adecuado Control Interno, pues gracias a este se evitan riesgos y fraudes, se protegen y cuidan los activos y los intereses de las empresas, así como también se logra evaluar la eficiencia de la misma en cuanto a su organización. (Armenta y Aguirre, 2012)

Los controles son importantes en toda empresa, porque dan a la administración una mayor confiabilidad sobre las operaciones reflejadas en los estados financieros que a su vez presentan la situación financiera de la misma y provee a los usuarios la garantía razonable de que sus decisiones son adecuadas para el crecimiento económico y financiero de la empresa,

proporcionan políticas que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y permiten alcanzar la visión de la misma.

El presidente de la Cooperativa informó que aunque no tengan un Manual de Control Interno conocen la importancia de implementarlo, debido a que estos procedimientos ayudarán a hacer uso racional de los insumos, bienes físicos de la Cooperativa, a mejorar en el desarrollo de las labores de campo y administrativas, así como también permitirá generar información confiable a los inversionistas y a las instituciones regulatorias como el INFOCOOP.

4.1.6 Alcance

En todo Sistema de Control Interno se deben definir unos alcances los cuales variaran dependiendo de las distintas características que integran la escritura del negocio. La responsabilidad en la decisión de estos alcances para un adecuado control recae siempre en la dirección en función de sus necesidades y objetivos.

Las variables a considerar dependerán siempre de las distintas actividades del negocio o clase de organización y departamentos que la componen, tamaño, volumen de transacciones, tipos de operaciones, así como la distribución geográfica de la organización entre otras.

En empresas de gran tamaño ocurre que los distintos procedimientos, controles y sistemas de registro que utilizan no son operativos ni prácticos, en organizaciones de menor dimensión.

En pequeñas empresas la necesidad de un control formal, con el objeto de obtener fiabilidad en la información y registro, es menor al asumir la dirección un papel más directo y personal en el negocio. (Aguirre, 2005)

El alcance de los controles se determinará a partir de un conocimiento previo sobre la empresa, la estructura, el giro comercial, la magnitud de su operaciones, la cantidad de trabajadores y sobre todo las áreas que implican detallar más procedimientos esto de acuerdo a los riesgos y las debilidades de control, es decir el alcance de los procedimientos será

mayor cuando en las áreas existan mayores posibilidades de riesgos, en donde los procedimientos serán más detallados y exhaustivos o viceversa.

El alcance de los procedimientos en la Cooperativa, debe estar en primer lugar de acuerdo a la magnitud de las operaciones, tomando en cuenta el organigrama de la misma, así como también la eficiencia y eficacia del personal en el desempeño de sus labores, estableciendo mayores procedimientos de control para las cuentas de efectivo y almacén de insumos, ya que no existe en ellas una adecuada separación de funciones.

4.1.7 Principios que rigen el Control Interno

- **División del Trabajo:** la esencia de este principio descansa en la separación de funciones de las unidades operativas de actividades de forma tal que una persona no tenga un control completo de la operación, para lo cual se debe distribuir el trabajo de modo que una operación no comience y termine en la persona o departamento que la inició. De esta forma el trabajo de una persona es verificado por otra, que trabaja independientemente, pero que al mismo tiempo está verificando la operación realizada, lo que posibilita la detección de errores u otras irregularidades.
- **Fijación de responsabilidades:** consiste en que toda persona, departamento, etc., tenga establecido documentalmente y conozca la responsabilidad, no sólo de su funciones, sino de las relaciones con los medios y los recursos que tienen a su cargo, sus atribuciones, facultades y responsabilidades en relación con estos. Es importante definir conceptualmente las responsabilidades de quien debe efectuar cada operación y dejar constancia documentada de quien efectúa cada operación de forma obligatoria.
- **Cargo y Descargo:** este principio está íntimamente relacionado al de la fijación de responsabilidad, pues facilita la aplicación del mismo cuando es necesario. Debe entenderse el máximo Control de lo que entra y sale; cualquier operación registrada en una cuenta contraria a su naturaleza debe ser investigada al máximo. El cargo y el descargo están directamente relacionados con ceder y aceptar la responsabilidad de un

recurso en cada operación o transacción. Debe quedar absolutamente claro mediante la firma en los documentos correspondientes, quién recibe y quién entrega, en qué cantidad y qué tipo de recurso. (González y Cabrale, 2010)

Los Controles Internos deben tener ciertos principios, como es una adecuada separación de funciones en la que sus procedimientos establecerán las formas en que están distribuidas cada una de las labores y las personas responsables de realizarlas, lo que permitirá que se eviten errores porque el personal no tiene conocimientos amplios de las labores que debe realizar en la empresa.

De igual forma las relaciones que los trabajadores deben establecer con los demás miembros, los recursos que la empresa puso a su cargo; así mismo métodos que tengan que ver con la entrada y salida de productos o bienes de la empresa, el manejo de efectivo que también entra y sale de forma continua, esto también se refiere al registro eficiente de las operaciones contables relacionadas con el cargo y el abono, es decir el aumento y la disminución en el saldo de las cuentas.

En relación a los principios, la Cooperativa en estudio no tiene una adecuada separación de funciones lo que representa una debilidad de control, ya que la contadora se encarga de realizar las transacciones de principio a fin, según los socios es por los pocos ingresos que tiene la Cooperativa lo que no les permite contratar más personal; es importante la aplicación de los principios para evitar irregularidades, además facilitan delegar funciones y responsabilidades en una persona competente y así lograr un mayor control, de esta forma también se obtendrá mayor confiabilidad en la información y certeza de que las operaciones se realizan de forma correcta.

4.1.8 Tipos de Controles Internos

El Control Interno en un sentido amplio, incluye controles que pueden ser administrativos y contables.

4.1.8.1 Controles Contables: Comprende 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 de los activos, los controles físicos sobre los activos y la auditoría interna. (Narváez, S. y Narváez, R., 2012)

Los Controles Contables son métodos y procedimientos diseñados específicamente para salvaguardar los bienes de la entidad, ante cualquier daño, perjuicio o robo por parte de la colusión de uno o más empleados; también están diseñados para verificar la exactitud de los registros contables y proporcionar una garantía razonable sobre la confiabilidad de la información suministrada en los estados financieros.

La contadora nos expresaba que en la Cooperativa Mario Dávila Molina, la implementación de Controles Contables facilitará la elaboración de información financiera en forma clara, concisa y objetiva, de igual manera establecerán procedimientos que ayuden al correcto registro de las operaciones, desde que ocurren hasta el momento en que se registren en los libros contables.

4.1.8.2 Controles Administrativos: 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 que por lo común solo tienen que ver indirectamente con los registros financieros. Generalmente incluyen controles tales como: Los análisis estadísticos, estudio de tiempo y movimientos, informes de desempeño, programas de adiestramiento del personal y controles de calidad. (Narváez, S. y Narváez, R., 2012)

Los Controles Administrativos al igual que los controles contables son métodos y procedimientos adoptados por las empresas, no obstante estos están diseñados para evaluar el eficiente desempeño de las operaciones y facilitar la planificación de los objetivos y

políticas empresariales, que de forma indirecta ayudarán al cumplimiento de los objetivos del Control Interno Contable.

La Cooperativa no aplica Controles Administrativos formales que ayuden a la Asamblea General en la creación de planes empresariales que tengan que ver con el cooperativismo y permitan desarrollar métodos de reclutamiento para la selección del personal más idóneo y evaluar el desempeño de los mismos en la ejecución de sus tareas, sean de campo o del área contable.

4.1.9 Clasificación de Controles Internos

En algunos entornos, las actividades de control se clasifican en: controles preventivos, controles de detección, controles correctivos, controles manuales o de usuario, controles informáticos o de tecnología de información, y controles de la dirección. Para efectos del presente trabajo se enfocará a dos procedimientos de control de los cuales es de suma importancia hacer mención a ellos:

4.1.9.1. Control Preventivo: son establecidos para evitar errores durante el desarrollo de las transacciones.

4.1.9.2. Control de Detección: Tiene como finalidad descubrir los errores o desviaciones que durante el desarrollo de las transacciones no hubieran sido detectados por los procedimientos de control preventivo.

Es necesario que cada empresa establezca controles que prevengan las irregularidades y fraudes que pueden ocurrir ante determinadas circunstancias, lo que permitirá que los propietarios tengan certeza razonable de que las operaciones se están realizando de acuerdo a lo establecido, de igual manera en ocasiones no basta con prevenir los errores ya que hay errores inherentes a cada transacción realizada por la empresa es por ello que también es necesario establecer controles que detecten la ocurrencia de errores o irregularidades y permitan establecer medidas correctivas.

Es necesario que la Cooperativa establezca procedimientos de control que les permitan prevenir y detectar irregularidades o errores que surjan en el desarrollo de las actividades rutinarias de la Cooperativa, ya que al no contar con dichos procedimientos, no pueden establecer y aplicar medidas correctivas que permitan obtener mejores resultados en las operaciones realizadas.

4.1.10 Elementos del Control Interno

A pesar de que cada negocio es único y por consiguiente cualquier Sistema de Control debe ser establecido de acuerdo con sus características; sin embargo, existen ciertos elementos que son básicos en el establecimiento de un adecuado Sistema de Control Interno. Estos elementos se pueden agrupar en cuatro clasificaciones:

4.1.10.1 Organización

La magnitud y el alcance de las empresas de nuestra época es tal que en la mayoría de los casos los funcionarios ejecutivos no pueden ejercer la supervisión personal sobre el modo de conducir las operaciones. Bajo estas circunstancias, es indispensable establecer una organización estructuralmente adecuada.

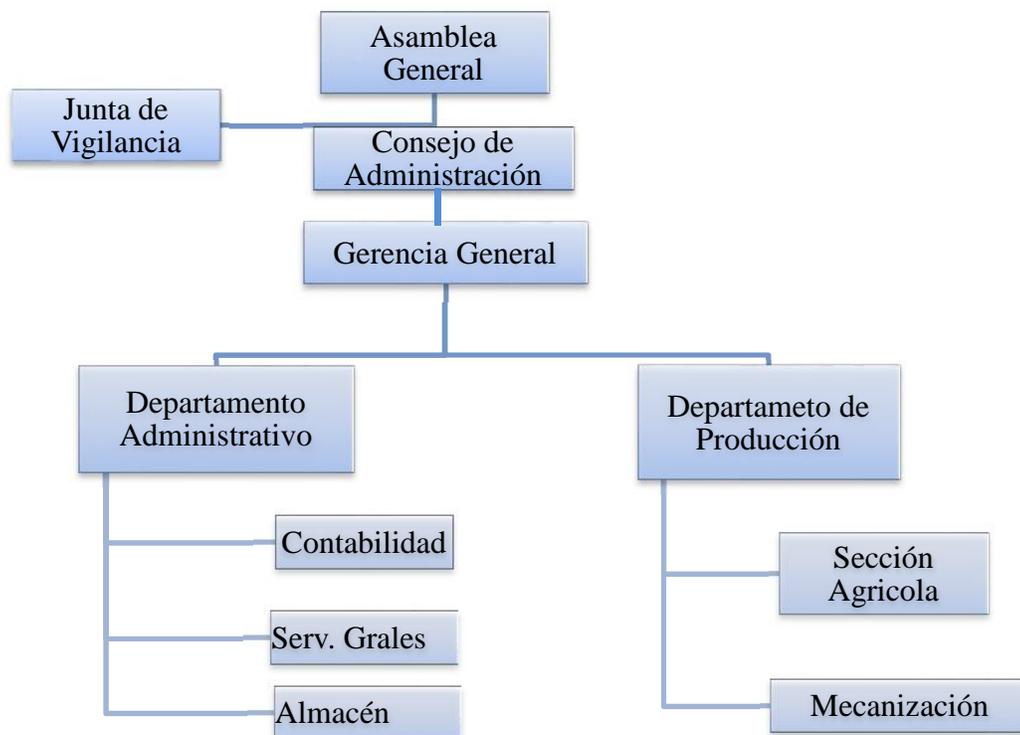
La organización estructuralmente adecuada, varía de acuerdo con el tipo de empresa, con su tamaño, con el grado en el cual quedan geográficamente divididas sus operaciones, con el número de sucursales o agencias o con cualquier otro factor que puede ser peculiar a determinadas empresas en particular. Una organización debe ser simple, siempre y cuando dicha simplicidad sea ventajosa desde un punto de vista económico y con claras líneas de autoridad y responsabilidad. (Narváez, S. y Narváez, R., 2012)

Cada empresa posee cualidades y características que la diferencian de otras, por tal razón al diseñar un Control Interno se debe considerar y evaluar la estructura organizacional de la empresa, determinando el tamaño, relacionando las áreas o departamentos entre sí, conocer el giro de la empresa y evaluar si las características de la misma están en función a sus operaciones.

Una adecuada estructura organizacional se puede identificar a través de representaciones gráficas como el organigrama, que nos permite identificar los niveles jerárquicos o funcionales que tiene la entidad. Es importante contar con una buena estructura organizativa, puesto que la gerencia no puede cubrir todas las áreas, ni podrá supervisar cada movimiento que se haga, es por ello que es necesario que existan otros niveles de mando.

La Cooperativa Mario Dávila Molina se dedica a la producción de arroz granza húmeda, se divide en dos departamentos que son: el departamento administrativo y el departamento de producción; existe una autoridad superior como es la Asamblea General y una Junta de Vigilancia, quién se encarga de supervisar las funciones del presidente de la Cooperativa y del resto del personal; esto según entrevista aplicada a la contadora, quien también nos mencionaba que la estructura orgánica de la Cooperativa se encuentra dividida en los siguientes niveles:

Figura 1



Fuente: Cooperativa Agropecuaria de Producción Mario Dávila Molina, R.L

Los elementos de Control Interno en que interviene la organización son:

- **Dirección:** que asuma la responsabilidad de la política general de la empresa y de las decisiones tomadas en su desarrollo. La dirección y/o gerencia de un negocio es quien tiene la responsabilidad primordial de establecer y mantener un adecuado Sistema de Control Interno. (Narváez, S. y Narváez, R., 2012)

Dentro de una estructura organizacional, hay factores que hacen que la empresa cumpla con sus planes y objetivos; como la dirección y la gerencia quien se encarga de establecer políticas para mantener un ambiente armonioso y de control, es también el encargado de tomar las decisiones económicas y financieras en beneficio de la empresa.

La Asamblea General es la máxima autoridad de la Cooperativa representada por todos los socios, su finalidad es tomar las principales decisiones que tengan que ver con el buen funcionamiento y marcha de la Cooperativa, al igual vela porque se cumpla con lo establecido en los estatutos, es decir son quienes tienen la responsabilidad de crear planes, buscar recursos, tomar decisiones con respecto a la modificación de estatutos y autorización en la venta de bienes muebles.

- **Coordinación:** que adapte las obligaciones y necesidades de las partes integrantes de la empresa a un todo homogéneo y armónico; que prevea los conflictos propios de invasión de funciones o interpretaciones contrarias a las asignaciones de autoridad. (Narváez, S. y Narváez, R., 2012)

Es importante la coordinación en la ejecución de las funciones y las tareas asignadas, ya que permiten mantener un entorno armónico, en el cual cada trabajador desempeñará las funciones asignadas según su puesto, de tal manera que se promueva la participación de todos los empleados en el logro de los objetivos propuestos; conociendo y respetando los niveles de autoridad establecidos.

En la Cooperativa Mario Dávila el encargado de coordinar, dirigir y establecer la asignación de autoridades es el Consejo de Administración a través del presidente, quien también se encarga de dar respuesta a las necesidades o dificultades que se presentan en las actividades que desarrollan, de igual manera es quien representa a la Cooperativa en las actividades de cooperativismo promovidas por el INFOCOOP.

- Separación de funciones: que defina claramente la independencia de las funciones de operación, custodia y registro. El principio básico de Control Interno, es en este aspecto, que ningún departamento debe tener acceso a los registros contables en que se controla su propia operación. Bajo el mismo principio el departamento de contabilidad no debe tener la función de operación o de custodia, sino concretarse al registro correcto de datos, verificando sus respectivas autorizaciones y evidencias de controles aplicables, así como a la presentación de los informes y análisis que requiera la dirección para controlar adecuadamente las operaciones de la empresa. (Narváez, S. y Narváez, R., 2012)

El principio de división de funciones impide que aquellos de quienes depende la realización de determinada operación puedan influir en la forma que ha de adoptar su registro o en la posesión de los bienes involucrados en la operación. Bajo este principio, una misma transacción debe pasar por diversas manos, independientes entre sí.

En la Cooperativa no se cumple a cabalidad con el principio de separación de funciones, ya que en el área contable la contadora realiza todas las actividades, desde el llenado y custodia de los formularios hasta el registro de las operaciones en los libros, sin embargo en el área de producción existe un jefe de producción que se encarga de delegar las tareas diarias, es por ello que la contadora cree en la importancia de que los Controles Internos contenga este principio, de manera que ayuden al cumplimiento de cada una de las responsabilidades asignadas.

- Asignación de responsabilidades: que establezca con claridad los nombramientos dentro de la empresa, su jerarquía y delegue facultades de autorización congruentes con las

responsabilidades asignadas. El principio fundamental en este aspecto, consiste en que no se realice transacción alguna sin la aprobación de alguien específicamente autorizado para ello. Debe en todo caso existir constancia de ésta aprobación con la posible excepción de actividades rutinarias de menor importancia en que la aprobación claramente pueda entenderse como tácita. (Narváez, S. y Narváez, R., 2012)

Este factor consiste en la asignación de funciones y responsabilidades que la gerencia delega a cada persona, mismos que aprobarán y autorizarán las actividades que realicen sus subordinados y a la vez asumirán las decisiones dentro de la empresa, todo con el propósito de que una misma persona no realice la misma operación y se minimicen los fraudes.

En la Cooperativa existe una adecuada asignación de responsabilidades, debido a que se tienen definidas las funciones y los cargos, delegando autoridades en los socios y miembros del Consejo de Administración para la supervisión y autorización de las actividades realizadas por el personal; respecto al departamento de administración los cheques deben ser revisados por el presidente y contener su firma para ser válidos y en el departamento de producción hay un jefe de producción el cual forma parte de la Junta de Vigilancia y es quien supervisa que se utilicen eficientemente los insumos utilizados en la producción y además delega las labores que se deben realizar en el campo.

4.1.10.2 Procedimientos

La existencia de un Control Interno no se demuestra solo con una adecuada organización, pues es necesario que sus principios se apliquen en la práctica mediante procedimientos que garanticen la solidez de la organización.

- **Planeación y sistematización:** es deseable encontrar en uso un instructivo general o una serie de instructivos sobre funciones de dirección y coordinación, la división de labores, el sistema de autorizaciones y fijación de responsabilidades. Estos instructivos usualmente, asumen la forma de manuales de procedimientos y tienen por objeto asegurar el cumplimiento por parte del personal con las prácticas que dan efecto a las

políticas de la empresa, uniformar los procedimientos, reducir errores, abreviar el periodo de entrenamiento del personal y eliminar o reducir el número de órdenes verbales y decisiones apresuradas.

- Registros y formas: un buen Sistema de Control Interno debe procurar procedimientos adecuados para el registro completo y correcto de activos, pasivos, ingresos y gastos.

Los registros y formas deben servir como medios para cumplir con los procedimientos implantados por la dirección de acuerdo con sus objetivos. Deben ser suficientemente sencillos para que sean accesibles a quienes los emplean, facilitando el registro oportuno y correcto de datos a un costo mínimo.

- Informes: desde el punto de vista de la vigilancia sobre los activos de la empresa y sobre el personal encargado de realizarlas, el elemento más importante del control es la información interna. En este sentido no basta la preparación periódica de informes internos, sino su estudio cuidadoso por personas con capacidad para juzgarlos y autoridad suficiente para tomar decisiones y corregir deficiencias. Estos informes incluyen preparación de balances mensuales, así como análisis de antigüedad de saldos o de obligaciones por vencimientos. (Narváez, S. y Narváez, R., 2012)

Para que el Control Interno sea eficiente no solo basta con tener una buena organización, recursos con que trabajar, políticas y objetivos; sino que estos a su vez ejerzan una función importante que consista en la práctica de los mismos, para ello es necesario crear un Manual de Procedimientos que los orienten de cómo y cuáles tareas han de realizar, sin tener que estar asignando o delegando actividades, a través de decisiones apresuradas.

También debe incluir un registro completo y exacto de los movimientos económicos de la empresa, de la misma forma deben existir flujogramas que sirvan de guía para el debido registro y cumplimiento de los procedimientos; diseñados e implementados por la administración es necesario que los registros, formas y procedimientos sean medios

sencillos, claros, flexibles, comprensibles y de acceso al personal que requiera de estos y así contribuir al cumplimiento de sus responsabilidades.

En la Cooperativa Agropecuaria no existen controles que orienten sobre las funciones contables, de producción y de gestión administrativa, así como la fijación de responsabilidades y delegación de autoridades.

4.1.10.3 Personal

Por sólida que sea la organización de la empresa y adecuados los procedimientos implantados, el Sistema de Control Interno no puede cumplir su objetivo si las actividades diarias de la organización no están claramente en manos del personal idóneo.

Los elementos de personal que intervienen en el Control Interno son cuatro:

- * Entrenamiento: mientras mejores programas de entrenamiento se encuentren en vigor, más apto será el personal encargado de los diversos aspectos del negocio. El mayor grado de Control Interno logrado permitirá la identificación clara de las funciones y responsabilidades de cada empleado, así como la reducción de ineficiencia y desperdicio.
- * Eficiencia: después del entrenamiento, la eficiencia dependerá del juicio personal aplicado a cada actividad. La eficiencia constituye un coadyuvante del Control Interno.
- * Moralidad: es obvio que la moralidad del personal es una de las columnas sobre las que descansa la estructura del Control Interno. Los requisitos de administración y el constante interés de los directivos por el comportamiento del personal son en efecto ayuda importante al control. Las vacaciones periódicas y un sistema de rotación de personal deben ser obligatorios hasta donde lo permitan las necesidades del negocio. El complemento indispensable de la moralidad del personal como elemento del Control Interno se encuentra en las fianzas de fidelidad que debe proteger al negocio contra manejos indebidos.

- * **Retribución:** es indudable que un personal retribuido adecuadamente se presta mejor a realizar los propósitos de la empresa con entusiasmo y concentra mayor atención en cumplir con eficiencia que en hacer planes para desfaltar al negocio. Los sistemas de retribución al personal, planes de incentivos y premios, pensiones de vejez y oportunidad que se les brinda para plantear sus sugerencias y problemas personales constituyen elementos importantes del Control Interno. (Narváez, S. y Narváez, R., 2012)

El personal es un recurso indispensable dentro de la organización, pues de ellos depende el buen funcionamiento de la empresa y el cumplimiento de los objetivos, es por ello que el personal debe tener una adecuada formación, que les permita primeramente conocer sus labores para poder realizarlas con eficiencia, esto a través de capacitaciones de acuerdo a las funciones que desarrollaran, ya sea sobre el manejo de Sistemas Contables, Control Interno, el uso de los procedimientos, la interpretación y adopción de las políticas de la empresa.

Es necesario también que se promueva la ética dentro del personal de tal forma que permita que la empresa marche armónicamente, debido a que tanto los propietarios como el personal trabajaran en conjunto para lograr los objetivos de la empresa, esto implica que una fuerza laboral de calidad deberá ser retribuida de manera satisfactoria y no hay mejor forma de incentivarlos a seguir laborando con honestidad, responsabilidad y eficiencia que compensándoles con una serie de beneficios que los motiven día a día a trabajar con entrega y motivación empresarial.

El presidente nos manifestó que el personal de la Cooperativa es competente y confiable, debido a que la mayoría de la fuerza laboral está compuesta por los socios, quienes trabajan arduamente para que la Cooperativa se desarrolle en la actividad económica, de igual manera el personal contratado como la contadora, es una profesional eficiente en el desarrollo de sus labores.

En cuanto al entrenamiento del personal poseen un Manual de Funciones; que permite al personal nuevo conocer cuáles serán sus funciones, y la manera idónea de realizarlas, se capacitan con regularidad sobre los cambios en las leyes y normativas que rigen a la

Cooperativa, así como los insumos que han de utilizarse en el cultivo, en referencia a las retribuciones nos mencionaba que los trabajadores están inscritos en el seguro social y sus salarios son establecidos conforme a los salarios mínimos.

4.1.10.4 Supervisión

Como ha quedado dicho, no es únicamente necesario el diseño de una buena organización, sino también la vigilancia constante para que el personal desarrolle los procedimientos a su cargo de acuerdo con los planes de la organización. La supervisión se ejerce en diferentes niveles, por diferentes funcionarios y empleados y en forma directa e indirecta.

Una buena planeación y sistematización de procedimientos y un buen diseño de registros, formas e informes, permite la suspensión casi automática de los diversos aspectos del Control Interno.

La función de auditoría interna que vigila la existencia constante del Control Interno, es a su vez un elemento muy importante del mismo Control Interno. Cuando no es posible sostener un departamento de auditoría permanente, un buen plan de organización asegurará a algunos funcionarios las atribuciones más importantes de la auditoría interna para que efectúen reconocimientos periódicos del sistema nervioso del negocio. (Narváez, S. y Narváez, R., 2012)

Es importante que dentro de la empresa exista una adecuada supervisión y vigilancia, tanto para el personal en el desarrollo de sus funciones, como también en el buen uso de los recursos materiales y financieros de la empresa; para ello es necesario contar con un personal que tengan amplio conocimiento de las actividades de la empresa y las distintas áreas en las que se desarrollan, de tal manera que pueda detectar debilidades de control que podrían representar un riesgo para la empresa y brindar a los usuarios un informe independiente, el que ayudará al establecimiento de nuevos métodos y procedimientos que corrijan las debilidades de control.

Debido a la magnitud de las actividades realizadas en la Cooperativa no se cuenta con un departamento de auditoría, ya que no pueden cubrir esos gastos; pero cada dos años se elige una Junta de Vigilancia, conformada por el responsable de producción quien se encarga de verificar que las labores del campo se realicen de manera adecuada de igual manera que los insumos sean utilizados de manera eficiente, revisa que el arroz no tenga plagas y que si las tiene se le apliquen los herbicidas correspondientes.

También se elige un responsable de finanzas quien se encarga de verificar que las entradas y salidas de efectivo sean registradas de forma adecuada, es decir que tengan documentación correspondiente; al momento de retirar efectivo del banco, revisa que los cheque lleven las firmas autorizadas y que el monto sea el aprobado por los socios y al realizar un préstamo el deberá aprobarlo.

4.1.11 Eficacia del Sistema de Control Interno

El Sistema de Control Interno se considera efectivo en la medida en que la autoridad a la que apoya cuente con una seguridad razonable en:

- La información acerca del avance en el logro de sus objetivos y metas y en el empleo de criterios de economía y eficiencia.
- La confiabilidad y validez de los informes y estados financieros.
- El cumplimiento de la legislación y normas vigentes, incluida las políticas y los procedimientos emanados de la propia entidad.

Esta norma fija el criterio para calificar la eficacia de un Sistema de Control Interno, basándose en las tres materias del control:

- Las operaciones.
 - La información financiera.
 - El cumplimiento con las leyes, decretos, reglamentos y cualquier tipo de normativa.
- (González y Cabrale, 2010)

La eficacia del Control Interno radica en que los procedimientos implementados, permitan a los directivos tener seguridad razonable de que las labores que realice el personal serán normadas de manera adecuada, de tal forma que se puedan lograr con los objetivos propuestos; tomando como referencia el cumplimiento de las políticas internas de la empresa, de igual manera permitirá que los activos sean aprovechados al máximo, lo que a gran escala ayuda a la empresa a crecer económicamente y poder así ampliar sus actividades, debido a que las decisiones serán tomadas en base a información financiera confiable, oportuna y competente, a la vez al llevar un registro eficiente de las operaciones se cumplirán con las leyes y reglamentos vigentes.

La Cooperativa no tiene establecido procedimientos de Control Interno que ayuden a que el personal conozca como cumplir sus labores eficientemente y alcancen los objetivos establecidos, permitan la obtención de mayores fuentes de financiamiento, proporcionando información financiera confiable y de igual manera contribuyan al adecuado cumplimiento de las leyes y reglamentos a las que está sujeta.

4.1.12 Modelo de Control Interno COSO I

4.1.12.1 Definición: Este informe maneja las necesidades y expectativas de la dirección y de otras personas, define y describe el Control Interno para establecer una definición común que sirva a las necesidades de distintas partes; proporciona un estándar con respecto al cual empresas y otras entidades grandes o pequeñas, en el sector privado o público, con fines de lucro o no, pueda apreciar sus sistemas de control y determinar cómo mejorarlos. (Cuéllar, 2009)

Debido a cada una de las contrariedades en la determinación de un concepto amplio sobre el Control Interno, se hace necesario diseñar un informe que proporcione pautas sobre la aplicación del control para cada empresa, de tal forma que todas puedan estar coordinadas en el desarrollo de sus actividades, este informe es diseñado para que empresas pequeñas aun cuando consideren que la aplicación de un Control Interno adecuado a sus actividades, sería demasiado costoso en relación a sus ingresos puedan entender la importancia de aplicar

controles sencillos y claros para la entidad y poder así cumplir con los objetivos de la empresa.

Así como para cada una de las empresas es necesario entender la aplicación de un correcto Control Interno, para la Cooperativa Mario Dávila Molina es de vital importancia entender cómo aplicar el Manual de Control Interno adecuado a cada una de las operaciones, de tal forma que cada una de sus actividades sean normadas de manera adecuada y así puedan mejorar su desempeño laboral, es por ello que es necesario que los miembros de la Cooperativa estén informados sobre la normativa del Informe Ejecutivo COSO I, ya que este brinda pautas de regulación para empresas medianas y pequeñas, de tal forma que estas puedan lograr sus objetivos.

4.1.12.2 Objetivo

1. Efectividad y eficiencia de las operaciones.
2. Confiabilidad de la información financiera.
3. Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.
4. Verificar criterios ante la existencia de una importante variedad de interpretaciones y conceptos sobre el control interno. (Cuéllar, 2009)

Cada actividad que se realiza tiene un fin que se pretende alcanzar, por eso al utilizar el COSO I, la empresa busca alcanzar ciertos objetivos como la obtención de información efectiva y eficiente de las operaciones que se realizan, para informar a los usuarios sobre la situación financiera de las empresas; quienes necesitan tener seguridad razonable de la confiabilidad de la información.

De igual manera ayuda en el cumplimiento de las referencias legales y contables a los que la empresa está sujeta de acuerdo a sus características, centra su atención en el mejoramiento de la información sobre la base de un ambiente en el que existan objetivos comunes, los que se medirán con la aplicación de Controles Internos adecuados.

Aun cuando la Cooperativa Mario Dávila utilice métodos de control empíricos, estos no están regulados de manera clara, de tal forma que cada trabajador tenga conocimiento de su contribución para el logro de los objetivos de la Cooperativa, es por ello que este informe tiene como finalidad proporcionar lineamientos sencillos para pequeñas y medianas empresas puedan adaptarlos de manera fácil a las actividades de la Cooperativa, lo que les permitirá generar información creíble, confiable y oportuna a los usuarios de los estados financieros, además contribuye a que la Cooperativa conozca las leyes y reglamentos a las que está sujeta, y de tal forma puedan cumplir con ellas.

4.1.12.3 Beneficios: Creemos que este informe ofrece una gran cantidad de beneficios.

- * Con esta base para la mutua comprensión, todas las partes serán capaces de hablar un lenguaje común y comunicarse más eficazmente.
- * Los ejecutivos de las empresas estarán en condiciones de apreciar el Sistema de Control Interno contra un estándar y fortalecer los sistemas e impulsar sus empresas hacia metas establecidas.
- * Futuras investigaciones pueden ser impulsadas desde una base establecida. Legisladores y reguladores podrán lograr una mayor comprensión del Control Interno, sus beneficios y limitaciones. (Cuéllar, 2009)

Este informe es de gran beneficio ya que proporciona normativas estándares adaptables a toda empresa sin distinción de su giro comercial, estableciendo formas para fortalecer el desarrollo económico y lograr mejoras en el funcionamiento operativo, establece pautas para ayudar a la comprensión del sistema de Control Interno y ayudar a su debido cumplimiento.

El hecho de que la Cooperativa Mario Dávila no aplique controles a las actividades que realiza impide que reciba los beneficios que proporciona aplicar el modelo COSO I, permitiendo de esta manera suministrar a los usuarios información confiable, fijar políticas y procedimientos que ayuden a cada uno de los trabajadores a desarrollar sus labores de manera competente y así la Cooperativa pueda cumplir con sus objetivos.

4.1.12.4 Componentes del Control Interno

El Sistema de Control Interno, está formado por cinco componentes interrelacionados entre sí, en el marco de los principios básicos y las características generales, estos son los siguientes:

❖ **Ambiente de Control**

Este componente sienta las pautas para el funcionamiento legal y armónico de los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades, para el desarrollo de las acciones, reflejando la actitud asumida por la máxima dirección y el resto del colectivo en relación con la importancia del Sistema de Control Interno. Este puede considerarse como la base de los demás componentes. Conformar el conjunto de buenas prácticas y documentos referidos a la constitución de la organización, al marco legal de las operaciones aprobadas, a la creación de sus órganos de dirección y consultivos, a los procesos, sistemas, políticas, disposiciones legales y procedimientos; lo que tiene que ser del dominio de todos los implicados y estará su alcance.

Se estructura en las siguientes normas:

- Integridad y valores éticos
- Compromiso con la competencia
- Estructura organizativa
- Asignación de autoridad y responsabilidad
- Políticas y prácticas de recursos humanos (Cuéllar, 2009)

Los Controles Internos de una entidad están constituidos por una serie de componentes que se relacionan entre sí, a su vez con distintas características pero que juntos contribuyen al logro de los objetivos; uno de ellos es el ambiente de control que consiste en la planeación de controles, el establecimiento de políticas que ayuden a la gestión administrativa mismos que tienen la responsabilidad de ponerlos en práctica y generar un entorno en el que se perciba confianza y debido cumplimiento, involucrando a todo el personal de la empresa.

Los socios como máxima autoridad de la Cooperativa, se encargan de crear planes de trabajo, estructurar de forma organizativa la Cooperativa, asimismo se encargan de crear un ambiente armonioso en el cual los valores morales y éticos son principios básicos de la misma, al igual que cada miembro del personal trata constantemente de cumplir a cabalidad sus funciones y responsabilidades, ayudando a crear un entorno amigable y con deseo de superación, y aunque sus conocimientos son empíricos se esfuerzan cada día por aprender y mejorar en sus labores.

❖ **Gestión y Prevención de Riesgos**

Este componente establece las bases para la identificación y análisis de los riesgos que enfrentan los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades para alcanzar sus objetivos. Una vez clasificados los riesgos internos y externos, por procesos, actividades y operaciones, y evaluadas las principales vulnerabilidades, se determinan los objetivos de control y se conforma el Plan de Prevención de Riesgos para definir el modo en que habrán de gestionarse. Existen riesgos que están regulados por disposiciones legales de los organismos rectores, los que se gestionan según los modelos de administración previstos.

El componente se estructura en las siguientes normas:

- Identificación de riesgos
- Detención del cambio
- Determinación de los objetivos de control
- Prevención de riesgos (Cuéllar, 2009)

Aunque los Controles Internos son diseñados para proteger los bienes de la empresa, existen riesgos que deberán prevenirse, a través de la creación de políticas preventivas que complementen y ayuden al logro de los objetivos de control, a partir de la identificación de los posibles riesgos en las distintas áreas de la empresa, realizando planes estratégicos que en cierto grado minimicen los riesgos que puedan afectar el desarrollo funcional de cada departamento.

La Cooperativa no cumple con este componente ya que al no tener establecido métodos y procedimientos de Control Interno, se hace más difícil poner en práctica planes que ayuden a evaluar y analizar posibles riesgos que aunque no sean relevantes, al mantener constancia pueden afectar significativamente a la Cooperativa.

❖ **Actividades de Control**

Este componente establece las políticas y disposiciones legales y procedimientos de Control necesarios para gestionar y verificar la calidad de la gestión, su seguridad razonable con los requerimientos institucionales, para el cumplimiento de los objetivos y misión de los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades.

Las actividades de Control son aplicables a las operaciones de todo tipo, las que tributan a la fiabilidad de la información financiera y al cumplimiento de las disposiciones legales correspondiente al marco de desarrollo de la actividad, así como la comprobación de las transacciones u operaciones económicas que le dan cobertura a los objetivos y metas en cuanto a su exactitud, autorización y registro contable establecidas al efecto, con un enfoque de mejoramiento continuo.

Se estructura en las siguientes normas:

- Coordinación entre áreas, separación de tareas, responsabilidades y niveles de autorización
- Documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos
- Acceso restringido a activos y registros
- Control de las tecnologías de la información y las comunicaciones (Cuéllar, 2009)

Las Actividades de Control al igual que los demás componentes están dirigidas al logro de los objetivos de la empresa a través de la creación de políticas y procedimientos que determinen el grado de correspondencia entre la información y las leyes y reglamentos institucionales y el debido cumplimiento de las metas de la empresa, estas son diseñadas

para ser aplicables en todas las áreas de la empresa con el objetivo de establecer estrategias para controlar las operaciones donde se puedan coordinar las responsabilidades y la correcta distribución de las funciones entre el personal, así mismo poder comparar los datos económicos con la documentación de respaldo y los criterios establecidos.

Cabe destacar que aunque la Cooperativa no tiene establecido controles en documentos escritos, si realizan actividades que facilitan la realización de tareas, delegación y coordinación de labores y responsabilidades, al igual que establecen procedimientos para la documentación de los hechos económicos de la Cooperativa.

❖ Información y Comunicación

El componente Información y Comunicación precisa que los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades deben disponer de la información oportuna, fiable y definir su sistema de información adecuado a sus características; que genera datos, documentos y reportes que sustentan los resultados de las actividades operativas, financieras y relacionadas con el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias, con mecanismos de retroalimentación y la rendición transparente de cuentas. La información debe protegerse y conservarse según las disposiciones legales vigentes.

Se estructura en las siguientes normas:

- Sistema de información, flujo y canales de comunicación
- Contenido, calidad y responsabilidad (Cuéllar, 2009)

Las empresas deben contar con información creíble y oportuna a través de la creación de Sistemas Contables que proporcionen formas de registro, clasificación y resumen de los datos económicos.

El objetivo del componente de Información y Comunicación es evaluar el correcto desarrollo de los Sistemas Contables, proporcionando datos de forma clara, objetiva, imparcial y fiable de las transacciones reales de la empresa, de tal manera que estas puedan ser comunicadas de

forma oportuna a los usuarios y puedan así tomar decisiones acertadas para el desarrollo de la empresa.

Para la Cooperativa este componente de Control Interno es importante ya que proporciona los medios para generar información oportuna, fiable, comparable y representativa a través de sistemas de información contable adaptados a las características propias de la misma, por otra parte ayuda a que la información sea presentada y comunicada a los usuarios interesados para la toma de decisiones.

❖ **Supervisión y Monitoreo**

Este componente está dirigido a la detección de errores e irregularidades que no fueron detectadas en las actividades de Control, permitiendo realizar las correcciones y modificaciones necesarias. Esta se realiza mediante dos modalidades de supervisión: actividades continuas que son aquellas que incorporadas a las actividades normales generan respuestas dinámicas, entre ellas el seguimiento sistemático realizado por las diferentes estructuras de dirección y evaluaciones puntuales que son ejecutadas por los responsables de las áreas, por auditorías internas y externas.

Se estructura en las siguientes normas:

- Evaluación y determinación de la eficacia del Sistema de Control Interno
- Comité de prevención y control (Cuéllar, 2009)

Dado que los Controles Internos no dan garantía absoluta del logro de los objetivos y del eficiente cumplimiento de los procedimientos por parte del personal, es necesario una continua supervisión y monitoreo de las actividades de la empresa que permita detectar la existencia de errores o irregularidades en la información contable por parte de la administración o la colusión de dos o más empleados, esto se logra a través de la supervisión constante durante las actividades diarias de la entidad, el seguimiento y evaluaciones por parte de los responsables de cada área.

La supervisión es una función imprescindible para la Cooperativa Mario Dávila Molina y forma parte de las actividades cotidianas de la misma, está bajo la responsabilidad de la Junta de Vigilancia quien se encarga de darle seguimiento a las diferentes operaciones tanto administrativas, financieras o de producción, de tal manera que su función consiste en la determinación y mejoramiento del desempeño en cada área de la Cooperativa.

4.1.13 Métodos para el Estudio y Evaluación del Sistema de Control Interno

4.1.13.1 Método Descriptivo: como su nombre lo indica, consiste en la descripción de las actividades y procedimientos utilizados por el personal en las diversas unidades administrativas que conforman la entidad, haciendo referencia a los sistemas o registros contables relacionados con esas actividades y procedimientos. Esta descripción debe hacerse de manera que siga el curso de las operaciones en todas las unidades administrativas que intervienen, nunca se practicará de forma aislada o con subjetividad. Siempre deberá tenerse en cuenta la operación en la unidad administrativa precedente. (Santillana, 2002)

Este método está diseñado para evaluar las características propias de Control Interno de la entidad, en base a los departamentos, el personal, las actividades desarrolladas, los procedimientos y formas de registros de las transacciones que tienen que ver directamente con el giro de la empresa y las características del Sistema de Control Interno.

La Cooperativa Mario Dávila Molina no cuenta con lineamientos que permitan conocer las características propias de cada departamento y esto obliga a los trabajadores a trabajar de manera rutinaria y en ciertas ocasiones conformistas debido a que no conocen a plenitud las labores que deben desarrollar, y la relación de sus labores con otras, lo que estanca en cierta manera el desarrollo de la misma.

4.1.13.2 Método Gráfico: es el que señala por medio de cuadros y gráficas de flujo de las operaciones, a través de los puestos o lugares donde se encuentran establecidas las medidas de control para el ejercicio de las operaciones. Este método permite detectar con mayor facilidad los puntos o aspectos donde se encuentran las debilidades de control; aun cuando

hay que reconocer que se requiere mayor inversión de tiempo por parte del auditor en la elaboración de los flujogramas y habilidad para hacerlos. (Santillana, 2002)

Se puede entender este método, como medios gráficos en los que se presentan los procedimientos de Control Interno aplicables en las distintas áreas, de igual manera presentan la estructura organizativa de la entidad, con el fin de evaluar el debido cumplimiento de los controles y su relación directa con el giro de la empresa, además permite evaluar si el Sistema de Control Interno posee los elementos adecuados para la eficiente ejecución de los métodos y así obtener confiabilidad de que cada miembro de la organización aplica los procesos y planes organizacionales.

Para realizar un estudio y evaluación sobre la organización estructural de la Cooperativa es necesario utilizar el método gráfico, debido a que este permite establecer relaciones entre las funciones y áreas de la misma a partir del estudio de representaciones gráficas, como el organigrama que nos ayudan a determinar el cumplimiento de las responsabilidades y niveles de autorización respetando los niveles jerárquicos, asimismo a través de este método se puede elaborar gráficos con relación a los procesos de cada área, permitiendo así conocer la existencia y cumplimiento de los controles.

4.1.13.3 Método de Cuestionario: consiste en el empleo de cuestionarios previamente elaborados por el auditor, los cuales incluyen preguntas respecto de cómo se efectúa el manejo de las operaciones y quien tiene a su cargo las funciones. Los cuestionarios son formulados de manera que las respuestas afirmativas indican la existencia de una adecuada medida de Control; mientras que las respuestas negativas señalan una falta o debilidad en el sistema establecido. (Santillana, 2002)

Cabe señalar que este método es una forma de evaluar y determinar si los Controles Internos están bien diseñados y se han ejecutado por parte del personal, de manera eficiente y oportuna, a través de la realización de una serie de preguntas dirigidas a funcionarios responsables, respecto al registro y clasificación de la información contable, operaciones administrativas y de manufactura; mismos que darán respuesta a dichos cuestionamientos.

Para la realización de este estudio utilizamos el método de Cuestionario, el cual nos permitió evaluar las distintas áreas en que está dividida la Cooperativa Mario Dávila Molina a través de una serie de preguntas relacionadas con el uso y manejo del efectivo, el control y registro de las operaciones que afectan tanto al activo como al pasivo, asimismo cada una de las cuentas que intervienen en el capital contable, las actividades de gestión por parte de los socios y el proceso de producción. Esta guía de preguntas fue dirigida al presidente y a la contadora de la Cooperativa.

4.1.13.4 Método de Detección de Funciones Incompatibles: como su nombre lo indica, el auditor, con el uso de sencillos cuestionarios, detectará funciones incompatibles del personal involucrado en la operación, administración, control y marcha de la entidad sujeta a auditoria. Este tipo de cuestionarios puede estar dividido en cinco secciones o funciones claves contra las que se cruzan otras funciones, los cuales, en caso de ser ejecutadas por la misma persona, darán lugar a una incompatibilidad. (Santillana, 2002)

Este método consiste en la preparación de una serie de preguntas dirigidas a detectar aquellas funciones que son realizadas por una misma persona, en la que un Control importante como la separación de funciones se ve violentado, es decir que cuando una persona tiene más de dos funciones a su cargo, es necesario realizar una evaluación más compleja y exhaustiva de tal forma que nos permita comprobar la existencia de incompatibilidad de dichas acciones con los Controles Internos establecidos.

Dicho método ayudará a la Cooperativa a determinar y detectar aquellas funciones que no están relacionadas entre sí, a evaluar el desempeño de las mismas y conocer en qué forma afectan con respecto al establecimiento de un equilibrio en relación a la continua marcha de la Cooperativa, esto a través de una serie de cuestionamientos aplicados a todo el personal, desde los altos dirigentes (los socios) hasta el área de producción.

4.1.13.5 Método de Estudio y Evaluación del Control Interno por Ciclo de Transacciones: este método consiste en identificar, por parte del auditor, los ciclos de transacciones cuyo Control Interno estará sujeto a revisión y evaluación. Esta identificación incluye el

determinar las funciones aplicables a cada ciclo con base en las características específicas del mismo. (Santillana, 2002)

A través de este método el auditor puede estudiar y evaluar los ciclos de transacciones de la entidad como es el ciclo de ventas y cobranzas, caja y bancos, adquisiciones y pagos, entre otros y así determinar los métodos de control utilizados en cada operación, identificar los procedimientos que da lugar a cada ciclo y la manera en que estos se están cumpliendo, en base a las cualidades que cada uno posee.

Con la ayuda de este método se podrán identificar los controles internos a los que da lugar el ciclo de transacciones en el que involucra las cuentas de efectivo caja y banco como un rubro elemental en el balance general y una cuenta con muchos riesgos cuando no se utilizan correctamente; por tanto este método ayudará a la Cooperativa a definir y conocer los Controles Internos que deberán desarrollarse de acuerdo a las características propias de este ciclo.

4.1.14 Normas de Control Interno

4.1.14.1 Efectivo: se considera como efectivo no sólo el papel y las monedas sino también los cheques, los giros postales y el dinero que se conserva en las cuentas de banco. El mantener el efectivo en una cuenta de banco es parte del Control Interno debido a que los bancos tienen establecidas medidas para proteger el efectivo de las empresas o depositantes. Los bancos proporcionan a los usuarios registros detallados de las operaciones en efectivo. Para aprovechar por completo estas características de control, el negocio debe depositar todos los ingresos de efectivo en la cuenta de banco y utilizarla asimismo para hacer todos los pagos en efectivo.

Egresos en efectivo: el control sobre los egresos de efectivo requiere de procedimientos que permiten efectuar sólo los pagos autorizados con relación a los gastos reales de la empresa. El sistema de egresos de efectivo, debe basarse en siguiente procedimiento:

1. Se efectuarán con cheques todos los desembolsos significativos, de modo que se lleve un registro (es decir, haya comprobantes escritos) de estos pagos.
2. Se efectúen comparaciones periódicas de la cuenta de efectivo de la empresa en el diario general con el saldo bancario.
3. Se utilice un sistema de caja chica para realizar todos aquellos pagos de poca cuantía, o monto.
4. Se verifican y aprueben los gastos antes de girar los cheques o extraer fondos de la caja chica. La verificación suele consistir en el análisis de facturas e informes de recepción. (Narváez, S. y Narváez, R., 2012)

Se puede considerar el efectivo como aquellos activos que tienen mayor grado de disponibilidad dentro de las empresas de tal forma que los directivos puedan tenerlo al alcance para gastos menores o para situaciones imprevistas, al igual, parte de este dinero debido a su monto representativo se deposita en el banco, del cual también se puede disponer para pagar los gastos incurridos en el período.

Con respecto al área de efectivo, en la Cooperativa Mario Dávila no se utiliza la cuenta de Caja General, debido a que no existe una persona contratada para cumplir con esta función específica, ya que la contadora desempeña distintas funciones y una de ellas es el manejo y la custodia del efectivo; pero se lleva un registro documentado en formularios con copias y firmas correspondientes, mismos que permiten respaldar las operaciones a las que da lugar el efectivo.

Cabe señalar que los formularios son resguardados por el responsable de finanzas, el cual forma parte de la junta de vigilancia, mismos que al final del día se arquean, aunque no cumplan con las normas específicas, esto con el propósito de revisar y controlar las entradas de efectivo, una vez revisados se depositan en la cuenta de la Cooperativa para asegurar la transferencia íntegra de los fondos, los depósitos son realizados el mismo día, ya que no se tienen medidas de seguridad para salvaguardar el dinero en la Cooperativa; todos estos

procedimientos son realizados por la contadora, teniendo como única norma de control la autorización del presidente.

La Cooperativa utiliza los fondos de caja chica bajo la responsabilidad de la contadora, este fondo está integrado por una pequeña porción de los fondos con el fin de ser utilizados para pagos menores, sin embargo la Cooperativa utiliza estos fondos para pagos mayores, para ello son previamente autorizados por el presidente; mismos que están soportados con documentos de respaldo debidamente llenados, el fondo es reembolsado cuando se ha gastado el 60% de su total y este no puede ser aumentado ni disminuido sin ser aprobado por la asamblea de socios.

Existen dos cuentas corrientes en BANCENTRO a nombre de la Cooperativa, una específicamente para costos incurridos en la producción y la otra para los gastos en maquinaria, existe un control de los cheques emitidos, cargados por el banco, caducados y cancelados, esto mediante las conciliaciones bancarias, un control en los cheques es que una vez regresados se verifican y guardan adecuadamente, los libros auxiliares de banco están debidamente actualizados, debido a que los ingresos y egresos son registrados adecuadamente en el sistema, esto porque los depósitos son representativos.

Debido a que cada dos años se hacen cambios de la asamblea de accionistas, estos se deben notificar al banco para que la firma del nuevo presidente pueda ser reconocida en el banco.

4.1.14.2 Cuentas por Cobrar: las cuentas por cobrar se originan de las ventas al crédito y representan derechos diversos contra clientes y otros que surgen de las operaciones de la empresa. Forman parte del activo circulante. Las cuentas por cobrar representan la suma de dinero que corresponde a la venta de mercancía, o la prestación de servicio a crédito a un cliente. (Narváez, S. y Narváez, R., 2012)

La implantación de un Sistema de Control Interno de las cuentas por cobrar, debe estar en todo momento acorde con las características y necesidades particulares de las empresas.

1. Las labores del encargado o del auxiliar de la cuentas por cobrar deben ser independientes de otras funciones de custodia y registro.
2. Los funcionarios responsables de la cobranza no deben estar relacionados con los encargados del auxiliar de cuentas por cobrar, pues el funcionario actúa como elemento de control del trabajo del encargado del registro auxiliar y del cajero.
3. El funcionario responsable de otorgar créditos debe estar separado de las secciones y personas encargadas de:
 - a. Departamento de Crédito
 - b. Encargado del registro auxiliar de Cuentas por cobrar
 - c. Caja
4. Debe adoptarse la política de afianzar a todas las personas relacionadas con las cuentas por cobrar.
5. Deben establecerse políticas por escrito para la autorización de líneas de crédito por funcionarios debidamente autorizados y facultados.
6. No deben incluirse en las cuentas por cobrar, importes no originados por venta o prestación de servicios.
7. No deberán enviarse o entregarse las facturas a los clientes, sino están debidamente canceladas.
8. Deben evitarse que los vendedores de la empresa lleven a cabo labores de cobranza.
9. El otorgamiento de descuentos especiales y el pago de saldos acreedores debe contar con autorización por escrito de un funcionario responsable.

10. Las cancelaciones de ventas deberán estar amparadas por la factura original y la documentación donde consta la entrada a almacén.
11. Las cuentas canceladas por incobrables deberán ser autorizadas por un funcionario facultado.
12. Deberán practicarse arqueos sorpresivos a los encargados de las cuentas por cobrar.
13. Verificar mensualmente el saldo del mayor contra los registros auxiliares (conciliación de cuentas por cobrar). En caso de diferencias hacer investigaciones y aclaraciones de inmediato.
14. Los cortes de caja deben ser congruentes con los saldos de cuentas por cobrar.
15. Enviar periódicamente estados de cuenta a los clientes, como instrumento de verificación y comprobación de que las cuentas por cobrar registradas son efectivamente reconocidas por los clientes que sean usadas para ocultar sustracciones.
16. El envío de los estados de cuenta deberá llevarlo a cabo cada una de las personas distinta al encargado de Cuentas por cobrar. (Narváez, S. y Narváez, R., 2012)

Las Cuentas por Cobrar constituyen un derecho contra un deudor; este término es demasiado amplio ya que involucra una serie de rubros como es la cuenta de clientes, deudores diversos, préstamos a empleados todos con el objeto de que en un tiempo determinado pueda hacerse efectivo dicho cobro.

Debido a que estas cuentas representan un elemento importante dentro del balance general, se establecen una serie de normas que faciliten un mayor control y evitar desviaciones o cualquier tipo de negligencia; estas normas van de los más básico como es llevar un registro de clientes pendientes de pago, la supervisión y revisión de las fechas de vencimiento, los registros a los que dio lugar una venta al crédito, un préstamo a empleados o accionistas hasta el correcto registro de los libros mayores e informes mensuales.

Es importante resaltar que la Cooperativa tiene conocimiento de la relevancia de esta cuenta, es por ello que aunque en forma empírica y con los conocimientos del personal de contabilidad se aplican este tipo de normas, las cuales consisten en la vigilancia constante sobre las fechas de vencimiento y las cobranzas, el registro de los libros auxiliares y mayores correspondientes.

Las Cuentas por Cobrar generan distintos movimientos, uno de ellos consiste en las ventas al crédito del arroz granza húmeda, esta se realiza desde el campo y a clientes conocidos con los que se tiene otro tipo de negocio, por tal razón no se les pide ningún tipo de garantías, ni se lleva ningún registro detallado que sirva como referencia; lo que representa un riesgo para la Cooperativa.

Tanto los créditos como los préstamos a socios o empleados son previamente autorizados por el presidente de la Cooperativa quien también tiene a su cargo la custodia física de los documentos por cobrar.

Para tener constancia sobre la certeza de dichos movimientos en las cuentas por cobrar se tiene como respaldo recibos de caja, facturas de crédito y registros a través de un sistema computarizado.

Para efectos de control, se realiza mensualmente un reporte de las cuentas por cobrar, por parte del responsable de finanzas; asimismo no existen procedimientos establecidos para el registro y estimación de cuentas de cobro dudoso representando otro factor importante con respecto a la debilidad en el Control Interno.

4.1.14.3 Inventario: las partidas de inventarios está constituida por los bienes de una empresa destinados a la venta o producción para su posterior venta, así como los materiales, o suministros que se consumen en el proceso de producción.

De acuerdo a la norma internacional de contabilidad 2, relativa a inventarios, los “inventarios son activos: a) poseídos para ser vendidos en curso normal de operación; b) en

proceso producción con vistas a esa venta, y c) en forma de materiales o suministros para ser consumidos en el proceso de producción o en la prestación de servicios”.

El control sobre los inventarios es importante porque las mercancías son el alma de las empresas comercializadoras. Las empresas de éxito cuidan mucho de proteger sus inventarios.

Entre los elementos de un buen Control Interno sobre los inventarios se incluyen:

1. Contar los inventarios físicamente por lo menos una vez cada año, cualquiera que sea el sistema que la utilice.
2. Mantener procedimientos eficientes de compra, recepción y embarque.
3. Almacenar los inventarios para protegerlos de robos, daños y deterioro.
4. Limitar la entrada a los inventarios a personal que tenga acceso a los registros contables.
5. Comprar inventarios en cantidades económicas.
7. Mantener existencia en el inventario suficiente para evitar situaciones de falta de productos, que conducen a la pérdida de venta. (Narváez, S. y Narváez, R., 2012)

La cuenta de inventario es aquella que surte cada uno de los procesos productivos realizados por las distintas empresas, ya sea como inventario de materia prima o inventario de productos terminados, debido a las grandes cantidades de dinero que se invierten en esta partida, requiere de un adecuado control para evitar robos, obsolescencia y mal uso de los productos o insumos generando pérdidas para el negocio.

Cabe señalar que debido a la actividad agrícola de la Cooperativa Mario Dávila Molina ésta no tiene un almacén de productos terminados, puesto que el arroz se vende en el campo, para que este luego sea procesado en el trillo por los compradores; sin embargo existe un almacén

de insumos que son los que se suministran al cultivo en cada una de las fases del proceso productivo.

De esta área se lleva un control tanto de entradas como de las salidas por un miembro de la Asamblea General, cada semana se realiza un conteo de lo que hay en físico y lo que según las remisiones debería estar en almacén, esto durante el proceso de siembra debido a que se gastan gran cantidad de insumos y en ocasiones se tienen que realizar nuevas compras; las cotizaciones para compra son realizadas por la contadora.

4.1.14.4 Activos no corrientes: son activos con vida útil de más de un año que se adquieren para ser utilizados en las operaciones de un negocio, con el fin de obtener ingresos.

De acuerdo a la norma internacional de información financiera es importante conocer la relevancia de este tipo de activos porque el tratamiento contable que se les da incluye a la adquisición de los activos, el uso y el retiro de los mismos, ya sea por causa de terminación de su vida útil o por obsolescencia. Todos los activos fijos son tangibles.

Un nombre más apropiado para este tipo de activos es inmueble, planta y equipo. Estos activos son bienes tangibles que tienen como objetivo:

- Su uso o usufructo en beneficio de la entidad.
- La producción de artículos para su venta o uso de la misma.
- La prestación de servicios de la entidad a su clientela o al público en general.

El Control Interno de los activos fijos incluye su protección y debe tener un sistema de contabilidad adecuado.

La protección de los activos incluye lo siguiente:

1. Asignar la responsabilidad por la custodia de activos.

2. Separar la custodia de los activos de su contabilización (éste es un punto fundamental del control interno en casi todas las áreas)
3. Establecer medidas de seguridad y acceso limitado a los activos fijos, para evitar robos.
4. Proteger los activos de los elementos (lluvia, fuego, polvo, etc.)
5. Tener seguros adecuados contra incendios, tormentas y otras pérdidas accidentales.
6. Capacitar al personal operativo en el uso apropiado del activo.
7. Mantener un programa de mantenimiento periódico. (Guajardo y Andrade, 2008)

Estos representan los bienes tangibles de la empresa como el terreno, las instalaciones, la maquinaria utilizada para la producción, los equipos de oficina y el equipo de reparto; los cuales tienen una vida útil estimada y un valor depreciable en base a los años de uso.

La Cooperativa Agropecuaria Mario Dávila Molina posee un terreno que fue obtenido a través de una donación hecha por el estado de Nicaragua, una serie de maquinarias compradas con fondos propios por medio de la obtención de servicios bancarios como el arrendamiento financiero con opciones de compra, así como la Cooperativa adquirió sus medios para producir arroz en grandes porciones.

Los terrenos donde están ubicadas las oficinas fueron adquiridos por aportaciones de los socios derivadas de las ganancias, sin embargo a estos activos fijos no se les aplica la estimación por depreciaciones correspondientes a cada uno.

4.1.14.5 Proveedores: las cuentas por pagar a proveedores representan la cantidad de dinero que se debe a los proveedores, por mercancías compradas con el propósito de revenderlas. (Guajardo y Andrade, 2008)

* Selección y autorización de proveedores comerciales, así como el acuerdo de las condiciones (precios, descuentos, créditos y fechas de entrega). Existirá una relación de

proveedores autorizados, detallándose por escrito los criterios de mantenimiento e inclusión de proveedores y acreedores comerciales.

- * Revisión y aprobación de las solicitudes de pedidos de compra. Serán firmadas por el responsable de compra y llevaran una numeración correlativa para su control y seguimiento (registro de pedido de compras).
- * Recepción de los albaranes de entrada de las mercancías, bienes, o servicios los cuales serán verificados con las entradas de stocks y con los correspondientes pedidos de compra. (el responsable del almacén firmara como V' B' estos documentos)
- * Entrada en el inventario permanente de existencias de los productos recibidos una vez conformados y supervisados.
- * Conciliación y control entre las facturas recibidas de proveedores, los albaranes de entrada y las ordenes de pedido. Se verificaran los cálculos aritméticos, los precios y las cantidades de los documentos autorizados y aprobados.
- * Anotación e inclusión de las facturas recibidas, una vez supervisados y autorizados en un registro de facturas recibidas (prenumeradas y especificadas por proveedor e importe) y contabilización de las mismas en la cuenta individual correspondiente de cada proveedor. (Aguirre, 2005)

Los proveedores son aquellos que proporcionan mercancías y suministros al crédito, la ventaja de obtener mercancía a través de los proveedores es que no están sujetas a intereses ya que no se consideran préstamo, es por ello que esta partida necesita de controles adecuados, debido a que si no existe una adecuada separación de funciones, se podrían comprar grandes cantidades de mercancía para usos personales y estas tendrían que ser pagadas por las empresas, de igual manera se debe conciliar mediante estados de cuenta del proveedor y los libros de la empresa, con el propósito de minimizar fraudes o errores.

Referente a la cuenta Proveedores existe la debilidad de que la misma persona se encarga de todas las transacciones, desde la cotización de precios hasta el registro de los montos en los libros de la Cooperativa, dando la oportunidad de realizar fraudes o jineteo de montos, el único control que realizan en esta cuenta es que no se puede comprar al crédito sin que el

presidente de la Cooperativa firme las facturas correspondientes, esto solamente en algunas de las casas comerciales porque en otras la contadora tiene la facultad de realizar las compras.

4.1.14.6 Capital: en contabilidad se conoce como capital a la diferencia entre activo y pasivo. También se le conoce como activos netos o patrimonio neto. Sin embargo, en la práctica el término capital contable se usa precisamente en esta sección del estado de situación financiera para distinguirlo de la partida de capital social.

La principal clasificación de capital contable incluye las partidas Capital Contribuido y Capital Ganado. A su vez, el primero de dichos capitales se divide en:

- Capital Social.
- Aportaciones para futuros aumentos de capital.
- Prima en venta de acciones.
- Donaciones. (Guajardo y Andrade, 2008)

El capital es una partida relevante para cada empresa debido a que en ella se expresan las utilidades o pérdidas del periodo, donaciones, el capital de trabajo y aportaciones, es necesario establecer normas de control para esta área de tal forma que se pueda presentar de manera veraz en los estados financieros de la empresa, por otra parte las donaciones son las contribuciones en efectivo que realizan los accionistas, deberán formar parte del capital contribuido y se expresarán a su valor de mercado en el momento en que se percibieron, más su actualización.

El patrimonio inicial de la Cooperativa fue una donación realizada por el estado según la ley especial de legalización de vivienda y terreno (Ley N° 84) y ley de Cooperativas Agropecuarias y Agroindustriales (Ley N°86), la cual representa 250 manzanas que son utilizadas en la actualidad para la siembra, es por ello que los socios no dieron ningún aporte inicial, debido a que recibieron préstamos bancarios para la compra de los insumos necesarios para la siembra, los cuales se pagaron con las utilidades obtenidas, actualmente

los socios no realizan aportes al capital social y las utilidades se dividen en consideración a los días trabajados por los socios, en cambio a los socios jubilados se les da un 60% del monto respecto a lo que reciben los socios activos.

4.1.14.7 Ingresos

Los ingresos de efectivo que tiene la empresa son de dos tipos:

a) Ingresos por ventas de contado

1. El control de los ingresos de las ventas de contado se facilitan con el uso de una caja registradora, con la cual se requiere que una persona registre cada venta frente al cliente y le proporcione a éste un recibo. Al momento en que el empleado dé entrada en la cinta de la propia caja registradora. Al final del día, el administrador del negocio compara el efectivo reunido en el cajón de la caja registradora con el total de ventas al contado asentado en la cinta, ésta última se transfiere al departamento de contabilidad y se la registra en los libros de la empresa. El efectivo se guarda en una caja de seguridad hasta que se deposita en el banco.

b) Ingresos por cobro de las ventas a crédito

1. El Control Interno sobre los ingresos por cobro de ventas al crédito, se basa en el principio de la separación de funciones. Se utiliza el siguiente procedimiento:

1.1 Se asigna el conteo diario de tales pagos a una persona. Esta prepara una lista de los cheques o pagos recibidos y envía dicha lista al departamento de contabilidad.

1.2. Se envían los cheques al cajero el prepara una nota de depósito y los deposita en el banco diariamente. Los depósitos diarios evitan que se liquiden facturas con los pagos recibidos durante el día, además de que permiten llevar al mínimo el monto de efectivo que queda en las instalaciones de la empresa al fin del día, disminuyendo así la posibilidad de

pérdidas cuantiosas por robo. Se envía un duplicado de la nota de depósito al departamento de contabilidad.

1.3. El departamento de Contabilidad compara la lista de entradas de caja con las notas de depósito y registra los pagos recibidos durante el día en los registros contables. Por supuesto, cualquier diferencia entre la nota de depósito y la lista requiere de una investigación. (Narváez, S. y Narváez, R., 2012)

Los ingresos forman parte del efectivo recibido a través de ventas de contado o de crédito o bien por la prestación de servicios profesionales o comerciales, también forman parte del estado de pérdidas y ganancias y supone el efectivo obtenido de un proceso comercial, de manufactura o de producción, el cual incluye el costo y los precios de venta o servicios.

La Cooperativa recibe ingresos provenientes de la venta de contado y crédito de arroz granza húmeda a productores y al público en general, también por otros servicios realizados mediante el alquiler de maquinaria para preparación de tierra. En lo que se refiere al control de esta operación, los controles siguen siendo los mismos, el uso de facturas prenumeradas, firmadas, selladas y autorizadas por el presidente de la Cooperativa, recibos de caja y el registro en los libros auxiliares.

En el ciclo de ingresos no existe una adecuada separación de funciones porque la mayoría de las labores son realizadas por una misma persona, además no existen políticas de venta, cabe destacar que las ventas se contabilizan diariamente al igual que se revisan numéricamente las facturas como un procedimiento de control.

4.1.14.8 Gastos

Gastos de Venta: esta clase de gastos abarca todos aquellos que un comerciante efectúa con el propósito de promover, mantener y desarrollar el volumen de sus ventas.

Más concretamente, se dice que los gastos de venta son aquellos que están directamente relacionados con todas las operaciones necesarias para vender mercancía. (Santrías, 2008)

Los gastos son aquellos costos indirectos que se incurren para efectos de la venta como es propaganda y publicidad, salarios, aportaciones por pagar, viáticos, entre otros, con el objetivo de mantener las relaciones comerciales con sus clientes e incentivar a sus empleados a continuar realizando sus labores con eficiencia y eficacia.

Los gastos deben ser controlados para evitar desperdicios o el manejo innecesario de dinero, como utilizar dinero de la empresa para gastos personales.

La contadora junto con el responsable de finanzas preparan un presupuesto de los gastos, mismos que después son comparados con los gastos reales registrados en el reporte financiero y cerciorándose de su previa autorización. En la Cooperativa pocas veces se incurren en gastos extraordinarios y según la contadora se registran en el momento que ocurren; además que para hacerlos efectivos deben autorizarse por los miembros de la asamblea.

Gastos de Administración: como su nombre lo indica, esta clase de gastos comprende aquellos que están determinados a mantener la dirección y administración del negocio. También podemos decir que son todos aquellos que no tienen una íntima relación con las metas. (Santrías, 2008)

Estos gastos están relacionados con aquellas cuentas ajenas a las ventas como la dirección, administración y contabilidad, están conformados por papelería, impresiones, salarios, viáticos, beneficios para los trabajadores como el INSS, vacaciones y servicios básicos.

La Cooperativa Agropecuaria Mario Dávila Molina incurre en este tipo gastos, aunque son poco representativos en relación a los gastos de ventas dado que el área administrativa está conformada solamente por la contadora, en dicha área los gastos van desde la impresión de los documentos soportes, el pago de servicios básicos, salarios y aportaciones por pagar, los cuales son registrados en el periodo correspondiente con su debidos soportes.

4.1.15 Procedimientos a seguir para la aplicación del Control Interno

Tenemos que contemplar los aspectos relevantes para diseñar un sistema de control interno que consiste en los siguientes pasos:

- Identificar los departamentos involucrados y relacionados con los documentos o medios magnéticos
- Analizar la segregación de funciones
- Identificar los puntos débiles de control
- Para cada punto de control posibles, detallar la totalidad de los errores posibles
- Para cada uno de los posibles errores arriba identificados, establecer un método de control
- Para los métodos de control establecidos, analizar su Costo- Beneficio
- Para los métodos de control establecidos analizar la segregación de funciones

La aplicación correcta de estos métodos y procedimientos deben prestar seguridad razonable, de que las operaciones se ejecutan según las indicaciones de la administración, se registran oportunamente, y se elaboran los estados financieros de forma correcta en correspondencia con las citadas normas o cualquier otro criterio aplicable a los mismos. (Carmenate, 2013)

Para implementar un adecuado Sistema de Control Interno, la administración debe valorar el costo- beneficio de utilizarlos, una vez hechas las valoraciones deberán seguir una serie de procedimientos que le ayudaran a diseñar un ideal Sistema de Control Interno.

El primer paso es identificar los departamentos de la entidad y relacionarlos entre sí, en base a la documentación, el tipo de personal y las funciones que cada uno desempeña, después deberá identificar las posibles debilidades de control en cada área y determinar si las funciones están distribuidas dentro de lo normal y así poder establecer métodos y procedimientos que den respuestas o resultados positivos a cada debilidad de tal forma que la creación de estos métodos de seguridad a los bienes de la empresa.

La contadora nos mencionaba que implementar un Manual de Control Interno en la Cooperativa es muy costoso, ya que no cuentan con los recursos financieros necesarios, sin embargo conocen de la necesidad que tiene dicha Cooperativa de crear un Sistema de Control Interno y de los beneficios que obtendrían al implementarlo en sus operaciones, debido a las debilidades que un sistema empírico, como el que ellos utilizan proporciona.

4.1.16 Manual de Control Interno

4.1.16.1 Definición:

El Manual de Control Interno es un elemento del Sistema de Control Interno, el cual es un documento detallado e integral que contiene, en forma ordenada y sistemática, instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que realizan en una entidad, en todas sus áreas, secciones, departamentos, servicios, etc.

Requiere identificar y señalar ¿Quién?, ¿Cuándo?, ¿Cómo?, ¿Dónde?, ¿Para qué?, ¿Por qué? De cada uno de los pasos que integra cada uno de los procedimientos. (Castillo, 2012)

Este manual es un elemento importante de toda organización puesto que pretende determinar pautas para la correcta aplicación de los procedimientos desarrollados por la entidad, de tal forma que permitan al personal conocer sus funciones, responsabilidades, de manera amplia y así realizar su trabajo de manera competente; además contribuye a alcanzar mejores resultados cuantitativos y cualitativos.

El Manual de Control Interno adaptable a la Cooperativa pretende reunir el conjunto de políticas, procedimientos y técnicas de Control Interno, tomando como referencia alguno controles desarrollados actualmente por los socios de la Cooperativa, de tal forma que el personal se pueda familiarizar con ellos y así puedan aplicarlos en el desarrollo de sus funciones, con el propósito de lograr mitigar los riesgos inherentes a las operaciones realizadas, aportando una seguridad razonable a fin de alcanzar una adecuada organización

administrativa, eficiencia operativa, confiabilidad de los reportes y cumplimiento de las disposiciones legales que le son aplicables.

4.1.16.2 Objetivos del Manual de Control Interno

- Una definición clara de las funciones y las responsabilidades de cada departamento, así como la actividad de la organización, esclareciendo todas las posibles algunas o áreas de responsabilidad indefinida.
- Ayudar a que el sistema contable suministre una oportuna, completa y exacta información de los resultados operativos y de organización en el conjunto.
- La existencia de un mecanismo dentro de la estructura de la empresa, conocido como evaluación y autocontrol que asegure un análisis efectivo y de máxima protección posible contra errores, fraude y corrupción.
- La existencia del sistema presupuestario que establezca un procedimiento de control de las operaciones futuras, asegurando, de este modo, la gestión proyectada y los objetivos futuros.
- La correcta disposición de los controles válidos, de tal forma que se estimulen la responsabilidad y desarrollo de las cualidades de los empleados y el pleno reconocimiento de su ejercicio evitando la necesidad de controles superfluos así como la extensión de los necesarios. (Castillo, 2012)

Así como todos los documentos dentro de una empresa tienen una razón de ser el Manual de Control Interno, tiene como finalidad proporcionar mecanismos dentro de las empresas que permitan definir de manera precisa las funciones que cada trabajador debe desarrollar, de tal forma que validen métodos precisos de control que permitan generar información clara y oportuna, de igual manera al tener información completa se podrán hacer planes para el desarrollo de la empresa y así determinar los pasos a seguir para el cumplimiento de los objetivos.

La Cooperativa tiene como propósito que este Manual pueda proporcionarle los elementos necesarios para realizar los procesos contables y de producción de manera eficiente,

conociendo sus obligaciones, deberes, y que a su vez sirvan de guía para la ejecución de cada uno de los procesos que diariamente se realizan, de igual manera a través de este Manual se logren reducir los errores o debilidades que presenta la Cooperativa.

4.1.16.3 Beneficios del Manual de Control Interno

1. Uniformar y controlar el cumplimiento de las prácticas de trabajo.
 2. Documentar el funcionamiento interno en lo relativo a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
 3. Auxiliar en la inducción del puesto y en el adiestramiento y capacitación del personal.
 4. Ayudar a la coordinación de actividades y a evitar duplicidades.
 5. Apoyar el análisis y revisión de los procesos del sistema y emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad, etc.
 6. Construir una base para el análisis del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procesos y métodos.
 7. Facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia.
 8. Permitir la integración de la Gestión en las Áreas de Planeación, Calidad y Control Interno.
 9. Minimizar los riesgos personales, legales e institucionales al cumplir con los parámetros normativos de la institución.
 10. Asegurar la evolución del conocimiento en la medida que se mejoren los procedimientos.
- (Castillo, 2012)

El Manual de Control Interno es de gran ayuda para las distintas organizaciones en lo que respecta al manejo eficiente de los recursos con los que se cuentan, ya sean humanos,

materiales o financieros, proporcionando a los directivos procedimientos de control para que el personal realice sus labores de manera adecuada y poder así tener la certeza razonable de que la empresa marcha según los objetivos propuestos.

Al implementar un Manual de Control Interno la Cooperativa espera tener un sinnúmero de beneficios como la obtención de información confiable estableciendo un ambiente armónico, con espíritu emprendedor de tal forma que permita a cada miembro del personal comprometerse al cumplimiento de los procedimientos de control, facilitando así el logro de los objetivos.

4.2 Cooperativa

4.2.1 Definición

Cooperativa, es una asociación autónoma de personas que se unen voluntariamente para hacer frente a sus necesidades y aspiraciones económicas, sociales y culturales comunes por medio de una empresa de propiedad conjunta y democráticamente controlada. (Ley 499, 2005)

Una Cooperativa es también un conjunto de personas que persiguen los mismos objetivos y se asocian con el propósito de lograrlos y a la vez satisfacer sus necesidades a través del desarrollo de distintas actividades.

La Cooperativa Agropecuaria de producción Mario Dávila Molina, R.L, ubicada en el barrio Pancasan, contiguo al cementerio municipal de San Isidro, departamento de Matagalpa, está organizada por personas que han decidido voluntariamente unirse, para lograr establecer medios económicos que les ayuden a mejorar sus niveles de vida a través de la agricultura y la ganadería, cabe mencionar que en la actualidad la Cooperativa solo se dedica a la actividad agrícola, que consiste en la siembra de arroz en granza húmeda, cada socio ha trabajado con valores morales y conocimientos básicos para desarrollar sus actividades y así poder cumplir con las aspiraciones que se han propuesto.

4.2.2 Objetivos

El objetivo principal de las Cooperativas es realizar actividades económicas rentables que permitan el mejoramiento de vida de sus asociados.

- Satisfacer las necesidades de los socios
- Ofrecer un servicio económico y adecuado a sus clientes
- Hacer rentable sus actividades (García, 2012)

Así como toda organización las Cooperativas también tienen propósitos y el fin fundamental de constituir las es mejorar las necesidades financieras de los socios mediante la realización de distintas actividades que les generen utilidades; así como proveer también a los consumidores de diversos productos, insumos producidos en el país y a la vez disminuir al máximo los intermediarios entre el productor y el cliente, lo que permitirá comprar insumos a precios más cómodos.

El objetivo de la Cooperativa Mario Dávila, es desarrollar una actividad económica que les proporcione los medios para mejorar los niveles socioeconómicos de las familias de cada uno de los socios y del municipio de San Isidro a través de la producción y comercio de arroz granza húmeda, el cual representa uno de los insumos más importantes de la canasta básica y uno de los principales productos de mayor cultivo en la ciudad.

4.2.4 Estructura

4.2.4.1 Estructura Organizativa

Organizar: es un proceso gerencial permanente. Los gerentes deben tomar en cuenta dos factores cuando organizan: en primer término, deben definir las metas de la organización, sus planes estratégicos, para perseguir dichas metas y capacidad de sus organizaciones para poner en práctica dichos planes estratégicos, al mismo tiempo los gerentes deben considerar lo que está ocurriendo y lo que probablemente pasará en el futuro, en el entorno de la organización. (Stoner, Freeman y Gilbert, 2007)

La acción de organizar es desarrollada por los gerentes de las instituciones de manera continua y consiste en establecer fines, políticas y planes de gestión para las empresas, de tal manera que contribuyan al desarrollo empresarial, tomando en cuenta los factores económicos, materiales, humanos y tecnológicos que determinan el curso de la organización.

Para organizarse como Cooperativa, los socios definieron metas, objetivos, planes del cooperativismo, planes de producción y comercialización, también como representantes y propietarios de la misma, determinaron las actividades agropecuarias a las cuales se dedicarían, los factores que intervienen en dicho proceso, uniendo sus fines y conocimientos referente a esta materia.

Estructura Organizativa: es la forma de dividir, organizar y coordinar las actividades de la organización. (Stoner y Otros, 2007)

Cada empresa tiene una razón de ser distinta de las demás, aunque sea en pequeñas proporciones, es por tal motivo la importancia de una estructura organizativa que como bien lo indica su nombre, organiza de forma clara cada actividad de la organización lo que permite un mayor control y coordinación de los planes que se piensan desarrollar en la Cooperativa u organización.

La experiencia y el buen trabajo de una organización se logran a través de una adecuada estructura organizativa, de la concreta selección y distribución del personal en las distintas unidades de trabajo, es por ello que según los socios de la Cooperativa Mario Dávila tratan de mantener una adecuada organización, un ambiente armónico y espíritu de superación, sin embargo, no todo funciona de manera adecuada esto debido a que no se tiene una correcta división de las funciones y no se ocupan los cargos preestablecidos por la dirección a través del organigrama de la misma.

Diseño Organizacional: es un proceso en el cual los gerentes toman decisiones para elegir la estructura organizacional adecuada para las estrategias de la organización y el entorno en el

cual los miembros de la organización ponen en práctica dichas estrategias. (Stoner y otros, 2007)

Las organizaciones se plantean metas que se pretenden alcanzar, para tal efecto se debe hacer un diseño organizacional que permita determinar las estrategias, que se deben seguir para alcanzar las metas planteadas, debido a la importancia que tiene el diseño organizacional, esta debe ser una tarea asignada a personas especializadas en la materia, que puedan proporcionar estrategias realistas y se adecuen al entorno de los trabajadores.

Muchas empresas comerciales al igual que las Cooperativas, diseñan estrategias para establecerse en el mercado, obtener un número amplio de clientes, mantener su prestigio y calidad en los productos y servicios que brindan; sin embargo su éxito dependerá no solo del diseño, si no en la práctica constante.

Por esta razón el comité de socios con ayuda de los expertos y a través de estudios de otros estudiantes han creado distintas estrategias para alcanzar sus metas y objetivos los cuales consisten en el caso de la Cooperativa Mario Dávila producir el mejor arroz del departamento y poder aumentar sus ventas para lograr expandirse a otros mercados, cabe señalar que por las escasas relaciones comerciales y la falta de experiencia de los socios muy poco de los objetivos se han logrado.

Tipos de Estructuras Organizacionales

Los departamentos de una organización se pueden estructurar formalmente en tres formas básicas:

Estructura Organizacional Funcional: forma de departamentalización en la que las personas que se dedican a una actividad funcional, por ejemplo: Mercadotecnia o finanzas, se agrupan en una unidad.

Estructura Organizacional Matricial: estructura de la organización en la que cada empleado depende tanto de un gerente de funciones o división, como un gerente de proyecto o grupo. En ocasiones llamado sistema de mando múltiple.

Estructura Organizacional por producto/ Mercado: organizar una empresa en divisiones que reúnen a las personas involucradas con un tipo dado de producto o demanda. (Stoner y Otros 2007)

Existen tres maneras en las cuales se puede estructurar una empresa y se debe tomar en cuenta la actividad a la que se dedique, su magnitud y criterio de la administración ya sea que se decida utilizar una estructura funcional, por productos o matricial, lo importante es que los miembros de la organización se familiaricen con la estructura, que esta colabore con el desarrollo de la empresa y que la estructura se adecue a las estrategias organizacionales planteadas.

La Cooperativa Mario Dávila Molina tiene una estructura funcional, debido a que las actividades relacionadas se agrupan en un solo departamento; en el administrativo encontramos contabilidad y servicios generales, por el otro lado todo lo relacionado con la producción; es importante hacer mención que muchos de estos cargos no están activos.

Beneficios de la Estructura Organizacional

- La manera en que se dividen, organizan y coordinan las actividades de la organización.
- Ofrece estabilidad y sirve para que los miembros de la organización trabajen unidos para alcanzar las metas. (Stoner y Otros, 2007)

Una estructura organizacional adecuada permite a la organización dividir en forma clara y oportuna, las distintas áreas de la empresa, de tal forma que todos los trabajadores se organicen y trabajen en unidad por el cumplimiento de los objetivos, y a la vez se logre estabilidad económica y provea a los directivos mayor confianza al tener coordinadas las actividades de la empresa de manera precisa.

El presidente de la Cooperativa reconoce la importancia y los beneficios de una adecuada estructura, ya que permite tener un mayor orden, facilita el trabajo en conjunto, fortalece las relaciones entre el personal, ayuda a dividir y delegar las funciones entre los miembros de la misma y hace más valioso el esfuerzo y logro de las metas cuando se trabaja por un mismo fin.

Organigrama: es la representación gráfica simplificada de la estructura formal que adopta una organización. Expresa la representación de la forma que se encuentra vinculada sus partes en base a la división estructural de la organización, figuran las relaciones de jerarquía y en algunos de ellos se describen sus funciones principales. (Godoy y Greco, 2006)

El Organigrama es un figura que permite conocer de manera general la estructura y tamaño de una empresa, crea un ambiente de control al establecer niveles jerárquicos que permiten a cada trabajador o cliente de la empresa saber cuáles son los niveles superiores e inferiores dentro de la organización, estos pueden ser organigramas de cargos en los que solo figuran cada uno de los departamentos o divisiones de la empresa o funcionales donde se describe además del cargo, la función principal del mismo dentro de la organización.

La Cooperativa representa a través de un organigrama las funciones y responsabilidades de cada sección, este organigrama fue presentado en el estudio del Control Interno, ahí se puede observar la división organizativa, está diseñado de acuerdo a la actividad que realizan y a la vez a la magnitud de la misma, se divide en dos departamentos, cada uno con sus respectivos niveles de mando, teniendo como nivel superior la Asamblea de General, representan como departamento de apoyo a la Junta de Vigilancia, al lado derecho se presenta todo lo relacionado con el Departamento de Producción terminando al lado izquierdo con el Departamento Administrativo.

De todos los cargos existentes en la Cooperativa solo están activos: la Asamblea General, la Junta de Vigilancia; en el Departamento Administrativo solo contabilidad y almacén, que en realidad debería ser conocido como almacén de materiales y suministros, debido a que no almacenan producto terminado sino insumos y fertilizantes utilizados en el proceso

productivo; por otra parte en el Departamento de Producción está activa solamente la sección agrícola.

Visión: responde a la pregunta ¿Qué queremos llegar a ser? la elaboración de una declaración de la visión se considera a menudo como el primer paso para seguir en la planeación de una declaración de Misión. Una Visión bien definida proporciona el fundamento para crear una declaración de la misión integral, la declaración de visión debe ser corta formada de preferencia por una oración y desarrollada por tantos gerentes como sea posible. (Fred, 2003)

Es de vital importancia para cada organización tener una idea clara y concreta de lo que la empresa quiere ser en el futuro, a su vez debe ser una oración que en pocas palabras describa la actividad de la empresa y el propósito de existir de la misma.

Según información proporcionada por el presidente de la Cooperativa, esta no tiene establecida formalmente una visión como organización, es por ello que se recomienda la siguiente visión: Llegar a ser la Cooperativa modelo, más grande en la producción y comercialización de arroz dándole valor agregado a sus productos.

Misión: es el propósito básico, función o tareas de una empresa o dependencia o cualquier parte de ellas. Todo tipo de operación organizada tiene, o al menos debería tener, si es que tiene sentido una misión o propósito. En cada sistema social, las empresas deben realizar una función básica o tarea asignada por la sociedad. (Koontz, Weichich, Cannice, 2008)

La creación de organizaciones no tendría sentido si estas no surgieran para cumplir metas u objetivos dentro de la sociedad, la misión es el fin que sigue toda institución, para lo cual se plantea estrategias ya sea de corto o de largo plazo; si las empresas no tuvieran un propósito que cumplir no tendrían razón de ser.

La Cooperativa no tienen definida una misión que exprese el tipo de actividad a la que se dedican, propósitos y objetivos que como Cooperativa pueden ofrecer a los distintos

clientes, usuarios o consumidores de sus productos; cabe destacar que la misión sería producción y comercialización de arroz y sus derivados.

Políticas: son declaraciones o entendimientos generales que giran o canalizan el pensamiento en la toma de decisiones. No todas las políticas son declaraciones; a menudo solo están implícitas a las acciones de los gerentes. (Koontz y Otros, 2008).

No se puede tener la perspectiva de una empresa organizada, si no se cuenta con políticas que se adapten al cumplimiento de las metas de la organización; éstas deberán ser claras y que sean del conocimiento del personal de la empresa de tal forma que puedan cumplirse, para poder establecer un ambiente de control dentro de la organización.

La Cooperativa en estudio no cuenta con políticas estrictamente reglamentadas; ya que los socios no consideran que sea necesario el establecimiento de las mismas porque las desarrollan de manera rutinaria, lo que representa una falta de formalidad debido a que puede existir parte del personal de la Cooperativa que no esté claro de las políticas que norman el desarrollo de sus labores, lo que a gran escala contribuye a una falta de ambiente de control dentro de la misma.

Un ejemplo claro es que si se contrata personal este no tendrá un documento de políticas impresas como cumplir con el horario de trabajo, no llegar en estado de ebriedad a las instalaciones, usar vestimenta adecuada, respetar a sus superiores y mantener buenas relaciones laborales con sus compañeros que ayuden a que cumpla con los reglamentos internos de la Cooperativa, a la vez los trabajadores actuales pueden evadir de cumplir alguna norma aludiendo que no sabían de la existencia de la misma, para tal efecto recomendamos a la Cooperativa crear un documento que contenga cada una de las políticas a las que está sujeto el personal.

Objetivos: son los fines hacia los cuales se dirige la sociedad. Representa no solo el punto final de la planeación sino al fin que la organización, la integración del personal (staffing), la dirección y el control están dirigidos. (Koontz y otros, 2008)

Son pautas que sirven de guía en la planificación y desarrollo de las actividades de la organización con el fin de obtener resultados satisfactorios, involucrando a todo el personal de la entidad.

Toda entidad u organización debe tener un horizonte hacia el cual dirigirse, la Cooperativa Mario Dávila Molina, según información suministrada por el presidente, tiene planteados objetivos, lo que representa una fortaleza en la estructura organizacional debido a que los socios saben si las decisiones tomadas contribuyen o no al logro de los objetivos planteados y la Cooperativa está consciente hasta dónde quiere llegar y como hará para lograrlo, debido a que ellos pueden conocer si la organización marcha en el rumbo adecuado.

Naturaleza de los Objetivos: los objetivos deben ser cualitativos, cuantificables, realistas, comprensibles, desafiantes, fáciles de lograr y congruentes entre las unidades de la empresa. Cada objetivo debe relacionarse con un límite de tiempo. Los objetivos establecidos con claridad ofrecen muchos beneficios pues proporcionan dirección, reducen la incertidumbre y disminuyen al mínimo los conflictos y estimulan el desempeño. (Fred, 2003)

Las organizaciones para poder cumplir con la misión y visión deben plantearse objetivos que sirvan de guía, que sean claros, alcanzables, promuevan el desempeño de los trabajadores y que contribuyan a que la empresa cumpla con sus propósitos, para tal efecto deberán estar dirigidos en función de la actividad de la empresa.

Para la Cooperativa Mario Dávila el contar con objetivos a corto plazo, realistas y alcanzables como explotación individual o en común de las tierras pertenecientes a la Cooperativa, venta, exportación o mejoras de productos de cultivo, procurar un mejor ingreso familiar que represente un nivel de vida digno y justo para sus asociados es de gran utilidad, debido a que promueve en los socios y en todo el personal el desafío de lograrlos, lo que representa a gran escala el crecimiento económico de la Cooperativa, ya que se pueden plantear planes estratégicos que contribuyan al cumplimiento de dichos objetivos y a la vez dar a conocer al personal las pautas que deben seguir para alcanzarlos, de igual manera promover el trabajo en equipo.

4.2.4.2 Estructura Operativa

Plantea los problemas de funcionamiento interno de las unidades organizativas de la estructura primaria y su vinculación con otras unidades. La estructura operativa de una empresa viene determinada por su estrategia competitiva. “La estructura sigue a la estrategia” (López, 2012)

La razón de ser de las organizaciones es realizar actividades, que generan operaciones y que a través de una estructura operativa se analizan para determinar estrategias que ayuden a medir el cumplimiento de los diferentes procedimientos a realizar.

En la Cooperativa Mario Dávila no se tiene definida de manera formal una estructura operativa que plantee estrategias que contribuyan a desarrollar las actividades de cada departamento de manera eficiente y competente, lo cual ayudaría a que los trabajadores sepan cómo aprovechar los recursos materiales y financieros, de igual manera la creación de estrategias para desarrollar sus actividades de manera competente y eficaz.

Clasificación de Estructura Operativa

- Estructura Burocrática o Mecánica: Es una estructura eficiente muy rígida válida para empresas con actividades rutinarias y altamente estandarizadas y para entornos simples y estables, se caracteriza por una elevada formalización, alto grado de especialización (división estricta de trabajo) y elevada centralización.
- Estructura Adhocrática u Orgánica: Es una estructura flexible que permite abordar tareas complejas donde se produzcan cambios y es apta para entornos complejos y dinámicos, se caracteriza por una baja formalización de las actividades, bajo grado de especialización y alta descentralización. (López, 2012)

Toda organización realiza actividades que van en función a sus características o al giro comercial, algunas de estas actividades pueden ser rutinarias, otras pueden presentar cambios frecuentes en el proceso operativo, por ello cada empresa adopta estructuras diferentes,

debido a que algunas empresas el proceso es más complejo, en cambio para otras es más flexible, de ahí parte la necesidad de establecer una adecuada estructura que ayude a crear entornos simples y estables y a la vez que se vuelvan dinámicos.

La estructura adaptable a la Cooperativa es la adhocrática ya que no realizan muchas formalidades al momento de realizar sus actividades y muchas de las labores son realizadas por personas con bajos niveles de escolaridad y con conocimientos empíricos en la agricultura.

Factores de Contingencia: conjunto de factores que hacen que un determinado diseño de la estructura sea más adecuado: la tecnología utilizada, el tipo de entorno, la estrategia de la empresa, la antigüedad o tamaño.

Edad y Tamaño: cuando una empresa es pequeña, su estructura es simple, habiendo poca especialización y formalización.

Tecnología

- Tareas rutinarias y problemas a resolver están bien definidos: Alta formalización
- Tareas variables y problemas poco definidos: Escaso grado de formalización

Entorno

- Entorno dinámico (cambios frecuentes y profundos): menor estandarización de las actividades : Escasa Formalización
- Entorno Complejo: Mayor Descentralización
- Entorno Hostil: Centralización (López, 2012)

Para que una organización tenga una estructura operativa adecuada se debe tomar en cuenta al momento de diseñarla, factores como el tamaño de la organización, los avances en la tecnología, el entorno tanto interno como externo y las estrategias que se deben desarrollar

de manera que la estructura este en función del cumplimiento de los objetivos de la empresa y se adapte a sus actividades.

La Cooperativa no cuenta con una adecuada estructura operativa; para diseñarla se deberá tomar en cuenta que tiene poca magnitud en cuanto a las actividades que desarrolla, su estructura es poco compleja, se utiliza maquinaria moderna que contribuye a que las labores se hagan más rápido, (como tractores, cosechadoras, entre otras), tiene un entorno dinámico y las tareas que desarrollan son rutinarias.

4.2.4.3 Estructura Financiera

- Es la relación entre pasivo y capital
- La mezcla de fuentes de financiamiento que una empresa seleccionara para operar, esto es, el uso de recursos externos (pasivos) e internos (capital)
- La estructura financiera se refleja en el lado derecho de estado de situación financiera o balance, en donde aparecen sus pasivos y capital contable. (Espinoza, 2009)

La estructura financiera analiza las fuentes con las que cuenta una empresa para operar ya sea por fondos propios o capital que está constituido por el capital de trabajo, donaciones, aportaciones o por financiamiento externo que generan obligaciones a la organización como: préstamos bancarios a corto y largo plazo, hipotecas bancarias y adeudos con proveedores.

La estructura financiera de la Cooperativa Mario Dávila está reflejada en el Balance General, el cual permite a los socios y usuarios externos como el INFOCOOP conocer información financiera, con respecto a los activos que posee como los mobiliarios y equipos de oficina, las obligaciones a las que está sujeta y el capital de trabajo disponible para operar, permitiendo conocer el grado de liquidez de la misma.

Administración financiera

La función financiera trata de maximizar el valor presente de la empresa mediante:

- La obtención de recursos financieros de la forma más económica
- Su correcto manejo e inversión de los recursos más productivos
- La administración financiera se justifica obteniendo un adecuado equilibrio entre liquidez y rentabilidad que permita maximizar el valor presente de la empresa. (Bautista, 2011)

El área financiera es de vital importancia para cada empresa, es por ello que tener una adecuada administración financiera ayudará a proponer y desarrollar proyectos rentables que aprovechen todos los recursos de la misma y den a la vez estabilidad económica.

Debido a la posición económica de la Cooperativa Mario Dávila, esta ha tenido que financiarse mediante préstamos, los que no son analizados por un personal competente que revise varias opciones de financiamiento y así determine las alternativas de solución que existen, los socios no se han dado a la tarea de evaluar los intereses que ofrecen otros bancos a diferencia del que les brinda prestamos actualmente, lo que es una debilidad debido a que pueden haber bancos que tengan intereses más bajos y así sus obligaciones serían menores.

Elementos de la estructura financiera

Planeación financiera: consiste en determinar la cantidad de recursos financieros necesarios para que la empresa pueda desarrollar sus planes de operación y expansión, también determinara las fuentes de financiamientos a las cuales recurrirá, donde se conseguirán y en qué condiciones. (Bautista, 2011)

Debido a la importancia de los recursos financieros para cada organización, se hace necesario planificar de manera adecuada los recursos financieros que se necesitan para el desarrollo de la actividad y así buscar medios o alternativas de financiamiento que faciliten la obtención de estos recursos, se considera que es también importante la asignación adecuada de estos recursos de tal manera que se eviten hacer gastos innecesarios.

Para iniciar el proceso productivo la Cooperativa Mario Dávila Molina analiza los recursos con los que cuenta, si estos no son suficientes opta por adquirir un préstamo bancario u otro tipo de financiamiento, para ello la Cooperativa realiza una presupuesto de los recursos necesarios para llevar a cabo la cosecha.

Administración de activos: consiste en administrar la inversión de los recursos de la manera más productiva. La obtención de recursos:

- Debe ser de la manera más económica. La administración tomará una decisión sobre cuál debe ser la estructura financiera, es decir debe seleccionar diferentes fuentes de financiamiento para obtener los recursos necesarios para la inversión. (Bautista, 2011)

Uno de los objetivos de toda organización es desarrollar y expandir sus operaciones, para ello debe realizar un análisis de las actividades que se desean ejecutar para determinar si la empresa posee las condiciones financieras para llevarlos a cabo, del mismo modo determinar si es necesario recurrir a la obtención de recursos externos, lo que permitirá conocer su rentabilidad; haciendo uso de los elementos de la estructura financiera.

En la Cooperativa en estudio se planea de forma adecuada la utilización de los recursos financieros y materiales obtenidos, lo que trae consigo que dichos recursos sean utilizados de la manera más productiva y se inviertan en actividades rentables, esto a través del análisis previo de cada actividad, es por ello que es de vital importancia tomar decisiones en base a su viabilidad, de tal forma que permitan que cada recurso sea aprovechado al máximo.

Este procedimiento es importante para establecer controles a todos los recursos y bienes de la Cooperativa, lo que permite protegerlos y hacer uso racional de ellos para aprovecharlos de manera adecuada.

4.2.5 Marco Legal (Ley General de Cooperativas 499)

4.2.5.1 Pasos para constituir una Cooperativa

Para constituir una Cooperativa se deberán tomar en cuenta los siguientes pasos:

a) Organización

b) Las Cooperativas para constituirse deberán tener un mínimo de asociados fundadores:

Las Cooperativas de consumo, agrícolas, de producción y de trabajo, de vivienda, pesquera, de servicio público, culturales, escolares, juveniles y otras de interés de la población, requerirán de diez asociados.

Las Cooperativas multisectoriales, cogestión y autogestión y las de ahorro y crédito, requerirán de veinte asociados.

c) Hacer un curso de cuarenta horas de educación Cooperativa impartido por instituciones o Cooperativas de capacitación reconocidas por la Autoridad de Aplicación de la presente Ley, quienes deberán extender el respectivo certificado.

Las Cooperativas se constituirán mediante documento privado, confirmas autenticadas por Notario Público.

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

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

f) La autenticación notarial de las firmas a que se refiere el artículo anterior se hará por el notario en acta numerada de su protocolo, dando fe de conocimiento de los firmantes o de quienes firmen a su nombre y de sus generales de ley e indicando haber tenido a la vista la cédula de identidad u otro documento acreditativo de los interesados. (Ley 499, 2005)

Las Cooperativas tienen el deber de registrarse ante el órgano rector, para tal efecto los socios deberán estar organizados previamente, deben tener al menos de 10 a 25 asociados en dependencia de las actividades a las que dediquen, es importante que la constitución de las Cooperativa sea ante un notario público que de validez al documento y sirva como representante y testigo de la constitución, a su vez el notario se cerciorará de que las firmas contenidas en el documento sean propias del firmante, mediante la recepción del documento de identidad de cada socio.

Durante la creación de la Cooperativa es importante establecer estatutos o reglamentos propios de la Cooperativa que rijan las acciones del negocio, las obligaciones y beneficios de cada socio.

El acta de constitución contiene los estatutos ya aprobados por la Asamblea General de Asociados, los nombres de los miembros del Consejo de Administración, que no será menor de 5, ni mayor de 9 y las suscripciones de las aportaciones de cada socio.

Una vez que se ha cumplido con los requisitos legales cada miembro de la Cooperativa deberá tomar un curso de Cooperativismo para su formación, el cual será impartido por las instituciones rectoras de las Cooperativas.

La Cooperativa Mario Dávila se inscribió como una Cooperativa Agrícola de Producción en 1982 en el INFOCOOP, de tal forma que está quedo constituida legalmente con un número inicial de 24 miembros los cuales estando de acuerdo y frente a un notario público dieron lugar a realizar el acta de constitución, con capital inicial donado por el estado de Nicaragua, los socios no dieron aportación inicial y la inscripción de acciones en el capital se dividió en

partes iguales para los socios fundadores, una vez constituida de manera legal se eligió el Consejo de Administración y se elaboraron los estatutos internos de la misma.

Con lo que no cuenta la Cooperativa es con políticas que permitan un adecuado ambiente de control, actualmente los socios se capacitan con regularidad de acuerdo a los cursos del INFOCOOP, como cursos de cuidado del cultivo, tratamiento de plagas, entre otros.

4.2.5.2 Clasificación

Según Ley 499 (2005) podrán organizarse Cooperativas de todo tipo. Cuando una Cooperativa abarque por lo menos dos sectores de actividad económica, será una Cooperativa multisectorial, cuando cumpla con dos o más funciones serán multifuncionales.

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

También pueden organizarse Cooperativas de cogestión (composición paritaria de las instituciones) y de autogestión (participación total de los trabajadores) en la dirección y administración de la empresa, sea esta privada o estatal.

En nuestro país se clasifican las Cooperativas en función de la actividad que desarrollen y es muy importante la diferenciación entre cada rubro al que se dedican, pues se hace más fácil la capacitación y convocatoria de las Cooperativas cuando estas conocen el rubro donde están ubicadas. La clasificación también ayuda al órgano rector de las Cooperativas (INFOCOOP) a determinar en qué zonas del país son más frecuentes algunas Cooperativas de acuerdo a los climas y culturas de cada región por ejemplo en las Regiones Autónomas del país deben existir gran afluencia de las Cooperativas pesqueras, así como en la zona central las clasificaciones más comunes son las agropecuarias; algo que es una ventaja es que la ley no nos crea un límite de clasificación, así la diversidad de actividades a dedicarse puede ser amplia.

La Cooperativa Mario Dávila está inscrita dentro de la clasificación de Cooperativa Agropecuaria de producción, ya que al constituirse se dedicaban a la ganadería y a la siembra de arroz, desarrollando en la actualidad solamente la actividad agrícola, sembrando el arroz granza húmeda para posteriormente ser vendido a otras Cooperativas que desarrollan la actividad de trillarlo.

4.2.5.3 Obligaciones de las Cooperativas

Las Cooperativas están obligadas a:

- a) Llevar libros de actas, de contabilidad, de inscripción de certificados de aportaciones y registro de asociados debidamente sellados por el Registro Nacional de Cooperativas que para estos efectos llevará la Autoridad de Aplicación.
- 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 le señale. (Ley 499, 2005)

Es indispensable que las Cooperativas mantengan un registro de los certificados de aportaciones con la fecha, aportes y nombres de cada socio, es necesario también llevar de forma ordenada y resumida la contabilidad del negocio a través de los libros contables, crear un libro de actas donde quedarán impresas todas las actividades que se realicen en cada asamblea general de accionistas.

Es obligación primordial de las Cooperativas tener comunicación permanente con las autoridades correspondientes, ya que estas constantemente solicitaran datos e información del negocio, ya sea al inicio, durante o al término de cada ejercicio económico, y sobre los cambios en el nombramiento del personal encargado de la administración y vigilancia de los bienes de la Cooperativa.

En la Cooperativa se lleva un registro de las actividades desarrolladas por la empresa de tal forma que estas puedan ser resumida de forma adecuada para realizar los estados financieros de la misma, se tienen que firmar los libros de registro de dichas actividades en el INFOCOOP cada vez que estos sean renovados, esto con el propósito de presentar la información confiable y certificada del negocio cada fin del periodo fiscal, otra obligación es realizar actas cada vez que se reúnan los socios y llevar un control de las mismas para presentarlas al órgano rector.

Otro aspecto importante es que al realizar una elección del Consejo de Administración, se deberá presentar un acta con los nuevos miembros de la asamblea y sus firmas correspondientes de tal manera que estos puedan ser reconocidos por dicho órgano, cabe señalar que la Cooperativa aporta una cuota al INFOCOOP y debe apoyar al mismo en los proyectos que este determine como viables para el desarrollo de las Cooperativas en el país.

Un ejemplo claro es un nuevo proyecto que quieren realizar las Cooperativas que no tienen la maquinaria adecuada para trillar el arroz que producen, el INFOCOOP planteó que entre todas las Cooperativas se unan y construyan un lugar donde puedan trillar su arroz, lo que aumentaría los ingresos de dichas Cooperativas.

4.2.5.4 Principios de las Cooperativas

Las Cooperativas se rigen por los siguientes principios:

- a) Libre ingreso y retiro voluntario de los asociados.
- b) Voluntariedad solidaria, que implica compromiso recíproco y su cumplimiento y prácticas leales.

- c) Control democrático: Un asociado, un voto.
- d) Limitación de interés a las aportaciones de los asociados, si se reconociera alguno.
- e) Equidad, que implica la distribución de excedentes en proporción directa con la participación en las operaciones.
- f) Respeto y defensa de su autonomía e independencia.
- g) Educación Cooperativa.
- h) Fomento de la cooperación entre Cooperativas.
- i) Solidaridad entre los asociados.
- j) Igualdad en derecho y oportunidades para asociados de ambos sexos. Ley 499 (2005)

Las Cooperativas tienen un sinnúmero de principios típicos de toda organización, pues al ser constituida por personas con iguales ideales, estas se convierten en solidarias al trabajar en conjunto por el logro de los objetivos haciéndose responsables tanto de las pérdidas como de las ganancias de la actividad que desarrollan, teniendo así todos los socios iguales derechos y deberes; de tal forma que al momento de tomar decisiones cada opinión sea tomada en cuenta, lo que promueve la independencia y equidad de los socios; las Cooperativas no solo deben ser solidarias entre sus socios sino también entre las mismas Cooperativas, lo que las diferencia de las empresas comerciales que compiten entre sí.

Las Cooperativas deben proveer a las personas con espíritu de superación, sin discriminación de géneros, las herramientas para crear diversas fuentes de trabajo y a su vez que ellos logren una independencia laboral y el desarrollo económico y social del país promoviendo en los socios y en las demás Cooperativas la importancia de trabajar unidos para alcanzar sus metas empresariales.

La Cooperativa Mario Dávila Molina se caracteriza por ser una Cooperativa en la que sus socios comparten los mismos fines hacia obtención de mejores niveles económicos, esto a partir de una sociedad solidaria en la que los 18 socios reciben los mismos beneficios.

4.2.5.5 Órgano Rector de las Cooperativas

Créase el Instituto Nicaragüense de Fomento Cooperativo, cuya denominación podrá abreviarse como INFOCOOP y para los efectos de la presente Ley y su Reglamento se entenderá como la Autoridad de Aplicación.

El INFOCOOP se constituye con personalidad jurídica propia, con autonomía administrativa y funcional, cuya función principal es la de ser el organismo rector de la política nacional de protección, fomento y desarrollo cooperativo. Además de la regulación, suspensión, supervisión y control de las Cooperativas. Tendrá como objetivo principal fomentar, promover, divulgar y apoyar el movimiento cooperativo a todos los niveles.

Tendrá su domicilio legal en la ciudad de Managua, pudiendo establecer delegaciones u oficinas en los departamentos del país. (Ley 499, 2005)

Las leyes y reglamentos se han creado para normar las actividades económicas, sociales y culturales, sin embargo no podrían cumplirse si no se trabaja de la mano con una institución que vele por su correcto cumplimiento.

INFOCOOP es una organización creada para apoyar, regular, supervisar, controlar y promover el cooperativismo en todas sus dimensiones. Cabe señalar que el INFOCOOP también se encarga de dar formaciones sobre educación Cooperativa, divulgar los cambios en las leyes a este tipo de organismos, promover el desarrollo socioeconómico, es quien lleva los registros de las descripciones de las Cooperativas, de tal manera que también pueda proteger los intereses de los asociados.

La sede central de INFOCOOP está en el departamento de Managua, sin embargo existen delegaciones departamentales y municipales.

La Cooperativa trabaja de la mano con el INFOCOOP quien norma cada una de las actividades, en lo que respecta al desarrollo de la Cooperativa, este brinda capacitaciones

referente a los cambios en las leyes y sugiere a los socios como trabajar de manera conjunta para lograr el mejoramiento de todas las Cooperativas.

4.2.5.6 Exenciones y Beneficios

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.
- h) El beneficio de ser integrante de una Cooperativa es que los asociados generan estrategias colectivas de cómo vender un producto, obtener mayores ganancias y ejecutar políticas económicas para tratar de subsistir ante la competencia de las transnacionales. .
(Ley 499, 2005)

Con el fin de estimular y promover un ambiente de cooperativismo, el estado de Nicaragua les otorga a las Cooperativas sin excepción, una gran cantidad de beneficios entre ellos las exoneran de pagos de impuestos, membrecías, gastos por publicaciones de documentos, pagos de impuestos municipales y otros más que les dan la oportunidad a las Cooperativas de desarrollarse, obtener mayores ganancias y afianzarse en el mercado laboral.

La Cooperativa Mario Dávila recibe un sinnúmero de beneficios como la exoneración de impuestos, aunque es responsable retenedora, es por ello que cada mes debe declarar los impuestos que retuvo en la alcaldía, pueden importar maquinarias necesarias en sus actividad sin costo de la aduana aunque no lo utilizan debido a que la maquinaria existente fue comprada en el país.

4.2.6 Sistemas Contables

4.2.6.1 Tipos de Sistemas Contables

- Sistema Manual: es aquel que es llevado exclusivamente en formatos manuales y llenados los registros y libros completamente a mano utilizando bolígrafos o lapiceros. Aunque algunas veces se auxilian de hojas de cálculo en Excel o cualquier otra herramienta para control de entradas y salidas de efectivo, control de inventarios y otros.

- Sistema Computarizado: es una herramienta que consiste en la aplicación de los procedimientos tecnológicos de la computación y los diferentes paquetes contables, para realizar las distintas actividades, desde el punto de vista del registro de una forma sistemática y automatizada, de las operaciones y demás hechos contables que suceden dentro de la organización. (Guajardo y Andrade, 2008)

En la actualidad, por la globalización, las distintas empresas han decidido utilizar mecanismos tecnológicos que sustituyan a los sistemas manuales, que aunque proveen información confiable, no la suministran de manera oportuna debido a que se ha de esperar al final de periodo para conocer la posición de la empresa y tener conocimiento de la rentabilidad de los productos. Para tal efecto se han desarrollado programas para facilitar la realización de tareas específicas, dado que las empresas centran sus mayores esfuerzos en obtener productos de mayor calidad, nuevos, y que su imitación sea casi nula.

Considerando también el costo-beneficio de utilizar sistemas computarizados debido al tamaño y la magnitud de sus transacciones, es importante contar con la mejor tecnología, ya que da a la empresa una posición ventajosa con respecto a las demás entidades competidoras

y un adecuado costo de oportunidad en la prestación de servicios o entrega de productos, debido a que la velocidad con la que se genera la información contable, permite a los directivos tomar decisiones oportunas.

La Cooperativa Agropecuaria Mario Dávila, utiliza desde 1995 un sistema computarizado llamado NACSA que incluye controles de inventarios, conciliaciones bancarias, tasas de cambio, ajustes de costos, tarjetas de existencia de inventarios, auxiliar analítico, movimientos de comprobantes de pago y diarios, instalado por requerimientos del órgano rector como también presentar libros diario y mayor correspondiente a cada periodo fiscal.

Este sistema está diseñado por un sin número de elementos y procedimientos que permiten un mejor registro y clasificación de las operaciones de la Cooperativa y que este pueda ayudar a presentar un reporte oportuno y creíble de dichas operaciones, este sistema es manejado por la contadora y quien según información brindada es la única que tiene acceso a los registros.

Ciertas operaciones también se registran de forma manual, cuando es necesario por ejemplo, al llenar ciertos formatos que también se usan para respaldo de la información contable.

4.2.6.2 Elementos del Sistema Contable

- Catálogo de Cuentas: según Santillana (2002) el catálogo representa la estructura del sistema contable. Es una relación secuencial y ordenada de las cuentas contables, que conforman un sistema de contabilidad cuya clasificación básica comprende: Activo, Pasivo, Capital de Trabajo, Cuentas de Resultado deudoras, Cuentas de Resultado acreedoras y cuentas complementarias del activo.

En el Catálogo de Cuentas se identifica el giro de la empresa y la magnitud de las operaciones que realizan, la clasificación en relación a los rubros que se ubican de acuerdo a su naturaleza y función, es una guía detallada de las cuentas que se utilizan para el registro adecuado de las operaciones de acuerdo a la magnitud de la empresa. Un Catálogo de Cuentas bien definido provee a la empresa un ahorro de tiempo y de costos.

En la Cooperativa Mario Dávila, el único elemento del sistema contable que utilizan es el Catálogo de Cuentas, puesto que es necesario para el registro y clasificación de cada una de las cuentas que son afectadas durante cada transacción; dicho Catálogo fue diseñado al mismo tiempo que el sistema contable y fue adaptado al tipo de actividad de la Cooperativa. Cabe señalar que las cuentas con mayor movimiento son banco, proveedores, producción en proceso, intereses por préstamo, inventario de insumos, venta y gastos.

- Instructivo para el manejo de Cuentas: según Santillana, (2002) el instructivo para el manejo de cuentas sirve de base y orientación al contador de una entidad para registrar las transacciones y operaciones. Estandariza y homogeneiza los criterios de registro de las operaciones, para evitar discrepancias que provoquen falta de continuidad en los métodos y procedimientos de registro; y asegura consistencia en los criterios para efectos de lograr comparabilidad entre estados financieros de diferentes fechas y periodos, con el propósito de conocer la evolución de la organización.

Señala la naturaleza del saldo de la cuenta que se trate, lo que representa ese saldo para la organización y el registro contable de cada transacción u operación susceptible de darse en la misma cuenta.

El Instructivo para el manejo de cuentas sirve de complemento del Catálogo de Cuentas para detallar de manera clara la naturaleza de cada una de las cuentas utilizadas por la empresa para desarrollar su actividad económica, su saldo y los movimientos que las debitan y acreditan, por su facilidad de comprensión ayuda al profesional de contabilidad a conocer las cuentas que se utilizan y la manera en que se usan, esto debido a que cada empresa de acuerdo a la magnitud de sus operaciones establece las cuentas a utilizar y así poder clasificar las cuentas de manera adecuada.

La Cooperativa no cuenta con un Instructivo de Cuentas, que les sirva de guía al profesional en el registro de las operaciones generadas por las actividades de la Cooperativa, por lo que la contadora se basa en sus criterios y conocimientos teóricos y prácticos que ha adquirido para registrar en los libros partidas que generen discrepancias, esto podría ocasionar que al

no tener el profesional una guía de cuentas que son afectadas por algún movimiento poco común, este las registre en cuentas que no corresponden y afecte los saldos de las mismas, presentando a la vez información dudosa en los estados financieros.

- Formularios: Son todas las formas impresas que se utilizan con la finalidad de recaudar información en las diferentes áreas de una empresa. Constituyen un elemento siempre y cuando esté autorizado (Firmado) podrá servir como comprobante para garantizar una operación. (Guajardo y Andrade, 2008)

Los formularios sirven para soportar cada una de las transacciones realizadas, lo que ayuda a que tanto los ingresos como los gastos de la empresa sean presentados de manera que se puedan verificar y comparar con otros, para tal efecto deberán tener un número limitado según la magnitud de la empresa y además deberán estar debidamente firmados y sellados para poder ser válidos.

La Cooperativa utiliza dichos formularios o formatos impresos con el fin de registrar los hechos económicos que ocurren en determinado periodo; estos documentos son recibos de caja, facturas, cheques, órdenes de compra, constancia de retención, dichos documentos describen en forma cualitativa y cuantitativa los detalles que son necesarios para completar el correcto llenado y a su vez para que puedan servir como evidencia en la preparación y presentación de los reportes financieros.

- Libros de Contabilidad: Son aquellos en los que se anotan de manera definitiva las informaciones que aportan los formularios. Son los libros donde se asientan las operaciones de la empresa con el fin de cumplir las obligaciones que imponen la ley a este respecto y lograr la información o los datos necesarios para conocer su situación y resultados mediante balances y estados demostrativos de ganancias y pérdidas.
- Libro Diario: Es donde se recogen día a día los hechos económicos, la anotación de un hecho económico en el libro diario se llama asiento.

- Libro Mayor: Este libro recoge la información incluida en el diario, pero ordenada por cuentas, en él se recogen todas las cuentas, con todos los cargos y abonos realizados en las mismas, este es un libro resumen de todos los movimientos de las cuentas, en el cual van también las inversiones (ganancias y gastos) que la empresa tuvo durante un lapso de tiempo. (Guajardo y Andrade, 2008)

Tanto el libro diario, como el mayor se caracterizan como documentos secundarios porque en ellos se resumen las transacciones contenidas en los documentos primarios, son documentos un poco más complejos y por tanto requieren de un nivel académico para ser comprendidos y además se utilizan para cumplir con las leyes, ordenanzas y procedimientos a las que están sujetas todas las empresas.

La Cooperativa cumple con esta obligación desde hace varios años, realizando el llenado de dichos libros a través de un sistema computarizado, en el que solo se introducen los datos y el mismo sistema va actualizando los registros contables, que con el tiempo van ocurriendo.

- Estados Financieros: el producto final del proceso contable es la información financiera, elemento imprescindible para que los diversos usuarios puedan tomar decisiones. La información financiera que dichos usuarios requieren se centra primordialmente en la evaluación de la situación financiera, de la rentabilidad y de la liquidez.

De acuerdo a la NIC 1, referente a la presentación de estados financieros.

Los estados financieros constituyen una representación estructurada de la situación financiera y el desempeño financiero de una entidad. El objetivo de los estados financieros con propósitos de información general es suministrar información acerca de la situación financiera, del desempeño financiero y de los flujos de efectivo de la entidad, que sea útil a una amplia variedad de usuarios y a la hora de tomar decisiones económicas.

Los estados financieros también muestran los resultados de la gestión realizadas por los administradores con los recursos que se les ha confiado. (Guajardo y Andrade, 2008)

Los estados financieros se preparan con el fin de presentar una revisión periódica o informe acerca del progreso de la administración y tratar sobre la situación de las inversiones en la empresa y los resultados obtenidos durante el período que se estudia.

Para manejar una empresa, se necesita de información financiera oportuna y adecuada; confiable y accesible para que se pueda tomar decisión en cualquier asunto que al respecto competa a la empresa. Para obtener dicha información es necesario contar con un sistema que, clasifique, registre y resuma con claridad las transacciones y hechos de carácter financiero. Constituyen el producto final del contador y expresan la situación económica de la empresa para la toma de decisiones

El propósito de los estados financieros es claro, debido a que se basan en presentar a los usuarios de la información, detalles claros y precisos sobre la posición de la empresa de tal manera que estos puedan tomar decisiones en base a los resultados presentados y así lograr el desarrollo de la entidad.

Cada empresa necesita conocer su posición financiera a un determinado periodo para tomar decisiones, al igual la Cooperativa en estudio debe utilizar estados financieros que permitan mostrar a los socios y usuarios su posición financiera y en base a esa información tomar decisiones sobre ampliar la misma o si no cuenta con los recursos necesarios buscar financiamiento. Cada mes la contadora presenta a los socios informes de la situación de la Cooperativa; pero es cada año que realizan estados financieros tomando como referencia el periodo fiscal establecido por las leyes que la rigen.

Cabe señalar que según la contadora el marco de referencia que utilizan para realizar dichos estados son las NIC's, lo que representaría que esta tendría que realizar cinco estados financieros; pero en la Cooperativa solamente realizan tres estados: balance general, estado de resultado y flujo de efectivo.

Tomando en cuenta las necesidades de información de los usuarios, la contabilidad considera que todo negocio debe presentar cuatro informes básicos. De tal manera existen:

- ❖ El Estado de Resultado que informa la rentabilidad de la operación. Dicho estado financiero trata de determinar en monto por el cual los ingresos contables superan a los gastos contables. Al remanente se le llama resultado, el que puede ser positivo o negativo. Si es positivo se le llama utilidad y si es negativo se le denomina pérdida. Los ingresos y gastos se encuentran reflejados en dicho estado financiero, el cual resume el resultado de las operaciones de la compañía durante un periodo. (Guajardo y Andrade, 2008)

El Estado de Resultado muestra no solo los ingresos obtenidos, sino que también detalla los costos y gastos en los que se han incurrido para desarrollar la actividad, este estado nos ayuda a conocer la rentabilidad de los productos o servicios que se ofrecen.

La Cooperativa elabora este estado financiero y en el presenta tanto los ingresos como los egresos que se tuvieron en el proceso productivo, dado a que la Cooperativa siembra dos veces en el año llevan un control de los ingresos y egresos tanto del ciclo invierno como del ciclo verano, este estado debe ser presentado al INFOCOOP cada cierre fiscal.

- ❖ El Estado de Variación en el Capital Contable, cuyo objetivo es mostrar los cambios en la inversión de los dueños de la empresa. Es igual al estado de resultado presentado anteriormente, es un estado financiero básico que pretende explicar, a través de una forma desglosada las cuentas que han generado variaciones en la cuenta capital contable. (Guajardo y Andrade, 2008)

Dicho estado puede llamarse también como Estado de Cambio en el patrimonio el cual muestra de manera detallada los aportes iniciales de los socios, como está compuesto el capital, la distribución de utilidades lo que nos permite conocer el capital de trabajo de la empresa.

Este estado no es realizado por la Cooperativa, lo que representa una debilidad en cuanto a información contable, debido a que los socios no lleven un control de los aportes que

realizan, además es importante realizar este tipo de estados financieros debido a que la cuenta capital es una de los más importantes para toda organización.

- ❖ El estado de situación financiera o Balance General; cuyo fin es presentar una relación de recursos (activos) de la empresa, así como fuentes de financiamiento (pasivo y capital) de dichos recursos. Presenta en un mismo reporte, la información necesaria para tomar decisiones en las áreas de inversión y financiamiento. Dicho estado incluye en el mismo informe ambos aspectos, debido a que se basa en las ideas de que los recursos con que cuenta el negocio debe corresponderse directamente con las fuentes necesarias para adquirir dichos recursos. (Guajardo y Andrade, 2008)

Cada uno de los componentes de los estados financieros proporcionan a los usuarios conocer de manera específica, clara y precisa la posición financiera de la empresa, estos estados están íntimamente relacionados entre sí, el Balance General proporciona información acerca de los recursos tanto financieros como materiales de la empresa y también las deudas que tiene ya sean de corto o de largo plazo, a su vez muestra de manera general como está compuesto el capital contable de la empresa y la utilidad del periodo lo que permite conocer su liquidez.

La Cooperativa realiza el balance general, para presentar de forma completa cada una de las cuentas y que los socios a la vez conozcan con que activos cuentan, las obligaciones a las que están sujetos y las utilidades obtenidas, este es un estado importante ya que en base a él se realizan varias pruebas de liquidez para conocer la situación económica de la empresa.

- ❖ Estado de flujo de efectivo, cuyo objetivo es dar información acerca de la liquidez del negocio es decir, presentar una lista de las fuentes de efectivo y de los desembolsos del mismo, lo cual constituye una base para estimar las futuras necesidades de efectivo y sus probables fuentes. Es un informe que desglosa los cambios en la situación financiera de un periodo a otro e incluye de alguna forma las entradas y salidas del efectivo para determinar el cambio en su partida, factor decisivo para evaluar la liquidez de un negocio. (Guajardo y Andrade, 2008)

El Estado de Flujo de Efectivo es una proyección de los ingresos y egresos que se obtendrán de las operaciones, es importante porque sirve para determinar que tanta liquidez se tendrá en el futuro. Dicho estado es realizado por la Cooperativa con el fin de conocer si con el efectivo existente se pueden realizar nuevas inversiones, o bien si es necesario recurrir a financiamiento externo, a la vez permite que se hagan proyecciones de efectivo en pro del desarrollo de la misma.

- ❖ **Notas aclaratorias:** es importante aclarar que las notas a los estados financieros son parte integrante de los mismos y con ellas se pretende explicar con mayor detalle situaciones especiales que afectan ciertas partidas dentro de los estados financieros. Las notas deben presentarse en forma clara, ordenada y referenciada para facilitar su identificación. (Gujardo y Andrade, 2008)

Las notas aclaratorias que son de vital importancia para que la información pueda ser comprensible y útil.

La Cooperativa no realiza estas notas puesto que la contadora no tiene conocimiento sobre dicho estado, la utilización de las notas aclaratorias permite detallar con mayor amplitud aquellas cuentas que tengan importancia relativa y que es necesario que los usuarios puedan entender de forma clara; de igual manera explicar cuando existan cambios relevantes en algunas cuentas.

4.2.6.3 Marco de Referencia Contable

- **Manual Único de Cuentas para las Cooperativas**

Tiene como propósito fundamental proponer un sistema uniforme de registro contable para las operaciones que realizan las Organizaciones Cooperativas, cualquiera que sea la naturaleza de sus operaciones y el nivel de la misma, conforme se establecen estos últimos en la Ley 499 (Ley General de Cooperativas) contribuyendo de esta manera a obtener estados financieros que se presenten de manera homogénea para todas las organizaciones autorizadas por el

INFOCCOP , y reflejen fielmente la situación financiera y patrimonial de la mismas y los resultados de su gestión.

La utilización del calificativo “Único” para este proyecto de Manual de Cuentas, tiene por objetivo inducir al uso del mismo, promovido por la autoridad reguladora del sector, el INFOCOOP. (Porras, 2012)

Con el propósito de lograr una presentación homogénea de los estados financieros, el INFOCOOP ha promovido un Manual de Cuentas que sea aplicado por todas las Cooperativas, de tal forma que se pueda presentar de manera íntegra y clara la posición de la empresa sin tener discrepancias entre una Cooperativa y otra. Dicho Manual proveerá a las Cooperativas que lo implementen una guía homogénea del registro de las cuentas y operaciones que se realizan, de igual forma ayudará a preparar los estados financieros adecuadamente.

A partir del año 2012 el INFOCOOP ha divulgado a todas las Cooperativas el uso de este Manual que servirá para establecer uniformidad en los registros contables; sin embargo el INFOCOOP ha priorizado a las Cooperativas de Ahorro y Crédito con lo respecta a su formación. Cabe mencionar que se espera que en los próximos meses sea adaptado e implementado por todas las Cooperativas; por ello se recomienda a la Cooperativa Mario Dávila Molina realizar un estudio sobre este Manual y de igual forma capacitar a todos los miembros para su debido uso y comprensión.

➤ Normas Internacionales de Contabilidad

Las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) son un conjunto de normas o leyes que establecen la información que deben presentarse en los estados financieros y la forma en que esa información debe aparecer, en dichos estados. Las NIC no son leyes físicas o naturales que esperaban su descubrimiento, sino más bien normas que el hombre, de acuerdo a sus experiencias comerciales, ha considerado de importancia en la presentación de la información financiera. (González, 2013)

Las NIC's son lineamientos creados por un grupo de expertos en la materia contable, con el propósito de servir de herramienta al contador en el desarrollo de sus labores, de tal manera que los registros contables sean realizados uniformemente en todas las empresas del mundo y así lograr establecer compatibilidad entre las empresas, establecen una serie de normas que orientan al profesional sobre la manera correcta de presentar y divulgar la información financiera; presentado diversas soluciones ante casos que se pueden presentar en el registro y clasificación de las cuentas utilizadas.

La Cooperativa Mario Dávila Molina utiliza las NIC para el registro de las transacciones efectuadas a diario, la contadora nos mencionaba que se utilizan las NIC's porque fue un requerimiento de sus financiadores y de igual manera porque proporcionan lineamientos claros que facilitan la elaboración eficiente de los estados financieros, útiles para la toma de decisiones.

4.3 Aplicación del Control Interno en la Cooperativa Agropecuaria de Producción Mario Dávila Molina, R.L

Este análisis fue realizado con base a los objetivos específicos propuestos para dicha investigación y realizados de acuerdo a la información obtenida de los instrumentos aplicados al presidente y la contadora de la Cooperativa Agropecuaria de Producción Mario Dávila Molina, R.L.

La Cooperativa Agropecuaria de Producción Mario Dávila Molina, R.L está ubicada en el municipio de San Isidro fue inscrita en el registro de Cooperativas en el año 1982, constituida por 24 socios; de los cuales 4 son jubilados y 2 fallecieron, lo que representa que en la actualidad están activos 18 socios, siendo su actividad principal la siembra de arroz en granza Húmeda.

El capital de la Cooperativa fue obtenido por la ley especial de legalización de viviendas y terrenos (Ley N° 84) y ley de Cooperativas Agropecuarias y Agroindustriales (Ley N° 86);

a través de las cuales el estado de Nicaragua donó 250 manzanas de tierra que es donde siembran el arroz.

La estructura Organizativa se divide en el Departamento Administrativo y el Departamento de Producción conformados por seis empleados y los socios que desempeñan labores de campo devengando un salario mayor; de estos cinco miembros conforman el Consejo de Administración; el cual es electo cada 3 años con la función de dirigir y representar a la Cooperativa.

El proceso productivo del arroz es desarrollado por el personal del departamento de producción iniciando con la preparación de la tierra con el rotadisqueo, luego se realiza la banca que consiste en nivelar la tierra para que el agua fluya de forma pareja en todos los lotes de tierra, seguidamente se saca la basura que quedó en las terrazas, luego se da inicio con la siembra y se hace un desagüe, se canaliza el suelo para sacar las lagunas que quedaron de agua, se prepara un charqueo el cual consiste en limpiar los charcos para que no quede nada de agua, cuando nace la semilla.

Una vez limpiados los charcos, se tira 2qq de completo (fertilizante) por manzana, se queman las malezas con fumigación, se aplican 2qq de urea al cultivo esto a los 25 días, 35 días y 75 días de nacida la semilla, concluido los 4 meses se riega con bomba para la protección contra espigas.

La Cooperativa cuenta con un sistema contable computarizado llamado NACSA; el cual se actualiza cada año; para tener mayor respaldo de las transacciones se hace uso de los registros manuales en formatos impresos que cumplen con las características adecuadas para un Sistema Contable; sin embargo no se cuenta con un Manual de Control Interno.

Los Estados Financieros son preparados según el período fiscal, pero mensualmente se preparan informes detallados de los ingresos y egresos para ser presentados a la Asamblea General.

En el desarrollo de sus funciones, se rige por la, Ley General de Cooperativas (Ley No. 499), Estatutos Internos y Reglamentos Vigentes.

Entrevista aplicada al presidente de la Cooperativa Agropecuaria de Producción Mario Dávila Molina, R.L

1. ¿Cómo se constituyó la Cooperativa?

R: Al inicio tenía el nombre de Cooperativa Agropecuaria Sandinista, constituida por trece socios fundadores en el año de 1982, en el año 1991 pasa a llamarse Cooperativa Agropecuaria de Producción Mario Dávila Molina, R.L con las siglas C.A.M.D.M.

Actualmente existen 22 socios, 18 activos y 4 jubilados, las ganancias se dividen entre los 22 socios en partes iguales; sin embargo a los socios jubilados se les da solo el 60% de lo que les corresponde.

La constitución de una Cooperativa, es un paso importante para desarrollar sus labores según los criterios establecidos por la ley, en el caso de la Cooperativa Mario Dávila está legalmente constituida cumpliendo de manera general con los establecimientos del INFOCOOP.

2. ¿A qué obligaciones está sujeta la Cooperativa?

R: Ley de Cooperativas, estatutos, reglamento interno (los reglamentos son redactados entre los miembros), el presidente no tiene conocimiento amplio de las obligaciones mencionadas anteriormente, solamente la obligación de brindar información al INFOCOOP y pagar el 2% sobre las ganancias.

Todos los socios deben estar conscientes de las obligaciones a las que están sujetos como Cooperativa, es por ello que el hecho de que el presidente desconozca algunas de las obligaciones es un tema preocupante debido a que él como representante debería estar claro de ellas para así promover su cumplimiento, de igual manera capacitarse sobre ante algún

cambio que se le haga a las leyes para poder cumplir a cabalidad con lo establecido y evitar sanciones de algún tipo.

3. ¿Cuál es la estructura de la Cooperativa?

R: La estructura de la Cooperativa, está compuesta por los departamentos de producción y de administración, representados en el organigrama, en el cual se presenta como órgano superior la Asamblea General, conformada por los 18 socios activos de la Cooperativa, la Junta de Vigilancia, compuesta por el responsable de finanzas y el jefe de producción, el Consejo de Administración, conformado por cinco socios activos electos cada tres años por la Asamblea General.

El organigrama de la Cooperativa está adaptado a la actividad que desarrollan y a la magnitud de sus operaciones, sin embargo debido a los pocos recursos financieros algunos de estos cargos no están activos, lo que ocasiona que una misma persona desempeñe varias labores.

4. ¿Cuál es la Misión, Visión y Objetivos de la Cooperativa?

R: No tiene misión y visión.

Los objetivos son: 1. Explotación individual o en común de las tierras pertenecientes a la Cooperativa.

2. Adquisición de abonos, plantas, semillas, maquinaria agrícola y demás elementos de la producción y fomento de la actividad agrícola o pecuaria en las tierras de la Cooperativa.

3. Venta, conservación, elaboración, transporte o mejoras de productos de cultivo o de la ganadería.

4. Construcción o explotación de obras aplicables a la agricultura o ganadería o auxiliares de ella.

5. Procurar un mejor ingreso familiar que representa un nivel de vida digno y justo para sus asociados.
6. Participar voluntariamente en el mejoramiento y bienestar de la comunidad.
7. Implementar la participación activa y organizada de sus asociados en el proceso de desarrollo agropecuario y agrícola.
8. Desarrollar las relaciones de hermandad, cooperación y solidaridad entre sus afiliados y entre estos y otras Cooperativas.

La misión de una empresa es el horizonte hacia donde se dirigen como organización, Koontz, Weichich, Cannice (2008), mencionaban que en cada sistema social, las empresas deben realizar una función básica o tarea asignada por la sociedad, para poder desarrollarse en el entorno económico es por ello que es necesario que la Cooperativa se establezca una misión que seguir y cumplir y en base a ella establecer procedimientos para el mejoramiento de la misma.

Por tal razón sugerimos a la Cooperativa Mario Dávila la siguiente Misión: Producción y comercialización de arroz y sus derivados.

Por otra parte la visión es aquello que la empresa planea ser en el futuro, Fred (2003) mencionaba que una Visión bien definida proporciona el fundamento para crear una declaración de la misión integral, de tal manera que permitan a cada empresa establecerse propósitos a cumplir, es por ello que es necesario que la Cooperativa tenga una visión establecida que les permita conocer el rumbo que como organización quieren seguir y a la vez saber cuándo se desvían del camino propuesto.

Basado en la importancia de que la Cooperativa establezca una Visión proponemos la siguiente: llegar a ser la Cooperativa modelo, más grande en la producción y comercialización de arroz, dándole valor agregado a sus productos.

De igual manera los objetivos son importantes en cada Cooperativa para desarrollarse en el entorno económico, conocer que es lo que se debe hacer y en base a ellos proponerse medios para lograrlos, la existencia de objetivos genera en cada parte de la empresa el reto de mejorar su desempeño y promover el desarrollo de la Cooperativa; debido a la importancia de que los objetivos estén desarrollados según la actividad a la que se dedican sugerimos a la Cooperativa omitir la actividad ganadera ya que en este momento no se está desarrollando.

5. ¿Cómo se clasifica la Cooperativa Mario Dávila Molina?

R: Es una Cooperativa agrícola, pues se dedica a la siembra de arroz granza húmeda.

La Cooperativa se clasifica como agropecuaria porque al principio se dedicaba a la ganadería y a la siembra de arroz, cabe señalar que actualmente solo se dedica a la siembra del arroz granza húmeda por tal razón solo se evaluó el control aplicado en la actividad agrícola.

6. ¿Qué ventajas provee a los socios organizarse en Cooperativas?

R: Da estabilidad económica, mejor calidad de vida.

Las Cooperativas son organizaciones que buscan el bien común de los miembros que la integran, proporcionando una variedad de beneficios a los socios, lo que es de gran ayuda para lograr que ellos desarrollen actividades que promuevan el desarrollo de la sociedad y les permitan mejorar su calidad de vida, lo que a gran escala mejora la economía del país pues se originan nuevas fuentes de trabajo para los socios y para la comunidad.

Para los socios de la Cooperativa Mario Dávila, el organizarse como Cooperativa les ha permitido mejorar su nivel económico, debido a que antes de formar parte de la misma trabajaban como obreros, de igual manera han creado una fuente de trabajo para los habitantes del municipio de San Isidro.

7. ¿Qué beneficios ofrece a la comunidad la existencia de una Cooperativa?

R: La Cooperativa da a la comunidad una serie de aportes, entre ellos donaciones, aportes mensuales a la policía; sin embargo no hay un fondo fijo destinado para ello, se toma de caja chica.

La existencia de la Cooperativa Mario Dávila Molina, da al municipio de San Isidro oportunidades de desarrollo, ya que permite la obtención del producto a un precio accesible y de calidad, es importante que la Cooperativa realice aportes a la comunidad, ya que se establecen relaciones de hermandad y se contribuye a realizar obras sociales, una debilidad es que no exista una cuenta donde se registren dichas donaciones.

8. ¿Qué exenciones recibe la Cooperativa?

R: La Cooperativa recibe varias exenciones entre ellas de IR, Impuestos Municipales, IBI, timbre y papel sellado, entre otras, sin embargo es retenedora de impuestos de IR sobre compra 1%

Según la Ley 499 el estado otorga a las Cooperativas una variedad de exenciones y beneficios que les permitan disminuir sus costos para aumentar sus ganancias, muchos de estos beneficios son en impuestos, lo que ayuda a la Cooperativa a desarrollarse en el mercado, la Cooperativa en estudio se esfuerza por obtener todos los beneficios cumpliendo con los requerimientos para obtenerlos, entre ellos estar constituida legalmente, presentar cada año los estados financieros al INFOCOOP y estar al día con las declaraciones de impuestos.

9. ¿A qué leyes y reglamentos está sujeta la Cooperativa?

R: Ley General de Cooperativas y reglamentos internos.

Los socios de la Cooperativa Mario Dávila están conscientes de la existencia de una ley que los regula, sin embargo desconocen el contenido de la misma, lo que puede dar lugar al incumplimiento de las obligaciones a las que están sujetos, y de igual manera no poder acceder a los beneficios que les ofrece dicha ley.

Los reglamentos de la Cooperativa son preparados por la Asamblea General de Accionistas, pero dichos reglamentos no son de estricto cumplimiento dado que la mayoría del personal no los conoce, por tal razón sugerimos a la Cooperativa la divulgación de dichos reglamentos a todo el personal, a través de una reunión o bien en el mural informativo.

10. ¿Qué principios de cooperativismo posee la Cooperativa?

R: Unidad, compañerismo, igualdad.

Es de vital importancia que los socios tengan espíritu de unidad, trabajando juntos para el logro de los objetivos que se plantearon al organizarse, de igual manera involucra compañerismo por parte de cada uno, lo que representara que exista un ambiente armónico y permitirá desarrollar eficientemente las labores, ayudándose en cada situación que se les presente, otro principio muy importante es la igualdad sin distinción de ningún tipo, permitiendo así desarrollar actividades de crecimiento tomando en cuenta la opinión de cada socio, un aspecto que facilita que estos principios se pongan en práctica en la Cooperativa Mario Dávila es que todos son parientes.

11. ¿A quiénes brinda información la Cooperativa?

R: Al INFOCOOP, quien es el encargado de firmar, sellar y revisar anualmente el libro de actas de la Cooperativa, de igual manera se le debe notificar la elección de un nuevo Consejo de Administración para su debida certificación y es responsabilidad de la Cooperativa presentarles los estados financieros al final del periodo fiscal.

La Cooperativa trata de cumplir a cabalidad lo establecido por el INFOCOOP, para tal efecto presenta cada final de periodo fiscal los estados financieros, e informa los cambios

relevantes de la Cooperativa, lo que permite al INFOCOOP analizar los estados financieros para establecer medidas que ayuden al mejoramiento de las Cooperativas de la región.

12. ¿Cómo consiguen financiamiento?

13. ¿Cuáles son los requisitos que deben cumplir para recibir financiamiento?

R: Al inicio se trabajaba con el Banco Nacional de Desarrollo, Banco del Café, luego con la Cooperativa de Ahorro y Crédito, Caja Rural Nacional, R.L (CARUNA), Centro de Promoción del Desarrollo Local (CEPRODEL) y la Misión Taiwán. Actualmente se tiene un convenio con la Agropecuaria Valdivia, quien es su principal financiador, este convenio consiste en que ellos pagan el monto prestado con la producción de arroz, ya sea granza húmeda o granza seca, a un precio menor que el establecido en el mercado, lo restante de la producción si sobra se lo compran al precio establecido, ya que esta Agropecuaria tiene un trillo de arroz.

En el caso de los bancos los requisitos requeridos son garantías como las tierras o las oficinas de la Cooperativa y tener un record de crédito limpio; mientras que la misión Taiwán y la Agropecuaria Valdivia establecen como requisitos calidad del producto, limpieza del campo, revisión por los ingenieros, ellos deciden el tipo de insumos a aplicar, verifican que no haya maleza y que el arroz se entregue completo.

El financiamiento en las Cooperativas como en toda organización es necesario para desarrollar de manera adecuada las labores de las mismas, la mayoría de las Cooperativas del municipio trabajan con la Misión Técnica Taiwán, debido a que proveen recursos financieros a bajos intereses.

Una limitante que enfrenta la Cooperativa al conseguir financiamiento es que hay empresas que les prestan el dinero que necesitan; pero establecen como convenio que les vendan el arroz a precios extremadamente barato lo que afecta a los socios debido a que tardan más en

pagar las deudas y obtienen menos ganancias de las que deberían, mientras que la Agropecuaria Valdivia ofrece un convenio justo para ambas partes.

14. ¿Cómo están distribuidas las funciones dentro de la Cooperativa?

15. ¿Existe una segregación de funciones?

16. ¿Las labores realizadas por el personal son supervisadas adecuadamente por una persona responsable? ¿Con que objetivo y frecuencia las realizan?

R: Todos los socios trabajan en las labores del campo, hay un jefe de producción, quien se encarga de distribuir las funciones de siembra, mochiliar, quemar en un lote determinado; en cuanto al departamento de administración la contadora hace todas las gestiones (secretaria, contadora, responsable de compras y de caja chica) ya que hay pocos ingresos y que por varios años se han obtenido pérdidas en las cosechas.

En cuanto a la supervisión los encargados son la Junta de Vigilancia, a través del jefe de producción y el responsable de finanzas, quienes evalúan el desempeño del personal en cada departamento, para dar solución a los problemas detectados se reúnen con el Consejo de Administración cada mes.

Es importante mencionar que los socios son parte del personal de la Cooperativa y laboran como obreros en el proceso productivo, es por ello que cada uno está consciente de que entre más esfuerzo pongan en sus labores mayor será la calidad de la producción, las labores en la práctica con respecto al departamento de producción se desarrollan de forma adecuada, se lleva un control de los días que labora cada socio y se les paga a un monto mayor que el de los demás trabajadores de campo, dichas horas son asignadas a cada lote y son verificadas por la contadora diariamente que la persona que aparece en el control realmente haya llegado a trabajar o se haya justificado.

Una debilidad es el departamento de administración, donde la contadora realiza la mayoría de las funciones que están relacionadas con la contabilidad, lo que representa mayor

facilidad de realizar fraudes en cuanto a la información financiera, para minimizar tal riesgo en la actualidad algunas de las labores de la contadora son supervisadas por el responsable de finanzas y las labores productivas son supervisadas de forma adecuada por el responsable de producción.

17. ¿Considera que el personal de la Cooperativa es competente y confiable? ¿Por qué?

18. ¿Con qué frecuencia se capacita al personal de la Cooperativa?

R: El personal se considera competente en el desempeño de sus labores, debido a que son los mismos socios quienes las ejecutan y a su vez estos pretenden el bien común para alcanzar los fines como Cooperativa, los trabajadores que no son socios son personas comprometidas, confiables y capaces de desarrollar las responsabilidades que se les asignan, sin embargo estos no reciben una capacitación continua, en el caso de la contadora cuando se presentan cambios en las leyes.

El personal de la Cooperativa puede que sea competente en el desarrollo de sus labores, pero lo mejor sería proveerles medios para que las desarrollen según lo establecido por los reglamentos, en cuanto al departamento productivo los socios son confiables porque son los propietarios; pero no son especialistas en el proceso productivo lo que representa falta de competencia en las labores, de igual manera si solamente se les da capacitación cuando hay cambios en las leyes esto no involucra a los relacionados con la producción solamente se capacita a la contadora.

Otro aspecto importante es el desarrollo de la tecnología y las mejoras en el cuidado de las plantaciones para prevenir plagas, aplicación de herbicidas, entre otros y que el personal no se capacite de manera oportuna podría representar que haya ocasiones en las que los trabajadores no puedan detectar a tiempo una plaga y se dañe el cultivo.

19. ¿Cuántas veces realizan la siembra de arroz durante el año?

20. ¿Se dedican a la Exportación de Arroz?

R: En el año se hacen dos siembras, ciclo verano y ciclo invierno, no se dedican a la exportación ya que la producción es poca como para dedicarse a tal actividad, además las exigencias para exportar son un sinnúmero como la salubridad de los productos, la calidad, peso exacto, entre otras.

La producción de arroz se divide en dos siembras el ciclo verano desde diciembre hasta abril y el ciclo invierno que va de mayo a noviembre, cabe mencionar que los costos son mayores en el ciclo invierno debido a que se tiene que recurrir al riego de la plantación, el único riesgo en el ciclo invierno es el aumento de las plagas y el riesgo de que la excesiva lluvia dañe el cultivo, debido a la magnitud de la Cooperativa no se siembran todas las manzanas con las que cuentan de tal manera que se producen pocas cantidades de arroz, otro aspecto importante para la Cooperativa es que tienen como fin proveer a la población cercana arroz da calidad a precios módicos, es por ello que no tienen como meta exportar sus productos.

Desde el punto de vista financiero el realizar dos siembras en el año representa mayores ingresos para la Cooperativa Mario Dávila, ya que el proceso productivo no se detiene, de igual manera al obtener mayores ingresos existe la probabilidad de pagar más rápido las deudas, un factor negativo es que no tienen establecidas metas ambiciosas que permitan a los socios desarrollarse económicamente y ampliar sus operaciones.

21. ¿Se hacen aportes frecuentes de capital por parte de los Socios?

R: No, solamente cuando se van a ampliar las instalaciones o cubrir una deuda.

El hecho de que los socios no den aportes frecuentes al capital representa la poca importancia que hay por parte de ellos a lograr que la Cooperativa se desarrolle de forma socioeconómica, cada uno de los socios deberían estar conscientes de que si realizan aportes de forma continua podrían contar con un mayor capital de trabajo para desarrollar las actividades, otro aspecto a tomar en cuenta es que debido a la poca escolaridad de los socios

es tarea de la contadora intuirlos de manera sencilla, de tal forma que ellos se involucren en lograr un mejoramiento de la Cooperativa.

Entrevista aplicada a la Contadora de la Cooperativa Agropecuaria de Producción Mario Dávila Molina, R.L

22. ¿Qué tipo de Sistema Contable utiliza la Cooperativa para el registro de sus operaciones?

23. ¿Cómo está estructurado el Sistema Contable de la Cooperativa?

24. ¿Qué cuentas utilizan en la actividad Contable?

R: Se utiliza el sistema computarizado llamado NACSA que incluye controles de inventarios, conciliaciones bancarias, tasas de cambio, ajustes de costos, tarjetas de existencia de inventarios, auxiliar analítico, movimientos de comprobantes de pago y diarios, también se lleva formatos impresos.

Este sistema se ha utilizado por varios años y se han obtenido buenos resultados, se usa desde 1995 por petición del órgano rector de las Cooperativas, este está dividido en activos, pasivos, capital, ingresos y gastos; las cuentas que se utilizan de manera frecuente en la Cooperativa son gastos de administración, retenciones por pagar, producción en proceso, inventario de almacén, préstamos a cooperados, proveedores, banco, aportes por pagar (INSS, INATEC), cuentas por pagar diversas, gastos financieros, caja chica y otros gastos.

El sistema computarizado utilizado por la Cooperativa está diseñado en base a las características y actividad de la misma además es flexible ya que se puede actualizar según los cambios en las leyes a las que está sujeta, permite presentar información confiable, exacta, íntegra e inmediata, teniendo como marco de referencia las NIC's.

25. ¿Qué beneficios y limitaciones han obtenido al utilizar ese tipo de Sistema Contable?

R: Efectividad en el registro de las cuentas, eficiencia y eficacia a la hora de una revisión, facilita un mejor control, los estados financieros son más veraces y comparables, se evitan

ocasiones de fraudes, se actualizan con regularidad los cambios, la limitación es que el trabajo se detiene si falta la energía eléctrica.

El sistema computarizado NACSA permite que la contadora conozca de manera oportuna los ingresos y egresos que se incurrieron en cada ciclo y así poder mostrar de manera rápida a los socios la situación financiera de la Cooperativa, al utilizar dicho sistema se puede realizar de manera más rápida los estados financieros; una limitación es que en san Isidro hay ocasiones en las que casi todo el día no se cuenta con luz eléctrica y eso representa que si ese día se necesita algún informe no se puede proveer debido a que la Cooperativa no tiene planta eléctrica para cubrir esa necesidad.

26. ¿Cuáles son los elementos del Sistema Contable que utiliza la Cooperativa?

R: Solo se usa el Catálogo de Cuentas y los formatos impresos.

El hecho de que la Cooperativa solo cuente con el Catálogo para registrar las operaciones representa una debilidad en el sistema contable, ya que al registrar alguna operación poco frecuente la contadora no conocerá en que cuenta registrarla y por tanto deberá basarse en su propio criterio.

La utilización de formatos impresos ayuda a la Cooperativa a tener documentación soporte de cada actividad realizada, otro aspecto es que dichos formatos en ciertas ocasiones resultan un poco complejos para el personal que los utiliza, de tal manera que se debería de capacitar al personal sobre el llenado correcto de dichos formatos.

27. ¿Qué estados financieros se elaboran en la Cooperativa?

28. ¿Con qué frecuencia se presentan los estados financieros a los socios?

29. ¿Qué criterios se utilizan para el registro de las operaciones contables?

R: Se realizan los siguientes estados balance general, estado de resultado, flujo de efectivo, dichos estados se preparan y presentan anualmente al INFOCOOP, de igual manera se

realiza un informe sencillo para ser presentado a la Asamblea General debido al poco conocimiento financiero de los socios, las operaciones contables son realizados utilizando como marco de referencia las NIC's.

Según la NIC 1 “Presentación de los estados financieros”, se deben realizar cinco estados: balance general, estado de resultado, flujo de efectivo, estado de cambio en el patrimonio y notas aclaratorias, sin embargo la Cooperativa Mario Dávila solo prepara tres de estos estados, lo que representa que de forma parcial está incumpliendo con esta normativa, para tal efecto sugerimos a la Cooperativa la elaboración de los demás estados de tal forma que puedan reflejar de forma detallada y amplía la información financiera de la Cooperativa.

30. ¿Existen procedimientos de Control adecuados para sustentar toda operación financiera y administrativa?
31. ¿Qué objetivos pretende alcanzar con la implementación de un Sistema de Control Interno?
32. ¿Qué características debe poseer un Sistema de Control Interno adaptado a la Cooperativa?
33. ¿Qué principios considera que debe tener un Sistema de Control Interno?
34. ¿La Cooperativa utiliza Manuales de Control Interno? ¿Por qué?
35. ¿Qué beneficios obtendría la Cooperativa al utilizar un Manual de Control Interno?

R: La Cooperativa no tiene procedimientos de control establecidos formalmente, es por ello que se espera que la implementación de un Sistema de Control Interno permita obtener eficacia en las operaciones, generar información creíble, proteger los recursos financieros y materiales de la Cooperativa, que tenga como características la integración de todas las cuentas que se usan en la actividad agrícola y permita un adecuado registro y clasificación de los distintos rubros y además que este sea flexible es decir que permita realizar cambios, además que tenga como principio la distribución adecuada de las funciones y asignación clara de las actividades.

Por otra parte la Cooperativa no utiliza un Manual de Control Interno, sin embargo están conscientes de la utilidad de implementar dicho manual para controlar las operaciones realizadas.

Tomando como referencia la necesidad de que un sistema contable bien diseñado cuente con los adecuados procedimientos de control y permita cumplir los objetivos, características y principios esperados, constituye la importancia que la Cooperativa establezca formalmente un Manual de Control u otro medio que permita controlar cada actividad desarrollada por el personal.

36. ¿Existe un ambiente de Control en la Cooperativa?

37. ¿Qué actividades considera necesarias para detectar y prevenir irregularidades?

38. ¿Cómo se da la comunicación entre el personal de la Cooperativa?

39. ¿Cuáles son las políticas internas de la Cooperativa Mario Dávila Molina?

R: Si, aunque de manera empírica se logra involucrar a todo el personal, entre las actividades que serían necesarias para prevenir errores son la realización de arqueos y la supervisión de las labores de campo; la comunicación es amplia y continua, por otra parte no existen políticas internas.

Es una debilidad de control que la Cooperativa no tenga políticas internas debido a que estas contribuyen a lograr un ambiente de control dentro de la misma, lo que ocasiona que el personal desconozca las obligaciones a las que está sujeto.

40. ¿La administración está informada de las áreas de riesgo de la Cooperativa?

R: Si, están conscientes de los riesgos en ciertas áreas, uno de ellos es el exceso de confianza que tienen los socios en la contadora.

Es importante que los socios conozcan las áreas de riesgo existentes en la Cooperativa, de tal forma que puedan establecer medidas que prevengan la ocurrencia de errores o

irregularidades, ya sea por delegar demasiadas funciones en una sola persona o por el riesgo inherente de cada cuenta como el efectivo e inventarios.

41. ¿Cuál es el método de estudio y evaluación que considera más adecuado para la Cooperativa?

R: Un método adecuado sería el método de cuestionario ya que este ayuda a evaluar los controles que de forma empírica se aplican en cada actividad.

Todos los métodos de evaluación son importantes y adecuados para la evaluación eficiente de las labores realizadas por la Cooperativa, ya que cada uno de ellos permite el estudio de cada función realizada, de igual manera con ellos se puede evaluar la estructura organizacional de la Cooperativa.

42. ¿La Cooperativa cuenta con activos fijos propios?

R: Si, maquinaria, muebles, tierras son propios de la Cooperativa, existen documentos que las respaldan y cuentan con un seguro, aunque de ellas no se tiene un control de las depreciaciones solo se calcula cuando se van a vender.

Contar con activos propios es para la Cooperativa una gran oportunidad, ya que evita incurrir en costos por alquiler y las ganancias son mayores, la debilidad que tienen es que a los activos fijos no se les aplican ningún método de depreciación, tampoco determinan su vida útil, lo que ocasiona que al dañarse una maquinaria por obsolescencia no se cuenta con el dinero necesario para comprar una nueva a menos que recurran a préstamos bancarios.

43. ¿Se lleva un Control de las entradas y salidas de insumos de la bodega?

R: Se lleva una hoja de remisión de salidas y entradas.

Es importante que la Cooperativa tenga controles adecuados de las entradas y salidas de almacén, de tal forma evitar que se derrochen los productos o que se dañen por exceso de compra, es por ello que cada semana se realiza un conteo de lo existente en el almacén de insumos y así la Asamblea General de Accionistas pueda determinar cuántos productos deban comprar de acuerdo a las necesidades mencionadas por el jefe de producción.

Efectivo:

44. ¿Existe un encargado de Caja General?
45. ¿Está el empleado debidamente contratado?
46. ¿Está el cajero(a) siendo capacitado constantemente?
47. ¿Se realizan arqueos de caja general?
48. ¿Quién supervisa el arqueo diario de la caja general?
49. ¿Se cuenta con políticas de control que normen el manejo de la cuenta caja?

R: No existe un área de caja general debidamente establecida, por tanto no hay un encargado de la misma, siendo la contadora quien realiza la función de cajera, de igual manera no hay un funcionario debidamente contratado para esta cuenta y tampoco se capacita, se realizan arqueos diarios aunque no cumplan con todas las normas; pero no hay quien los supervise, por otra parte la Cooperativa no cuenta con políticas de control de caja.

Es necesario que la Cooperativa establezca políticas que ayuden a proteger el efectivo y así evitar malversaciones del dinero recibido producto de la cosecha y venta de arroz, para ello deberá primero establecer una adecuada separación de funciones, pues no es correcto que una misma persona reciba efectivo y a la vez tenga acceso a los registros contables y aún más si dicha persona realiza los arqueos sin supervisión de sus superiores.

50. ¿Toda operación cuenta con la documentación necesaria y suficiente que la respalde y demuestre?

51. ¿Los formularios contienen el número de copias necesarias y las firmas de autorización correspondiente?
52. ¿Los formularios pendientes de uso son controlados por un personal responsable?
53. ¿Se emiten recibos de Caja prenumerados?
54. ¿Existe autorización previa de las salidas de efectivo?
55. ¿Qué cantidad es la máxima autorizada que puede tener la caja?
56. ¿Se cancelan debidamente los recibos dañados?

R: Aunque no existe un área específica si se cuenta con documentación de respaldo, la cual cumple con las características de un formulario formal, los formularios contienen 3 copias y se tiene cuidado de que contenga la firma autorizada del presidente, los formularios son resguardados por el responsable de finanzas, de igual manera están debidamente prenumerados.

Por otra parte si realizan autorizaciones al momento de efectuar un desembolso, siendo autorizada por los socios y debe contener la firma del presidente, no existe una cantidad máxima ya que la caja siempre queda en cero y para mayor control los recibos que se dañan se perforan y se les pone anulados dejándolos en el legajo.

La Cooperativa no tiene una cuenta de caja general; pero si bien es cierto que recibe efectivo, para ello se lleva una serie de documentos como recibos, facturas, orden de compra, constancia de retención los cuales se revisaron cerciorándose de que dichos documentos cuentan con las características propias de un documento comercial y necesario para sustentar toda operación contable. También se pudo observar que la Cooperativa cumple con estos controles lo que da una mayor seguridad del uso y correcta custodia de la documentación.

57. ¿Las transferencias de fondos son revisadas para asegurar un traslado apropiado?
58. ¿Quién lleva el efectivo al banco para su respectivo depósito?
59. ¿Los ingresos son depositados íntegramente a más tardar el siguiente día laborable?

60. ¿Las transacciones de recepción y desembolso de efectivo se registran en el periodo apropiado?

61. ¿Se actualiza con regularidad el saldo de la cuenta caja en el libro diario?

62. ¿Se cuenta con una caja fuerte u otro medio que brinde seguridad al resguardo de efectivo?

R: Las transferencias son revisadas y autorizadas previamente por el presidente, y el efectivo es depositado por la contadora, muchas veces estos depósitos se realizan el mismo día debido a que los ingresos son demasiado altos y la Cooperativa no cuenta con la capacidad para resguardarlos en sus instalaciones, de igual manera dichas transacciones se registran en el periodo en que ocurren.

Por otra parte no se actualiza regularmente el monto de la caja general, porque no existe dicha cuenta en la Cooperativa, de igual manera no se cuenta con instalaciones seguras y además el costo de adquirir una caja fuerte es elevado.

Un buen control en el área de efectivo es que cada movimiento y transacción sea revisado y autorizado por una persona independiente a quien recibe el efectivo, llena la documentación y de quien realiza la transacción por lo tanto la Cooperativa cumple con este procedimiento, ya que no puede salir dinero sin aprobación de la Asamblea General y del presidente esto según los estatutos internos de la Cooperativa.

De acuerdo a las observaciones realizadas se cercioró que la Cooperativa aunque no tiene Controles Internos si realiza procedimientos de control en forma empírica, lo que ayuda a obtener una mayor efectividad en los procesos contables y de producción y que a su vez ayuda a mantener una estabilidad económica para subsistir.

63. ¿Existe Caja Chica?

64. ¿Existe un encargado de Caja Chica?

65. ¿El efectivo, está sujeto a comprobaciones físicas mediante arquezos sorpresivos, practicados por funcionarios independientes de quienes tienen la responsabilidad de su custodia y registro?

66. ¿Los fondos de Caja Chica son utilizados para pagos menores?

67. ¿Para la reposición del fondo de Caja Chica debe haberse consumido el 60%?

68. ¿Los fondos fijos son liquidados en fechas cercanas al cierre del periodo?

R: Si existe caja chica, con un monto de dos mil córdobas mensuales; pero debido a la falta de segregación la contadora es quien la administra, el efectivo no es supervisado ni arquezado por una persona independiente, por otra parte en varias ocasiones dichos fondos no son utilizados para pagos menores, sino para necesidades prioritarias que se deban cubrir. Para la reposición del fondo es necesario que se haya gastado al menos el 60% y la reposición se da con la autorización del presidente, los fondos se liquidan cada mes.

La mayor debilidad que presenta la Cooperativa es una falta de separación de funciones, ya que la caja chica también está bajo la responsabilidad de la contadora, los arquezos no son debidamente supervisados por otra persona lo que genera discrepancias sobre la veracidad de la información, la caja chica no está siendo utilizada para lo cual fue creada pues de ella se toma dinero para realizar pagos mayores a lo establecido.

69. ¿El fondo de Caja Chica se mantiene separado de cualquier otro fondo?

70. ¿El responsable de la custodia del fondo de Caja Chica tiene acceso al efectivo recibido de clientes u otro depósito?

71. ¿Los aumentos o disminuciones de la caja chica están debidamente autorizados?

72. ¿Están los pagos de Caja Chica, soportados por documentos debidamente aprobados?

73. ¿Se lleva un control adecuado de los gastos hechos por Caja Chica para evitar salida dobles?

R: El fondo se mantiene separado de cualquier otro fondo y es la contadora quien se encarga de custodiar el efectivo, tanto de caja chica como el dinero recolectado de la venta, la

Asamblea General se encarga de aprobar los aumentos y disminuciones de caja chica, los pagos están soportados debidamente con documentos que la respalden o bien con una factura que ampare los gastos, a la vez se lleva un control de dichos desembolsos.

La Cooperativa trata de cumplir con ciertos procedimientos de acuerdo a los conocimientos que se han adquirido, sin embargo no es suficiente para establecer controles razonablemente eficientes y eficaces como separar el efectivo de caja chica de otros ingresos y evitar el acceso a otras personas cuya función no es la custodia del efectivo.

Cabe señalar que para realizar cualquier movimiento la Cooperativa utiliza documentación que sirve para sustentar dicha operación teniendo en cuenta la aprobación del presidente, lo que es muy importante ya que ayudará a disminuir los riesgos de control.

74. ¿La Cooperativa tiene cuentas bancarias a su nombre?

75. ¿Están registradas en libros todas las cuentas bancarias que existen a nombre de la Cooperativa?

76. ¿Son estudiados los servicios prestados por cada uno de los bancos, antes de la apertura de una cuenta corriente?

77. ¿Existe un control de los cheques emitidos, cargados por el banco, caducados y cancelados?

78. ¿Se efectúan conciliaciones bancarias mensuales?

79. ¿Las conciliaciones bancarias son realizadas por personas independientes del manejo de efectivo y emisión de cheques?

R: La Cooperativa tiene dos cuentas corrientes en BANCENTRO, una para cubrir los gastos relacionados con la producción y otra para los gastos relacionados con maquinaria, las cuentas están registradas debidamente en el sistema y aparecen en el Catálogo de Cuentas, se estudia los beneficios de cada banco antes de abrir cuentas en ellos.

Se lleva un control de los cheques, ya que al momento de ser regresados se archivan y se concilian para determinar los cheques flotantes, lo que ayuda a la realización de las conciliaciones mensuales del monto existente en banco, dichas conciliaciones las realiza la contadora quien se encarga de resguardar el efectivo y los cheques.

Con lo que respecta a la cuenta banco la Cooperativa efectúa procedimientos adecuados y necesarios para el manejo de dicha cuenta, es importante que tenga sus propias cuentas bancarias y que estas se utilicen exclusivamente para la actividad a la que se dedica la Cooperativa; otro elemento importante es el cuidado que se tiene con los cheques devueltos por el banco y que según la contadora son guardados y archivados para determinar los cheques flotantes y mantener la numeración de los cheques usados, lo que es correcto como medida de control.

De igual forma el realizar conciliaciones bancarias ayuda a determinar y comparar los registros del banco con los de la Cooperativa, lo que representa una buena práctica del registro contable.

80. ¿Se llevan libros de banco automatizados o manuales para el control del efectivo?
81. ¿Existen controles adecuados sobre las entradas y salidas diarias de efectivo?
82. ¿Están aprobadas por parte de la administración las firmas libradoras de las cuentas?
83. ¿Notifican inmediatamente a los bancos de cambios de personas autorizadas en firmar los cheques?
84. ¿El funcionario autorizado para firmar los cheques es independiente de la persona encargada de registrar las operaciones?
85. ¿Se registran en el libro de banco todo el efectivo existente?

R: Los libros de control del efectivo se llevan de forma automatizada, aunque los ingresos no son diarios cuando ocurren son representativos y se les aplican los debidos controles, como el llenado de la documentación de respaldo (facturas, recibos, cheques autorizados y firmados, comprobantes, el depósito inmediato, entre otros), por otra parte las firmas

libradoras son aprobadas por el Consejo Administración, las cuales son en la actualidad la del presidente y el responsable de finanzas.

Para mayor control, la Cooperativa notifica al banco los cambios efectuados en las firmas libradoras, debido a que cada tres años se realiza elección del Consejo de Administración, por otra parte los responsables de firmar los cheques no tienen acceso al registro de la información contable, otra forma de control del efectivo es el registro de todo el fondo disponible en el libro de banco.

Debido a que la Cooperativa no recibe dinero diariamente sino cuando se efectúa una venta y el hecho de no contar con una caja de seguridad la obliga a depositar el dinero el mismo día, lo que es idóneo para evitar pérdidas del efectivo, es también correcto que sea revisado para asegurarse de que el dinero sea depositado íntegramente y que contenga la autorización necesaria por parte del presidente, además que estos sean registrados en el momento en que ocurran en este caso la Cooperativa actúa de forma adecuada.

86. ¿La fecha de registro de los desembolsos e ingresos de cada transferencia se realizan durante el mismo año fiscal?
87. ¿Existen mecanismos que garanticen procedimientos existentes para pagos y contabilización de transacciones?
88. ¿Hay controles que eviten un posible sobregiro bancario?
89. ¿Existe una persona independiente que se encarga de custodiar los cheques en blanco?
90. ¿Se firman cheques en blanco?

R: Las transferencias se registran en el período en que ocurren, existen procedimientos para el control de los desembolsos efectuados para pagos por compra de materiales, pago de planilla y para su correcto registro, estos consisten en el llenado de planilla con las firmas de los trabajadores que reciben su pago, la autorización del Consejo de Administración, recibos o facturas, órdenes de compra y el llenado de los cheques por los montos correspondientes y autorizados, como control para evitar posibles sobregiros antes de emitir un cheque se confirma con el banco el monto disponible.

El encargado de custodiar los cheques es el responsable de finanzas quien forma parte de la Junta de Vigilancia, los cheques se firman en blanco cuando ya se van a utilizar y hasta que ya están firmados ella los llena por el monto correspondiente.

Registrar inmediatamente las operaciones que ocurren en el día es una forma de controlar y evitar olvidos o descuidos al momento de contabilizarlos, por ello la Cooperativa hace uso de procedimientos que evitan la realización de ajustes o reclasificaciones; una importante falla en la cuenta de banco es con respecto a los cheques en blanco si bien es cierto que estos son resguardados por el responsable de finanzas, en ciertas ocasiones se le entrega a la contadora cheques en blanco ya autorizados lo que según las normas de control no es correcto ya que se puede dar lugar a un sobregiro no justificado.

Cuentas por Cobrar:

91. ¿Existe una vigilancia constante y efectiva sobre vencimientos y cobranza?
92. ¿Se concilian periódicamente los auxiliares y mayores correspondientes?
93. ¿Se realiza mediante confirmación el envío de los estados de cuentas de los clientes?
94. ¿Se tiene una lista detallada de Clientes y datos relevantes de ellos?
95. ¿La cancelación de las cuentas incobrables son aprobadas por algún funcionario autorizado?
96. ¿La persona que maneja los créditos y cobranza es distinta a la que contabiliza y factura?

R: Debido a que el arroz se vende directamente en el trillo, las personas a las que se les vende al crédito son pocas; pero en las ocasiones que suceden dichas ventas se tiene una constante vigilancia de los vencimientos y cobranzas de las cuentas y a la vez se concilian de forma regular los auxiliares de las mismas, de igual manera no se lleva un registro detallado de los clientes debido a que son pocos y son personas conocidas, a las que no se les exige una garantía para darles crédito, a la vez no dejan que existan cuentas incobrables pero hasta la fecha no realizan acuerdos escritos que obliguen a las personas a pagar solamente arreglos verbales.

Es por ello que no existe ningún funcionario que autorice la aprobación de algún monto como cuenta incobrable, el encargado de los créditos es el jefe de producción, quien no tiene ninguna relación con la contabilización; pero si es él quien factura lo que entrega.

El hecho de que en la Cooperativa no existan documentos que avalen los créditos y que garanticen el pago de los mismos por parte de los clientes, podría ocasionarles pérdidas del producto, otra debilidad es que no existe una estimación de cuentas incobrables que les permita tener un índice de las cuentas que estiman no recuperarán, lo que les ayude a mantener liquidez.

Es de gran utilidad que aunque no se realicen ventas de créditos de forma continua si se lleve un control detallado de cada uno de los clientes, con su nombre, dirección, número de teléfono, número de cédula, monto y fecha en la que se le entregó el producto; de tal forma que facilite un mayor control del monto total de los créditos y permita establecer confirmaciones de saldos con los clientes.

97. ¿Los préstamos al personal de la Cooperativa se autorizan por los socios o el presidente de la misma?

98. ¿Los préstamos a empleados se realizan en base al salario que devengan?

99. ¿Al realizar préstamos a empleados se descuenta de la nómina?

100. ¿Se preparan mensualmente informes de Cuentas por Cobrar por antigüedad de saldos?

101. ¿Se obtienen comprobantes de que los clientes hayan recibido la mercancía que se les envía?

102. ¿Es adecuada la custodia física de los documentos por cobrar, teniéndolos a su cuidado personal distinto al cajero o al contador?

103. ¿Se cuenta con procedimientos para el registro de estimaciones de cuentas de dudosas recuperación y en su caso tienen creada alguna reserva?

R: Los préstamos son autorizados por el presidente de la Cooperativa y no se realizan en base al salario de los trabajadores, sino en base a las necesidades de la persona; solamente cuando se establece en el préstamo se descuenta de la planilla quincenal, se preparan detalles

de las cuentas por cobrar, donde se describen los montos totales, antigüedad y nombre de los clientes, para ser presentados a la Asamblea General.

La Cooperativa no prepara comprobantes de recepción del producto, ya que estos se entregan personalmente y desde el campo a los clientes, es importante señalar que la Cooperativa prepara otro tipo de documentos que sirven de respaldo de las cuentas por cobrar como facturas, comprobantes de pago y recibos los cuales son custodiados por el presidente, por otra parte no se tienen procedimientos que detallen las cuentas difíciles de recuperar y tampoco han creado una estimación para dichas cuentas.

Los préstamos a empleados representan una debilidad dentro de la Cooperativa debido a que no se lleva un control adecuado, ya que se dan préstamos en grandes cantidades sin tomar como referencia el salario que reciben los empleados, lo que podría ocasionar que ellos no tengan la posibilidad de pagarlos, en ciertas ocasiones esos préstamos son concedidos de caja chica, lo cual representa un uso indebido de la caja chica, otra debilidad es que no se puede descontar el monto o cuota de los préstamos de la planilla quincenal debido a que los trabajadores se molestan, solamente se les descuenta la cuota cuando se llega a ese acuerdo.

Los documentos son custodiados por alguien que no realiza el registro de las transacciones, lo que da como referencia que en esta área se intenta desarrollar una adecuada separación de funciones, sin embargo el jefe de producción realiza todo el procedimiento de la venta desde la facturación y entrega del producto hasta la recepción del dinero, lo que podría ocasionar que se realicen ventas y no se notifiquen.

104. ¿Se elaboran recibos de caja prenumerados por cada vez que se efectúa una cobranza o venta al contado, entregando el original al cliente y conservando copia con su firma de conformidad?

105. ¿Se cuenta con un programa de cómputo adecuado para el control colectivo de cuentas?

106. ¿Las diferencias reportadas por los clientes, se investigan por una persona distinta a la encargada del auxiliar de cuentas por cobrar o de las cobranzas?

107. ¿Los anticipos de clientes se controlan en cuenta por separado y su saldo no permanece más de un mes antes de realizarse la venta?

108. ¿Se capacita de forma continua al personal que maneja la cobranza?

R: La Cooperativa utiliza recibos de caja prenumerados que contienen número de imprenta, serie, datos generales, razón social, número RUC, entre otros, como medida de control sobre el efectivo recibido producto del cobro de ventas al crédito de arroz granza húmeda, mismos que a su vez son cotejados con las facturas de crédito; de igual manera se lleva un registro computarizado de los movimientos en las cuentas por cobrar y se investigan de manera adecuada las diferencias reportadas por los clientes; las cuales son realizadas por la contadora quien también se encarga de registrar dichos movimientos.

Al momento que un cliente da un anticipo por ventas el monto se maneja por separado de los otros ingresos y los productos se le entregan a la semana siguiente; es importante mencionar que el personal relacionado con las cobranzas no recibe ningún tipo de capacitación.

El hecho de que los formularios estén debidamente autorizados y cuenten con los datos correspondientes es de gran utilidad para que la información de la Cooperativa este amparada de forma adecuada, y así los informes que se realizan de la misma sean creíbles, de igual manera llevar un auxiliar de las cuentas por cobrar ayuda a que los socios conozcan la cantidad de dinero que les deben los clientes, una debilidad que se ha venido mencionando es que no se capacita al personal de ningún área.

Una fortaleza en el servicio que ofrece la Cooperativa es que una vez recibido un anticipo de clientes se les entrega el producto a la semana siguiente, estableciendo buenas relaciones con los clientes ya que se cumple con los pedidos y con los plazos convenidos entre ambas partes.

Proveedores:

109. ¿Existe un adecuado uso y control efectivo de órdenes de compra y notas de recepción prenumeradas?

110. ¿Se cuenta con la segregación adecuada de las funciones de autorización, compra, recepción, enajenación, verificación de documentos, registros y pagos?

111. ¿Se verifica el cálculo de los pasivos por concepto de impuesto?

112. ¿Hay ajustes frecuentes importantes?

113. ¿Se tiene un auxiliar detallado de los Proveedores y otros datos relevantes?

114. ¿Se llevan saldos individuales por proveedor?

R: Las órdenes de compra son realizadas por el jefe de producción, las que son presentadas al Consejo Administrativo adjuntas con proformas y en base a ellas aprobar y autorizar la compra, una vez realizada el encargado de bodega prepara y custodia las órdenes de recepción y por último la contadora realiza la contabilización, lo que representa que si existe una adecuada separación de funciones, por otra parte la contadora verifica el cálculo de los impuestos retenidos por los proveedores por concepto de compra de repuestos y servicios de fumigación.

No se realizan ajustes frecuentes ya que se tiene cuidado al momento de hacer los registros contables, cabe señalar que se cuenta con auxiliares detallados que describen el nombre del proveedor, número RUC, número de teléfono y saldos pendientes por cada proveedor.

Para un control adecuado de la cuenta proveedores la Cooperativa utiliza una serie de documentos que sirven de evidencia para sustentar la información financiera; se pudo observar un registro en el que se detallan las descripciones de cada proveedor con los que tiene relación la Cooperativa, lo que da indicio que en esta área se está trabajando bien y de forma ordenada.

115. ¿Los anticipos a los proveedores, están registrados y controlados de tal forma que asegure su recuperación al momento de la cancelación de la factura correspondiente?

116. ¿Se concilien frecuentemente los estados de cuentas de proveedores con las cuentas por pagar o facturas pendientes?

117. ¿Se debitan las devoluciones sobre compras a las cuentas de los proveedores correspondientes?

118. ¿Son aprovechados los descuentos concedidos por los proveedores?

119. ¿Se relaciona la factura del proveedor con la factura del cliente?

R: Se cuenta con un registro detallado de los anticipos que se realizan a los proveedores, de tal forma que les permita conocer cuando se les deducirá de la factura al momento de recibir los productos y que este sea el correspondiente, por otra parte se concilian los saldos de la cuenta proveedores antes de realizar un abono y luego de comprar mercadería, cotejándolos con los montos de las facturas y se actualiza.

Al momento de efectuar una devolución a los proveedores, la contadora registra inmediatamente la disminución al saldo, con el propósito de evitar pagos mayores, de igual manera se aprovechan los descuentos otorgados por los proveedores ya que esto beneficia a la Cooperativa para disminuir los costos, se relacionan las facturas de clientes con las de proveedores porque ambas contienen datos similares como el número de teléfono, saldo, abono y descripciones del producto, por otro lado se utilizan ambas para realizar las conciliaciones.

El área de proveedores es una parte importante de la Cooperativa ya que de ellos se obtienen los insumos, fertilizantes y semillas; por ello se realizan procedimientos empíricos, pero que desde el punto de vista teórico son buenos para obtener un mayor control de los recursos comprados ya sea al crédito o al contado.

Capital:

120. ¿Cómo está conformado el capital de trabajo?

121. ¿Cuáles son los requerimientos para acceder a la obtención de donaciones?

122. ¿Quiénes son los principales donadores?

123. ¿En base a que parámetros se distribuyen las utilidades?

124. ¿Se han realizado aportaciones al capital?

R: La Cooperativa para desarrollar sus labores cuenta con 250 manzanas de tierra que es donde siembran el arroz, cabe señalar que estas fueron obtenidas mediante una donación,

además cuentan con 3 máquinas que ayudan a la preparación del suelo y recolección de la cosecha, un camión, las instalaciones de oficina y almacén y el mobiliario, con respecto a la donación de las tierras se obtuvo a través de la Ley 84 y 86 y los únicos requerimientos era que estuvieran conformados como Cooperativa y ser afines con el partido de turno, el único donador es el estado de Nicaragua.

La base de distribución de utilidades al principio se realizaba en partes iguales; pero luego el INFOCOOP en una capacitación les sugirió a los socios que se distribuyeran las utilidades en base a días trabajados y es el parámetro que utilizan actualmente, el presidente señalaba que no se han realizado aportes al capital de ninguna forma.

En pro del desarrollo social el gobierno benefició a los socios con tierras que estaban sin utilizar para que ellos tuvieran un medio de vida mejor y pudieran desarrollar su nivel económico y el de la comunidad, lo que representa un aporte importante para la constitución de la Cooperativa.

Una debilidad es que los socios no tienen deseo de desarrollarse económicamente, un claro ejemplo de ello es que no realizan aportes al capital lo que en muchas ocasiones ha generado que se tenga que recurrir solo a préstamos bancarios para que la Cooperativa tenga liquidez.

Ingresos:

125. ¿Existe autorización de precios de venta, condiciones de crédito, descuentos y devoluciones, listas de precios?

126. ¿Se utilizan formas prenumeradas de entrega de embarque?

127. ¿La facturación la elabora una sola persona y la revisa otra distinta, verificando precios, operaciones aritméticas, especificaciones, pedidos, codificaciones y envíos de pedidos?

128. ¿Existe una separación definida entre las labores de los empleados que llevan las cuentas corrientes y el cajero, facturista y los empleados de embarque?

129. ¿Las notas de crédito son autorizadas expresamente por funcionarios responsables?

130. ¿Se le pide al cliente antes de efectuar la venta, copia de su cédula de identidad?

R: Para realizar una venta el precio es sugerido por el responsable de producción tomando como referencia el precio de mercado, el cual es aprobado por la Asamblea General de Accionistas, el presidente manifestaba que para tener control de las ventas se utilizan formatos impresos, prenumerados, sellados ya que la venta se realiza directamente del campo, debido a esto el responsable de producción es quien se encarga de la facturación, realizar los cálculos aritméticos y llevar control de los pedidos, no se realizan envíos porque el cliente llega personalmente a traer el producto al campo.

En este rubro existe una adecuada separación de funciones, debido a que el responsable de producción es quien se encarga de facturar y realizar la venta y es la contadora quien recibe el dinero y registra la transacción, las notas de crédito son aprobadas por la Asamblea General, por otra parte no se les pide a los clientes ningún tipo de documento ya que son personas conocidas por los socios.

El hecho de que antes de establecer un precio de ventas se tome como referencia el precio de mercado es una fortaleza debido a que se tiene uniformidad en las ventas de todos los productores; pero por otra parte sería de gran apoyo que la Cooperativa estableciera algún control de costos de tal forma que conozcan cuanto se invirtió para obtener la producción y a qué precio sería el punto de equilibrio, otra debilidad de no llevar un sistema de costos es que no conocen si el precio de mercado supera el precio al que tendría que vender la Cooperativa para recuperar su inversión o está por debajo de su monto.

De igual manera el hecho de que no se llegue a facturar las ventas a las oficinas da lugar a realizar ventas y no registrarlas, ya que el procedimiento adecuado sería que se lleguen a facturar a la oficina los quintales de arroz que se van a comprar y luego solamente con la copia de la factura que le queda al cliente retirarlos en el campo.

131. ¿La mercancía devuelta por los clientes es recibida por el departamento respectivo?

132. ¿El departamento de facturación o quien facture, envía directamente copias de la factura al departamento de cobranza?

133. ¿Se cotejan numéricamente las facturas por una persona independiente a la que factura?

134. ¿Se hacen ventas al público en general?

135. ¿Se contabilizan diariamente los ingresos?

136. ¿Tiene la empresa ingresos por otros conceptos distintos a la operación? ¿Cuáles son y cómo los controla?

R: El presidente afirmaba que no se permiten devoluciones del arroz, para ello antes de consolidar la venta, los clientes realizan un estudio de calidad, cabe señalar que debido al tamaño de la Cooperativa no se cuenta con un departamento de facturación ni de cobranza, por otra parte al realizar una venta las facturas son comprobadas aritméticamente por la contadora.

Las ventas se hacen al público en general cuando son de contado; pero cuando son de crédito solo a personas conocidas, los ingresos por venta son contabilizados y depositados en el momento en que ocurren, no se contabilizan diariamente porque no ocurren con regularidad, aparte de la venta la Cooperativa no recibe otro tipo de ingresos.

Una debilidad de control es que el jefe de producción es quien se encarga de realizar la venta y llenar la documentación correspondiente en el campo, la cual hasta que ya está pagada se revisa aritméticamente por la contadora, lo que representa que si existe un error en cálculos no podrá ser aplicada al cliente porque ya se desembolsó el efectivo, sin embargo el hecho de que se contabilice y deposite diariamente los ingresos facilita la obtención de información oportuna sobre los ingresos obtenidos durante cierto periodo de tiempo.

137. ¿Se registran las operaciones de ventas en el periodo correspondiente?

138. ¿Se ordenan consecutivamente los documentos utilizados en la operación de venta, como son:

a) Facturas, b) Notas de crédito, c) Pedidos, d) Remisiones u órdenes de embarque, e) Notas de venta

139. ¿Los documentos que respaldan las ventas, son autorizados expresamente por personas distintas a las que lo elaboran?

R: Las ventas se registran en el periodo contable en que ocurren y para su control se lleva un registro computarizado; además los documentos impresos que se utilizan son las facturas de venta, siendo autorizadas por el presidente y la Asamblea General.

Las operaciones deben ser registradas en el periodo en que ocurren de tal forma que permitan conocer a los usuarios los ingresos obtenidos en un periodo adecuado es por ello que es bueno que la Cooperativa lleve un registro detallado por periodo contable para presentar información confiable al INFOCOOP, de igual forma para que la información sea confiable deberá tener los controles adecuados lo que la Cooperativa realiza como medios de control es que la Asamblea General autorice los formularios que son relacionados con cada transacción, lo cual es aceptable.

140. ¿El dinero de las ventas de contado es depositado al día siguiente junto con la cobranza del día, y se verifica que esto se haya hecho efectivamente?

141. ¿Se controla adecuadamente el acceso al efectivo, sin permitir que se utilicen las ventas del día para hacer pagos?

142. ¿Las políticas de ventas, son elaboradas por escrito expresamente por la dirección?

143. ¿Se verifica periódicamente el cumplimiento de las políticas de Ventas?

144. ¿Se controla la distribución del legajo de documentos soportes?

R: Debido a la cantidad de dinero que se obtienen por las ventas estos son depositados íntegramente en el momento en que ocurren, lo que permite que los ingresos no sean utilizados para realizar pagos y evita que persona ajena a la custodia del efectivo tengan acceso al mismo, por otra parte la Cooperativa no cuenta con políticas de venta, por otra parte se controla que el legajo de los documentos soportes se utilicen de manera adecuada y no se derrochen, teniéndolos bajo la custodia del responsable de finanzas.

El hecho de que los ingresos sean depositados inmediatamente de realizada la venta es una medida de control efectiva ya que se evitan que se derroche el dinero o que sea robado ya que la Cooperativa no cuenta con medios de seguridad para resguardar el dinero y menos en grandes cantidades, pero si es preocupante que no se tengan establecidas políticas del área debido que el personal desarrolla sus labores en base a sus principios morales y éticos sin ser normados por algún documento interno, por otra parte si se controla la utilización adecuada de los legajos de formularios por el responsable de finanzas lo que obliga a la contadora a utilizar de manera adecuada dichos formularios.

Gastos:

145. ¿Existe un Catálogo de Cuentas para reclasificar adecuadamente los gastos?
146. ¿Tienen como política autorizar expresamente todos los comprobantes de gastos?
147. ¿Se elaboran presupuestos y se comparan frecuentemente con los gastos reales?
148. ¿Existen gastos extraordinarios?
149. ¿Se registran los gastos en el periodo en que ocurren?
150. ¿Los gastos son registrados mensualmente en el sistema contable computarizado o en forma manual?

R: Existe un Catálogo de Cuentas que ayuda al registro y clasificación de los gastos de forma adecuada, de igual manera se autorizan por la Asamblea General los gastos en los que incurre la Cooperativa y se verifican sus documentos, sin embargo no se elaboran presupuestos de gastos, se incurre con poca frecuencia en gastos extraordinarios, como contratación de un ingeniero civil para medir el terreno y multas, mismos que son contabilizados en el periodo correspondiente, dichos gastos son contabilizados mensualmente en sistema computarizado.

La existencia de un Catálogo de Cuentas que ayude a la clasificación de cada movimiento, es de gran importancia para que la contadora registre de manera adecuada los gastos, es por ello que es muy bueno que se tenga un Catálogo que facilite el registro de las operaciones, además el uso de un Instructivo para el manejo de Cuentas que contribuya a facilitar el

trabajo, permitiendo conocer donde registrar los gastos extraordinarios que pueden darse, la contadora mencionaba que dichos gastos son poco frecuentes pero cuando ocurren en ocasiones tiene que consultar a algunos colegas para registrarlos de manera adecuada.

De igual manera sería importante realizar un presupuesto de gastos que permita dirigir a los socios sobre lo que se debe gastar en cada ciclo y así no excederse en la utilización de los recursos y poder tener mayores ganancias.

V. CONCLUSIONES

1. Los Controles Internos aplicados a las actividades de la Cooperativa Agropecuaria de Producción Mario Dávila Molina, R.L, se realizan de forma empírica y no están formalmente establecidos.
2. La Cooperativa Agropecuaria de Producción Mario Dávila Molina, R.L, carece de procedimientos de Control Interno para el cumplimiento de las labores asignadas a cada departamento.
3. En la Cooperativa no hay una adecuada segregación de funciones; especialmente en el departamento Administrativo, lo que representa una debilidad de Control Interno, la cual puede minimizarse con una adecuada supervisión de la Junta de Vigilancia.
4. Una alternativa de solución para la Cooperativa Agropecuaria de Producción Mario Dávila Molina, R.L, es implementar un Manual de Control Interno que sirva como herramienta para el establecimiento de procedimientos de control aplicables a las actividades que se realizan, en base a las características de la Cooperativa. (Ver Anexo 5)

VI. BIBLIOGRAFÍA

- ❖ **Aguirre** O.J.M, (2005), Auditoría y Control Interno, Edición MMVI Nueva Edición revisada, Editorial Culturas, S.A, Madrid- España, Pág. 637

- ❖ **Armenta** V.C.E y **Aguirre** C.R, (2012), Revista el Buzón de Pacioli - La Importancia Del Control Interno en las Pequeñas y Medianas Empresas en México, México, Edición número XII, pág. 17, Creado el 17 de Abril 2012, Consultado el 12 de Septiembre 2013, <http://www.itson.mx/pacioli>

- ❖ **Bautista** H. I, (2011), Estructura Financiera, Fuentes de Financiamiento, Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo Huejutla, México, pág. 22, Creado el 28 de Noviembre del 2011, Recuperado el 23 de Mayo 2013, <http://www.eumed.net>

- ❖ **Carmenate** A.Y, (2013), Procedimientos a Seguir para la Aplicación del Control Interno en las entidades Cuba. Pdf, Cuba, pág. 74, Creado el 25 de Enero 2013, Consultado el 23 de Mayo 2013, <http://www.eumed.net>

- ❖ **Castillo** (2012), Instructivo para la elaboración de un Manual de Control Interno, pág. 26, México, Creado el 12 de Abril 2012, Consultado el 15 de Octubre 2013, http://www.elaboracmanual_controlinterpdf.com

- ❖ **Cuéllar** M.G.A, (2009), Informe Ejecutivo COSO, Control Interno - Marco Integrado de Trabajo, Pdf, Cauca, Colombia, Facultad de Ciencias Contables, Económicas y

Administrativa, pág. 116, Creado el 13 de Noviembre 2009, Consultado el 24 de Mayo 2013, <http://www.eumed.net>

- ❖ **Espinoza E**, (2009), Estructura Financiera 2pdf, pág. 20, Creado el 11 de Noviembre 2009, Recuperado 08 de Mayo 2013, primopdf. <http://www.primopdf.com>
- ❖ **Fred R.D**, (2003) Concepto de Administración Estratégica, México, Novena Edición, Pearson Prentice Hall, Pág.158
- ❖ **García J**, (2012) El Nuevo Diario- Economía Edición Especial, Managua- Nicaragua, Pagina A12
- ❖ **Godoy A.A y Greco O**, (2006), Diccionario Contable y Comercial, III Edición, Pearson Prentice Hall, México, Página 574
- ❖ **González A.A y Cabrale S.D**, (2010), Evaluación del Sistema de Control Interno en la UBPC Yamaquelles, Centro Universitario Vladimir Ilich Lenin, Pág. 61, Creado en Junio 2010, Consultado el 12 de Septiembre 2013, <http://www.eumed.net>
- ❖ **González C.I**, (2013), Normas Internacionales de Contabilidad, Universidad de Rioja, Instituto Europeo de asesoría fiscal, <http://www.ineaf.es/.../conceptos-basicos-de-normas-internacionales-de-contabilidad.com>
- ❖ **Guajardo C.G. y Andrade de G N.E**, (2008), Contabilidad Financiera, 5ta Edición, Editorial McGraw-Hill, México-Monterrey, Pág. 556
- ❖ **Koontz C.L, Weichich D.C, & Cannice F.P**, (2008), Administración una perspectiva Global y Empresarial, México DF, Editorial McGraw-Hill Interamericano, décimo tercera edición, pág. 300

- ❖ **Ley General de Cooperativas** N° 499, (2005) Asamblea Nacional de Nicaragua, Aprobada el 29 de Septiembre del 2004, Publicada en la Gaceta Diario Oficial N°17 al 25 de Enero, Nicaragua, Pág. 37

- ❖ **López M**, (2012) Estructura Operativa.pdf, pág. 25, creado el 17 de Febrero 2012, recuperado el 08 de Mayo del 2013, primopdf. <http://www.primopdf.com>
- ❖ **Narváez S.A.A & Narváez R.J.A**, (2012), Contabilidad II, Managua- Nicaragua, 6^{ta} Edición, Ediciones A.N, pág. 362

- ❖ **Porras A.F**, (2012), Manual Único de Cuentas Cooperativo, Nicaragua, INFOCOOP, pág.326

- ❖ **Santillana G.J.R**, (2002), Auditoría Interna Integral, Administrativa, Operacional y financiera, México, 2da Edición, Internacional Thomson Editores, Pág. 415

- ❖ **Santrías F.M**, (2008), Contabilidad II, Trigésima primera edición, Editorial Esfinge, S de R.L de C.V, México, pág. 200

- ❖ **Stoner J.L, Freeman M.O y Gilbert K.C**, (2007), Planeación Estratégica, México D.F, Pearson Prentice Halls, sexta edición, pág.365

- ❖ **Whittington O. Ray & Pany K.** (2005), Principios de Auditoria, décimo cuarta Edición, Mc. Graw Hill/ interamericana editores S.A de C.V, México, pág. 520

VII

AVE

XOS

Anexo 1

Operacionalización de Variables

Variable	Concepto	Indicador	Sub indicador	Instrumento	Pregunta	Informante
Control Interno	El control interno de una entidad u organización comprende el plan de organización y el conjunto de medios adoptados para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de la información financiera, técnica y administrativa, promover la eficacia de las operaciones, estimular la observancia de	Objetivos del Control Interno		Entrevista	¿Qué objetivos pretende alcanzar con la implementación de un Sistema de Control Interno?	Contadora
		Características Generales	<ul style="list-style-type: none"> • Integra • Flexible • Razonable 	Entrevista	¿Qué características debe poseer un Sistema de Control Interno adaptado a la Cooperativa?	Contadora
		Principios que rigen el Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> • División de Trabajo • Fijación de Responsabilidades • Cargo y descargo 	Entrevista	¿Qué principios considera que debe tener un Sistema de Control Interno?	Contadora
		Tipos de Controles Internos	<ul style="list-style-type: none"> • Contables • Administrativos 	Entrevista	¿Existen procedimientos de Control adecuados para sustentar toda operación financiera y administrativa?	Contadora
		Clasificación de Controles Internos	<ul style="list-style-type: none"> • Control Preventivo • Control de detección 	Entrevista	¿Qué actividades considera necesarias para detectar y prevenir irregularidades?	Contadora
						¿La Cooperativa cuenta con un organigrama?

	las políticas prescritas y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados. (Narváez y Narváez, 2012)	Elementos del Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> • Organización • Procedimientos • Personal • Supervisión 	Entrevista	¿Cómo están distribuidas las funciones dentro de la Cooperativa?	Contadora
					¿Existe una segregación de funciones?	
					¿Con que frecuencia se capacita al personal de la Cooperativa?	
					¿Considera que el personal de la cooperativa es competente y confiable? ¿Por qué?	
					¿Las labores realizadas por el personal son supervisadas por una persona responsable? ¿Con que objeto y frecuencia las realiza?	
		Modelo del Control Interno COSO I	Componentes del Control Interno	Entrevista	¿Existe un ambiente de Control en la Cooperativa?	Contadora
				¿La administración está informada de las áreas de riesgo de la Cooperativa?		
				¿Cómo se da la Comunicación entre el personal de la Cooperativa?		
			<ul style="list-style-type: none"> • Método descriptivo • Método grafico 			

		Métodos para el Estudio y evaluación del Sistema de Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> • Método de Cuestionario • Método de detección de funciones incompatibles • Método de estudio y evaluación del Control Interno por Ciclo de transacciones 	Entrevista	<p>¿Cuál es el método de estudio y evaluación que considera más adecuado para la Cooperativa?</p> <p>¿Existe un encargado de Caja General?</p> <p>¿Está el empleado debidamente contratado?</p> <p>¿Está el cajero (a) siendo capacitado constantemente?</p> <p>¿Se realizan arquezos de Caja General?</p> <p>¿Quién supervisa el arqueo diario de la Caja?</p> <p>¿Se cuenta con políticas de control que normen el manejo de la cuenta Caja?</p>	Contadora
		Normas de Control Interno	Efectivo	Cuestionario	<p>¿Toda operación cuenta con la documentación necesaria y suficiente que la respalde y demuestre?</p> <p>¿Los formularios contienen el número de copias necesarias y las firmas de</p>	Contadora

					autorización correspondiente?	
					¿Existe autorización previa de las salidas del efectivo?	
					¿Qué cantidad es la máxima autorizada que se pueda tener en Caja General?	
					¿Se cancelan debidamente los recibos dañados?	
					¿Los formularios pendientes de uso son controlados por un personal responsable?	
					¿Se emiten recibos de Caja prenumerados?	
					¿Los ingresos son depositados íntegramente a más tardar el siguiente día laborable?	
					¿Las transacciones de recepción y desembolso de efectivo se registran en el periodo apropiado?	
					¿Las transferencias de fondo son revisadas para asegurar un traslado apropiado?	
					¿Quién lleva el efectivo al banco para su respectivo depósito?	
					¿Se actualiza con regularidad el saldo de la cuenta Caja en el libro diario?	

					¿Se cuenta con una caja fuerte u otro medio que brinde seguridad al resguardo del efectivo?	
					¿Existe Caja Chica?	
					¿Existe un encargado de Caja Chica?	
					¿El efectivo está sujeto a comprobaciones físicas mediante arquezos sorprendidos practicados por funcionarios independientes de quienes tienen la responsabilidad de su custodia y registro?	
					¿Los fondos de Caja Chica son utilizados para pagos menores?	
					¿Para la reposición del fondo de Caja Chica debe haberse consumido el 60%?	
					¿Los fondos fijos son liquidados en fechas cercanas al cierre del periodo?	
					¿El fondo de Caja Chica se mantiene separado de cualquier otro fondo?	
					¿El responsable de la custodia del fondo de Caja Chica tiene acceso al efectivo recibido de clientes?	

					u otro depósito?	
					¿Los aumentos o disminución de la Caja Chica están debidamente autorizados?	
					¿Están los pagos de Caja Chica soportados por documentos debidamente aprobados?	
					¿Se lleva un control adecuado de los gastos hechos por Caja Chica para evitar salidas dobles?	
					¿La Cooperativa tiene cuentas bancarias a su nombre?	
					¿Están registradas en libros todas las cuentas bancarias que existen de la Cooperativa?	
					¿Son estudiados los servicios prestados por cada uno de los bancos antes de la apertura de una cuenta corriente?	
					¿Existe un control de los cheques emitidos, cargados por el banco, caducados y cancelados?	
					¿Se efectúan conciliaciones bancarias mensuales?	
					¿Las conciliaciones	

					bancarias son realizadas por personas independientes del manejo de efectivo y emisión de cheque?	
					¿Existen controles adecuados sobre las entradas y salidas diarias de efectivo?	
					¿Están aprobados por parte de la administración las firmas libradoras de las cuentas?	
					¿Notifican inmediatamente a los bancos de cambios de personas autorizadas en firmar los cheques?	
					¿El funcionario autorizado para firmar los cheques es independiente de la persona encargada de registrar las operaciones?	
					¿Se registran en el libro de banco todo el efectivo existente?	
					¿La fecha de registro de los desembolsos e ingresos de cada transferencia se realizan durante el mismo año fiscal?	
					¿Existen mecanismos que garanticen procedimientos existentes para pagos y	

					contabilización de transacciones?	
					¿Hay controles que eviten un posible sobregiro bancario?	
					¿Se firman cheques en blanco?	
			Cuentas por Cobrar	Cuestionario	¿Existe una vigilancia constante y efectiva sobre vencimientos y cobranza?	Contadora
					¿Se concilian periódicamente los auxiliares y mayores correspondientes?	
					¿Se realiza mediante confirmación el envío de los estados de cuenta de los clientes?	
					¿Se tiene una lista detallada de los Clientes y datos relevantes de ellos?	
					¿La cancelación de las cuentas incobrables es aprobada por algún funcionario autorizado?	
					¿La persona que maneja los créditos y cobranza es distinta a la que contabiliza y factura?	
					¿Los préstamos al personal de la Cooperativa se autorizan por los socios o el	

					<p>presidente de la misma?</p> <p>¿Los préstamos a empleados se realizan en base al salario que devengan?</p> <p>¿Al realizar préstamos a empleados se descuenta de la nómina?</p> <p>¿Se prepara mensualmente informes de las Cuentas por Cobrar por antigüedad de saldos?</p> <p>¿Se obtienen comprobantes de que los clientes hayan recibido la mercancía que se les envía?</p> <p>¿Es adecuada la custodia física de los documentos por cobrar teniéndolos a su cuidado personal distinto al cajero o al contador?</p> <p>¿Se cuenta con procedimientos para el registro de estimaciones de cuentas de dudosa recuperación y en su caso tienen creada alguna reserva?</p>	
--	--	--	--	--	---	--

					¿Se elaboran recibos de caja prenumerados por cada vez que se efectúa una cobranza o venta al contado entregando el original al cliente y conservando una copia con su firma de conformidad?	
					¿Se cuenta con un programa de cómputo adecuado para el control colectivo de cuentas?	
					¿Las diferencias reportadas por los clientes se investigan por una persona distinta a la encargada del auxiliar de las cuentas por cobrar o de las cobranzas?	
					¿Los anticipos de clientes se controlan en una cuenta por separado y su saldo no permanece más de un mes antes de realizarse la venta?	
					¿Se capacita de forma continua al personal que maneja la cobranza?	
			Inventario	Cuestionario	¿Se lleva un control de las entradas y salidas de insumos de la bodega?	Contadora
					¿Se tiene un auxiliar detallado de los proveedores y otros datos relevantes?	

			Proveedores	Cuestionario	<p>¿Los anticipos a los proveedores, están registrados y controlados de tal forma que asegure su recuperación al momento de la cancelación de las facturas correspondientes?</p> <p>¿Se concilian frecuentemente los estados de cuentas de proveedores con las cuentas por pagar o facturas pendientes?</p> <p>¿Se debitan las devoluciones sobre compras a las cuentas de los proveedores correspondientes?</p> <p>¿Son aprovechados los descuentos concedidos por los proveedores?</p> <p>¿Se relaciona la factura del proveedor con la factura del cliente?</p> <p>¿Se cuenta con la segregación adecuada de las funciones de autorización, compras, recepción, enajenación, verificación de documentos, registros y pagos?</p> <p>¿Existe un adecuado uso y control efectivo de órdenes</p>	Contadora
--	--	--	-------------	--------------	---	-----------

					de compra y notas de recepción prenumeradas?		
					¿Se verifica el cálculo de los pasivos por concepto de impuesto?		
					¿Hay ajustes frecuentes importantes?		
			Capital	Cuestionario	¿Cómo está conformado el capital de trabajo?	Contadora	
							¿Cuáles son los requerimientos para acceder a la obtención de donaciones?
							¿Quiénes son los principales donadores?
							¿En base a que parámetros se distribuyen las utilidades?
							¿Se han realizado aportes al Capital?
			Ingresos	Cuestionario	¿Existe autorización de precios de venta, condiciones de crédito, descuentos, devoluciones y lista de precios?	Contadora	
							¿Se utilizan formas prenumeradas de entrega de embarque?
							¿La facturación la elabora una sola persona y la revisa otra distinta, verificando precios, operaciones

					aritméticas, especificaciones, pedidos, codificaciones y envíos de pedidos?	
					¿Existe una separación definida entre las labores de los empleados que llevan las cuentas corrientes y el cajero, facturista y los empleados de embarque?	
					¿Las notas de crédito son autorizadas expresamente por funcionarios responsables?	
					¿Se les pide al cliente antes de facturar la venta copia de su cédula de identidad?	
					¿La mercancía devuelta por los clientes es recibida por el departamento respectivo?	
					¿El departamento de facturación o quien facture, envía directamente copias de la factura al departamento de cobranza?	
					¿Se cotejan numéricamente las facturas por una persona independiente a la que factura?	
					¿Se hacen ventas al público en general?	

					¿Se contabilizan diariamente los ingresos?	
					¿Tiene la empresa ingresos por otros conceptos distintos a la operación? ¿Cuáles son y cómo los controla?	
					¿Se registran las operaciones de ventas en el periodo correspondiente?	
					¿Se ordenan consecutivamente los documentos utilizados en la operación de ventas como son: a) Facturas b) Notas de Crédito c) Pedidos d) Remisiones u órdenes de embarque e) Notas de Venta	
					¿Los documentos que respaldan las ventas, son autorizados expresamente por personas distintas a las que lo elaboran?	
					¿El dinero de las ventas de contado es depositado al día siguiente junto con la cobranza del día, y se verifica que esto se haya	

					<p>hecho efectivamente?</p> <p>¿Se controla adecuadamente el acceso al efectivo, sin permitir que se utilicen las ventas del día para hacer pagos?</p> <p>¿Las políticas de ventas, son elaboradas por escrito expresamente por el Consejo de Administración?</p> <p>¿Se verifica periódicamente el cumplimiento de las políticas de Ventas?</p> <p>¿Se controla la distribución de legajo de documentos soportes?</p>	
			Gastos	Cuestionario	<p>¿Existe un Catálogo de cuenta para reclasificar adecuadamente los gastos?</p> <p>¿Se elaboran presupuestos y se comparan frecuentemente con los gastos reales?</p> <p>¿Tienen como política autorizar expresamente todos los comprobantes de gastos?</p> <p>¿Existen gastos extraordinarios?</p> <p>¿Se registran los gastos en el periodo en que ocurren?</p> <p>¿Los gastos son registrados</p>	Contadora

					mensualmente en el sistema contable computarizado o en forma manual?	
		Manual de Control Interno		Cuestionario	¿La Cooperativa utiliza un Manual de Control Interno? ¿Qué beneficios obtendría la Cooperativa al utilizar un Manual de Control Interno?	Contadora
Cooperativa	Cooperativa, es una asociación autónoma de personas que se unen voluntariamente para hacer frente a sus necesidades y aspiraciones económicas, sociales y culturales comunes por medio de una empresa de propiedad conjunta y democráticamente controlada. (Ley 499,	Estructura	Organizativa	Entrevista	¿Cuál es la estructura de la Cooperativa?	Contadora
					¿Cuál es la Misión, Visión y Objetivos de la Cooperativa?	
					¿Cuáles son las políticas internas de la Cooperativa?	
			Operativa	Entrevista	¿Cuál es la principal actividad de la Cooperativa?	
					¿Cuántas veces siembran arroz en el año?	
					¿Se dedican a la exportación de arroz?	
		Financiera	Entrevista	¿La Cooperativa cuenta con activos fijos propios?		
		Marco legal (ley 499)	Entrevista	Constitución	¿Cómo está constituida la Cooperativa?	Presidente
				Clasificación	¿Cuál es la Clasificación de la Cooperativa?	
				Obligaciones	¿A qué obligaciones está sujeta la Cooperativa?	
			¿A qué leyes y reglamentos	Presidente		

	2005)				está sujeta la Cooperativa?	
			Principios	Entrevista	¿Qué principios de cooperativismo posee la Cooperativa?	Presidente
			Órgano Rector	Entrevista	¿A quiénes brinda información la Cooperativa?	Presidente
			Beneficios	Entrevista	¿Qué ventajas provee a los socios organizarse en Cooperativa?	Contadora
					¿Qué beneficios ofrece a la comunidad la existencia de una Cooperativa?	
					¿Qué exenciones recibe la Cooperativa?	
		Tipos	Entrevista	¿Qué tipo de Sistema Contable utiliza para el registro de sus operaciones?	Contadora	
				¿Qué beneficios y limitaciones han obtenido al utilizar este Sistema Contable?		
		Sistema Contable	Elementos	Entrevista	¿Cuáles son los elementos del Sistema Contable que utiliza la Cooperativa?	Contadora
					¿Qué cuentas utilizan en la actividad contable con frecuencias?	
					¿Cómo esta estructura el Sistema Contable de la Cooperativa?	
					¿Qué tipo de formularios	

					utilizan para controlar las operaciones?	
			Estados Financieros	Entrevista	¿Qué estados financieros se elaboran en la Cooperativa?	Presidente
					¿Con que frecuencia se presenta los estados financieros a los socios?	
					¿Se hacen aportes frecuentes al capital por parte de los socios?	
					¿Cómo consiguen financiamiento?	
					¿Cuáles son los requisitos que deben cumplir para recibir financiamiento?	
			Marco de referencia contable	Entrevista	¿Qué criterios utilizan para el registro de las operaciones contables?	Contadora

Anexo 2

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA



FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA - MATAGALPA

ENTREVISTA

Somos estudiantes de la UNAN- FAREM Matagalpa, de V año de Contaduría Pública y Finanzas, en este primer semestre recibimos la asignatura de Investigación Aplicada a través de la cual estamos realizando un estudio sobre los sistemas contables y control interno en las cooperativas del departamento de Matagalpa, con el objetivo de evaluar el sistema contable y control interno de la Cooperativa agropecuaria Mario Dávila Molina, por tanto necesitamos su aporte con el fin de obtener información determinante para el logro de los objetivos de este estudio, cabe señalar que los datos obtenidos serán utilizados para fines académicos.

Dirigida al Señor Rufino

Presidente de la Cooperativa Agropecuaria Mario Dávila Molina, R.L

I. Datos Generales

Nombre: _____

Institución: _____

Cargo que desempeña: _____

Fecha: _____

Nombre del entrevistador: _____

II. Desarrollo

- 1) ¿Cómo se constituyó la Cooperativa?
- 2) ¿A qué obligaciones está sujeta la Cooperativa?
- 3) ¿Cuál es la estructura de la Cooperativa?
- 4) ¿Cuál es la Misión, Visión y Objetivos de la Cooperativa?

- 5) ¿Cómo se clasifica la Cooperativa Mario Dávila Molina?
- 6) ¿Qué ventajas provee a los socios organizarse en Cooperativas?
- 7) ¿Qué beneficios ofrece a la comunidad la existencia de una Cooperativa?
- 8) ¿A qué leyes y reglamentos está sujeta la Cooperativa?
- 9) ¿Qué principios de Cooperativismo posee la Cooperativa?
- 10) ¿A quiénes brinda información la Cooperativa?
- 11) ¿Cómo consiguen financiamiento?
- 12) ¿Cuáles son los requisitos que deben cumplir para recibir financiamiento?
- 13) ¿Cómo están distribuidas las funciones dentro de la Cooperativa?
- 14) ¿Existe una segregación de funciones?
- 15) ¿Las labores realizadas por el personal son supervisadas adecuadamente por una persona responsable? ¿Con que objetivo y frecuencia las realizan?
- 16) ¿Considera que el personal de la cooperativa es competente y confiable? ¿Por qué?
- 17) ¿Con que frecuencia se capacita al personal de la Cooperativa?
- 18) ¿Cuántas veces realizan la siembra de arroz durante el año?
- 19) ¿Se dedican a la Exportación de Arroz?
- 20) ¿Se hacen aportes frecuentes de capital por parte de los Socios?

Anexo 3

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA



FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA - MATAGALPA

ENTREVISTA

Somos estudiantes de la UNAN- FAREM Matagalpa, de V año de Contaduría Pública y Finanzas, durante este semestre estamos realizando nuestro Seminario de Graduación sobre los Sistemas Contables y Control Interno en las Cooperativas del departamento de Matagalpa, con el objetivo de Evaluar el Sistema Contable y Control Interno de la Cooperativa agropecuaria Mario Dávila Molina, R.L, por tanto necesitamos su aporte con el fin de obtener información determinante para el logro de los objetivos de este estudio, cabe señalar que los datos obtenidos serán utilizados para fines académicos.

Dirigida a la Licenciada Eveling Isabel Díaz Arancibia

Contadora de la Cooperativa Mario Dávila Molina

I. Datos Generales

Nombre: _____

Institución: _____

Cargo que desempeña: _____

Fecha: _____

Nombre del entrevistador: _____

II. Desarrollo

- 1) ¿Qué tipo de Sistema Contable utiliza la Cooperativa para el registro de sus operaciones?
- 2) ¿Cómo está estructurado el Sistema Contable de la Cooperativa?
- 3) ¿Qué cuentas utilizan en la actividad Contable?

- 4) ¿Qué beneficios y limitaciones han obtenido al utilizar ese tipo de Sistema Contable?
- 5) ¿Cuáles son los elementos del Sistema Contable que utiliza la Cooperativa?
- 6) ¿Qué estados financieros se elaboran en la Cooperativa?
- 7) ¿Con que frecuencia se presentan los estados financieros a los socios?
- 8) ¿Qué criterios se utilizan para el registro de las operaciones contables?
- 9) ¿Existen procedimientos de Control adecuados para sustentar toda operación financiera y administrativa?
- 10) ¿Qué objetivos pretende alcanzar con la implementación de un Sistema de Control Interno?
- 11) ¿Qué características debe poseer un Sistema de Control Interno adaptado a la Cooperativa?
- 12) ¿Qué principios considera que debe tener un Sistema de Control Interno?
- 13) ¿Existe un ambiente de Control en la Cooperativa?
- 14) ¿La administración está informada de las áreas de riesgo de la Cooperativa?
- 15) ¿Qué actividades considera necesarias para detectar y prevenir irregularidades?
- 16) ¿Cómo se da la comunicación entre el personal de la Cooperativa?
- 17) ¿Cuál es el método de estudio y evaluación que considera más adecuado para la Cooperativa?
- 18) ¿La Cooperativa utiliza Manuales de Control Interno? ¿Por qué?
- 19) ¿Qué beneficios obtiene la Cooperativa al utilizar un Manual de Control Interno?
- 20) ¿La Cooperativa cuenta con activos fijos propios?
- 21) ¿Se lleva un Control de las entradas y salidas de insumos de la bodega?

Anexo 4

Cuestionario de Efectivo

Objetivo: Conocer la estructura del Control Interno, las debilidades y fortalezas en cumplimiento de las políticas existentes para el manejo del efectivo que forma parte del activo corriente; para desarrollar un adecuado Manual de Control Interno en la Cooperativa Agropecuaria Mario Dávila Molina, R.L

N°	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES
01	¿Existe un encargado de Caja General?			
02	¿Está el empleado debidamente contratado?			
03	¿Está el cajero(a) siendo capacitado constantemente?			
04	¿Se realizan arqueos de caja general?			
05	¿Quién supervisa el arqueo diario de la caja?			
06	¿Se cuenta con políticas de control que normen el manejo de la cuenta caja?			
07	¿Toda operación cuenta con la documentación necesaria y suficiente que la respalde y demuestre?			
08	¿Los formularios contienen el número de copias necesarias y las firmas de autorización correspondiente?			
09	¿Los formularios pendientes de uso son controlados por un personal responsable?			
10	¿Se emiten recibos de Caja prenumerados?			
11	¿Existe autorización previa de las salidas de efectivo?			
12	¿Qué cantidad es la máxima autorizada que puede tener la caja?			
13	¿Se cancelan debidamente los recibos echados a perder?			
14	¿Las transferencias de fondos son revisadas para asegurar un traslado apropiado?			
15	¿Quién lleva el efectivo para su respectivo depósito?			
16	¿Los ingresos son depositados íntegramente a más tardar el siguiente día laborable?			
17	¿Las transacciones de recepción y desembolso de efectivo se registran en el periodo apropiado?			
18	¿Se actualiza con regularidad el saldo de la cuenta caja en el libro diario?			
19	¿Se cuenta con una caja fuerte u otro medio que brinde seguridad al resguardo de efectivo?			
20	¿Existe Caja Chica?			
21	¿Existe un encargado de Caja Chica?			
22	¿El efectivo, está sujeto a comprobaciones físicas			

	mediante arquezos sorpresivos, practicados por funcionarios independientes de quienes tienen la responsabilidad de su custodia y registro?			
23	¿Los fondos de Caja Chica son utilizados para pagos menores?			
24	¿Para la reposición del fondo de Caja Chica debe haberse consumido el 60% del monto?			
25	¿Los fondos fijos son liquidados en fechas cercanas al cierre del periodo?			
26	¿El fondo de Caja Chica se mantiene separado de cualquier otro fondo?			
27	¿El responsable de la custodia del fondo de Caja Chica tiene acceso al efectivo recibido de clientes u otro depósito?			
28	¿Los desembolsos de Caja Chica son previamente autorizados por la administración?			
29	¿Los aumentos o disminuciones de la caja chica están debidamente autorizados?			
30	¿Están los pagos de Caja Chica, soportados por documentos debidamente aprobados?			
31	¿Se lleva un control adecuado de los gastos hechos por Caja Chica para evitar salida dobles?			
32	¿La Cooperativa tiene cuentas bancarias a su nombre?			
33	¿Están registradas en libros todas las cuentas bancarias que existen a nombre de la Cooperativa?			
34	¿Son estudiados los servicios prestados por cada uno de los bancos antes de la apertura de una cuenta corriente?			
35	¿Existe un control de los cheques emitidos, cargados por el banco, caducados y cancelados?			
36	¿Se efectúan conciliaciones bancarias mensuales?			
37	¿Las conciliaciones bancarias son realizadas por personas independientes del manejo de efectivo y emisión de cheques?			
38	¿Se llevan libros de banco automatizados o manuales para el control del efectivo?			
39	¿Existen controles adecuados sobre las entradas y salidas diarias de efectivo?			
40	¿Están aprobadas por parte de la administración las firmas libradoras de las cuentas?			
41	¿Notifican inmediatamente a los bancos de cambios de personas autorizadas en firmar los cheques?			
42	¿El funcionario autorizado para firmar los cheques es independiente de la persona encargada de registrar las operaciones?			
43	¿Se registran en el libro de banco todo el efectivo existente?			
44	¿La fecha de registro de los desembolsos e ingresos de cada transferencia se realizan durante el mismo año fiscal?			
45	¿Existen mecanismos que garanticen procedimientos existentes para pagos y contabilización de transacciones?			

46	¿Hay controles que eviten un posible sobregiro bancario?			
47	¿Existe una persona independiente que se encarga de custodiar los cheques en blanco?			
48	¿Se firman cheques en blanco?			

Cuestionario de Control Interno de Cuentas por Cobrar

Objetivo: Conocer la estructura del Control Interno, las debilidades y fortalezas en cumplimiento de las políticas existentes para el manejo de la cuenta Cuentas por cobrar que forma parte del activo corriente; para desarrollar un adecuado Manual de Control Interno en la Cooperativa Agropecuaria Mario Dávila Molina, R.L

Nº	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
01	¿Existe una vigilancia constante y efectiva sobre vencimientos y cobranza?			
02	¿Se concilian periódicamente los auxiliares y mayores correspondientes?			
03	¿Se realiza mediante confirmación el envío de los estados de cuentas de los clientes?			
04	¿Se tiene una lista detallada de Clientes y datos relevantes de ellos?			
05	¿La cancelación de las cuentas incobrables es aprobada por algún funcionario autorizado?			
06	¿La persona que maneja los créditos y cobranza es distinta a la que contabiliza y factura?			
07	¿Los préstamos al personal de la Cooperativa se autorizan por los socios o el presidente de la misma?			
08	¿Los préstamos a empleados se realizan en base al salario que devengan?			
09	¿Al realizar préstamos a empleados se descuenta de la nómina?			
10	¿Se preparan mensualmente informes de Cuentas por Cobrar por antigüedad de saldos?			
11	¿Se obtienen comprobantes de que los clientes hayan recibido la mercancía que se les envía?			
12	¿Es adecuada la custodia física de los documentos por cobrar, teniéndolos a su cuidado personal distinto al cajero o al contador?			
13	¿Se cuenta con procedimientos para el registro de estimaciones de cuentas de dudosas recuperación y en su caso tienen creada alguna reserva?			
14	¿Se elaboran recibos de caja prenumerados por cada vez que se efectúa una cobranza o venta al contado, entregando el original al cliente y conservando copia con su firma de conformidad?			
15	¿Se cuenta con un programa de cómputo adecuado para el control colectivo de cuentas?			
16	¿Las diferencias reportadas por los clientes, se investigan por una persona distinta a la encargada del auxiliar de cuentas por cobrar o de las cobranzas?			
	¿Los anticipos de clientes se controlan en cuenta por			

17	separado y su saldo no permanece más de un mes antes de realizarse la venta?			
18	¿Se capacita de forma continua al personal que maneja la cobranza?			

Cuestionario de Control Interno de Proveedores

Objetivo: Conocer la estructura del Control Interno, las debilidades y fortalezas en cumplimiento de las políticas existentes para el manejo de la cuenta Proveedores que forma parte del Pasivo Corriente; para desarrollar un adecuado Manual de Control Interno en la Cooperativa Agropecuaria Mario Dávila Molina, R.L

N°	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
01	¿Se cuenta con la segregación adecuada de las funciones de autorización, compra, recepción, enajenación, verificación de documentos, registros y pagos?			
02	¿Existe un adecuado uso y control efectivo de órdenes de compra y notas de recepción prenumeradas?			
03	¿Se verifica el cálculo de los pasivos por concepto de impuesto?			
04	¿Hay ajustes frecuentes importantes?			
05	¿Se tiene un auxiliar detallado de los Proveedores y otros datos relevantes?			
06	¿Se llevan saldos individuales por proveedor?			
07	¿Los anticipos a los proveedores, están registrados y controlados de tal forma que asegure su recuperación al momento de la cancelación de la factura correspondiente?			
08	¿Se concilian frecuentemente los estados de cuentas de proveedores con las cuentas por pagar o facturas pendientes?			
09	¿Se debitan las devoluciones sobre compras a las cuentas de los proveedores correspondientes?			
10	¿Son aprovechados los descuentos concedidos por los proveedores?			
11	¿Se relaciona la factura del proveedor con la factura del cliente?			

Cuestionario de Control Interno de Capital

N°	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
01	¿Cómo está conformado el capital de trabajo?			

02	¿Cuáles son los requerimientos para acceder a la obtención de donaciones?			
03	¿Quiénes son los principales donadores?			
04	¿En base a que parámetros se distribuyen las utilidades?			
05	¿Se han realizado aportaciones al capital?			

Objetivo: Conocer la estructura del Control Interno, las debilidades y fortalezas en cumplimiento de las políticas existentes para el manejo de la cuenta Capital; para desarrollar un adecuado Manual de Control Interno en la Cooperativa Agropecuaria Mario Dávila Molina, R.L

Cuestionario de Control Interno de Ingresos

Objetivo: Conocer la estructura del Control Interno, las debilidades y fortalezas en cumplimiento de las políticas existentes para el manejo de la cuenta Ingresos; para desarrollar un adecuado Manual de Control Interno en la Cooperativa Agropecuaria Mario Dávila Molina, R.L

N°	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
01	¿Existe autorización de precios de venta, condiciones de crédito, descuentos y devoluciones, listas de precios?			
02	¿Se utilizan formas prenumeradas de entrega de embarque?			
03	¿La facturación la elabora una sola persona y la revisa otra distinta, verificando precios, operaciones aritméticas, especificaciones, pedidos, codificaciones y envíos de pedidos?			
04	¿Existe una separación definida entre las labores de los empleados que llevan las cuentas corrientes y el cajero, facturista y los empleados de embarque?			
05	¿Las notas de crédito son autorizadas expresamente por funcionarios responsables?			
06	¿Se le pide al cliente antes de efectuar la venta, copia de su cédula de identidad?			
07	¿La mercancía devuelta por los clientes es recibida por el departamento respectivo?			
08	¿El departamento de facturación o quien facture, envía directamente copias de la factura al departamento de cobranza?			
09	¿Se cotejan numéricamente las facturas por una persona independiente a la que factura?			
11	¿Se hacen ventas al público en general?			
12	¿Se contabilizan diariamente los ingresos?			
13	¿Tiene la empresa ingresos por otros conceptos distintos a la operación? ¿Cuales son y cómo los controla?			
14	¿Se registran las operaciones de ventas en el periodo correspondiente?			
	¿Se ordenan consecutivamente los documentos			

15	utilizados en la operación de venta, como son: a) Facturas b) Notas de crédito c) Pedidos d) Remisiones u órdenes de embarque e) Notas de venta			
16	¿Los documentos que respaldan las ventas, son autorizados expresamente por personas distintas a las que lo elaboran?			
17	¿El dinero de las ventas de contado es depositado al día siguiente junto con la cobranza del día, y se verifica que esto se haya hecho efectivamente?			
18	¿Se controla adecuadamente el acceso al efectivo, sin permitir que se utilicen las ventas del día para hacer pagos?			
19	¿Las políticas de ventas, son elaboradas por escrito expresamente por el Consejo de Administración?			
20	¿Se verifica periódicamente el cumplimiento de las políticas de Ventas?			
21	¿Se controla la distribución de los legajos de documentos soportes?			

Cuestionario de Control Interno de Gastos

Objetivo: Conocer la estructura del Control Interno, las debilidades y fortalezas en cumplimiento de las políticas existentes para el manejo de la cuenta gastos; para desarrollar un adecuado Manual de Control Interno en la Cooperativa Agropecuaria Mario Dávila Molina, R.L

N°	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
01	¿Existe un Catálogo de Cuenta para reclasificar adecuadamente los gastos?			
02	¿Se elaboran presupuestos y se comparan frecuentemente con los gastos reales?			
03	¿Tienen como política autorizar expresamente todos los comprobantes de gastos?			
04	¿Existen gastos extraordinarios?			
05	¿Se registran los gastos en el periodo en que ocurren?			
06	¿Los gastos son registrados mensualmente en el sistema contable computarizado o en forma manual?			

Anexo 5

***Cooperativa Agropecuaria de Producción Mario
Dávila Molina, R.L***

de



***Propuesta
Manual de
Control
Interno***

***Elaborado
por:***

Daysi del Socorro Matey Hurtado

Izamara Tahiris Obando García

Cooperativa Agropecuaria de Producción Mario
Dávila Molina, R.L



Procedimientos de Control Interno Contable y
Administrativo

INDICE

Introducción	1
Objetivos del Manual	2
Alcance	3
Responsabilidad del Control Interno	3
Aspectos Generales	4
Misión y Visión de la Cooperativa	6
Objetivos de la Cooperativa	6
Componentes del Control Interno	7
Ambiente de Control	7
Evaluación y Gestión de Riesgos	15
Actividades de Control	20
Información y Comunicación	23
Supervisión y Monitoreo	26
Procedimientos de Control Interno	29
Efectivo	29
Cuentas por Cobrar.....	32
Inventario.....	33
Producción en Proceso	33
Activos no corrientes	34
Proveedores	35
Nómina	35
Capital	37
Ingresos	37
Gastos	38
Sistema Contable	38
Glosario	40

INTRODUCCIÓN

La propuesta del Manual de Control Interno, facilitará el desarrollo de las actividades administrativas y de producción de la Cooperativa Agropecuaria de Producción Mario Dávila Molina, R.L; aplicando controles necesarios a las actividades establecidas internamente.

Este Manual está diseñado con el fin de asegurar que los activos de la Cooperativa estén debidamente protegidos, que los registros contables sean creíbles y que las actividades se desarrollen eficazmente de acuerdo con los objetivos y metas establecidos por el Consejo de Administración.

Se presentan detalladamente los procedimientos de control que se deben realizar por cada componente, planteando actividades propias del control según modelo COSO; dicho Manual de Control Interno podrá ser desarrollado por el Consejo de Administración y la Junta de Vigilancia de la Cooperativa para evaluar el cumplimiento de las funciones asignadas a cada departamento.

OBJETIVOS DEL MANUAL

Objetivo General:

Proporcionar Normas y Procedimientos de Control Interno que garanticen en forma razonable el cumplimiento de los objetivos planteados por la Cooperativa Agropecuaria de Producción Mario Dávila Molina, R.L.

Objetivos Específicos:

- * Brindar procedimientos que debe seguir la Cooperativa en la implementación de un Sistema de Control Interno basado en el Modelo COSO I.
- * Establecer pautas de conducta para mejorar el funcionamiento de las operaciones administrativas y de producción de la Cooperativa.
- * Promover la efectividad y eficiencia de las operaciones administrativas y de producción en relación al cumplimiento de los objetivos de la Cooperativa.
- * Proporcionar medios de información para obtener una comunicación oportuna, que ayude a la toma de decisiones.
- * Fortalecer los elementos de Control Interno para minimizar los riesgos inherentes de las actividades que desarrolla la Cooperativa Agropecuaria de Producción Mario Dávila Molina, R.L.

ALCANCE

Las disposiciones del presente Manual de Control Interno son aplicables a todos los miembros del Consejo de Administración y al personal, que realicen funciones o tomen decisiones que tengan repercusiones directas o indirectas en los procesos y operaciones de la Cooperativa Agropecuaria de producción Mario Dávila Molina, R.L, quienes deben cumplir con lo establecido en sus respectivos manuales sin quebrantar el cumplimiento de las demás leyes y reglamentos a los que está sujeta.

RESPONSABILIDAD DEL CONTROL INTERNO

El Consejo de Administración es el principal responsable de diseñar, organizar, establecer y mantener un adecuado Sistema de Control Interno, de acuerdo a la naturaleza, estructura y fines de la Cooperativa Agropecuaria de Producción Mario Dávila Molina, R.L, debido a que es el encargado de dirigir y coordinar las labores desempeñadas, en coordinación con la Junta de Vigilancia quien se encarga de supervisar que las labores se realicen de acuerdo a lo establecido.

Cada trabajador responderá ante su jefe inmediato por el funcionamiento del Sistema de Control Interno, en lo que corresponde a las labores que le son asignadas, de tal forma que el cumplimiento de los objetivos de dicho manual será responsabilidad de todo el personal de la Cooperativa.

El Sistema de Control Interno debe estar sometido a pruebas selectivas y continuas de cumplimiento y de exactitud, por parte de la Junta de Vigilancia, a fin de detectar con prontitud cualquier desviación en el logro de las metas y objetivos establecidos, así como la adecuación de las acciones administrativas, presupuestarias y financieras de los procedimientos y normas prescritas.

ASPECTOS GENERALES

La Cooperativa Agropecuaria de Producción Mario Dávila Molina, R.L, ubicada en el municipio de San Isidro, departamento de Matagalpa, fue inscrita en el registro de Cooperativas en el año 1982, constituida por 24 socios; de los cuales 4 son jubilados y 2 fallecieron, estando actualmente 18 socios activos, siendo su actividad principal la siembra de arroz en granza húmeda.

El capital de la Cooperativa está constituido por donaciones provenientes del gobierno de Nicaragua, de acuerdo a la ley especial de legalización de viviendas y terrenos (Ley N° 84) y ley de Cooperativas Agropecuarias y Agroindustriales (Ley N° 86), el cual está compuesto por un terreno de 250 manzanas, las que se utilizan para la siembra del arroz.

Para iniciar operaciones la Cooperativa adquirió financiamiento a través de los Bancos: Banco de Desarrollo, Cooperativa de Ahorro y Crédito, Caja Rural Nacional, R.L (CARUNA), Banco del Café, Centro de Promoción de Desarrollo Local (CEPRODEL), y la Misión Técnica Taiwán quienes hasta la fecha financian algunas Cooperativas del sector, cabe señalar que actualmente no se recibe financiamiento de la Misión Taiwán sino de la Cooperativa Agropecuaria Valdivia

La estructura Organizativa se divide en el Departamento de Administración compuesto por la contadora y el Departamento de Producción conformado por 6 trabajadores y los 18 socios activos quienes también desempeñan labores de campo devengando un salario mayor.

El proceso productivo del arroz es desarrollado por el personal del departamento de producción iniciando con la preparación de la tierra con el rotadisqueo, luego se realiza la banca que consiste en nivelar la tierra para que el agua fluya de forma pareja en todos los lotes de tierra, seguidamente se saca la basura que quedo en las terrazas, luego se da inicio con la siembra y se hace un desagüe, se canaliza el suelo para sacar las lagunas que quedaron de agua, se prepara un charqueo el cual consiste en limpiar los charcos para que no quede nada de agua, cuando nace la semilla.

Una vez limpiados los charcos, se tira 2qq de completo (fertilizante) por manzana, se queman las malezas con fumigación, se aplican 2qq de urea al cultivo esto a los 25 días, 35 días y 75 días de nacida la semilla, concluido los 4 meses se riega con bomba para la protección contra espigas.

Cada tres años se elige el Consejo de Administración conformado por cinco socios activos, con la función de tomar decisiones económicas y representar a la Cooperativa ante el INFOCOOP y otras organizaciones.

La Cooperativa cuenta con un sistema computarizado llamado NACSA para el registro de las operaciones contables, el cual es actualizado cada año; de igual manera se hace uso de registros manuales en formatos impresos, para tener mayor respaldo de las transacciones, dichos formatos están diseñados con las características adecuadas de un Sistema Contable y están adaptados a la actividad agrícola de la Cooperativa; sin embargo no se cuenta con un Manual de Control Interno.

Los Estados Financieros son preparados según el periodo fiscal para ser presentados al INFOCOOP; pero se realiza un informe mensual donde se detallan los ingresos y egresos de la Cooperativa para ser presentados a la Asamblea General.

En el desarrollo de sus funciones la Cooperativa se rige por la Ley General de Cooperativas (Ley N° 499), Estatutos Internos y Reglamentos Vigentes.

MISIÓN DE LA COOPERATIVA

Producción y Comercialización de arroz y sus derivados

VISIÓN DE LA COOPERATIVA

Llegar a ser la Cooperativa modelo, más grande en la producción y comercialización dándole valor agregado a sus productos.

OBJETIVOS DE LA COOPERATIVA

1. Explotación individual o en común de las tierras pertenecientes a la Cooperativa.
2. Adquisición de abonos, plantas, semillas, maquinaria agrícola y demás elementos de la producción y fomento de la actividad agrícola en las tierras de la Cooperativa.
3. Venta, exportación, conservación, elaboración, transporte o mejoras de productos de cultivo.
4. Construcción o explotación de obras aplicables a la agricultura.
5. Procurar un mejor ingreso familiar que representa un nivel de vida digno y justo para sus asociados.
6. Participar voluntariamente en el mejoramiento y bienestar de la comunidad.
7. Implementar la participación activa y organizada de sus asociados en el proceso de desarrollo agrícola.
8. Desarrollar relaciones de hermandad, cooperación y solidaridad entre sus afiliados y entre estos y otras Cooperativas.

COMPONENTES DE CONTROL INTERNO

Los elementos del control son:

1. Ambiente de Control.
2. Evaluación de Riesgos.
3. Actividades de Control.
4. Información y Comunicación.
5. Supervisión y Monitoreo.

1. Ambiente de Control

El Consejo de Administración y la Junta de Vigilancia tienen la responsabilidad de mantener un ambiente armónico en toda la Cooperativa, desarrollando sus acciones con una actitud de responsabilidad, buenas prácticas y un espíritu de superación asumida desde el Consejo de Administración hasta los demás trabajadores; de tal forma que las leyes y políticas sean asimiladas de la mejor forma, reflejando así la importancia dada al Sistema de Control Interno.

Es decir que el personal debe aplicar las actividades generales implementadas por el Consejo de Administración para satisfacer los objetivos de la Cooperativa, por medio de una estructura formal y a través del esfuerzo conjunto.

El Ambiente de Control es la base para el desarrollo del resto de los elementos, sus fundamentos claves son:

- ❖ Integridad y Valores éticos

Un fuerte clima ético colectivo en todos los departamentos, es vital para el bienestar de la Cooperativa y el público en general.

Para el debido cumplimiento e implementación del Sistema de Control Interno es fundamental la práctica de los valores éticos por parte del Consejo de Administración, como órgano de dirección, de tal forma que promueva el compromiso ético y sentido de

pertenencia del personal de la Cooperativa, además se deben realizar acciones que los incentiven como diplomas de reconocimiento, incentivos monetarios, entre otros, de tal manera que se promueva el cumplimiento de las leyes y reglamentos a todos los niveles jerárquicos de la Cooperativa.

Los miembros del Consejo de Administración deben actuar como líderes y tener la capacidad de comunicación con sus subordinados, debido a que tienen la misión de promover el orden del personal, estas cualidades unidas al reconocimiento y demostración a cabalidad de los valores morales y éticos, será el secreto para que la Cooperativa logre sus metas.

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

El personal se considera ético si es responsable en el desempeño de sus labores, actúa con honestidad e integridad, respeta las ideologías de sus compañeros, cumple con el horario de trabajo establecido, usa vestimenta adecuada, mantiene buenas relaciones con los compañeros sin afectar el sigilo profesional, es dinámico y optimista y utiliza adecuadamente los recursos que la Cooperativa le confió.

Para promover en el personal la práctica de valores morales y éticos, el Consejo de Administración deberá:

1. Proporcionarle a todo el personal de la Cooperativa información o seminarios sobre valores morales y éticos.
2. Hacer conciencia a los empleados sobre la honestidad, de tal forma que ellos reconozcan sus equivocaciones y puedan corregirlas a la brevedad posible.
3. Transmitir a los trabajadores actitudes positivas que permitan tener seguridad de que los objetivos a corto plazo serán alcanzados con el esfuerzo conjunto, y actitud proactiva que cree un ambiente dinámico, emprendedor y optimista.
4. Trabajar en grupo para la toma de decisiones, respetando la opinión de cada miembro, de tal forma que ninguno se sienta excluido en la búsqueda de mejores resultados; ya que cada miembro conoce las debilidades y fortalezas existentes en su departamento.

5. Inspirar confianza y establecer buenas comunicaciones entre todos los niveles jerárquicos de la Cooperativa, de tal manera que el personal tenga la libertad de acercarse a cualquier funcionario para aclarar sus inquietudes o sugerir mejoras para el desarrollo de las actividades de la Cooperativa.
6. No abusar de la autoridad, irrespetando la integridad de los trabajadores; sino ser un líder paciente y prudente en su trato, que promueva la igualdad y unidad entre el personal.
7. Distribuir adecuadamente las tareas, tomando en cuenta la capacidad, competencia compromiso, dedicación de cada trabajador, así como los recursos humanos que posee la Cooperativa al momento de asignar las distintas labores.
8. No cambiar arbitrariamente las decisiones tomadas, ya que esto tiende confundir al personal y a la ejecución de tareas equivocadas.

❖ Compromiso con la Competencia

El Consejo de Administración y todos los trabajadores deben caracterizarse por ser personas competentes y eficientes en el desempeño de sus labores, de tal forma que puedan comprender la importancia de desarrollar, implantar y mantener Controles Internos apropiados, es decir que deben contar con un nivel de competencia profesional en relación con sus responsabilidades, así como asegurar que todos los miembros de la Cooperativa sean competentes.

Para garantizar la efectividad del Sistema de Control Interno, se debe contratar al personal idóneo, según los requerimientos de cada departamento, lo cual será responsabilidad del presidente de la Cooperativa, debido a que no se cuenta con una sección de Recursos Humanos, la competencia profesional será demostrada en el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas a cada cargo.

El proceso de selección y contratación del personal, debe ser realizado de manera minuciosa, revisando detalladamente el expediente laboral y realizar una confirmación de la legitimidad de los documentos presentados, de tal forma que se pueda determinar el nivel de preparación y experiencia que posee la persona según los requerimientos del puesto que pretende ocupar dentro de la Cooperativa.

La Junta de Vigilancia podrá determinar el grado de competencia del personal de acuerdo a los siguientes requerimientos propuestos para algunos puestos:

Para formar parte del Consejo de Administración estos deberán ser miembros activos de la Cooperativa, ser líderes, con capacidad de dirección y trabajo en equipo, tener al menos 2 años de ser socio de la Cooperativa, de tal forma que conozcan las necesidades de cada departamento.

Para ocupar el puesto de contador en el departamento administrativo, la persona debe ser licenciada en Contabilidad o Administración, tener conocimientos básicos de computación, al menos 1 año de experiencia en materia contable, ser responsable, honesto, dedicado y dispuesto a trabajar en equipo y bajo presión.

Para formar parte del personal del departamento de Producción, la persona debe ser técnico medio en agronomía, tener experiencia en el cultivo de arroz, prevención de plagas, disponibilidad de tiempo, dispuesto a trabajar en equipo y bajo presión.

Para evaluar la idoneidad, la Junta de Vigilancia debe tener en cuenta lo asignado en los requerimientos de cada puesto de trabajo, específicamente lo relacionado con las habilidades requeridas para su buen desempeño y los conocimientos específicos que son necesarios dominar para cada cargo.

A partir de esa evaluación se determinará el nivel de competencia profesional requerido para cada puesto y la creación de un criterio para la evaluación de los recursos humanos, por parte del personal responsable como la Junta de Vigilancia, quien tiene a su cargo asegurarse de que se cumplan las tareas asignadas y que el personal con el que se cuenta sea competente.

Un elemento que contribuye a que el personal sea competente es la constante capacitación, permitiendo la realización eficiente y competente de las actividades individuales.

❖ Filosofía y estilo operativo de la dirección

El Consejo de Administración debe transmitir a todos los departamentos de manera clara, objetiva y permanente, su compromiso y liderazgo respecto de los Controles Internos y los valores éticos, de tal forma que el personal comprenda las responsabilidades de Control Interno que deben asumir, ya que cada miembro cumple un rol importante dentro del Sistema de Control.

La filosofía y el estilo de la Dirección influyen en la manera en que es conducida la Cooperativa, ejemplo de ello es la transparencia con la que cada miembro del Consejo de Administración desarrolla sus actividades, la actitud positiva ante los cambios y la forma de resolver los imprevistos, de esta forma los empleados se desempeñarán en un ambiente que les facilite tanto la comprensión y respeto por el Control Interno, como la motivación para la sugerencia de medidas que fomenten su perfeccionamiento.

El Consejo de Administración debe asumir un estilo de dirección participativo, de tal manera que permita involucrar a los demás miembros en la elaboración y cumplimiento de las metas, objetivos y procedimientos.

❖ Estructura Organizativa

La Cooperativa Agropecuaria de Producción Mario Dávila Molina, R.L debe desarrollar una estructura organizativa que atienda al cumplimiento de la misión, visión y objetivos, la que se deberá formalizar en un organigrama.

La estructura organizativa, debe constituir un marco formal de autoridad y responsabilidad, de tal forma que permita que cada trabajador conozca a nivel jerárquico cuál es su jefe inmediato y facilitar así la comunicación entre el personal de todos los niveles, lo que ayudará a que las actividades se desarrollen en base al cumplimiento de los objetivos planteados.

El Consejo de Administración debe conocer el desempeño laboral de cada trabajador, para conocer si dispone del personal necesario en número, conocimientos y experiencia, para llevar a cabo su misión, y así delegar responsabilidades y autoridades; lo que permitirá una adecuada distribución de las funciones dentro de la Cooperativa.

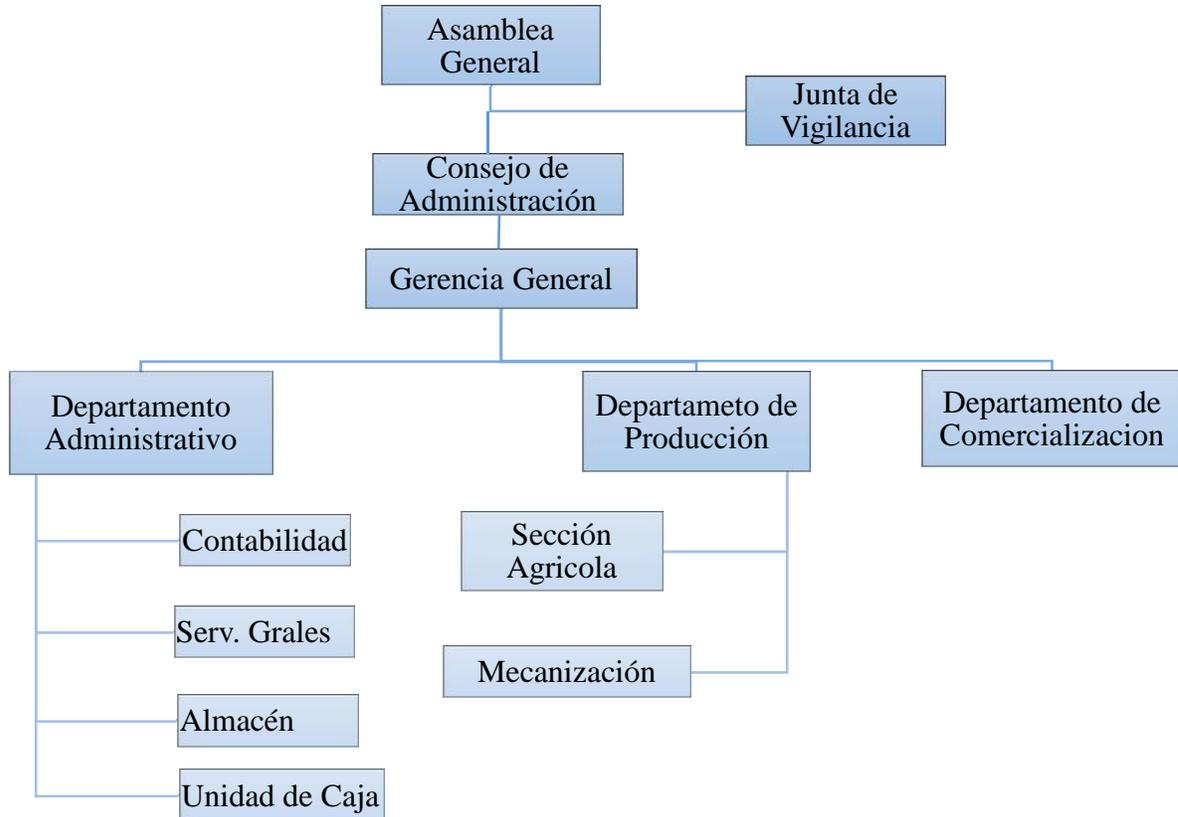
Es esencial que cada miembro de la Cooperativa este consciente de como su acción se interrelaciona y contribuye a alcanzar las metas establecidas, para ello se requiere que todo el personal conozca y adopte los objetivos, misión y visión de la Cooperativa.

Para implementar una adecuada estructura organizativa el Consejo de Administración debe exponer en un lugar público los objetivos, misión, visión y organigrama de la Cooperativa, ya sea en un mural o en recuadros pegados en las paredes; de tal forma que estén a la vista de todo el personal y el público en general, de igual manera se debe capacitar al personal sobre la estructura del organigrama para que ellos puedan conocer sus jefes inmediatos y que niveles de trabajo existen en la Cooperativa.

Es necesario que el Consejo de Administración proporcione al personal un Manual de Funciones y procedimientos, que detalle de manera sencilla y clara cada una de las actividades que deben desarrollar y la forma en que estas deben ser ejecutadas, suministrando lo requerido para que las actividades se desarrollen con eficiencia, como papelería y útiles de oficina, mobiliario y equipo de oficina en buen estado, equipos de trabajo de campo entre ellos bombas y machetes, proporcionándoles en tiempo y forma los insumos requeridos para la cosecha así como semilla de calidad que permitan obtener mejores resultados.

La Cooperativa Mario Dávila Molina cuenta con un organigrama, sin embargo sugerimos algunas mejoras según la Ley General de Cooperativas, con efecto de fortalecer su estructura organizativa.

Propuesta de Organigrama a la Cooperativa



❖ Asignación de Autoridad y Responsabilidad

El Ambiente de Control de la Cooperativa se fortalecerá en la medida en que los miembros conozcan claramente sus deberes y responsabilidades, lo que impulsa a usar la iniciativa para enfrentar y solucionar los problemas, actuando siempre dentro de los límites de su autoridad.

Es importante que la Cooperativa adopte la tendencia de delegar cierto nivel de autoridad hacia los niveles inferiores, de manera que las decisiones se tomen en conjunto con las personas que están más cerca de la operación, es decir que se le asigne a algún obrero con la capacidad y experiencia laboral la autoridad de dirigir las labores de campo y esté a la vez tome decisiones en coordinación con el jefe de producción sobre los insumos que se necesitan para la cosecha, de tal forma que la responsabilidad no recaiga en una sola persona.

Toda delegación conlleva la necesidad de que los jefes examinen y aprueben, cuando sea necesario, el trabajo de sus subordinados y que ambos cumplan con la debida rendición de cuentas de sus responsabilidades y tareas.

Para que la delegación de autoridad sea eficaz se requiere un elevado nivel de competencia por parte de los responsables, así como un alto grado de compromiso personal. Además, se deben aplicar procesos efectivos de supervisión de la acción y los resultados por parte de la Junta de Vigilancia.

Es necesario establecer pautas que describan las prácticas apropiadas de las operaciones administrativas y de producción de la Cooperativa, las cuales deben estar incluidas en el Manual de Funciones, así como evaluar el conocimiento y experiencia del personal clave y los recursos que se les proporcionan para cumplir sus metas.

❖ Políticas y Prácticas de los Recursos Humanos

El personal es el elemento más valioso que posee cualquier entidad, por ello la Cooperativa debe capacitarlos a través de seminarios sobre distintos temas relacionados con materia contable como cambio en las leyes y nuevos métodos de registro, o bien nuevos mecanismos para la producción como el tratamiento del suelo, identificación de nuevas plagas y medios para combatirlas; lo que permitirá obtener niveles más elevados de rendimiento, de igual manera se les deberá promover con incentivos y beneficios como la inscripción en el INSS, pago justo de acuerdo a las funciones que desempeñan, viáticos, reconocimientos, vacaciones y aguinaldo contribuyendo así a su enriquecimiento humano y profesional.

Las prácticas relativas a recursos humanos comunican al personal los niveles esperados de integridad, comportamiento ético y competencia laboral, es por ello que la Cooperativa debe establecer códigos de conducta que describan la actitud que cada miembro debe tener como respetar a sus superiores y demás compañeros, no abandonar el trabajo sin justificación válida, respetar las opiniones de los demás y cumplir con la jornada laboral.

Al momento de la contratación se debe hacer énfasis en la formación, experiencia laboral previa, evidencia de integridad y comportamiento ético, lo que se constatará a través de la verificación del curriculum de los candidatos a formar parte del personal en el proceso de selección y contratación.

Es importante que el Consejo de Administración tome acciones correctivas adecuadas, en caso que algún miembro del personal incumpla las políticas y procedimientos aprobados, estas acciones pueden ser anexar un memorándum por llamado de atención a su curriculum, suspensión de sus labores sin goce de salario o despido.

❖ Comité del cumplimiento del Control Interno

Para evaluar el eficiente cumplimiento de los procedimientos de Control Interno es necesario organizar un comité que dé seguimiento a la puesta en práctica de dichos procedimientos, el cual deberá evaluar de manera permanente el desempeño del personal y a la vez promover la utilización adecuada del Sistema de Control Interno, este comité deberá estar conformado por miembros que generen respeto por su capacidad y trayectoria, a la vez tengan un amplio nivel de conocimiento y experiencia que les permita apoyar al Consejo de Administración mediante su guía y supervisión.

Cabe señalar que de acuerdo al tamaño de la Cooperativa, actualmente esta no tiene la capacidad de contratar un auditor interno o externo que forme parte de dicho comité de control, es por ello que la Junta de Vigilancia podrá asumir esta función cuyo objetivo principal consiste en vigilar el adecuado funcionamiento del Sistema de Control Interno y el mejoramiento continuo del mismo lo que contribuirá positivamente al Ambiente de Control.

El Comité de control de la Cooperativa estará organizado de la siguiente manera

Presidente: Responsable de la Junta de Vigilancia

Vicepresidente: Responsable de Finanzas

Secretario: Jefe de Producción

2. Evaluación y gestión de Riesgos

Toda entidad está sujeta a diversos riesgos tanto externos como internos, es por ello que los Controles Internos están diseñados para reducir los riesgos que afectan las actividades de la Cooperativa Agropecuaria de Producción Mario Dávila Molina, R.L, para tal efecto el Consejo de Administración debe identificar y analizar los riesgos de que los objetivos generales y específicos no sean logrados, permitiendo evaluar las principales vulnerabilidades y determinar los objetivos de control, para conformar un plan que ayude a la prevención de los riesgos.

Para lograr una adecuada evaluación de los riesgos la Cooperativa deberá capacitar a la Junta de Vigilancia sobre los posibles riesgos existentes, de igual manera conocer cómo identificarlos, dar soluciones y evitar que se puedan presentar en el futuro.

❖ Identificación del Riesgo

Se deben identificar los riesgos relevantes que enfrenta la Cooperativa en el logro de sus objetivos, ya sean de origen interno, es decir, provocados dentro de la Cooperativa teniendo en cuenta la actividad específica y las características internas en el funcionamiento, como externos que son los elementos fuera de la Cooperativa que afectan, en alguna medida, el cumplimiento de sus objetivos.

La identificación del riesgo es un proceso interactivo y generalmente integrado a la estrategia y planificación. En este proceso es conveniente que la Cooperativa inicie a partir de cero, es decir no tomar como referencia los riesgos identificados en evaluaciones anteriores, a la vez debe ser realizado de forma permanente y con la participación de todos los trabajadores, identificándolos por proceso, actividad y operación que desarrollen en la Cooperativa.

Para desarrollar la actividad de la identificación de riesgos existen herramientas que faciliten dicha labor como los cuestionarios, organigramas, diagramas de flujo, estados financieros, manuales, inspecciones y entrevistas.

Los riesgos identificados en la Cooperativa en relación a factores externos son:

- El uso de nuevas maquinarias que faciliten las labores de campo y permitan la obtención de la cosecha en menor tiempo y con mayor calidad
- No conseguir financiamiento de los proveedores
- Catástrofes naturales que afecte a todo el cultivo
- Aumento en el costo de los suministros

Los factores de riesgo internos son:

- Falta de seguridad en las instalaciones de la Cooperativa, lo que facilita la pérdida del mobiliario o del dinero
- No contar con un manual para el uso del sistema computarizado impide el uso adecuado del mismo
- Poca capacitación y motivación del personal, lo que da lugar a que los trabajadores no desarrollen sus labores con eficiencia.

- No supervisar las labores realizadas por el personal, permite la utilización inadecuada de los recursos que les fueron confiados y a la ejecución de sus tareas de acuerdo a su criterio facilitando errores e irregularidades.
- No establecer controles con respecto a la custodia del efectivo, ni realizar arqueos por una persona independiente
- Poca formalidad en los convenios de crédito con los clientes, lo que puede ocasionar la pérdida de la producción dada al crédito
- No aplicar depreciación a los activos no corrientes de la Cooperativa, puede influir en el aumento de los costos de producción al momento de que algún activo se dañe o quede obsoleto, ya que la Cooperativa no tendría una reserva para sustituir el activo y se tendría que incurrir en la compra al crédito o alquiler.

❖ Detección del cambio

Aunque los riesgos sean identificados, siempre existe la probabilidad de la ocurrencia de cambios y estos deben determinarse para que sean contrarrestados, por tanto es necesario informar oportunamente los cambios que han sido captados o la probabilidad de la ocurrencia de los mismos, esta acción debe realizarse por el personal y la Asamblea General.

En relación a la detección del cambio la Cooperativa debe contar con procedimientos como la supervisión constante, que permitirá captar e informar oportunamente los cambios registrados o inesperados en el ambiente interno y externo, e información relativa a los hechos y actividades que puedan conspirar contra la posibilidad de alcanzar sus objetivos en las condiciones deseadas.

Es responsabilidad de la Junta de Vigilancia evaluar hasta que nivel afectan los riesgos detectados afectan las operaciones de la Cooperativa y en base a su repercusión determinar medidas para minimizarlos o mantenerlos dentro de un rango aceptable.

Dichas medidas pueden ser:

- Realizar el cálculo de las depreciaciones por cada mueble y equipo, tomando en cuenta los porcentajes permitidos por la ley
- Reportar oportunamente las fallas que posean los equipos y maquinarias, para que estas sean reparadas en el momento, evitando gastos mayores
- Elaborar contratos formales con los clientes y llevar un registro detallado de cada uno de ellos
- Realizar arqueos de caja supervisados por el responsable de finanzas, para verificar su correcto manejo

❖ Determinación de los objetivos de control

Luego de identificar, estimar y cuantificar los riesgos, el Consejo de Administración en conjunto con la Junta de Vigilancia, deben determinar los objetivos específicos de control y en relación con ellos, establecer los procedimientos de control más convenientes para la Cooperativa, para enfrentar los riesgos de la manera más eficaz y económica posible.

A pesar de la diversidad de objetivos, se pueden establecer ciertas categorías generales:

Objetivos con respecto a operaciones: deben ser establecidos en base a la misión de la Cooperativa siendo la razón principal de su existencia, incluyendo metas de desempeño y rentabilidad, así como la salvaguarda de los recursos contra pérdidas.

Un objetivo de operación adaptado a la Cooperativa Mario Dávila Molina sería: producir y comercializar 100qq de arroz granza húmeda durante el ciclo verano 2014.

Objetivos con respecto a la información contable: Son los relativos a la preparación y publicación de estados contables, la Cooperativa debe alcanzar estos objetivos para cumplir obligaciones externas, ya que estos son requisitos para obtener financiamiento a través de préstamos bancarios, negociar con proveedores y rendir cuentas a las entidades regulatorias.

Para la Cooperativa Mario Dávila un objetivo con respecto a la elaboración de información contable sería: Preparar y presentar de manera oportuna estados financieros confiables y exactos correspondientes al periodo fiscal 2013.

Objetivos con respecto al cumplimiento: la Cooperativa debe conducir sus actividades en base a las leyes y reglamentos a las que está sujeta, ya sean internos o externos.

Tomando como referencia el código del trabajo un objetivo en relación al cumplimiento sería: Inscribir a los trabajadores no inscritos al seguro social.

El cumplimiento de dichos objetivos está basado en el desarrollo de procedimientos de control que permitan la obtención de mejores resultados. Estos procedimientos pueden ser los siguientes:

- Dar mantenimiento preventivo permanentemente a las maquinarias y a las instalaciones eléctricas.

- Promover en los miembros de la Cooperativa, la protección de los mobiliarios y equipos que les son asignados y en caso de dañarse sin ninguna justificación deberán responder por ellos.
- Crear un sistema computarizado para el control de activos fijos, en el que se detallen todas las características de cada uno de los activos.
- Supervisar que la información contable haya sido registrada íntegramente.
- Realizar documentación correspondiente.

❖ Prevención de Riesgos

Para una adecuada Prevención de los Riesgos, es necesario monitorearlos permanentemente para verificar si han sido disminuidos con los procedimientos de control, ya que éstos nunca dejarán de representar una amenaza para la Cooperativa, debido a que no se eliminan totalmente, solo se mitigan; estas revisiones deben ser realizadas por la Junta de Vigilancia para asegurar que los riesgos no han repercutido de manera negativa en las actividades que se desarrollan, mismas que deberán realizarse mediante observaciones físicas, entrevista al personal y tomando en cuenta los rendimientos obtenidos.

De igual manera comprobar la idoneidad de procedimientos para anticipar los riesgos, identificarlos, estimar su importancia, evaluar su probabilidad o frecuencia y reaccionar ante los acontecimientos o cambios que influyen en el logro de los objetivos previstos, tanto de fuentes internas como externas.

Para evaluar la eficiencia en la implementación y desarrollo de las acciones de control, la Junta de Vigilancia deberá monitorear las actividades tanto contables como de producción al menos una vez al año o cuando las circunstancias lo ameriten, teniendo como finalidad principal aplicar correctivos necesarios para asegurar un efectivo manejo de los riesgos y advertir las posibles desviaciones del mismo para realizar los ajustes oportunos.

3. Actividades de Control

Las actividades de control se desarrollan en base a las políticas y procedimientos operativos establecidos por la Cooperativa Agropecuaria de Producción Mario Dávila Molina, R.L, coordinando las actividades e identificando los puntos de control y supervisión, a fin de asegurar que se lleven a cabo las actividades y medidas necesarias para controlar los riesgos relacionados a las operaciones para la minimización de riesgos y su administración. Cabe

recalcar que las actividades de control se deben realizar en toda la Cooperativa, a todos los niveles y en todas las funciones, es decir que el cumplimiento de las actividades de control está a cargo del consejo de administración y de todo el personal.

La Cooperativa en el proceso de control de riesgos deberá tener presente los controles establecidos por el Consejo de Administración, los cuales se diseñarán evitando que el exceso de controles afecte las actividades de control impidiendo operar de manera eficiente, para tal efecto el diseño de los procesos debe conducir a un desarrollo de actividades fluidas y su aprobación rápida y eficiente.

Al aplicar actividades de control a todas las transacciones, hechos y operaciones económicas, se tiene como propósito lograr la fiabilidad de la información financiera y la calidad en su gestión, requerimientos indispensables para el cumplimiento de la misión y los objetivos de la Cooperativa.

- ❖ Coordinación entre áreas, separación de tareas, responsabilidades y niveles definidos de autorización.

Para coordinar adecuadamente la relación del personal entre cada departamento se deberá tomar como referencia que el desempeño de cada trabajador este en correspondencia con las políticas, y los procedimientos apropiados y necesarios en relación con cada una de las actividades definidas para cada departamento, las que promoverán la integración, la consistencia y la responsabilidad con carácter colectivo.

Se debe notificar al departamento de producción, cada vez, que se compre insumos y fertilizantes de tal forma que dicho departamento este enterado de los recursos existentes en el almacén y así se proceda a la aplicación de los mismos en el proceso productivo del arroz en el momento oportuno, de igual manera el departamento de producción deberá notificar al departamento administrativo de los insumos que se requieren en el producto.

Las tareas y responsabilidades asignadas, deben estar separadas en proporción a los puestos, es decir la persona que inicia una transacción no debe ser la misma que la termina, un claro ejemplo de ello es que los trabajadores de almacén que manejan los inventarios no deben tener acceso a la documentación contable, y de existir la necesidad de realizar una persona

más de una de estas tareas, deben implementarse controles alternativos que aseguren razonablemente el desempeño de los responsables, y dejando evidencia documentalmente.

La Cooperativa preparará instrucciones escritas y detalladas que cubran todos los aspectos importantes de las funciones de cada cargo y las responsabilidades de los funcionarios y colaboradores que las desempeñan, al igual que los deberes, niveles de autorización en relación a la estructura de la cooperativa, estas funciones están plasmadas en el Manual de funciones. La Junta de Vigilancia es responsable de vigilar que se cumpla la asignación de funciones y responsabilidades.

La Cooperativa deberá establecer procedimientos sencillos, eficaces y prácticos, teniendo en cuenta la segregación de funciones, pruebas cruzadas y otros principios fundamentales de Control Interno, de igual manera procedimientos de autorización que aseguren el control y registro oportuno de las operaciones administrativas y financieras.

❖ Documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos. Es importante que la Cooperativa elabore la documentación pertinente para el registro y respaldo de las transacciones como facturas, recibos de caja, comprobantes de diario, comprobantes de pago, constancias de retención, control de las entradas y salidas de inventario, órdenes de compra, formato de proformas y cheques, a la vez es necesario que dicha documentación sea custodiada por una persona independiente, en este caso por la Junta de Vigilancia como evidencia de la ocurrencia de las transacciones, hechos, operaciones, procesos o actividades que se realicen en la misma

Estos documentos también incluyen las actas de asambleas, ya sea de las reuniones con los trabajadores o con el Consejo de Administración, los que deberán estar bajo la custodia del presidente y disponibles para su verificación; dichos documentos deben ser fiables y con calidad, es decir, sin borrones, enmiendas y tachaduras.

Deben registrarse y clasificarse inmediata y debidamente las transacciones y hechos, para garantizar su relevancia y utilidad, esto debe hacerse desde el inicio hasta el final del periodo fiscal para la presentación razonable de los saldos en los estados financieros, facilitando a socios y terceros la toma de decisiones.

Para que el registro de las transacciones se considere adecuado se debe adjuntar la documentación soporte como por ejemplo al hacer un pago de luz se debe incluir un comprobante de pago, el cheque y el recibo de luz cancelado; al realizar una compra se tiene que elaborar una orden de compra, presentar al menos 3 proformas, factura de crédito o de contado, en el caso de ser de contado el cheque, comprobante de pago y si es de crédito se prepara un comprobante de diario.

❖ Acceso restringido a activos y registros

El acceso a los recursos, activos, registros y comprobantes, debe estar restringido y protegido por mecanismos de seguridad. Por ejemplo, delegar responsabilidad sobre el acceso y la custodia de la documentación de respaldo, establecer medidas de seguridad como adquisición de activos fijos que resguarden los activos de la Cooperativa pueden ser archiveros con llaves o una caja de seguridad, conteos periódicos a almacenes y cotejo de las existencias con los registros contables para verificar su coincidencia.

Los montos sobre las transacciones realizadas por la Cooperativa y los hechos que tengan importancia relativa, deben clasificarse y registrarse para generar información fiable, útil y relevante para el control de operaciones y para la toma de decisiones. Con el fin de que la Cooperativa establezca y efectúe el procesamiento necesario para registrar oportunamente la información generada en el proceso contable y que dicha información sirva de base para la elaboración de los estados financieros.

❖ Control de las tecnologías de la información y las comunicaciones

Los controles ayudan a registrar y supervisar transacciones y eventos a medida que ocurren, y a mantener datos financieros, es por ello que la Cooperativa Mario Dávila Molina debe establecer actividades de control en los procesos automatizados de información y comunicación, para verificar que las actividades y operaciones se realicen de manera completa, autorizada y libre de error o irregularidad.

Los controles sobre los sistemas de información se deben agrupar en dos categorías: Controles generales que deben incluir los controles sobre las operaciones del centro de datos, controles de software del sistema, seguridad de acceso, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones del sistema computarizado NACSA, un control general es que solamente la

contadora tiene acceso a la clave del sistema y controles de aplicación que deben estar diseñados para las aplicaciones durante su utilización, ayudando a asegurar que el procesamiento sea completo y exacto y que las actividades y operaciones estén autorizadas y verificadas, un control de aplicación sería proporcionarle a la contadora un manual sobre la utilización adecuada del sistema computarizado.

4. Información y Comunicación

Un sistema de información adecuado a las características propias de la Cooperativa, permitirá disponer de información oportuna y fiable, lo que se logra mediante el conocimiento de los datos, reportes y documentos que se tienen que elaborar, emitir y recibir, en cada puesto de trabajo o departamento, para sustentar el resultado de las actividades y de esta forma proveer información para la toma de decisiones, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias de la Cooperativa.

Se contemplará igualmente dentro de la estructura organizacional de la Cooperativa una comunicación abierta, que fluya entre los diferentes niveles jerárquicos desde arriba hacia abajo y viceversa en el sentido amplio de comunicación, que permita una amplia información en todas los departamentos de la Cooperativa sobre acontecimientos internos, actividades y condiciones relevantes para la toma de decisiones de gestión así como para la presentación de información a terceros.

Los sistemas de información y comunicación se deben interrelacionar para ayudar al personal de la Cooperativa a capturar e intercambiar la información necesaria para conducir, administrar y controlar sus operaciones, la información relevante debe ser captada y transmitida de tal modo que llegue oportunamente a todos los departamentos y permita asumir las responsabilidades individuales; cabe señalar que la comunicación es inherente a los sistemas de información ya que las personas deben conocer a tiempo, las responsabilidades relativas a sus puestos, es por ello que cada función debe especificarse con claridad dentro del Sistema de Control Interno.

La información y comunicación de la Cooperativa se debe promover desde el Consejo de Administración el cual debe informar a cada departamento las decisiones tomadas, un ejemplo sería que al momento de querer iniciar el proceso productivo el departamento de producción elabore un presupuesto de los costos que se incurrirán y presentarlo al departamento administrativo el cual determinara si la Cooperativa cuenta con los recursos financieros necesarios o si es necesario obtener un préstamo bancario, los resultados serán informados al Consejo de Administración para que en base a ellos se tomen decisiones, mismas que deben ser comunicadas oportunamente a ambos departamentos.

El fomentar un ambiente adecuado para una comunicación abierta y efectiva, depende del ambiente que reina en la Cooperativa y de la aptitud del Consejo de Administración ante el cumplimiento de los controles.

❖ Sistema de información, flujo y canales de comunicación.

El Sistema de información debe permitir a los socios y empleados cumplir sus obligaciones y responsabilidades, los datos deben ser identificados, registrados y procesados en información financiera para ser comunicados a la Asamblea General o al INFOCOOP, para ello la Cooperativa debe disponer de una corriente fluida y oportuna información relativa a los acontecimientos internos y externos para proporcionar respuestas oportunas.

Los medios de comunicación pueden ser circulares, memorando, reuniones semanales o quincenales con el personal de la Cooperativa, proveedores, clientes, en forma separada y en conjunto para que pueda haber una excelente convivencia de las partes internas con las externas.

El Consejo de Administración deberá diseñar un sistema de información general de la Cooperativa adaptado a sus características, necesidades, naturalezas y flexibilidad a cambios, mostrando en qué sentido y niveles circula la información, apoyado por el organigrama; así como establecer canales de comunicación para que los trabajadores puedan informar sobre posibles irregularidades o las sugerencias sobre cómo mejorar la productividad, la calidad, entre otras, puede ser mediante un buzón, encuestas, u otros mecanismos.

Se deberá promover en los trabajadores el cumplimiento de las medidas establecidas para obtener una comunicación adecuada entre los departamentos y una información completa, puntual y suficiente que permita que las personas cumplan con sus responsabilidades eficazmente, de igual manera comunicar de forma eficaz a los clientes, proveedores y otras personas externas la información sobre los cambios que se producen referentes a la elección de un nuevo Consejo de Administración, cambios en los objetivos generales de la Cooperativa, sobre la situación financiera, entre otros, de tal forma que terceros conozcan dichos cambios.

❖ Contenido, calidad y responsabilidad

La información disponible en la Cooperativa debe cumplir con los atributos de contenido apropiado, presentación oportuna, actualización, exactitud y accesibilidad, formar juicios sobre la calidad de la información que se utiliza y su confiabilidad, también debe comprender todos los departamentos de la Cooperativa y constituir un soporte al diseño, operación, evaluación y mejoramiento de los procesos, siendo considerada como uno de los principales recursos de la Cooperativa.

Cada dato, documento, información que se reciba o comunique, debe tener definido quién es el responsable de su revisión y aprobación, antes de ser utilizados por la Cooperativa, contribuyendo al cumplimiento de las responsabilidades individuales y a la coordinación del conjunto de actividades que desarrolla la Cooperativa para el logro de sus objetivos, lo que permitirá que la información suministrada a cada nivel sea la necesaria y que la externa sea recibida y emitida en tiempo, de forma confiable, oportuna, suficiente, pertinente.

Por ejemplo para hacer efectivo el pago de la nómina el contador deberá elaborar una planilla de pago la cual deberá tener la firma de revisado por parte del responsable de finanzas, autorizado por el presidente del Consejo de Administración y la firma del contador como responsable de su elaboración.

5. Supervisión y Monitoreo

Las actividades de supervisión o monitoreo normales son llevadas a cabo por la Junta de Vigilancia quien supervisa las funciones realizadas por el personal, e identificadas dentro del manual de funciones de la Cooperativa.

La Junta de Vigilancia debe realizar un análisis continuo del Sistema de Control Interno aplicado que aseguren:

- Mantener el control sobre las actividades realizadas por la Cooperativa.
- Un desarrollo de las actividades eficiente y ayude a generar una respuesta dinámica y eficaz del personal.

Se deben evaluar las actividades continuas que se ejecutan a las operaciones, hechos, transacciones y procesos que ocurren normalmente, con la finalidad de realizar las correcciones y modificaciones necesarias antes del cierre del periodo contable y ante cualquier incumplimiento de disposiciones, generar de manera inmediata respuestas dinámicas por parte de los jefes de cada departamento.

También se deben realizar evaluaciones puntuales de las actividades ejecutadas, específicamente a aquellos procesos, operaciones y transacciones que por su importancia necesiten mayor supervisión como el área de efectivo, almacén y producción ya que la ocurrencia de alteraciones en estas pondría en riesgo el cumplimiento de los objetivos de la Cooperativa.

❖ Evaluación y determinación de la eficacia del Sistema de Control Interno

La Junta de Vigilancia de la Cooperativa y cualquier funcionario que tenga a su cargo un departamento debe evaluar periódicamente la eficacia de su Sistema de Control Interno y comunicar los resultados ante el Consejo de Administración.

Un análisis periódico de la forma en que el sistema está operando le proporcionará, al Consejo de Administración, la tranquilidad de un adecuado funcionamiento o la oportunidad

de su corrección y fortalecimiento, es por ello que es necesario monitorear permanentemente las actividades realizadas.

El Sistema de Control Interno debe ser objeto de evaluación por la Junta de Vigilancia para conocer la eficacia de su funcionamiento y permitir su retroalimentación y mejora continua, mediante el seguimiento de sus resultados, solo su oportuna supervisión permitirá su eficacia, a pesar de los pocos recursos humanos con que se cuenta y el aumento de las tareas y responsabilidades a realizar

Es importante que al realizar la supervisión de las distintas tareas se deje evidencia documental sobre su realización, ya que permitirá al Consejo de Administración emitir su criterio con respecto al funcionamiento del Control Interno y el desempeño de cada trabajador y dirigente.

Los jefes de los diferentes niveles de la organización deben informar a la Junta de Vigilancia la detección de alguna deficiencia en el funcionamiento del Sistema de Control Interno, para que esta emprenda oportunamente las acciones correctivas y preventivas pertinentes para su fortalecimiento.

La Junta de Vigilancia debe realizar encuestas a los trabajadores, para determinar el nivel alcanzado en el cumplimiento de los objetivos, criterios de medida, y el trabajo realizado con los valores deseados y compartidos de la Cooperativa.

❖ Comité de prevención y control

El Comité conformado por la Junta de Vigilancia tiene un papel significativo, para asegurar un Control Interno efectivo, dado que el personal tiene la posibilidad de eludir los sistemas de control, sin embargo la Junta de Vigilancia tiene la responsabilidad de ser activa y efectiva como elemento de control, examinando constructivamente las decisiones tomadas por el Consejo de Administración, además debe buscar explicaciones para resultados pasados y prestar atención más detallada o directa a asuntos específicos, de lo que debe dejar evidencia documental.

Tareas a realizar:

1. Realizar reuniones con los jefes de departamento con la necesaria frecuencia y oportunidad.
2. Suministrar información a los miembros del Consejo de Administración de forma suficiente y oportuna para la toma de decisiones.
3. Supervisar el cumplimiento de los objetivos de control y las condiciones de los acuerdos significativos.
4. Evaluar oportunamente la información más sensible, como las investigaciones y los hechos significativos inusuales, informados por parte del Consejo de Administración.



Efectivo:

*** Cuenta Caja General:**

1. Todo ingreso recibido en caja deberá ser a nombre de la Cooperativa y no de los funcionarios o empleados de la misma.
2. Realizar arquezos periódicos y sorpresivos al efectivo en caja por una persona independiente.
3. Restringir el acceso a la caja y diseñar medidas de seguridad para la protección del efectivo, los documentos de valor, y los registros contables.
4. Las gavetas donde guarda el efectivo deben de tener todas las condiciones de seguridad físicas para el almacenamiento adecuado de los billetes, cheques, y monedas a fin de salvaguardarlos de pérdidas o sustracciones.
5. No custodiar recursos monetarios ajenos a la Cooperativa en la caja.
6. Controlar los documentos de valor mediante registros habilitados y actualizados.
7. Los anticipos y viáticos deben ser firmados al solicitarse y liquidarse por los funcionarios autorizados, verificar que sus importes estén en correspondencia con los autorizados, anexando los justificantes que lo avalen, y su liquidación dentro del término establecido.
8. Realizar desembolsos en efectivo sólo por los conceptos autorizados.
9. Dejar evidencia documental del conteo del efectivo y documentos de valor en caja, por sustitución del cajero y delimitar la responsabilidad del entrante.
10. Los ingresos en efectivo o valores que representan serán debidamente revisados, registrados y depositados intactos dentro de las veinticuatro (24) horas hábiles siguientes a su recepción.

11. Todo ingreso efectivo debe estar respaldado con la documentación necesaria que la Cooperativa ha adoptado para cualquier tipo de transacción, sin borrones ni enmendaduras y con las firmas autorizadas del cajero.
12. Los recibos de caja estarán bajo el resguardo del cajero y deberán permanecer archivados consecutivamente, incluyendo los recibos anulados.
13. Las entradas de efectivo son analizadas y conciliadas para asegurar su completo y consistente registro en el período contable apropiado.

*** Cuenta Caja Chica:**

1. No se efectuará desembolsos en efectivo sino para necesidades urgentes y sobre un fondo, previamente establecido formalmente de acuerdo con las necesidades de la Cooperativa.
2. Al elaborar los vales para pagos menores estos deben contener la totalidad de los datos que lo amparen.
3. El responsable del fondo de caja chica debe ser un empleado independiente del cajero y de otros empleados que manejen dinero o efectúen labores contables.
4. Los pagos con el fondo de caja chica se efectuarán respaldados por comprobantes debidamente preparados y autorizados.
5. Todos los fondos de la Cooperativa deben estar sujetos a comprobaciones periódicas por medio de arqueos sorpresivos.
6. Elaborar un documento que apruebe los diferentes fondos fijos con que opera la entidad y su monto.

*** Cuenta Banco:**

1. Se efectuarán con cheques todos los desembolsos significativos, de modo que se lleve un registro (es decir, haya comprobantes escritos) de estos pagos.
2. Se efectúen comparaciones periódicas de la cuenta de efectivo de la empresa en el diario general con el saldo bancario.
3. Los funcionarios designados para el manejo de fondos de la Cooperativa, deben ser acreditados legalmente ante los bancos depositarios.
4. Los funcionarios responsables de firmar cheques, indistintamente del tipo de firma deben verificar previo a la firma de los mismos, el cumplimiento de las normas de control relativas a dichos pagos.
5. El Consejo de Administración debe revisar periódicamente los cheques pagados que son devueltos por firmas no autorizadas, alteraciones, y/o endosos.
6. Cancelar los cheques dañados para evitar que se vuelvan a usar y archivarlos para su inspección posterior.
7. Controlar la administración de las cuentas bancarias.
8. Registrar todos los desembolsos en el momento oportuno.
9. Comprobar que los pagos sólo se lleven a cabo para las compras debidamente autorizadas por el presidente.

10. Las funciones relativas a las transacciones y hechos relacionadas con el banco, deben estar autorizadas, registradas y revisadas por personas diferentes, existiendo evidencia documental de los nombres, cargos y firmas.
11. La información de las entradas de efectivo es capturada para su procesamiento correcto.
12. Elaborar mensualmente conciliaciones bancarias.
13. Conciliar regularmente con el mayor general los estados de cuenta bancarios.
14. No deben permanecer en las conciliaciones bancarias, partidas sin aclarar y ajustar por más de treinta (30) días después de haber sido incluida dentro de una conciliación.
15. Las conciliaciones bancarias deben estar bajo la responsabilidad de personas que no tengan responsabilidad por el manejo de efectivo o la emisión de cheques.
16. Todo ajuste proveniente de conciliaciones bancarias que afecte los resultados de la Cooperativa, debe contar con una autorización escrita del Consejo de Administración.
17. Las conciliaciones bancarias deben documentarse y dejar constancia en ellas quienes son los responsables de prepararlas y revisarlas.
18. Los recursos monetarios asignados solamente deben utilizarse para dar cumplimiento a las actividades de la Cooperativa.



Cuentas por Cobrar:

1. Las labores del encargado o del auxiliar de la cuentas por cobrar deben ser independientes de otras funciones de custodia y registro.
2. Los funcionarios responsables de la cobranza no deben estar relacionados con los encargados del auxiliar de cuentas por cobrar, pues el funcionario actúa como elemento de control del trabajo del encargado del registro auxiliar y del cajero.
3. No deben incluirse en las cuentas por cobrar, importes no originados por venta o prestación de servicios.
4. No deberán enviarse o entregarse las facturas a los clientes, sino están debidamente canceladas.
5. Calcular y registrar correctamente los descuentos en efectivo.
6. Monitorear la posición financiera y análisis de créditos de los clientes.
7. Registrar la cobranza en el período en el cual se recibe.
8. Documentar la información de la cobranza para su correcto procesamiento.
9. Monitorear la cobranza oportuna de las cuentas por cobrar.
10. Actualizar con regularidad el auxiliar de clientes.
11. Asignar los límites de crédito a los clientes en base a una evaluación de los méritos de crédito y capacidad de pago.
12. Calcular y registrar correctamente las notas de crédito y ajustes a las cuentas por cobrar.

13. La Junta de Vigilancia debe monitorear la naturaleza, volumen e importes de las notas de crédito registradas, cancelaciones y otros ajustes a cuentas por cobrar.
14. La información de las Cuentas por Cobrar deberá presentarse de una manera razonable de conformidad con Normas Internacionales de Contabilidad o requerimientos legales.
15. El Consejo de Administración establecerá un método para la estimación de las cuentas vencidas o no pagadas.
16. Se debe preparar y analizar regularmente la antigüedad de las cuentas por cobrar.
17. Los cambios importantes en el auxiliar de clientes deben ser aprobados por el Consejo de Administración.
18. Monitorear la posición financiera y análisis de créditos de los clientes.
19. Contabilizar oportunamente las ventas o servicios prestados por cada concepto.
20. Confeccionar oportunamente la documentación que avala las devoluciones de mercancías, reclamaciones a clientes y rebajas en ventas.
21. Realizar confirmaciones de forma documental, como evidencia de las gestiones de cobro.
22. Investigar en caso de ocurrir faltantes o sobrantes, y elaborar expediente antes de realizar los ajustes para su cancelación.



Inventario:

1. Realizar al menos tres cotizaciones para la adquisición de insumos, con al menos un quince días de anticipación antes que se termine la existencia.
2. Evaluar la mejor cotización en cuanto a precio y calidad de los insumos para tomar decisiones.
3. Los insumos se deben guardar en bodegas acondicionadas ambientalmente y debidamente aseguradas, cuyo acceso se restringe a personal autorizado.
4. Los insumos que serán devueltos se deben separar adecuadamente de los demás, para asegurar su devolución oportuna a los proveedores.
5. Registrar todas las entradas y salidas de bodega y se asegurarse de que todos los insumos vayan acompañados por documentación debidamente registrada.
6. Todos los ajustes al inventario se deben comparar con los documentos de respaldo autorizados para asegurarse que se registraron con precisión.
7. Realizar el conteo de las existencias por una persona independiente y conciliarlas con los registros contables.
8. Las mercaderías recibidas se deben comparar manualmente con los detalles de la orden de compra, los comprobantes de diario y facturas.

9. Contabilizar oportunamente las transacciones y hechos relacionados con las entradas de inventarios, manteniendo actualizados los registros primarios.



Producción en proceso:

1. Registrar todos los gastos directos e indirectos asociados con la producción como costos de producción y en el período apropiado.
2. Registrar la producción que no cumple con los estándares de calidad en el periodo correcto.
3. Registrar la producción terminada completa y correctamente en el período apropiado.
4. Establecer un buen control de calidad en el proceso de producción.
5. El jefe de producción no debe descuidar la aplicación de los fertilizantes, abonos, herbicidas y fungicidas según requerimientos específicos.
6. Debe apegarse al plan del Ciclo de producción, establecido previamente.



Activos no corrientes:

1. Crear un sistema computarizado para el control de activos fijos, en el que se detallen todas las características de cada uno.
2. Elaborar un detalle de depreciación, por cada mueble y equipo, tomando en cuenta su vida útil.
3. Verificar permanentemente las maquinarias que se alquilan, corroborando hora y fecha de salida y entrada; además chequear las condiciones físicas del equipo, antes y después que sean utilizadas.
4. Dar mantenimiento preventivo permanentemente a las maquinarias y a las instalaciones eléctricas.
5. Cada empleado de la cooperativa, debe velar por los mobiliarios y equipos asignados y responder por ellos cuando hayan sido dañados sin ninguna justificación.
6. Reportar oportunamente las fallas que posean los equipos y maquinarias, para que estas sean reparadas en el momento, evitando gastos mayores.
7. Verificar la existencia física de los bienes con tarjetas de control y registros contables.
8. Registrar correctamente las adquisiciones de activos fijos en el período apropiado.
9. Calcular y registrar correctamente los cargos por depreciación en el periodo apropiado.

10. Registrar la obsolescencia de los activos fijos.
11. El consejo de administración debe preparar programas para el mantenimiento de los activos.
12. La junta de vigilancia revisara periódicamente las actividades de mantenimiento de los activos.
13. El Consejo de Administración revisara el cumplimiento con todas las políticas importantes relacionadas con los activos fijos.
14. Los registros del mantenimiento del activo fijo se deben actualizar oportunamente.
15. Las tasas y métodos de cálculo de la depreciación se deben revisar periódicamente para asegurarse de que sean razonables y que estén de Normas Internacionales de Contabilidad.



Proveedores:

1. Tener un listado amplio de posibles proveedores de bienes y servicios, con detalle de ofertas, para poder evaluar las mejores.
2. Implementar registros individuales por cada proveedor
3. Registrar correctamente las requisiciones de insumos.
4. Registrar el monto por compras a los proveedores en el periodo correspondiente.
5. Conciliar regularmente los estados de cuenta recibidos de los proveedores, con los auxiliares de proveedores e investigar las diferencias.
6. Antes de efectuar un pago por servicio de deuda, la contadora y el presidente de la Cooperativa debe comprobar que la operación sea legítima.



Nómina:

1. Registrar la información relativa al tiempo y asistencia de los trabajadores en base al trabajo realizado.
2. Calcular y registrar correctamente la nómina en el período apropiado.
3. Registrar los desembolsos de la nómina en relación con el tiempo real trabajado.

4. El Consejo de Administración debe revisar periódicamente los listados de los empleados actuales dentro de cada departamento y notifica a la Asamblea General los cambios necesarios.
5. Incorporar al personal de nuevo ingreso en la planilla.
6. La junta de vigilancia monitoreara el cumplimiento con las políticas y procedimientos relacionados con la terminación de la relación laboral, incluyendo el cumplimiento con los requerimientos del Código del Trabajo.
7. El Consejo de Administración revisará el cumplimiento con todas las políticas importantes relacionadas con el personal y las compensaciones.
8. El Consejo de Administración estudiará las horas extra trabajadas, para que procedan al pago de las mismas a todos los empleados asalariados.
9. Los empleados deben firmar por el efectivo recibido en presencia de la junta de vigilancia asegurándose de que se cumpla este procedimiento.
10. El jefe de producción deberá llevar un control exacto de cantidad de insumos utilizados y la cantidad exacta de producción terminada al final del ciclo.
11. El jefe de producción deberá llevar un control de los insumos que se han desperdiciado en el acarreo desde bodega hasta el campo.
12. El jefe de producción deberá supervisar periódicamente el funcionamiento de cada una de las maquinas utilizadas en el proceso productivo.
13. Capacitar a los obreros en el uso adecuado de las maquinas.
14. El Consejo de Administración debe promover la constante y progresiva capacitación y desarrollo profesional del personal en todos los niveles, en función de los departamentos y del cargo que ocupan.
15. La Cooperativa debe disponer de un reglamento que contenga todos los aspectos inherentes a la capacitación y entrenamiento, y a las obligaciones asociadas al mismo que asumirán los funcionarios o empleados capacitados.
16. Debe retribuir a los funcionarios y empleados con un adecuado sueldo, que sea una justa compensación a su esfuerzo en las funciones realizadas y de acuerdo con la responsabilidad del cargo y su nivel de complejidad.
17. El Consejo de Administración debe establecer procedimientos y medios de control de asistencia, que aseguren la puntualidad y permanencia en los sitios de trabajo de todos los empleados.



Capital:

1. Para todas las donaciones recibidas, se debe elaborar un recibo en general y cuando sea en efectivo se debe elaborar un recibo oficial de caja.
2. Se debe llevar un registro de todas las donaciones recibidas, cumpliendo los requisitos de oportunidad y codificación.

3. Los bienes como: maquinaria, edificios o cualquier otra clase de bienes, de los cuales no se disponga de una factura original, se deben registrar con base en el valor de mercado, el cual debe ser estimado y certificado por un Especialista en la materia, sin perjuicio de los documentos originales suministrados por el donante.
4. Las donaciones deben utilizarse única y exclusivamente de acuerdo a las condiciones establecidas por los donantes.
5. Se deben efectuar verificaciones físicas en las fechas previstas por las condiciones de los donantes, o en su defecto con periodicidades menores a un año. Los resultados de las verificaciones deben conciliarse con los registros contables y cuando aplique con los registros del donante.



Ingresos

1. Los pedidos de clientes deberán ser procesados solamente dentro de los límites de créditos aprobados.
2. El Consejo de Administración, deberá aprobar los pedidos en cuanto a precios y condiciones de venta.
3. Se deben elaborar y registrar correctamente las facturas.
4. Las ventas registradas y la información de cancelación son comparadas contra la documentación soporte por una persona independiente.
5. Se deberán facturar todas las ventas realizadas.
6. El Consejo de Administración debe revisar el nivel de descuentos registrados otorgados a los clientes.



Gastos:

1. Comparar los gastos reales con el presupuesto de compras, elaborado en el plan de trabajo por el Consejo de Administración y dar a conocer a la Asamblea General para que apruebe las variaciones importantes.
2. Conciliar los gastos con la documentación de respaldo.
3. Las facturas por los servicios recibidos deben ser autorizadas por el presidente de la Cooperativa y estar acompañadas por la documentación soporte apropiada.

4. El Consejo de Administración debe revisar la documentación soporte antes de hacer efectivos los pagos.
5. La documentación soporte debe llevar el sello de cancelado una vez que se realiza el pago.



Sistema Contable:

1. Utilizar adecuadamente el sistema contable diseñado para la cooperativa.
2. Proporcionar al personal de Contabilidad un manual detallado sobre la utilización del Sistema Computarizado NACSA.
3. Aplicar correctamente las políticas contables establecidas por la Cooperativa.
4. Registrar en el momento preciso y oportuno las transacciones efectuadas.
5. Sustentar con documentación de respaldo todas las transacciones efectuadas, tanto de ingresos como de egresos.
6. Elaborar tarjetas de control de bienes muebles, por cada uno de ellos, reflejando estado físico, fecha de adquisición, vida útil estimada y valor neto.
7. Guardar en sitio confiable los archivos de respaldo de cada una de las transacciones realizadas.
8. Evitar el acceso a cualquier otro empleado que pueda manipular la documentación de respaldo para evitar alteraciones.
9. Realizar los estados financieros oportunamente.
10. Los estados financieros deben ser presentados por la contadora al consejo de Administración para ser aprobados.
11. El Sistema de Contabilidad debe informar sobre la gestión financiera en forma oportuna, confiable y eficiente, útil para sustentar las decisiones e idóneo para facilitar las tareas de control y auditoría.
12. El sistema Contable debe incluir para el correcto ordenamiento y clasificación de las Actividades y Operaciones Administrativas y de Producción, Catalogo de cuentas, Manuales de Procedimientos y estructura para informes financieros.
13. Los registros contables deben controlarse y presentarse en moneda córdoba, que es la unidad monetaria oficial de la nación.
14. El sistema de registros contables debe generar Estados Financieros que reflejen la situación financiera, resultados de operación, evolución patrimonial y flujos de fondos de la Cooperativa.
15. Los comprobantes y documentos que respaldan la contabilidad deben formar parte integral de ésta, la contabilidad es propiedad de la Cooperativa y por ningún motivo los funcionarios o ex - funcionarios podrán sustraer total o parcialmente la información contable de la Cooperativa.

GLOSARIO

Con el objetivo de evitar la confusión entre algunos términos de Control Interno, a continuación se definen conceptos claves que permiten comprender mejor el contexto del mismo.

- * Control Interno: comprende la evaluación de la gestión realizada por la Cooperativa, anterior y posterior a las operaciones, para controlar los riesgos; proceso continuo realizado por la junta de vigilancia y demás funcionarios para proporcionar una seguridad razonable en la consecución de los objetivos de la entidad.
- * Objetivo: aquello que se espera obtener durante el desarrollo del manual, mediante la aplicación de recursos y la realización de acciones previas.
- * Manual de Control Interno: es un elemento del Sistema de Control Interno, el cual es un documento detallado e integral que contiene, en forma ordenada y sistemática, instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que realizan en una entidad, en todas sus áreas, secciones, departamentos, servicios, etc.
- * Ambiente de Control: es el conjunto de factores del ambiente organizacional que el Consejo de Administración debe establecer y mantener, para permitir el desarrollo de una actitud positiva y de apoyo para el Control Interno y para una administración escrupulosa.
- * Actividades de Control: son las políticas y procedimientos que permiten obtener una seguridad razonable de que se llevan a cabo las disposiciones emitidas por el Consejo de Administración y demás autoridades.
- * Riesgo: posibilidad de ocurrencia de aquella situación que pueda entorpecer el normal desarrollo de las funciones de la entidad y le impidan el logro de sus objetivos.
- * Valoración de Riesgos: es la identificación y análisis de los riesgos relevantes para el logro de los objetivos formando una base para la determinación de cómo deben administrarse los riesgos.

- * **Información y Comunicación:** la información pertinente debe ser identificada, capturada y comunicada en tiempo y forma que faciliten a la gente cumplir sus responsabilidades. Los sistemas de información producen datos operacionales, financieros y suplementarios que hacen posible manejar y controlar los negocios.
- * **Monitoreo del Control Interno:** es el proceso que se realiza para valorar la calidad del funcionamiento del Sistema de Control Interno en el tiempo y asegurar razonablemente que los hallazgos y los resultados de otras revisiones se atiendan con prontitud.
- * **Supervisión:** un Sistema de Control Interno necesita ser supervisado, o sea, implementar un proceso de evaluación de la calidad del desempeño del sistema, simultáneo a su actuación. Los procesos de supervisión deben estar definidos siguiendo el esquema jerárquico definido en la estructura organizativa (control de los órganos superiores a los inferiores).
- * **Autorización:** todas las operaciones deben contar con sistemas apropiados de autorización conforme a las instrucciones y criterios establecidos por el Consejo de Administración. La definición clara de las responsabilidades para cada área funcional de la estructura organizativa y para cada cargo. El sistema de autorización debe basarse en una serie de preceptos bajo los que se deben definir las normas de actuación y ejecución. El nivel de autoridad dependerá normalmente de la naturaleza de las operaciones y de su importancia en base al volumen de las mismas.
- * **Estructura organizativa:** la valoración de una estructura abierta, descentralizada, con un mínimo de control; o la centralización con la mayoría de las decisiones importantes tomadas a los niveles superiores de la jerarquía, son opciones que pueden tener en algunas empresas un verdadero peso estratégico.