

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.

Sub- Tema:

Control Interno en la Cooperativa Agropecuaria de Producción de
Hortalizas (COOPRAHOR, R.L), del municipio de Sebaco
departamento de Matagalpa, en el I semestre del año 2013

Autoras:

Karla Patricia Montenegro

Allison Lilieth Rodríguez Gutiérrez

Tutor:

Msc. Cristóbal Castellón Aguinaga

Febrero / 2014

TEMA:

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

SUB- TEMA:

Control Interno en la Cooperativa Agropecuaria de Producción de Hortalizas (COOPRAHOR, R.L), del municipio de Sebaco departamento de Matagalpa, en el I semestre del año 2013.

Contenido	
DEDICATORIA.....	i
AGRADECIMIENTO.....	ii
VALORACION DEL DOCENTE.....	iii
RESUMEN.....	iv
I. INTRODUCCION.....	1
II. JUSTIFICACION.....	2
III. OBJETIVOS.....	3
IV. DESARROLLO.....	4
4.1 CONTROL INTERNO.....	4
4.1.1 Concepto.....	4
4.1.2 Importancia.....	4
4.1.3 Características.....	5
4.1.4 Objetivos.....	6
4.1.5 Tipos de Controles Internos.....	7
4.1.6 Métodos para evaluar el Control Interno.....	9
4.1.7 Modelo de Control Interno COSO.....	10
4.1.8 Componentes del Control Interno.....	11
4.1.9 Elementos del Control Interno Análisis.....	14
4.1.10 Limitaciones del Control Interno.....	16
4.1.11 Manual de Procedimientos.....	17
4.2 SISTEMA CONTABLE.....	20
4.2.1 Concepto.....	20
4.2.2 Objetivo.....	21
4.2.3 Características.....	22
4.2.4 Tipos de Sistemas.....	23
4.2.5 Usuarios de un Sistema Contable.....	24
4.2.6 Catálogo de Cuenta.....	26
4.2.7 Libros Contables.....	28
4.2.8 Jornalización de Activos.....	29
4.2.9 Jornalización de Pasivos.....	30
4.2.10 Jornalizacion de Patrimonio.....	31
4.2.11 Jornalizacion de Ingresos.....	32

4.2.12	Jornalización de Gastos	33
4.2.13	Estados Financieros.....	34
4.3	COOPERATIVAS.....	37
4.3.1	Historia del Cooperativismo.....	37
4.3.2	Cooperativismo en Nicaragua	40
4.3.3	Reseña Histórica de la Cooperativa COOPRAHOR, R.L	44
4.3.5	Misión:.....	46
4.3.6	Visión:.....	47
4.3.7	Objetivos:.....	47
4.3.8	Ley N° 499: Ley General de Cooperativas	48
4.4	ANÁLISIS DE INSTRUMENTOS	52
V.	CONCLUSIONES	66
VI.	BIBLIOGRAFIA.....	67
1.	PRESENTACION.....	1
2.	ANTECEDENTES	1
3.	OBJETIVOS.....	2
a.	Objetivo General:.....	2
4.	MARCO TEORICO.....	4
4.1	Concepto de normas técnicas	4
4.1.1	Objetivos de las Normas Técnicas de Control Interno	4
4.1.2	Concepto de Control Interno.....	5
4.1.3	Principios de Control Interno	5
4.2.	Estructura del Control Interno	6
4.2.1	El Ambiente de Control.....	6
4.2.2	El sistema de registro e información	7
4.2.3	Los procedimientos de control	7
4. 3.	Para establecer el control	8
4.4.	Respaldo o actitud hacia el Control Interno	9
4.5	Integridad y competencia.....	9
4.6	Objetivos del Control	10
5.	TECNICAS DE CONTROL INTERNO	10
5.1	Supervisión de los controles	10

5.2 Normas específicas.....	10
5.3 Planificación.....	11
5.4 Organización.....	11
5.5 Unidad de mando.....	11
5.6 Supervisión.....	11
5.7 Delimitación de responsabilidades.....	12
5.8 Segregación de funciones.....	12
5.9 Sistema de registros contables.....	13
5.10 Documentación de respaldo.....	13
5.11 Archivo de la documentación de respaldo.....	14
5.12 Control y uso de documentación pre-numerada.....	14
5.13 Responsabilidad del establecimiento de la estructura de Control Interno.....	14
5.14 Control Interno Administrativo.....	16
5.15 Control Interno Financiero.....	16
6. ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO	16
6.1 Auditoría interna.....	16
7. USO, APROVECHAMIENTO Y SEGURIDAD EN EQUIPOS DE COMPUTACIÓN.....	17
8. RECURSOS HUMANOS.....	18
8.1 Unidad de recursos humanos.....	18
8.2 Selección de personal.....	18
8.3 Registros y Expedientes.....	18
8.4 Actuación de los funcionarios y empleados.....	19
8.5 Capacitación y entrenamiento.....	19
8.6 Rotación de personal.....	19
8.7 Evaluación de recursos humanos.....	20
8.8 Manual de clasificación de cargos.....	20
9. NORMAS DEL ACTIVO EFECTIVO EN CAJA Y BANCO.....	20
9.1 Generalidades.....	20
9.2 Ingresos a caja.....	20
9.3 Fondo fijo de caja chica.....	21
9.4 Manejo de los fondos de caja chica.....	21
9.5 Responsable del Fondo Fijo.....	22

10. DEPÓSITOS DE LOS INGRESOS.....	22
10.1 Arqueo de Fondos	23
11. APERTURA Y CIERRE DE CUENTAS CORRIENTES BANCARIAS.....	23
11.1 Manejo de cuentas bancarias	23
11.2 Desembolsos con cheques	24
11.3 Conciliaciones bancarias	25
11.4 Confirmación de saldos en bancos	26
12. CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR.....	27
12.1 Sistema da registro	27
12.2 Verificaciones periódicas	27
12.3 Conciliación	28
12.4 Análisis y evaluación	28
13. INVENTARIOS.....	29
13.1 Adquisiciones	29
13.2 Sistemas de registro	29
13.3 Verificación Física	30
14. ACTIVO FIJO	31
14.1 Propiedad Planta y Equipo	31
14.2 Sistemas de registros	31
14.3 Uso y mantenimiento	32
14.4 Verificación física	33
15. NORMAS DE LOS INGRESOS.....	33
15.1 Registro	33
15.2 Clasificación	33
16. DOCUMENTACION PRENUMERADA	34
17. OTROS	34
17.1 Pago de Viáticos	34
18. INFORMES	35
18.1 Informes (Financieros, Técnicos y Otros)	35
18.2 Informes a otras instituciones o entes gubernamentales	35
19. SISTEMAS AUTOMATIZADOS.....	35
19.1 Acceso a funciones de procesamiento	35

19.2 Ingreso de datos	36
19.3 Transacciones rechazadas o en suspenso.....	36
20. CAMBIOS DE LOS PROGRAMAS.....	36
ORGANIGRAMA DE LA COOPERATIVA AGROPECUARIA DE PRODUCCION DE HORTALIZAS.....	37
ORGANIGRAMA PROPUESTO A LA COOPERATIVA.....	38
ANEXO I	39
ANEXO II	43
Entrevista	43
OBJETIVO: Evaluar el Sistema Contable y Control Interno que se aplica en la cooperativa Agropecuaria de producción de Hortalizas COOPRAHOR, R.L y de esta manera obtener información sobre la eficiencia y eficacia del Sistema Contable	43
ANEXO 3	1
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE EFECTIVO	1
ANEXO 4	1
“REVISIÓN DOCUMENTAL”	1

DEDICATORIA

CON AMOR Y CARIÑO DEDICO MI SEMINARIO DE GRADUACIÓN A:

***DIOS PADRE, HIJO Y ESPÍRITU SANTO**, por haber guiado mi camino y fortalecer el centro de mi corazón, y haber engrandecido sobre todo su misericordia y hoy puedo decir...Hasta aquí me ha ayudado Jehová y por medio de su palabra ha guiado mi vida. Doy gracias a Dios por la vida, salud, sabiduría, inteligencia y sobre todo su amor, por todo esto y mucho más " Te daré gracias, Señor mi Dios, con todo mi corazón.*

*En especial a mi madre **JUANA MARIA MONTENEGRO** a mi hermana **BRENDA LISETH CENTENO**, a quienes agradezco todo su apoyo incondicional, han hecho de mí la persona que ahora soy. ¡Gracias por su inmenso amor, por su empeño en ayudarme a concluir mis estudios y cumplir de esta manera una de mis metas, las amo mucho! Bendiciones.*

*A mi padre Adoptivo **ESTEBAN RIVERA** y a mi Padre **NELSON RIVAS** por haberme regalado la vida. A mi tía **MARTHA RIVAS** por su alojamiento, consejos y todo su apoyo, que dios les multiplique y les bendiga siempre.*

*A mis hermanos **INGRID, KRISMARIS, SERGIO, YONNI** y sobre todo a mi mejor amiga **ALLISON RODRIGUEZ**, quien ha estado todo este tiempo a mi lado apoyándome en las buenas y en las malas, la quiero mucho amiga y demás **FAMILIA, AMIGOS y COMPAÑEROS DE CLASE** que me han ayudado de una y otra manera, gracias por sus palabras de aliento y esperanza que me han brindado durante todo este tiempo. Dios les bendiga.*

*A mi profesor **Cristobal Castellón** por haber transmitido sus conocimientos y enseñanzas.*

KARLA PATRICIA MONTENEGRO!!



DEDICATORIA

Díos Padre, Hijo y Espíritu Santo:

Por ser mi dador de vida, por ser quien me condujo de su mano para no desfallecer en los momentos de arduo trabajo en estos cinco años, quien ha sido el que con su infinito amor y misericordia me ha regalado sabiduría, fortaleza, paciencia durante este duro caminar, por permitirme prepararme para poder dar inicio a una vida laboral llena de bendiciones, siendo también el proveedor de todos los recursos necesarios para llegar a este fin. “Da al sabio, y será más sabio; enseña al justo, y aumentara su saber. El temor de Jehová es el principio de la sabiduría, y el conocimiento del Santísimo es la inteligencia. (Proverbios 9. 10-12) ”

Mis Padres y Abuelitos:

Alberto Rodríguez y Narcisca Gutiérrez, a quienes les debo mi vida entera y amo con todo mi corazón y por ser un motivo importante para poder terminar mi carrera, quienes siempre estuvieron conmigo dándome amor, comprensión y apoyo incondicional durante todo este largo tiempo, de igual manera mis abuelitos Alberto y Olga Rodríguez.

Mis Hermanos, Pastores y Demás Familiares:

Edraí y Magdiel Rodríguez Quienes Son parte importante en mi vida, y por su apoyo moral y económico para poder culminar mi meta, y a mis pastores que siempre me tenían en sus oraciones para poder culminar este desafío de manera victoriosa, al mismo tiempo mi tía Olga Hale Rodríguez y Familia Rodríguez Mendoza.

A mi Amiga y Compañeros:

Karla Patricia Montenegro a quien quiero mucho y con quien compartí alegrías y tristezas, quien siempre me daba ánimo para poder seguir en este camino, a mis demás compañeros del turno vespertino y sabatino de la carrera de Contaduría Pública y Finanzas.

A mis Profesores:

Cristobal Castellón quien fue el tutor del protocolo y seminario, por transmitirnos sus conocimientos así como también a todos los maestros de área de contabilidad.

ALLISON L. RODRIGUEZ G!!!



AGRADECIMIENTO

A la Cooperativa Agropecuaria de Producción de Hortalizas “COOPRAHOR, R.L” por brindarnos toda la información necesaria para poder elaborar y concluir el Seminario de Graduación.

A nuestro tutor Msc. Cristobal Castellón Aguinaga por su asesoramiento, enseñanzas y consejos que nos brindó durante el transcurso de la elaboración del Protocolo y Seminario de Graduación.

A todos los maestros de las Ciencias Económicas y Administrativas de la UNAN ya que durante estos cinco años nos transmitieron sus conocimientos para poder llegar a cumplir con nuestra meta.

A la Biblioteca de la UNAN – FAREM por facilitarnos diferentes textos y seminarios que nos sirvieron para documentarnos y de tal manera enriquecer nuestro trabajo y conocimientos.

Karla Patricia Montenegro

Allison Lilieth Rodríguez Gutiérrez



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA
FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA
UNAN FAREN MATAGALPA



VALORACIÓN DEL DOCENTE

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

El **Control Interno** es de gran importancia para la estructura administrativa-contable de una empresa, con el fin de salvaguardar sus activos y verificar la confiabilidad de los datos contables. La empresa que aplique Controles Internos en sus operaciones, conocerá la situación real de su organización, por eso 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, en la actualidad Nicaragua cuenta con aproximadamente 4,500 Cooperativas registradas, en su mayoría corresponden al sector agropecuario, seguidas por el sector transporte, que incluyen servicios de taxis y buses; y en el siguiente orden están las dedicadas a la pesca, ahorro y crédito, multisectorial y servicios múltiples.

El Seminario de graduación “**SISTEMAS CONTABLES Y CONTROL INTERNO EN LAS COOPERATIVAS 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. Cristóbal Jesús Castellón Aguinaga

Tutor

RESUMEN

El tema abordado en este Seminario trata de los Sistemas Contables y Control Interno, en las cooperativas del departamento de Matagalpa, durante el año 2013. El propósito de esta investigación fue Evaluar el Sistema Contable y Control Interno que se aplica en la Cooperativa Agropecuaria de producción de Hortalizas COOPRAHOR, R.L, para que dicha Cooperativa se dé cuenta si está realizando razonablemente el manejo de sus recursos tanto económicos y administrativos.

Es de gran importancia que la Cooperativa realice evaluaciones de los procedimientos de Control Interno, ya que estas les permitirán detectar las debilidades que estos pudieran presentar en el desarrollo de sus operaciones, y de tal manera implementar medidas que sean necesarias para lograr la efectividad y eficiencia y resguardo de sus activos.

Los resultados obtenidos indican que el Manual de Control Interno que la Cooperativa posee cuenta con muchas debilidades en lo que respecta a la segregación de funciones ya que la contadora general realiza las función de cajera y demás funciones administrativas lo cual también afecta directamente a la estructura organizativa de la misma, lo cual es de gran importancia considerar la necesidad de implementar mejoras que permitan un mejor funcionamiento dentro de la Cooperativa, así como también se carece de conocimientos del modelo de Control Interno COSO.

I. INTRODUCCION

La presente investigación consiste en una evaluación sobre el Control Interno en la Cooperativa Agropecuaria de Producción de Hortalizas (COOPRAHOR, R.L), ubicada en la comarca Carreta Quebrada del municipio de Sébaco, departamento de Matagalpa, en el I semestre del año 2013.

Es necesario la adopción de un Sistema de Control Interno en las entidades que brinde eficiencia y eficacia en el manejo de las y por lo tanto confiabilidad en la presentación de los Estados Financieros para la correcta y oportuna toma de decisiones, cabe señalar que un Sistema Contable es indispensable para el control de las operaciones y transacciones financieras y de tal manera cuantificar los beneficios obtenidos.

El propósito de este trabajo es brindar información a la Cooperativa sobre la importancia de un Sistema de Control Interno adecuado que proporcione seguridad razonable y que sirva de guía para que el personal pueda realizar las operaciones con responsabilidad y transparencia en la generación de la información.

El proceso de la investigación posee un enfoque cualitativo de tipo descriptivo, para el desarrollo de la información se hizo uso del método teórico – científico – empírico, de corte transversal. Para la recolección de la información se empleó el instrumento de la entrevista (anexo 2), un cuestionario de Control Interno (anexo 3) y una guía de observación (anexo 4). La población de estudio son todas las Cooperativas del Departamento de Matagalpa y como muestra de Cooperativa COOPRAHOR.

Las variables que se utilizaron en esta investigación son: (ver anexo 1)

- Control Interno
- Sistema Contable
- Cooperativas

II. JUSTIFICACION

El presente trabajo investigativo se enfoca en el Sistema Contable y Control Interno de la Cooperativa Agropecuaria de Producción de Hortalizas COOPRAHOR, R.L del Municipio de Sébaco, departamento de Matagalpa, durante el primer Semestre del año 2013.

El propósito de esta investigación, radica en evaluar el Control Interno y Sistema Contable para poder determinar las debilidades y fortalezas de éstos, y por ende contribuir al mejoramiento y desarrollo de sus actividades tanto en las operaciones como en recursos humanos y de esta manera la información reflejada sea oportuna, confiable y razonable.

Este tema es de importancia, ya que en toda Cooperativa es primordial que exista un Sistema de Control Interno, que establezca procedimientos para que facilite el registro de las operaciones financieras y que contribuya a salvaguardar sus recursos, a la misma vez obtener seguridad razonable en todos sus Estados Financieros, para una correcta toma de decisiones y contribución al desarrollo de la Cooperativa.

Esta investigación será de mucha utilidad y servirá como fuente de información a estudiantes de las ciencias Económicas, Administrativas y carreras afines, así como también a docentes, por lo que permitirá ampliar conocimientos, a la Cooperativa COOPRAHOR, ya que le servirá al personal como una herramienta para fortalecer las debilidades encontradas y como una valiosa contribución enriqueciendo la biblioteca de la UNAN- FAREM- Matagalpa.

III. OBJETIVOS

Objetivo General:

Evaluar el Control Interno en la Cooperativa Agropecuaria de Producción de Hortalizas COOPRAHOR, R.L del municipio de Sébaco, Departamento de Matagalpa durante el primer semestre del 2013.

Objetivos Específicos:

- Identificar Sistema Contable y Control Interno en la Cooperativa Agropecuaria de producción de Hortaliza COOPRAHOR, R.L.
- Describir las aplicación del Control Interno en la Cooperativa Agropecuaria de producción de Hortalizas COOPRAHOR, R.L.
- Proponer alternativas de mejoras al Control Interno en la Cooperativa Agropecuaria de producción de Hortalizas COOPRAHOR, R.L del municipio de Sébaco, Departamento de Matagalpa durante el I Semestre del 2013.

IV. DESARROLLO

4.1 CONTROL INTERNO

4.1.1 Concepto

El Control Interno comprende la estructura organizativa, las políticas y procedimientos y las cualidades del personal de una empresa existentes con el fin de proteger los activos, hacer válida la información, inducir a la eficiencia en las operaciones y estimular la adhesión a las disposiciones gerenciales. Comprende el plan de organización y todas las medidas y sistemas coordinados que se adoptan dentro de una empresa para salvaguardar sus bienes, comprobar la exactitud y fiabilidad de su contabilidad, promover la eficiencia operativa y fomentar el cumplimiento de las políticas proscritas por la dirección. (Greco & Godoy, 2006)

El Control Interno es una herramienta básica, que tiene como fin brindar a la administración un grado de seguridad razonable en la persecución de los objetivos y metas de la empresa y de esta manera obtener información confiable en el registro y manejo de las operaciones.

El sistema de Control Interno de la Cooperativa comprenderá un plan organizacional que prevea una separación adecuada de funciones, métodos y procedimientos de autorización y registro que hagan posible el Control Financiero y Administrativo / contable sobre los recursos, obligaciones, ingresos, gastos y patrimonio, así como también practicas sanas para el cumplimiento de los deberes y funciones de cada unidad, asignación de personal idóneo, para el cumplimiento de sus atribuciones o deberes y una unidad efectiva y eficiente de Auditoria Interna.

4.1.2 Importancia

El constante reconocimiento de la expansión e importancia que tiene el Control Interno puede ser atribuido a los siguientes factores:

- El alcance y la magnitud de las empresas ha llegado a tal punto donde su organización estructural se ha vuelto compleja y extensa. Para controlar eficazmente las operaciones la administración necesita de la precisión de numerosos informe y análisis.
- La responsabilidad de salvaguardar los activos de las empresas, prevenir y descubrir errores y fraudes, descansa principalmente en la administración. El mantener un sistema adecuado de control interno es indispensable para descargar apropiadamente esa responsabilidad.
- La protección que proporciona un sistema de Control Interno que funciona adecuadamente en contra de las debilidades humanas es de gran importancia. La verificación y la revisión que son esenciales para el buen funcionamiento de un sistema de Control Interno reducen la posibilidad de que los errores o intentos fraudulentos queden sin ser descubiertos por un periodo prolongado. Esto permite a la administración depositar mayor confianza en la veracidad de los datos. (Narváez, S. & Narváez, R, 2007)

La importancia del Control Interno radica en la detección de errores e irregularidades en el proceso de la información. El Control Interno es de gran importancia para la estructura administrativa y contable de una empresa, y por ende da seguridad razonable en la preparación de los estados financieros, así como también eficiencia y eficacia operativa; y de esta manera brindar garantía en la protección de los activos y que las transacciones son realizadas de acuerdo a procedimientos y de esta manera poder cumplir con los objetivos del control.

El Control Interno en la Cooperativa comprende el plan organizacional y el conjunto de medidas adoptadas, para salvaguardar sus bienes o recursos, verificar la exactitud y veracidad financiera, técnica y administrativa, promover la eficacia en las operaciones, estimular la ejecución de las políticas prescritas y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados.

4.1.3 Características

- Personal Competente, Fiable y Ético

- Asignación de Responsabilidades
- Debida Autorización
- Separación de Tareas
- Auditorías Internas y Externas
- Documentación y Registros
- Dispositivos Electrónicos y Controles Computarizados
- Otros Controles (Horngren, Harrison & Smith, 2003)

En la Cooperativa COOPRAHOR las características que posee el Control Interno son: Responsabilidades delimitadas, Segregación de funciones, Ningún empleado debe ser responsable por una transacción completa, selección de funcionarios y empleados idóneos, honestos hábiles y capaces, aplicación continua de pruebas de exactitud, en lo posible rotación periódica de deberes y funciones, fianzas de seguros para protección de los recursos de la Cooperativa, instrucciones por escrito, utilización de cuentas de control, control y uso de formularios pre numerados, evitar el uso de dinero en efectivo, uso mínimo de cuentas bancarias y con firmas mancomunadas, depósitos oportunos e intactos, en tiempo y forma.

4.1.4 Objetivos

Los objetivos del Control Interno son los siguientes:

- **Confiabilidad de los Estados Financieros:** La administración tiene la responsabilidad legal y profesional de asegurarse de que la información se presente de manera imparcial de acuerdo con los requisitos de información como los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. El objetivo del Control Interno - efectivo sobre los Estados Financieros es cumplir con las responsabilidades de los informes de los Estados Financieros.
- **Eficiencia y eficacia de las operaciones:** Los controles de una empresa tienen como objetivo invitar al uso eficaz y eficiente de sus recursos con el fin de optimizar las metas de la compañía. Un objetivo importante de estos controles es la información financiera y no financiera precisa de las operaciones de la empresa para tomar decisiones.

- Cumplimiento de leyes y reglamentos: Se requiere que las organizaciones públicas, no públicas y sin fines de lucro sigan varias leyes y reglamentaciones. Algunas solo tienen una relación indirecta con la contabilidad, como las leyes de protección ambiental y derecho civiles, otras tienen relación con la contabilidad como las reglamentaciones de impuestos sobre la renta y el fraude. (Arens, Elder, & Beasley, 2007)

La Dirección Administrativa tiene la obligación de preparar los Estados Financieros para los usuarios de estos (inversionistas, acreedores, proveedores, junta directiva, etc.), y asegurarse que la información reflejada sea confiable, ya que los controles tanto contable como administrativos tienen como fin llevar a la empresa hacia el cumplimiento de sus metas y objetivos.

Los objetivos de Control Interno en la Cooperativa deben ser identificados para las actividades de la Cooperativa y estar de acuerdo con las operaciones específicas de cada actividad, además ser congruentes con los objetivos generales de la Cooperativa.

El objetivo de contar con un sistema de Control Interno es obtener una estructura básica, uniforme y eficiente del Control Interno en los campos financieros y administrativos/contable, Dinamizar la gestión de la Cooperativa para el mejor cumplimiento de sus objetivos y metas, Posibilitar la emisión de normas específicas para la Cooperativa, en concordancia con las normas de Control Interno expedidas, facilitar la evaluación de la eficiencia y eficacia de cada unidad organizativa de la Cooperativa.

4.1.5 Tipos de Controles Internos

4.1.5.1 Control Interno Contable:

Comprende el plan de organización y todos los métodos 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. Los controles contables ejercen efectos directos en los Estados

Financieros; si son débiles pueden originar pérdidas de activos e informes incorrectos de la posición financiera y la rentabilidad. (Sánchez & Ruiz, 2007)

El Control Interno Contable, consiste en proporcionar protección y seguridad de los activos, así como también validez en los registros y Sistema Contable. Este control no solamente se refiere a normas de Control Contable sino también a todos aquellos procedimientos que puedan afectar directa o indirectamente la situación financiera de la entidad.

El Control financiero/contable de la Cooperativa comprende el plan de organización, los procedimientos y registros relativos a la custodia de los recursos financieros y materiales y a la verificación de la exactitud y confiabilidad de los registros que originen a la fuente de información para producir reportes financieros. Es responsabilidad de la Cooperativa, principalmente de su máxima autoridad, incluir dentro del trámite normal de las transacciones financieras, los procedimientos que permitan lograr un eficiente control financiero, especialmente por medio de los procedimientos de control previo al compromiso y desembolso.

4.1.5.2 Control Interno Administrativo:

El Control Administrativo son procedimientos que aseguran la eficiencia de las operaciones establecidas por la empresa. Este tipo de control se refiere a operaciones que no afectan de manera directa los Estados Financieros, pero si tienen una repercusión en el área financiera como por ejemplo (contrataciones de nuevo personal), siendo este una herramienta para la toma de decisiones. (Sánchez & Ruiz, 2007)

En la Cooperativa COOPRAHOR, R.L el Control Interno Administrativo está constituido por el plan de organización, los procedimientos y los registros relativos a la adopción de las decisiones que llevan a la autorización de las transacciones y actividades por parte de los niveles directivos, de tal manera que fomenten la eficiencia de las operaciones, la observancia de las políticas prescritas y el logro de metas y objetivos programados. La obtención de resultados de eficiencia, efectividad y economía, la protección de los recursos y la detección de errores o

desviaciones a lo normado, es una responsabilidad primordial de los niveles directivos; por tanto, es indispensable mantener un sólido control interno Administrativo que incluye un sistema de información gerencial para cumplir con dicha finalidad.

4.1.6 Métodos para evaluar el Control Interno

4.1.6.1 Método Descriptivo:

En este método se relacionan las diversas características del Control Interno, clasificados por actividades, departamentos, funcionarios y empleados o registros de contabilidad que intervienen en el sistema. (Sánchez & Ruiz, 2007)

Este método también conocido como narrativo consiste en describir de forma detallada los procedimientos, características y elementos de un sistema de Control Interno para las distintas áreas de la entidad.

4.1.6.2 Método de Cuestionario:

En este método se plantean las cuestiones que usualmente constituyen los aspectos básicos del Control Interno. Estos temas se desarrollan de ante mano preparando una serie de preguntas que posteriormente se contestan en las oficinas del negocio en presencia de las medidas de control realmente en vigor. (Sánchez & Ruiz, 2007)

En este método se realizan una serie de preguntas destinadas a los controles de cada área de la empresa, los cuales deberán ser contestadas únicamente por el responsable o jefe de departamento con fin de evaluar o asegurarse de la efectividad de los controles.

4.1.6.3 Método Gráfico:

Consiste en presentar objetivamente la organización del cliente y los procedimientos que tienen en vigor en sus varios departamentos o actividades; o bien en preparar graficas combinadas de organización y procedimientos. (Sánchez & Ruíz, 2007)

El Método Gráfico es una representación por medio de símbolos, gráficas, flujo gramas, etc., de la estructura de las áreas y de los procedimientos proporcionando una idea clara y concisa de la forma en que opera el sistema, teniendo como propósito describir el flujo de documentos y registros de la empresa.

La Cooperativa Agropecuaria de Producción de Hortalizas COOPRAHOR, el método de evaluación del Control Interno que ellos utilizan es el Método de Cuestionario ya que éste les brinda una mayor seguridad de la eficiencia de los Controles en cada una de las actividades desarrolladas en la Cooperativa. La contadora argumentaba que en este cuestionario de Control se asigna una puntuación a cada uno de los aspectos del Control Interno, con lo que se obtiene una idea de que tan eficiente y efectivo es y ha sido el Control Interno dentro de la Cooperativa.

4.1.7 Modelo de Control Interno COSO

4.1.7.1 Concepto

COSO es un comité (Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway) que redactó un informe que orienta a las organizaciones y gobiernos sobre control interno, gestión del riesgo, fraudes, ética empresarial, entre otras. Dicho documento es conocido como “Informe COSO” y ha establecido un modelo común de Control Interno con el cual las organizaciones pueden evaluar sus Sistemas de Control. (Coopers & Lybrand, 2003)

COSO es un grupo de organizaciones constituidas con el fin de crear un informe que oriente a las empresas tanto públicas como privadas a la detección y prevención de riesgos, errores e irregularidades, para que de esta manera las entidades puedan obtener seguridad razonable del Sistema de Control tanto operativo como financiero.

4.1.7.2 Objetivos

- Mejorar la calidad de la información financiera concentrándose en el manejo corporativo, las normas éticas y el Control Interno.

- Unificar criterios ante la existencia de una importante variedad de interpretaciones y conceptos sobre el Control Interno. (Coopers & Lybrand, 2003)

Estos consisten en proporcionar información de calidad para contribuir a la toma de decisiones y al mejoramiento de los controles y de esta manera obtener eficiencia y eficacia en las operaciones.

El Sistema de Control Interno de la Cooperativa COOPRAHOR, no está basado en el modelo COSO, por lo cual consideramos que esto es una debilidad, ya que el modelo COSO les brinda a las empresas dirección para la evaluación del mismo; en la entrevista dirigida a la Contadora General de la Cooperativa se le hacía la propuesta de optar por esta alternativa, pero ella argumentaba que es una técnica de la cual no se tiene mucho conocimiento por lo cual se haría un poco complejo la adopción de este para la Cooperativa.

4.1.8 Componentes del Control Interno

El marco integrado del Control Interno de COSO, es el modelo de Control Interno más aceptado, según éste el Control Interno consta de cinco categorías que la administración diseña y aplica para proporcionar seguridad razonable de que sus objetivos de control se llevaran a cabo. Cada categoría muchos controles, pero los auditores se concentran en aquellos diseñados para impedir o detectar errores materiales en los Estados Financieros.

Los componentes del Control Interno del COSO incluyen los siguientes:

4.1.8.1 Ambiente de Control

Consiste en acciones, políticas y procedimientos que reflejan las actitudes generales de los altos niveles de la administración, directores y propietarios de una entidad en cuanto al Control Interno y su importancia para la organización, con el propósito de entender y evaluar el ambiente de control, los auditores deben considerar las partes más importantes de los componentes de control. (Arens, y Otros, 2007)

Es la base de los demás componentes, ya que aporta disciplina, este incluye: la integridad, la capacidad de los empleados de la entidad, la filosofía de la Dirección, la asignación de la autoridad y las responsabilidades, la organización y el desarrollo de los empleados y la orientación de la Dirección.

4.1.8.2 Evaluación de Riesgos

Para los dictámenes financieros es la identificación y análisis de los riesgos relevantes de la administración para la preparación de los Estados Financieros de conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. Todas las entidades, sin importar su tamaño, estructura, naturaleza o industrias enfrentan una variedad de riesgos provenientes de fuentes externas e internas que se deben de administrar. (Arens, y Otros, 2007)

La administración tiene la responsabilidad de implementar mecanismos con el propósito de identificar y dar soluciones a los riesgos asociados al cambio. La administración se debe enfocar en los riesgos en todos los niveles tanto externos como internos de la organización e implementar los métodos necesarios para el manejo de estos.

4.1.8.3 Actividades de Control

Son las políticas y procedimientos, además de las que se incluyen en los otros cuatro componentes que ayudan a asegurar que se implementen las acciones necesarias para abordar riesgos que entraña el cumplimiento de los objetivos de la entidad. Potencialmente existen varias actividades de control en cualquier entidad, incluyendo los controles manuales y automáticos. La declaración 94 y el COSO expresan que las actividades de control generalmente se relacionan con políticas y procedimientos que pertenecen a:

- Separación adecuada de las responsabilidades
- Autorización adecuada de las operaciones y actividades
- Documentos y registros adecuados

- Control físico sobre activos y registros
- Verificación independiente referentes al desempeño

(Arens, y Otros, 2007)

Este componente trata de los procedimientos que ayudan a la entidad a asegurar que se toman las medidas necesarias para limitar los riesgos que pueden afectar que se alcancen los objetivos organizacionales.

4.1.8.4 Información y Comunicación

La información y comunicación en contabilidad es iniciar, registrar, procesar e informar de las operaciones de la entidad y mantener la responsabilidad por los activos relacionados. Una información contable y sistema de comunicación tiene varios subcomponentes, que, por lo general, están compuestos por diferentes tipos de transacciones como ventas, devoluciones de ventas, entradas de efectivo, adquisiciones, etc. (Arens, y Otros, 2007)

La información relevante, tanto interna como externa, debe ser identificada, y comunicada oportunamente para que el personal ejecute sus responsabilidades. Los sistemas de información deben apoyar la toma de decisiones y a la Gerencia sobre el riesgo del negocio. En todos niveles, se requiere información para identificar, valorar y responder a los riesgos, así para lograr los objetivos.

4.1.8.5 Monitoreo (auditorías)

Las actividades de monitoreo se refieren a la evaluación continua o periódica de la calidad del desempeño del Control Interno por parte de la administración, con el fin de determinar que controles están operando de acuerdo con lo planeado y que se modifiquen según los cambios en las condiciones. La información que se está evaluando proviene de varias fuentes, incluyendo los estudios existentes de controles internos, informes internos del auditor, informes de excepciones de actividades de control, informes por parte de reguladores como pueden ser

dependencias reguladoras bancarias, informes de personal operativo y quejas de los clientes por cargos de facturación. (Arens, y Otros, 2007)

Es necesario que las actividades que la empresa realiza sean supervisadas de forma continua para que de esta manera se pueda obtener seguridad en que las operaciones realizadas dentro de la compañía están siendo efectivas.

El Monitoreo en la Cooperativa represente el efecto colectivo de varios factores para establecer la efectividad de los procedimientos y políticas específicas. Estos factores pueden fortalecer o debilitar los controles por el cumplimiento e inobservancia de los mismos y comprenden entre otros: la filosofía y estilo de operación de los funcionarios, estructura organizativa, funcionamiento de la dirección superior, de la Juntas Directivas, y consejos de administración, según sea el caso, incluyendo el Comité de Auditoría. Influencias externas que afectan las operaciones y prácticas de las Cooperativas, tales como exámenes de organismos reguladores (INFOCOOP, FENACOOOP, DGI,) etc.

El sistema de registro de información y comunicación consiste en los métodos y registros establecidos, que aseguran la continuidad de la Cooperativa, ya que identifican, reúnen, analizan, clasifican, registran e informan las transacciones de la Cooperativa para la toma de decisiones, así como para mantener la contabilización de Activos, Pasivos, Ingresos y Gastos para posibilitar las evaluaciones posteriores.

4.1.9 Elementos del Control Interno Análisis

A pesar que cada negocio es único, y por consiguiente cualquier Sistema de Control de 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:

- Organización
- Procedimientos

- Personal
- Supervisión (Narváez, S. & Narváez, R, 2007)

El Sistema de Control Interno en las empresas puede tener variaciones de esto dependerá las características o necesidades de la entidad, pero hay cuatro factores indispensables para que un Sistema de Control pueda proporcionar a la organización confiabilidad, eficiencia y eficacia en el manejo de las operaciones como son una correcta organización ya que de esto depende que los empleados tengan conocimiento claro de sus funciones y responsabilidades, así también procedimientos que lleven al buen manejo de los recurso, un personal adecuado, eficiente y responsable ya que son los que llevan a cabo todas y cada una de las actividades en la empresa y por ultimo una supervisión continua que garantice el cumplimiento de las obligaciones del personal.

La organización estructural 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 cualesquiera otros factores que pueden ser peculiares 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 línea de autoridad y responsabilidad.

En la Cooperativa se establecerá una estructura de organización que defina claramente la competencia y responsabilidad e cada funcionario y empleado, los niveles de autoridad, las líneas de mando y comunicación. Se planificara el uso, conservación y custodia de los recursos humanos, materiales y financieros o económicos requeridos para ejecutar las operaciones. La planificación es elemento del proceso administrativo y gerencial, es la base para llevar a cabo las acciones administrativas y financieras/contables, debe ser oportuna, pertinente flexible y sujeta a evaluación periódica. Se establecerá y mantendrá en todos los niveles de mando un adecuado ámbito y límite de supervisión directa, a fin de garantizar el logro de los objetivos de Control Interno. El límite de supervisión en la Cooperativa es aquel, que se refiere al número máximo de unidades, personas o

actividades que pueden ser efectivamente supervisadas por un superior en todos los niveles de la organización.

4.1.10 Limitaciones del Control Interno

El Control Interno contribuye mucho a proteger contra los errores y el fraude, además de garantizar la confiabilidad de los estados 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 atiende bien las instrucciones, por juicios incorrectos, 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 del costo imponen otro límite a los controles que adopte una compañía desde el punto de vista que 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. (Whinttintong & Pany, 2004)

Muchas medidas de control pueden ser contrarrestadas por algunos empleados (colusión) manipulando el sistema de control interno y por tanto defraudar a la entidad para prevenir estas situaciones la administración debe implementar medidas adicionales de control. Hay que tener en cuenta que en cuanto más estricto sea el Sistema de Control Interno tanto más costoso será en tiempo y en dinero, las inversiones en controles internos se deben de analizar de acuerdo a sus costos y beneficios.

El Control Interno que la Cooperativa posee no tiene ninguna limitante, ya que este permite que todo valla soportado y supervisado por lo tanto que todo esté en regla, se hacen evaluaciones cada seis meses lo que permite el buen manejo y funcionamiento de las operaciones.

4.1.11 Manual de Procedimientos

4.1.11.1 Concepto

Es un documento del Sistema de Control Interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización. (Romo, 2009)

El Manual de Procedimientos es un instrumento esencial para el manejo del Control Interno de la empresa. En este Manual se encuentran las instrucciones para poder llevar a cabo las diferentes operaciones de la entidad y facilitar la comprensión para los usuarios.

El Manual de Control Interno de la Cooperativa, permite que esta pueda salvaguardar los activos y documentos, obteniendo así confiabilidad en la información que es generada desde su Sistema Contable pudiendo así detectar errores que puedan alterar su patrimonio y por lo tanto lograr los objetivos propuestos por la Cooperativa.

4.1.11.2 Importancia

El hecho importante es que los procedimientos existen a todo lo largo de una organización, aunque, como sería de esperar, se vuelven cada vez más rigurosos en los niveles bajos, más que todo por la necesidad de un control riguroso para detallar la acción de los trabajos rutinarios llega a tener una mayor eficiencia cuando se ordenan de un solo modo. El Manual de Procedimientos establece los criterios y tareas que deben observarse en la elaboración de su contabilidad, con el fin de evitar fraudes en la información contable. Y que esta a su vez resulte adecuada y segura. (Romo, 2009)

El Manual de Procedimientos es de gran importancia para el manejo del Control Interno ya que en este se plasman todos y cada uno de los pasos para la ejecución de las actividades realizadas por las empresa, así como también como

la asignación de responsabilidades de los trabajadores de la organización y de esta manera establecer normas de seguridad para la consecución de los objetivos de la entidad.

Este Manual es de gran importancia para la Cooperativa porque describe paso a paso como deben desarrollarse todas y cada una de las actividades que son ejercidas en la Cooperativa así como también establece las responsabilidades de cada trabajador y de esta manera facilitando la comprensión de la información; siendo también una herramienta básica que oriente al desarrollo de la Cooperativa. El Manual de Procedimientos establece los criterios y tareas que deben observarse en la elaboración de su contabilidad, con el fin de evitar fraudes en la información contable, y que esta a su vez resulte adecuada y segura.

4.1.11.3 Estructura

La estructura tradicional que conforma un Manual de Procedimientos es la siguiente:

1. Portada principal. Hoja de identificación del documento; deberá conformarse por datos que son característicos del manual y que permiten situar de forma genérica el documento, entre ellos están los siguientes: nombre de los organismos o unidades administrativas correspondientes, nombre de la unidad administrativa responsable de su expedición, nombre completo del manual y la fecha de autorización.
2. Hoja de identificación de firma o rúbrica. Forma que contiene el nombre, puesto y firmas de las personas responsables de validar la información contenida en cada hoja
3. Índice. Relación ordenada y numerada de los capítulos que conforman el Manual. El índice deberá: proporcionar detalles, dar referencia adecuada y usar grupos de contenido.
4. Introducción. Explica al usuario del Manual los motivos y propósitos de éste, su ámbito de aplicación, el contenido que lo integra, así como las áreas responsables de su elaboración.

5. Contenido. Este apartado es el que contempla todo lo concerniente a los procedimientos a desarrollar; o sea la sucesión cronológica de actividades interrelacionadas, y orientadas hacia un fin determinado. (Romo, 2009)

Al momento en que la empresa elabore un Manual de Procedimientos debe tener en cuenta ciertos pasos esenciales para la elaboración de este, una portada en la que se detallan datos generales de la entidad así como también se especifica el cargo, nombre de las personas que serán los responsables por el contenido del manual, luego un índice el que está conformado por el temas del manual, después por una introducción en la cual se refleja el propósito de este informe y por último el contenido principal del manual en donde el usuario podrá encontrar la información necesaria para su debido manejo.

La estructura del Manual de la Cooperativa es muy completa y adecuada iniciando este con su portada donde refleja datos indispensables acerca del documento así como también datos generales de la Cooperativa, un índice donde está plasmado el contenido del manual, una pequeña introducción que expresa el propósito de este manual, y el contenido en el cual se encuentra todo el desarrollo de este en su debido orden explicando detalladamente el manejo y control de las operaciones ejecutadas en la Cooperativa.

4.1.11.4 Objetivos de los manuales:

- Presentar una visión integral de cómo opera la organización.
- Precisar la secuencia lógica de las actividades de cada procedimiento.
- Precisar funciones, actividades y responsabilidades para un área específica por función específica.
- Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso facilitando su incorporación al organismo.
- Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- Determinar en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.
- Facilitar las labores de auditoria, la evaluación del control interno y su vigilancia.

- Aumentar la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.
- Ayudar en la coordinación del trabajo y evitar duplicaciones. (Romo, 2009)

El propósito de este informe es facilitar la comprensión y el manejo a los usuarios de los procedimientos y de sus responsabilidades y de esta manera evitar deficiencias en el manejo y proceso de la información para obtener una visión clara de la manera en que opera la empresa.

El Manual de Control Interno de Cooperativa tiene como objetivo general fortalecer la Estructura Organizativa de la Cooperativa para lograr un desempeño transparente en función del cumplimiento de sus metas y objetivos; Garantizar el cuidado y uso razonable de los recursos o bienes, así como las operaciones que posee la Cooperativa que sean con eficacia y eficiencia, confiabilidad de la información financiera, cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas para el logro de las metas y objetivos de la Cooperativa. Dicho manual tiene como objetivos específicos apropiar al personal y órganos de Dirección de la Cooperativa sobre la importancia que tiene la aplicación de las normas de Control Interno, Fortalecer la Cooperativa con las principales políticas de Control Interno que le permitan salvaguardar eficientemente sus recursos o bienes, Desarrollar una cadena de acciones extendidas a todas las actividades, inherentes a la gestión e integrados a los demás procesos básicos de la misma: planificación, ejecución y supervisión.

4.2 SISTEMA CONTABLE

4.2.1 Concepto

Un Sistema de contabilidad está constituido por el conjunto de métodos y procedimientos que se emplean en una entidad económica para registrar las transacciones y reportar sus efectos. Desde un punto de vista, un Sistema Contable es aquel que registra datos de manera lógica y ordenada para proveer información. El ciclo operativo de un sistema de contabilidad inicia con la

preparación u obtención de una forma, o documentos comerciales (factura, cheque) o un documento operativo (remisión, entrada o salida de almacén, nomina). Continúa con la cuantificación de datos, contenidos en esos documentos sus respectivos flujos a través de los pasos o etapas del sistema: clasificación, registro, proceso de resumen e información a suministrar”. (Thomson, 2002)

Es la combinación de atributos, los cuales conforman un sin número de elementos y componentes que contienen relación entre sí, empleándose para un objetivo en común, dentro de una organización; se encarga de registrar y procesar información a través de recursos humanos, obteniendo datos e información de operaciones y transacciones realizadas en la empresa , los cuales conllevan un proceso de lógica y orden en la elaboración de documentos, para tener como resultado un resumen de actividades económicas regidas por medio de principios contables generalmente aceptados; y así generar informes y Estados Financieros que muestren la situación financiera de una entidad de manera razonable.

La Cooperativa COOPRAHOR, R.L, cuenta con un Sistema Contable, llamado OSPI/2010, el cual posee una estructura que muestra el buen funcionamiento de éste, por lo tanto, el sistema facilita información con mayor rapidez, eficiencia y eficacia, disponible en el tiempo que se necesita, información que es suministrada al presidente de la Cooperativa, quien es, el que mantiene al día sus actividades y en constante supervisión del Sistema, todo ello para toma de decisiones y evaluaciones de la cooperativa.

4.2.2 Objetivo

“Recopilar toda la información que se necesita con respecto a la entidad empresarial, un orden coherente como resultado de todas las actividades que se llevan a cabo en la misma”. (Roa & Mejia, 2002)

Toda recopilación de información se da mediante un orden específico, en un tiempo dado, según las actividades u operaciones correspondientes de la cooperativa, para luego ser procesada dicha información mediante el registro a través del sistema implementado, y por lo tanto obtener resultados con mayor

rapidez y fluidez, a la misma vez, un apoyo para toma de decisiones de alta Gerencia.

En la Cooperativa se cuenta con un Sistema Contable, esto le conlleva a un mejor desarrollo de las actividades de la cooperativa, siempre y cuando su enfoque esté enmarcando el objetivo que persigue, por tal razón, es fundamental que se lleve a cabo el cumplimiento del objetivo, ya que a través de él, la Cooperativa realiza sus operaciones tomando en cuenta puntos de vistas económicos y sociales, para un mejor nivel socioeconómico.

4.2.3 Características

Un sistema compatible es uno que funciona apropiadamente con las operaciones, personal y estructura organizacional de una empresa.

Ejemplo:

Un ejemplo es Bank of América, organizado como una red de sucursales. Sus altos directivos desean conocer los ingresos de cada región en que opera el banco. Además, necesitan analizar los préstamos de las diversas regiones geográficas.

Un Sistema Contable bien diseñado es flexible si se adopta a los cambios sin tener que modificarlo por completo. (Horngren & Otros, 2003)

De acuerdo a lo antes mencionado, las características contables, es la parte fundamental para dar inicio a las operaciones de una empresa o ente, donde a través de ellas se facilita un control, que conlleva a obtener resultados satisfactorios, pero para ello se deben aplicar métodos y procedimientos y así fortalecer la información y operaciones de la empresa. A su vez operar sin problemas, tanto en la estructura del personal como de sus debidos registros contables, ya sean manuales o computarizados.

Un Sistema Contable que posee características como las antes mencionada, le permite a la cooperativa obtener una información contable, rápida, ordenada,

entendible, disponible y sobre todo satisfactoria para cualquier uso de necesidades que presente la cooperativa, ya sea usuarios internos u otra organización. Consideramos que la cooperativa lleva un registro donde presenta todos sus respaldos correspondientes, obteniendo resultados o sea reportes, donde aplican procedimientos adecuados a las actividades y registros que se presentan en la cooperativa.

4.2.4 Tipos de Sistemas

Computarizado: Los Sistemas Contables computarizados han sustituidos a los manuales en muchas organizaciones

Los manuales de Sistemas Computarizados, documentan los Sistemas que contemplan el uso significativo de un computador en un alto número de operaciones o procedimientos. (Catácora, 1997)

Según lo antes expuesto, a través de la tecnología se ha venido sustituyendo el mecanismo manual, ha sido de importancia, por lo que nos permite procesar grandes volúmenes de datos, por medio de un monitor y pantalla, permitiendo desarrollar de la mejor manera posible, la captación de información, cálculos, tablas, diseños, etc, obteniéndose estos datos con mayor rapidez y exactitud de las diferentes operaciones realizadas.

Aplicando este mecanismo a la cooperativa, esta realiza todas sus operaciones mediante un sistema, donde un computador es ejecutado por esfuerzo humano, actualizando hechos que ocurren a diario de sus actividades, por lo tanto la cooperativa obtiene sus resultados con mayor facilidad y rapidez por lo que es realizado mecánicamente todas sus operaciones y teniendo como resultado un gran número de actividades.

Manual: En un Sistema Manual, el procesamiento, incluye registrar, las transacciones en el diario, efectuar sus pases a la cuenta y preparar los Estados Financieros. (Catácora, 1997)

Por consiguiente es un proceso realizado a mayor tiempo, ya que es una actividad manualmente, donde es elaborado por el esfuerzo de determinada persona. Para esto, los datos se deben de registrar, es decir, todas las actividades o movimientos surgidos diariamente llevan un orden y proceso en los diferentes registros y soportes contables, para luego clasificar de acuerdo a cada movimiento y dar como resultado un resumen de operaciones, las cuales son, la preparación de los estados financieros y así mismo tomar este resultado para ayuda en la toma de decisiones de la organización.

En la cooperativa únicamente se lleva un registro manual de papeles en cuanto a comprobantes de pago y diario los que son ingresados al sistema, luego de haberlos realizado y revisado esto por algún error o equivocación y tener un grado de certeza y razonabilidad del trabajo realizado.

4.2.5 Usuarios de un Sistema Contable

“Se consideran usuarios de la información contable a aquellos sujetos económicos cuyos intereses pueden verse afectados de forma positiva o negativa por la actividad de la entidad que emite información. Normalmente, se clasifican en usuarios internos, aquellos que toman decisiones relativas a la gestión de la unidad económica y usuarios externos, aquellos que no participan en decisiones relativas a la gestión. Estos dos tipos de usuarios van a condicionar el tipo y forma de información, así como su frecuencia”. (García, 2009)

Los usuarios necesitan que la información sea suministrada para estar al día con el funcionamiento de las actividades, aunque la información presentada en ambos usuarios difiere de manera en particular, según el enfoque de cada uno. Es importante retomar que los usuarios internos de la información necesitan tener un acceso ilimitado a la información que proporciona el sistema constantemente, para el buen funcionamiento del Sistema y Control Interno. En cambio los usuarios externos se les brindan información limitada y generalmente resumida de las actividades presentadas, para tomar decisiones sobre algún asunto en particular.

En la Cooperativa COOPRAHOR, existen usuarios internos y externos a los que se les presenta información de las operaciones o resultados de Estados Financieros de la Cooperativa, cabe mencionar que la información ya que cada uno tiene diferente puesto y tomas de decisiones según sus méritos.

a) Internos

La Cooperativa cuenta con usuarios internos, entre ellos se encuentran:

Consejo de Administración: Una de sus responsabilidades a realizar es la revisión de las operaciones de los Estados Financieros mensualmente, de la cooperativa, todo ello para la toma de decisiones y dirección de la cooperativa según sus metas proyectadas para luego pasar estos resultados a Asamblea General. A la misma vez supervisar los procedimientos aplicados en la cooperativa tanto en el Sistema como en Control Interno.

Asamblea General: Esta se encarga de revisar todas las operaciones de los Estados Financieros, en un tiempo de cada seis meses, es decir, dos veces al año; con el propósito de ayudar a tomar decisiones y hacerle enfrente al desarrollo de la cooperativa.

Presidente: Es la persona encargada de pasar más tiempo en la cooperativa, el que autoriza, firma los cheques y resuelve cualquier circunstancia no prevista dentro de la cooperativa.

b) Externos

Socios: Son todas aquellas personas que están asociadas a la cooperativa, es decir, aportaron al Patrimonio de la cooperativa.

Agricultores y/o Productores (Proveedores): Por lo general son tomados en cuentas para asuntos menores de la cooperativa, pero relativamente con los productos a comercializar.

4.2.6 Catálogo de Cuenta

El Catálogo de Cuentas representa la estructura del Sistema Contable. Este catálogo es una lista que contiene el número y el nombre de cada cuenta que se usa en el sistema de contabilidad de una entidad económica. Dicho listado debe relacionar los números y los nombres o títulos de las cuentas, y estas deben colocarse en el orden de las cinco clasificaciones básicas: activo, pasivo, capital, ingreso y gastos. Generalmente, este catálogo de cuentas de activo comienza con el número uno, las cuentas de pasivo con el número dos, las de capital con el tres, las de ingreso con el cuatro y las de gasto con el cinco. (Guajardo, 2008)

Como su nombre lo indica, se entiende por un listado de cuentas de manera ordenada, clasificadas y aplicadas. Estas cuentas son elaboradas de acuerdo a la necesidad y/o actividad del ente, las cuales son requeridas para un control de operaciones, siendo la base fundamental donde descansa un sistema contable, es decir sirve como guía para el desarrollo de las operaciones. Un catálogo de cuentas puede ser modificado según surjan nuevos movimientos en las operaciones de la empresa o independencia profesional.

Generalmente un catálogo es elaborado conforme clasificaciones básicas que comúnmente son conocidas en los Estados Financieros como: Activo, Pasivo, Capital, Ingresos y Gastos.

Mediante lo expuesto por la Contadora de la Cooperativa expreso, que cuentan con un Catálogo de cuenta, donde consta de cuentas necesarias para el registro de actividades el cual está estructurado según las necesidades de la Cooperativa, y de acuerdo a las características que posee. Cabe señalar que la Cooperativa tiene como marco de referencia los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA), por lo tanto la clasificación en el Catálogo de Cuentas es en Circulante, no Circulante y Diferido.

4.2.6.1 Instructivo de cuenta

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 homogeniza los criterios de registro de las operaciones, para evitar discrepancia que provoquen falta de continuidad en los métodos y procedimientos de registro; y asegura consistencia en los criterios para efectos de lograr comparabilidad entre los estados financieros de diferentes fechas y periodos, con el propósito de conocer la evolución de la organización.

El Instructivo para el manejo de cuentas 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. (Thomson, 2002)

Documento sobre el cual descansa responsabilidades para el buen funcionamiento de operaciones y registros, sirve de guía al personal encargado del área contable, para llevar un correcto manejo de términos monetarios, como observaciones y criterios del mismo. A través de él nos damos cuenta de la aplicación en los diferentes rubros de la organización, siendo uno de los logros con respecto a Estados Financieros que generan lucratividad en las operaciones. En síntesis también nos damos cuenta que no solo es importante un Catálogo de Cuentas sino también contar con un Instructivo que también es una parte primordial para cualquier ente u organización.

En la Cooperativa COOPRAHOR, existe un Instructivo de Cuentas, que es un instrumento de guía para tomar en cuenta documentos a utilizar y además para realizar la contabilización de operaciones de diferentes rubros, y un manejo correctamente en el Sistema Contable y así obtener resultados satisfactorios de su trabajo empleado.

4.2.7 Libros Contables

4.2.7.1 Diario

Busca en esencia dejar constancia de cada una de las operaciones en forma cronológica. Los programas electrónicos, lo preparan para ser impresos en hojas normalmente numeradas y selladas por las cámaras de comercio de la localidad en donde se halle establecida la organización empresarial, con el fin de cumplir el requisito legal. Su utilidad para suministrar informaciones bastantes dudosas, por cuanto no facilitan la elaboración de informes. (Ramírez, 2003)

Este libro contiene un registro de forma detallada de cada una de las operaciones y transacciones de la empresa en tiempo y forma. Únicamente en el registran datos cuantificables es decir, numéricos, ya que no se reflejan informes de operaciones, las operaciones son elaboradas con el fin de proporcionar datos que faciliten una visión clara de los registros.

La contabilización en este debe ser realizada cuidadosamente, ya que estos datos son trasladados al Libro Mayor, por lo tanto deben ser rigurosamente elaborados.

En la Cooperativa COOPRAHOR, la contabilización en el Libro Diario se encuentra en la estructura del Sistema Contable, donde se refleja todas las consultas y dentro de ellas se encuentra el Libro Diario así también como en Libro Mayor, a la misma vez sus auxiliares, es importante señalar que el Libro Diario que se lleva a cabo en la Cooperativa es realizado con debido cuidado, ya que estos reportes alimentan al Libro Mayor.

4.2.7.2 Mayor

En este libro se presentan el total de débitos y créditos hecho a cada cuenta mayor, los programas computarizados afectan primero las cuentas auxiliares y después adicionan todos los créditos y débitos y los traslados a las subcuentas así mismo se hace con las cuentas, grupos y clases.

Manualmente se utilizan los comprobantes de contabilidad, contabilizados en un libro diario de columnas, para resumir las afectaciones y obtener la información para hacer el Balance General. Es decir, en los Libros de Diario de columnas se registran todos los comprobantes de diario y los totales se trasladan al Libro Mayor y Balances. (Ramírez, 2003)

Según lo antes mencionado, cabe señalar que este libro presenta un resumen de las operaciones realizadas en el libro diario, por cada uno de las cuentas afectadas en los movimientos. La contabilización en el diario mayor es un proceso para resumir las afectaciones tanto en el debe como en el haber de las diferentes listados de cuentas; teniendo como resultado la información necesaria para la elaboración del Balance General.

En síntesis el Libro Mayor General que se realiza en la Cooperativa COOPRAHOR, es un resumen de operaciones provenientes del libro diario, el cual es realizado anticipadamente, es decir estos datos ya han sido procesados en el diario, cabe mencionar datos relativamente revisados y procesados por el Sistema, para la obtención del resumen de actividades.

4.2.8 Jurnalización de Activos

Un Activo es un recurso económico propiedad de una entidad, que se espera rinda beneficios en el futuro. El valor del Activo se determina con base en el costo de adquisición del artículo, más todas las erogaciones necesarias para su traslado, instalación y arranque de operaciones. Los tipos de activos de un negocio varían de acuerdo con la naturaleza de la empresa.

- Los aumentos de Activos se Cargan.
- Las disminuciones de Activos se Abonan
- El saldo de la cuenta de Activo es Deudor. (Guajardo, 2008)

Son todos los recursos económicos que tiene como propiedad una empresa, las cuales son la base de arranque para iniciar sus operaciones, por lo tanto al hacer contabilizaciones son de naturaleza deudora, es decir, el efectivo, las cuentas por

cobrar, inventario (productos o mercancías disponible aumentan en él debe por tanto son a favor de la empresa, aumentan cuando se realizan ventas, cobros a clientes, cobros de alquiler, etc.; dichos términos monetarios van cargados en él debe porque son de carácter deudora en cambio estas disminuyen cuando se realizan pagos a proveedores por compra de mercancía, pago a empleados, pago por gasto de ventas, gastos administrativos etc. estos movimientos son de carácter acreedor por lo que son obligaciones a pagar y tienden a disminuir.

Según, los Activos de la Cooperativa son todos los bienes, enseres y derechos que posee la Cooperativa, todos sus saldos son de naturaleza deudora, por lo tanto existe un aumento en las cuentas de activos entre ellas tenemos, aumento por efectivo ingresado durante el día, sobrantes de efectivo por anticipo, donaciones de terrenos, depósitos acreditados por cuenta de terceros, adquisición de edificios, bonificaciones o reembolsos (Notas de Débito), aporte inicial por los socios, etc. Todos los Activos aumentan por realizar todas estas actividades, a la misma vez tienden a disminuir cuando se realizan ventas de mobiliario, retiros de fondos, compras de chequeras, pagos parciales, etc.

4.2.9 Jornalización de Pasivos

El Pasivo representa lo que el negocio debe a otras personas o entidades conocidas como acreedores. Estas tienen derecho propietario sobre los Activos del negocio antes que los dueños, quienes siempre ocupan el último lugar.

- Todas las cuentas de Pasivo empiezan abonando, es decir, con una anotación en el haber.
- Todas las cuentas de Pasivo disminuyen cargando, es decir, con una anotación en él debe.
- Todas las cuentas de Pasivo tienen saldo acreedor. (Guajardo, 2008)

Según lo antes descrito, los Pasivos representan las obligaciones que tienen la empresa con terceros. Son de naturaleza acreedora, estas obligaciones también incluyen el pago prioritario a terceros en caso de quiebra y por tanto a sus empleados. Según la contabilización de pasivos entre obligaciones tenemos por

ejemplo cuentas por pagar a los proveedores proveniente de compras que son realizadas a crédito, por lo que es de prioridad su cancelación así como también el pago de impuestos y préstamos bancarios, es decir que estos son contabilizados en el Libro Diario y Mayor; poseen saldo de naturaleza acreedora. Cuando se cancelan cuentas estos disminuyen en él debe.

La Cooperativa COOPRAHOR, considera sus Pasivos como las obligaciones y compromisos adquiridos ante terceros en un tiempo determinado y se encuentran divididos en Circulante, Fijo y Diferido. Todos sus saldos son de naturaleza acreedora, por lo tanto estas aumentan por lo siguiente: Cancelación parcial o total de los compromisos que se hayan adquirido, ya sea al crédito, eliminación o cierre de contrato convenido por la cooperativa, pagos parciales o totales por obligaciones, etc. Y se abonan por: valores de compra y servicios realizados al crédito, préstamos otorgados a la cooperativa por parte de terceros, préstamos otorgados a la cooperativa por parte de los socios, además se abonan por valores que por la ley debe de aportar con fines de lucros por diferentes impuestos, y a la misma vez por obligaciones contraídas con terceras personas, etc.

4.2.10 Jornalizacion de Patrimonio

El Capital es la aportación de los dueños conocidos como accionistas que representan la parte de los Activos que pertenece a los dueños del negocio. En síntesis, es la diferencia entre el monto de los Activos que posee el negocio y los Pasivos que debe. Capital Contable y Capital neto son otros términos de uso frecuente para designar la participación de los dueños.

La participación de los dueños o Capital Contable puede aumentar en dos formas:

- Por la participación en efectivo o de otros Activos al negocio.
- Por las utilidades retenidas provenientes de las operaciones del negocio.
- Todas las cuentas de capital empiezan abonando, es decir, con una anotación en el haber.

- Todas las Cuentas de Capital disminuyen cargando, es decir, con una anotación en él debe.

- Todas las Cuentas de Capital tienen saldo acreedor. (Guajardo, 2008)

Por lo antes expuesto, se considera Capital a las aportaciones de cada uno de los socios, también al conjunto de bienes que por lo general son expresados en términos monetarios que posee una empresa, las contabilizaciones de Patrimonio surgen de las actividades provenientes de aportaciones de socios, por ingresos o compra de Activos. Aumenta por efectos de aportación de Capital por cada uno de los socios, es decir, en efectivo o por compra de Activos al negocio, por otra parte aumenta cuando las utilidades de los socios provenientes de aportaciones de la empresa son retenidas, por consiguiente son acumuladas y suelen aumentar aún más las utilidades.

Estas disminuyen cuando estas utilidades son repartidas entre los socios, en partes iguales o según sus acciones correspondientes. Además tienden a disminuir por las obligaciones con terceros.

La Cooperativa COOPRAHOR tiende a considerar que el Patrimonio, es la última y tercera parte en que está dividido el Balance General el cual está reflejado por la diferencia entre el total del Activo (todos los bienes), menos el total del Pasivo, (todas las obligaciones) que posee la Cooperativa y está representado por el Capital Social o cooperativo. Donde se conforma por el Capital inicial, donaciones, reserva legal, ajustes monetarios, utilidades o pérdidas acumuladas.

4.2.11 Jornalizacion de Ingresos

Los ingresos representan recursos que recibe el negocio, por la venta de un bien o servicio en efectivo o a crédito. Cuando el cliente no paga en efectivo por el bien o servicio, se produce una venta a crédito y se genera una venta por cobrar.

Los ingresos se consideran como tales en el momento en que se presta el servicio o se vende el producto, y no en el que se recibe el efectivo.

Los ingresos aumentan el Capital del negocio, algunos ejemplos de los ingresos son las ventas, es decir, los ingresos percibidos por la venta de un producto a un cliente y los ingresos por servicios, o sea, los honorarios percibidos a cambio de proporcionar servicios de limpieza, seguridad, hospitalarios etc. (Guajardo, 2008)

Como su nombre lo indica, ingreso es el movimiento más importante de un negocio, por lo que representa las entradas de efectivo, producto de una venta realizada a los clientes, ya sea al contado o al crédito, al momento de prestar un servicio este se considera como Ingreso, por lo que al hacer contabilizaciones el resultado de estas operaciones aumentan en el haber al igual que el Capital y disminuyen por las obligaciones con terceros, es decir, el pago de mercadería a los proveedores.

Los ingresos de la Cooperativa corresponden a todas las entradas o ventas de Hortalizas que la Cooperativa obtiene como producto de sus propias operaciones o actividades corrientes y eventuales las cuales pueden ser en efectivo o al crédito. Estas cuentas son de naturaleza acreedora, donde representan el total de ingresos.

4.2.12 Jornalización de Gastos

Los gastos son activos que se han usado o consumido en el negocio con el fin de obtener ingresos; así mismo disminuyen el Capital del negocio. Algunos tipos de gastos son los sueldos y salarios que se pagan a los empleados, las primas de seguro que se pagan para protegerse de ciertos riesgos, la renta de negocio, los servicios públicos como: agua, luz, teléfono y gas, las comisiones que se fijan a los empleados por alcanzar un presupuesto de ventas y la publicidad que efectúa la empresa. (Guajardo, 2008)

Se desarrollan a medida que surgen las actividades en las empresas, se pretende que los gastos de un negocio son efectuados con el fin de obtener ingresos, sin embargo estos gastos no son recuperables y tienden a disminuir el capital y por ende resultan menos utilidades a los socios. Los gastos representan salidas de dinero o pagos por diferentes servicios.

Los gastos de la cooperativa son todas las erogaciones que sirven y forman parte de los egresos que se tienen que hacer para brindar determinados servicios así como gastos generales que se presentan en todas las actividades realizadas por la cooperativa, gastos que se generan para obtener ingresos, lucratividad y desarrollo de la misma.

4.2.13 Estados Financieros

El resultado final de todo el proceso contable, de los principios aplicables y de los procedimientos de registros desarrollados, son los Estados Financieros en donde se registran los juicios y criterios que una gerencia tiene de una entidad. Los Estados Financieros deben reflejar razonablemente las cifras de la situación financiera y de resultados de una empresa y con base en ellos tomar una serie de decisiones que son absolutamente cruciales para usuarios tanto internos como externos. (Catácora, 1997)

Son los reporte finales de un proceso contable, que presentan la situación financiera de manera resumida en una empresa, regidas por principios o leyes con el objetivo de cumplir las obligaciones y presentar cifras razonables para dar a conocer una decisión, sobre el análisis y valoración del informe, y así ayudar a la gerencia a una correcta toma de decisiones para mejoramiento de la empresa. Así también ser utilizada por diferentes usuarios para fines de mejoramiento dentro de la misma organización.

La Cooperativa COOPRAHOR, obtiene sus Estados Financieros de manera rápida y eficiente ya que estos son presentados en tiempo y forma, en el sistema se reflejan únicamente, el Balance General y Estado de Resultado, y una balanza de comprobación que es utilizada como un anexo o soporte de ayuda, donde se reflejan detalladamente los movimientos de las cuentas afectadas en el Balance y Estado de Resultado. En la Cooperativa no se elaboran Estado de Flujo de Efectivo, Estado de Cambio en el Patrimonio y Notas.

4.2.13.1 Balance General

Muestra la situación financiera de una entidad a una fecha determinada. El Balance General tiene dos secciones que se contrapesan. Primero se listan los Activos que representan los recursos con que cuenta la empresa para poder actuar. Por otro lado se listan los Pasivos y el Capital Contable, que representan las obligaciones que tiene la empresa con terceros y con sus propietarios, es decir, los que posee la empresa. (Catácora, 1997)

Estado contable donde muestra los recursos disponible que la empresa posee, son todos los Activos, el listado de bienes provenientes ya sea de fuentes externas o internas , así mismo el listado de Pasivo, donde la empresa tiene las obligaciones de pago para con terceros y por último el Capital que viene reflejando el resultado, es decir, la diferencia entre Activos y Pasivos, también como los dividendos para mostrar una situación financiera y económica midiendo el grado de liquidez y rentabilidad de un ente.

En la cooperativa COOPRAHOR, el Balance General es realizado directamente del sistema, donde se reflejan las actividades que realiza la cooperativa, el Balance presenta una estructura de la siguiente manera: Activo, Activo Circulante, Activo Fijo, Activo Diferido, Pasivo, Pasivo Circulante, Pasivo Fijo, Pasivo Diferido, Patrimonio.

4.2.13.2 Estado de Resultado

Refleja todos los ingresos, costos y gastos que corresponden a periodos determinados. Un Estado de Resultado debe reflejar las operaciones realizadas durante un periodo conforme a Principios Contables Generalmente Aceptados. (Catácora, 1997)

En él se reflejan todos los ingresos como principal movimiento, regidos y contabilizados con forme a principios y normas en específicas, al mismo tiempo se presentan los costos y gastos que provienen de movimientos generados por ingresos, es decir, se incurren en gastos que son obligaciones de la empresa.

Además movimientos y transacciones surgidos durante un tiempo determinado, que corresponden a periodos específicos según su actividad comercial.

El Estado de Resultado que presenta la Cooperativa, es obtenido de las actividades realizadas a las que se dedica la Cooperativa principalmente a la Producción de Hortalizas, posee una estructura de la siguiente forma: Ingresos, Gastos Operativos, Gastos Financieros, Egresos Eventuales, Otros Egresos, Pérdidas y Ganancias.

4.2.13.3 Estado de Movimiento del Efectivo

Tienen el objeto de proporcionar la información referente a los ingresos y desembolsos de efectivos relacionados a una entidad para un periodo determinado, segrega las operaciones de una empresa en tres tipos de actividades: operacionales de financiamiento y de inversión.

Un estado de Movimiento de Efectivo es importante ya que muestra a la entidad la forma en la cual una entidad está obteniendo o utilizando uno de los elementos más importantes de capital de trabajo o el efectivo. (Catácora, 1997)

Flujo en el cual las operaciones son realizadas y procesadas de forma continua donde los movimientos son constantes y actualizados diariamente, por lo tanto en flujo existen las operacionalizaciones, en el cual detalla los movimientos de financiamientos ya sean a Corto o Largo Plazo, pero que si muestra mucha importancia en el efectivo, y las operaciones de inversiones, el cual nos facilita ganancias o utilidades siempre y cuando el inventario este en constante movimiento, es decir en rotación para que los flujos de efectivo sobresalgan en el capital. Sin embargo en la Cooperativa este Estado Financiero no es realizado por la Administración.

4.2.13.4 Estado de Cambio en el Patrimonio

Muestra los cambios en la inversión de los propietarios durante el periodo.

Estado Financiero dinámico que nos muestra el movimiento deudor u acreedor de las cuentas de capital contable de una empresa determinada, o bien, Estado Financiero que muestra los saldos iniciales o finales así como los movimientos de las cuentas de capital contable. (Romero, 2004)

Según lo antes expuesto este estado es el que nos muestra la comparación de movimientos y operaciones de un año a otro, es decir, montos o importes de diferencias por lo que existen cambios o situaciones imprevistas que pueden aumentar o disminuir el patrimonio. Así mismo muestra los recursos con que dispone la empresa en un momento dado determinando las variaciones.

En cuanto al Estado de Cambio en el Patrimonio y Flujo de Efectivo, la Cooperativa no elabora estos dos Estados Financieros, ya que el sistema contable fue elaborado únicamente para poder presentar reportes del Balance General y Estado de resultado, esto por los movimientos que son más usuales en la cooperativa.

4.3 COOPERATIVAS

4.3.1 Historia del Cooperativismo

El origen de los movimientos Cooperativos data en el año 1884 y surgen a partir de la llamada Revolución Industrial cuando el orden mundial económico supone cambios para las sociedades productivas.

Bajo este contexto el sector textil sufre cambios que llevan consigo la organización de los trabajadores que de una manera u otra los obligan a proteger sus derechos de trabajadores.

Pero este proceso que se lleva a cabo en plena revolución industrial sus antecedentes históricos en las ideas y la práctica de la Cooperación aplicadas a solución de problemas económicos en las primeras etapas de la civilización.

Muy pronto los hombres se dan cuenta de la necesidad de unirse con el fin de obtener los bienes y servicios indispensables.

El cooperativismo ataca uno de los conceptos en que se asientan las políticas individualistas, ya que trata de sustituir el incentivo de lucro individual por el concepto de servicio colectivo, sin que esto impida la adopción del Cooperativismo en programas socialista. El Cooperativismo enseña a sumar esfuerzos en favor de beneficios comunes.

Dentro del movimiento Cooperativo mundial se destaca el nombre de Robert Owen, a quien se considera como precursor del Cooperativismo contemporáneo.

Owen, propietario de una fábrica textil en Escocia, tuvo la oportunidad de conocer a fondo los problemas que asolaban a los trabajadores. Consciente de todo lo que implicaba la superproducción emprendió una serie de reformas.

La primera medida que adopto fue la reducción dela jornada laboral. Además, prohibió que se emplearan en sus fábricas niños de menos de 10 años. Estos cambios, sin embargo, no fueron aceptados por el resto de los empresarios, por lo que se trasladó a Estados Unidos para impulsar allí su proyecto.

La Revolución Industrial, es una referencia histórica imprescindible ocurrida en Europa, en Gran Bretaña (Inglaterra), en el siglo que va desde 1750 a 1850 (siglo XVIII), por los cambios ocurridos en la sociedad, ya que esta no fue solamente una revolución política sino tecnología, influida por la utilización de algunos descubrimientos que transforman la industria textil y la vida en Inglaterra por las consecuencias de estos inventos.

La consecuencia de esta Revolución Industrial transformo a la sociedad, separándola en dos clases sociales: La Burguesía (Dueños de las Fábricas y los grandes comerciantes) y el proletariado (los obreros).

Los descubrimientos ocurridos produjeron un gran desempleo ya que los obreros fueron sustituidos por las maquinas. Esta situación genero un gran caos, en la clase trabajadora, que empezó una búsqueda de instrumentos legales que les favorecían.

Bajo este escenario, los obreros pensaron que uniendo sus esfuerzos podrían convertirse en sus propios proveedores, organizándose de esa manera la formación de Cooperativas de producción y de consumo, que hoy se denominan trabajo asociado.

De esta forma se dieron origen las primeras Cooperativas que se formaron, la de obreros textiles de Rochdale (Inglaterra), creada el 21 de Octubre de 1844, 28 tejedores ingleses abrieron la primera Cooperativa que tuvo éxito definido en la historia del Cooperativismo. se les llamo “Los Justos” pioneros de Rochdale y heredaron un conjunto de normas conocidas como “Los principios Cooperativos de Rochdale”, los cuales sirven de base al actual sistema cooperativo mundial.

A partir de estos, las nuevas formas de Cooperación aparecían casi simultáneamente en el campo económico y social, en todos los países de Europa Central y Oriental, las ideas y prácticas cooperativas se extendieron rápidamente; llegando a América del Norte durante los últimos años del siglo XIX y de los primeros del XX.

Es importante destacar que las cooperativas, desde sus inicios y en sus procesos de desarrollo, establecieron diversas formas de integración y fue así como en 1895 se organizó en Europa la Alianza Cooperativa Internacional (ACI). Institución Normadora del Cooperativismo Internacional, que en 1937 se encargó de revisar las reglas de los pioneros de Rochdale y darles una redacción, hasta llegar a los siete principios cooperativos que se conocen.

ACI es una de las pocas organizaciones Internacionales que ha sobrevivido a la primera y a la segunda guerra mundial. Esta proeza fue explicada más tarde por el hecho de que la organización desplego esfuerzos considerables para concentrarse sobre su objetivo principal, la promoción y la cohesión de ñas cooperativas, manteniéndose neutral en términos políticos.

El cooperativismo, a lo largo de su historia, ha sido considerado y definido de múltiples formas: como doctrina política, modo producción, entre otras. Sin embargo actualmente, a partir dela revisión de sus historia, se puede afirmar que

el cooperativismo constituye un modelo de organización económico, social, político alternativo, un plan que forma parte importante en la vida socioeconómica de muchos países.

Basado en principios, las cooperativas contribuyen a la construcción de sociedades más justas e igualitarias oponiéndose a las políticas individualistas, es decir enseña a sumar esfuerzo a favor de beneficios comunes.

4.3.2 Cooperativismo en Nicaragua

Para hablar del cooperativismo en Nicaragua, hay que remitirse a la historia de su legislación referente a las primeras disposiciones y al desarrollo teórico y legal de estas, pues es dentro de este marco que se dan los primeros intentos de cooperativas en el país.

La promulgación del Código de Comercio de 1914, donde muy tímidamente se hace alusión a sociedades cooperativas, pero esto no se ajustaba a la realidad económica de la Nicaragua de la época y por desvirtuarla concepción cooperativa del no lucro no podía considerarse como regulador del movimiento cooperativo. El capítulo VII de este Código está dedicado a las sociedades cooperativas (del artículo 300 al 322) al referirse al Capital variable y al número ilimitado de los socios, que convierten a las sociedades cooperativas en sociedades mercantiles al señalar como uno de los objetivos de las cooperativas la participación de utilidades entre capitalistas y operarios.

Posteriormente a la promulgación del código del comercio se dan algunos intentos de formar cooperativas bajo expresiones asistenciales de ayuda mutua con el propósito de enfrentar situaciones de pobreza a partir de la creación de un fondo social. Estos se conocen como mutualismos, pero no tuvo gran arrastre y desapareció la iniciativa rápidamente.

No fue sino hasta los años 30 que se dan verdaderos intentos de un cooperativismo más consolidado. A partir de aquí tenemos algunas referencias más sólidas del movimiento cooperativo:

Años 30 Cooperativas formadas por Augusto Cesar Sandino

Los intentos de cooperativismo de Sandino surgieron a la luz de la firma de convenio de paz en febrero de 1933, con el Gobierno de Juan Bautista Sacasa, donde se establecía que todos los hombres integrantes del ejército de Sandino ocuparan la cuenca del Río Coco o Nueva Segovia, con el fin de desarrollar la producción agropecuaria en beneficio de sus familias y para el desarrollo del municipio. Esta primera gran cooperativa es la de Wiwilí en la que se cultivó tabaco, granos básicos, se lavó oro y se aserró madera.

Este intento de cooperativismo fue alimentado por las patrullas de la Guardia Nacional de Somoza García en dos ataques perpetrados el 15 de enero y el 03 de marzo de 1934, fecha en que arrasaba la cooperativa de Wiwilí y con ello el cooperativismo que dio en el olvido por más de una década.

Años 40 cooperativismo de consumo

En el marco legal del código de trabajo el gobierno reconoció a las cooperativas como organizaciones legalmente constituidas, pero su amparo y así fueron organizadas cooperativas de consumo, en empresas que aglutinaban a muchos trabajadores, como la portuaria de Corinto y el Ferrocarril. En estas cooperativas los trabajadores tuvieron que aportar dinero para su formación ya que esta era una acción paliativa del gobierno para ayudar a los trabajadores.

Esto fue un modelo de ayuda mutua asistencialista con carácter empresarial. Cuando se terminó el apoyo del gobierno, desaparecieron.

En esta época se da un auge del cooperativismo de ahorro y crédito, con el apoyo del organismo Estadounidense conocido como alianza para el progreso (AID)

En toda la región la región Centroamericana y del Caribe se dio apoyo para este movimiento de ahorro y crédito. En el año 1965 se crea en Nicaragua la primera federación y administración financiera contable.

Años 70 Cooperativas de comerciantes

Posteriormente al terremoto de 1972, se da un nuevo auge del cooperativismo, pero esta vez en una forma diferente. Surge el comercio y como ente promotor del cooperativismo se encuentra FUNDE (fundación para el desarrollo) que organiza cooperativas de comerciantes en los mercados.

En estos intentos se desarrollan mecanismos de integración al operar estas con directivas donde las reuniones eran presididas por Presidentes y Gerentes.

Como respuesta del gobierno de Somoza a las demandas de los trabajadores, presión de le movimiento obrero se decreta el primer marco verdaderamente regulatorio del cooperativismo: la Ley de Cooperativas de 1971, que en las disposiciones generales en el Arto 1 dice de lo siguiente: “La presente establece el conjunto de normas jurídicas que regulan la constitución, organización y funcionamiento de las cooperativas, así como su disolución y liquidación”.

Años 80 cooperativismo agrario

El cooperativismo de estos años fue de carácter agrario y formo parte de una estrategia del gobierno revolucionario que asumió un roll protagónico, canalizado el proceso de reforma agrarias en formas cooperativas.

Este movimiento cooperativo tuvo acceso al financiamiento bancario a la capacitación y la asistencia técnica pero no se les exigió nada a cambio de manera que las cooperativas no contaban con capital propio, nunca tuvieron aportaciones.

En esta etapa se dio un gran crecimiento social del cooperativismo y se crearon las condiciones para el despegue de un pujante movimiento cooperativo, pero fue truncado con el cambio de gobierno de 1990.

Años 90 el cooperativismo y la globalización

Los años 90 significaron para el cooperativismo nicaragüense y regional un periodo de cambios radicales ante el nuevo orden económico internacional de los

procesos de globalización y apertura comercial lo que creo incertidumbre en el movimiento.

En Nicaragua sumado a esta fase de cambios se da una etapa de transición de un gobierno revolucionario a un gobierno que trunco con sus políticas neoliberales las acciones de un movimiento cooperativo agropecuario en boga. Estos cambios acelerados, obligaron al cooperativismo a buscar mecanismos concretos para su sobrevivencia. En estas búsquedas se fundó la federación nacional de cooperativas agropecuarias y agroindustriales y se promulgo la ley 84 de cooperativas agropecuarias y agroindustriales para proteger al movimiento cooperativo agropecuario, que quedo indefenso ante estas políticas. Bajo este nuevo escenario se organizaron cooperativas conformadas por desmovilizados de la guerra tanto del ejercito como de la ex contra y nace aquí un fuerte movimiento ligado al sector del transporte en las ciudades. Estas nuevas formas cooperativas tuvieron una carencia de identidad cooperativa: valores, principios y una falta de desarrollo gerencia.

Años 2000 el cooperativismo de cara al siglo XXI

Si la década de los 90 se caracterizó por cambios rápidos en el entorno que obligo a las cooperativas a modificar notablemente sus estructuras y sus ideas, los años 2000 y el advenimiento del siglo XXI obliga al movimiento cooperativo a hacer de los principios humanistas y valores que lo sustentan poniendo énfasis en el desarrollo empresarial cooperativo con estrategias humanitarias.

El cooperativismo agropecuario que es el sector más representativo de acuerdo al inventario cooperativo de la DIGECOOP 4,124 cooperativas agropecuarias aproximadamente al 2005 ha ido reduciendo el valor de la intermediación en la producción en el procesamiento en la comercialización y exportación de los productos.

Las cooperativas de ahorro y crédito se han fortalecido. Otras formas cooperativas funcionando y en desarrollo son cooperativas de viviendas, transporte, agropecuarias y de otros tipos que están trabajando mejor que nunca

en la historia del cooperativismo del país. Estas siguiendo la filosofía del modelo del cooperativo, trabajando para reforzar una identidad cooperativa individual y de movimiento con una visión empresarial de desarrollo y sostenibilidad.

En Nicaragua el cooperativismo hoy por hoy lucha por tener empresas cooperativas autogestionarias, autosuficientes y de esta manera contribuir a la transformación social y productiva de Nicaragua a través de la promoción y defensa de valores, derechos, actitudes y conductas que faciliten los procesos de formación de conciencia ciudadana, participación y la vez aporten a la educación y transferencia de tecnología para los productores del campo nacional ser auto sostenible en beneficio de miles de familias nicaragüenses.

4.3.3 Reseña Histórica de la Cooperativa COOPRAHOR, R.L

La iniciativa de formación de la Cooperativa agropecuaria de producción de hortalizas COOPRAHOR R.L surgió a partir del proyecto PFID financiado por USAID. El objetivo del proyecto era proporcionar el acceso al mercado a pequeños productores. El proyecto entonces organizó, financió y brindó asistencia técnica a los productores y se contactó primeramente a Hortifruti para la comercialización de los productos cosechados.

Los socios de esta organización cuentan con un área de producción promedio de 1.5 Manzanas de tierra. Tradicionalmente algunos productores de COOPRAHOR sembraban sin tener un mercado establecido, con poca diversificación de productos, con bajo nivel tecnológico y vendían sus productos según la demanda de los intermediarios. No tenían acceso al crédito y estaban desorganizados, siendo estas desventajas y limitantes para lograr rentabilidad y beneficios económicos que conllevaran a mejorar sus niveles de vidas.

La Cooperativa Agropecuaria de Producción de Hortalizas R.L. (COOPRAHOR) fue constituida el tres de Septiembre del 2005 e inscrita el nueve de Marzo del 2006. Inició operaciones con 17 socios varones quienes aportaron un Capital Social inicial de C\$ 1,700.00 Córdobas.

A partir de la intervención de TechnoServe en el año 2005, se comenzó a fortalecer la Cooperativa tanto en el aspecto organizativo, productivo y de comercialización, ya que a través de la Asesoría de Negocios de TechnoServe se establecieron relaciones de mercado con Hortifruti y posteriormente con LA COLONIA, relación que se ha mantenido con buenos resultados durante cinco años. Las operaciones iniciaron con una entrega por semana con factura promedio de C\$ 25,000.00 Córdobas por entrega.

Actualmente realizan dos entregas por semana con un promedio de facturación de C\$ 50,000.00 por entrega. (Ocampos, 2013)

4.3.4 Giro Principal

COOPRAHOR se dedica a la producción de hortalizas y brinda a sus socios los servicios de comercialización a Supermercado LA COLONIA, al mismo tiempo les provee el servicio de procesamiento y transporte de sus cosechas.

En la producción de hortalizas participan activamente los cuarenta y un socios de la cooperativa. Los cultivos se establecen mediante planes escalonados de siembra y de acuerdo a la demanda que exige el mercado selectivo en este caso LA COLONIA. Cuando COOPRAHOR inició los lazos comerciales con supermercado LA COLONIA inició operaciones con el cultivo de Chiltoma de Relleno, pasado el tiempo empezó a entregar Tomate y hoy por hoy, aparte de los rubros antes mencionados le surte a LA COLONIA los siguientes cultivos: Chilote, Pepino, Berenjena, Zuchini, y ayote. De las ventas brutas la cooperativa le deduce a cada productor una comisión del 8%, con este ingreso por comisión la Cooperativa debe de cubrir sus costos administrativos y tributarios, el productor paga el transporte, empaque y la selección de los productos que está entregando en ese momento. (Ocampos, 2013)

4.3.4.1 Descripción de los servicios

Producción y comercialización de hortalizas para la venta a mercados selectivos y con visión de exportación a nivel regional.

Producción de plántulas, se pretende conseguir más clientes mejorando la calidad de las mismas para obtener mayores ganancias. Hace unos meses atrás la cooperativa estaba comercializando la venta de plántulas hortícolas pero este negocio se ha cerrado

Temporalmente ya que se están haciendo ajustes con el precio de venta de cada plántula, costos de producción y los gastos administrativos en la producción de las mismas. Se pretende realizar propagandas para la venta y si se puede hasta buscar un lugar estratégico en donde se ubiquen los túneles y de esta manera generar mejores ingresos a la cooperativa.

En caso de escases de producción en la cooperativa se idea comprar productos hortícolas para que la cooperativa comercialice a Supermercado LA COLONIA u otros mercados.

A futuro se proyecta:

A futuro la cooperativa proyecta vender insumos agrícolas a los socios mediante una alianza directa estratégica entre casas comerciales y micro financieras. Anteriormente se estaba vendiendo insumos a los productores socios; sin embargo este negocio fue mal administrado por los productores y mediante la asesoría de TechnoServe se orientó que se cerrará mientras se realizan cambios estratégicos en la administración del negocio.

A futuro se proyecta brindar los servicios de preparación de suelo a socios y no socios de la cooperativa. (Ocampos, 2013)

4.3.5 Misión:

Es la razón esencial de ser y de existir de la organización y de su papel en la sociedad. La Misión incluye los objetivos esenciales del negocio. (Chiavenato, 2001)

La Misión es el motivo, propósito, fin o razón de ser de la existencia de una empresa u organización porque define:

- 1) Lo que pretende cumplir en su entorno o sistema social en el que actúa.
- 2) Lo que pretende hacer.

3) El para quién lo va a hacer.

Y es influenciada en momentos concretos por algunos elementos como: la historia de la organización, las preferencias de la gerencia y/o de los propietarios, los factores externos o del entorno, los recursos disponibles, y sus capacidades distintivas.

Somos una cooperativa dedicada a la producción y comercialización de productos hortícolas, implementando nuevas tecnologías basadas en la protección del medio ambiente.

4.3.6 Visión:

Mientras la Misión se refiere a la filosofía básica de la organización, la Visión sirve para mirar el futuro que se desea alcanzar. La Visión es la imagen que la organización define respecto a su futuro, es decir lo que pretende ser. (Chiavenato, 2001)

La Visión es una exposición clara que indica hacia dónde se dirige la empresa a largo plazo y en qué se deberá convertir, tomando en cuenta el impacto de las nuevas tecnologías, de las necesidades y expectativas cambiantes de los clientes, de la aparición de nuevas condiciones del mercado, etc.

La visión de la Cooperativa es: Para el 2012 seremos una Cooperativa consolidada y Sostenible dedicada a la producción inocua, diversificada y constante de hortalizas, comercializando A través de mercados selectivos estable a nivel nacional con el fin de aumentar Los ingresos y por ende mejorar la calidad de vida de los socios y sus familias.

4.3.7 Objetivos:

Un objetivo de la empresa es una situación deseada que pretende alcanzar. (Ponce, 2011)

OBJETIVOS DE LA COOPERATIVA

Objetivo General:

Lograr la consolidación de la cooperativa mediante la diversificación, aumento y constancia de la producción inocua de hortalizas, basados en la protección del medio ambiente, alcanzando de esta manera un nivel de rentabilidad que permita la sostenibilidad de la organización.

Objetivos Específicos

Consolidar la estrategia de comercialización con supermercado LA COLONIA mediante las entregas constantes y diversificadas de productos con el fin de aumentar los ingresos a la cooperativa.

1. Lograr la certificación de buenas prácticas agrícolas en los diferentes cultivos que COOPRAHOR, R.L establece de manera escalonada con el fin de proteger el medio ambiente y lograr una producción inocua.
2. Reanudar la producción y comercialización de plántulas con socios y no socios de la cooperativa como negocio que genere ingresos a la cooperativa, manteniendo calidad fitosanitaria en las entregas de plántulas.
3. Lograr la certificación de BPM del centro de acopio de Carreta Quebrada.
4. Lograr que la cooperativa pague los servicios de un técnico que brinde asesoría agro-empresarial a los socios de COPRAHOR.
5. Lograr la sostenibilidad de las escuelas de campo para validar tecnologías que aumenten los rendimientos y disminuyan los ataques de plagas y enfermedades.
6. Implementar el enfoque de género con los socios de COPRAHOR para que se logre la participación equitativa en el ámbito productivo. (Ocampos, 2013)

4.3.8 Ley N° 499: Ley General de Cooperativas

Concepto

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

La Cooperativa son un conjunto de personas ya sean hombres o mujeres que se asocian de manera voluntaria para obtener recursos lucrativos sin distinción de ideologías, siendo este el objetivo principal de dicha asociación, teniendo estas responsabilidades limitadas.

La Cooperativa agropecuaria de Producción de Hortalizas, R.L, (COOPRAHOR, R.L) es una organización productora de hortalizas y plántulas, sus oficinas centrales se encuentran ubicadas en la comunidad de Carreta Quebrada, Sebaco – Matagalpa, esto le permite tener acceso a los medios de transporte, mercados, comunicación y otros servicios (telefonía celular, agua, luz energía, etc.). Se inició con 17 socios (17 hombres y 0 mujeres), pero en la actualidad son 42 socios (41 hombres y 1 mujer) pequeños productores individuales, ubicadas en las comarcas de municipio antes mencionado, pertenecientes del Departamento de Matagalpa.

Objeto de la Ley

Artículo 1.- La presente Ley establece el conjunto de norma jurídica que regulan la promoción, constitución, autorización, funcionamiento, integración, disolución y liquidación de las cooperativas como personas de derecho cooperativo y de interés común y de sus interrelaciones dentro de ese sector de la economía nacional.

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

Artículo 3.- Es deber del Estado garantizar y fomentar la libre promoción, el desarrollo, la educación y la autonomía de las cooperativas y sus organizaciones y el esfuerzo mutuo para realizar actividades socio económicas y culturales, con el propósito de satisfacer necesidades individuales y colectivas de sus asociados y de la comunidad. (Ley 499, 2005)

La presente Ley tiene como objeto principal en la Cooperativa regular los estatutos y distribución de los antecedentes por cada socio así como también brindarles ventajas acerca de las exenciones en el pago de impuestos. También contribuye

al desarrollo de la educación incluido dentro de las reservas que posee la Cooperativa, así como también programas de capacitación para los socios para poder ser integrados a la sociedad de la Cooperativa.

Capítulo II De La Constitución

Artículo 9.- Las cooperativas se constituirán mediante documento privado, confirmas autenticadas por Notario Público.

Artículo 11.- Las cooperativas deben reunir las siguientes condiciones y requisitos: a) Número mínimo de asociados definidos por la presente Ley, el número máximo es ilimitado. b) Duración indefinida. c) Capital variable e ilimitado. d) Neutralidad y no discriminación. e) Responsabilidad limitada. f) Responsabilidad de las reservas sociales, donaciones y financiamiento. (Ley 499, 2005)

La Cooperativa fue constituida desde el 03 de Septiembre del 2005 e inscrita el 09 de marzo del 2006, y publicada con el nombre antes mencionados, según Diario Oficial La Gaceta # 97 del 19 de Mayo / 2006, resolución No. 692-205, en el primer año de su creación, se logró producir cebollas, tomates, chiltomas de cocina y rellena para la venta a Hortifruti y el Supermercado la Colonia.

La Cooperativa cuenta con una estructura organizativa conformada por: Asamblea General de socios, que es la máxima autoridad, Consejo De Administración, Junta de Vigilancia, Comité de Crédito, Comité de Educación y Promoción del Cooperativismo. Además la Cooperativa cuenta con un área de comercialización que se encarga de la recepción de las hortalizas, provenientes de los socios y de la compra de a otros productores que no son socios para luego vender a los productos de primera al Supermercado la Colonia y a los productos de segunda al mercado local y de Managua.

Capitulo IV Régimen Económico

Artículo 39. Los recursos de carácter patrimonial con los cuales pueden contar las Cooperativas para el cumplimiento de sus objetivos socio-económicos son: a) Las aportaciones de los asociados, que constituyen el capital social, b) Las reservas y los fondos permanentes, c) Los bienes adquiridos, d) Los auxilios,

donaciones, subvenciones, asignaciones, prestamos, legados y otros recursos análogos provenientes de terceros. Estos recursos son irrepartibles. (Ley 499, 2005)

Las Cooperativas para lograr sus propósitos tanto económicos como sociales deben contar con un Capital Social (Aportaciones), el cual estará conformado por Donaciones, Reservas, etc. El Capital Social será soportado por acciones detallándose datos generales de los socios, estas aportaciones pueden ser dos tipos: Ordinarias y Extraordinarias.

En la Cooperativa COOPRAHOR el Capital está dividido de la siguiente manera. Capital Social o Cooperativo, Capital Inicial, Donaciones, Reservas, estas Reservas están dividida de la siguiente manera en Reserva Legal, Fondo de Educación, Fondo de Reinversión y Fondo de Programa de Capitalización, también el patrimonio se divide en: Ajuste de periodos anteriores, Ajustes monetarios, Utilidad o Pérdida Acumulada, Utilidad o Pérdida del Periodo.

Capitulo IV Organización

Artículo 56. La Dirección y Administración de la Cooperativa tendrá la siguiente estructura: a) La Asamblea General de Asociados, b) El Consejo de Administración, C) La Junta de Vigilancia, d) La Comisión de Educación y Promoción de Cooperativismo e) Cualquier otro tipo de órgano permanente que se establezca en los estatutos. (Ley 499, 2005)

Capitulo VII Disolución

Artículo 84.- Son causas de disolución de la cooperativa las siguientes: a) Reducción del número de asociados por debajo del mínimo legal durante un período superior a un año. b) Fusión o incorporación. c) Por la pérdida total del Capital y del Fondo de Reserva; o de una parte de éstos, que según disposición del Estatuto o del Reglamento, haga imposible la continuación de las operaciones sociales. d) Extinción total del Patrimonio. e) Por incapacidad, imposibilidad o negativa de cumplir el objetivo socio económico para el cual fue creada. f) Por

utilizar medios contrarios a la presente Ley y su Reglamento, al Estatuto y a los principios del cooperativismo, para cumplir los fines, objetivos o para el desarrollo de sus actividades. (Ley 499, 2005)

Según lo antes expuesto en el capítulo VII de la Ley las Cooperativas podrán ser liquidadas cuando estas incumplan con algunos requisitos contemplados en la Ley como por ejemplo: disminución en el número de los socios, ingreso de un nuevo socio, fusión con otra Cooperativa, no tener la capacidad de cumplir con el objetivo de la Cooperativa.

4.4 ANÁLISIS DE INSTRUMENTOS

Para recopilar información acerca del Sistema Contable y Control Interno de la Cooperativa Agropecuaria de Producción de Hortalizas, R.L, "COOPRAHOR", que realizan en el desarrollo de sus actividades, fue de gran necesidad la aplicación de dos tipos de instrumentos, un cuestionario de Control Interno, y entrevista aplicada a la contadora general de la Cooperativa Lic. Anielka Reyes, los cuales nos permitieron obtener información clara y objetiva de cómo esta mantiene un control adecuado en las operaciones, así como también un conocimiento amplio en el manejo del sistema contable.

Sistema Contable

1. ¿La Cooperativa cuenta con un Sistema Contable? ¿Qué características presenta?

Existe un Sistema Contable, llamado OSPI/2010, el cual fue y es diseñado únicamente para registros de la Cooperativa.

Al realizar entrevista a contadora de la Cooperativa, no pudo explicar las características del Sistema Contable, es decir no dio ninguna respuesta.

Por lo tanto la persona encargada de un Sistema debe de tener conocimientos del Sistema ya que es una herramienta importante el saber todo y cada uno de las funciones de este.

- Disponibilidad de la información cuando es necesaria y por los medios adecuados (por ejemplo en determinados impresos, papel, pantallas interactivas, acceso).
- Suministro de la información de manera selectiva, evitando sobrecargas e información irrelevante. Supone la sustitución de cantidad por calidad de información.
- Variedad en la forma de presentación de la información. El análisis de la información puede variar e incluso simplificarse variando la forma de su presentación, por ejemplo en el análisis de una tendencia mostrada únicamente de manera numérica o incorporándole un sencillo gráfico de líneas.
- El grado de inteligencia incorporado en el sistema (relaciones preestablecidas entre las informaciones contempladas en el sistema)
- Exactitud: conformidad entre los datos suministrados por el sistema y los reales.
- Generalidad: conjunto de funciones disponibles para atender diferentes necesidades.
- Flexibilidad: capacidad de adaptación y/o ampliación del sistema a nuevas necesidades. Un sistema de información no debe ser estático puesto que las necesidades de las organizaciones varían con el tiempo.
- Fiabilidad: probabilidad de que el sistema opere correctamente durante un período de disponibilidad de uso.
- Seguridad: protección contra pérdida y/o uso no autorizado de los recursos del Sistema (accidentales o no).
- "Amigabilidad" para con el usuario: grado con que el sistema reduce las necesidades de aprendizaje para su manejo.
- Reserva: nivel de repetición de la información para proteger de pérdidas catastróficas de alguna parte del sistema.

De los anteriores planteamientos se deducen que las características de la información contable tienen como propósito específico preparar información contable de calidad y exacta suministrada por el sistema, que permite un fácil entendimiento de todo el proceso operacional de la Cooperativa, de la misma manera asegurar protección y evitar la manipulación de los registros que suministran la información.

Un sistema Contable con todas y cada una de las características antes mencionadas, le permitirá a la Cooperativa una información contable eficaz, Consideramos que la Cooperativa presenta debilidades por lo que la contadora carece de conocimientos generales del sistema.

2. ¿Qué estructura posee el Sistema?

La estructura de su Sistema Contable consta de registrar cada una de las operaciones de la Cooperativa, donde cada uno de las actividades se encuentran contabilizados de acuerdo a Catálogo de Cuenta y con todos sus debidos soportes. A la misma vez consta de otra característica la cual es consultar en los Libros Diario y Mayor, posteriormente se elaboran los Estados Financieros de la Cooperativa y luego presentarlos de manera resumida, como reporte final, (Balance General, Estado de Resultado, y Balanza de Comprobación).

Como parte esencial e importante para una Cooperativa es el registro, clasificación, y reporte final de los Estados financieros, todo ello para la creación de la información contable. Lo que permite que se presente en términos de manera comprensibles, es decir, la información se encuentre bien clasificada, ordenada, entendible en términos monetarios, para toma de decisiones.

Por lo tanto la estructura del Sistema de Información Contable que presenta la Cooperativa COOPRAHOR, R.L debe de realizar procedimientos más adecuados, como es el registro, clasificación y resumen de todas las transacciones diarias y mensuales, sin embargo un proceso contable involucra comunicación a quienes estén interesados, y la interpretación contable de los reportes finales.

3. ¿Cuáles son las ventajas y desventajas que el sistema proporciona a la cooperativa? ¿E importancia?

El sistema es un buen programa por lo que posee las siguientes ventajas tales como: Llevar un orden de cada uno de las operaciones, permite mantener al día todas y cada una de las cuentas, la información se obtiene con mayor rapidez. Pero además de esto existen desventajas por lo que expresaba la contadora que todo se encuentra agrupado y los rubros no están por separado lo que hace difícil adquirir

información por rubros independientes; donde la contadora tomo como énfasis o referencia al programa Mónica como ejemplo.

Es necesario que el sistema que implemento o lleva a cabo la cooperativa pueda tener cambios ajustables de manera convenientes y para buen desarrollo contable, el cual facilite diferentes tipos de información contable para generar reportes varios a los usuarios. Por lo tanto seria de mucha ayuda el contar con modificaciones en el sistema, que sea ajustable, flexible, cambiante a las necesidades de la cooperativa y que la contadora pueda facilitar información con detalles de cada actividad.

4. ¿Existe un Catálogo de Cuenta en la Cooperativa con su Instructivo? ¿Cómo se clasifican?

Poseen un catálogo de cuenta que les permite contabilizar las operaciones de la Cooperativa, tomando en cuenta los datos generados a diario por las operaciones y transacciones que transcurren. Además poseen un Instructivo que definen el cargo, abono y saldo de cada una de las cuentas.

El Catálogo que utiliza la cooperativa se clasifica en Activo, Pasivo, Patrimonio, Ingresos, Gastos, otros Egresos, ha sido de mucha utilidad por lo que las operaciones se han basado en su diseño, el cual fue elaborado desde su fundación como Cooperativa.

La Cooperativa, debe actualizar su Catálogo de Cuenta ya que debe quitar cuentas que no son utilizadas en actividades de la cooperativa por lo tanto tampoco son reflejadas en los Estados Financieros y a la misma vez incluir nuevas cuentas permitiendo a la cooperativa mantener registros en consistencia y además evitar errores. También se le hace referencia a mantener su Catálogo de Cuenta en un documento digital es decir, no solamente en un documento impreso ya que al tenerlo en digital se le hace mucho más fácil incluir nuevas cuentas y mantenerlo actualizado.

5. ¿Qué tipo de manuales posee la Cooperativa?

Tenemos un sinnúmero de manuales entre los cuales están:

- Manual Contable
- Formulario Contable
- Manual de Control interno
- Manual de puestos y Funciones

- Política de Equidad de Género y Plan Ambiental
- Manual Técnico para Producción de Hortalizas
- Instructivo de Cuentas
- Reglamento Interno
- Planes de Negocios y Planes Estratégicos.

Toda Cooperativa debe poseer cada uno de Manuales necesarios para fortalecer la información para que sea confiable y oportuna, además para proteger y salvaguardar sus Activos, para ello debe contener cada uno de los Manuales que generen la información necesaria y en conjunto formar la existencia de un Sistema Contable y Control interno. Siempre y cuando la Cooperativa cumpla todos los procedimientos que se indican en cada uno de ellos, es decir hacer cumplir los estatutos correspondientes para cada uno de las operaciones y transacciones de la cooperativa. Porque de nada serviría tener la información y no poner en práctica todos los procedimientos.

6. ¿De qué manera la cooperativa registra las operaciones en el sistema?

Para no tener equivocaciones primeramente obtiene todos los comprobantes de diario, de pago, y con mucho cuidado se ingresa al Sistema, todo ello con fechas ordenadas así como la numeración de comprobantes.

Se realiza un buen trabajo de manera ordenada, y en tiempo y forma de manera que los resultados son fiables. Es decir, que las operaciones son elaboradas correctamente.

7. ¿Existe segregación de funciones en el manejo del sistema?

La única persona encargada de realizar todas las operaciones en el Sistema es ella, no existe ninguna otra persona encargada de realizar otro trabajo, se encuentra el Presidente de la Cooperativa pero no realiza ningún manejo de operaciones en el Sistema.

Respondiendo además que ella es encargada de manipular el sistema, llevar el control diario de las operaciones, además es la encargada de caja chica donde realiza pagos menores de los gastos que se presenten a diario, a la misma vez realiza cheques y pagos a los socios por entrega de productos, así como recibir dinero y hacer depósitos de las entradas a diario de caja y banco.

El realizar todas y cada una de estas funciones no es un procedimiento adecuado para la Cooperativa, ya que no es conveniente y no se debe permitir que la persona

encargada de llevar los registros en el sistema sea la misma que se involucre con el efectivo, por lo tanto sería necesario cambiar o implementar mayores revisiones en estas funciones para tener seguridad que la información sea confiable. Sería una forma idónea el contar con segregación de funciones en la Cooperativa

8. ¿Cómo realiza la contabilización de Activos, Pasivos, Patrimonio, Ingresos y Gastos?

Todos estos movimientos son contabilizados según las actividades de la Cooperativa, por lo tanto se lleva un control en específico por cada cuenta que posee la estructura de nuestro catálogo, cabe mencionar que se elaboran todos y cada uno de los formatos que alimentan a las operaciones.

Todas las operaciones son realizadas con sus debidos soportes, entradas y salidas: entre ellas facturas comprobantes de diario, de pago, registro de cheques, salida de bodegas, etc.

Lo que pudimos constatar que la cooperativa realiza todos sus movimientos con sus soportes necesarios, para llevar un control de todas sus operaciones, lo que al final permite un resultado satisfactorio.

9. ¿Qué Estados Financieros elabora la cooperativa? Y ¿cuál es la estructura de estos?

La Contadora afirmo que en el sistema son elaborados únicamente el Balance General y Estado de Resultado.

Expresando que el Balance General se encuentra estructurado de la siguiente manera:

- Activo
- Activo Circulante
- Activo Fijo
- Activos Diferidos
- Otros Activos
- Pasivo
- Pasivo Circulante
- Pasivo Fijo
- Pasivo Diferido

- Otros Pasivos
- Patrimonio

El Balance muestra una estructura bastante amplia donde se encuentra conforme a las necesidades de la cooperativa, sin embargo necesita actualizarse por lo que la contabilidad está en constantes cambios, además quitar algunas cuentas las cuales no son utilizadas en las operaciones e ingresar nuevas cuentas según las necesidades de la cooperativa.

Relató además la estructura del Estado de Resultado de la siguiente manera:

- Ingresos
- Ingresos Corrientes
- Gastos
- Gastos Operativos
- Gastos Financieros
- Otros Egresos

Siendo la estructura del Estado de Resultado esta manera la Cooperativa cuenta con un registro y Control de Ingresos y Egresos, Formularios comúnmente como Vales de Caja, Recibos de Caja Chica, Reposición de Fondos, Orden de Pagos, Arqueos de Fondo Fijo, Cheques, Avisos de Cheques devueltos por falta de fondos, Movimiento diario de Caja.

Por lo tanto la cooperativa cuenta con todos sus soportes necesarios para el control de entradas y salidas de efectivo. Documentos empleados para el control de efectivo.

10. ¿Además de los Estados Financieros que otros reportes son generados del sistema?

Además de los Estados Financieros, se anexa la Balanza de Comprobación como forma de reporte final, también son extraídos los Comprobantes de Diario e información necesaria de los Libros Diario y Mayor.

Es muy importante que la Cooperativa posea todo este registro para una mejor presentación de las operaciones, ayuda a tener mayor fluidez y entender de manera fácil, rápida y entendible.

11. ¿Llevan los Libros Diarios y Mayor? ¿Cuál es su beneficio?

Se llevan el registro de estos libros, lo cual es muy beneficioso para la cooperativa contar con estos libros, lo que permite llevar un control adecuado de las cuentas que poseen, y a la vez conocer en cualquier momento el saldo de las mismas y el resumen de las transacciones de todo el mes, además presentar su información de manera útil y accesible para una correcta toma de decisiones.

12. ¿A quién es presentada la información financiera y con qué propósito?

La información es presentada al Presidente de la Cooperativa, Consejo de Administración, Tesorero Administrativo, esto al final de cada mes, luego de ser presentados al Consejo de Administración son presentados cada seis meses a la Asamblea General. Con el propósito de que haya una revisión en las operaciones y que todo marche bien.

Cabe mencionar que la revisión de los Estados Financieros debería ser con más frecuencia, por cualquier fraude o error en los movimientos, además para tener un mayor desarrollo en las tomas de decisiones y proyecciones futuras de la cooperativa.

13. ¿Qué documentación utilizan para el registro de operaciones?

Llevan un libro para los socios, donde se asigna una hoja por socio, en la que registran, facturas de contado, y crédito para el registro de ventas de hortalizas, y plántulas etc., poseen facturas de contado y crédito, comprobantes de diario, comprobantes de pago, cheques, avisos de cheques devueltos, movimiento diario de caja, viáticos, recibos oficiales de caja, planilla para mujeres que trabajan en la limpieza de hortalizas y empaçado.

Para el control de ventas que realiza la Cooperativa de sus productos, se lleva un registro, usando tarjetas kardex para la entrada y salida (tarjetas de inventario)

Con la revisión documental pudimos constatar que la cooperativa posee facturas de contado y crédito, las que reúnen cada uno de los requisitos para ser aceptados legalmente por la renta, como soporte de sus transacciones. También constatamos que poseen un recibo oficial de caja, un comprobante de pago y comprobantes de diario, los que tienen una estructura aceptable y con todos sus detalles, constatamos además que si cuentan con un comprobante de caja chica, comprobantes de banco, y un registro de ingresos y egresos a la cooperativa.

14. ¿Todas las operaciones son registradas en el Sistema? ¿Sí, no, porque?

Si, por que es una manera rápida de trabajar y procesar la información.

Contar con un sistema es importante, y sobre todo se debe de registrar cada una de las actividades, y contar con una supervisión y revisión por personas capacitadas que tengan conocimiento acerca de las operaciones de la cooperativa así como del sistema, para tener una seguridad razonable en los Estados Financieros.

III. CONTROL INTERNO

15. ¿Qué tipo de Control Interno existe en la Cooperativa?

La cooperativa cuenta con un Control Interno Contable sin embargo, hay actualizar muchas de las cuentas que poseen.

Al hacer la revisión del Control Interno Contable pudimos darnos cuenta que este se encuentra poco extenso y no había correcciones de cuentas según las actividades de la cooperativa. Incluso algunos aspectos importantes de la cooperativa no sobresalían.

Lo que al final se determina que el Control Interno tiene debilidades y para poder llevar un manejo adecuado se debe de rectificar y hacer mejoras para tener mayor razonabilidad en las operaciones.

16. ¿Cuenta la Cooperativa con un Manual de Control Interno? Y ¿Cuál es su objetivo?

Por supuesto que cuentan con un Manual de Control Interno. Su objetivo es llevar una estructura básica, uniforme y eficiente del Control Interno en los Campos Financieros y Administrativos /Contables.

Un objetivo es una parte primordial para iniciar con las medidas adoptadas para cada una de las Cuentas del Catálogo, por lo que permite un desarrollo amplio de lo que se persigue en la entidad.

17. ¿Cuál es la importancia de contar con un Manual de Control Interno?

Contar con un Manual de Control Interno es de gran Importancia ya que les permite fortalecer su estructura organizativa y operativa para poder trabajar en función de sus objetivos y metas; así como también tener uso razonable de sus recursos y por lo tanto que la información que ellos presenten sea eficiente, eficaz y confiable basándose siempre en sus leyes y reglamentos.

Es muy importante que la Cooperativa cuente con un Manual de Control Interno que les ayude a lograr eficiencia en el manejo de sus operaciones, el contar con un manual es una herramienta importante que sirve para salvaguardar sus bienes y fortalecer la estructura organizativa y por lo tanto poder lograr el cumplimiento de

su Visión. Por lo tanto, como la Cooperativa cuenta con un Manual de Control y la realización y cumplimiento de las operaciones son basadas en este Manual, se cree que la información presentada es razonable.

18. ¿Qué estructura posee este Manual?

La estructura del Manual que la Cooperativa posee, inicia con una portada, índice, presentación general de la Cooperativa, en la cual van incluidos los antecedentes de la misma, luego el marco teórico, explicaba que este manual fue adoptado y apoyado por la Organización de TECHNOSERVE, quien les brindaba asesoría técnica en el manejo operativo de la Cooperativa. También expresaba que la estructura del manual consta en que las actividades realizadas en la Cooperativa sean basadas en el manual, esto con el objetivo de ser eficientes.

Por lo tanto la estructura que presenta el Manual de la Cooperativa debe ser entendible para que este sea fácil al ser utilizado por los usuarios, y de esta manera las operaciones y registros llevados a cabo en la Cooperativa sean eficientes y brinden seguridad razonable en la información presentada.

19. ¿Existen medidas de Control para cada una de las operaciones que la Cooperativa realiza? ¿Son tomadas en cuenta?

Si existen medidas para el registro y control de las operaciones que se llevan a cabo en la Cooperativa y que obviamente todas y cada una de estas medidas son tomadas en cuenta porque estas están plasmadas en el Manual de Control Interno que ellos poseen.

Toda empresa de cualquier tipo debe contar medidas de Control Interno para todas y cada una de las operaciones y de esta manera lograr la eficiencia y eficacia deseada, esto también servirá para detectar errores o fraudes que puedan estar ocurriendo dentro de la entidad.

20. ¿Los procedimientos de la Cooperativa están sujetos a modificaciones?

Si se pueden hacer modificaciones pero de manera empírica ya que este manual solo se tiene de manera física y no digital que pueda estar expuesto a modificaciones constantes y que siempre y cuando estas sean para mejorar el desempeño de la Cooperativa y de esta manera poder acercarse cada vez más al logro de los objetivos y metas, también dijo que estas modificaciones tienen que ser aprobadas por la Asamblea General de Socios.

Esto no es correcto teniendo como consecuencia la falta de comprensión de estos por parte de los empleados al no estar contenidos en el manual como una guía para estar familiarizándose al cambio propuesto.

21. ¿Existe un análisis de los procedimientos, métodos y sistema de la Cooperativa para su mejoramiento y toma de decisiones?

No realizan ningún análisis porque ellos confían en que todos los procedimientos que se realizan están basados en el manual.

Consideramos que es importante que se realicen estos análisis de los procesos, métodos y sistema de la cooperativa, ya que estos le pueden permitir a la Cooperativa darse cuenta si estos elementos están siendo útiles para el desarrollo de la misma o si es necesario hacer modificaciones que les permita presentar información objetiva de los procesos tanto contables como administrativos llevados a cabo por los empleados dentro de la Cooperativa.

22. ¿Realizan procedimientos que controlan el cumplimiento de las funciones del personal?

En la Cooperativa existe un control de asistencia para el personal en la cual se detalla horas de salidas y entradas así como también la observación por parte de la Administración, también dijo que existían formatos de permisos que estos son llenados por los trabajadores cuando piden permisos para ausentarse dentro de horas laborales, y que además de eso no existe ningún otro tipo de control.

Debido a esto podemos decir que estos procedimientos llevados a cabo en la Cooperativa ayudan a al cumplimiento de las funciones del personal de manera beneficiosa, pero sí podrían ser mejorados para un mejor enriquecimiento de estos. La Asamblea General o Consejo de Administración debería fortalecer estos controles para una mayor seguridad que los empleados cumplen cabalmente con sus funciones y de esta manera lograr el desarrollo deseado en la Cooperativa.

23. ¿Qué métodos utiliza la Cooperativa para evaluar el Control Interno?

El método que se utiliza para evaluar el Control Interno es el método de Cuestionario, este método les brinda mayor seguridad en la eficiencia de los controles.

Con este método de evaluación de Control Interno la administración realiza una serie de preguntas relacionadas con cada una de las funciones realizadas por los empleados, estas preguntas son contestadas únicamente por el responsable o jefe del área a evaluar.

24. ¿Qué limitaciones posee el Control Interno para la Cooperativa?

No existe limitante en el control interno, porque este sistema les permite que todas las operaciones vallan soportadas y sean supervisadas así como también se realizan evaluaciones cada seis meses por lo cual para ellos todo va en regla.

Un Sistema de Control Interno que sea demasiado complejo puede ahogar a los empleados en el papeleo y los procedimientos, demás la eficiencia y el control resultan dañados en vez de mejorados, mientras más complicado es el sistema más es el tiempo y el dinero que se necesita para mantenerlo operando.

Este Sistema de Control Interno tiene una limitante que es que en la Cooperativa no hay segregación de funciones ya que la Contadora General además de ejercer este cargo realiza las funciones de cajera manejando y controlando todo el efectivo que entra a la cooperativa, luego ella procede a su debida contabilización; incumpliendo así también la estructura organizativa de la Cooperativa; por lo cual le recomendamos a la Cooperativa el contratar más personal para poder llevar un mejor manejo de las operaciones llevadas a cabo para evitar errores o fraudes. Hoy en día todas empresas deben contar con un Sistema de Control interno que les permita crecer, pero sobre todo que les brinde protección de sus recursos.

25. ¿En qué año y en que propósito fue fundada las Cooperativa?

La contadora General de la Cooperativa Agropecuaria de Producción de Hortalizas COOPRAHOR, R.L afirma que esta fue constituida desde el año 2005, con el propósito de ser una Organización productora de Hortalizas y Plántulas, teniendo acceso a los medios de transporte, mercados, comunidades y otros servicios; poseen un centro de acopio de hortalizas con las condiciones físicas y sanitarias para el proceso del lavado y embarque de la hortaliza ubicado en el mismo lugar contiguo a la oficina y en la actualidad se incorporaron nuevos socios de la comunidad de Las DELICIAS.

Según la Ley 499, Ley General de Cooperativa define Cooperativa como: Una asociación de personas que se unen voluntariamente para hacer frente a sus necesidades y aspiraciones económicas, sociales culturales comunes por medio de una empresa de propiedad privada conjunta y democrática controlada.

Actualmente está ubicada en el municipio de Sébaco en la Comarca de Carreta Quebrada, en la actualidad son 42 socios (41 hombres y 1 mujer) pequeños productores individuales ubicados en las comarcas de municipio antes mencionado pertenecientes al departamento de Matagalpa.

26. ¿Cuál es la estructura organizativa de la Cooperativa?

La cooperativa cuenta con una estructura organizativa conformada por Asamblea General de Socios que es la máxima autoridad. Consejo de Administración, Junta

de Vigilancia, Comité de Crédito, Comité de Educación y Promoción del Cooperativismo. Además la cooperativa cuenta con una área de comercialización que se encarga de la recepción de las hortalizas proveniente de los socios y de la compra a otros productores que no son socios.

(Arens y otros 2007) definen la estructura organizativa de una empresa como la estructura que define las líneas y autoridad existentes para presentar de forma clara y objetiva los elementos administrativos y funcionales de la empresa y como son implementados los controles.

En la Cooperativa no cuenta con organigrama completo y detallado que les permita una debida segregación de funciones, ya que la contadora además de ejercer su cargo como tal, hace la función de cajera, lo que da a entender que la Cooperativa no está sujeta una estructura Organizativa.

27. ¿La Cooperativa cuenta con Misión, Visión, Objetivos?

Todo tipo de ente tanto privado como público cuenta con una Misión que plasme a lo que realmente se dedica la Cooperativa, una Visión que les haga ver a futuro lo que desean alcanzar como tal, es decir a lo que a largo plazo ellos se convertirán, así como también objetivos que muestren la razón de ser de la Cooperativa.

Estos son elementos importantes para que cualquier entidad pueda dar inicio a sus operaciones, estos son las bases donde deben descansar la razón de ser de toda empresa, ya que estas la guiarán hacia el logro de sus metas y objetivos.

(Chiavenato, 2001) define Misión como razón esencial de ser y de existir de la organización y de su papel en la sociedad. La Misión incluye los objetivos esenciales del negocio. Y visión a la filosofía básica de la organización, la visión sirve para mirar el futuro que se desea alcanzar. La visión es la imagen que la organización define respecto a su futuro, es decir lo que pretende ser.

(Ponce 2011) Un objetivo de la empresa es una situación deseada que pretende alcanzar.

Actualmente la Cooperativa cuenta con una Misión, Visión y Objetivos que estos son la base de ser de la cooperativa.

28. ¿Cómo es la orientación de la gerencia para el logro de los objetivos y metas?

Las orientaciones son de manera directa, se realizan reuniones cada seis meses o dependiendo de las circunstancias por las cuales este pasando la Cooperativa para un análisis de los objetivos logrados. Esto se considera un control fundamental, ya que esto permite una constante comunicación que permita lograr

los objetivos y ayude al cumplimiento de las metas de la empresa, además este es un principio necesario para la entidad porque permite que todos y cada uno de los miembros de la empresa se involucren al propósito de la organización como uno solo.

El tratar bien a los socios productores es una estrategia necesaria para el logro de los objetivos y metas de la Cooperativa, así como también tener buena comunicación con ellos, brindarles precios cómodos y accesibles.

29. ¿Qué ventajas les brinda la Ley General de Cooperativa N° 499, en comparación con otras empresas?

Las ventajas que la ley les brinda son las exenciones que están estipuladas en la misma, como por ejemplo exenciones en el pago del IBI, en el impuesto IR, exención del impuesto del IVA para la importación de insumos de materia prima, bienes intermedios y de capital utilizado en la producción de los bienes de exportación y en consumo interno, exención de DAI, ISC, IVA, e impuesto municipal en las importaciones de viene de capital, llantas y repuestos utilizados a favor de la Cooperativa.

V. CONCLUSIONES

- El Control Interno según modelo COSO se define como el conjunto de políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable a la administración de que la compañía va a cumplir con sus objetivos y metas.
- El personal de la Cooperativa Agropecuaria de Producción de Hortalizas COOPRAHOR, R.L, carece de conocimientos sobre los componentes establecidos por el modelo COSO, por lo cual existen debilidades dentro del Sistema de Control Interno en la Cooperativa.
- COOPRAHOR, R.L requiere de una estructura organizativa detallada de las funciones y responsabilidades de los miembros que integran cada una de las áreas, siendo hasta el momento una debilidad que les impide alcanzar sus objetivos.
- No existe un Manual de Control Interno actualizado que conlleve a la salvaguarda de sus Activos, por lo tanto se proponen mejoras al Manual.

VI. BIBLIOGRAFIA

Arens, A. A. Elder, R. J., & Beasley, M. S (2007). Auditoria un Enfoque Integral, México, S.A de C.V, Pearson Educación, Decima Primera Edición.

Catácora, F (1997). Sistemas y Procedimientos Contables, Caracas, MC Graw-Hill, Primera Edición.

Chiavenato, I (2001). Administración Proceso Administrativo, Colombia, MC Graw-Hill, Tercera Edición.

García, I (2009). Introducción a la Contabilidad, Primera Edición, electrónica gratuita, en www.eumed.net/libros/2009c/576/

Greco, O., & Godoy, A (2006).Diccionario Contable y Comercial, Argentina, Valleta Ediciones, Tercera Edición.

Guajardo, C. G (2008). Contabilidad Financiera , México, MC Graw-Hill,Quinta Edición.

Horngren, T. CH, Harrison, T. W, & Smith, B. L (2003). Contabilidad, México, Pearson Educación, Quinta Edición.

Ley N° 499 (2005). Ley General de Cooperativas, Asamblea Nacional, Nicaragua, NICA Ediciones, Publicado en Gaceta Diario Oficial, Gaceta N° 17.

Narváez, S. A. A. & Narváez, R. J. A (2007). Contabilidad II,Nicaragua, Ediciones A.N, Quinta Edición.

Ocampos, A. (13 de Abril de 2013). Cooperativa. (K. Montenegro, Entrevistador)

Ponce, A. R (2011). Administración Moderna, México, LIMUSA, Primera Edición.

Ramírez, A. L (2002). Enciclopedia de Contabilidad, Colombia,Panamericana, Primera Edición.

Roa, G. M., & Mejía, E (2002). Contabilidad Internacional y Responsabilidad Social de las Organizaciones,México, Primera Edición.

Romero,A.J.(2004). Principios de Contabilidad, México, MC Graw-Hill,Interamericana de Editores, S.A de V.C, Segunda Edición.

Romo, F. (2009). Poder Legislativo, México, Extraído el 7 de octubre 2013 desde: <http://www.Ofsgto.gob.mx/doctos/PDF/501/501100820090327>.

Sánchez, A. N., & Ruiz, J. A (2007). Contabilidad II, Nicaragua, Ediciones A.S, Quinta Edición.

Thomson, J. R (2002). Auditoria Integral Interna, México, Thomson Editores, Segunda Edición.

Whinttintong, O. R., & Pany, K (2004). Principios de Auditoria, México, MC Graw-Hill, Décima Cuarta Edición.

VII. ANEXOS

*PROPUESTA DE MEJORAS AL
MANUAL DE CONTROL INTERNO*



*COOPERATIVA AGROPECUARIA DE
PRODUCCION DE HORTALIZAS*

COOPRAHOR, R.L

ÍNDICE ANEXOS

1. PRESENTACION	1
2. ANTECEDENTES	1
OBJETIVOS	2
a. Objetivo General:.....	2
3.2 Específicos	3
4. MARCO TEORICO.....	4
4.1 Concepto de normas técnicas	4
4.1.1 Objetivos de las Normas Técnicas de Control Interno	4
4.1.2 Concepto de Control Interno	5
4.1.3 Principios de Control Interno	5
4.2. Estructura del Control Interno.....	6
4.2.1 El Ambiente de Control.....	6
4.2.2 El sistema de registro e información	7
4.2.3 Los procedimientos de control	7
4. 3. Para establecer el control.....	8
4.4. Respaldo o actitud hacia el Control Interno	9
4.5 Integridad y competencia	9
4.6 Objetivos del Control.....	10
5. TECNICAS DE CONTROL INTERNO	10
5.1 Supervisión de los controles	10
5.2 Normas específicas.....	10
5.3 Planificación.....	11
5.4 Organización	11
5.5 Unidad de mando	11
5.6 Supervisión	11
5.7 Delimitación de responsabilidades	12
5.8 Segregación de funciones.....	12
5.9 Sistema de registros contables	13
5.10 Documentación de respaldo	13
5.11 Archivo de la documentación de respaldo.....	14
5.12 Control y uso de documentación pre-numerada	14
5.13 Responsabilidad del establecimiento de la estructura de Control Interno	14
5.14 Control Interno Administrativo	16

5.15 Control Interno Financiero.....	16
6. ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO	16
6.1 Auditoría interna.....	16
7. USO, APROVECHAMIENTO Y SEGURIDAD EN EQUIPOS DE COMPUTACIÓN.....	17
8. RECURSOS HUMANOS.....	18
8.1 Unidad de recursos humanos.....	18
8.2 Selección de personal.....	18
8.3 Registros y Expedientes.....	18
8.4 Actuación de los funcionarios y empleados.....	19
8.5 Capacitación y entrenamiento.....	19
8.6 Rotación de personal.....	19
8.7 Evaluación de recursos humanos.....	20
8.8 Manual de clasificación de cargos.....	20
9. NORMAS DEL ACTIVO EFECTIVO EN CAJA Y BANCO.....	20
9.1 Generalidades.....	20
9.2 Ingresos a caja.....	20
9.3 Fondo fijo de caja chica.....	21
9.4 Manejo de los fondos de caja chica.....	21
9.5 Responsable del Fondo Fijo.....	22
10. DEPÓSITOS DE LOS INGRESOS.....	22
10.1 Arqueo de Fondos.....	23
11. APERTURA Y CIERRE DE CUENTAS CORRIENTES BANCARIAS.....	23
11.1 Manejo de cuentas bancarias.....	23
11.2 Desembolsos con cheques.....	24
11.3 Conciliaciones bancarias.....	25
11.4 Confirmación de saldos en bancos.....	26
12. CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR.....	27
12.1 Sistema da registro.....	27
12.2 Verificaciones periódicas.....	27
12.3 Conciliación.....	28
12.4 Análisis y evaluación.....	28
13. INVENTARIOS.....	29
13.1 Adquisiciones.....	29
13.2 Sistemas de registro.....	29

13.3 Verificación Física	30
14. ACTIVO FIJO	31
14.1 Propiedad Planta y Equipo.....	31
14.2 Sistemas de registros	31
14.3 Uso y mantenimiento	32
14.4 Verificación física.....	33
15. NORMAS DE LOS INGRESOS.....	33
15.1 Registro.....	33
15.2 Clasificación	33
16. DOCUMENTACION PRENUMERADA	34
17. OTROS	34
17.1 Pago de Viáticos.....	34
18. INFORMES	35
18.1 Informes (Financieros, Técnicos y Otros).....	35
18.2 Informes a otras instituciones o entes gubernamentales.....	35
19. SISTEMAS AUTOMATIZADOS.....	35
19.1 Acceso a funciones de procesamiento	35
19.2 Ingreso de datos	36
19.3 Transacciones rechazadas o en suspenso	36
20. CAMBIOS DE LOS PROGRAMAS.....	36
ORGANIGRAMA DE LA COPPERATIVA AGROPECUARIA DE PRODUCCION DE HORTALIZAS.....	37
ORGANIGRAMA PROPUESTO A LA COOPERATIVA.....	38
ANEXO I	39
ANEXO II	43
Entrevista.....	43
OBJETIVO:	43
ANEXO 3	1
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE EFECTIVO	1
ANEXO 4	2

1. PRESENTACION

El presente Manual de Control Interno ha sido diseñado para que la Cooperativa Agropecuaria de Producción de Hortalizas, R. L, (COOPRAHOR, R. L.) cuente con una herramienta importante, para salvaguardar sus bienes y que a la vez fortalezca su estructura organizativa y de control de los mismos. Este Manual comprende las principales políticas de Control Interno aplicables a las distintas cuentas contables y áreas de mayor sensibilidad dentro de la organización Cooperativa.

La aplicación o uso adecuado de las políticas de Control Interno conlleva al logro y cumplimiento transparente de su Misión y Visión generando mayor credibilidad y confianza entre sus asociados, funcionarios, empleados y autoridades que dirigen la estructura de la Cooperativa; así, como en los proveedores e instituciones privadas y del estado.

Las políticas diseñadas en el presente manual están de acuerdo a la naturaleza y actividades principales que realiza la Cooperativa. Cualquier cambio en las políticas de Control Interno establecido deberá ser previamente analizado y posteriormente autorizado por sus autoridades correspondientes, para su correcta aplicación.

2. ANTECEDENTES

La Cooperativa Agropecuaria de Producción de hortalizas, R. L., (COOPRAHOR, R. L.) es una organización productora de hortalizas y plántulas, sus oficinas centrales se encuentran ubicadas en la Comunidad de Carreta Quebrada, Sébaco - Matagalpa, esto le permite tener acceso a los medios de transporte, mercados, comunicación y otros servicios (telefonía celular, agua, luz y energía etc.), se inició con 17 socios (17 hombres y 0 Mujer), pero en la actualidad son 42 socios (41 hombres y 1 mujer) pequeños productores individuales, ubicadas en las comarcas de municipio antes mencionado, pertenecientes del departamento de Matagalpa.

Esta organización cuenta con 42 socios activos, de los cuales solamente 22 han pagado su aportación, poseen un Centro de Acopio de Hortalizas con las condiciones físicas y sanitarias para el proceso del lavado y embarque de la hortaliza ubicado en el mismo lugar contiguo a la oficina y en la actualidad se incorporaron nuevos socios de la comunidad de Las Delicias.

La Cooperativa fue constituida desde el 03 de Septiembre del 2005 e inscrita el 09 de Marzo del 2006, y publicada con el nombre antes mencionado, según Diario Oficial La Gaceta # 97 del 19 de Mayo/2006, resolución No. 692 - 205, inició con un capital de C\$ 1,700.00 y en el primer año de su creación, logró producir

cebollas, tomates, chiltomas de cocina y rellena para la venta a Hortifruti y el Supermercado La Colonia.

La Cooperativa cuenta con una estructura organizativa conformada por: Asamblea General de Socios, que es la máxima autoridad, Consejo de Administración, Junta de Vigilancia, Comité de Crédito, Comité de Educación y Promoción del Cooperativismo. Además la Cooperativa cuenta con un área de comercialización que se encarga de la recepción de las hortalizas, provenientes de los socios y de la compra a otros productores que no son socios, para luego vender los productos de primera al Supermercado La Colonia y los segundos al mercado local y de Managua.

MISION

Somos una cooperativa dedicada a la producción y comercialización de productos hortícolas, implementando nuevas tecnologías basadas en la protección del medio ambiente.

VISION

Para el 2012 seremos una Cooperativa consolidada y sostenible dedicada a la producción inocua, diversificada y constante de hortalizas, comercializando A través de mercados selectivos estable a nivel Nacional con el fin de aumentar los ingresos y por ende mejorar la calidad de vida de los socios y sus familias.

3. OBJETIVOS

a. Objetivo General:

Lograr la consolidación de la cooperativa mediante la diversificación, aumento y constancia de la producción inocua de hortalizas, basados en la protección del medio ambiente, alcanzando de esta manera un nivel de rentabilidad que permita la sostenibilidad de la organización.

b. Objetivos Específicos

Consolidar la estrategia de comercialización con supermercado LA COLONIA mediante las entregas constantes y diversificadas de productos con el fin de aumentar los ingresos a la cooperativa.

1. Lograr la certificación de buenas prácticas agrícolas en los diferentes cultivos que COOPRAHOR establece de manera escalonada con el fin de proteger el medio ambiente y lograr una producción inocua.
2. Reanudar la producción y comercialización de plántulas con socios y no socios de la cooperativa como negocio que genere ingresos a la cooperativa, manteniendo calidad fitosanitaria en las entregas de plántulas.
3. Lograr la certificación de BPM del centro de acopio de Carreta Quebrada.
4. Lograr que la cooperativa pague los servicios de un técnico que brinde asesoría agro-empresarial a los socios de COOPRAHOR.
5. Lograr la sostenibilidad de las escuelas de campo para validar tecnologías que aumenten los rendimientos y disminuyan los ataques de plagas y enfermedades.
6. Implementar el enfoque de género con los socios de COOPRAHOR para que se logre la participación equitativa en el ámbito productivo.

3. OBJETIVOS DEL MANUAL

3.1 Generales

- Fortalecer la estructura organizativa y operativa de la Cooperativa para lograr un desempeño transparente en función del cumplimiento de sus metas y objetivos.
- Garantizar el cuidado y uso razonable de los recursos o bienes; así, como las operaciones que posee la cooperativa que sean con eficacia y eficiencia, confiabilidad de la información financiera, cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas, para el logro de las metas y objetivos de la cooperativa.

3.2 Específicos

- Apropiar al personal y órganos de dirección de la Cooperativa sobre la importancia que tiene la aplicación de las Normas de Control Interno.
- Fortalecer a la Cooperativa con las principales políticas de Control Interno que le permitan salvaguardar eficientemente sus recursos o bienes.
- Desarrollar una cadena de acciones extendidas a todas las actividades, inherentes a la gestión e integrados a los demás procesos básicos de la misma: planificación, ejecución y supervisión.

4. MARCO TEORICO

4.1 Concepto de normas técnicas

Las Normas Técnicas de Control Interno establecen criterios profesionales para ser observados en las distintas áreas de administración financiera y operacional de la Cooperativa, por lo que constituye una guía básica de aplicación general con carácter obligatorio en cualquier entidad.

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

Estas normas técnicas de Control Interno se aplican a todas las operaciones y funciones administrativas y contables, pero no tienen la intención de limitar o interferir la autoridad conferida, a los órganos de dirección y funcionarios de la Cooperativa.

Las técnicas de Control Interno que contiene este documento entre las que figuran las normas generales, normas específicas, normas del activo, normas del pasivo, normas de los ingresos, normas de los gastos y normas sobre los sistemas automatizados, son de carácter enunciativo y no limitativo; por consiguiente, así deben ser consideradas tanto por aquellas personas responsables de la implantación de la Estructura de Control Interno en la Cooperativa, como por los auditores internos y externos al realizar la evaluación de dicha estructura.

Las Normas Técnicas de Control Interno pretenden fortalecer a la Cooperativa, de tal forma que propicien un ambiente de control adecuado que fortalezca su moralidad e integridad, y se minimicen o se eliminen anticipadamente los riesgos de acciones indebidas contra los recursos y bienes de esta.

4.1.1 Objetivos de las Normas Técnicas de Control Interno

- a) Obtener una estructura básica, uniforme y eficiente del Control Interno en los campos financieros y administrativos/contable;
- b) Dinamizar la gestión de la Cooperativa para el mejor cumplimiento de sus objetivos y metas;
- e) Posibilitar la emisión de normas específicas para la Cooperativa, en concordancia con las Normas de Control Interno expedidas;

d) Facilitar la evaluación de la eficiencia y eficacia de cada unidad organizativa de la cooperativa.

4.1.2 Concepto de Control Interno

El Control Interno de una Entidad u Organismo comprende el plan de organización y el conjunto de medidas adoptadas, para salvaguardar sus bienes o recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera, técnica y administrativa, promover la eficacia en las operaciones, estimular la ejecución de las políticas prescritas y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados.

Es importante el establecimiento de métodos y procedimientos propios de Control Interno.

El Control Interno comprenderá:

- a) Un plan de organización que prevea una separación apropiada de funciones;
- b) Métodos y procedimientos de autorización y registro que hagan posible el Control Financiero y Administrativo/Contable sobre los recursos, obligaciones, ingresos, gastos y patrimonio.
- c) Prácticas sanas para el cumplimiento de los deberes y funciones de cada unidad;
- d) Asignación de personal idóneo, para el cumplimiento de sus atribuciones o deberes;
- e) Una unidad efectiva y eficiente de Auditoría Interna.

4.1.3 Principios de Control Interno

Los principios de Control Interno constituyen los fundamentos específicos que basados en la eficiencia demostrada y su aplicación práctica en las actividades financieras y administrativas/contables, son reconocidos en la actualidad como esenciales para el control de los recursos humanos, financieros y materiales de la Cooperativa.

Usos generalizados y aplicables del Control Interno

- a) Responsabilidades delimitadas;
- b) Segregación de funciones;
- c) Ningún empleado debe ser responsable por una transacción completa;
- d) Selección de funcionarios y empleados idóneos, honestos, hábiles y capaces;

- e) Aplicación de pruebas continuas de exactitud;
- f) En lo posible, rotación periódica de deberes y funciones;
- g) Fianzas de seguros para protección de los recursos de la Cooperativa.
- h) Instrucciones por escrito;
- i) Utilización de cuentas de control;
- J) Control y uso de formularios pre-numerados;
- K) Evitar el uso de dinero en efectivo;
- L) Uso mínimo de cuentas bancarias y con firmas mancomunadas;
- M) Depósitos oportunos e intactos, en tiempo y forma.

4.2. Estructura del Control Interno

Para efecto de una auditoría de estados financieros la estructura de control interno está conformada por los elementos siguientes:

- a) El Ambiente de Control,
- b) El Sistema de Registro e Información
- c) Los Procedimientos de Control

La efectividad de la estructura de Control Interno está sujeta a limitaciones inherentes, tales como malos entendidos de instrucciones, errores de juicios, descuido, distracción a funciones, si la Dirección Superior hace caso omiso de las políticas y procedimientos establecidos en la Cooperativa.

4.2.1 El Ambiente de Control

El Ambiente de Control representa el efecto colectivo de varios factores para establecer la efectividad de procedimientos y políticas específicas. Estos factores pueden fortalecer o debilitar los controles por el cumplimiento e inobservancia de los mismos y comprenden entre otros:

- a) La filosofía y estilo de operación de los funcionarios (actitud de los funcionarios);
- b) Estructura organizativa de la Entidad u Organismo;
- c) Funcionamiento de la Dirección Superior, de las Juntas Directivas y Concejos de Administración, según sea el caso, incluyendo el Comité de Auditoría;

d) Métodos de Control Administrativo para supervisar y dar seguimiento al desempeño, incluyendo la Auditoría Interna;

e) Influencias externas que afectan las operaciones y prácticas de la Cooperativa, tales como exámenes de organismos reguladores; (INFOCOOP, FENACCOOP, DGI, etc.).

f) Métodos para asignar autoridad y responsabilidad;

g) Políticas y prácticas de personal.

4.2.2 El sistema de registro e información

El sistema de registro e información consiste en los métodos y registros establecidos, que aseguran la continuidad de la Cooperativa, ya que identifican, reúnen, analizan, clasifican, Registran e informan las transacciones de la Cooperativa, para la toma de decisiones, así como para mantener la contabilización de activos, pasivos, ingresos y gastos para posibilitar las evaluaciones posteriores.

Un Sistema Financiero Contable efectivo toma en cuenta el establecimiento de métodos y registros que:

a) Identifican, codifican y registran todas las operaciones;

b) Describen oportunamente todas las transacciones con suficientes detalles para permitir su adecuada clasificación, en la información financiera/contable;

c) Cuantifica el valor de las operaciones, expresada en unidad monetaria, de curso legal.

d) Registra las operaciones y transacciones en el período contable en que éstas ocurren;

e) Presenta debidamente las transacciones y revelaciones correspondientes en los Estados Financieros, en tiempo y forma. (Cifras reales, razonables).

4.2.3 Los procedimientos de control

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

Estos procedimientos de control comprenden todos los instrumentos, mecanismos y técnicas que deben ser diseñadas e integradas dentro de la secuencia de las operaciones de la Cooperativa e incorporados en las normas y manuales

correspondientes de la misma. El hecho de que existan políticas y procedimientos formalmente documentados, no necesariamente significan que se estén aplicando de manera efectiva y eficiente.

Atendiendo a su naturaleza los procedimientos pueden ser de carácter preventivo, detectivos y correctivos.

- Los procedimientos preventivos se establecen para evitar errores durante el desarrollo de las transacciones, es decir cuando se evitan que ocurran las causas del riesgo;
- Los detectivos tienen como finalidad precisar en lo posible los errores o desviaciones a lo normado, que durante el desarrollo de las transacciones no se identificaron a través de los procedimientos de control preventivo, es decir, cuando detectan la ocurrencia del riesgo
- Los correctivos cuando corrigen los efectos de las causas, después que han ocurrido los hechos.

Por lo general, podrán catalogarse como procedimientos correspondientes a:

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

4. 3. Para establecer el control

Es necesario tener presente lo siguiente:

- a) Estatuto legal, reglamentos y directrices necesarias para el control.
- b) Conocimiento y aceptación de los objetivos establecidos.

- c) Plan de Organización y de Acción (Planes Operativos).
- d) Unidades de organización claramente definidas con autoridad delegada y delimitada.
- e) Evidencia de que se ha asumido la responsabilidad para el ejercicio de la autoridad.
- f) Identificación de las funciones y actividades a ser llevadas a cabo y las metas que logren cada unidad de organización.
- g) Política general claramente definida que oriente las operaciones de la Cooperativa.
- h) Revisiones periódicas del flujo de las operaciones por medio de informes internos y observaciones directas, seguidas por decisiones que lleven a tomar medidas en cuanto a los cambios propuestos.
- i) Exámenes independientes, profesionales, periódicos y posteriores a la ejecución de las actividades financieras, administrativas y técnicas (Auditoría Interna y Externa);

4.4. Respaldo o actitud hacia el Control Interno

La máxima autoridad, funcionarios y empleados deberán mostrar y mantener en todo momento una actitud positiva de apoyo y seguimiento para el cumplimiento a los controles internos; y además serán responsables del diseño, implantación, funcionamiento y actualización de la estructura del Control Interno.

La competencia técnica, la honestidad y el cuidado que cada empleado ponga en el cumplimiento de sus funciones, son los factores fundamentales para definir los controles preventivos y de detección que deben ponerse en práctica.

Los elementos de Control Interno serán integrados e implantados dentro de cada una de las fases del proceso administrativo, debiendo incorporarlos en las normas y manuales correspondientes relativos a la organización, funciones y procedimientos.

Los funcionarios y empleados de las diferentes unidades administrativas de la Cooperativa, vigilarán la incorporación de procedimientos de Control Interno en el desarrollo de las operaciones, asegurando su funcionamiento y serán responsables de su actualización constante en el ámbito de su gestión.

4.5 Integridad y competencia

La máxima autoridad, funcionarios y el personal bajo su mando, deben preservar y hacer prueba de una integridad personal, profesional y de sus valores éticos,

poseer un nivel de competencia leal que les permita desempeñar eficaz y eficientemente su labor y demostrar una comprensión suficiente de los controles internos para cumplir con éxito su misión.

4.6 Objetivos del Control

Los objetivos del Control Interno deben ser identificados para las actividades de la Cooperativa y estar de acuerdo con las operaciones específicas de cada actividad; además, ser congruentes con los objetivos generales de la Cooperativa.

5. TECNICAS DE CONTROL INTERNO

Son el conjunto de actividades que se emplean para prevenir, detectar y corregir errores o irregularidades que pudieran ocurrir al procesar y registrar las transacciones. En virtud de lo anterior estas técnicas deben ser aplicadas a cada función administrativa, financiera u operativa, con el propósito de obtener una certeza razonable de que el objetivo del control interno se logra total o parcialmente.

Las técnicas de Control Interno enfocan los cuatro (4) grupos siguientes:

- a) De validación que comprenden los mecanismos de autorización, comparación y verificación de cumplimiento;
- b) Aseguramiento que incluye la numeración secuencial, la verificación aritmética y los archivos.
- e) De re-ejecución que se refiere a la doble verificación y al control previo.
- d) De especialización funcional que están dadas por la segregación de funciones, el acceso restringido, la supervisión y la actividad relativa a la auditoría interna.

5.1 Supervisión de los controles

Los funcionarios deben supervisar permanentemente sus operaciones para evitar que se cometan irregularidades o actuaciones contrarias a los principios de economía, eficiencia y eficacia; además, asegurar que los controles internos contribuyan al logro de los resultados previstos; asimismo adoptar las medidas correctivas necesarias ante cualquier evidencia de alguna irregularidad. La supervisión también comprende el alcance de las funciones de la auditoría interna y externa.

5.2 Normas específicas

Las normas específicas son los mecanismos o procedimientos que permiten alcanzar los objetivos particulares del control. Estas normas sin considerarse

limitativas comprenden los planes de la organización, las políticas específicas, los procedimientos y los dispositivos físicos.

5.3 Planificación

Se planificará el uso, conservación y custodia de los recursos humanos, materiales y financieros o económicos requeridos para ejecutar las operaciones.

La planificación es elemento del proceso administrativo y gerencial, es la base para llevar a cabo las acciones administrativas y financieras/contable, debe ser oportuna, permanente, flexible y sujeta a evaluación periódica.

Esta actividad incluye analizar todas las alternativas posibles, de modo que se adopte aquella que ofrezca el máximo beneficio posible con el mínimo esfuerzo.

5.4 Organización

Se establecerá una estructura de organización que defina claramente la competencia y responsabilidad de cada funcionario y empleado, los niveles de autoridad, las líneas de mando y comunicación.

La organización es la estructura por la cual los seres humanos asumen responsabilidades. En una buena organización, las personas trabajan en conjunto, en equipo, laborando en forma efectiva y armoniosa, para alcanzar las metas y objetivos propuestos.

5.5 Unidad de mando

Se establecerá y mantendrá una unidad de mando en todos los niveles de la Cooperativa.

La unidad de mando exige que cada funcionario y empleado sea administrativamente responsable de sus actuaciones y funciones las que reportará ante una sola autoridad, por lo que se deberán definir claramente y por escrito sus líneas de autoridad.

La falta de unidad de mando conduce a la posibilidad de expedir órdenes contradictorias que obstruyan la acción, originen confusión y dificulten la determinación de responsabilidades, lo que conllevaría a la pérdida del mando o a la anarquía.

5.6 Supervisión

Se establecerá y mantendrá en todos los niveles de mando un adecuado ámbito y límite de supervisión directa, a fin de garantizar el logro de los objetivos del Control Interno.

El límite de supervisión es aquel, que se refiere al número máximo de unidades, personas o actividades que pueden ser efectivamente supervisadas por un superior en todos los niveles de la organización.

Los factores que permiten definir el límite son: Habilidad y experiencia del funcionario, complejidad, poder de decisión y desarrollo de las unidades, personas o actividades a supervisar y capacidad para enfrentar el desarrollo tecnológico. Estos aspectos deberán ser considerados para la contratación del personal de la Cooperativa.

La asignación, revisión y aprobación del trabajo del personal exige:

- a) Indicar claramente las funciones y responsabilidades atribuidas a cada empleado.
- b) Examinar sistemáticamente el trabajo de cada empleado, en la medida que sea necesario, (La Cooperativa deberá establecer una política de evaluación al desempeño del personal) de manera sistemática, cada año.
- c) Aprobar el trabajo en puntos críticos del desarrollo para asegurar de que avanza según lo previsto. Establecer planes de trabajo con el fin de medir el cumplimiento de los objetivos previstos y al mismo tiempo darle prioridad a las actividades estratégicas.

5.7 Delimitación de responsabilidades

Se establecerán instrucciones por escrito y detalladas que cubran todos los aspectos importantes de las funciones de cada cargo, grado de autoridad, responsabilidad y relaciones jerárquicas dentro de la estructura organizativa de los funcionarios y empleados que las desempeñan. Para tales efectos la Cooperativa ha diseñado su Manual de Puestos y Funciones el cual contiene las fichas ocupacionales de cada empleado.

Los deberes, autoridad, responsabilidad y relaciones de cada persona en la estructura organizativa, deberán estar claramente definidas por escrito. La máxima autoridad de la Cooperativa es responsable de vigilar a través de los funcionarios respectivos que se cumpla con la asignación de funciones y responsabilidades.

5.8 Segregación de funciones

Deben segregarse las funciones de los funcionarios y empleados en todos los niveles de la Cooperativa, de tal forma que ninguna persona tenga bajo su responsabilidad en forma completa una operación financiera o administrativa.

Se fijarán límites de las funciones de los funcionarios y empleados en todos los niveles, de tal forma que exista una separación entre la autorización, ejecución,

registro y control de cada tipo de operación y la custodia de los recursos de la Cooperativa, a fin de lograr una verificación oportuna, evitar errores y actos deficientes, irregulares o fraudulentos.

Esta segregación, será definida de forma clara en la estructura y reglamentos orgánicos funcionales, en las descripciones de cargos y en los manuales de procedimientos de la Cooperativa.

Ninguna persona desempeñará más de un cargo dentro de la Cooperativa, más que con su atribución principal, para que no conlleve a conflictos de intereses.

5.9 Sistema de registros contables

Se establecerá un adecuado Sistema Contable por partida doble para el registro oportuno y adecuado de las operaciones financieras que ejecute la Cooperativa, que produzca variaciones en su Activo, Pasivo y Patrimonio, en general, cualquiera de las cuentas de dicho Sistema Contable; además, deberá incluir para el correcto ordenamiento y clasificación de las transacciones, Catálogo de Cuentas, Manuales de Procedimientos y estructura para Informes Financieros.

El Sistema de Registros Contables deberá producir Estados Financieros con cifras razonables, que presenten la Situación Financiera, Resultados de operación y Flujos de Efectivo de la Cooperativa. La máxima autoridad de la Cooperativa es responsable del establecimiento de una unidad contable.

5.10 Documentación de respaldo

La estructura de Control Interno y todas las operaciones financieras o administrativas deben tener la suficiente documentación que la respalde, justifique y esté disponible para su verificación y control. La documentación debe ser en original y a nombre de la Cooperativa Agropecuaria de Producción de Hortalizas, R. L.

La Cooperativa debe tener justificantes por escrito de su estructura de Control Interno, incluyendo sus objetivos y procedimientos de control y de todos los aspectos pertinentes de sus operaciones.

Los documentos de respaldo justifican e identifican la naturaleza, finalidad y resultados de la operación y contienen los datos suficientes para su soporte y análisis.

Los documentos procesados serán invalidados con un sello "Cancelado" que contenga fecha, referencia y firma, para impedir una nueva utilización de los mismos; además, deberán archivarse en orden cronológico.

5.11 Archivo de la documentación de respaldo

La documentación que respalda las operaciones, especialmente los comprobantes de contabilidad y sus soportes, serán archivados siguiendo un orden cronológico, numérico y de fácil acceso y deberán conservarse durante el tiempo que determina la Ley.

La aplicación de procedimientos adecuados para el manejo de los archivos permite la ubicación rápida de la documentación. Para tal fin la Cooperativa adoptará medidas que permitan salvaguardarla y protegerla contra incendios, robo o cualquier otro riesgo.

5.12 Control y uso de documentación pre-numerada

Las formas pre-impresas tales como: recibos de caja, órdenes de compras, facturas, etc., que se utilicen para la sustentación de operaciones financieras, serán numerados al momento de su impresión y su uso se controlará permanentemente.

La utilización de documentos pre-numerados tanto en comprobantes, formularios u otros que registren transferencias, adquisición, venta o uso de recursos financieros, permite ejercer un mejor control sobre los mismos.

La documentación que se anule por cualquier causa deberá archivar el juego completo; asimismo aquella documentación que no haya sido utilizada debe ser resguardada por una persona autorizada.

Para lograr un control adecuado del uso de formas y documentación pre-numerada la Cooperativa nombrará un empleado que será responsable de mantener bajo resguardo esta documentación.

5.13 Responsabilidad del establecimiento de la estructura de Control Interno

La máxima autoridad de la Cooperativa será responsable de establecer y mantener una adecuada estructura de control interno y garantizar que cada funcionario y empleado la cumpla.

Cada funcionario o empleado de la Cooperativa tiene el deber de vigilar la incorporación y el funcionamiento del control interno dentro de su ámbito de acción, y será responsable ante el titular de la Cooperativa por su funcionamiento y actualización periódica.

La máxima autoridad o titular de la Cooperativa tiene entre otros, los siguientes deberes:

a) Incorporar el Control Interno dentro de los Sistemas de Administración Financiera, de presupuesto, de determinación y recaudación de los recursos financieros y de contabilidad.

b) Asegurar el establecimiento y mantenimiento de la unidad de auditoría interna.

El titular financiero o quien haga sus veces, tiene entre otros los siguientes deberes:

a) Vigilar la incorporación de los procesos específicos de control interno dentro de los sistemas de presupuesto, de determinación y recaudación de los recursos financieros y contabilidad.

b) Asegurar el funcionamiento del Control Interno Financiero.

c) Adoptar medidas correctivas para el mejoramiento de los Sistemas de Administración Financiera.

El responsable de la unidad de contabilidad tiene entre otros los siguientes deberes:

a) Asegurar el funcionamiento del control interno financiero como parte integrante del sistema de contabilidad.

b) Aplicar el control interno previo sobre compromisos, gastos y desembolsos.

El personal financiero en general es responsable especialmente de la observancia de los principios y normas relativas al Control Interno.

Todos los responsables de unidades de la Cooperativa tienen el deber de establecer los procedimientos y medidas del Control Interno dentro de su ámbito de actividad.

La responsabilidad por el cumplimiento del control interno recae sobre todo empleado en el ámbito que le corresponda.

Los Auditores Internos o Externos no son responsables de los procedimientos de Control Interno existentes en la Cooperativa, por la naturaleza de sus funciones están obligados a examinarlos y evaluarlos y en caso de deficiencia, presentar recomendaciones para mejorarlo, correspondiendo a la máxima autoridad la autorización, para que se adopten las medidas correctivas, para mejorar el Control Interno.

5.14 Control Interno Administrativo

El Control Interno Administrativo está constituido por el plan de organización, los procedimientos y registros relativos a la adopción de decisiones que llevan a la autorización de las transacciones y actividades por parte de los niveles directivos, de tal manera que fomenten la eficiencia de las operaciones, la observancia de las políticas prescritas y el logro de metas y objetivos programados.

La obtención de resultados con eficiencia, efectividad y economía, la protección de los recursos y la detección de errores o desviaciones a lo normado, es una responsabilidad primordial de los niveles directivos; por tanto, es indispensable mantener un sólido control interno administrativo que incluye un sistema de información gerencial para cumplir con dicha finalidad.

5.15 Control Interno Financiero

El Control Interno Financiero comprende el plan de organización, los procedimientos y registros relativos a la custodia de los recursos financieros y materiales y a la verificación de la exactitud y confiabilidad de los registros que originen la fuente de información para producir reportes financieros.

Es responsabilidad de la Cooperativa, principalmente de su máxima autoridad, incluir dentro del trámite normal de las transacciones financieras, los procedimientos que permitan lograr un eficiente control financiero, especialmente por medio de los procedimientos de control previo al compromiso y al desembolso.

6. ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

Una vez establecida la Estructura de Control Interno en la Cooperativa, se evaluará su funcionamiento. La estructura será actualizada periódicamente en base a las evaluaciones efectuadas por unidad de Auditoría Interna y Externa o por otros funcionarios de la Cooperativa que tengan autoridad y capacidad para efectuarlo.

6.1 Auditoría interna

La máxima autoridad de la Cooperativa será responsable del establecimiento, fortalecimiento y mantenimiento de la unidad de Auditoría Interna, la cual estará ubicada orgánicamente a nivel Staff o Asesor, a fin tener independencia de ejecutar su labor y reportar sin restricciones.

La unidad de Auditoría Interna será responsable del examen posterior de las operaciones, actividades y programas de la Cooperativa, así como de la evaluación periódica de la estructura del Control Interno aplicados en el desarrollo de las actividades institucionales y de recomendar las medidas correctivas cuando

ocurran desviaciones de los procedimientos establecidos. Además brindará la asesoría que le sea solicitada.

La unidad de Auditoría Interna:

- 1.) No tendrá limitación en el acceso a los registros, documentos, actividades y operaciones de la Cooperativa.
- 2.) Contará con el decidido respaldo de la máxima autoridad de la Cooperativa.
- 3.) Estará dotada de los recursos humanos idóneos y de los recursos materiales necesarios para cumplir con eficacia su labor, en tiempo y forma.

7. USO, APROVECHAMIENTO Y SEGURIDAD EN EQUIPOS DE COMPUTACIÓN

La máxima autoridad de la Cooperativa, los responsables o Jefes de las diferentes unidades administrativas que tengan a su cargo equipo de computación, deben establecer los procedimientos que consideren necesarios para aprovechar el uso eficiente, efectivo y económico de dichos equipos, lo cual se logrará a través de:

- a) Manual operativo de los diferentes programas que maneja la Cooperativa.
- b) El registro y seguimiento de la operación de los mismos.
- c) Una adecuada capacitación a los funcionarios y usuarios de los equipos.
- d) Evaluación periódica de los objetivos previstos.

Cuando exista un Centro de Procesamiento de Datos se establecerán medidas que lo protejan y salvaguarden contra pérdidas y fuga en la información, conforme a las siguientes medidas:

- 1.) Restricción por usuario en el acceso al Centro de Procesamiento de Datos.
- 2.) Respaldo en claves de seguridad la información procesada.
- 3.) Obtener mensualmente respaldo de los archivos que contienen las transacciones de la Cooperativa y ubicar éstos en un lugar físicamente seguro.
- 4.) Seguridad e instalación física adecuada, que permita una protección contra incendios, explosiones e inundaciones, etc.

8. RECURSOS HUMANOS

8.1 Unidad de recursos humanos

La Cooperativa contará cuando sea necesario con una unidad especializada en recursos humanos que cumpla las funciones técnicas relativas a la administración de personal.

Los funcionarios encargados de esta unidad deben poseer conocimiento sobre las materias laborales, técnicas para selección y reclutar personal, evaluar y promover el desarrollo del mismo; así, como para ejecutar las políticas institucionales respectivas.

8.2 Selección de personal

Para seleccionar el personal se exigirá capacidad técnica, profesional, honestidad y que no tenga impedimento legal para desempeñar el cargo, una vez en el trabajo se le debe dar el entrenamiento necesario e instrucciones al respecto.

El personal estará sujeto a evaluación con respecto a su idoneidad, capacidad y ética profesional, así como actualización técnica.

Para ocupar cargos en la Cooperativa será condición obligatoria que la persona no tenga antecedentes que pongan en duda su moralidad y honradez o que haya sido sancionado legalmente por perjuicio en contra del Estado o la empresa privada o por negligencia manifiesta en el desempeño de un puesto anterior dentro de los 3 años precedentes a la fecha en que se califiquen sus requisitos para optar al cargo.

8.3 Registros y Expedientes

Deben existir registros y expedientes que contengan el historial de cada uno de los empleados y funcionarios de la Cooperativa sin excepción alguna, en los cuales deben figurar entre otros la siguiente documentación:

- a) Solicitud de empleo.
- b) Contrato de trabajo.
- c) Nombramiento.
- d) Promociones, cambios de puestos o categoría.
- e) Faltas.
- f) Permisos concedidos.
- g) Control de vacaciones.

h) Fotocopias de títulos, certificados de estudios realizados y de seminarios recibidos.

i) Otra documentación relativa al cargo y a su comportamiento laboral.

8.4 Actuación de los funcionarios y empleados

Todo funcionario o empleado de la Cooperativa está obligado a cumplir sus deberes con diligencia, honestidad, rectitud y ética, de tal manera que su actuación prestigie la imagen de la Cooperativa.

La actuación significa que deberá estar apegado a los reglamentos establecidos por los códigos de ética, normas y reglamentos que su profesión o especialidad demanden. No podrá recibir ningún beneficio que pueda vincularse con el hecho de cumplir sus funciones, para evitar conflictos de intereses.

8.5 Capacitación y entrenamiento.

Deberá promoverse constante y progresivamente la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de los funcionarios y empleados en todos los niveles, en función de las áreas de especialización y del cargo que ocupan.

La capacitación y el entrenamiento de los funcionarios y empleados puede ser impartida en la Cooperativa por medio de instructores especializados en la materia, en Instituciones creadas para tal fin y en Universidades existentes en el país o en el exterior, con el fin de ir creando capacidades, habilidades y destrezas en el mismo.

En la selección del personal a capacitar se considerará lo siguiente:

a) Objetivos de la Cooperativa.

b) Necesidades de capacitación.

c) Perspectivas de la aplicación del nuevo conocimiento en el desempeño de sus funciones.

d) Que la persona que se seleccione no haya participado en cursos o seminarios similares.

8.6 Rotación de personal

Se establecerá en forma sistemática la rotación del personal relacionado con la administración, custodia y registro de recursos materiales y financieros, tales como bodegueros, cajeros, compradores, responsables de viveros, etc.

La rotación de personal disminuye el riesgo de errores de eficiencia administrativa y evitará adiestrar constantemente a nuevo personal. La rotación se efectuará

entre el personal con funciones afines o similares con lo cual estarán capacitados para cumplir diferentes labores en forma eficiente.

8.7 Evaluación de recursos humanos

Deberá evaluarse el cumplimiento y rendimiento del trabajo encomendado a los funcionarios y empleados, dicha evaluación debe ser por resultados, basados en los planes de trabajo.

Para tal fin la máxima autoridad de la Cooperativa por intermedio de los responsables de las unidades correspondientes efectuarán las evaluaciones del rendimiento del personal usando técnicas adecuadas y por lo menos una vez al año.

8.8 Manual de clasificación de cargos

Se elaborará un Manual de Personal que contendrá un detalle de las funciones, tareas, responsabilidades y características de cada una de las clases de cargo que integran la Estructura Orgánica de la Cooperativa.

Este Manual será revisado periódicamente a fin de mantenerlo actualizado.

9. NORMAS DEL ACTIVO EFECTIVO EN CAJA Y BANCO

9.1 Generalidades

Ninguna persona podrá tener acceso a los documentos y valores que son responsabilidad del encargado de caja, excepto el contador y/o auditor cuando tengan que efectuar arqueos.

El encargado de caja no tendrá acceso a los registros de contabilidad; asimismo no podrá:

- a) Aprobar o autorizar desembolsos.
- b) Manejar registros contables.
- c) Hacer depósitos al Banco.

9.2 Ingresos a caja

Por todo ingreso a caja deberá prepararse un recibo oficial de Caja, debidamente pre-numerado y firmado por el encargado de caja.

La función de recepción de dinero será exclusividad del cajero y de nadie más.

Los blocks o talonarios en blancos de recibos de caja deben ser controlados por el contador y entregados al cajero mediante recibos firmados y en función de las necesidades de recibos.

Los cheques recibidos en caja deberán de estar a favor o a nombre de la Cooperativa, los cuales deberán ser sellados inmediatamente para su depósito en el banco. No se debe recibir cheques endosados por terceros.

9.3 Fondo fijo de caja chica

Se creará un fondo fijo de caja chica por el monto autorizado para hacer frente a pagos en efectivo destinados a gastos menores regulares o corrientes, de acuerdo con las políticas establecidas por la Cooperativa, para tal fin.

Estos fondos no podrán utilizarse para pagar o efectuar desembolsos que excedan los límites autorizados por la Cooperativa, por lo que habrá de establecerse un monto máximo.

De acuerdo al tamaño y a las actividades de la Cooperativa se sugiere fijar un fondo de caja chica con un límite del monto máximo desembolsado, por ejemplo si el fondo es de C\$ 3,000.00 (Tres mil córdobas netos), el valor de cada desembolso sea por un máximo de C\$ 500.00

Para fijar su límite se tendrá en cuenta el valor mensual del movimiento de gastos menores. Los reembolsos se efectuarán a nombre del encargado de Caja Chica, cuando éste se encuentre agotado en por lo menos el 70% de la cantidad asignada. Dichos reembolsos deberán estar soportados con la documentación que evidencie el pago correspondiente, la cual debe ser cancelada o invalidada al emitirse el cheque de reembolso.

Los recibos de caja chica deben ser pre-numerados, al anularse alguno de ellos, deberán marcarse con un sello de "Anulado" y archivarse el juego completo.

Debe anotarse en cada comprobante "Recibo de Caja Chica", la cuenta y sub cuenta en que se cargará el desembolso, si fuere posible.

9.4 Manejo de los fondos de caja chica

Los pagos con el fondo de caja chica deberán estar soportados con la documentación pertinente y debidamente autorizada.

El responsable del fondo fijo exigirá que se cumplan las disposiciones referentes a su manejo, en vista de que los reembolsos se efectuarán luego de que los comprobantes hayan sido revisados y verificados por parte de los empleados responsables del control previo sobre gastos.

No deberán utilizarse los fondos de caja chica para efectuar adelantos de préstamos a los funcionarios y empleados.

Los fondos de caja chica no deben mezclarse con los fondos por depositar, fondo de caja general, por eso es recomendable que la persona que maneje este fondo sea distinta a la que maneja caja general, para evitar cualquier jineteo de fondos.

Deberán efectuarse arqueos periódicos sorpresivos de dichos fondos.

Al efectuarse un adelanto para compras y/o gastos sujetos a rendición de cuenta, éste deberá soportarse con un vale provisional de caja chica.

La rendición de cuentas por los adelantos debe ser efectuada dentro de las 72 horas hábiles siguientes; en caso contrario, la suma correspondiente a dichos adelantos será cargada directamente a la persona responsable del mismo.

Todo desembolso de caja chica deberá ser autorizado por un funcionario competente debidamente autorizado para tal fin.

9.5 Responsable del Fondo Fijo

El Control Interno sugiere que el responsable del fondo fijo sea una persona distinta al responsable de caja general. El encargado de caja no deberá participar en labores de registros contables u otras funciones financieras. Sin embargo; a veces hay sus excepciones por el tamaño de la cooperativa, que no es el caso de la Cooperativa Agropecuaria de Producción de Hortalizas, donde la misma persona encargada de caja general maneje el fondo de caja chica, pero de manera independiente. Es decir, deberá manejar por separados ambos fondos.

La independencia de este empleado es necesaria a fin de evitar confusiones en la utilización del fondo. Los deberes u obligaciones del responsable del fondo deberán estar claramente definidos por escrito, además de sus funciones normales.

10. DEPÓSITOS DE LOS INGRESOS

Los ingresos en efectivo o cheques deben ser registrados oportunamente y depositados íntegramente a más tardar en las primeras horas del día hábil siguiente a su recepción. Copia de la minuta de depósito deben pasar al departamento de contabilidad para su verificación y registro posterior.

Los depósitos de todos los ingresos garantizan cualquier tipo de revisión y facilita las labores de auditoría para el área de efectivo.

Por ningún motivo el dinero proveniente de los ingresos se empleará para cambiar cheques o para efectuar desembolsos de la Cooperativa.

Se entiende por efectivo: Las monedas, billetes, cheques de curso legal y cualquier otra forma de orden de pago inmediata, al portador.

10.1 Arqueo de Fondos

Todos los fondos de la Cooperativa estarán sujetos a comprobaciones físicas por medio de arqueos periódicos y sorpresivos.

Los arqueos deberán efectuarse sobre todos los fondos y valores de la Cooperativa, y se dejará constancia escrita y firmada por las personas que participan en los arqueos; (el que hace el arqueo y el responsable del fondo). Al momento del arqueo se debe de asegurar que exista el orden numérico pre-numerado de todos los recibos de caja.

Los arqueos serán practicados de una forma imprevista, por la contabilidad y en caso necesario por la unidad de Auditoría Interna o por empleados independientes de quienes tienen la responsabilidad de custodia o registros. En el caso que hubiese anulado algún recibo este debe adjuntarse al archivo consecutivo incluyendo original y copias.

11. APERTURA Y CIERRE DE CUENTAS CORRIENTES BANCARIAS

La apertura y cierre de toda cuenta corriente bancaria debe ser autorizada por el Concejo de Administración de la Cooperativa. Lo anterior es con el propósito de que el Concejo de Administración tenga control y conocimiento de la apertura y cierre de las cuentas bancarias.

Las cuentas corrientes bancarias serán abiertas a nombre de la Cooperativa y el número de cuentas se limitará a lo mínimo posible, a fin de mantener un mejor control interno sobre las mismas.

11.1 Manejo de cuentas bancarias

El Concejo de Administración de la Cooperativa acreditará por escrito ante las instituciones bancarias en la que manejan fondos, a los funcionarios firmas "A" y firmas "B" y las que sean necesarias autorizarlas para firmar cheques.

Las personas autorizadas para firmar cheques no deberán ejercer las siguientes funciones:

- a) Actuar como cajero ni tener acceso a los ingresos de caja.
- b) Manejar los registros principales y auxiliares de contabilidad.
- c) Elaborar cheques o comprobantes de pago.

d) Preparar conciliaciones bancarias, recepción o distribución de inventarios, materiales y suministros.

e) La emisión de cheques, deberá contar con el respaldo de dos firmas mancomunadas previamente autorizadas, según lo acordado con el Banco.

f) Por ningún motivo se firmaran cheques en blanco.

g) Una firma libradora no podrá hacerlo cuando sea su propio cheque,

Cuando ocurra un cambio o retiro de una o varias firmas autorizadas, para emitir cheques deberá notificarse al banco inmediatamente con una carta.

Diariamente deberán guardarse las chequeras en archivo o caja de seguridad, para evitar su uso indebido. Los cheques en blanco serán resguardados por el empleado responsable de la elaboración.

Se sugiere que las personas responsables del manejo de efectivo, así como las que firman cheques, estén debidamente afianzadas. Para ello la Cooperativa deberá adquirir una fianza o póliza de fidelidad con una entidad aseguradora.

11.2 Desembolsos con cheques

Todos los desembolsos deberán hacerse por medio de cheques debidamente pre numerados y emitidos en forma secuencial y a nombre del beneficiario, salvo aquellos desembolsos que estén autorizados para efectuarse en efectivo por medio del fondo de caja chica y que se encuentren dentro del límite de pago del fondo de caja chica.

La legalidad y veracidad de las erogaciones deben quedar establecidas en cada documento que soporte un desembolso con cheque, a fin de facilitar su identificación y revisión posterior.

Ningún cheque será firmado sin haberse¹ determinado previamente la disponibilidad de fondos en cuenta corriente, para evitar sobregiros, ya que esto es penado por la ley bancaria, además que todo cheque girado sin respaldo de fondo se considera una estafa. Por ningún concepto se girarán cheques en blanco, al portador ni con fechas post-datadas.

Se sugiere que los cheques se protejan con una máquina protectora de cheques u otro medio de protección, tales como por ejemplo: máquina especial protectora de cheques, tecla de impresión protectora de máquina de escribir mecánica etc.

Antes de ser pagadas las facturas o recibos correspondientes deberán estar debidamente revisados en los siguientes aspectos:

- a) Precio de los bienes o servicios recibidos;
- b) Revisión de sumas, extensiones, cálculos, descuentos, impuestos, etc.;
- c) Aprobación para su pago.
- d) Que no contenga ningún manchón o borrón, que sea clara.

Las personas que autorizan el pago y las que firman los cheques, preferiblemente deberán ser distintas.

Las personas que firman cheques deberán cerciorarse que se haya cumplido el control previo antes de firmar. No deberán firmarse los cheques cuando únicamente estén respaldados por copia de la documentación.

La documentación que sirve de soporte deberá cancelarse o invalidarse al momento de elaborar el cheque a fin de evitar duplicidad en su pago, con un sello que contenga la leyenda "Cancelado, Fecha, Número de Cheque y Banco", firma del que invalida.

Queda terminantemente prohibido firmar cheques, sin antes haberse cumplido los requisitos de control interno previo al desembolso, y que la documentación no esté totalmente completa.

11.3 Conciliaciones bancarias

Las conciliaciones bancarias se efectuarán mensualmente por personas que no tengan responsabilidad en el manejo de efectivo ni en el registro o emisión de cheque.

Las conciliaciones deben efectuarse dentro de los siete primeros días hábiles del mes siguiente, de manera que faciliten revisiones posteriores a fin de permitir la toma de decisiones y aplicación de acciones correctivas.

Su propósito es comparar el movimiento registrado por el banco con el que se tenga en los registros contables de la Cooperativa, a fin de asegurar la veracidad del saldo y revelar cualquier error o transacción no registrada, ya sea por el Banco o por la Cooperativa.

Los estados de cuenta mensuales deberán entregarse directamente al empleado encargado de efectuar las conciliaciones, una vez que haya sido recibido en la Cooperativa sin abrirse el sobre que los contiene.

Las conciliaciones deben comprender los siguientes aspectos:

- a) Control de la secuencia numérica de los cheques.

b) Investigación de las partidas de conciliación, las cuales deben contener:

1.) Débitos y créditos del banco no anotados en los registros de la Cooperativa,

2.) Débitos y créditos de la Cooperativa no anotados en los estados de cuentas del banco;

3.) Listado de los cheques emitidos por la Cooperativa y no cobrados al banco en la fecha de los estados de cuentas; (Cheques flotantes).

4.) Obtención de los documentos comprobatorios de las partidas del banco no registradas por la Cooperativa (Ejemplo: Notas de débito o créditos);

5) En relación con las partidas de la Cooperativa no compensadas por el banco, deberá comprobarse debidamente.

6) Los cheques pagados por el banco deberán archivarse cronológicamente.

c) Examen de las firmas y endoso de los cheques devueltos por el banco.

d) Comparación de las fechas y los valores de los depósitos diarios, según los registros de la Cooperativa contra el estado de cuenta del banco.

e) Los cheques no presentados al cobro durante un período largo de tiempo (6 meses) deben investigarse a fondo, determinar las causas correspondientes y revertir la operación contable.

f) investigación de trasposos entre bandos con el objetivo de verificar si su registro ha sido el adecuado.

g) Todo ajuste por partida de conciliación debe ser aprobado por el responsable de contabilidad.

Una vez preparadas las conciliaciones deberán ser verificadas por el responsable de contabilidad y autorizadas por un funcionario competente

11.4 Confirmación de saldos en bancos

Con el propósito de mantener la confiabilidad de la información es necesario que un funcionario autorizado y con suficiente independencia del manejo y registro del efectivo confirme periódicamente con los bancos el movimiento y saldo de las cuentas de la Cooperativa.

12. CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR

12.1 Sistema da registro

La Cooperativa establecerá los registros necesarios para asegurar un adecuado manejo y control de las cuentas por cobrar.

Se establecerá un sistema de facturación que permita una oportuna emisión de los recibos que deben ponerse al cobro.

Deben existir políticas definidas en cuanto a montos, plazo y condiciones de créditos.

Se utilizarán facturas por ventas al crédito y notas de débitos debidamente autorizadas por cargos posteriores para el registro de las cuentas a favor de la Cooperativa.

Las facturas, recibos de recepción y las notas de débito, deberán estar custodiados por un funcionario independiente de la recepción de efectivo y del manejo de los registros contables.

En todas las facturas de crédito se deben verificar los precios de los productos o servicios vendidos, sumas, cálculos, etc., después de haberse formulado y previamente a su autorización.

El registro de las facturas y/o notas de débito por los distintos conceptos, deberá realizarse a más tardar 24 horas después de haberse realizado la transacción.

Se establecerán controles para determinar las cuentas por cobrar canceladas y las pendientes de cobro. Para ello se deberá conciliar las cuentas por cobrar del auxiliar con el Mayor General Contable.

La contabilidad de la Cooperativa es responsable de establecer registros detallados de las cuentas por cobrar que contemplen la segregación de funciones de facturación, registro y recepción de efectivo.

12.2 Verificaciones periódicas

Se deben elaborar mensualmente relaciones de las cuentas por cobrar las que deberán compararse con la cuenta de control correspondiente. Se efectuarán verificaciones periódicas y circularización de cuentas por cobrar por intermedio de empleados independientes de su custodia, registros y manejo de efectivo.

Pueden realizarse verificaciones parciales cuando el volumen de las cuentas por cobrar cuando así lo exijan y se comprobará la legalidad de los documentos y la existencia de la salvaguarda física y necesaria (cajas de seguridad, archivadores con llave, etc.).

Cualquier diferencia resultante de las verificaciones efectuadas, deberá ser investigada con el objetivo de efectuar las correcciones del caso cuando ello proceda.

12.3 Conciliación

Se efectuará en forma periódica la conciliación de la documentación con los mayores auxiliares de las cuentas por cobrar, por un empleado independiente al encargado del manejo de dicho auxiliar. Debido a que la Cooperativa cuenta con poco personal en este caso será el contador quien se encargue de realizar la conciliación de esta cuenta.

La Cooperativa determinará la periodicidad de las conciliaciones, siendo recomendable efectuarlas mensualmente. Es conveniente que la conciliación la realice una persona ajena a las funciones del registro auxiliar y del mayor general. De la conciliación se debe dejar constancia por escrito.

12.4 Análisis y evaluación

Se realizarán periódicamente análisis y evaluaciones de las cuentas por cobrar, estableciéndose la antigüedad de saldos vencidos.

El análisis y evaluación de las cuentas por cobrar se efectuará periódicamente, en forma mensual, para comprobar la eficiencia de la gestión de cobro, y la probabilidad de recuperación de todos los saldos, indicando su antigüedad para aquellos saldos vencidos.

Se creará un porcentaje del saldo de las cuentas por cobrar por concepto de estimación para cuentas incobrables, el cual para fines impositivos no debe exceder el 1 % del saldo de la cartera del final del período.

Se establecerán normas y procedimientos para gestionar el cobro de cuentas vencidas.

En el caso de que existan cuentas atrasadas en sus pagos, deberá enviarse a los deudores notas recordatorias, soportados con estados de cuentas, con el objetivo de que solventen su situación.

Mensualmente se deben preparar estados de cuenta y ser enviados a los deudores de la Cooperativa.

La cancelación de las cuentas consideradas incobrables, deberán ser aprobadas por el Concejo de Administración, previa revisión por el Comité de Crédito.

Debe existir un control apropiado sobre las cuentas canceladas como incobrables, las cuales pueden ser manejadas en Cuentas de Orden. Ninguna cuenta cancelada por incobrable podrá quedar fuera de control.

Dependiendo del caso, deberá continuarse con las gestiones de cobro pertinentes de las cuentas canceladas como incobrables..

13. INVENTARIOS

13.1 Adquisiciones

Toda adquisición de materiales e insumas deberá contar con la autorización de la persona designada para ello; y se fijarán máximos y mínimos para la existencia que debe mantenerse en la bodega y efectuar oportunamente las adquisiciones. Las adquisiciones de inventario serán destinadas para la venta de insumas y productos agrícolas a los productores y también para la producción de plántulas en viveros.

La adquisición de insumos y otras compras de inventario se hará a través de un comité de compras que determine la mejor oferta en base a estándares de calidad y precios. Además, cuando se hagan compras al estado, este comité deberá registrarse por la Ley 323 (Contrataciones del Estado).

13.2 Sistemas de registro

Se establecerán procedimientos contables de las existencias de los bienes que incluyan registros por el sistema de inventarios perpetuos.

Los inventarios están constituidos por productos adquiridos (chiltoma de cocinar y rellena, tomate, pepino, etc.), o producidos para la venta (plántulas en vivero), al consumo interno o transformación de otros bienes.

La Cooperativa establecerá la codificación y una unidad de manejo de los inventarios que permita identificar los materiales, artículos, insumas de su propiedad, así como al depositario, responsable de los mismos.

El sistema diseñado debe facilitar la identificación de existencias obsoletas o vencidas, la toma física del inventario y la adopción de decisiones para adquisiciones oportunas.

Los cargos a la cuenta de inventario podrán efectuarse con el informe del bien recibido o con la remisión en forma oportuna (en tiempo y forma).

Los registros auxiliares de control (Kardex) deben contener como mínimo los siguientes datos:

- a) Fecha
- b) Referencia
- c) Descripción del artículo,
- d) Entradas y Salidas en unidades y valores,
- e) Precio Unitario,
- f) Saldos en unidades y valores
- g) Localización del artículo,

En caso de que el encargado de la bodega lleve registro, lo cual es aconsejable, éste deberá contener los datos mencionados anteriormente, excepto los referentes a costos y valores. Los valores se llevarán en el registro auxiliar contable (Máster Kardex).

13.3 Verificación Física

Se practicarán verificaciones físicas selectivas durante el período y en forma total por lo menos una vez al año, a fin de constatar la existencia física y monetaria real de los inventarios y su estado de conservación, las que deben realizarse por personas distintas de

las cargadas de su control y deben ser efectuados por personas independientes al responsable de bodega, en este caso puede sugerirse al área contable o auditoría interna en caso de su existencia.

Deben existir procedimientos adecuados para contar, inspeccionar e informar sobre los artículos recibidos, ya sean en buen o mal estado. Estos métodos podrían ser una descripción detallada de los artículos, también puede ser el uso de códigos que agilicen la búsqueda, control y ubicación de los artículos, así como la definición del estado de los artículos y el tratamiento que se dará en base a la clasificación de su estado.

Los auxiliares de inventarios deben conciliarse periódicamente con las cuentas de Mayor General; además, deben efectuarse comparaciones entre los auxiliares de la bodega y de contabilidad a fin de determinar diferencias, investigar y ajustar cualquier diferencia existente.

Para la toma de Inventario Físico se debe seguir un procedimiento lógico el cual separe los artículos de acuerdo a sus características generales (insumas, herbicidas, fungicidas, plaguicidas etc.) Además, para el levantamiento de inventario se debe seguir al menos las siguientes instrucciones:

- a) Que los artículos estén debidamente ordenados e identificados.
- b) Que se aplique un método de verificación posterior del recuento ya efectuado.
- c) Que exista un procedimiento que facilite el conteo de los artículos, por ejemplo etiquetas pre-numeradas.
- d) Formulación de un corte de inventario tanto de la recepción como de la entrega de artículos.
- e) Identificación de artículos obsoletos, dañados, deteriorados, etc.

Las diferencias detectadas en el recuento físico deben ser conocidas por funcionarios independientes del encargado de bodega y del encargado del registro de los inventarios, luego de las investigaciones realizadas del caso, el consejo de administración autorizara los ajustes correspondientes. La Cooperativa nombrará a un responsable entendido en la materia, para verificar dichos ajustes de inventarios.

13.4 Obsolescencia, pérdida o daño

Cuando se detecte obsolescencia, pérdida o daño en los Inventarios, luego de la debida investigación, se dará de baja, previa autorización del funcionario o empleado asignado para tal fin. Sin excepción alguna, se deberá contar con las justificaciones documentadas requeridas, elaborándose un acta de destrucción de los inventarios dañados, firmada por quien autoriza y por dos testigos presenciales, que pueden ser del Consejo de Administración, si ese es el caso. Ningún inventario deteriorado podrá darse por desaparecido, aunque su estado no sea el óptimo para la venta.

14. ACTIVO FIJO

14.1 Propiedad Planta y Equipo

El Activo Fijo propiedad de la Cooperativa será utilizado en las labores propias de la Cooperativa, y su uso será sólo cuando el empleado se encuentre en horas laborales. (Camión, Vehículos, Mobiliario y Equipo, etc.)

14.2 Sistemas de registros

Se llevarán registros de Activos Fijos que permitan su correcta clasificación y el control oportuno de su asignación, uso, traslado o descargo.

Asimismo se establecerá una política sobre la capitalización de desembolsos de los mismos.

Los registros incluirán la siguiente información:

- a) Descripción exacta y completa del activo, ubicación y número de identificación.
- b) Fecha de compra y costo de adquisición.
- c) Depreciación aplicada al periodo, vida útil estimada y valor en libro
- d) El método de depreciación que es aplicado por la Cooperativa es el de Línea recta o de acuerdo a la tabla que fue aprobada por la ley.
- e) Monto acumulado por depreciación (cuando sea aplicable) y valor en libros.
- f) Los registros detallados deben permitir el control de retiro, traspaso y mejoras sobre los activos fijos, además de su conciliación periódica con las cuentas del mayor en cada una de las cuentas.
- g) Se deben mantener registros de los activos fijos totalmente depreciados y que aún se encuentren en uso. Estos activos serán trasladados a la cuenta de otros Activos.
- h) Se deben controlar en libros aquellos activos que permanezcan fuera de uso por circunstancias de cualquier índole.
- i) En el caso de construcciones tanto de Edificio como de Mobiliario, se deben controlar los desembolsos efectuados a través de registros auxiliares.

Las adiciones efectuadas a las cuentas de Activos Fijos deben controlarse de la siguiente manera:

- a) Una adición para que pueda ejecutarse debe estar previamente aprobada por las instancias correspondientes, además debe incluirse el costo en el presupuesto de la Cooperativa.
- b) El costo de las adiciones se debe acumular y registrar aumentando el valor del Activo original. El costo de las adiciones deberá acumularse en órdenes de trabajo.
- c) Deben efectuarse comparaciones entre la inversión estimada y la inversión real, cualquier variación entre lo estimado y lo real deberá ser revisada y autorizada.

14.3 Uso y mantenimiento

La Cooperativa debe utilizar sus activos fijos para los fines previstos, elaborar y ejecutar un programa de mantenimiento preventivo de los mismos y emplear todos los medios que permitan prolongar hasta el máximo posible la vida útil de dichos Activos.

14.4 Verificación física

Se efectuará la verificación física de los Activos Fijos sobre una base periódica o sobre una base de rotación y se comparará con los registros contables respectivos.

La responsabilidad para la toma periódica del inventario físico del Activo Fijo se sugiere que sea realizada por un funcionario que no tenga funciones de custodia ni de su registro contable, sin embargo, por las características de la Cooperativa en cuanto a su tamaño, esta función podrá ser ejecutada por el contador de la Cooperativa, previa supervisión de la Junta de Vigilancia o el Fiscal del Concejo de Administración, si fuera el caso

Es recomendable efectuar verificaciones físicas por lo menos una vez al año, de preferencia al cierre del periodo fiscal, comparando la información de los registros auxiliares en cantidades y valores con los resultados de la verificación física.

Las diferencias de importancia resultantes entre el inventario físico y el saldo en los registros deberán ser comunicados al Gerente General, para luego ser investigadas y ajustadas.

15. NORMAS DE LOS INGRESOS

15.1 Registro

Se establecerán registros detallados de todos los ingresos, contabilizándolos dentro de las 24 horas hábiles siguientes a su recepción y debe ser efectuada por una persona independiente del manejo del efectivo, clasificándolos según su fuente de origen.

El registro oportuno de los ingresos garantiza la confiabilidad de la información que se obtenga sobre el disponible y sirve de base para la toma de decisiones oportunas; además que el ingreso del efectivo es la base primordial en el desarrollo de las diferentes actividades de la cooperativa.

15.2 Clasificación

Se deberán clasificar los conceptos por los que se generan los ingresos, de acuerdo con el origen de los mismos y de conformidad con los programas previamente establecidos; esta clasificación debe de quedar plasmada en el manual contable a fin de que facilite el control y el registro contable de los mismos.

16. DOCUMENTACION PRENUMERADA

Todos los ingresos estarán soportados con documentación pre-numerada, la cual deberá cumplir con todos los requisitos que establece la Ley para tal fin; por ejemplo membrete de la empresa, número RUC, pie de imprenta, etc.

El control y numeración de la documentación de todo ingreso evita el mal uso que pueda dársele y disminuye la posibilidad de irregularidades de parte de cualquier persona o empleado de la cooperativa.

Se archivarán las copias en orden numérico, incluidas aquellas que por cualquier concepto fueren anuladas (se archivará el juego completo anulado, original y copias).

El documento original se entregará a la persona que efectuó el pago (cliente) y las copias serán distribuidas a las áreas correspondientes, como a contabilidad, archivo consecutivo de la caja, etc.

La documentación no utilizada o en blanco estará bajo la custodia de un empleado responsable de su correcto manejo o se puede manejar en bodega si la cantidad de documentación es considerable.

17. OTROS

17.1 Pago de Viáticos

La Cooperativa reconocerá el pago de viáticos al personal que labore fuera del horario establecido o del área u oficina asignada de acuerdo a la siguiente tabla:

Destino	Desayuno	Almuerzo	Cena	Total
Matagalpa y sus comunidades	C\$ 50.00	C\$ 50.00	C\$ 50.00	C\$ 150.00
Resto de departamentos del Norte de Nicaragua	C\$ 35.00	C\$ 50.00	C\$ 40.00	C\$ 125.00
Pacífico y Managua	C\$ 50.00	C\$ 50.00	C\$ 50.00	C\$ 150.00

El desayuno será autorizado con la salida de Carreta Quebrada – Sébaco antes de las 6:00 a.m., la cena estará autorizada cuando sea justificada su llegada a Carreta Quebrada – Sébaco, después de las 7:00 p.m.

El reembolso de hospedaje se realizará contra factura legal, así como los pasajes, impuestos, servicios públicos que demuestren la legalidad, además deberán ser autorizados por el responsable correspondiente.

18. INFORMES

18.1 Informes (Financieros, Técnicos y Otros)

Con el fin de mantener control y seguimiento de las actividades que realiza la Cooperativa, cada responsable de área será responsable de presentar informe por escrito a la Gerencia General de la Cooperativa. Estos informes deben ser presentados a más tardar en un plazo de Cinco (5) días hábiles después del finalizar el mes. El Gerente General será el encargado de hacer un consolidado para su presentación ante el Consejo de Administración, en los diez (10) primeros días hábiles de cada mes. En el caso que amerite el Gerente General podrá llamar a cualquiera de los empleados para aclarar cualquier duda relacionada al informe. Estos informes son: Estados Financieros con sus anexos e Informes Técnicos, Estado de Cartera de Crédito, antigüedad de saldos, deudas, ventas, y otros.

18.2 Informes a otras instituciones o entes gubernamentales

La Cooperativa debe asegurarse que el personal cumpla con la presentación en tiempo y forma de los correspondientes informes tales como; Retenciones en la Fuente, INSS, INATEC, etc. La presentación de estos informes deberá hacerse en las fechas estipuladas de acuerdo al calendario establecido por dichas instituciones, para evitar multas que pudieran generarse por la presentación tardía de estos informes.

19. SISTEMAS AUTOMATIZADOS

19.1 Acceso a funciones de procesamiento

La Gerencia General y Jefes de Unidades Administrativas y Técnicas establecerán las medidas que permitan acceder a los datos e información contenidos en los sistemas computarizados (Software Contable) sólo a personal autorizado o usuarios establecidos. Estas se concretarán en controles de acceso como los siguientes:

- a) Segregación de funciones
- b) Medios de control de acceso:
- c) Identificadores de usuarios.
- d) Perfiles de Acceso.
- e) Menús.
- f) Acceso a los datos por módulos y programas.

g) Dispositivos de acceso a los datos por módulos/programas a través de restricciones lógicas de los terminales.

h) Dispositivos de seguridad de terminales.

19.2 Ingreso de datos

La Gerencia General de la Cooperativa designará a un empleado encargado de los sistemas. Este empleado coordinará con los jefes de distintas áreas sobre los niveles de acceso como usuario que se les asignen a los empleados de distintas áreas en base a su nivel de decisiones en la Cooperativa.

19.3 Transacciones rechazadas o en suspenso

Las transacciones que no cumplan con las características establecidas para su ingreso al computador serán devueltas al usuario, la que serán procesadas posterior a su revisión. El proceso de corrección de estas transacciones será definido de manera que se lo cumpla oportunamente y con eficiencia. Para esto debe de analizarse bien la contrapartida contable que se aplicara a este movimiento.

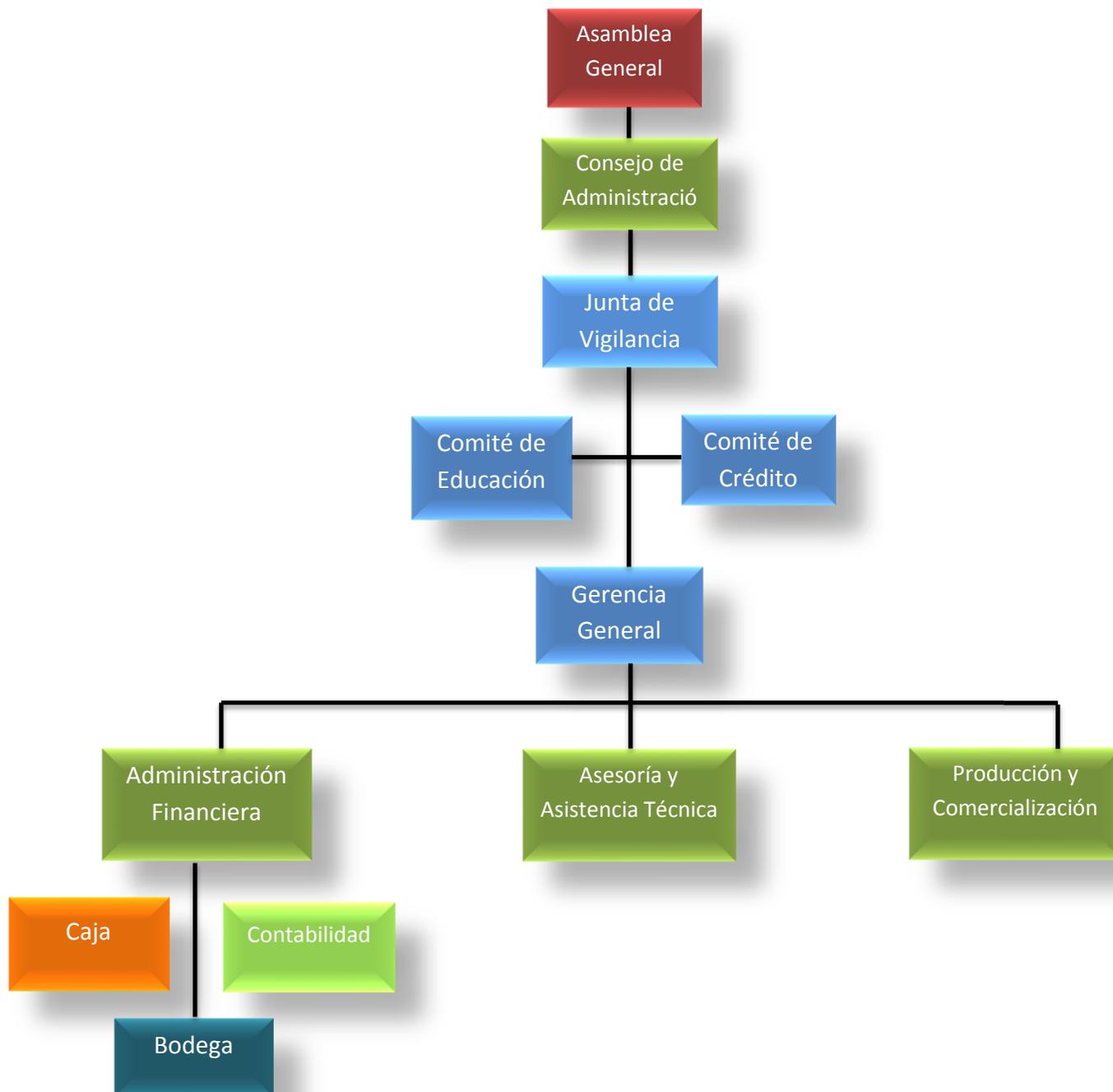
20. CAMBIOS DE LOS PROGRAMAS

Las modificaciones a los programas de un sistema de información computarizado que no signifiquen desarrollo de nuevos sistemas, pero que impliquen cambios en los resultados generados por el computador, seguirán un procedimiento que se inicie con la petición formal de los usuarios y especifique las autorizaciones internas a obtener antes de su aplicación.

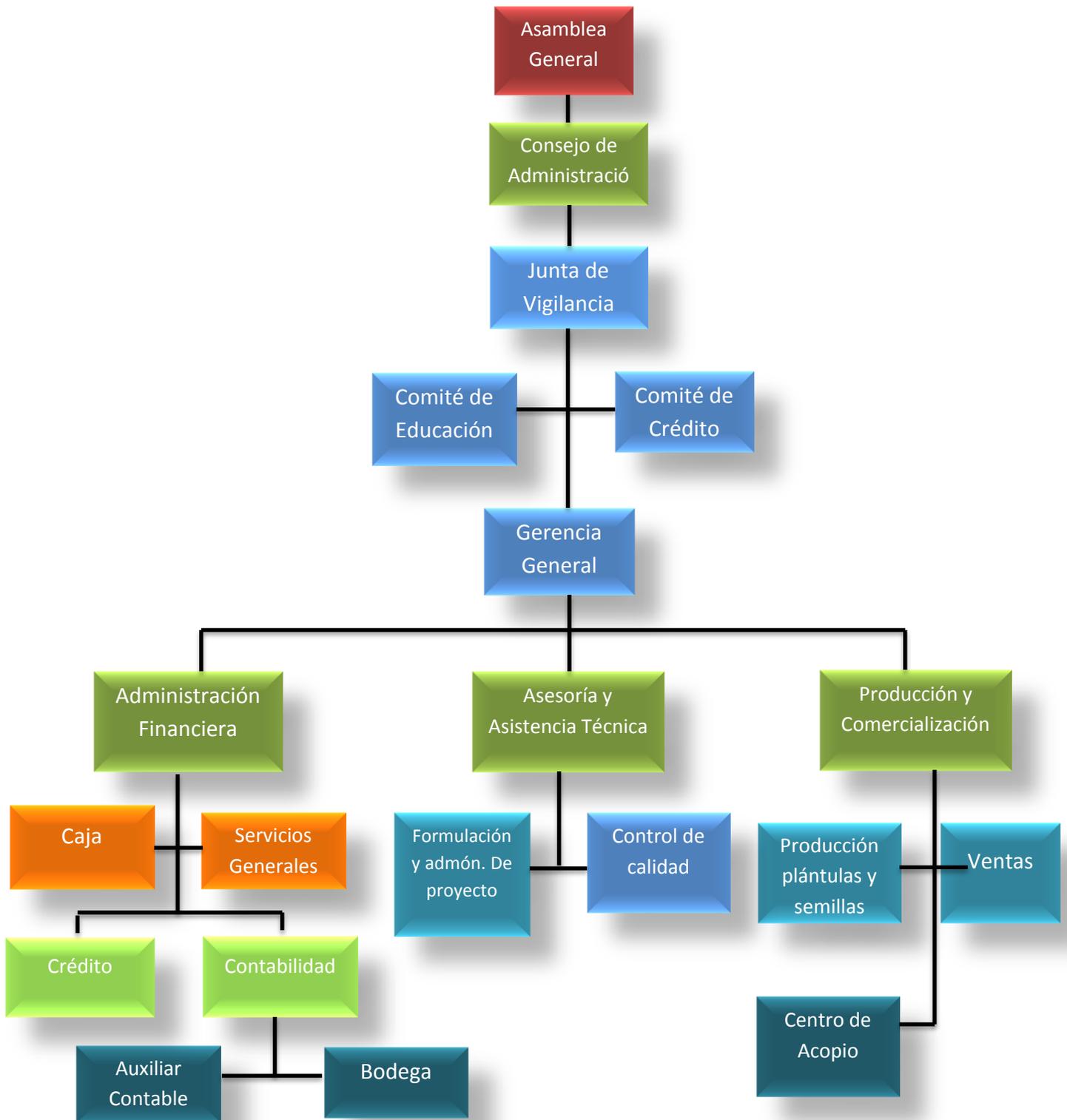
A fin de evitar que los programadores puedan realizar cambios incorrectos no autorizados en el Software de aplicación que reducen la integridad de la información procesada a través del sistema se establecen algunos medios de control como los siguientes:

- a) Procedimientos de iniciación, aprobación y documentación de los cambios de los programas;
- b) Intervención de los usuarios;
- c) Procedimientos de prueba;
- d) Supervisión efectiva;
- e) Procedimientos de implantación.

ORGANIGRAMA DE LA COOPERATIVA AGROPECUARIA DE PRODUCCION DE HORTALIZAS



ORGANIGRAMA PROPUESTO A LA COOPERATIVA



ANEXO I

Modelo de Operacionalización de variables

Tema: Sistemas contables y control interno, en las cooperativas del departamento de Matagalpa, en el año 2013.

Variable	Definición	Indicador	A quien o a Quienes	Preguntas	Técnicas
Sistema Contable	Es la combinación del personal, registros y procedimientos que utilizan las empresas para sus datos financieros	Generalidades	Contadora General De la Cooperativa	<p>¿La cooperativa cuenta con un Sistema Contable? ¿Qué características presenta?</p> <p>¿Qué estructura posee el Sistema?</p> <p>¿Cuáles son las ventajas y desventajas que el Sistema proporciona a la Cooperativa?</p> <p>¿E importancia?</p> <p>¿Existe un Catálogo de Cuentas en la cooperativa con su Instructivo?</p> <p>¿Cómo se clasifica?</p> <p>¿Qué tipo de Manuales posee la Cooperativa?</p> <p>¿De qué manera</p>	Entrevista

				<p>la Cooperativa registra las operaciones en el Sistema?</p> <p>¿Existe segregación de funciones en el manejo del Sistema?</p> <p>¿Cómo realiza la contabilización de Activos, Pasivos, Patrimonio, Ingresos y Gastos?</p> <p>¿Qué Estados Financieros elabora la Cooperativa? y ¿Cuál es la estructura de estos?</p> <p>¿Además de los Estados Financieros que otros reportes son generados del Sistema?</p> <p>¿Llevan Libros Diario y Mayor ¿Cuál es su beneficio?</p> <p>¿A quién es presentada la información</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>Financiera y con qué propósito?</p> <p>¿Qué documentos utiliza para el registro de operaciones?</p> <p>¿Todas las operaciones son registradas en el Sistema? si, no, por qué?</p>	
Cooperativa	<p>Es una asociación de personas que se unen voluntariamente para hacer frente a sus necesidades y aspiraciones económicas, sociales culturales comunes por medio de una empresa de propiedad conjunta y democrática</p>	<p>Generalidades de la Cooperativa</p>	<p>Contadora General De la Cooperativa</p>	<p>¿En qué año y con qué propósito fue fundada la Cooperativa?</p> <p>¿Con cuántos socios y productores inicio la Cooperativa?</p> <p>¿Existe un organigrama?</p> <p>¿La Cooperativa cuenta con una misión?</p> <p>¿La Cooperativa cuenta con una visión?</p> <p>¿Cuáles son los objetivos de la Cooperativa?</p>	

	controlada.	Ley general de Cooperativa N°499	<p>¿En qué artículos de la ley se basó la cooperativa para iniciar sus operaciones?</p> <p>¿la estructura de la dirección y administración de la cooperativa es conforme la ley?</p> <p>¿Las obligaciones, beneficios y exenciones son de acuerdo a la ley?</p> <p>¿Son regidos por el instituto nicaragüense de fomento cooperativa?</p>	
--	-------------	----------------------------------	---	--



ANEXO II

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA
FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA
FAREM --- MATAGALPA
TELF. 2772-3310-2772-6063-2772-2033 EXT. 111 FAX. 2772-
3206 APARTADO POSTAL. 218

Entrevista

Somos estudiantes del V Año de la carrera de Contaduría Pública y Finanzas, del turno Sabatino actualmente estamos realizando una investigación cuyo tema es: Sistema Contable y Control Interno en la Cooperativa de Producción de Hortalizas COOPRAHOR, R.L, del Municipio de Sebaco, Departamento de Matagalpa, con el siguiente objetivo:

OBJETIVO: Evaluar el Sistema Contable y Control Interno que se aplica en la cooperativa Agropecuaria de producción de Hortalizas COOPRAHOR, R.L y de esta manera obtener información sobre la eficiencia y eficacia del Sistema Contable

Agradecemos sus aportes e información valiosa, que servirá para la realización de nuestro Seminario de Graduación.

I. DATOS GENERALES

Lugar _____ Fecha _____ Hora _____

Entrevistador: _____

II. SISTEMA CONTABLE

1. ¿La cooperativa cuenta con un Sistema Contable? ¿Qué características presenta?
2. ¿Qué estructura posee el Sistema?
3. ¿Cuáles son las ventajas y desventajas que el sistema proporciona a la cooperativa? ¿E importancia?
4. ¿Existe un Catálogo de Cuenta en la cooperativa con su Instructivo? ¿Cómo se clasifican?
5. ¿Qué tipo de Manuales posee la Cooperativa?
6. ¿De qué manera la cooperativa registra las operaciones en el sistema?
7. ¿Existe segregación de funciones en el manejo del sistema?
8. ¿Cómo realiza la contabilización de Activos, Pasivos, Patrimonio, Ingresos y Gastos?

9. ¿Qué Estados Financieros elabora la cooperativa? Y ¿cuál es la estructura de estos?
10. ¿Además de los Estados Financieros que otros reportes son generados del sistema?
11. ¿Llevan los Libros Diarios y Mayor? ¿cuál es su beneficio?
12. ¿A quién es presentada la información financiera y con qué propósito?
13. ¿Qué documentación utilizan para el registro de operaciones?
14. ¿Todas las operaciones son registradas en el Sistema?

Sí no porque?

III. CONTROL INTERNO

15. ¿Qué tipo de Control Interno existe en la cooperativa?
16. ¿Cuenta la Cooperativa con un Manual de Control Interno? Y ¿Cuál es su objetivo?
17. ¿Cuál es la importancia de contar con un Manual de Control Interno?
18. ¿Qué estructura posee este Manual?
19. ¿Existen medidas de control para cada una de las operaciones que la cooperativa realiza? ¿Son tomadas en cuenta?
20. ¿Ha sido eficiente el control interno en todas las actividades?
21. ¿Los procedimientos de la cooperativa están sujetos a modificaciones?
22. ¿Existe un análisis de los procedimientos, métodos y sistema de la empresa para su mejoramiento y toma de decisiones?
23. ¿Realizan procedimientos que controlan el cumplimiento de las funciones del personal?
24. ¿Llevan a cabo supervisión de los procedimientos de la Cooperativa?
25. ¿Qué métodos utiliza la cooperativa para evaluar el control interno?
26. ¿Qué Limitaciones posee el Control Interno para la Cooperativa?

IV. COOPERATIVA

27. ¿En qué año y con qué propósito fue fundada la Cooperativa?
28. ¿Cuál es la Estructura Organizativa de la Cooperativa?
29. ¿La Cooperativa cuenta con Misión, Visión y Objetivos?
30. ¿Cómo es la orientación de la gerencia para el logro de objetivos y metas de la Cooperativa?
31. ¿Cómo es la participación de la Cooperativa en el departamento?
32. ¿Qué ventajas y desventajas les brinda la ley de Cooperativa N° 499, en comparación a otras empresas?

ANEXO 3



CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE EFECTIVO

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA
UNAN-FAREM MATAGALPA

Dirigido a:	
Cooperativa:	
Fecha de aplicación:	

Objetivo: Verificar el cumplimiento del Control Interno del efectivo.

Alto	61-100
Medio	41-60
Bajo	0-40

Criterios	comportamiento	Valor	Selección	Riesgo			Obs
				alto	medio	bajo	
¿Están separados el responsable de caja de los registros y archivos de contabilidad?	Si	0					
	Parcialmente	5					
	No	10					
¿Se realizan conciliaciones y arquezos de caja constantemente y son adecuadamente revisadas?	Si	0					
	Parcialmente	5					
	No	10					
¿Los depósitos de efectivo se realizan diario?	Si	0					

	Parcialmente	5					
	No	10					
¿Existe una seguridad física para el efectivo?	Si	0					
	Parcialmente	5					
	No	10					
¿Se emiten recibos y facturas de caja pre numerado?	Si	0					
	Parcialmente	5					
	No	10					
¿Existe un fondo de caja chica para gastos menores?	Si	0					
	Parcialmente	5					
	No	10					
¿Todos los cheques son pre-numerados?	Si	0					
	Parcialmente	5					
	No	10					
¿Se emiten cheques con firmas mancomunadas?	Si	0					
	Parcialmente	5					
	No	10					



ANEXO 4

“REVISIÓN DOCUMENTAL”

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA
FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA
UNAN – FAREM MATAGALPA

Cooperativa:	
Dirigido a:	
Fecha de Aplicación:	/ /

Objetivo:

Verificar la documentación que se utiliza para el registro de las actividades de la Cooperativa Agropecuaria de Producción de Hortalizas COOPRAHOR, R.L

Nº	Datos a verificar	Registro de Cumplimiento			Observación
		SI	NO	Parcialmente	
1	Factura: Nombre de la empresa, N° NIT, dirección, teléfono, logotipo, fecha, número consecutivo, cliente, código, descripción, cantidad, unidad de medida, precio unitario, total, nombre del documento, pie de imprenta.				
2	Recibo oficial de caja: Nombre de la empresa, logotipo, N° NIT, teléfono, dirección, nombre del documento, número consecutivo, recibí de, cantidad en letras y número, en concepto de, número de cK. Banco, fecha, firma del cajero, pie de imprenta.				
3	Comprobante de Pago: nombre de la empresa, nombre del documento, número del comprobante, fecha, cK número,				

	espacio del cK, concepto del pago, código, descripción, parcial, debe, haber, elaborado por, revisado por, recibe conforme.				
4	Comprobante de Diario: nombre de la empresa, nombre del documento, número del comprobante, fecha, código, descripción, parcial, debe, haber, elaborado por, revisado por.				
5	Vale de entrada a bodega: nombre de la empresa, nombre del documento, número, nombre del proveedor, nombre del producto, unidad de medida, cantidad, precio unitario, importe, recibido por.				
6	Vale de salida de Bodega: nombre de la empresa, nombre del documento, número, con cargo a, nombre del producto, unidad de medida, cantidad, precio unitario, importe, despachado por, recibido por, total.				
7	Tarjeta de control kárdex: nombre de la empresa, nombre del documento, número consecutivo, producto, unidad de medida, fecha, referencia, entrada, cantidad e importe, costo unitario, salidas, cantidad e importe, existencia, cantidad e importe.				
8	Comprobante de caja chica: nombre de la empresa, nombre del documento, fecha, número consecutivo, nombre del beneficiario, importe pagado en número y letras, concepto de la operación, recibí conforme, encargado de caja chica.				
9	Planilla de Pago está bien elaborada.				

10	Auxiliar de cliente contiene los datos para llevar un control de lo que le deben a la empresa.				
11	Auxiliar de proveedores presenta los datos pertinentes para llevar un control de lo que se debe al proveedor.				

12	Auxiliar de banco: nombre de la empresa y del documento, N° de cuenta del banco, moneda, banco, fecha, concepto, debe, haber, saldo.				
13	Registro de ingresos: nombre de la empresa y del documento, mes, año, fecha, referencia, producto, cantidad, importe.				
14	Registro de egresos: nombre de la empresa y documento, mes año, fecha, referencia, pagado a, monto, debe, haber.				

