



UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
NICARAGUA,
MANAGUA
UNAN-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 en las Cooperativas de Matagalpa, año 2020.

Sub Tema:

Sistema Contable en la Unión de Cooperativas Agropecuarias Augusto César Sandino R, L (UCA-San Ramón), departamento de Matagalpa, en el I semestre del año 2020.

Autora:

Scarleth Massiel Pichardo Castro

Tutor:

Dr. Manuel González García

Matagalpa, Enero 2021



UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
NICARAGUA,
MANAGUA
UNAN-MANAGUA

Facultad Regional Multidisciplinaria Matagalpa

Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas

SEMINARIO DE GRADUACIÓN

Para optar al título de Licenciado en Contaduría Pública y Finanzas

Tema:

Sistema contable en las Cooperativas de Matagalpa, año 2020.

Sub Tema:

Sistema Contable en la Unión de Cooperativas Agropecuarias Augusto César Sandino R, L (UCA-San Ramón), departamento de Matagalpa, en el I semestre del año 2020.

Autora:

Scarleth Massiel Pichardo Castro

Tutor:

Dr. Manuel González García

Matagalpa, Enero 2021

Tema:

Sistema contable en las Cooperativas de Matagalpa, año 2020.

Sub Tema:

Sistema Contable en la Unión de Cooperativas Agropecuarias Augusto César Sandino R, L (UCA-San Ramón), departamento de Matagalpa, en el I semestre del año 2020.

ÍNDICE

Contenido

DEDICATORIA.....	i
AGRADECIMIENTO	ii
VALORACIÓN DEL TUTOR	iii
RESUMEN.....	iv
I. INTRODUCCIÓN.....	1
II. JUSTIFICACIÓN	2
III. OBJETIVOS	3
IV. DESARROLLO	4
4.1 Sistemas contables	4
4.1.1 Contabilidad.....	4
4.1.1.1 Concepto	4
4.1.1.2 Importancia	4
4.1.1.3 Objetivos generales de la contabilidad.....	5
4.1.1.4 Tipos de contabilidad.....	6
4.1.1.5 Características.....	8
4.1.1.6 Base de registro	9
4.1.1.7 Sistema de registro	10
4.1.1.8 Usuarios de la contabilidad	12
4.1.1.9 Marco de referencia.....	13
4.1.2 Generalidades del Sistema Contable	15
4.1.2.1 Concepto del sistema contable.....	15
4.1.2.2 Importancia de los sistemas contables.....	15
4.1.2.3 Características.....	16

4.1.2.4	Tipos de sistemas contables	18
4.1.2.5	Estructura de un sistema contable	19
4.1.2.6	Elementos del sistema contable	21
4.1.2.6.1	Catálogo de cuentas	21
4.1.2.6.1.1	Concepto	21
4.1.2.6.1.2	Estructura	21
4.1.2.6.2	Instructivo de cuentas	23
4.1.2.6.2.1	Concepto	23
4.1.2.6.2.2	Importancia	23
4.1.2.6.3	Manual de control interno	24
4.1.2.6.3.1	Concepto	24
4.1.2.6.3.2	Componentes	25
4.1.2.6.3.3	Objetivos	26
4.1.2.6.4	Estados financieros	28
4.1.2.6.4.1	Concepto	28
4.1.2.6.4.2	Tipos	29
4.1.2.6.5	Documentos soportes	31
4.1.2.6.5.1	Concepto	31
4.1.2.6.5.2	Clasificación.....	32
4.1.2.6.5.3	Importancia	33
4.1.2.6.6	Libros contables	34
4.1.2.6.6.1	Concepto	34
4.1.2.6.6.2	Importancia	35
4.1.2.6.6.3	Tipos	35
4.1.3	Procedimientos contables	39

4.1.3.1	Concepto	39
4.1.3.2	Clasificación.....	40
4.1.3.2.1	Procedimientos de los ingresos	40
4.1.3.2.1.1	Concepto de ingresos	40
4.1.3.2.2	Procedimientos de los egresos	42
4.1.3.2.2.1	Concepto de egresos	42
4.2	Cooperativas	45
4.2.1	Concepto	45
4.2.2	Clasificación.....	45
4.2.3	Órganos de dirección y administración	46
4.2.4	Cooperativas (Ley N°499)	47
4.2.4.1	Objeto de ley.....	47
4.2.4.2	Constitución	47
4.2.4.3	Régimen económico.....	48
4.2.4.4	Período contable	49
4.2.4.5	Cierre del ejercicio.....	50
4.2.4.6	Obligaciones	50
4.2.4.7	Beneficios y exenciones	52
4.3	Valoración del Sistema Contable.	53
4.3.1	Fortalezas, Debilidades y Alternativas de Solución	53
4.3.2	Valoración del Sistema Contable de la Cooperativa.....	53
V.	CONCLUSIONES.....	57
VI.	BIBLIOGRAFÍA.....	58
VII.	ANEXOS	

índice de Figuras

Figura 1. Características de la contabilidad	8
Figura 2. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados	14
Figura 3. Características del sistema contable “ASIS”	17
Figura 4. Componentes del sistema contable	20
Figura 5. Importancia del catálogo de cuentas	24
Figura 6. Componentes del Manual de Control Interno	26
Figura 7. Estados Financieros básicos.....	31
Figura 8. Libros contables que se llevan en la cooperativa	39

índice de Tablas

Tabla 1. Usuarios de la contabilidad	13
Tabla 2. Estructura del Catálogo de Cuentas de UCA-SAN RAMÓN.....	22
Tabla 3. Objetivos del Manual de Control Interno	28
Tabla 4. Clasificación de los documentos soportes	33

DEDICATORIA

A Dios:

Por haberme permitido llegar hasta este punto y haberme dado salud y paciencia para lograr mis objetivos, además de su infinita bondad y amor. Por protegerme y guiar cada uno de mis pasos a lo largo de todos estos años, por darme sabiduría y entendimiento para superar todos los obstáculos interpuestos en mi carrera.

A mi madre:

Por el apoyo brindado en todo momento, por sus consejos, sus valores, por la motivación constante que me ha ayudado a no decaer en los momentos difíciles, por su consuelo en las derrotas y su alegría en los triunfos. Es el motor que me ha impulsado a salir adelante.

A mi esposo:

Por ser el pilar fundamental de mi vida, por su apoyo incondicional y sus palabras de aliento, por ayudarme a tener confianza y seguridad en mis capacidades, por impulsarme cada día a emprender nuevos retos y, sobre todo, por su amor y muestras de cariño que me devuelven las sonrisas en los momentos de angustia.

A mis hermanos:

Por estar a mi lado siempre, por darme razones para mejorar cada día y convertirme en un ejemplo a seguir para ellos, por su cariño, respeto y muestras de afecto y la confianza que me han brindado para guiarlos en su camino.

Scarleth Massiel Pichardo

AGRADECIMIENTO

A la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua:

Por acogerme en su seno a lo largo de toda mi carrera, por convertirse en mi segundo hogar durante mis largas y arduas jornadas de estudio. Por darme la oportunidad de luchar por mis sueños de ser profesional.

A mi tutor de seminario:

Por guiarme durante todo el proceso de elaboración de este trabajo investigativo, por compartir sus conocimientos y experiencia para la culminación exitosa del mismo. Por su paciencia para aclarar cada una de mis dudas y por sus consejos que llevaré de por vida y que me convertirán en una gran contadora.

A mis profesores:

Por todos y cada uno de sus aportes a mi formación, por sus consejos y orientaciones, que fueron una herramienta fundamental para culminar estos cinco años de carrera.

A UCA-San Ramón:

Por darme la oportunidad de desarrollar esta investigación en sus instalaciones, a pesar de las muchas dificultades que atravesamos este año, que impedían el ingreso del público a instituciones privadas. Sin su apoyo, sobre todo del contador de la institución, este trabajo no hubiese sido posible.

Son muchas las personas que han formado parte de mi vida profesional, a las que me encantaría agradecerles por su amistad, consejos, apoyo, ánimo y compañía a lo largo de mi vida. Algunas siguen conmigo y otras quedaron en mis recuerdos y en mi corazón, donde quiera que estén, les agradezco por todo lo que me han brindado y por todas sus bendiciones.

Scarleth Massiel Pichardo

VALORACIÓN DEL TUTOR



UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
NICARAGUA,
MANAGUA
UNAN-MANAGUA

FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA MATAGALPA
UNAN-FAREM Matagalpa
Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas

VALORACIÓN DEL DOCENTE

Toda actividad empresarial, implica la ejecución de un Sistema Contable que permita obtener información sobre la posición de la empresa, orientar el buen funcionamiento, control y correcto registro de sus operaciones para cumplir con las necesidades de información de la gerencia. El Sistema Contable se convierte en un medio de información para conocer la situación financiera y económica de la organización, esta información constituye uno de los elementos importantes para la toma de decisiones por parte de las personas responsable del buen funcionamiento de la entidad.

La importancia de las Cooperativas y Asociaciones es que, no solo es una forma de organización, sino que, son formas humanas del manejo de la economía porque en ella interviene la familia, la comunidad y la sociedad. Actualmente el movimiento cooperativista constituye un mecanismo clave para la economía de Nicaragua, reflejado en la generación de más del 20% del Producto Interno Bruto (PIB) y representa, aproximadamente el 28% de la Población Económicamente Activa (PEA).

Una de las tareas más importantes que debe hacer la administración de una entidad es llevar al día la contabilidad, lo cual es imprescindible para conocer el estado del negocio, además de obligatorio cumplimiento en la presentación de la información financiera y contable ante las entidades estatales que les regula sus actividades económicas; de ahí la importancia del estudio de los Sistemas Contables en las entidades cooperativas y en las organizaciones sin fines de lucro de nuestro país.

El Seminario de Graduación “**SISTEMA CONTABLE DE LAS COOPERATIVAS DE MATAGALPA EN EL AÑO 2020**” para optar al Título de **Licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas**, cumple con todos los requisitos metodológicos, estructura y rigor científico requerido en la Normativa de Modalidades de Graduación de nuestra Alma Máter, por lo tanto, queda autorizado para ser presentado y defendido ante el jurado examinador que sea designado para su evaluación.

Dr. Manuel de Jesús González García

Tutor

RESUMEN

El tema de estudio se enfocó en el análisis del sistema contable de la Cooperativa UCA-SAN RAMÓN R, L. El impacto de este tema se presenta al demostrar mediante el análisis que los sistemas contables son un pilar fundamental para el registro de las operaciones diarias, aprovechamiento de los recursos asignados y alcance de los objetivos. Esta investigación se llevó a cabo con el fin de dar respuesta a la problemática existente que es describir de manera detallada el funcionamiento de los sistemas contables de las cooperativas en la actualidad. Esta temática es importante porque hace énfasis en que un sistema contable adecuado le será de gran beneficio a la cooperativa al generar Estados Financieros útiles a través de la recopilación, análisis y presentación de información objetiva y confiable que facilite la toma de decisiones y alcance de sus objetivos. Al terminar este trabajo investigativo se llegó a la conclusión que la cooperativa cuenta con un sistema contable adecuado al tamaño, giro y necesidades de la cooperativa, que le proporcionan información confiable y oportuna para la preparación de sus Estados Financieros. Sin embargo, presenta debilidades en la estructura organizativa de su Manual de Control Interno. Se propone a la Cooperativa UCA-SAN RAMON R, L, mejoras a la estructura del Manual de Control Interno, tomando en cuenta el tamaño y actividad económica de la misma, así como las respectivas normas y leyes que amparan dicho documento.

Palabras clave: Sistema contable, Cooperativas, Estados Financieros, Manual de Control Interno.

I. INTRODUCCIÓN

El tema de investigación trata sobre los Sistemas Contables en las Cooperativas de Matagalpa, con el propósito de analizar el sistema contable de la Unión de Cooperativas Agropecuarias Augusto César Sandino R, L (UCA-San Ramón), departamento de Matagalpa, en el I semestre del año 2020.

La importancia del tema radica en los cambios que experimentan las empresas en la actualidad ante la demanda de información exacta y oportuna. Los sistemas contables se han convertido en el aliado perfecto de los directivos de las entidades para satisfacer estas necesidades del mundo empresarial actual.

La problemática planteada es describir de manera detallada el funcionamiento del sistema contable de la cooperativa UCA San Ramón R, L. El diseño metodológico de esta investigación tiene un enfoque cuantitativo, no obstante, se utilizan técnicas cualitativas para la recolección de datos; es de tipo descriptiva, debido a que se explica cada uno de los elementos del sistema contable; es de corte transversal, porque se analizará un período de tiempo determinado, siendo éste el primer semestre del año 2020. Los métodos utilizados fueron el científico y el empírico, porque se siguió un procedimiento lógico y ordenado para alcanzar las conclusiones planteadas, pero también se aplicó el razonamiento lógico originado de los conocimientos adquiridos mediante la experiencia. Así mismo, se utilizaron instrumentos como la entrevista para recopilar información, misma que se halla reflejada en el anexo 2 de este trabajo.

Existen dos variables de estudio: Sistemas contables y Cooperativas, las cuales se encuentran planteadas en el anexo 1. La población de estudio fueron las cooperativas de Matagalpa y el método de selección utilizado fue a conveniencia, seleccionando la Cooperativa UCA-SAN RAMON R, L, ya que en ésta nos brindaron la información requerida para nuestro trabajo de investigativo.

II. JUSTIFICACIÓN

El presente trabajo de investigación se enfoca en el sistema contable de las cooperativas del departamento de Matagalpa, con el propósito de analizar el sistema contable de la Unión de Cooperativas Agropecuarias Augusto César Sandino R, L (UCA-San Ramón) para conocer los elementos del sistema contable que implementan, así como, describir sus procedimientos contables y valorar los resultados de su implementación en la organización.

Es importante que todas las cooperativas tengan conocimientos acerca de los sistemas contables y las ventajas de implementarlos. Algo tan útil para la entidad, como lo es el proceso de recolección, análisis y presentación de información financiera, puede convertirse en una actividad tediosa, lenta y con resultados poco favorables para la organización, si no se cuenta con un sistema contable adecuado y muy bien estructurado.

Este trabajo investigativo ayudará a profundizar los conocimientos y experiencias adquiridas en nuestra formación profesional. De forma indirecta servirá de aporte a todas aquellas cooperativas que no cuentan con un adecuado sistema contable, ya que se hará énfasis en demostrar que las cooperativas presentan información financiera de forma más eficiente y eficaz mediante la implementación de un adecuado sistema contable que permita el procesamiento de los datos en menor tiempo y con pocos o nulos niveles de error, lo que favorece la toma de decisiones de la gerencia.

También servirá de fuente de información para todos aquellos interesados en conocer los sistemas contables de las cooperativas, principalmente estudiantes de contabilidad y carreras afines, en futuras investigaciones a realizar. Así mismo, servirá como fuente de referencia para otros centros de estudios universitarios y técnicos en los que se imparte la carrera de contaduría Pública y finanzas.

III. OBJETIVOS

General:

Analizar el sistema contable de la Unión de Cooperativas Agropecuarias Augusto César Sandino R, L (UCA-San Ramón), departamento de Matagalpa, en el I semestre del año 2020.

Específicos:

1. Identificar el sistema contable en la Unión de Cooperativas Agropecuarias Augusto César Sandino R, L (UCA-San Ramón).
2. Describir los procedimientos contables en la Unión de Cooperativas Agropecuarias Augusto César Sandino R, L (UCA-San Ramón).
3. Valorar el sistema contable de la Unión de Cooperativas Agropecuarias Augusto César Sandino R, L (UCA-San Ramón).
4. Proponer mejoras al Sistema Contable de la Unión de Cooperativas Agropecuarias Augusto César Sandino R, L (UCA-San Ramón).

IV. DESARROLLO

4.1 Sistemas contables

4.1.1 Contabilidad

4.1.1.1 Concepto

La contabilidad es una ciencia económica que estudia el patrimonio de las empresas tanto en sus aspectos cualitativos y cuantitativos, como también en sus aspectos estáticos y dinámicos. La contabilidad hace posible el conocimiento pasado, presente y futuro de la realidad económica, utilizando para ello un método específico apoyado en bases suficientemente contrastadas, y con la finalidad de facilitar la toma de decisiones en la empresa. (Delgado & Ventura, 2010, pág. 56)

En otras palabras, podemos decir que, la contabilidad es la unidad que permite controlar cada una de las operaciones que se llevan a cabo en una empresa, que afecten directamente el patrimonio y recursos financieros de la misma, así como generar información para los usuarios de los estados financieros y para que los directores de la entidad conozcan el siguiente paso que deben dar en materia de decisiones.

Para UCA-San Ramón, la contabilidad es una disciplina que trata sobre el registro de las operaciones de una entidad, a fin de obtener información útil que muestre la situación económica de la misma para la toma de decisiones oportuna.

4.1.1.2 Importancia

La sociedad actual, en todos sus ámbitos se caracteriza por ser una sociedad de la información. Como parte de este entorno, la actividad económica, y los distintos participantes de la misma, precisan de gran cantidad de datos de naturaleza económica y de otro tipo. (Alcarria, 2009, pág. 13)

Dicho de otra manera, la contabilidad es importante porque brinda información oportuna y confiable en el momento preciso en que se necesita. Es una guía que

muestra las pautas a seguir o las mejores alternativas para incrementar los ingresos, disminuir los gastos, analizar los riesgos financieros, corregir errores, entre otras cosas.

En la entrevista aplicada, el contador de la cooperativa “UCA-San Ramón, manifestó que, la contabilidad a través de un sistema contable es importante para cualquier entidad y para la cooperativa es esencial, ya que le permite llevar un registro de todas las transacciones que se realizan en la cooperativa, lo que facilita la emisión de información operativa y financiera interna de la organización, mediante la elaboración de Estados Financieros mensuales, para la toma de decisiones.

4.1.1.3 Objetivos generales de la contabilidad

1. Registrar, clasificar y resumir todas y cada una de las operaciones que realiza la empresa y que tienen efectos financieros.

2. Obtener información financiera relativa a:
 - a) La situación en que se encuentra la empresa.
 - b) Los resultados de sus operaciones.
 - c) Otros aspectos financieros.

3. Elaborar estados financieros como:
 - a) Balance general, en el que se presenta la situación financiera de la empresa.
 - b) Estado de resultados, en el que se muestra el resultado de las operaciones practicadas.
 - c) Otros, en los que se describen diferentes aspectos de carácter financiero. (Macedo, 2007, pág. 12)

Teniendo en cuenta el concepto anterior, se puede decir que, los objetivos de la contabilidad son las metas que la entidad se propone alcanzar, las necesidades que pretende satisfacer, en pro de mejorar la situación económica de la empresa.

Están orientados al registro de información para generar estados financieros que muestren cifras económicas para la toma de decisiones.

La “UCA-San Ramón”, ha tenido como objetivo principal la diversificación de los financiamientos a corto, mediano y largo plazo, los recursos financieros están disponibles principalmente para las actividades propias de las asociadas. Además, que estos cumplan con los requisitos establecidos en nuestras políticas de crédito en cuanto a la producción, negocios e infraestructura social y productiva.

4.1.1.4 Tipos de contabilidad

Contabilidad Financiera

Su objetivo es presentar información financiera de propósito o usos generales en beneficio de la gerencia de la empresa, sus dueños o socios y de los intereses externos en conocer la situación financiera de la entidad; esta contabilidad comprende preparar y presentar estados financieros para audiencias o usos externos. (Romero, 2014, pág. 53)

Contabilidad administrativa

Esta herramienta se orienta hacia los aspectos administrativos de la empresa y sus informes no trascienden de la compañía, o sea, su uso es estrictamente interno. Los administradores y propietarios la utilizan para juzgar y evaluar el desarrollo de la entidad a la luz de las políticas, metas u objetivos preestablecidos por la dirección de la empresa. Estos informes permiten comparar el pasado de la empresa con el presente y, mediante la aplicación de herramientas o elementos de “control”, prever y planear su futuro. (Romero, 2014, pág. 53)

Contabilidad de costos

Es una rama importante de la contabilidad financiera implantada e impulsada en y por las empresas industriales que permite conocer el costo de producción de sus productos, así como su costo de la venta, y, fundamentalmente, determinar los costos unitarios; es decir, permite conocer el costo de cada unidad de producción

mediante el adecuado control de sus elementos: la materia prima, la mano de obra y los gastos de fabricación o producción. (Romero, 2014, pág. 54)

Contabilidad fiscal

Esta rama comprende el registro y la preparación de informes para presentar declaraciones y pagar impuestos. Es importante señalar que, debido a las diferencias entre las leyes fiscales y principios contables, en ocasiones la contabilidad financiera difiere de la fiscal, aunque en la empresa se debe llevar un sistema interno de contabilidad financiera y, de igual forma, establecer un adecuado registro fiscal. (Romero, 2014, pág. 54)

Contabilidad gubernamental (nacional)

Esta división de nuestra disciplina incluye tanto la contabilidad que lleva las empresas del sector público de manera interna (por ejemplo, las secretarías de Estado o cualquier dependencia de gobierno) como la contabilidad nacional, en la cual se resumen todas las actividades del país, incluyendo sus ingresos y sus gastos. (Romero, 2014, pág. 54)

En base a la clasificación de la contabilidad detallada anteriormente, se puede decir que, la contabilidad tiene diversas clasificaciones que obedecen a factores relacionados con los intereses que tiene cada empresa, así como también del giro económico, características y objetivos que posee cada una de ellas. En el mercado moderno, se evidencia más la aplicación de la contabilidad financiera y la contabilidad administrativa o de gestión.

Al realizar la pregunta sobre el tipo de contabilidad que utiliza la cooperativa, el contador expresó que, “UCA-San Ramón” hace uso de la contabilidad financiera.

Al respecto, se observó que efectivamente la cooperativa lleva a cabo actividades para las que es necesario hacer uso de este tipo de contabilidad, como otorgar créditos a las cooperativas afiliadas, registrar cada una de sus transacciones

diarias de desembolsos, abonos de clientes y generar Estados Financieros para conocer la situación financiera de la cooperativa.

4.1.1.5 Características

1. Utiliza información tanto cuantitativa como cualitativa.
2. Cubre la totalidad de las operaciones del negocio de manera sistemática, histórica y cronológica.
3. Se basa en reglas, principios, procedimientos contables para el registro de todas las operaciones financieras del negocio.
4. Se enfoca, en definitiva, en el proceso de toma de decisiones y ayuda a reducir el grado de incertidumbre a lo largo de dicho proceso. (Nuño, 2018, pág. 1)

Con relación al concepto anterior, es fundamental que todas las empresas conozcan las características de la contabilidad para utilizarla de forma adecuada, aprovechando al máximo cada una de las cualidades y ventajas que presenta esta ciencia tanto en la profesión contable como en el mundo de los negocios.

En la figura 1 se presentan las características de la contabilidad utilizada en la UCA-San Ramón, las cuales son:

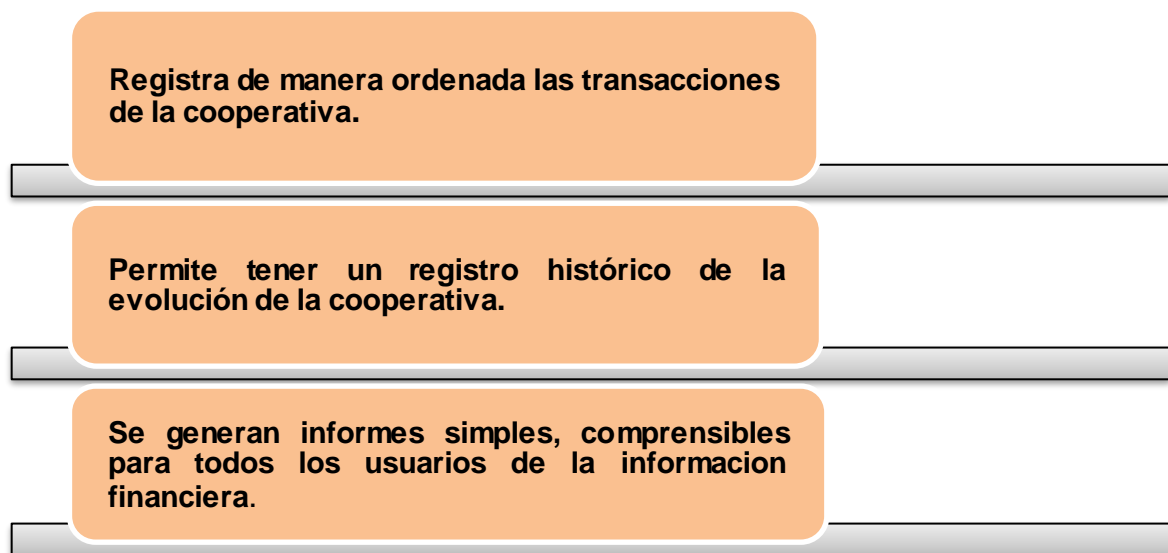


Figura 1. Características de la contabilidad

Fuente: Elaboración propia, a partir de instrumentos aplicados 2020

4.1.1.6 Base de registro

Base devengada

La base devengada es una manera de llevar la contabilidad de tu empresa. Básicamente tienes que registrar todos los ingresos y gastos al momento en que se generan, en lugar de contabilizarlos en el momento en que dichos ingresos y gastos se hacen efectivos. Con la base devengada no importa en qué momento recibes o pagas el dinero. Esta transacción se registra en el periodo contable en el que se adquiere. Este es el método más reconocido como el más acertado para llevar la contabilidad de tu empresa, pues permite ver mejor su rendimiento. (Sabín, 2019, pág. 1)

Se entiende que, la base devengada registra el efecto de cada transacción en la medida en que cada una de estas sucede, es decir, los ingresos se registran cuando se devengan y los gastos cuando se incurre en ellos, es irrelevante el momento en que se paga o se recibe dinero. Esta forma de registro permite a las empresas tener una mejor visión de sus ingresos y gastos en tiempo real.

La base de los registros contables en “UCA-San Ramón”, es la base de acumulación o devengo. Los flujos se registran en el periodo cuando ocurren, independientemente de que se haya efectuado o esté pendiente el cobro o el pago de efectivo; es decir, cuando se crea, transforma, intercambia, transfiere o extingue el valor económico.

Se hace necesario resaltar que, lo anteriormente expuesto se logró comprobar a través de una visualización del sistema contable utilizado en la cooperativa, en el cual se apreció que se hace uso de la cuenta Gastos Acumulados por Pagar, se registran los ingresos antes de ser percibidos y los gastos antes de ser efectuados.

Base efectivo

El método de contabilidad en efectivo reconoce los ingresos cuando el efectivo es recibido y los gastos cuando éstos son pagados. En este método no se reconocen las cuentas por pagar y las cuentas por cobrar. Una parte de los

pequeños negocios deciden utilizar este método ya que es fácil determinar cuándo se produjo una transacción, es fácil de mantener y no es necesario llevar cuentas por cobrar o cuentas por pagar. Este método es muy útil para determinar cuánto efectivo tiene la empresa en un momento dado, esto le permite consultar su saldo bancario y comprender los recursos exactos con los que dispone. (Fernández, 2019, pág. 1)

Recapitulando lo antes mencionado, esta forma de registro toma en cuenta los pagos y los gastos únicamente cuando se hacen en efectivo, es decir, se registran los ingresos cuando se recibe el efectivo y se registran los gastos cuando hay un desembolso en efectivo. No admite las cuentas por cobrar o pagar. Permite llevar un seguimiento estricto del flujo de efectivo de la empresa.

La cooperativa “UCA-San Ramón”, no utiliza la base de registro en efectivo, ya que requieren llevar un control exacto y detallado que pueda ser visualizado en todo momento.

4.1.1.7 Sistema de registro

Analítico o pormenorizado

Este sistema consiste en utilizar tantas cuentas como sea necesario para registrar las operaciones mercantiles como son: compras, gastos, devoluciones, rebajas y bonificaciones sobre compras o sobre ventas, inventario inicial y final de mercancías. (Hernández, 2005, pág. 85)

Conviene destacar que, el sistema de registro analítico es más detallado, por lo que ofrece mayor claridad en el registro de las transacciones de venta y compra de mercadería. Básicamente consiste en abrir una cuenta para cada efecto que surge de una venta o compra, por ejemplo: las rebajas y devoluciones sobre compra. Sin embargo, tiene ciertas desventajas que lo convierten en un sistema poco llamativo para aquellas empresas que les interese conocer datos importantes como el valor de su inventario final o descubrir si ha habido robos o extravíos.

La Cooperativa “UCA-San Ramón”, no hace uso del método analítico, ya que no manejan mucho inventario físico ni en grandes cantidades, únicamente procesan los costos del café comercializado, por lo que no requieren un método muy detallado.

Inventarios Perpetuos

Este es un sistema que pretende controlar los inventarios y el costo de ventas mediante el registro contable, incluso se pretende un control estricto en las unidades existentes en el almacén. El sistema se basa en el uso de tres cuentas para registrar las operaciones, entre las que podemos observar:

La cuenta de almacén es una cuenta de balance que presenta en su saldo final la existencia al final del periodo de las mercancías.

- La cuenta de ventas es una cuenta de resultados acreedora y muestra en su saldo final el monto de las ventas netas del periodo. (mes o año)
- Por último, la cuenta controladora es costo de ventas, se trata de una cuenta de resultados que periódicamente registra el costo de la mercancía enajenada contra la cuenta de almacén por lo que al final de cada período se conoce tanto el inventario como el costo de la mercancía vendida. (Hernández, 2005, pág. 86)

Es decir que, este sistema es más sencillo de manejar y brinda información útil y relevante para la empresa como el valor del inventario final, el costo de lo vendido y la utilidad o pérdida bruta. A diferencia del sistema analítico, únicamente utiliza tres cuentas: Almacén, ventas y costo de venta.

La Cooperativa “UCA-San Ramón”, utiliza el método de inventarios perpetuos, por ser más simple y utilizar las cuentas necesarias para el control de sus inventarios.

4.1.1.8 Usuarios de la contabilidad

Usuarios externos

Los usuarios externos son aquellos (personas, empresas u otros) a los que la información contable les viene dada, no participan directa ni indirectamente en la elaboración de la misma y toman decisiones de carácter externo a la empresa tanto de inversión como de financiación. Normalmente no disponen de más información que la que la empresa está obligada a proporcionar por ley, o voluntariamente quiera darles. (Alcarria, 2009, pág. 14)

Usuarios internos

Los usuarios internos son todas aquellas personas que, situados en distintos niveles jerárquicos de la empresa, participan en mayor o menor medida en la elaboración de la información contable y la utilizan en decisiones de carácter interno a la misma para la gestión de sus áreas de responsabilidad. (Alcarria, 2009, pág. 15)

En palabras más simples, la información contable es utilizada tanto por personas que laboran en una empresa, como también aquellas que son ajenas a la entidad, pero que tienen intereses sobre ella. Por ejemplo, un usuario interno sería el Gerente de la institución, ya que acude constantemente a los informes financieros para la toma de decisiones. Un usuario externo sería la DGI (Dirección General de Ingresos), cuya organización requiere información de la empresa para el cálculo de los impuestos que ésta debe abonarles.

Al respecto se obtuvo que, la contabilidad de la “UCA-San Ramón”, está dirigida a usuarios tanto internos como externos.

En la tabla 1 se muestran los dos tipos de usuarios a los cuales está dirigida la contabilidad de “UCA-San Ramón”.

Tabla 1. Usuarios de la contabilidad

Usuarios Internos	Usuarios Externos
<p>En primer lugar, la contabilidad de “UCA-San Ramón”, está diseñada y dirigida a los Miembros del Consejo de Administración, Gerencia y a los miembros delegados en Asamblea General, que es donde se aprueban los Estados Financieros o de Situación Financiera de la UCA-San Ramón.</p>	<p>Luego al Órgano Competente (MEFCCA) donde está afiliada la Unión de Cooperativas y, posteriormente a organismos e instituciones financieras que trabajan en los proyectos con UCA-San Ramón.</p>

Fuente: Elaboración propia, a partir de instrumentos aplicados 2020

4.1.1.9 Marco de referencia

Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados

Los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA) son un conjunto de normas contables que guían el proceso de la contabilidad, direccionadas por la principal organización contable del país. Con el fin de preparar y utilizar los estados financieros, es importante que entendamos los PCGA; estos se fundamentan en un marco conceptual que identifica los objetivos, las características, los elementos y la implementación de los estados financieros, y crea las prácticas contables aceptables. (Nobles, Mattison, & Matsumura, 2017, pág. 7)

Así pues, los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, constituyen los lineamientos que deben seguir todos los profesionales de la contabilidad para el correcto trato y comunicación de la información financiera. En ellos se establecen los conceptos básicos y las reglas que deben ser observados al registrar e informar contablemente.

En la cooperativa “UCA-San Ramón” expresaron que no tienen como base de referencia los PCGA (Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados), sin embargo, en visita efectuada a la cooperativa se apreció que muchos de estos principios son puestos en práctica y otros se manifiestan en el entorno. Por ejemplo:

En la figura 2 se muestran los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados que se observaron en la "UCA-San Ramón".

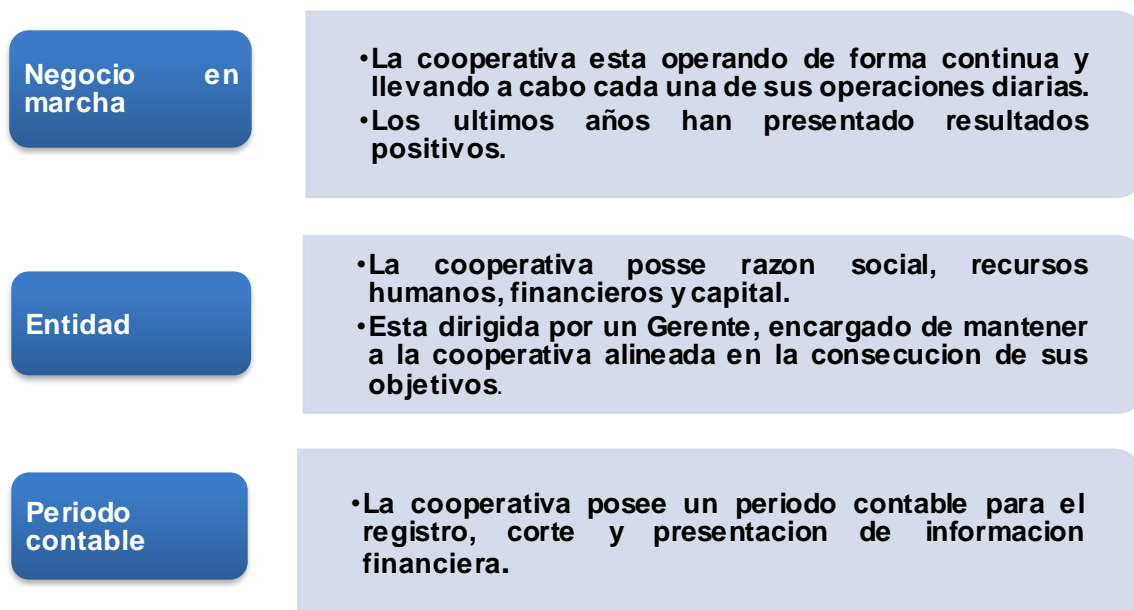


Figura 2. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados
Fuente: Elaboración propia, a partir de instrumentos aplicados 2020

Normas internacionales de información financiera

Las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF, o también conocidas como IFRS, por sus siglas en inglés) son un conjunto de principios o estándares para la preparación de estados financieros con propósitos de información general. Constituyen el conjunto de normas contables con mayor aceptación a nivel mundial, promulgadas por el International Accounting Standards Board-Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB por sus siglas en inglés) un organismo con sede en Londres. (Rosales, 2018, pág. 98)

Es decir que, las Normas Internacionales de Información Financiera son el conjunto de disposiciones sobre contabilidad que establece los requisitos de reconocimiento, medición, presentación e información a revelar sobre las transacciones y hechos económicos que afectan a una empresa y que se reflejan en los estados financieros.

La cooperativa “UCA-San Ramón”, manifiesta que se basan en las NIIF para la presentación de su información financiera. Sin embargo, considero que, por la forma de presentar sus estados financieros, utilizando activo circulante, activo fijo y activo diferido, su base de referencia son los Principios de Contabilidad Generalmente aceptados (PCGA).

4.1.2 Generalidades del Sistema Contable

4.1.2.1 Concepto del sistema contable

Los sistemas de información comprenden todos aquellos medios a través de los cuales el administrador se allega de los datos e informes relativos al funcionamiento de todas y cada una de las actividades de la organización. Los sistemas de información que puede utilizar una empresa son múltiples y variables y deben establecerse de acuerdo con las particularidades de cada empresa. Los sistemas de información comprenden técnicas tales como: contabilidad, auditoría, presupuestos. (Román, 2019, pág. 3)

En otros términos, un sistema contable son todas las herramientas que una determinada empresa utiliza para llevar el control de sus operaciones y conocer en todo momento su situación económica, por ejemplo, los formatos que utiliza para registrar sus ingresos, costos y gastos, la manera en como controla a su personal, su inventario de bienes, mercadería o materia prima, el registro de sus clientes, proveedores, etc.

La cooperativa “UCA-San Ramón”, cuenta con un sistema contable bien estructurado y adecuado a las necesidades de la organización. Su nombre es ASIS, que significa: Análisis y sistemas.

4.1.2.2 Importancia de los sistemas contables

Las entidades, sin importar el giro al que se dediquen o al sector económico al que pertenezcan necesitan de información que los auxilie en el proceso de toma de decisiones, ya que no podrían realizar sus actividades con éxito, sino cuentan

con información verídica, confiable y oportuna que les muestre el estado que guarda la administración y los resultados que han obtenido en determinados períodos. (Román, 2019, pág. 3)

En efecto, un sistema contable es la brújula que dirige el correcto actuar al momento de registrar cada una de las transacciones que se realizan en la empresa. El contar con procedimientos adecuados, formatos detallados y apegados a la ley, acompañado del conocimiento contable, permiten un mayor orden, agilidad en los procesos, alcance de los objetivos propuestos y recopilación de información útil y oportuna.

En la cooperativa “UCA-San Ramón”, consideran que tener un sistema contable, ya sea manual o computarizado, es sumamente importante para toda empresa o cooperativa, ya que le permite recopilar, reclasificar y registrar las operaciones realizadas en determinado período, para generar Estados de Situación Financiera y tomar decisiones a futuro, mejorar económicamente y saber el uso y destino de los recursos que se poseen.

4.1.2.3 Características

Comprensibles: Los sistemas contables deben ser comprensibles, no solo para contables expertos, sino para cualquier persona de la empresa que necesite apoyarse en el para cualquier proyecto que quiera emprender.

Útiles: Interrelacionados con el punto anterior, es fundamental que mediante los mismos conozcamos de forma rápida y eficaz la situación de la empresa.

Fiabiles: Es fundamental que los datos con los que se elaboran los sistemas contables sean fiables y contengan información veraz, para que los responsables de la toma de decisiones de las empresas puedan basarlas en los mismos sin miedo a estar trabajando con información falsa. (Navarro, 2015, pág. 1)

Es decir que, un sistema contable es productivo cuando cumple con ciertas características como: ser una fuente de información comprensible para todos los

usuarios, que revelen información suficiente y objetiva sobre la situación de la entidad y que mantenga bajo control cada una de las actividades que se lleven a cabo.

En la figura 3 se enumeran las características que posee el sistema contable de la cooperativa “UCA-San Ramón”, las cuales son:

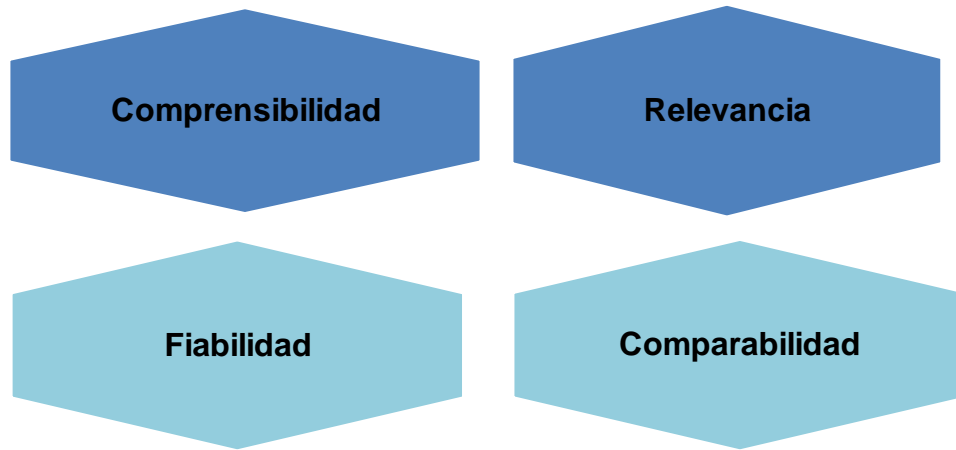


Figura 3. Características del sistema contable “ASIS”
Elaboración propia, a partir de instrumentos aplicados 2020.

Conviene destacar que, lo antes señalado se comprobó mediante la observación del sistema contable de la cooperativa. La información que genera es relevante, como cartera de clientes, capital disponible, gastos efectuados, etc. Es fiable porque está diseñado acorde a las necesidades de la organización, es comprensible porque se puede leer claramente los datos que se deben ingresar, incluso el sistema manda señales cuando se ha introducido algo de forma errónea, y cuando la contabilidad está descuadrada. También genera Estados financieros comparativos, es decir, que se pueden comparar resultados de períodos actuales con años anteriores.

4.1.2.4 Tipos de sistemas contables

Sistema Manual

Es aquel que emplea el esfuerzo humano para la captación, cálculo, registro y síntesis de las operaciones financieras de una empresa o entidad, de acuerdo con el registro de: Diario, mayor, inventarios y balances. (Sastrias, 2008, pág. 27)

Lo anteriormente expuesto, significa que un sistema contable manual es aquel en el cual, todas las actividades del proceso contable se desarrollan a través del llenado de documentos y registros contables valiéndose de un lapicero. El llenado de estos documentos consiste en escribir cifras o importes de las operaciones y el concepto que explica por qué se llenó. Un sistema manual requiere que cada dato se introduzca a los formatos utilizados de forma manual, por lo que se requiere invertir mucho tiempo y energías en ello.

La cooperativa “UCA-San Ramón” no utiliza un sistema manual.

Sistema computarizado

Es el que se lleva a cabo por medio de la computadora y es el más usado en la actualidad, por las necesidades cada vez más exigentes del entorno empresarial, donde se requiere manejar una gran cantidad de información en tiempos relativamente cortos, lo que facilita los procesos contables y da mayor certeza de registro. La información financiera se alimenta en la computadora con la ayuda de un software (programa de cómputo) específico para cada necesidad de información financiera y de acuerdo con las características particulares de cada empresa, se captura la información y por medio de instrucciones delimitadas por comandos, se obtiene, como es por medio de una impresora o el propio monitor de la computadora, el resumen de la información financiera capturada, como reportes financieros. (Sastrias, 2008, pág. 28)

Así pues, un sistema contable computarizado es aquel en el que se hace uso de las herramientas tecnológicas para el procesamiento de las operaciones contables, de manera que los informes se generan automáticamente, tales como:

diarios, mayores, estados financieros e informes para la toma de decisiones oportuna por parte de la gerencia, lo cual permite que el proceso contable de grandes volúmenes de operaciones se realice de una forma más fácil, rápida y exacta.

La cooperativa “UCA-San Ramón” hace uso de un sistema computarizado, para el registro de sus transacciones diarias.

4.1.2.5 Estructura de un sistema contable

Un sistema de información contable sigue un modelo básico y un sistema de información bien diseñado. El sistema contable de cualquier empresa, independientemente del sistema contable que utilice, debe ejecutar tres pasos básicos”:

➤ Registro de la actividad financiera: En un sistema contable se deben de llevar un registro sistemático de la actividad comercial diaria en términos económicos. En una empresa se llevan a cabo todo tipo de transacciones que se pueden expresar en términos monetarios y que se deben registrar en los libros de contabilidad. (Josar, 2017, pág. 1)

➤ Clasificación de la información: Un registro completo de todas las actividades comerciales implica comúnmente un gran volumen de datos, demasiado grande y diverso para que pueda ser útil para las personas encargadas de tomar decisiones. Por lo tanto, se deben clasificar aquellas transacciones a través de las cuales se recibe o se paga dinero. (Josar, 2017, pág. 1)

➤ Resumen de la información: Para que la información contable utilizada por quienes toman decisiones debe ser resumida. Por ejemplo, una información completa de las transacciones de venta de una empresa sería demasiado larga para que cualquier persona se dedicara a leerla. Los empleados responsables de comprar mercancía necesitan la información de las

ventas resumidas por departamento, mientras que la alta gerencia necesitará la información de ventas resumida por almacén. (Josar, 2017, pág. 1)

Estos tres pasos que se han descrito anteriormente, constituyen los medios que toda empresa debe utilizar para generar información contable. Sin embargo, un sistema contable, implica más que mostrar datos y cifras a la gerencia, tiene que ver más bien con el arte de saber utilizar la información para sacarle el máximo beneficio, esto se puede lograr si se registran todos los hechos económicos sin excepciones, clasificando las transacciones de ingresos y gastos y, por último, realizando un resumen de los datos más relevantes, es decir, aquellos de los que depende la toma de las decisiones.

En la figura 4 se muestran los tres componentes que conforman el sistema contable de la “UCA-San Ramón”, los cuales se resumen así:

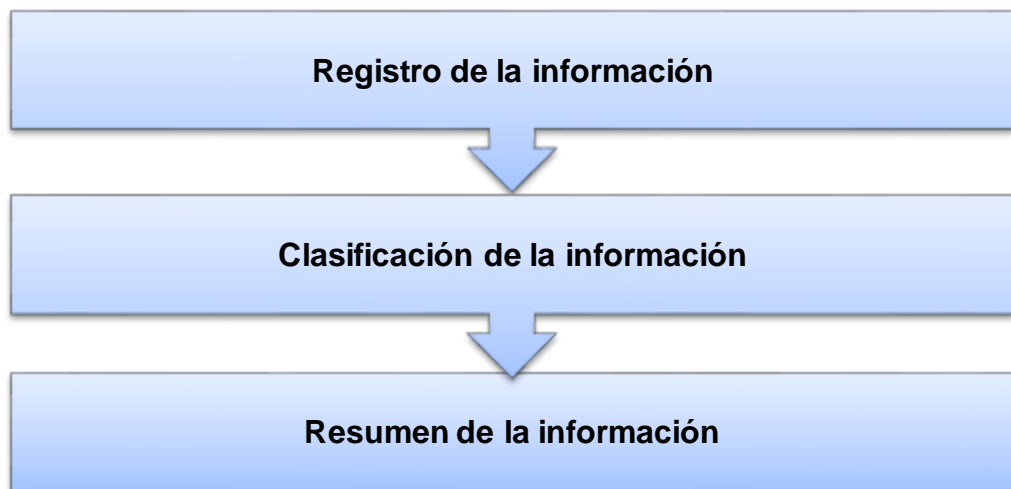


Figura 4. Componentes del sistema contable

Fuente: Elaboración propia, a través de instrumentos aplicados 2020.

4.1.2.6 Elementos del sistema contable

4.1.2.6.1 Catálogo de cuentas

4.1.2.6.1.1 Concepto

El catálogo de cuentas representa la estructura del sistema contable. 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 la cuenta y estas deben colocarse en el orden de las cinco clasificaciones básicas: Activo, pasivo, capital, ingresos y gastos. (Guajardo & Andrade, 2008, pág. 67)

De acuerdo a lo anterior, el catálogo de cuentas es una guía que dirige al contador en el registro de las operaciones que se llevan a cabo en las diferentes empresas que existen, debido a que este está compuesto por todas las cuentas contables existentes, las cuales se ordenan cronológicamente del uno al cinco de acuerdo a sus clasificaciones básicas.

La cooperativa “UCA-San Ramón”, posee en catálogo de cuentas para el registro de sus transacciones diarias.

Lo expresado con anterioridad se pudo comprobar a través de la visualización del sistema contable de la cooperativa. Cabe destacar que, el catálogo de cuentas que poseen se ingresa manualmente al sistema y se va modificando a medida que requieren agregar o dar de baja una cuenta. Por tal razón, se puede aseverar que es flexible y práctico.

4.1.2.6.1.2 Estructura

La estructura básica de un catálogo de cuentas, se integra por tres niveles: “Rubro, cuenta y subcuenta”.

- Rubro: Es el nombre que reciben las subdivisiones de los elementos que integran al estado de situación financiera. Por ejemplo: Activo Circulante,

Activo Fijo, Activo Diferido, Pasivo Circulante o corto plazo, Pasivo Fijo o largo plazo.

- Cuenta: Denominación que se le da a cada uno de los renglones que integran el Activo, Pasivo, Capital Contable, Ingresos, Costos y Gastos de una entidad. Por ejemplo: Caja, Bancos, Proveedores, etc.
- Subcuenta: Término Contable que se le asigna a cada uno de los miembros o elementos que integran a una cuenta principal o colectiva. Por ejemplo: Sr. Luis Lara, Sr. Raúl Robles, etc. (Lovos, 2012, pág. 1).

Al respecto, se entiende que un catálogo de cuentas es una unidad estructurada que refleja el orden, jerarquía, relación y tipo de cada uno de los elementos que componen los estados financieros. Es una guía que permite al contador, tener claro cuáles son las cuentas que debe utilizar en el registro de las operaciones diarias de la entidad donde se desempeña.

La cooperativa “UCA-San Ramón”, posee en catálogo de cuentas estructurado de acuerdo a sus necesidades de registro. Todas las cuentas de Mayor disponen de sub cuentas y sub-sub cuentas y con sus elementos de gastos.

En la tabla 2 se presenta de forma general como se compone el catálogo de cuentas de la “UCA-San Ramón”.

Tabla 2. Estructura del Catálogo de Cuentas de UCA-SAN RAMÓN

ACTIVOS	PASIVO	PATRIMONIO	RESULTADOS
Activos Circulantes	Pasivos Circulantes	Capital Social	Ingresos
Activos fijos	Pasivos fijos	Aportes y Capitalizaciones	Ventas
Otros activos		Reservas y Resultados del Período	Costos
			Egresos
			Otros gastos
			Ganancia o pérdida

Fuente: Elaboración propia, a través de instrumentos aplicados 2020

4.1.2.6.2 Instructivo de cuentas

4.1.2.6.2.1 Concepto

Se entiende por instructivo para el manejo de cuentas a la descripción de los conceptos de los movimientos de cargo y abono de cada operación y su registro contable inherente; además lo que representa el saldo de cada cuenta que forma parte del catálogo y los registros auxiliares de apoyo. (Santillana, 2015, pág. 136)

En palabras más simples, un instructivo de cuentas es un documento que contiene la especificación contable de cada una de las cuentas, es decir, la manera en cómo debe ser utilizada cada una de ellas. Sirve de gran ayuda para los contadores porque brinda la explicación necesaria para registrar las diferentes operaciones y transacciones de la entidad.

“UCA-San Ramón”, posee un manual de registros de las operaciones contables, que le indica cuándo y cómo se debita, así como, cuándo y cómo se acredita una operación contable.

4.1.2.6.2.2 Importancia

La contabilidad, a través de un proceso de captación de operaciones, mide, clasifica, registra y resume con claridad la información financiera de la empresa. Para que esto pueda realizarse, se requiere de un instructivo de cuentas adecuado a la operación del negocio, con flexibilidad para irse adecuando ordenadamente según las necesidades del negocio. Para el registro de las operaciones en sistemas electrónicos de procesamiento de datos, esto es indispensable, ya que, de no contar con un instructivo, se pueden ingresar datos erróneos a la computadora, por tanto, no puede procesar las operaciones ni producir la información que se le programe. En sistemas de registro directo (máquinas de contabilidad) o manuales, también es necesario porque facilita el trabajo del contador (Lovos, 2012, pág. 1).

En efecto, un instructivo de cuentas es de gran importancia en el ámbito contable, ya que permite el registro detallado de las operaciones ya sea en sistemas manuales como computarizados. Al tener un instructivo de cuentas bien

estructurado podemos agilizar el proceso de registro en la computadora; esto en el caso de sistemas computarizados. Por otro lado, en los sistemas manuales facilita el trabajo del contador porque le indica cómo debe hacer los cargos y abonos de cada una de las cuentas que registrará tanto en los asientos de diario como de mayor.

Hay muchas razones por las que se afirma que implementar un instructivo de cuentas es de gran importancia.

En la figura 5 se presentan las razones que destacan en la cooperativa “UCA-San Ramón”, las cuales son las siguientes:

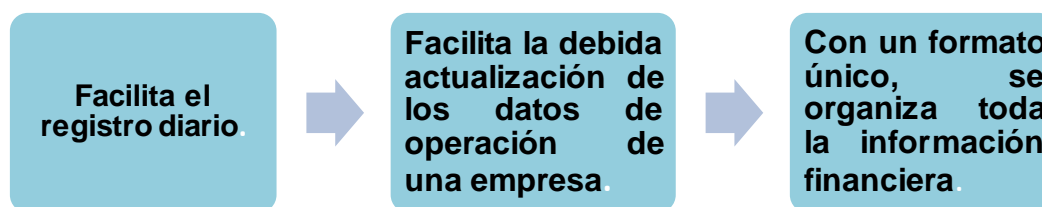


Figura 5. Importancia del catálogo de cuentas
Fuente: Elaboración propia, a partir de instrumentos aplicados 2020.

4.1.2.6.3 Manual de control interno

4.1.2.6.3.1 Concepto

El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de su información financiera, promover la eficiencia operacional y fomentar la adherencia a las políticas prescritas por la administración. (Fonseca, 2011, pág. 15)

Por tanto, el control interno es la guía que establece los procedimientos, pautas y requerimientos que se deben seguir para proteger los bienes y recursos

de la empresa, tener un mejor control de sus ingresos y egresos, maximizar recursos económicos y humanos, controlar las actividades de manera que no se desvíen del camino trazado, y mitigar los riesgos inherentes a las operaciones.

En la cooperativa “UCA-San Ramón” disponen de un Manual de Control Interno, donde se hallan detallados los procedimientos contables y administrativos. Todas las operaciones, tanto administrativas como contables, tienen como referencia el “Manual de Control interno, al igual que el Catálogo de Cuentas.

Cabe mencionar que, mediante el método de observación, efectuado en visita a la cooperativa, se constató la existencia física del Manual de Control Interno que emplean en sus actividades diarias.

4.1.2.6.3.2 Componentes

Los componentes del control interno, según el caso son los siguientes:

Ambiente de control: Establece el tono general del control en la organización. Es el fundamento principal de todos los controles internos.

Evaluación del riesgo: Identifica y analiza los riesgos que inciden en el logro de los objetivos de control, por lo que deben ser administrados.

Actividades de control: Políticas y procedimientos que aseguran a la gerencia el cumplimiento de las instrucciones impartidas a los empleados, para que realicen las actividades que le han sido encomendadas.

Información y comunicación: Tiene relación con los sistemas e informes que posibilitan que la gerencia cumpla con sus responsabilidades, y los mecanismos de comunicación en la organización.

Monitoreo: Es un proceso que evalúa la calidad del control interno en la organización y su desempeño en el tiempo. (Fonseca, 2011, pág. 49)

En base a lo antes mencionado se puede decir que, el control interno está integrado por cinco componentes que forman parte de las actividades de planeamiento, ejecución y monitoreo de sus actividades. Cada uno de ellos cumple un rol importante en la empresa y se complementan uno con el otro para controlar todas las actividades a ejecutar. Por ejemplo: Los informes presentados necesitan un monitoreo constante para evaluar que estén siendo elaborados en base a las políticas y procedimientos establecidos.

El Manual de Control Interno de la cooperativa “UCA-San Ramón”, se compone de 6 componentes fundamentales.

En la figura 6 se enumeran los componentes del Manual de Control Interno de la “UCA-San Ramón”, los cuales son:

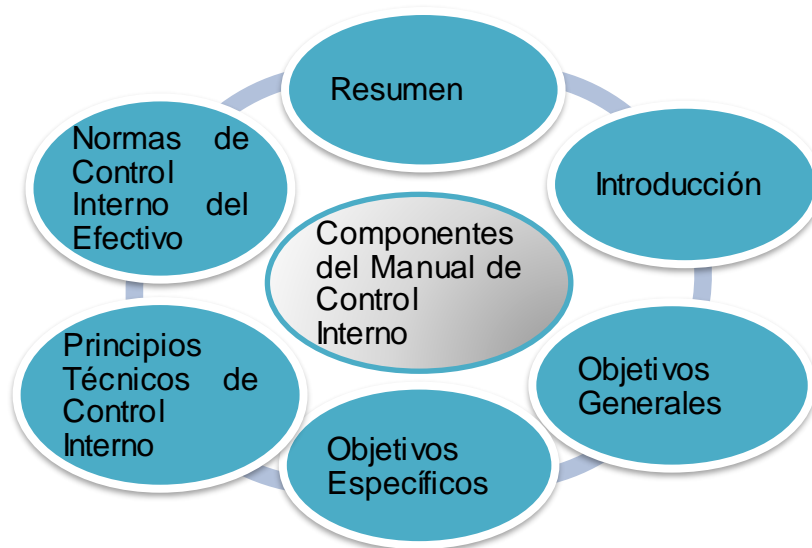


Figura 6. Componentes del Manual de Control Interno
Fuente: Elaboración propia, a partir de instrumentos aplicados 2020.

4.1.2.6.3.3 Objetivos

Los objetivos de control se presentan en tres rangos:

- Efectividad y eficiencia en las operaciones: Este objetivo se refiere a los controles internos diseñados por la gerencia, para asegurar que las

operaciones son ejecutadas con efectividad, es decir, tal como fueron planteadas. En cambio, la eficiencia está orientada al correcto uso de los recursos y tiene relación, por ejemplo, con: activo fijo, efectivo, inventarios y la imagen de la organización. (Fonseca, 2011, pág. 42)

- **Confiabilidad de la información financiera:** Este objetivo se refiere a las políticas, métodos y procedimientos diseñados por la entidad para asegurar que la información financiera es válida y confiable. Una información es válida, si se refiere a las operaciones o actividades que incurrieron y tienen las condiciones necesarias para ser consideradas como tales, en tanto que una información es confiable cuando brinda confianza a quienes la usan. (Fonseca, 2011, pág. 43)
- **Cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables:** Este objetivo se refiere a las políticas y procedimientos específicos establecidos por la entidad para asegurarse que los recursos son ejecutados, de conformidad con las leyes y regulaciones aplicables. (Fonseca, 2011, pág. 43)

Esto significa que, la junta directiva de cada entidad, debe considerar la medición de la efectividad y eficiencia de sus operaciones para obtener seguridad razonable de la información generada, lograr sus objetivos y hacer uso adecuado de sus recursos. Así mismo, debe establecer controles que permitan el adecuado registro de las transacciones para que los estados financieros emitidos sean confiables para todos los usuarios que los utilicen para la toma de decisiones, como los inversionistas y las entidades financieras. Para ello, es importante que estos sean elaborados en base a los procedimientos contables establecidos en su Manual de Control Interno.

En la tabla 3 se describen los objetivos que pretende alcanzar la cooperativa “UCA-San Ramón” con la implantación de su Manual de Control Interno, los cuales son:

Tabla 3. Objetivos del Manual de Control Interno

General	Específicos
Proveer a la Administración de “UCA-San Ramón”, las herramientas de control interno necesarias para obtener seguridad razonable con respecto a sus procesos, para asegurar que éstos se estén realizando de manera adecuada.	<ul style="list-style-type: none"> • Salvaguardar los activos. • Proteger el patrimonio de la cooperativa. • Brindar información confiable para la toma de decisiones oportunas. • Promover la eficiencia operativa en la cooperativa.

Fuente: Elaboración propia, a partir de instrumentos aplicados 2020

4.1.2.6.4 Estados financieros

4.1.2.6.4.1 Concepto

Los estados financieros son la manifestación fundamental de la información financiera; son la representación estructurada de la situación y desarrollo financiero de una entidad a una fecha determinada o por un periodo definido. Su propósito general es proveer información de una entidad acerca de la posición financiera, del resultado de sus operaciones y los cambios en su capital contable o patrimonio contable y en sus recursos y fuentes, que son útiles al usuario general en el proceso de la toma de decisiones económicas. (Román, 2019, pág. 12)

Al respecto, se entiende que los estados financieros son el resultado final de todo el procedimiento contable aplicado a lo largo del período. Presenta las cifras exactas necesarias para conocer la situación financiera, así como las ganancias adquiridas y los gastos realizados en la empresa en un determinado período de tiempo. Sirven para ayudar a la gerencia a tomar decisiones y también para que usuarios externos como instituciones financieras, revisen la liquidez de la empresa para poder otorgar financiamientos, entre otras cosas.

4.1.2.6.4.2 Tipos

Estado de situación financiera

También llamado estado de posición financiera o balance general, que muestra información relativa a una fecha determinada sobre los recursos y obligaciones financieros de la entidad; por consiguiente, los activos en orden de su disponibilidad, revelando sus restricciones; los pasivos atendiendo a su exigibilidad, revelando sus riesgos financieros; así como, el capital contable o patrimonio contable a dicha fecha. (Román, 2019, pág. 12)

Dicho de otra forma, el balance general es aquel que está compuesto por dos secciones: la primera corresponde a los activos que representan los recursos controlados por la empresa para desarrollar sus operaciones, y la segunda que está compuesta por los pasivos u obligaciones de la entidad con terceros y el capital que representa el residuo de la resta del activo y el pasivo de la entidad.

Estado de resultados

Muestra la información relativa al resultado de las operaciones de la empresa en un período y, por ende, de los ingresos, gastos; así como, de la utilidad (pérdida) neta o cambio neto en el patrimonio contable resultante en el período. (Román, 2019, pág. 12)

En palabras simples, el estado de resultados es un informe que permite conocer el importe total de los ingresos y gastos correspondientes a un periodo determinado. Su función principal es determinar la utilidad o pérdida neta del periodo. Así mismo ayuda a tomar decisiones en materia de nuevas inversiones o reducción de gastos.

Estado de cambios en el capital contable

En el caso de entidades lucrativas, es el que muestra los cambios en la inversión de los accionistas o dueños durante el periodo. (Román, 2019, pág. 13)

En síntesis, el estado de cambios en el patrimonio es un estado financiero que presenta todas las variaciones que experimentan las cuentas del capital durante un período contable. Estos cambios se dan por la obtención de una utilidad o pérdida del ejercicio, la distribución de utilidades, aportaciones de los socios, correcciones de errores encontrados y reconocidos en el período, etc.

Estado de flujos de efectivo

Indica información acerca de los cambios en los recursos y las fuentes de financiamiento de la entidad en el período, clasificados por actividades de operación, de inversión y financiamiento. (Román, 2019, pág. 13)

El estado de flujo de efectivo, a como su nombre lo dice, es un estado financiero que muestra las entradas y salidas de efectivo que se efectuaron en un período determinado. En él se clasifican cada una de las actividades que se llevan a cabo en la empresa, las cuales son: actividades de operación, que son aquellas que tienen que ver con el giro principal del negocio; actividades de inversión que responden a la adquisición de activos, como las propiedades, planta y equipo; y actividades de financiamiento que se refiere a los préstamos y adquisiciones de capital.

Notas a los estados financieros

Son parte integrante de los mismos, y su objeto es complementar los estados básicos con información relevante (Román, 2019, pág. 13)

Dicho de otra forma, las notas a los estados financieros son explicaciones adicionales respecto a los importes de cada una de las partidas que figuran en el balance general, en el estado de resultados, en el estado de flujos de efectivo y en el estado de cambios en el patrimonio. Generalmente estas explicaciones abordan la descripción de cuáles son las cuentas y subcuentas que conforman una partida contable reflejada en los estados financieros.

En la Unión de Cooperativas Agropecuarias Augusto Cesar Sandino R, L (UCA-San Ramón), se elaboran tres estados financieros básicos.

En la Figura 7 se presentan los Estados Financieros que se elaboran en la UCA-San Ramón, que son:

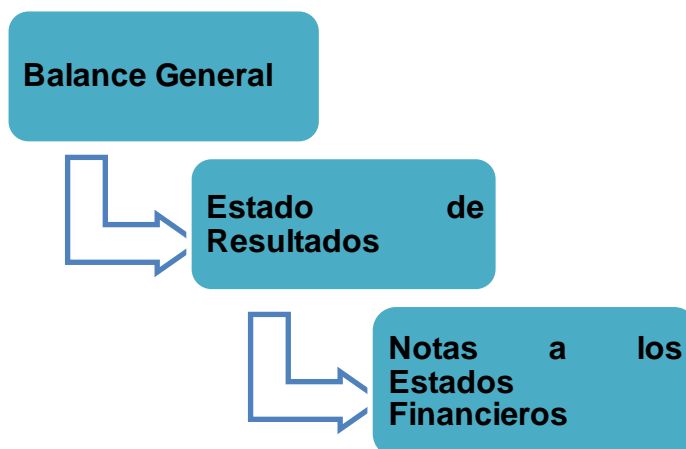


Figura 7. Estados Financieros básicos

Fuente: Elaboración propia, a partir de instrumentos aplicados 2020.

La UCA-SAN RAMÓN no elabora uno de los estados financieros básicos como es el flujo de efectivo, pero si realizan contabilizaciones tanto de sus ingresos como de sus gastos. Sin embargo, es importante que elaboren el flujo de efectivo de la cooperativa, adecuado a sus actividades, para poder tener un control detallado de sus ingresos y egresos.

4.1.2.6.5 Documentos soportes

4.1.2.6.5.1 Concepto

La palabra soporte proviene del verbo soportar, apoyo o sostén. Entonces, soporte es todo documento, no solo en papel sino también en medios electrónicos, que respaldan las transacciones económicas efectuadas por el ente económico. (Mantilla, 2002, pág. 130)

Los documentos soportes son los documentos que amparan cada uno de los registros realizados en la contabilidad y en muchas otras profesiones. Sirven de escudo ante anomalías, auditorías y procedimientos contables. Son de gran importancia para comprobar que realmente la información es confiable.

En la “UCA-San Ramón”, se hace uso de documentos soportes al efectuar sus transacciones financieras, algunos de los más cotidianos son: comprobantes de cheques, facturas, recibos y contratos. También incluyen a los que acreditan la recepción o salida de mercancías (entradas y salidas de bodega), como: órdenes de compras y un enorme número de formatos que documentan todas las transacciones financieras.

4.1.2.6.5.2 Clasificación

Los soportes o documentos pueden clasificarse en dos grandes grupos:

Internos

Los soportes internos son, como su nombre lo indica, para uso interno exclusivamente, como reembolsos de caja menor, notas de contabilidad para amortización de diferidos, causación de pasivos estimados, depreciación de activos fijos, distribuir costos, distribuir gastos, movimientos de reservas, distribución de utilidades, etc. (Mantilla, 2002, pág. 131)

Los documentos para uso interno son aquellos que cumplen la función de servir de comprobante en todas las actividades que se realicen en el cumplimiento de las funciones de cada miembro de la empresa, y que se pretende que sean archivados únicamente para la comprobación y registro de transacciones realizadas dentro del giro de sus negocios. Por ejemplo: Recibos de caja, comprobantes de egresos y notas de débito.

Externos

Los soportes externos son aquellos documentos que recibe o emite el ente económico, producto de las operaciones que realiza con terceros; por ejemplo:

comprobantes de egreso, cheques girados por la empresa, recibos de caja, órdenes de compra, remisiones o requisiciones de mercancías, facturas, notas de débito y crédito por movimiento de cartera, etc. (Mantilla, 2002, pág. 131)

Este tipo de documentos también tiene función probatoria de la realización de transacciones, sin embargo, son emitidas por terceros, con los que la empresa tiene una relación comercial. Por ejemplo: Facturas de compra emitidas por proveedores, detalle de pólizas de seguros, etc.

En la “UCA-San Ramón” clasifican los documentos soportes en dos grupos: documentos soportes internos y documentos soportes externos.

En la tabla 4 se muestra la clasificación detallada de los documentos soportes que utilizan en la UCA-San Ramón.

Tabla 4. Clasificación de los documentos soportes

Internos	Externos
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibos de cajas. ➤ Comprobantes de egresos. ➤ Facturas de ventas. ➤ Notas de Créditos y débitos. ➤ Entradas y salidas de bodegas ➤ Cheques. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Facturas de compras. ➤ Minutas de depósitos. ➤ Transferencias externas. ➤ Otros

Fuente: Elaboración propia, a través de instrumentos aplicados 2020

4.1.2.6.5.3 Importancia

Los soportes contables son los documentos que sirven de base para registrar las operaciones comerciales de una empresa. Todas las operaciones económicas que realizan las empresas deben ser registradas en los libros de contabilidad, pero

a su vez, para que cada uno de estos registros sean justificables deben soportarse con los documentos pertinentes para cada una de ellas. (Gómez, 2001, pág. 1).

Los documentos soportes cumplen una función de gran importancia en la contabilidad, ya que no existe nada mejor para comprobar la realización de alguna acción comercial, que dejar constancia por escrito de las operaciones que se realizan, reflejando las partes que intervienen en la operación y sus condiciones.

Para registrar las operaciones comerciales de “UCA-San Ramón”, se toman como base los documentos que soportarán las mismas, de ahí la importancia de su elaboración. Es por ello que se debe tener un especial cuidado al momento de elaborarlos, en el caso de los generados dentro de la cooperativa, así como los recepcionados del exterior y verificar que los mismos contengan los datos de forma correcta, tales como: nombre o razón social de la empresa que lo emite, al igual que el nombre, número y fecha del comprobante.

4.1.2.6.6 Libros contables

4.1.2.6.6.1 Concepto

Los libros contables han sido definidos como documentos en los cuales se evidencian las operaciones realizadas por una empresa; forman parte integral de la contabilidad y se pueden manejar de manera manual o a través de los sistemas. El código del comercio los define como los estipulados por ley de carácter obligatorio, así como los libros auxiliares necesarios para soportarlos. (Ayala & Fino, 2015, pág. 183)

En tal sentido, los libros contables son una herramienta necesaria para plasmar toda la información contable que se genera en las empresas producto de sus actividades económicas. Todo comerciante debe hacer uso de ellos para registrar cada una de sus transacciones. Son muy importantes porque sirven de evidencia en una auditoría o en materia de pago de impuestos.

4.1.2.6.6.2 Importancia

Es importante para cualquier organización, sean estas con fines de lucro o sin fines de lucro, ya que reflejan todos y cada uno de los manejos administrativos desde el punto de vista financiero que se llevan a cabo dentro de la organización. (Ramos, 2020, pág. 1)

Es conveniente agregar, que los libros de contabilidad son de suma importancia para la vida económica del país. Desde el punto de vista jurídico permite registrar las operaciones mercantiles; en lo económico, se pueden hacer proyecciones basados en los datos que contienen; y en lo administrativo, facilitan las funciones a desempeñar.

En la “UCA-San Ramón”, se considera que, los libros contables, tanto el Diario como el Libro Mayor, son importantes para el registro de las operaciones diarias, para después generar los Estados Financieros. Sin embargo, en la cooperativa no se llevan estos libros de forma física, ya que, al poseer un sistema contable automatizado, estos libros son generados de forma digital por el mismo sistema.

4.1.2.6.6.3 Tipos

Libro de accionistas

Este libro debe indicar la propiedad del ente económico, el movimiento del capital y las restricciones que pese sobre el mismo. Están obligados a llevar el libro de accionistas tanto las sociedades de responsabilidad limitada como las sociedades anónimas; este libro debe registrarse en la Cámara de Comercio o ante la autoridad competente del domicilio principal de la sociedad. (Ayala & Fino, 2015, pág. 184)

Dicho de otro modo, el libro de accionistas es un soporte que deben tener las empresas que se constituyen en sociedad, ya que en él se registran los nombres, la nacionalidad y el domicilio de cada accionista y la indicación de los títulos que le

pertenezcan. Además de que otorga una certeza jurídica tanto a la empresa como a sus miembros.

Libro de actas

En este libro deben quedar consignadas las actas de los órganos colegiados de manera que sirvan como evidencia o prueba de las decisiones y temas relacionados con aspectos administrativos, financieros, económicos y todos aquellos que tengan que ver con el desarrollo del giro ordinario de las operaciones de la empresa. (Ayala & Fino, 2015, pág. 184)

Respecto a lo antes mencionado, se entiende que un libro de actas es aquel que recoge las actas de las juntas de una sociedad mercantil, donde se plasman acuerdos tomados por las juntas generales y presenta un resumen de los asuntos debatidos y las decisiones a las que se llegaron. Sirve de soporte o prueba de respaldo de los acuerdos a los que se llegó en junta directiva.

Libro de inventarios y balances

Este libro refleja de manera anual, un detalle del inventario de bienes, derechos y obligaciones, lo cual corresponde a un Balance General de manera detallada para efectuar una mayor descripción a aquella que se encuentra en los demás libros oficiales u obligatorios. (Ayala & Fino, 2015, pág. 184)

Por lo tanto, se puede decir que un libro de inventarios y balances no es más que la descripción detallada de cada uno de los bienes que la empresa tiene registrados a su nombre, así como las deudas que adquirió con terceros y que deberá cancelar en el corto o largo plazo.

Libros auxiliares de contabilidad

El primer registro se efectúa en los denominados libros auxiliares de contabilidad, cada cuenta contable debe tener su libro auxiliar, los cuales presentan un detalle de cada operación, fecha, número del documento que origina la

transacción, concepto, valor y como se afecta la cuenta contable”. (Ayala & Fino, 2015, pág. 185)

Los libros auxiliares son registros que presentan la información de cada cuenta de manera individual, es decir, las transacciones que afectan cada una de las cuentas. Por ejemplo, en el auxiliar de bancos se registra un cargo o aumento del saldo de la cuenta por un pago que un cliente realizó a la empresa, o bien un abono o disminución cuando la empresa efectúa un pago a un proveedor. Cada cuenta refleja los aumentos o disminuciones que experimentó en el período, así como su saldo final.

Libro Diario

Al libro diario se le conoce también como libro de primera anotación, es aquel en el que se registra por orden progresivo de fechas cada una de las operaciones diarias que se llevan a efecto en la empresa u organización. En el libro diario, se deben describir las operaciones detalladamente, indicando no solo el nombre de la cuenta de cargo y de abono, sino una serie de datos de carácter informativo como son:

- Fecha de la operación.
- No. De orden de las operaciones.
- Nombre de las personas que intervienen en la operación.
- Nombre y número de los documentos que amparan la operación; por ejemplo: facturas, recibos, notas, letras de cambio, pagarés, etc.
- Vencimiento de los documentos.
- Condiciones bajo las cuales se contrató la operación, por ejemplo: en efectivo, a crédito, parte en efectivo y el resto a crédito, etc. (Narvárez & Narvárez, 2006, pág. 294)

De lo antes mencionado, se puede decir que, el Libro Diario es un documento donde se registran las operaciones diarias de una entidad, reflejando tanto los créditos como los abonos de cada cuenta afectada. Es una evidencia de todos los

ingresos, egresos y cambios en el patrimonio que experimenta la empresa, A través de él se generan datos para estructurar la balanza de comprobación del período. Para su validez debe estar pre numerado, por lo que no se puede arrancar o manchar hojas, así mismo cada hoja debe contener el sello de la cámara del comercio, de lo contrario, no será válido en asuntos legales.

Libro mayor

Un libro mayor es una compilación de todas las cuentas con sus cambios y saldos. El catálogo de cuentas y el mayor son semejantes en los nombres y números asignados a las cuentas de una empresa. Sin embargo, la mayor muestra la información con más detalle e incluye los incrementos y disminuciones de cada cuenta durante un período específico, así como el saldo de cada cuenta en un punto específico del tiempo. (Nobles, Mattison, & Matsumura, 2017, pág. 67)

En tal sentido, un Libro Mayor es aquel donde se registran los totales de cada cuenta, luego de ser registrados de forma detallada en los libros auxiliares y libro diario. Es el saldo total que presenta cada cuenta al final de un determinado período. A partir de éste se toman los datos para los estados financieros y conocer la utilidad del ejercicio. Al igual que el libro diario sigue un consecutivo de número de hojas y debe estar sellado por la cámara del comercio para que sea legal ante terceros.

En “UCA-San Ramón”, al poseer un sistema contable automatizado, se prescinde de llevar libros contables en forma física, pero eso no significa que no se elaboren, sino que son generados a través del sistema.

En la figura 8, se enumeran los libros básicos que se llevan en la UCA-San Ramón, que son:

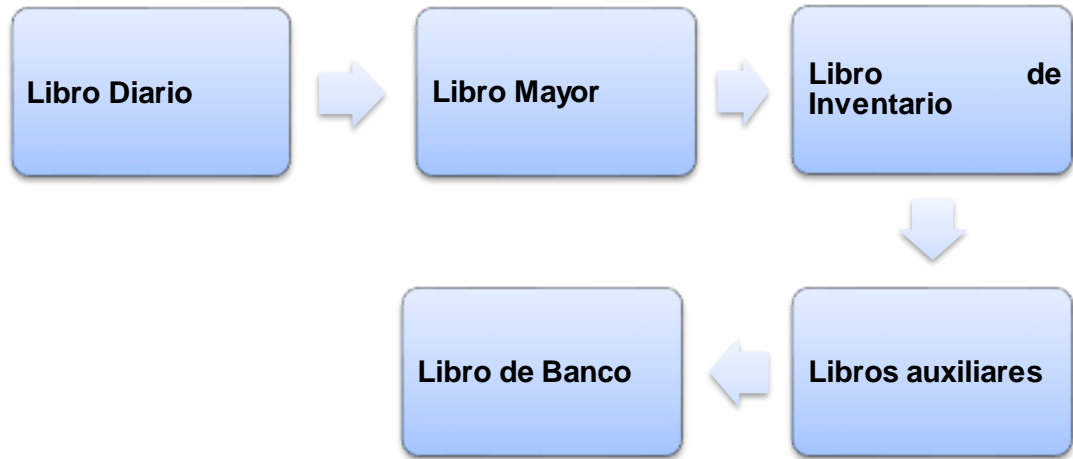


Figura 8. Libros contables que se llevan en la cooperativa
 Fuente: Elaboración propia, a partir de instrumentos aplicados 2020.

4.1.3 Procedimientos contables

4.1.3.1 Concepto

Los procedimientos son una serie de pasos que, en forma cronológica, permiten realizar las tareas. Su mayor campo de aplicación está en las tareas que se repiten, en el caso de la contabilidad, se facilita la implantación de procedimientos para obtener y clasificar la información, registrar las transacciones en los libros, realizar las conciliaciones bancarias y ajustar las cuentas. (Bernal, 2004, pág. 47)

Se entiende que, los procedimientos contables son el conjunto de pasos que siguen los empleados de una empresa para el registro de las transacciones propias del giro del negocio, con el objetivo de evitar las improvisaciones, sino que se sigan procedimientos rutinarios que han dado buenos resultados.

“UCA- San Ramón”, dispone de un Manual de procedimientos administrativos y contables, en el cual están reflejados todos los procedimientos que usa en sus operaciones financieras diarias.

4.1.3.2 Clasificación

4.1.3.2.1 Procedimientos de los ingresos

4.1.3.2.1.1 Concepto de ingresos

Son los incrementos en los beneficios económicos producidos a lo largo del ejercicio, en forma de entrada o incrementos de valor de los activos, o bien como decrementos de las obligaciones, que dan como resultado aumentos del patrimonio neto, y no están relacionados con las aportaciones de los propietarios a este patrimonio. (Bejarano & Corona, 2014, pág. 41)

Esto significa que, los ingresos son el importe en efectivo que reciben las empresas a cambio de la venta de un producto o la prestación de un servicio. Estos repercuten de forma positiva en los Estados Financieros de la entidad, porque representan para ellas la fuente directa de sus ganancias.

La cooperativa UCA-SAN RAMON, recibe ingresos de diversas fuentes como:

- Ingresos por abono a préstamos concedidos a cooperativas afiliadas
- Ingresos por venta de granos básicos
- Ingresos por venta de café
- Ingresos por venta de leche de acopio

En la tabla 5 se presenta un ejemplo de una contabilización de ingresos por venta de café, en base a la estructura del catálogo de cuentas brindada por la cooperativa. Cabe destacar que, en la cooperativa no proporcionaron formatos con datos financieros, por lo que las contabilizaciones presentadas son supuestos, tomando como base la estructura del catálogo de cuentas de UCA San Ramón.

Tabla 5. Contabilización de ingresos por venta de café

UNIÓN DE COOPERATIVAS AGROPECUARIAS AUGUSTO CÉSAR SANDINO R, L (UCA-SAN RAMÓN)				
COMPROBANTE DE DIARIO				
Fecha: 10 de marzo del 2020			N° 1	
Concepto: Contabilizando ingresos por venta de 20 quintales de café pergamino a un precio de C\$800 cada uno.				
CÓDIGO	CUENTA	PARCIAL	DEBE	HABER
1101	Caja		C\$16,000.00	
11011	Caja Moneda Nacional	C\$16,000.00		
4100	Ventas			C\$16,000.00
41001	Venta de Café Pergamino	16,000.00		
SUMAS IGUALES			C\$16,000.00	C\$16,000.00

Elaborado por:

Revisado por:

Autorizado por:

Fuente: Elaboración propia, a partir de instrumentos aplicados 2020

La documentación soporte de esta partida son: Recibo oficial de caja y factura de venta al contado.

En la tabla 6 se muestra la forma de contabilizar un ingreso en la cooperativa, originado del pago de una cuota de un préstamo otorgado, con sus respectivos intereses.

Tabla 6. Contabilización de ingresos por abono a préstamo.

UNION DE COOPERATIVAS AGROPECUARIAS AUGUSTO CESAR SANDINO R, L (UCA-SAN RAMÓN)				
COMPROBANTE DE DIARIO				
Fecha: 15 de abril del 2020				N° 2
Concepto: Contabilizando ingresos por abono de cuota con sus respectivos intereses sobre préstamo otorgado a un socio de la cooperativa.				
CÓDIGO	CUENTA	PARCIAL	DEBE	HABER
1101	Caja		C\$3,000.00	
11011	Caja Moneda Nacional	C\$3,000.00		
21001	Intereses Por Cobrar		300.00	
210011	Intereses Sobre Prestamos	300.00		
1103	Cuentas Por Cobrar			C\$3,300.00
11031	Julio Cesar Amador	3,300.00		
SUMAS IGUALES			C\$3,300.00	C\$3,300.00

Elaborado por:

Revisado por:

Autorizado por:

Fuente: Elaboración propia, a partir de instrumentos aplicados 2020

La documentación soporte de esta transacción es: Recibo de caja vía sistema automatizado.

4.1.3.2.2 Procedimientos de los egresos

4.1.3.2.2.1 Concepto de egresos

Los egresos son las salidas o las partidas de descargo. El verbo egresar hace referencia a salir de una parte. Significa la salida de dinero de las arcas de una empresa u organización. (Pérez & Gardey, 2009, pág. 1)

Es decir que, los egresos representan una salida de efectivo, ya sea por un movimiento de caja o banco. Son desembolsos financieros que realiza la empresa para mantener el flujo normal de operaciones, por ejemplo: El pago de alquiler de local, la compra de papelería y el pago de servicios básicos.

La cooperativa UCA-SAN RAMON, tiene egresos como cualquier empresa, entre los más habituales son:

- Egresos por compra de papelería y útiles de oficina
- Egresos por compra de insumos
- Egresos por pago de planilla
- Egresos por trámites legales

En la tabla 7 ese refleja cómo se contabiliza un egreso en la cooperativa UCA-SAN RAMÓN por pago de salarios a los empleados de la misma.

Tabla 7. Contabilización de egresos por pago de planilla

UNIÓN DE COOPERATIVAS AGROPECUARIAS AUGUSTO CÉSAR SANDINO R, L (UCA-SAN RAMÓN) COMPROBANTE DE PAGO				
Fecha: 15 de mayo del 2020			N° 3	
Concepto: Contabilizando pago de salarios de empleados de la primera quincena del mes de mayo del 2020.				
CÓDIGO	CUENTA	PARCIAL	DEBE	HABER
6001	Gasto de Administración		C\$25,000.00	
60011	Pago de Salarios	C\$25,000.00		
2103	IR Salarial Por Pagar			C\$2,300.00
2104	INSS Laboral Por Pagar			2,800.00
1102	Banco			19,900.00
11021	Banco Moneda Nacional	19,900.00		
SUMAS IGUALES			C\$25,000.00	C\$25,000.00

Elaborado por:

Revisado por:

Autorizado por:

Fuente: Elaboración propia, a partir de instrumentos aplicados 2020

La documentación soporte de esta transacción son: Planilla de pago, Comprobante de Egreso, Comprobante de Retención y Comprobante de Depósito.

En la tabla 8 se muestra otro ejemplo de contabilización de egresos que efectúa la UCA-SAN RAMÓN. En este caso se origina por la compra de papelería y útiles de oficina; un tipo de egreso mencionado anteriormente como uno de los más habituales en la cooperativa.

Tabla 8. Contabilización de egresos por compra de papelería y útiles de oficina

UNIÓN DE COOPERATIVAS AGROPECUARIAS AUGUSTO CÉSAR SANDINO R, L (UCA-SAN RAMÓN)				
COMPROBANTE DE PAGO				
Fecha: 10 de junio del 2020				N° 4
Concepto: Contabilizando compra de papelería y útiles de o oficina en efectivo.				
CODIGO	CUENTA	PARCIAL	DEBE	HABER
6001	Gasto de Administración		C\$1,500.00	
60011	Papelería y Útiles	C\$1,500.00		
1101	Caja			C\$1,500.00
11011	Caja Moneda Nacional	1,500.00		
SUMAS IGUALES			C\$1,500.00	C\$1,500.00

Elaborado por:

Revisado por:

Autorizado por:

Fuente: Elaboración propia, a partir de instrumentos aplicados 2020

La documentación soporte de esta transacción son: Comprobante de Egresos, Factura de Compra y Proforma.

4.2 Cooperativas

4.2.1 Concepto

Cooperativa es una asociación autónoma de personas que se unen voluntariamente para hacer frente a sus necesidades y aspiraciones económicas, sociales y culturales comunes por medio de una empresa de propiedad conjunta y democráticamente controlada. (Ley N° 499, 2005, pág. 3)

Con base en lo anterior, se puede decir que, una cooperativa es un grupo de personas organizadas, coordinadas y unidas a efecto de alcanzar una serie de metas

comunes, con el fin de poder ayudarse mutuamente para mejorar sus condiciones de vida y hacer frente a sus necesidades, aspiraciones económicas, sociales y culturales, y en donde los asociados de la misma son los dueños del negocio.

La “UCA-San Ramón” se define como: Una entidad Empresarial, defensora del medio ambiente, defensora y promotora de la equidad de género, y características de auto sostenibilidad.

4.2.2 Clasificación

Cuando una cooperativa abarque por lo menos dos sectores de actividad económica, será una cooperativa multisectorial, cuando cumpla con dos o más funciones será multifuncional. (Ley N° 499, 2005, pág. 4)

Las cooperativas podrán ser: de consumo, de ahorro y crédito, agrícolas, de producción y de trabajo, de vivienda, pesquera, de servicio público, culturales, escolares, juveniles y otras de interés de la población, sin que esta numeración se considere limitada. (Ley N° 499, 2005, pág. 5)

En efecto, existen diferentes tipos de cooperativas que pueden organizarse en distintos sectores de actividades económicas, atendiendo al interés de sus

asociados y a las necesidades de la población. Cada una de ellas goza del amparo que la Ley N°499, le confiere.

La “UCA-San Ramón” es una cooperativa de segundo grado.

De lo anterior, se logró constatar que efectivamente UCA-San Ramón, es una cooperativa de segundo grado, ya que está compuesta por la unión de varias cooperativas, con el fin de promocionar sus productos y brindarles apoyo económico a través de créditos, para el cumplimiento de los fines económicos de sus socios. Pertenece a un grupo especial de cooperativas. Según el Arto 4 de la Ley General de Cooperativas, este tipo de organizaciones se hallan plenamente amparadas por el Derecho cooperativo, el cual es el conjunto de normas jurídicas especiales que determinan y condicionan las actuaciones de los organismos cooperativos y los sujetos que en ellos participan.

4.2.3 Órganos de dirección y administración

La dirección y administración de la cooperativa tendrá la siguiente estructura:

- La Asamblea General de Asociados.
- El Consejo de Administración.
- La Junta de Vigilancia.
- La Comisión de Educación y Promoción del Cooperativismo. (Ley N° 499, 2005, pág. 15)

De manera que, para que una cooperativa esté estructurada de acuerdo a lo dispuesto por la ley 499, en el Arto 56, su dirección deberá estar encabezada por la Asamblea General de Asociados, seguidamente de un Consejo de Administración, una Junta de Vigilancia y, por último, una Comisión de Educación y Promoción del Cooperativismo, mismos que deberán cumplir con las funciones propias a su cargo para el bienestar y desarrollo de la cooperativa.

Ley General de La dirección, administración y fiscalización interna de la Unión de Cooperativas Agropecuarias “Augusto César Sandino R, L”, (“UCA-San Ramón”)

se lleva a cabo por las asociadas a través de sus representantes y mediante los correspondientes órganos de gestión.

4.2.4 Cooperativas (Ley N°499)

4.2.4.1 Objeto de ley

La presente Ley establece el conjunto de normas jurídicas 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. (Ley N° 499, 2005, pág. 2)

Por tanto, la ley número N°499 es la que rige a todas las cooperativas, la cual establece que para que estas organizaciones abran sus servicios al público, deberán acatar el conjunto de normas y disposiciones descritas en la presente ley. También expresa lo importante y necesario que son las cooperativas dentro del sector socio- económico.

La “UCA-San Ramón”, para su funcionamiento, constitución, integración y demás requerimientos propios de las cooperativas, se halla regida por la ley N° 499 (Ley General de Cooperativas).

En la forma en como están organizados los órganos de dirección y administración de la cooperativa, así como otros aspectos generales de la misma, se puede apreciar que sí cumplen con los requerimientos de dicha ley.

4.2.4.2 Constitución

La constitución de las cooperativas será decidida por Asamblea General de Asociados, en la que se aprobará su Estatuto, se suscribirán las aportaciones y se elegirán los miembros de los órganos de dirección y control de las mismas. Al constituirse, los asociados, deberán tener pagado al menos un 25% del capital suscrito en el caso de las cooperativas tradicionales y de cogestión. (Ley N° 499, 2005, pág. 3)

Al respecto, en cada Cooperativa se debe constituir una Asamblea General de Asociados, para así poder elegir de manera voluntaria y unánime a los miembros que formarán parte de los órganos de dirección y control. La Asamblea de Constitución deberá presentar los estatutos donde cada socio fundador debe de firmar, anotar sus generalidades y el valor de su aportación.

La “UCA-San Ramón” está constituida legalmente de la siguiente manera: Inscrita al INFOCOOP (MEFCCA), con número de resolución N° 274.94, con domicilio en el municipio de San Ramón, departamento de Matagalpa, con numero Ruc: J04120000020277. Además, se halla inscrita bajo el régimen económico de Responsabilidad Limitada.

A diferencia de otras cooperativas, en la “UCA-San Ramón” no se reciben aportaciones de socios, ni se distribuyen ganancias entre estos, puesto que es una cooperativa de segundo grado, es decir, que se dedica a brindar apoyo económico a sus cooperativas afiliadas.

4.2.4.3 Régimen económico

Los recursos de carácter patrimonial con los cuales pueden contar las cooperativas para el cumplimiento de sus objetivos socio-económicos son:

- Las aportaciones de los asociados, que constituyen el capital social.
- Las reservas y fondos permanentes.
- Los bienes adquiridos.
- Los auxilios, donaciones, subvenciones, asignaciones, préstamos, legados y otros recursos análogos provenientes de terceros. Estos recursos son irrepartibles. (Ley N° 499, 2005, pág. 12)

En consecuencia, las Cooperativas están constituidas legalmente y cuentan con un régimen económico propio que puede proceder de diferentes fuentes, como capital propio aportado por los socios de la cooperativa, convirtiéndose en capital social; reservas y fondos permanentes que se tienen destinados para aplicar en caso de imprevistos que puedan surgir; por bienes adquiridos por la cooperativa que

se convierten en patrimonio; y por último, por recursos obtenidos de personas ajenas a la cooperativa como donaciones, entre otros. Estas últimas no pueden ser repartidas, ya que al ser donaciones pasan a ser parte del capital social de la cooperativa.

Los fondos que se utilizan en la “UCA-San Ramón”, para la ejecución de sus operaciones principales provienen de CECOCAFEN y Fondo de Crédito Rural. Para ejecutar proyectos de beneficio social obtienen parte de los recursos financieros con la ayuda de organizaciones y también por convenios con el gobierno, cumpliéndose de este modo lo dispuesto en el Arto 5 de la Ley N°499, en el que se establece que las cooperativas son una asociación autónoma de personas, que se unen voluntariamente para hacer frente a sus necesidades y aspiraciones económicas, sociales y culturales comunes, por medio de una empresa de propiedad conjunta y democráticamente controlada.

4.2.4.4 Período contable

Las cooperativas tendrán ejercicios anuales que se cerrarán de acuerdo al año fiscal. Al término de cada ejercicio se cortarán las cuentas y se elaborará el balance, el inventario y el estado de resultados. (Ley N° 499, 2005, pág. 13)

Así pues, las cooperativas deben tomar en cuenta el período contable para hacer el cierre de sus operaciones y finalizar el ciclo con información real y adecuada para conocer los resultados obtenidos y los cambios que se harán en el próximo período.

“UCA-San Ramón”, dispone de un periodo especial para los cierres de sus ejercicios contables, debidamente autorizado por la DGI, que va del primero de julio del año anterior al 30 de junio del año posterior. Por ejemplo: del 01/07/2019 al 30/06/2020.

La “UCA-San Ramón”, cuenta con este periodo especial debido a la cosecha del café, que es una de las actividades a las que se dedican las cooperativas

afiliadas, por lo que no pueden hacer cierre a finales de diciembre, ya que para estas fechas aún se está sacando café.

4.2.4.5 Cierre del ejercicio

A la fecha del cierre del ejercicio, el Consejo de Administración presentará un informe sobre la gestión realizada, que, junto con el estado financiero y el informe de la junta de vigilancia, serán sometidos a la Asamblea General de Asociados para su aprobación.

El excedente del ejercicio será el sobrante del producto de las operaciones totales de la cooperativa, deducidos los gastos generales, las depreciaciones, las reservas y los intereses si los hubieren.

Si el balance arroja pérdidas, estas serán absorbidas por el Fondo de Reserva Legal y, si este fuera inferior, el saldo, será diferido y cubierto con los excedentes de los períodos subsiguientes. (Ley N° 499, 2005, pág. 14)

Por consiguiente, las cooperativas deberán presentar a la Asamblea General de Asociados, los documentos e informes necesarios para la toma de decisiones y para valorar el desempeño que hubo en sus actividades. También tener cuidado con el tratamiento de los excedentes y pérdidas que arrojen los estados financieros.

“UCA-San Ramón”, al cierre de su ejercicio contable presenta a la Gerencia los estados financieros para su revisión y para la toma de decisiones, así mismo emite los informes correspondientes a la Asamblea General de Asociados y al MEFCCA, que es su órgano rector.

4.2.4.6 Obligaciones

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

- Suministrar a la Autoridad de Aplicación, una nómina completa de los asociados de la cooperativa especificando los activos y los inactivos, al menos noventa días previos a la realización de la Asamblea General de Asociados y del cierre del ejercicio económico, y periódicamente, los retiros e ingresos de asociados que se produzcan.
- Proporciona a la autoridad de aplicación de los treinta días posteriores a la terminación del respectivo ejercicio económico, un informe que contenga los estados financieros de la cooperativa.
- Proporcionar todos los demás datos e informes que les solicite la Autoridad de Aplicación dentro del término prudencial que ésta te señale. (Ley N° 499, 2005, pág. 26)

Todas las empresas rinden cuentas a un ente regulador y las cooperativas no son la excepción. Todas deben de cumplir un conjunto de obligaciones para que les sea permitido operar. Sin embargo, los cumplimientos a cabalidad de las mismas conllevan a un mejor desarrollo y orden de la organización; entre ellas se puede mencionar: Llevar sus libros de actas, de contabilidad, de inscripción de certificados de aportaciones y de registros de los asociados debidamente sellados por el Registro Nacional de Cooperativas, entre otras.

Entre las principales obligaciones que debe cumplir la Unión de Cooperativas Agropecuarias Augusto César Sandino R, L ante su órgano rector MEFCCA son:

- Llevar libros contables sellados por el Registro Nacional de Cooperativas (UCA-San Ramón, por poseer sistema contable automatizado y registrado ante la DGI, los emite automáticamente).
- Enviar al MEFCCA, dentro de los primeros treinta días posteriores al cierre del ejercicio contable, la elección o nombramiento de los órganos de dirección designados (Consejo de Administración, Junta de Vigilancia y Junta de Comisiones).
- Suministrar al MEFCCA estados financieros anuales y listado de activos fijos.

4.2.4.7 Beneficios y exenciones

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

- Exención de impuesto de timbre y papel sellado.
- Exención del Impuesto de Bienes Inmuebles (IBI).
- Publicación gratuita de todos los documentos en La Gaceta Diario Oficial.
- Exención de Impuesto Sobre la Renta (IR).
- Exención del Impuesto al Valor Agregado, para la importación de los insumos, materia prima, bienes intermedios y de capital utilizados en la producción de los bienes de importación y de consumo interno.
- Exención del DAI, ISC, IVA e impuestos municipales en las importaciones de bienes de capital, llantas, materia prima, maquinarias, insumos y repuestos utilizados a favor de las cooperativas. (Ley N° 499, 2005, pág. 27)

Al respecto considero que, las cooperativas gozan de beneficios como los antes mencionados por tratarse de organizaciones que trabajan arduamente por el beneficio de miles de familias nicaragüenses, las cuales son más que todo del campo. Estos beneficios le permiten a este sector obtener mejor liquidez y desarrollo en todos los ámbitos. Además, que se promueve la inversión en este tipo de empresas y, por tanto, la multiplicación de las mismas, con lo que se genera empleo y aumento en el PIB del país.

Según ley 499 (Ley General de Cooperativas), UCA-San ramón, está exenta del pago del IBI, pago de impuesto por compra de timbres fiscales, y según ley 822 y sus reformas (Ley de Concertación Tributaria), si la cooperativa no excede en sus ingresos netos al límite de sesenta millones de córdobas (C\$60,000,000.00), no paga IR Anual, y si excede de ese límite paga un 15% sobre ese excedente menos los gastos deducibles.

4.3 Valoración del Sistema Contable.

4.3.1 Fortalezas, Debilidades y Alternativas de Solución

4.3.2 Valoración del Sistema Contable de la Cooperativa

Tabla 9: FODA cooperativa UCA San Ramón

INDICADORES	FORTALEZAS	DEBILIDADES	ALTERNATIVAS
Marco de referencia del sistema contable		Afirman tener como marco de referencia las NIC o NIIF para Pymes, cuando utilizan activo fijo, activo circulante y activo diferido para la presentación de sus estados financieros.	Revisar que en la cooperativa se tengan definido los PCGA (Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados) como su marco o base de referencia.
Importancia de los Sistemas Contables	El sistema utilizado en la cooperativa facilita la contabilización de todas las transacciones en tiempo y forma.		
Características	El sistema es flexible, entendible, eficaz y ordenado.		
Tipos de Sistemas Contables	El sistema que utilizan es computarizado.		
Estructura de un Sistema Contable	Posee componentes básicos como cualquier sistema contable que permiten la recopilación, procesamiento y presentación de la información financiera.	No posee en su estructura un área que analice y calcule los costos, estos se llevan de forma manual en Excel.	Agregar un módulo de costos que complemente el sistema y calcule de forma más ágil los costos en los que se incurren.

Catálogo de Cuentas	Cuentan con un catálogo de cuentas adecuado a sus operaciones, que se maneja de forma digital en el sistema.		
Estructura	El catálogo de cuentas posee su estructura básica con sus cuentas de mayor, sub cuentas y sub- subcuentas.		
Instructivo de cuentas	El instructivo de cuentas está bien estructurado, claro y preciso y describe la forma de contabilizar de cada una de las cuentas que se utilizan.		
Importancia	Agiliza la contabilización en las respectivas cuentas y su uso genera información confiable para la toma de decisiones.		
Manual de Control Interno	La cooperativa es conocedora de la importancia que tiene la implementación de un Manual de Control Interno.	El Manual de Control Interno presenta debilidades en su estructura.	Proponer mejoras en la estructura del Manual de Control Interno que posee la Cooperativa.

Componentes	Está compuesto por componentes esenciales que permiten la correcta gestión de sus recursos.	Su estructura no obedece al COSO 2013, por ende, no se distinguen sus componentes, los cuales son de gran importancia para la correcta gestión general en la entidad.	Elaborar el Manual de Control Interno tomando como referencia el COSO 2013.
Objetivos	Están enfocados al resguardo y aprovechamiento de sus recursos humanos y financieros.		
Estados Financieros		Solo realizan tres Estados Financieros básicos.	Elaborar otros tipos de Estados Financieros, como el flujo de efectivo, el Estado de cambios en el Patrimonio.
Tipos	Realizan Balance General, Estado de Resultados y Notas a los Estados Financieros.		
Documentos soportes	Utilizan los documentos soportes necesarios para soportar cada transacción realizada.		
Clasificación	Tienen bien clasificados los documentos soportes, tanto los internos como los externos.		

Importancia	Toda su documentación soporte sirve de base para la contabilización de sus operaciones y también como archivos probatorios.		
Libros contables	No realizan registros en libro Diario y Mayor de forma Manual, éstos se manejan en sistema.		
Importancia	El libro Diario presenta todas sus operaciones de forma detallada y el libro mayor las consolida.		
Tipos		Solo registra sus operaciones en el Libro Diario y Mayor haciendo uso del sistema.	Utilizar libros auxiliares que complementen al libro Diario y Mayor.

Fuente: Elaboración propia, a partir de instrumentos aplicados 2020

En síntesis, el sistema contable de UCA-San Ramón R, L, está diseñado acorde a las necesidades de la cooperativa, ha sido ejecutado de forma adecuada y ha producido múltiples beneficios a la organización. Por ser un sistema flexible, se puede ir adecuando a los requerimientos que se vayan presentando. La debilidad que presenta en su Manual de Control Interno es algo leve y que puede ser solucionado de forma ágil y eficaz, con el compromiso de cada uno de sus colaboradores, los cuales deben cumplir con las normas y procedimientos establecidos en el Manual de Control Interno que se ha propuesto al final de esta investigación.

V. CONCLUSIONES

1. La Cooperativa UCA-SAN RAMÓN R, L cuenta con un sistema contable computarizado, llamado ASIS, que significa análisis y sistemas, el cual es eficiente, adecuado al tamaño, giro y necesidades de la cooperativa, que le proporcionan información confiable y oportuna para la preparación de sus Estados Financieros.
2. La Cooperativa UCA-SAN RAMÓN R, L realiza procedimientos contables para el registro de sus ingresos y egresos, además de sus respectivos costos, gastos y controles en cada una de sus operaciones como: Protección de activos, asegurar la exactitud de los registros contables, control de salidas y entrada de efectivo, control de inventario, uso de documentación soporte en cada transacción, entre otras.
3. El Sistema Contable de UCA-SAN RAMÓN R, L se valora como una herramienta que satisface las necesidades de la Cooperativa, es ordenado, flexible y detallado. Además, genera información objetiva y oportuna para la toma de decisiones.
4. La cooperativa UCA-SAN RAMON R, L presenta debilidades dentro de la estructura organizativa de los módulos del sistema contable y de su Manual de Control Interno, así como en la elaboración de los Estados Financieros y libros contables.
5. Una alternativa de solución para la Cooperativa UCA-SAN RAMÓN R, L es la propuesta de un Manual de Control Interno, que le proporcione al personal las normas y procedimientos que deben seguir en cada una de sus operaciones diaria.

VI. BIBLIOGRAFÍA

Alcarria, J. J. (2009). *Contabilidad Financiera I*. España: Universitat Jaume.

Ayala, S. I., & Fino, G. (2015). *Contabilidad Básica General, un enfoque administrativo y de control interno*. Bogotá, Colombia: Corporación Universitaria Republicana.

Bejarano Vázquez , V., & Corona Romero, E. (2014). *Normas de Contabilidad en la Unión Europea*. Madrid, España: UNED.

Bernal, M. (2004). *Contabilidad, Sistema y Gerencia*. Caracas, Venezuela: CEC, SA.

Delgado, S., & Ventura, B. E. (2010). *Contabilidad General y Tesorería* (Cuarta ed.). Madrid, España: Paraninfo S,A.

Fernández, J. (20 de Agosto de 2019). *Los métodos de contabilidad: efectivo vs. acumulado. ¿Cuál le conviene más?* Obtenido de Global Business Solutions: <https://gbsgroup.net/es/blog/2019/08/20/los-metodos-de-contabilidad-efectivo-vs-acumulado-cual-le-conviene-mas/>

Fonseca, O. (2011). *Sistemas de Control Interno Para Organizaciones* (Primera ed.). Lima, Perú: Instituto de Investigación en Accountability y Control-IICO.

Gómez, G. (11 de Junio de 2001). *Los soportes contables*. Obtenido de Gestipolis: <https://www.gestipolis.com/soportes-contables/>

Guajardo, G., & Andrade, N. (2008). *Contabilidad Financiera* (Quinta ed.). México: McGraw-Hill Interamericana.

Hernández, J. (2005). *Costo de ventas fiscal* (Primera ed.). Mexico: Empresa Líder.

Josar, C. (2017). *Asociacion Española de Contabilidad y Administracion de Empresas*. Obtenido de La Contabilidad y el Sistema Contable:
<https://www.aeca.es>

Ley N° 499. (2005).

Lovos, F. (28 de Julio de 2012). *El catálogo de cuentas*. Obtenido de Blogspot.com: franciscolovos.blogspot.com

Macedo, J. J. (2007). *Introducción a la Contabilidad*. Mexico: Umbral Editorial.

Mantilla, S. A. (2002). *Enciclopedia de contabilidad* (Primera ed.). (G. S. Rincón, Ed.) Bogotá, Colombia: Panamericana Editoria Ltda.

Narváez Sánchez, A., & Narváez Ruiz, J. (2006). *Contabilidad I* (Sexta ed.). Managua, Nicaragua: Ediciones A.N.

Navarro, X. (10 de Noviembre de 2015). *¿Qué es un sistema contable y para qué sirve?* Obtenido de Deusto Formación:
<https://www.deustoformacion.com/blog/finanzas/que-es-sistema-contable>

Nobles, T., Mattison, B., & Matsumura, E. M. (2017). *Contabilidad de Horngren* (Décima ed.). Colombia: Delfin S.A.S.

Nuño, P. (6 de Febrero de 2018). *Características de la contabilidad*. Obtenido de Emprendepyme.net: <https://www.emprendepyme.net/caracteristicas-de-la-contabilidad.html>

Pérez Porto, J., & Gardey, A. (2009). *Definición.de*. Obtenido de Definición de Egresos: <https://definicion.de/egreso/>

Ramos, M. (10 de Enero de 2020). *Los libros Contables y la Importancia de su Análisis*. Obtenido de Ábaco, Sistema Contable:
<https://www.abaco.com.py/blog/los-libros-contables-y-la-importancia-de-su-analisis>

Román, J. C. (2019). *Estados Financieros Básicos*. Mexico: Ediciones Fiscales Isef.

Romero, Á. J. (2014). *Principios de contabilidad* (Quinta ed.). México: McGRAW-HILL Education.

Rosales, M. L. (2018). *Manual de Contabilidad NIIF- NIIF Para las Pymes* (Primera ed.). Managua.

Sabín, C. (19 de Julio de 2019). *Base devengada*. Obtenido de Inverstopia: <https://inverstopia.com/diccionario-economico-financiero/base-devengada/>

Santillana, J. R. (2015). *Sistemas de Control Interno* (Tercera ed.). México: Pearson Education.

Sastrias, M. (2008). *Contabilidad dos* (Vigésima Sexta ed.). Naucalpan, México: Esfinge.

VII. ANEXOS

ANEXO 1: Operacionalización de variables

Variable	Sub Variable	Indicador	Instrumento	Pregunta	Escala	Dirigido a
Sistemas contables	Contabilidad	Importancia de la contabilidad	Entrevista	¿Cuál es la importancia de la contabilidad en la cooperativa?	Abierta	Contador
		Objetivos generales de la contabilidad	Entrevista	¿Cuáles son los objetivos que se pretenden alcanzar en la cooperativa?	Abierta	Contador
		Tipos de contabilidad	Entrevista	¿Qué tipo de contabilidad se utiliza en la cooperativa?	Abierta	Contador
		Base de registro	Entrevista	¿Cuál es la base de registro con la que trabajan en la cooperativa?	Abierta	Contador
		Sistema de registro	Entrevista	¿Qué sistema de registro para mercancías utilizan en la cooperativa?	Abierta	Contador
		Usuarios de la contabilidad	Entrevista	¿A qué tipo de usuarios está dirigida la contabilidad de la cooperativa?	Abierta	Contador
		Marco de referencia	Entrevista	¿Qué marco de referencia se utiliza en la cooperativa para registrar la información financiera?	Abierta	Contador
	Generalidades de los sistemas contables	Importancia de los sistemas contables	Entrevista	¿Tiene un sistema contable la cooperativa y cuál considera que es la importancia de implementarlo?	Abierta	Contador
		Características	Entrevista	¿Cuáles son las características que posee el sistema contable de la cooperativa?	Abierta	Contador
		Tipos de sistemas contables	Entrevista	¿Qué tipo de sistema contable se utiliza en la cooperativa para el registro de sus transacciones?	Abierta	Contador
		Estructura de un sistema contable	Entrevista	¿Cuál es la estructura del sistema contable que posee la cooperativa?	Abierta	Contador

Variable	Sub variable	Indicador	Sub Indicador	Instrumento	Pregunta	Escala	Dirigido a
Sistemas contables	Elementos del sistema contable	Catálogo de cuentas		Entrevista	¿La cooperativa posee un catálogo de cuentas?	Cerrada	Contador
			Estructura	Entrevista	¿Qué rubros conforman el catálogo de cuentas de la cooperativa?	Abierta	Contador
			Instructivo de cuentas	Entrevista	¿Poseen un instructivo de cuentas para el registro de sus operaciones en la cooperativa?	cerrada	Contador
			Importancia	Entrevista	¿Por qué considera que es importante que la cooperativa posea un catálogo de cuentas?	Abierta	Contador
		Manual de Control Interno		Entrevista	¿Poseen un manual de Control Interno en la cooperativa en el cual se basan para ejecutar cada una de sus operaciones?	Cerrada	Contador
			Componentes	Entrevista	¿Cuáles son los componentes que conforman el Manual de Control Interno de la cooperativa?	Abierta	Contador
			Objetivos	Entrevista	¿Qué objetivos persigue la cooperativa con la implementación del Manual de Control Interno?	Abierta	Contador
			Modelos	Entrevista	¿En base a qué modelo elaboraron el Manual de Control Interno de la cooperativa?	Abierta	Contador
		Estados Financieros		Entrevista	¿Elaboran estados financieros en la cooperativa?	Cerrada	Contador

Variable	Sub Variable	Indicador	Sub Indicador	Instrumento	Pregunta	Escala	Dirigido a
Sistemas contables	Elementos del sistema contable	Estados Financieros	Tipos	Entrevista	¿Qué tipo de estados financieros elaboran en la cooperativa?	Abierta	Contador
		Documentos soportes		Entrevista	¿Utilizan documentos soportes en cada transacción realizada en la cooperativa?	Cerrada	Contador
			Clasificación	Entrevista	¿De qué forma clasifican los documentos soportes que utilizan en la cooperativa?	Abierta	Contador
			Importancia	Entrevista	¿Considera que es importante utilizar documentos soportes en la cooperativa?	Abierta	Contador
		Libros contables		Entrevista	¿En la cooperativa plasman sus registros en los libros contables?	Cerrada	Contador
			Importancia	Entrevista	¿Cuál es la importancia de llevar libros contables en la cooperativa?	Abierta	Contador
			Tipos	Entrevista	¿Cuáles son los tipos de libros contables que llevan en la cooperativa?	Abierta	Contador
	Procedimientos contables	Clasificación		Entrevista	¿A qué clasificación obedecen los procedimientos contables que emplean en la cooperativa?	Abierta	Contador
			Procedimiento de los ingresos	Entrevista	¿Cuál es el procedimiento que aplican en la cooperativa al percibir ingresos?	Abierta	Contador

Variable	Sub Variable	Indicador	Sub Indicador	Instrumento	Pregunta	Escala	Dirigido a
Sistemas contables	Procedimientos contables		Procedimiento de los egresos	Entrevista	¿Qué procedimientos aplican en la cooperativa para tratar los egresos?	Abierta	Contador
Cooperativas	Generalidades	Concepto		Entrevista	¿De forma general como define a la cooperativa?	Abierta	Contador
		Clasificación		Entrevista	¿A qué tipo de cooperativa pertenece la UCA-San Ramón?	Abierta	Contador
		Órganos de dirección y administración		Entrevista	¿Cómo están organizados los órganos de dirección y administración de la cooperativa?	Abierta	Contador
	Ley General de Cooperativas (Ley 499)	Objeto de ley		Entrevista	¿Se encuentra la cooperativa sujeta a la ley 499?	Cerrada	Contador
		Constitución		Entrevista	¿Cómo está constituida legalmente la cooperativa?	Abierta	Contador
		Régimen económico		Entrevista	¿Cuáles son las fuentes de recursos con las que cuenta la cooperativa para llevar a cabo sus actividades socioeconómicas?	Abierta	Contador
		Periodo contable		Entrevista	¿Cuál es el periodo contable de la cooperativa?	Abierta	Contador
		Obligaciones		Entrevista	¿Cuáles son las principales obligaciones que debe cumplir la cooperativa ante su ente regulador?	Abierta	Contador
		Beneficios y exenciones		Entrevista	¿Según ley, cuales son los beneficios y exenciones de los que goza la cooperativa?	Abierta	Contador

Anexo 2: Entrevista Cooperativa UCA San Ramón



UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
NICARAGUA,
MANAGUA
UNAN-MANAGUA

Facultad Regional Multidisciplinaria

FAREM – Matagalpa

ENTREVISTA

Dirigida al Contador de la Unión de Cooperativas Agropecuarias Augusto César Sandino R, L (UCA-SAN RAMÓN)

Soy estudiante de V año de la carrera de Contaduría Pública y Finanzas de la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua FAREM-Matagalpa, me encuentro realizando el objeto de estudio para mi Seminario de graduación que trata sobre Sistema Contable en la Unión de Cooperativas Agropecuarias Augusto César Sandino R.L con el objetivo de obtener información calificada que me permita concluir esta investigación en dicha cooperativa, por tal razón solicito su colaboración, la cual será muy valiosa para el desarrollo de este trabajo.

Persona a entrevistar: Lic. Julio César Urbina

Cargo: Contador

Fecha de aplicación: 21 de octubre del 2020

PREGUNTAS GENERALES

1. ¿Cuál es la importancia de la contabilidad en la cooperativa?
2. ¿Cuáles son los objetivos que pretenden alcanzar en la cooperativa?
3. ¿Qué tipo de contabilidad se utiliza en la cooperativa?
4. ¿Cuál es la base de registro con la que trabajan en la cooperativa?
5. ¿Qué sistema de registro para mercancías utilizan en la cooperativa?

6. ¿A qué tipo de usuarios está dirigida la contabilidad de la cooperativa?
7. ¿Qué marco de referencia utiliza la cooperativa para registrar la información financiera?
8. ¿Tiene un sistema contable la cooperativa y cuál considera que es la importancia de implementarlo?
9. ¿Cuáles son las características que posee el sistema contable de la cooperativa?
10. ¿Qué tipo de sistema contable se utiliza en la cooperativa para el registro de sus transacciones?
11. ¿Cuál es la estructura del sistema contable que posee la cooperativa?

12. ¿La cooperativa posee un catálogo de cuentas?
13. ¿Qué rubros conforman el catálogo de cuentas de la cooperativa?
14. ¿Poseen un instructivo de cuentas para el registro de sus operaciones en la cooperativa?
15. ¿Por qué considera que es importante que la cooperativa posea un catálogo de cuentas?
16. ¿Poseen un manual de Control Interno en la cooperativa en el cual se basan para ejecutar cada una de sus operaciones?
17. ¿Cuáles son los componentes que conforman el Manual de Control Interno de la cooperativa?
18. ¿Qué objetivos persigue la cooperativa con la implementación del Manual de Control Interno?
19. ¿En base a qué modelo elaboraron el Manual de Control Interno de la cooperativa?
20. ¿Elaboran estados financieros en la cooperativa?
21. ¿Qué tipo de estados financieros elaboran en la cooperativa?
22. ¿Utilizan documentos soportes en cada transacción realizada en la cooperativa?
23. ¿De qué forma clasifican los documentos soportes que utilizan en la cooperativa?

24. ¿Considera que es importante utilizar documentos soportes en la cooperativa?
25. ¿En la cooperativa plasman sus registros en los libros contables?
26. ¿Cuál es la importancia de llevar libros contables en la cooperativa?
27. ¿Cuáles son los tipos de libros contables que llevan en la cooperativa?
28. ¿A qué clasificación obedecen los procedimientos contables que emplean en la cooperativa?
29. ¿Cuál es el procedimiento que aplican en la cooperativa al percibir ingresos?
30. ¿Qué procedimientos aplican en la cooperativa para tratar los egresos?
31. ¿De forma general como define a la cooperativa?
32. ¿A qué tipo de cooperativa pertenece la UCA-San Ramón?
33. ¿Cómo están organizados los órganos de dirección y administración de la cooperativa?
34. ¿Se encuentra la cooperativa sujeta a la ley 499?
35. ¿Cómo está constituida legalmente la cooperativa?
36. ¿Cuáles son las fuentes de recursos con las que cuenta la cooperativa para llevar a cabo sus actividades socioeconómicas?
37. ¿Cuál es el periodo contable de la cooperativa?
38. ¿Cuáles son las principales obligaciones que debe cumplir la cooperativa ante su ente regulador?
39. ¿Según ley, cuales son los beneficios y exenciones de los que goza la cooperativa?

Muchas gracias por su colaboración y el tiempo empleado en contestar esta entrevista, su ayuda servirá de mucho en mi desarrollo profesional y el alcance de mis metas personales. ¡Bendiciones y éxitos en su diario vivir!

Anexo 3: Formato de Comprobante de Diario generado por sistema contable de UCA-San Ramón.

UCA San Ramón							
Comprobante de Diario							
08 de enero del 2021						No. 65	
Concepto:							
Cta.	Scta	Sscta	Centro	Descripción	Tasa	Débito	Crédito
Factor Cambiario				No. 65	TOTALES		
Elaborado por:			Revisado por:			Autorizado por:	

Anexo 4. Fachada de Cooperativa



Anexo 5. Área de Tesorería de y contabilidad UCA-SAN RAMÓN



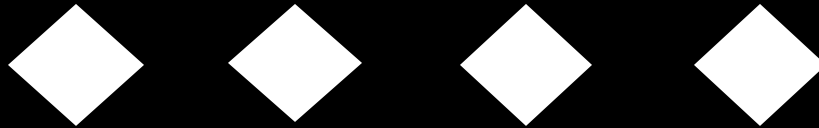


**UCASAN
RAMÓN**

UNION DE
COOPERATIVAS
AGROPECUARIAS
AUGUSTO CESAR SANDINO

integración para el desarrollo

PROPUESTA DE MANUAL DE CONTROL INTERNO



ELABORADO POR:

SCARLETH PICHARDO

Matagalpa, enero 2021

Objetivo General

Implementar políticas, planes, procedimientos, métodos y leyes con el fin de que las actividades programadas se realicen de forma ordenada, cumpliendo con los objetivos establecidos en la cooperativa, asegurando que la información sea veraz, exacta y confiable.

Objetivos del Manual de Control Interno

- Proteger los activos y salvaguardar los bienes de la Cooperativa.
- Uso eficiente de los recursos tangibles de la Cooperativa.
- Verificar la razonabilidad y confiabilidad de los informes contables y administrativos.
- Promover la eficiencia en las operaciones.
- Fomentar la adhesión a las políticas administrativas establecidas en la Cooperativa.
- Lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados.
- Contribuir a la correcta segregación de funciones de los colaboradores en la Cooperativa.

INTRODUCCIÓN.

Ante la amenaza a los recursos económicos que representa la falta de controles eficientes y los riesgos inherentes a las operaciones diarias que puede tener la Cooperativa UCA-San Ramón, se hace necesario la implementación de un sistema de control interno que provea seguridad razonable respecto al logro de objetivos.

Los controles son de vital importancia en cualquier entidad, ya que nos permiten tener un alto grado de seguridad en todas las actividades que se realicen, son un instrumento de eficiencia garantizando los procedimientos administrativos, contables y financieros que ayudan a la organización a realizar sus objetivos. Detecta las irregularidades, errores y la vez, genera soluciones factibles evaluando todos los niveles de la entidad.

El presente Manual de Control Interno tiene como objetivo, implementar políticas, planes, procedimientos, métodos y leyes con el fin de que las actividades programadas se realicen de forma ordenada, cumpliendo con los objetivos establecidos en la cooperativa, asegurando que la información sea veraz, exacta y confiable, para ello se presentan normas y procedimientos detallados, con mecanismos fiables y seguros, para garantizar una buena toma de decisiones.

La finalidad del Manual de Control Interno comprende todas las áreas de la organización y los procedimientos coordinados y medidas adoptadas para cada una de ellas, lo que permite corregir las operaciones desarrolladas de forma efectiva, eficiente y segura, logrando así un adecuado control.

El estudio se compone de un marco teórico que establece los lineamientos, referentes y supuestos teóricos sólidos, de un sistema de control y modelo estándar.

El Manual de Control Interno será un medio de prevención para minimizar la desactualización en la información financiera teniendo la posibilidad de expandirse en el mercado empresarial.

Acerca de UCA-San Ramón.

La UCA-San Ramón, es una organización cooperativa empresarial, con una estructura Gerencial que permite operar fondos y administrar procesos de cumplimiento de las actividades previstas, de una manera específica se describe así:

- Una Gerencia que dirige las acciones de la organización.

- Un departamento de Producción, con un staff de técnicos-ingenieros especialistas en ganadería, café, granos básicos y manejo de recursos agroforestales, a disposición, quienes poseen una vasta experiencia demostrada en el campo agropecuario y tienen contacto permanente y sistemático con las cooperativas y sus asociados.

- Un Departamento de Desarrollo Social, que apoya acciones de fortalecimiento institucional, capacitación cooperativa, políticas de género, ahorro para mujeres, proyectos de vivienda rural, proyectos de educación y becas. Este departamento tiene comunicación y contacto permanente con las asociadas.

- Un Departamento Administrativo-Financiero, que cuenta con los instrumentos contables que permiten operar presupuestos en forma canalizada. Cuenta con un área de crédito, con una vasta experiencia en el otorgamiento y recuperación crediticia.

La Unión de Cooperativas Agropecuarias Augusto Cesar Sandino ha tenido como objetivo principal la diversificación de los financiamientos a corto, mediano y largo plazo, los recursos financieros están disponibles para las actividades propias de las asociadas.

El crédito se pone a disposición de los usuarios/as que se dediquen a actividades de producción, distribución y consumo, de forma que este financiamiento tenga un destino a la producción, generando beneficios a los

solicitantes, contribuyendo al crecimiento de sus negocios para cubrir necesidades familiares.

La participación de las mujeres y jóvenes es muy importante para nuestra organización, por lo que tienen atención de igual manera en las condiciones para acceder a un financiamiento cumpliendo con todos los requisitos.

El café es uno de los rubros más importantes que cultivamos, con el objetivo de mejorar la calidad de vida, tanto en el área económica como en lo social en las distintas cooperativas asociadas.

Doce cooperativas se dedican a la producción y cultivo de café con sus afiliadas, así como el mejoramiento tecnológico acompañado de capacitaciones, demostraciones prácticas en el manejo de plagas, enfermedades y malezas, así como estimados de cosecha.

Otro rubro importante es la cosecha y venta de granos básicos. En las zonas de influencia que tiene la UCA-San Ramón, la producción de granos básicos como maíz, frijol y sorgo están bien demarcadas en tres épocas de siembra como son: Primera, postrera y apante, garantizándose en primer lugar la seguridad alimentaria de sus familias y vendiendo los excedentes en la comunidad y en el mercado local.

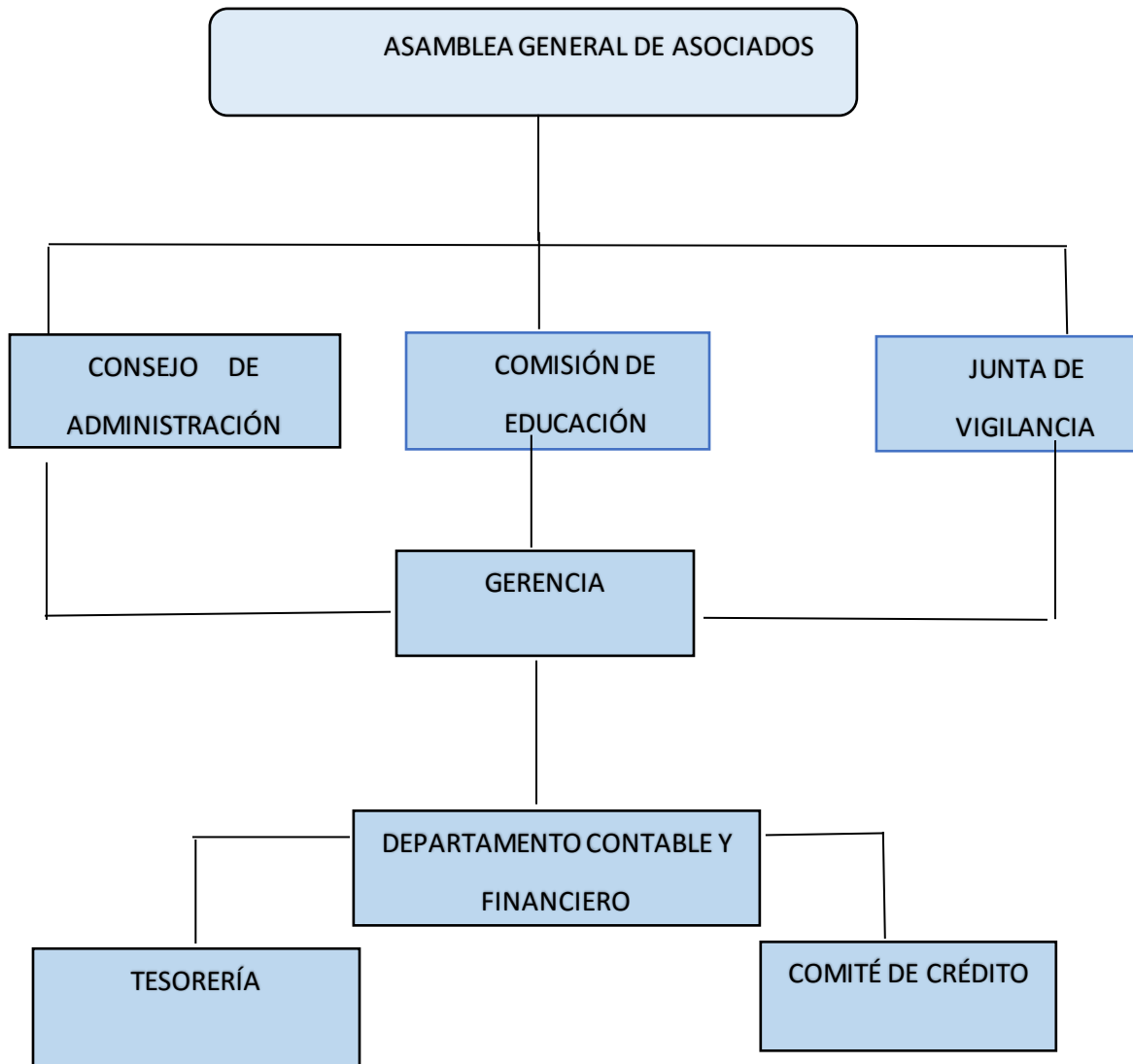
La UCA-San Ramón es socia de la Empresa Comercializadora de Granos Básicos, ECOGRANOS, cuyas instalaciones se localizan a 25 km de la cabecera departamental de Matagalpa, en la comunidad de El Zapote, municipio de San Dionisio.

Las fincas ganaderas de las cooperativas afiliadas a la UCA, están también dedicadas a la producción de leche y carne, las cuales vienen mejorando sus propiedades a través de la introducción de pastos mejorados. Se capacitan a los productores en aspectos del Mejoramiento Genético a través del entrenamiento en la inseminación artificial en bovinos.

La UCA-San Ramón, cuenta además con un Centro de Acopio de leche, ubicado entre Matagalpa y San Ramón, y la producción que se recibe a diario es vendida como leche fría a la Empresa Prolacsa. En la ganadería menor también se

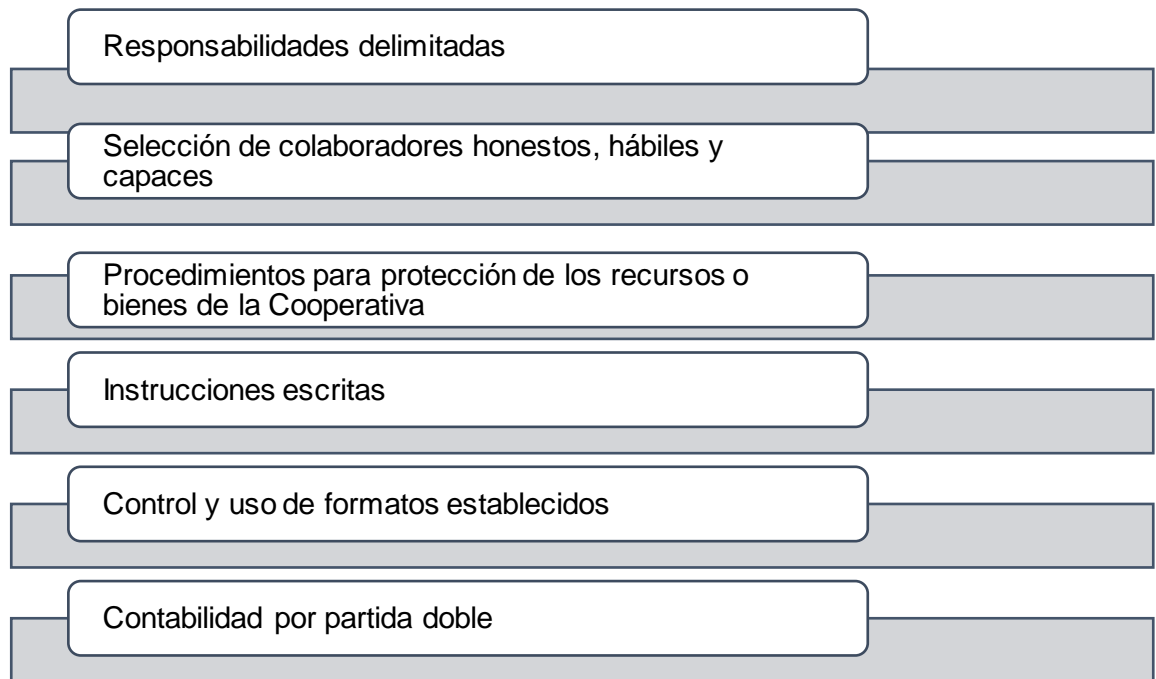
apoya la atención a las especies menores como aves, cerdos, pelibuey e incluso ovejas, en los aspectos de manejo, sanidad animal, alimentación y otros aspectos de interés de las asociadas.

Organigrama Cooperativa UCA-San Ramón



Principios técnicos de control interno de la Cooperativa UCA-San Ramón

Los principios de Control Interno constituyen los fundamentos específicos que, basados en la eficiencia demostrada y su aplicación práctica en las actividades financieras y administrativas, son reconocidos en la actualidad como esenciales para el control de los recursos humanos, financieros y materiales de la Cooperativa. Los siguientes principios se consideran de usos generalizados y aplicables para la organización:



Definición y fundamentos del Control Interno

El Control Interno de las entidades u organismos, comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y medidas adoptadas para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa, promover la eficiencia en las operaciones, estimular la observancia de la política prescrita y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados.

Criterios de aplicación

Se establece los siguientes criterios para la aplicación del proceso de control interno:

- **Autocontrol:** Los colaboradores deben ejecutar en forma efectiva y eficiente las actividades y procesos que cada uno administra en su gestión diaria.
- **Efectividad:** Grado de realización de las actividades planificadas y de obtención de resultados.
- **Eficiencia:** Uso racional y óptimo de los recursos.

Con la implementación del Control Interno se busca:

- Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que lo afecten.
- Garantizar la eficacia, la eficiencia y economía en todas las operaciones promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional.
- Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad.
- Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros.
- Garantizar que el Sistema de Control Interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación.

Responsabilidad del Gerente de la Cooperativa

El diseño, implantación y funcionamiento adecuados del sistema de Control Interno de la Cooperativa es responsabilidad funcional de sus titulares en orden a su jerarquía, así como de los gerentes y colaboradores que conforman la administración de la misma.

El gerente general, será responsable del diseño, implantación y funcionamiento del sistema de Control Interno, y de su actualización.

El Ambiente de Control

El ambiente de control representa el efecto colectivo de varios factores al establecer y lograr la efectividad de procedimientos y políticas específicas. Tales factores incluyen lo siguiente:

- ✓ Estructura organizativa de la entidad
- ✓ Funcionamiento de responsabilidades directivas
- ✓ Métodos de control administrativo para supervisar y dar seguimiento al desempeño, incluyendo auditoría interna
- ✓ Políticas y prácticas de personal
- ✓ Diferentes influencias externas que afectan las operaciones y prácticas de la empresa

El ambiente de control refleja la actitud, conciencia y acciones en general de todos los colaboradores, en relación a la importancia de control y su incidencia en la organización.

Administración del Riesgo

Riesgo: posibilidad de ocurrencia de aquella situación que pueda entorpecer el normal desarrollo de las funciones de la entidad y le impidan el logro de sus objetivos.

Descripción: se refiere a las características generales o las formas en que se observa o manifiesta el riesgo identificado.

Posibles consecuencias: corresponde a los posibles efectos ocasionados por el riesgo, los cuales se pueden traducir en daños de tipo económico, social, administrativo, entre otros.

Impacto: consecuencias que puede ocasionar a la organización la materialización del riesgo.

Control existente: especificar cuál es el control que la entidad tiene implementado para combatir, minimizar o prevenir el riesgo.

Nivel de riesgo: El resultado de la aplicación de la escala escogida para determinar el nivel de riesgo de acuerdo a la posibilidad de ocurrencia, teniendo en cuenta los controles existentes.

Acciones: es la aplicación concreta de las opciones del manejo del riesgo que entrarán a prevenir o a reducir el riesgo y harán parte del plan de manejo del riesgo.

Responsables: son las personas encargadas de adelantar las acciones propuestas.

Cronograma: son las fechas establecidas para implementar las acciones por parte del grupo de trabajo.

Indicadores: se consignan los indicadores diseñados para evaluar el desarrollo de las acciones implementadas.

Consideraciones generales

La administración del riesgo se trata de un proceso permanente e interactivo que realiza continuamente la administración en coordinación con la oficina de control interno, en el que se evalúan los aspectos, tanto internos como externos que pueden llegar a representar amenazas para la consecución de los objetivos organizacionales.

De igual manera, implica la identificación, análisis, evaluación, tratamiento, monitoreo y comunicación de los riesgos asociados con una determinada actividad, que se halle relacionada con procesos o con la entidad en general, con el fin de preparar a las organizaciones para minimizar pérdidas y maximizar sus ventajas.

Identificación de Factores

Es el proceso mediante el cual la alta Dirección en coordinación con la Oficina de Control Interno, determinan los factores internos o externos generadores de riesgos para establecer qué está sucediendo, por qué y cómo.

Valoración del riesgo

La valoración del riesgo consta de tres etapas: la identificación, el análisis y la determinación del nivel del riesgo. Estas etapas son de singular interés para desarrollar con éxito la administración del riesgo e implementar una política al respecto en la entidad; para cada una de ellas se sugiere tener en cuenta la mayor cantidad de datos disponibles y contar con la participación de las personas que ejecutan los procesos para lograr que las acciones determinadas alcancen los niveles de efectividad esperados. Para adelantarlas pueden utilizarse diferentes fuentes de información de la entidad, tales como registros históricos, experiencias significativas registradas, opiniones de especialistas y expertos.

Así mismo, es factible aplicar varias herramientas y técnicas para identificar riesgos, como por ejemplo: entrevistas estructuradas con expertos en el área de interés, reuniones con directivos y con personas de todos los niveles en la entidad, evaluaciones individuales usando cuestionarios, lluvias de ideas con los colaboradores de la entidad, entrevistas e indagaciones con personas ajenas a la entidad, usar diagramas de análisis tales como árboles de error, de eventos y diagramas de flujo, análisis de escenarios, revisiones periódicas de factores económicos y tecnológicos que puedan afectar la organización, entre otros.

Identificación del riesgo

El proceso de la identificación del riesgo debe ser permanente e interactivo, integrado al proceso de planeación y responder a las preguntas qué, cómo y porqué se pueden originar hechos que influyen en la obtención de resultados.

Es importante tener en cuenta los factores que pueden incidir en la aparición de los riesgos, los cuales pueden ser externos e internos y pueden llegar a afectar la organización en cualquier momento; entre los factores externos deben considerarse, además de los que pueden afectar directamente a la entidad; factores económicos, sociales, de orden público, políticos, legales y cambios tecnológicos entre otros. Entre los factores internos se encuentran, la naturaleza de las

actividades de la entidad, las personas que hacen parte de la organización, los sistemas de información, los procesos y procedimientos y los recursos económicos.

Una manera de realizar la identificación del riesgo es a través de la elaboración de un mapa de riesgos, el cual como herramienta metodológica permite hacer un inventario de los riesgos ordenada y sistemáticamente, definiendo en primera instancia los riesgos, posteriormente presentando una descripción de cada uno de estos y finalmente definiendo las posibles consecuencias.

El mapa de riesgos puede ser entendido como la representación o descripción de los distintos aspectos tenidos en cuenta en la valoración de los riesgos que permite visualizar todo el proceso de la valoración del riesgo y el plan de manejo de éstos.

Análisis del riesgo

Una vez identificados los factores de riesgo se debe proceder al análisis, estableciendo en primera instancia, el nivel del riesgo, entendido como la estimación del significado del riesgo, es decir el establecimiento de la severidad o impacto que puede producir su materialización y en segunda instancia, la frecuencia del riesgo determinado por la probabilidad u ocurrencia del mismo.

Se han establecido dos aspectos para realizar el análisis de los riesgos identificados:

Probabilidad: la posibilidad de ocurrencia del riesgo; esta puede ser medida con criterios de frecuencia o teniendo en cuenta la presencia de factores internos y externos que pueden propiciar el riesgo, aunque éste no se haya presentado nunca.

Impacto: consecuencias que puede ocasionar a la organización la materialización del riesgo

Análisis cualitativo

Se refiere a la utilización de formas descriptivas para presentar la magnitud de consecuencias potenciales y la posibilidad de ocurrencia. Se deben diseñar escalas

ajustadas a las circunstancias de acuerdo a las necesidades particulares de la Cooperativa o el concepto particular del riesgo evaluado.

Escala de medida cualitativa de probabilidad: se deben establecer las categorías a utilizar y la descripción de cada una de ellas, con el fin de que cada persona que aplique la escala mida a través de ella los mismos ítems, por ejemplo:

- ALTA: es muy factible que el hecho se presente.
- MEDIA: es factible que el hecho se presente.
- BAJA: es muy poco factible que el hecho se presente.

Ese mismo diseño puede aplicarse para la escala de medida cualitativa de impacto, estableciendo las categorías y la descripción, por ejemplo:

- ALTO: Si el hecho llegara a presentarse, tendría alto impacto o efecto sobre la entidad
- MEDIO: Si el hecho llegara a presentarse tendría medio impacto o efecto en la entidad
- BAJO: Si el hecho llegara a presentarse tendría bajo impacto o efecto en la entidad

Con base en los ejemplos anteriormente expuestos, los equipos de trabajo pueden construir sus propias escalas de acuerdo a la naturaleza de la entidad y a las características de los procesos y procedimientos, de forma que estas escalas se ajusten al análisis de los riesgos identificados.

Análisis cuantitativo

Este análisis contempla valores numéricos; la calidad depende de lo exactas y completas que estén las cifras utilizadas. La forma en la cual la probabilidad y el impacto son expresadas y las formas por las cuales ellos se combinan para proveer el nivel de riesgo puede variar de acuerdo al tipo de riesgo. Ejemplo de expresiones cuantitativas del riesgo:

Riesgo de pérdida financiera: Las pérdidas financieras multiplicadas por la frecuencia anual de las pérdidas dado el valor esperado en pesos por año.

Al igual que para determinar las escalas cualitativas, el diseño de las escalas cuantitativas debe contar con la participación de las personas encargadas de los procesos y con el grupo encargado de liderar la administración del riesgo.

Priorización de los riesgos

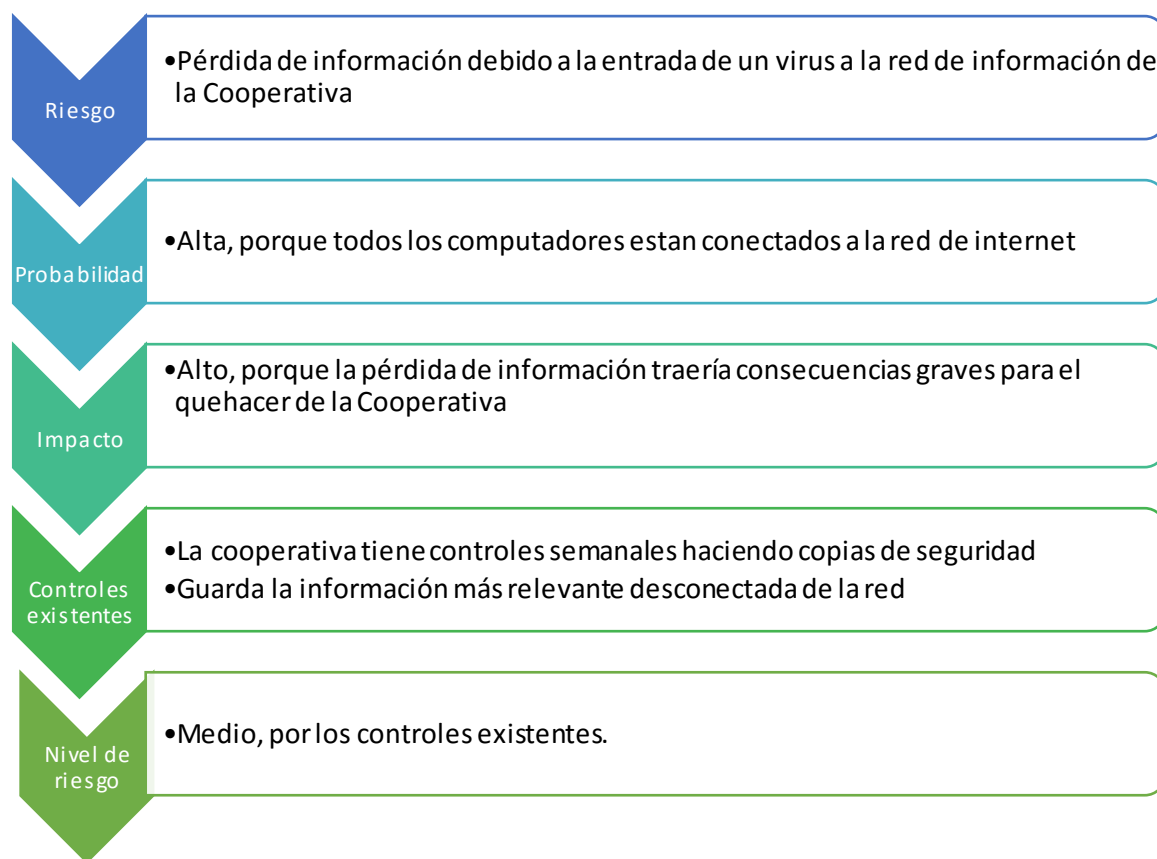
Una vez realizado el análisis de los riesgos con base en los aspectos de probabilidad e impacto, se recomienda utilizar la matriz de priorización que permite determinar cuáles requieren de un tratamiento inmediato. Cuando se ubican los riesgos en la matriz se define cuáles de ellos requieren acciones inmediatas, es decir, los de alto impacto y alta probabilidad, seguidamente los que no requieren acciones inmediatas (pero desde luego requieren que se formulen).

Determinación del nivel de riesgo

La determinación del nivel de riesgo es el resultado de confrontar el impacto y la probabilidad con los controles existentes al interior de los diferentes procesos y procedimientos que se realizan. Para adelantar esta etapa se deben tener muy claros los puntos de control existentes en los diferentes procesos, los cuales permiten obtener información para efectos de tomar decisiones, estos niveles de riesgo pueden ser:

- ALTO: Cuando el riesgo hace altamente vulnerable a la entidad o unidad.
- MEDIO: Cuando el riesgo presenta una vulnerabilidad media.
- BAJO: Cuando el riesgo presenta vulnerabilidad baja.

Ejemplo de la determinación del nivel del riesgo y del grado de exposición al mismo:



Lo anterior significa que a pesar de que la probabilidad y el impacto son altos, confrontado con los controles se puede afirmar que el nivel de riesgo es medio y por lo tanto las acciones que se implementen entraran a reforzar los controles existentes y a valorar la efectividad de los mismos.

Manejo del Riesgo

Cualquier esfuerzo que emprendan las entidades en torno a la valoración del riesgo llega a ser en vano si no culmina en un adecuado manejo y control de los mismos, llevando a cabo acciones efectivas tales como la implantación de políticas, estándares, procedimientos y cambios físicos entre otros, que hagan parte de un plan de manejo que conlleve a evitar, reducir, dispersar y atomizar el riesgo, o en último caso asumir el riesgo.

Para el manejo del riesgo se pueden tener en cuenta algunas de las siguientes opciones, las cuales pueden considerarse cada una de ellas independientemente, interrelacionadas o en conjunto.

Evitar el riesgo: es siempre la primera alternativa a considerar. Se logra cuando al interior de los procesos se generan cambios sustanciales por mejoramiento, rediseño o eliminación, resultado de unos adecuados controles y acciones emprendidas. Un ejemplo de esto puede ser el control de calidad, manejo de los insumos, mantenimiento preventivo de los equipos, desarrollo tecnológico, etc.

Reducir el riesgo: si el riesgo no puede ser evitado porque crea grandes dificultades operacionales, el siguiente paso es reducirlo al más bajo nivel posible. La reducción del riesgo es probablemente el método más sencillo y económico para superar las debilidades antes de aplicar medidas más costosas y difíciles. Se consigue mediante la optimización de los procedimientos y la implementación de controles.

Dispersar y atomizar el riesgo: Se logra mediante la distribución o localización del riesgo en diversos lugares, por ejemplo, la información de gran importancia se puede duplicar y almacenar en un lugar distante y de ubicación segura, en vez de dejarla concentrada en un solo lugar.

Transferir el riesgo: Hace referencia a buscar respaldo y compartir con otro parte del riesgo, como por ejemplo tomar pólizas de seguros; se traslada el riesgo a otra parte o físicamente se traslada a otro lugar. Esta técnica es usada para eliminar el riesgo de un lugar y pasarlo a otro o de un grupo a otro. Así mismo, el riesgo puede ser minimizado compartiéndolo con otro grupo o dependencia.

Asumir el riesgo: Luego de que el riesgo ha sido reducido o transferido puede quedar un riesgo residual que se mantiene, en este caso el gerente del proceso simplemente acepta la pérdida residual probable y elabora planes de contingencia para su manejo.

Plan de manejo de riesgos

Como resultado del nivel anterior, la alta Dirección debe formular el plan de manejo de riesgos, el cual debe identificar de forma precisa las acciones seleccionadas a seguir para evitar, reducir, dispersar, transferir o asumir el riesgo, determinando responsables, actividades, presupuesto, tiempos y resultados esperados.

Para elaborar el plan de manejo de riesgos es necesario tener en cuenta si las acciones propuestas reducen la materialización del riesgo y hacer una evaluación jurídica, técnica, institucional, financiera y económica, es decir considerar la viabilidad de su adopción. La selección de las acciones más convenientes para la entidad se puede realizar con base en los siguientes factores:

- El nivel del riesgo
- El balance entre el costo de la implementación de cada acción contra el beneficio de la misma.

Una vez realizada la selección de las acciones más convenientes, se debe proceder a la preparación e implementación del plan, identificando responsabilidades, programas, resultados esperados, medidas para verificar el cumplimiento y las características del monitoreo. El éxito de la implementación del plan requiere de un sistema gerencial efectivo el cual tenga claro el método que se va a aplicar.

Es importante tener en cuenta que los objetivos están consignados en la planeación anual de la entidad, por tal razón se sugiere incluir el plan de manejo de riesgos dentro de la planeación, con el fin de no solo alcanzar los objetivos sino de implementar también las acciones.

Puesta en marcha del plan

La obtención de buenos resultados se dará en la medida en que la alta dirección lidere y asuma la adopción de las medidas consideradas en el plan, de tal forma que se cree una conciencia del riesgo en el ámbito de la gerencia y sus colaboradores.

Monitoreo

Es necesario monitorear permanentemente el plan de manejo de riesgos, ya que éstos nunca dejan de representar una amenaza para la organización, es decir, no se eliminan, se mitigan. Estas revisiones son esenciales para asegurar que dicho plan permanece vigente, que los factores no han sufrido cambios sustanciales que afecten su implementación.

Revisiones sobre la marcha

Como parte de la implementación del plan de manejo del riesgo, se debe contemplar revisiones periódicas que permitan advertir las posibles desviaciones del mismo y lleve a los ajustes oportunos.

En la administración del riesgo se debe establecer como política la revisión al menos una vez al año o cuando las circunstancias lo ameritan de los elementos que conforman la valoración del riesgo, para tomar las medidas pertinentes.

Compromiso de la Alta y Media Dirección

Para el éxito en la Implementación de una adecuada administración del riesgo, es indispensable el compromiso de la alta gerencia como encargada, en primera instancia, de definir las políticas y en segunda instancia de estimular la cultura de la identificación y prevención del riesgo. Para lograrlo es necesario que exista claridad sobre las políticas definidas al interior de la entidad y la concientización sobre la importancia del tema para el logro de los objetivos; así mismo es importante la definición de canales directos de comunicación y brindar apoyo a las diferentes dependencias.

Conformación de un equipo de trabajo

Es importante conformar un equipo encargado de liderar el proceso de administración del riesgo dentro de la entidad, con personas de diferentes áreas donde exista un responsable de servir de canal directo de comunicación entre el grupo y la alta y media dirección. Es necesario que las personas seleccionadas

conozcan muy bien la entidad y el funcionamiento de los diferentes procesos para que sirvan de facilitadores al momento valorar, manejar y monitorear los riesgos.

Capacitación en la metodología

Definido el equipo o equipos de trabajo, debe capacitarse a sus integrantes en la metodología de la administración del riesgo, para lo cual se podrá contar con el apoyo del Departamento Administrativo Financiero.

Revisión de Procedimientos de Control Interno

Se revisará el permanente mejoramiento del funcionamiento del sistema de Control Interno de la Cooperativa, actualizando sus procedimientos.

Le corresponde al Gerente vigilar los procedimientos, normas y métodos adoptados en relación con los elementos constitutivos del Control Interno, a través de un sistema de información que le permita identificar sus posibles deficiencias. Esta actividad de evaluación permanente se ejerce a través de cada servidor encargado de aplicar las medidas de control.

Procedimientos de Control

Los procedimientos de control son aquellos procedimientos y políticas adicionales al ambiente de control y del sistema financiero, establecidos por la gerencia para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad. Los procedimientos de control incluyen diferentes objetivos, y se aplican a diferentes niveles organizativos y de procesamiento de datos. Asimismo, podrán integrarse a componentes específicos del ambiente de control y del sistema financiero.

- ✓ Observar las disposiciones legales, reglamentarias, estatutarias y políticas que regulan a la Cooperativa
- ✓ Autorizar debidamente todas las transacciones y actividades
- ✓ Segregar funciones entre todos los colaboradores para disminuir las oportunidades de que cualquier persona se encuentre en posibilidades de cometer

irregularidades, como ocultar errores u obligaciones en el curso normal de sus funciones

- ✓ Asignar a diferentes personas las responsabilidades de autorizar las transacciones registradas y custodiar activos
- ✓ Diseñar y usar los documentos y registros apropiados para ayudar y asegurar el registro adecuado de las transacciones
- ✓ Utilizar herramientas de seguridad adecuadas para el acceso y uso de activos y registros, tales como instalaciones aseguradas y autorización para acceso a los programas de cómputo y los archivos de datos
- ✓ Realizar auditorías de cifras registradas en arqueos y conciliaciones. Hacer comparaciones entre activos y contabilidad registrados, revisar detalle de los saldos de cuentas
- ✓ Poner en práctica lo estipulado en reglamentos internos, manual de funciones u operaciones e instructivos.

Control Financiero y Administrativo

Los sistemas financieros y administrativos consisten en los métodos y registros establecidos para identificar, analizar, clasificar, registrar e informar las transacciones de una entidad, así como mantener la contabilidad de los activos, pasivos, ingresos y gastos que les son relativos. Un sistema financiero efectivo, toma en cuenta el establecimiento de métodos y registros.

- ✓ Identificar y registrar todas las transacciones válidas
- ✓ Describir oportunamente todas las transacciones con suficientes detalles para permitir la adecuada clasificación de las mismas, e incluirse en la información financiera
- ✓ Cuantificar el valor de las operaciones de modo que se registre el valor monetario adecuado en los estados financieros
- ✓ Determinar el período contable apropiado
- ✓ Presentar debidamente las transacciones y revelaciones correspondientes en los estados financieros

Normas Administrativas

Planificación

La planificación, elemento del proceso administrativo y del proceso gerencial, es la base para llevar a cabo las acciones administrativas y financieras; debe efectuarse con oportunidad en el marco de la política interna de la empresa; asimismo debe ser continua, flexible y sujeta a evaluación.

- ✓ Planificar el uso, conservación y custodia de los recursos humanos, materiales y financieros requeridos para ejecutar las operaciones tendentes a conseguir los objetivos y metas, dentro de los plazos, costos y condiciones técnicas previstas.

- ✓ Analizar todas las alternativas posibles, de modo que se adopte aquella que ofrezca el máximo aprovechamiento de tales recursos.

Organización

La organización en una empresa es el proceso por el cual las personas que le prestan servicios, asumen responsabilidades delimitadas y compatibles con su nivel de autoridad, toman decisiones y ejecutan su trabajo. Es también un medio en el cual las personas trabajan juntas en forma efectiva y armoniosa, hacia el cumplimiento de objetivos comunes

- ✓ Establecer un plan de organización que defina claramente la competencia y responsabilidad de cada unidad organizacional y funcionarios, así como los niveles de autoridad y las líneas de mando y comunicación.

- ✓ Delegar autoridad en forma continua y adecuada para facilitar el alcance de las metas y objetivos.

Unidad de Mando

La unidad de mando exige que cada funcionario y colaborador sea administrativamente responsable de sus funciones ante una sola autoridad. En

ocasiones, la dualidad de mando se debe a una imperfecta delimitación de funciones dentro de una organización.

- ✓ Establecer y mantener la unidad de mando, en todos los niveles de la Cooperativa.

- ✓ Definir claramente y por escrito sus líneas de autoridad, haciéndolas conocer a todo el personal.

La falta de unidad de mando conlleva a la posibilidad de expedir órdenes contradictorias que obstruyen la acción, originan confusión y dificultan la determinación de responsabilidades en caso de incumplimiento de las obligaciones derivadas de las funciones del cargo.

Ámbito de Supervisión Directa

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

- ✓ Establecer y mantener en todos los niveles de mando, un adecuado ámbito y límite de supervisión directa

Delimitación de Responsabilidades

Los deberes, autoridad, responsabilidad y relaciones de cada persona en la estructura de la Cooperativa, deben estar claramente establecidas por escrito.

- ✓ Preparar instrucciones escritas y detalladas que cubran todos los aspectos importantes de las funciones de cada cargo y las responsabilidades de los funcionarios y colaboradores que las desempeñan.

- ✓ Los manuales técnicos o especializados serán elaborados en estrecha colaboración con las unidades administrativas encargadas de aplicarlos.

- ✓ El Gerente de la entidad es responsable de vigilar que se cumpla la asignación de funciones y responsabilidades.

Segregación de funciones

Una debida segregación de funciones comprende la división de las fases de autorización, ejecución, revisión, registro y control de las operaciones de la entidad, así como de la custodia de los recursos efectuada con el fin de lograr una verificación interna, evitar errores y actos deficientes, irregulares o fraudulentos.

- ✓ Limitar el número de funciones de los colaboradores en todos los niveles de la organización, de tal forma que exista separación entre las operaciones de autorización, ejecución, registro y custodia.

- ✓ La segregación de funciones deberá precisarse en forma clara en los reglamentos, en las descripciones de cargos y en los manuales de procedimientos de la empresa.

Por ejemplo, en el campo financiero, ninguna unidad encargada de manejar los recursos, debe también ser responsable de los registros contables y presupuestarios que sirven de base para controlar esas operaciones.

Autorización y Registro de Operaciones

- ✓ La Cooperativa deberá establecer procedimientos sencillos, eficaces y prácticos, teniendo en cuenta la segregación de funciones y otros principios fundamentales de Control Interno.

- ✓ Se establecerán por escrito, procedimientos de autorización que aseguren el control y registro oportuno de las operaciones administrativas y financieras.

- ✓ Las autorizaciones deberán ser conferidas de manera uniforme de acuerdo a los reglamentos, normas vigentes y disposiciones legales.

- ✓ La autorización corresponde en todos los niveles a la máxima autoridad, la que podrá delegar esta potestad sin desmedro de esta responsabilidad.

Contabilidad

La Contabilidad es un componente importante del sistema de administración financiera.

- ✓ La gerencia general es responsable del establecimiento de una unidad contable, con personal idóneo, que a su vez es responsable del sistema de contabilidad de la Cooperativa.

- ✓ Se establecerán adecuados sistemas contables para el registro de las operaciones y el control de la ejecución presupuestaria que incluya catálogo y descripción de cuentas, diseño de registros y formularios, informe financiero, entre otros aspectos.

- ✓ Un sistema incorporado sobre la base de la ecuación contable deberá producir estados de situación financiera y estados de resultados que se sujeten a la Norma Internacional de Información Financiera (NIIF) para Pequeñas y Medianas Entidades (PYMES).

Comunicaciones

Las líneas de comunicación son los canales que emplean las empresas para lograr entendimiento o intercambio de información entre todas sus unidades, utilizando terminología uniforme y clara, buenas líneas de comunicación facilitan mantener óptimas relaciones humanas.

- ✓ Se establecerán y mantendrán líneas fluidas y recíprocas de comunicación en todos los niveles de la Cooperativa.

Normas para Controlar la Documentación

Control y Uso de Formatos Pre-numerados

- ✓ Los formatos que impliquen el manejo o utilización de recursos materiales o financieros, serán numerados al momento de la impresión y su uso se controlará permanentemente.

- ✓ Se controlarán los comprobantes, formatos y otros documentos que registran transferencias, adquisición, venta o uso de recursos financieros o materiales, incluyendo aquellos que se emitan por medios automatizados.

- ✓ Los documentos inutilizados por errores o cualquier otra razón, deberán anularse y archivarse el juego completo para mantener su secuencia numérica.

✓ Las existencias de comprobantes, formatos y cualquier documento en blanco deben estar al alcance solo de personas autorizadas.

Documentación de respaldo

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

✓ Toda operación o transacción financiera o administrativa deber tener la suficiente documentación que respalde y justifique.

Archivo de Documentación de respaldo

La aplicación de procedimientos adecuados para el manejo de los archivos permite su adecuado ordenamiento y custodia, así como la ubicación rápida de la documentación y su mejor utilización.

✓ La documentación escrita e informatizada que respalda las operaciones financieras o administrativas, especialmente los comprobantes de contabilidad, será archivada siguiendo un orden lógico y acceso controlado y protegido

✓ Los archivos deberán mantenerse durante el tiempo que las disposiciones legales determinen.

✓ Se deberá prever sistemas que permitan salvaguardar y proteger los archivos, contra incendios, robos o cualquier otro siniestro.

De acuerdo al Código Tributario de Nicaragua vigente, en su artículo 43, se deberá resguardar la información por cuatro años como mínimo.

Potencial Humano

Unidad de Personal

✓ Confiar la administración y desarrollo de los recursos humanos a colaboradores capacitados, con conocimientos en materia laboral, técnicas para reclutar

- ✓ Evaluar y fomentar la promoción profesional y humana del personal, incluyendo su bienestar social, así como para ejecutar las políticas institucionales sobre la materia.

Selección de Personal

- ✓ La selección se deberá efectuar mediante un análisis cuidadoso del cargo y de los requisitos que debe reunir quien ha de ocuparlo, teniendo en cuenta particularmente una minuciosa evaluación de las aptitudes y habilidades de los candidatos.

- ✓ Para seleccionar al personal se exigirá capacidad técnica y profesional, experiencia, honestidad y que no exista impedimento legal para desempeñar el cargo.

- ✓ Cuando se trate de puestos entre cuyos requisitos conste un título profesional, lo exigirá la Unidad de Personal de la Cooperativa o la autoridad nominadora.

- ✓ En todos los casos, se deberá aplicar el contenido de los reglamentos de trabajo o administración de personal, los manuales de funciones y otras normas que existan sobre la materia.

Conducta de los Directivos y Colaboradores

- ✓ Todo directivo y colaborador está obligado a cumplir sus deberes con honestidad, rectitud y ética, así como a no recibir ningún beneficio que pueda vincularse con el desempeño de sus funciones.

- ✓ Se exigirá el estricto cumplimiento de esta norma, pues no se puede permitir que el funcionario o colaborador atente contra el prestigio de la empresa para la cual trabaja.

- ✓ En casos de violación a esta norma, se aplicarán las sanciones establecidas en las leyes y reglamentos que sean aplicables.

- ✓ La Cooperativa adoptará Códigos de Conducta que consideren además la regulación de potenciales incompatibilidades y conflictos de intereses, entre otros aspectos que cautelen un adecuado desempeño ético.

Capacitación, Entrenamiento y Desarrollo del Personal

- ✓ La capacitación del personal puede realizarse por medio de cursos formales sobre las áreas de actividad de los funcionarios y colaboradores, que contribuyan a su continuo desarrollo personal y profesional.

- ✓ Se promoverá constante y progresivamente la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de los directivos y colaboradores en todos los niveles, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo.

- ✓ El entrenamiento o mejoramiento de conocimientos y habilidades en los directivos y colaboradores es posible conseguir por medio de cursos, seminarios, conferencias, prácticas, talleres de trabajo, etc.

- ✓ La capacitación y entrenamiento de los directivos y colaboradores puede ser impartida en la empresa por medio de instructores especializados, en centros formativos, o en los institutos educativos existentes en el país o en el exterior.

- ✓ La capacitación y entrenamiento en conjunto contribuirán al desarrollo de la entidad y del directivo o colaborador, para lograr su óptimo rendimiento.

Asistencia

- ✓ El departamento de Recursos Humanos será el encargado de establecer y vigilar el cumplimiento del sistema de control del personal.

- ✓ Los registros de asistencia, permanencia y puntualidad servirán de ayuda para evaluar el rendimiento de los funcionarios y colaboradores y deben llevarse para todos sus miembros.

Rotación

- ✓ Se establecerán reglamentos y procedimientos que permitan el control de asistencia, permanencia en el lugar de trabajo y puntualidad de los directivos y colaboradores.
- ✓ Se establecerá en forma sistemática la rotación de personal relacionado con la administración, custodia y registro de recursos materiales y financieros.
- ✓ El cambio periódico de tareas a los empleados con funciones similares de administración custodia y registro de recursos materiales o financieros, les permite estar capacitados para cumplir diferentes funciones en forma eficiente.
- ✓ La rotación del personal en estas áreas disminuye el riesgo de errores, deficiencias administrativas y utilización indebida de recursos. La rotación se efectuará entre el personal con tareas o funciones afines y elimina la idea del empleado insustituible.

Evaluación de Recursos Humanos

- ✓ El trabajo de los directivos y empleados será evaluado permanentemente; su rendimiento deberá ser igual o superior a los niveles mínimos definidos para cada función, tarea o actividad.
- ✓ La sola presencia física del personal en las horas laborables, no significa que su desempeño sea satisfactorio; es necesario el cumplimiento cabal de las tareas encomendadas.
- ✓ Los funcionarios de la empresa por intermedio de la unidad de personal realizarán las evaluaciones de desempeño del personal, usando técnicas apropiadas y por lo menos una vez al año.

Control Interno de las Operaciones de UCA-San Ramón

Control Interno del Efectivo

El Arqueo De Caja

Consiste en el análisis de las transacciones del efectivo, durante un lapso determinado, con el objetivo de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y por tanto el saldo que arroja esta cuenta, corresponde con lo que se encuentra físicamente en caja en dinero como es (efectivo, cheques o vales) sirve también para saber si el control interno se está llevando adecuadamente.

- ✓ Esta operación será realizada por la tesorera o persona encargada del manejo de dinero.
- ✓ Es frecuente que en los arqueos de caja aparezcan faltantes o sobrantes, con respecto a la cuenta de control del libro mayor. Estas diferencias se contabilizan generalmente en una cuenta denominada “diferencias en caja” se le cargan los faltantes como perdidas y se abonan los sobrantes como ingresos. Si no se subsanan estas diferencias al cierre del ejercicio.

Fondos de Caja Chica

- ✓ No se efectuará desembolsos en efectivo sino para necesidades urgentes de valor reducido y sobre un fondo, previamente establecido formalmente de acuerdo con las necesidades de la Cooperativa.
- ✓ El fondo será administrado mediante reembolsos, de conformidad con los comprobantes que para el efecto se presenten.
- ✓ En ningún momento el valor del fondo y de cada desembolso, excederá el límite que determinen los reglamentos emitidos al efecto.
- ✓ Para fijar su límite se tendrá en cuenta el flujo mensual del movimiento de gastos menores. Los reembolsos se efectuarán a nombre del encargado, cuando esté por agotarse el fondo o por lo menos una vez al mes.
- ✓ El fondo de caja chica se utilizará únicamente para pagos urgentes de menor cuantía y no para desembolsos por operaciones regulares.

- ✓ Los pagos con el fondo de caja chica se efectuarán respaldados por comprobantes debidamente preparados y autorizados.

- ✓ 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.

Responsable de Fondo de Caja Chica

- ✓ El responsable del fondo de caja chica será un empleado independiente del cajero y de otros empleados que manejen dinero o efectúen labores contables.

- ✓ El encargado del fondo debe ser ajeno al cumplimiento de otras funciones financieras.

- ✓ La independencia del responsable del fondo evita confusiones en su utilización, logra comprobaciones ágiles del movimiento efectuado y mantiene un adecuado control interno.

- ✓ Los deberes del encargado del fondo deben ser claramente definidos por escrito, además de sus deberes normales.

Ingresos para Depósitos

- ✓ Los ingresos en efectivo o valores que lo representan serán debidamente revisados, registrados y depositados intactos dentro de las veinticuatro (24) horas hábiles siguientes a su recepción.

- ✓ El hecho de efectuarse los depósitos intactos garantiza cualquier tipo de revisión y facilita las labores de auditoría para el área de efectivo.

- ✓ Por ningún concepto el dinero proveniente de los ingresos se empleará para cambiar cheques personales, efectuar desembolsos de la institución o cualesquiera otros.

- ✓ Se entiende por efectivo, las monedas, billetes, cheques y cualquier otra forma de orden de pago inmediata.

Arqueo de Fondos

- ✓ Todos los fondos de la Cooperativa estarán sujetos a comprobaciones periódicas por medio de arqueos sorpresivos.
- ✓ Los arqueos serán efectuados sobre todos los fondos y valores propiedad de la entidad, en forma simultánea, incluyendo los que se encuentran en poder de recaudadores u otros funcionarios y empleados.
- ✓ Se deja constancia escrita y firmada por las personas que participen en los arqueos.
- ✓ Los arqueos deben realizarlos empleados independientes del manejo de efectivo o de su registro contable, por lo menos una vez al mes, sin crear rutina.

Bancos

Apertura de Cuentas Bancarias

- ✓ Las cuentas bancarias serán abiertas bajo la denominación de la entidad y organismos y su número se limitará al estrictamente necesario.
- ✓ Mientras más reducido sea el número de cuentas bancarias de la entidad se podrá mantener un mejor Control Interno sobre las mismas.

Manejo de Cuentas Bancarias

- ✓ Se designará por escrito a los funcionarios y titulares de la Cooperativa para ordenar el egreso de sus fondos.
- ✓ Los funcionarios autorizados para representar a la entidad ante el banco, no deberán ejercer las siguientes funciones.
 - Manejo de ingresos de caja
 - Manejo de registros principales y auxiliares de contabilidad
 - Recepción o distribución de inventarios, materiales y suministros
- ✓ Si se produjera la vacante de algún funcionario autorizado, el titular de la entidad comunicará al banco inmediatamente el hecho y designará al nuevo funcionario autorizado.

- ✓ Se reglamentará la emisión de cheques, debiendo registrarse dos firmas, de acuerdo al monto de las operaciones.

Desembolsos con Cheques

- ✓ Todos los desembolsos serán efectuados por medio de cheques o transferencias electrónicas, a excepción de los egresos del fondo de caja chica.

- ✓ La propiedad, legalidad, veracidad y conformidad de las erogaciones deben quedar perfectamente establecidas en cada documento que soporte un desembolso con cheque, o en su caso por transferencias electrónicas de dinero, a fin de facilitar su identificación y revisión posterior. Los pagos por concepto de sueldos o salarios, en lo posible, se ajustarán a esta norma, salvo los casos de depósitos o transferencias directas a las cuentas de los colaboradores.

- ✓ Se deberán sellar con la leyenda PAGADO todos los comprobantes que soporten las erogaciones indicando la fecha y número de documento con que se pagaron.

Prohibición de Suscripción de Cheques en blanco

- ✓ Por ningún concepto se girarán cheques en blanco.

- ✓ La Cooperativa cautelará y adoptará las medidas de seguridad correspondientes a fin que el giro y suscripción de cheques se efectúe a nombre de las personas naturales y jurídicas perfectamente identificadas.

Conciliaciones Bancarias

Consiste en la comparación de los registros de las diferentes operaciones, con los movimientos registrados en los bancos, mostrados en los Estados mensuales que emiten los bancos en sus extractos, para proceder a hacer las correcciones o ajustes necesarios en los libros oficiales.

La conciliación de una cuenta bancaria constituye parte fundamental del Control Interno contable de las entidades. Su propósito es comparar registros

contables de la entidad, a fin de asegurar la veracidad del saldo y revelar cualquier error o transacción no contabilizada, sea por parte del banco o la empresa.

Esto se realiza ya que es común que los saldos de dichos estados de cuenta de los bancos, no coincidan con los de los libros por cualquiera de las siguientes razones:

- Consignaciones o transacciones pendientes por registrar
- Errores numéricos u omisiones en los libros de la entidad
- Errores u omisiones por parte del banco
- Cargos que el banco efectúa causados por intereses, comisiones, impuestos.

✓ Las conciliaciones bancarias se efectuarán dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente, de manera que faciliten revisiones posteriores.

✓ La oportunidad con que se realice la conciliación bancaria permitirá la toma de decisiones y la aplicación de acciones correctivas.

Independencia para elaborar la Conciliación Bancaria

✓ La conciliación bancaria será elaborada por un empleado que no tenga funciones de preparación, registro o firma de cheques ni manejo de efectivo.

La responsabilidad de preparar y aprobar las conciliaciones bancarias asignadas a empleados independientes de las actividades de procesamiento y registro efectivo, evita manipulaciones y constituye un medio para detectar errores en los registros.

Confirmación de Saldos en Bancos

Con el propósito de mantener la confiabilidad de la información, es necesario que un funcionario con suficiente independencia, periódicamente compruebe y confirme directamente con los bancos el movimiento y saldos de las cuentas bancarias. Esto previene cualquier alteración o error y asegura la exactitud y la contabilización oportuna de los ingresos y egresos

- ✓ Periódicamente y en cualquier fecha, un funcionario independiente del manejo y registro del efectivo, confirmará con las entidades bancarias los saldos de las cuentas mantenidas por la entidad.

Cuentas y documentos por cobrar (Clientes)

- ✓ El sistema de Contabilidad de la Cooperativa, establecerá registros detallados y clasificados por concepto o tipo de cuentas por cobrar, es decir, llevar un control adecuado por cada cliente (orden alfabético)

- ✓ utilizar un formato de abonos y saldos pendientes por cada cliente.

- ✓ Clasificar a los clientes según su forma de pago.

- ✓ Que los abonos realizados por los clientes concuerden con los soportes y el dinero en efectivo.

- ✓ La Cooperativa establecerá los registros necesarios para asegurar un adecuado manejo y control de la cartera de los clientes.

- ✓ Se efectuarán confirmaciones periódicas y sorpresivas a los clientes por lo menos una vez al año.

Conciliación de cuentas por cobrar

- ✓ La conciliación de cuentas por cobrar consiste en verificar que los saldos del mayor auxiliar respaldan el saldo de la cuenta del mayor general

- ✓ Se efectuará en forma periódica la conciliación de los auxiliares con la cuenta del mayor general de cuentas por cobrar, por un empleado independiente de su registro y manejo.

- ✓ Es conveniente que la conciliación sea realizada por una persona ajena a las funciones de registro del mayor auxiliar y del mayor general, e independiente del cajero. De la conciliación se debe dejar constancia escrita.

- ✓ La Cooperativa determinará la periodicidad de las conciliaciones, siendo recomendable realizarlas mensualmente y sin crear rutinas.

Análisis y Evaluación

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

✓ El análisis de los valores a cobrar deberá ser efectuado por un empleado que no tenga acceso al manejo del efectivo, ni participación en la aprobación de créditos. El análisis y evaluación de los valores a cobrar se efectuará periódicamente, de preferencia en forma mensual, para comprobar la eficiencia de las recaudaciones y la cobranza de las cuentas vencidas, indicando su antigüedad.

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

Adelantos y préstamos (Deudores diversos)

✓ Emitir una carta de solicitud dirigida a la gerencia general explicando el motivo del adelanto o préstamo.

✓ Evaluar si el personal cumple con los requisitos para conceder el préstamo o adelanto.

✓ Para la aprobación del préstamo o adelanto se requiere de un proceso que será elaborado en el departamento de recursos humanos y posteriormente autorizado por la Gerencia General.

✓ Al otorgar el adelanto o préstamo a los colaboradores se deducirá de su Planilla en el periodo correspondiente.

✓ Se deben registrar de una manera adecuada los movimientos referidos a cuentas por cobrar, ya que constituye parte de su activo, y sobre todo debe controlar que estos no pierdan su formalidad para luego convertirlos en dinero.

✓ Comparar si las cuentas por cobrar son auténticas

✓ Verificar la existencia de los deudores incobrables y su método de cálculo contable.

Gastos Pagados por Anticipado

- ✓ Estos deben ser detallados con sus respectivos soportes que demuestren los gastos a realizar.
- ✓ Que se generen de acuerdo a las necesidades de la empresa.
- ✓ Que se realice la tabla de amortización respectiva que muestre la cuota mensual, el valor de la prima, período de validez y verificar la vigencia de los saldos que presenten cada uno de estos gastos.

Control Interno de Inventario

Los inventarios están constituidos por productos adquiridos o producidos para la venta, el consumo interno o transformación de otros bienes.

- ✓ Se establecerán procedimientos de control contable de las existencias de bienes, que incluyan registrarlos por unidades de iguales características y valores.
- ✓ La Cooperativa establecerá la codificación que permita identificar los materiales y artículos de su propiedad, así como al depositario responsable de los mismos
- ✓ Mantener un control de las existencias tanto entradas y salidas de bodega.
- ✓ El sistema diseñado debe facilitar la identificación de existencias obsoletas, la toma física del inventario y la adopción de decisiones para adquisiciones oportunas.

Unidad de Abastecimiento

- ✓ El proceso de abastecimiento comprende las etapas de programación, adquisición, almacenamiento, mantenimiento y distribución de los materiales necesarios para ejecutar las funciones de la Cooperativa.
- ✓ La recepción de los materiales deberá realizarse por medio de una unidad independiente de la compra.
- ✓ Las salidas de bodega necesitan la expedición de una requisición debidamente autorizada.

✓ La Cooperativa dispondrá de una unidad y funcionarios dentro de la organización en la que se centralice el proceso de abastecimiento o compras.

Adquisiciones

✓ Se establecerán mínimos y máximos de existencias de materiales, procediendo a su adquisición cuando ésta sea necesaria y de acuerdo a los procedimientos vigentes.

✓ La Cooperativa mantendrá un registro actualizado de proveedores y cotizaciones, con el objeto de disponer de la información actualizada para su control y para realizar nuevas adquisiciones.

Custodia

✓ Se establecerá un sistema para el almacenamiento de los bienes, los mismos que estarán bajo el cuidado de un empleado caucionado, responsable de su correcto manejo.

✓ El encargado de tales funciones será responsable de establecer un sistema apropiado para la conservación, seguridad y administración de los bienes en existencia.

✓ El empleado encargado del ingreso y entrega de los bienes inventariados es responsable de su manejo y de su perfecta conservación.

Constatación Física

✓ Se efectuarán constataciones físicas, por lo menos una vez al año, a fin de verificar la existencia real de los inventarios y su estado de conservación.

✓ Quienes hagan la toma física de inventarios serán personas ajenas a las encargadas de su control.

✓ Dichos inventarios serán periódicos.

Obsolescencia, Pérdida o Daño

- ✓ Se justificará y autorizará con la documentación correspondiente la baja o descargo de bienes materiales de la Cooperativa, por obsolescencia, pérdida o daño.
- ✓ Se dictarán las disposiciones reglamentarias para la baja o descargo de bienes por obsolescencia, pérdida o daño, en los casos no previstos por reglamentos institucionales o acuerdos especiales.
- ✓ Para los casos indicados, sin excepción alguna, se deberá contar con las justificaciones documentadas requeridas y aprobación de la Dirección General de Ingresos.

Control Interno de Propiedad, Planta y Equipo (Activo Fijo)

- ✓ Verificar si los activos son propiedad de la Cooperativa y si existe restricción sobre su uso.
- ✓ Cerciorarse de que todos los bienes se encuentren reflejados en el balance
- ✓ Investigar y revelar cabalmente los métodos de valuación utilizados.
- ✓ Determinar si los controles vigentes para adquisición, el uso y el retiro de los activos fijos son adecuados, funcionales y operan de forma efectiva.
- ✓ Comprobar su existencia física.
- ✓ Se llevarán registros de activos fijos que permitan su correcta clasificación y el control oportuno de su asignación, uso, traslado o descargo.
- ✓ Los registros detallados deben permitir el control de retiro, donación y mejoras sobre los activos fijos, además de su conciliación periódica con las cuentas del mayor general en cada una de las cuentas.
- ✓ Se deben mantener registros de los activos fijos totalmente depreciados y que aún se encuentren en uso.

Los registros incluirán la siguiente información:

- Descripción exacta y completa del activo, ubicación y número de identificación;

- Fecha de compra del bien y costo de la adquisición;
- Depreciación aplicada al período, vida útil estimada y valor en libros;
- Monto acumulado por depreciación (cuando sea aplicable) y valor en libros.

Custodia

- ✓ Se determinarán por escrito las personas responsables de la custodia y mantenimiento de los activos fijos asignados que tiene la Cooperativa.
- ✓ Los encargados serán responsables de la custodia y conservación del bien que le haya sido entregado para el desempeño de sus funciones.
- ✓ La persona responsable de la custodia del activo fijo está obligada a reportar por escrito a la gerencia o junta directiva, cualquier cambio que ocurra, ya sea originado por la venta, traspaso, bajas, obsolescencia, excedentes y movimientos de los equipos que posea.
- ✓ La salvaguarda física de los activos de la Cooperativa debe contribuir sustancialmente al control sobre posibles pérdidas por descuido, robo, daño o desperdicio.

Verificación Física

- ✓ La responsabilidad para el conteo periódico del inventario físico del activo fijo estará a cargo de una persona que no tenga funciones de custodia ni de su registro contable.
- ✓ Es recomendable efectuar verificaciones físicas por lo menos una vez al año, comparando la información de los registros auxiliares con los resultados de la verificación física.

Adquisiciones

- ✓ Todas las adquisiciones y reparaciones de activos fijos deberán realizarse en base de solicitudes debidamente documentadas, autorizadas y aprobadas, según lo establezcan los procedimientos vigentes.

- ✓ Los activos fijos de la Cooperativa están compuestos por bienes de valor significativo, utilizados de manera permanente para la ejecución de sus operaciones.

- ✓ Sus adquisiciones y operaciones complementarias deberán estar documentadas, autorizadas y aprobadas por los niveles responsables competentes, en todos los casos.

- ✓ En las adquisiciones de activos fijos, el Gerente es el responsable final de observar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales.

Bajas De Activos Fijos

- ✓ Las bajas de activos fijos por cualquier concepto deben contar con la autorización del gerente o los miembros de la junta directiva.

Uso de Vehículos y Equipos

- ✓ Los vehículos y equipos se utilizarán para el servicio exclusivo en las actividades propias de la Cooperativa.

- ✓ Los vehículos de la entidad se guardarán al final de cada jornada en los garajes o lugares indicados por la administración.

- ✓ Se efectuará la verificación física periódicamente.

- ✓ Aquellos que se encuentren en actividades fuera de la empresa deberán regirse por las normas que dicten para el efecto las autoridades competentes

Depreciación

- ✓ Que el método que se utiliza sea el adecuado para la Cooperativa, según sus necesidades, así como de las normas y leyes.

- ✓ Reflejar correctamente el monto acumulado por depreciación y valor en libros y deducirlo de la utilidad para conocer los resultados reales del período.

- ✓ Se mantendrán registros adecuados que establezcan la información necesaria de la depreciación.

Control Interno de Pasivos

Las características de los pasivos están dadas por las condiciones particulares de cada uno de ellos. Se pueden identificar, adeudos u obligaciones a corto o largo plazo, por los tipos de interés, las garantías otorgadas, así como una clasificación de acuerdo a su origen.

Es necesario prevenir los conflictos de interés que puedan surgir en esta área. Los funcionarios responsables de la autorización deben ser independientes del registro y control de las obligaciones.

Sistema de registros

✓ Se establecerán registros detallados que permitan el control y la clasificación de las cuentas del pasivo a corto y largo plazo.

Autorización

✓ El funcionario facultado por autoridad competente, será el responsable de la autorización de las transacciones y operaciones que originen compromisos y obligaciones.

Conciliaciones periódicas

✓ De manera periódica se efectuarán conciliaciones de los registros auxiliares de las cuentas y documentos por pagar, préstamos y otras obligaciones con el mayor general.

✓ La conciliación periódica de las cuentas del pasivo permite alertar a los responsables sobre el cumplimiento de los pagos e informar sobre los saldos y vencimientos en forma oportuna.

✓ Las conciliaciones deberán ser realizadas por un empleado independiente de las funciones de registro de obligaciones y del manejo de efectivo. Es necesario dejar constancia por escrito de la actividad realizada y su frecuencia puede ser mensual.

Índice de Vencimientos

✓ Se establecerá un sistema de información respecto de los vencimientos de las obligaciones.

El informe mensual de vencimientos permite un control actualizado de las obligaciones que tiene la entidad, para que sean pagadas en forma oportuna. También facilita la programación del efectivo o la búsqueda de alternativas de financiamiento. La toma de decisiones por parte de los ejecutivos de la entidad será factible y evaluación de su gestión más objetiva.

Retenciones por pagar

- ✓ Que los pagos sean realizados en tiempo y forma.
- ✓ Verificar que los impuestos estén de acuerdo a lo establecido en las leyes.
- ✓ Que el pago de impuestos contenga sus respectivos soportes.
- ✓ Guardar documentos que tengan relación con impuestos.
- ✓ Proporcionar la información adecuada, clara y confiable sobre los impuestos.

Gastos acumulados por pagar

- ✓ Se realizará el pago de vacaciones y aguinaldo a cada colaborador de la Cooperativa, según lo estipulado por el código del trabajo.
- ✓ Se elaborará un contrato de trabajo para fines de acumular las vacaciones y aguinaldo del colaborador.
- ✓ Se establecerá un formato adecuado del INSS patronal acumulado para posteriormente realizar el registro y pago de este gasto.

Capital Social

- ✓ Que el capital social este definido de acuerdo a los activos que posee la Cooperativa.

✓ Que el resultado de las actividades operativas y de otros sucesos o circunstancias que le afecten a la entidad sean reflejados y que se demuestren con todos sus documentos soportes.

✓

Control Interno de Ingresos

Sistema de Registro

✓ Se establecerán registros detallados de todos los ingresos, contabilizándolos inmediatamente a su recepción y clasificándolos según su fuente de origen.

✓ La contabilización oportuna de los ingresos garantiza la confiabilidad de la información que se obtenga y sirve de base para la toma de decisiones.

✓ La contabilización debe ser efectuada por una persona independiente del manejo de efectivo a base de la copia o resumen de los recibos emitidos.

✓ El sistema de registro regulará los procedimientos, especificará las responsabilidades, reunirá las características y contendrá la información necesaria para su identificación, clasificación y control.

Formularios Pre-numerados

✓ Todos los ingresos estarán respaldados por formularios pre-numerados y contendrán la información necesaria para su identificación, clasificación y control.

✓ El control y numeración de los formularios de ingreso, evita el mal uso que pueda dárseles y disminuye la posibilidad de irregularidades.

✓ Los formularios no utilizados o en blanco, estarán bajo la custodia de un empleado responsable de su correcto manejo.

✓ Se archivarán las copias en orden numérico, incluidas aquellas que por cualquier concepto fueren anuladas, debiendo en este caso, hacer constar el motivo de la anulación. El original del formulario se entregará a la persona que efectuó el pago.

Clasificación

- ✓ Se clasificarán los conceptos por los que se generen ingresos, de acuerdo al origen del ingreso.
- ✓ El clasificador de ingresos utilizado deberá permitir identificar las diferentes fuentes de ingreso.
- ✓ Registrar en tiempo y forma los gastos, estos deben contener los documentos soportes que comprueben el desembolso generado en la entidad

Control Interno de Gastos

- ✓ Registrar en tiempo y forma los gastos, estos deben contener los documentos soportes que comprueben el desembolso generado en la entidad
- ✓ Se establecerá un sistema de registro de gastos, agrupándolos de acuerdo con el clasificador contable más apropiado, o de acuerdo a otro criterio aplicable a la Cooperativa; es decir un formato adecuado para el registro de los diversos gastos (Comprobante de Egresos, Tablas de Viáticos, entre otros).
- ✓ La consistencia en el sistema de registro permitirá la clasificación y acumulación apropiada durante el ciclo fiscal, así como las comparaciones con los valores previstos y de otros períodos similares.

Autorización

- ✓ Todo gasto antes de ser efectuado, estará previamente autorizado por el funcionario competente.
- ✓ La autorización del gasto será efectuada por funcionarios competentes que serán independientes de las funciones contables y del manejo de efectivo y otros valores.
- ✓ Todo gasto estará sujeto a la verificación de su propiedad, legalidad, veracidad y conformidad con el presupuesto de gastos o pre-cálculo previamente a su autorización por funcionario competente.
- ✓ La unidad de contabilidad será la encargada de establecer y verificar la propiedad, legalidad, veracidad y conformidad con el presupuesto, de todos los

gastos que se efectúen, para permitir el normal desenvolvimiento de las actividades de la entidad, con la eficiencia normal del trámite de cada transacción.

Documentos de Respaldo

✓ Todo desembolso por gasto requerirá de los soportes respectivos, los que deberán reunir la información necesaria, a fin de permitir su registro correcto y comprobación posterior.

✓ Los documentos de soporte o justificativos del gasto, deberán ser revisados antes del gasto y archivados en orden cronológico y/o numérico, para facilitar su comprobación y obtener información actualizada que, sujeta a los programas establecidos, cumpla con los objetivos institucionales

Costos de Venta

✓ Cualquier desembolso en concepto de costos será autorizado por el área administrativa.

✓ Que se aplique de acuerdo al total de las ventas realizadas.

✓ Se mantendrán guardados todos los documentos relacionados con dicha acción con sus respectivos soportes.

Pérdidas- Utilidades

✓ Que se registren las pérdidas y utilidades que provienen de operaciones que constituyen la actividad o giro principal del negocio.

Control Interno de Sistemas de Procesamiento Electrónico de Datos

Separación de funciones en manejo de información

✓ Se deberá asegurar que en la entidad exista una adecuada organización de funciones para el adecuado manejo y control de los Sistemas de Información Computarizada.

✓ La presencia del computador no afecta los conceptos básicos del control; sin embargo, la presencia de sistemas de información computarizada que incorporan el procesamiento electrónico de datos, obliga a definir e implantar con mayor rigidez, controles que reemplacen aquellas que por la presencia del computador pierdan efectividad.

✓ Deben establecerse por escrito las principales unidades organizacionales relacionadas con esta función y delimitar sus responsabilidades y documentarlas, con la finalidad de evitar que empleados con conocimiento suficiente tengan facilidades para manipular o alterar datos sin la debida autorización y control.

✓ La segregación relativa a esta función comprende, asimismo, la separación de las funciones de análisis y diseño de sistemas, programación y mantenimiento, operación de los sistemas y la custodia y resguardo de los archivos y bases de datos.

Documentación y desarrollo de Sistemas

✓ Los procesos de diseño, implantación, operación y funcionamiento de los sistemas deben estar adecuadamente documentados y se utilizarán procedimientos que resguarden los archivos y los datos.

✓ Por tanto, debe existir evidencia documentada de todo lo relacionado con el diseño de la entrada y salida de datos, archivos y registros; labores de análisis, programación, operaciones e instrucciones a los usuarios, así como el desarrollo, implantación, modificación y mantenimiento de los sistemas.

✓ Los sistemas de aplicación, los programas del sistema operativo, los equipos de cómputo, las funciones y responsabilidades, los planes de desarrollo,

las decisiones de cambios de equipos y aplicaciones, entre otros, deben quedar suficientemente documentados para la comprensión completa y exacta de las actividades de dicha función y su impacto en los usuarios.

Medidas de Seguridad

✓ Se deberá proveer y supervisar la ejecución de un completo plan de contingencias que, entre otros, prevea una adecuada seguridad del hardware y software, así como procedimientos regulares de mantenimiento preventivo y funcionamiento de archivos de respaldo.

✓ La seguridad física del hardware y software es prioritaria y podrá obtenerse mediante el establecimiento de políticas y disposiciones razonables para su cautela y protección, incluyendo medidas relativas a la admisión de visitantes, administración documentaria, resguardo de ambientes, instalación de equipos de emergencia, contratación de seguros contra eventos potenciales u otras medidas de seguridad y prevención que velen por la apropiada y permanente utilización del sistema.

✓ Los equipos de cómputo deben ser sometidos oportunamente a mantenimiento preventivo y sus archivos deben protegerse contra accidentes, destrucción y utilización por personal no autorizado, además de adoptarse instrucciones sobre la privacidad y reserva de la respectiva documentación fuente.

✓ Una medida de seguridad es tener archivos de respaldo de todas las aplicaciones de importancia, en lugares diferentes a los que normalmente se operan cuidando que estén protegidos contra todo tipo de riesgos probables.

✓ El personal que labora en ambientes informáticos será entrenado para la aplicación de controles y procedimientos de seguridad.

✓ Deben existir planes de seguridad y ser probados continuamente.

Controles de entrada de información

✓ Se deberán tomar medidas de control en el diseño del sistema para asegurar que la información recibida, se analiza e ingresa sin error al sistema

(validación de datos), previniendo o detectando errores accidentales o deliberados, fraudes e irregularidades mediante la aplicación de técnicas específicas y la revisión previa al procesamiento.

✓ Es necesario y útil el establecimiento de procedimientos adecuados para revisar y garantizar la confiabilidad, propiedad y validez de los documentos que respaldan las transacciones u operaciones, previamente al procesamiento de la información.

✓ La revisión previa debe realizarse a través de individuos en el área donde se originan las transacciones o a través de un grupo de control de calidad que no esté involucrado en la captura de la información.

Las siguientes son algunas medidas sugeridas para asegurarse que la información ingrese y pueda ser procesada sin errores o irregularidades:

- Uso de contraseñas (password) que restrinjan el acceso a la información registrada, que sea visualizada solo por el personal autorizado para ello.
- Aprobación de procedimientos o formularios para preparación de los datos por los usuarios, de forma tal que minimicen los errores y omisiones;
- Registro de identificación y/o codificación de información de entrada, para posterior comparación con la procesada;
- Establecimiento de filtros de control para captura de datos y corrección de errores;

Controles para procesamiento de información

✓ Se deberá cuidar que los controles de procesamiento de la información estén contemplados en los programas de computación y que se apliquen adecuadamente según los requerimientos de la información procesada.

✓ El procesamiento de los datos por programas de aplicación debe ser controlado para asegurar que ningún dato es agregado, removido o alterado durante el proceso.

Algunos controles de procesamiento son:

- Pruebas de límite: se produce un mensaje de error si cualquier cálculo en una corrida de programas se encuentra fuera de un límite predeterminado.
- Pruebas de lógica: se produce un mensaje de error si se detectan resultados ilógicos en una corrida de programas.
- Pruebas de validez: son rutinas que prueban la precisión e integridad de la información de entrada, mediante la detección de errores en valores incluidos en documentos de transacción o introducidos durante la conversión de información;
- Códigos de identificación: son registros magnéticos para identificar datos predeterminados en forma previa a su procesamiento;
- Cotejo del sistema: es una rutina dentro de un programa informático que compara transacciones con la correspondiente información de respaldo, en un archivo distinto. Si existe coincidencia, la transacción prosigue su procesamiento subsecuente;
- Procedimientos de Recuperación: son los procedimientos necesarios para reanudar el procesamiento después de una interrupción, debiendo incluir los controles que aseguren que las recuperaciones son íntegras y exactas.