

Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua
Facultad Regional Multidisciplinaria de Matagalpa
Departamento de Ciencias Económicas Administrativas



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

Tema:

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

Subtema:

Sistema Contable en la Cooperativa de Transporte Inter Urbano
Norte (COTRAN,R.L) del Municipio de Matagalpa, en el I semestre
del año 2013

Autoras:

Iris Abel Leiva.

Marbelly Lisseth García.

Tutor:

MSC. Cristóbal Castellón Aguinaga

Febrero, 2014

Tema:

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

Subtema:

**Sistema Contable en la Cooperativa de Transporte Inter urbano
Norte Cotran R.L del Municipio de Matagalpa en el I semestre del
año 2013**

INDICE

DEDICATORIA.....	i
AGRADECIMIENTO.....	ii
VALORACION DEL DOCENTE.....	iii
RESUMEN	iv
I INTRODUCCION	1
II JUSTIFICACION	2
III OBJETIVOS	3
IV DESARROLLO.....	4
4.1 Sistema Contable	4
4.1.1 Concepto.....	4
4.1.2 Importancia del Sistema Contable.....	4
4.1.3 Características	5
4.1.4 Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados	6
4.1.4.1 Entidad	6
4.1.4.2 Período Contable	7
4.1.4.3 Valor Histórico Original.....	8
4.1.4.4 Importancia Relativa.....	8
4.1.4.5 Comparabilidad	9
4.1.4.6 Negocio en Marcha	9
4.1.4.7 Partida Doble.....	10
4.1.4.8 Dualidad Económica.....	11
4.1.4.9 Revelación Suficiente	12
4.1.5 Catálogo de Cuentas.....	12
4.1.5.1 Concepto	12
4.1.5.2 Objetivos	13
4.1.5.3 Importancia del Catálogo de Cuentas	14
4.1.6 Instructivo de Cuentas.....	14
4.1.7 Libros Contables	15
4.1.7.1 Libro Diario	15
4.1.7.2 Libro Mayor	15
4.1.8 Jornalizacion de Activos	16
4.1.9 Jornalizacion de Pasivos	16
4.1.10 Jornalizacion de Patrimonio	17
4.1.11 Jornalizacion de Ingresos.....	17
4.1.12 Jornalizacion de Gastos	18
4.1.13 Estados Financieros.....	18
4.1.13.1 Concepto de Estados Financieros.....	18
4.1.13.2 Objetivo de los Estados Financieros	19

4.1.14 Organigrama	19
4.1.14.1 Funciones de los Organigramas.....	19
4.1.14.2 Revelación de los Organigramas	20
4.2 Control Interno	20
4.2.1 Concepto	20
4.2.2 Objetivo	21
4.2.3 Características	22
4.2.4 Importancia.....	22
4.2.5 Componentes del Control Interno.....	23
4.2.5.1 Ambiente de Control.....	23
4.2.5.1.1 Integridad y Valores Éticos.....	24
4.2.5.1.2 Compromiso con la Competencia	24
4.2.5.1.3 Participación del Consejo Directivo	25
4.2.5.1.4 Filosofía y Estilo Operativo de la Administración.....	26
4.2.5.1.5 Estructura Organizativa	26
4.2.5.1.6 Asignación de Autoridad y Responsabilidades.....	27
4.2.5.1.7 Políticas y prácticas de los Recursos Humanos.....	27
4.2.5.2 Evaluación de Riesgo.....	28
4.2.5.3 Actividades de Control.....	29
4.2.5.3.1 Separación Adecuada de Responsabilidades	30
4.2.5.3.2 Autorización Adecuada de Operaciones y Actividades	30
4.2.5.3.3 Documentos y Registros Adecuados.....	31
4.2.5.3.4 Control Físico Sobre Activos y Registro	32
4.2.5.3.5 Verificación Independiente al Desempeño	32
4.2.5.4 Información y Comunicación	33
4.2.5.5 Monitoreo	33
4.2.5.6 Elementos que Contribuyen al Control Interno.....	34
4.2.5.6.1 Organización	34
4.2.5.6.2 Procedimiento	35
4.2.5.6.3 Personal	36
4.2.5.6.4 Supervisión.....	36
4.2.5.7 Limitaciones de un Sistema de Control Interno	37
4.2.5.8 Métodos de Evaluación del Control Interno.....	37
4.2.5.8.1 Método Descriptivo.....	37
4.2.5.8.2 Método de Cuestionario	38
4.2.5.8.3 Método de Diagrama de Flujo	39
4.2.5.9 Tipos de Control	40
4.2.5.9.1 Control Interno Administrativo	40
4.2.5.9.2 Control Interno Financiero	40
4.2.5.10 Manual De Control Interno	41
4.2.5.10.1 Concepto.....	41
4.2.5.11 Manual de Funciones	42
4.2.5.11.1 Importancia del Funciones	42
4.2.5.11.2 Tipos de Manuales	43
4.2.5.11.3 Ventajas de contar con un Manual de Funciones.....	44

4.3 Cooperativas	44
4.3.1 Generalidades de la Cooperativa	44
4.3.1.1 Reseña Histórica de la Cooperativa	44
4.3.2 Misión	47
4.3.3 Visión.....	47
4.3.4 Ley N° 499.....	48
4.3.4.1 Concepto	48
4.3.5 Objeto de la Ley	48
4.3.6 Principios de la Cooperativa.....	49
4.3.7 Requisitos para ser socios.....	51
4.3.8 Pasos para constituir una Cooperativa.....	52
4.3.8.1 Organización	52
4.3.8.2 Legalización	53
4.3.8.3 Registro	53
4.3.9 Estructura de las Cooperativas	54
4.4 Procedimientos para elaborar un Manual de Funciones	55
4.5 Análisis de los Instrumentos.....	57
V CONCLUSIONES	70
VI BIBLIOGRAFIA	71
VII ANEXOS	

DEDICATORIA

Este trabajo investigativo se lo dedico primeramente a **DIOS** por haberme dado la vida y las fuerzas para salir adelante y poder alcanzar mi sueño de concluir con mis estudios universitarios.

A mi madre Otilia García quien en medio de tantas dificultades luchò para sacarme adelante, a mi hermana Sugey por tomarse el papel de ser como una segunda madre para mí y brindarme su apoyo incondicional siempre.

A todas aquellas personas que el transcurso de mi vida me han apoyado siempre aconsejándome y a todas mis amistades que me apoyaron cuando más lo necesite.

Marbelly Lisseth García

DEDICATORIA

Con este trabajo doy por terminada mi carrera profesional el cual dedico:

A DIOS, por haberme regalado la vida, sabiduría e inteligencia para llegar a mi meta la cual era culminar mi carrera, por haberme dado fuerzas para seguir adelante a pesar de los tropiezos que pude tener a lo largo del camino.

A mis abuelitos Antonio Leiva Valle e Inés Estrada Contreras (q.e.p.d) por haber hecho de mí una persona de bien e inculcarme muchos valores morales, espirituales sobre todo el de superación y optimismo.

A mis hijos Cesar Amir y Grace Amparo Gonzales Leiva por ser los seres más importante de mi vida y son los que me dan las fuerzas para seguir adelante, a mis compañeros de clase, amigos y profesores que nos apoyaron en esta trayectoria.

Iris Abel Leiva

AGRADECIMIENTO

A **Dios** primeramente por darme la vida, sabiduría y entendimiento, porque sin él no somos nada, porque me dio la fortaleza para enfrentar momentos difíciles y lograr vencer los obstáculos.

A mi madre porque siempre ha estado conmigo, y por ser ella mi motor que impulsa a superarme para compensar con creces todo el sacrificio que hizo a lo largo de este tiempo al pensar en mí y no en ella “Gracias mami te adoro”.

Agradezco también a todos los profesores que nos transmitieron sus conocimientos y que son parte de este bello momento, en especial al profesor Cristóbal Castellón quien siempre nos dio consejos cuando nos sentíamos desubicados, a la Cooperativa Inter Urbano Norte por habernos abierto las puertas y poder realizar nuestro trabajo investigativo.

Marbelly Lisseth García.

AGRADECIMIENTO

Por haber construido a que mi sueño profesional se hiciera realidad:

Primeramente a DIOS, por ser el ser supremo que me regalo la vida, sabiduría, fuerzas, entendimiento para poder salir adelante en mis estudios y dar así por concluido este trayecto universitario.

A la Cooperativa Inter urbano Norte por habernos brindado la información necesaria para culminar este trabajo.

A mi amiga, hermana y compañera Marbelly García por haberme comprendido y apoyado en este proyecto tan importante para las dos.

Iris Abel Leiva



VALORACIÓN DEL DOCENTE

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

El **Control Interno** es de gran importancia para la estructura administrativa- contable de una empresa, con el fin de salvaguardar sus activos y verificar la confiabilidad de los datos contables. La Cooperativa que aplique Controles Internos en sus operaciones, conocerá la situación real de su organización, por eso es necesario contar con adecuados procedimientos de control que permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales y operativos de toda entidad.

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

El Seminario de Graduación “**SISTEMA CONTABLE Y CONTROL INTERNO EN LAS COOPERATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE MATAGALPA EN EL 2013**” para optar al Título de Licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas, cumple con todos los requisitos metodológicos basados en la estructura y rigor científico que el trabajo investigativo requiere.

M Sc. Cristóbal Castellón Aguinaga

Tutor

RESUMEN

La presente investigación está orientada al estudio de los Sistemas Contables y Control Interno en las Cooperativas del Municipio de Matagalpa durante el I semestre del 2013, con el propósito de identificar las debilidades de Control Interno existente y proponer mejoras en cuanto a la aplicación del mismo.

El Control Interno es importante ya que fomenta la eficiencia y eficacia de las operaciones, brindando seguridad razonable para salvaguardar los bienes de la empresa y que la información que se presente sea efectiva y confiable, en él se involucran todos los integrantes de una organización desde los altos directivos hasta el último empleado.

Este estudio es de suma importancia para la Cooperativa de Transporte Inter Urbano Norte Cotran R.L ya que a través de este análisis realizado se obtuvo que exista un alto riesgo de errores cometidos por los empleados ya que no existe segregación de funciones lo cual provoca que las actividades se realicen de una manera informal.

Por lo antes expuesto se propone una estructura organizacional y su respectivo Manual de Funciones, lo cual servirá como guía a los empleados al desempeño de sus actividades de una manera eficiente, con el fin de alcanzar una adecuada organización administrativa.

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo investigativo tiene como tema Sistemas Contables y Control Interno en las Cooperativas del Departamento de Matagalpa en el año 2013, con principal enfoque al Control Interno de la Cooperativa de Transporte Inter-urbano Norte del Municipio de Matagalpa durante el primer semestre del año 2013.

El Control Interno consiste en políticas y procedimientos diseñados para proporcionar una seguridad razonable a la administración de que la compañía va a cumplir con sus objetivos y metas.(Arens, 2007:171)

Al realizarse este trabajo investigativo en la UNAN-FAREM Matagalpa se encontró monografías y seminarios de graduación relacionados con dicha temática, pero no se encontró ningún antecedente de que se hayan realizado trabajos relacionados con la Cooperativa Inter Urbano Norte de Matagalpa.

En este trabajo investigativo se realizó un análisis del Control Interno con el propósito de identificar las debilidades del Control Interno existente y proponer mejoras para superarlas; por medio de una propuesta de Estructura Organizacional y un Manual de Funciones.

La presente investigación tiene un enfoque cualitativo de tipo descriptivo y de corte transversal. El universo que se estudió fueron las Cooperativas de Matagalpa, tomando como muestra la Cooperativa de Transporte Inter-urbano Norte. Los instrumentos que se aplicaron para recopilar la información fueron entrevistas y cuestionarios de Control Interno, (Anexos 2, 3 y 4) las variables estudiadas fueron: Sistemas Contables, Control Interno y Cooperativas. (Anexo 1)

II JUSTIFICACIÓN

En este trabajo investigativo se evaluó el Sistema Contable y Control Interno en la Cooperativa de Transporte Inter Urbano Norte del Municipio de Matagalpa durante el primer semestre del año 2013, teniendo como objetivo principal determinar la eficiencia y eficacia de las operaciones.

El propósito de esta investigación es identificar las debilidades del Control Interno existentes y proponer mejoras para superarlas, por medio de una propuesta de Estructura Organizacional y un Manual de Funciones.

Este tema es de mucho interés ya que el Manual de Funciones es importante porque orienta en forma detallada a cada uno de los trabajadores sobre el desempeño de sus actividades para que se realicen en forma eficaz y eficiente siguiendo las líneas de mando de la Estructura Organizacional.

Presentamos nuestro trabajo investigativo como un medio de documentación que todos lo podrán utilizar como fuente bibliográfica y de consulta a todo aquel estudiante, maestro o cualquier interesado que desee indagar o profundizar sobre la temática expuesta, ya que formará parte de la biblioteca de UNAN FAREM Matagalpa. Además es un requisito indispensable para optar al título de Licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas.

III OBJETIVOS

Objetivo General

Evaluar el Sistema Contable y Control Interno, que se aplica en la Cooperativa de Transporte Inter- Urbano Norte, COTRAN, R.L del municipio de Matagalpa durante el I semestre del 2013

Objetivos Específicos

1. Identificar el Sistema Contable que se aplica en la Cooperativa de Transporte Inter Urbano Norte.
2. Describir la aplicación del Sistema Contable para la Cooperativa de Transporte Inter- Urbano Norte.
3. Proponer Estructura Organizativa y Manual de Funciones a la Cooperativa de Transporte Inter Urbano Norte.

IV DESARROLLO

4.1 Sistemas Contables

4.1.1 Concepto

Parte del sistema de información de un ente que toma y procesa datos referidos a las contingencias, bienes de terceros y patrimonios del ente y su evolución. Representación de la contabilidad como un mecanismo que registra, clasifica y resume las actividades económicas que han sido traducidas a unidades monetarias por medio de los Principios Contables Generalmente Aceptados.(Greco & Godoy, 2006:714)

Un Sistema Contable no es más que un conjunto de elementos o componentes que utiliza una entidad para procesar datos y así poder cumplir con su objetivo de suministrar información financiera a las autoridades correspondientes.

En lo que respecta a la Cooperativa de Transporte Inter-urbano Norte posee un Sistema Contable, lo cual permite procesar la información, registrarla y clasificarla para la elaboración y presentación de sus Estados Financieros, con el propósito de generar información detallada a los socios que forman parte de la cooperativa.

4.1.2 Importancia del Sistema contable.

Dentro de una organización empresarial, el Sistema de Contabilidad se constituye como una estructura ordenada y coherente mediante la cual se recoge toda la información necesaria de una entidad como resultado de sus actividades operacionales, valiéndose de todos los recursos que la actividad contable le provee y que al ser presentado a los directivos y accionistas le permitirán tomar las decisiones operativas y financieras que le ayuden a la gestión del negocio. Los datos aportados por la contabilidad son imprescindibles para obtener información financiera de una empresa, por medio de la organización, clasificación y

cuantificación de las informaciones administrativas y financieras. Este debe estar hecho con base en los objetivos organizacionales y debe estar ligado con los programas y procedimientos que la integran el esquema funcional de la empresa.(Gómez.2010:8)

Los Sistemas Contables son muy importantes ya que en el mundo empresarial donde nos desarrollamos, se necesita implementar Sistemas que se ajusten a las necesidades que presentan y es por ello que existen muchos Sistemas que ayudan al beneficio de las empresas, lo cual sin su aplicación sería imposible llevar un control de sus actividades operacionales.

Según la Cooperativa de Transporte Inter Urbano Norte, considera de mucha importancia implementar un Sistema ya que ayuda a ejercer un mejor control de sus actividades operacionales.

4.1.3 Características

Un sistema Contable debe de reunir condiciones tales como:

- Ajustarse a las necesidades de información de la empresa
- Ser de fácil interpretación y manejo.
- Reflejar la realidad empresarial.
- Proporcionar información actualizada en función de las decisiones oportunas y acertadas.(Peña, 2005:74)

Las características de las empresas que poseen Sistemas Contables es que estos se ajustan a las necesidades de la entidad, para poder ejercer un control de todas las operaciones que se generen de una manera eficaz y eficiente.

La Cooperativa Inter Urbano Norte, implementa el sistema Soft Solution ya que a él se ajustan los elementos necesarios para presentar los informes que le serán útiles, confiables a sus socios y poder tomar las medidas e implementarlas en el momento que se ameriten.

4.1.4 Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados

Los Principios de Contabilidad Generalmente aceptados abarcan las convenciones, reglas, y procedimientos necesarios para definir las prácticas de contabilidad aceptadas en una época particular o un momento dado. No incluye solamente amplias guías de aplicación general, sino también prácticas y procedimientos detallados

Los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados constituyen la piedra angular sobre la descansa el ejercicio profesional de la Contaduría Pública. El aprendizaje de estos principios es necesario, ya que su conocimiento, comprensión y entendimiento comprenderán como el ejercicio cotidiano futuro-soportar, fundar y motivar los registros efectuados y la información financiera que presenten a los usuarios.(Romero,2004:75)

Los principios son el conjunto de reglas y procedimientos los cuales son los que nos rigen para llevar un buen registro y control en nuestra contabilidad y así realizar nuestro Estados Financieros de una manera confiable.

En la Cooperativa de Transporte Inter-Urbano Norte son aplicables estos principios ya que se basan en ellos, para un mejor funcionamiento y control de sus operaciones.

4.1.4.1 Entidad

Este principio se reglamenta en el boletín A-1(Estructura básica de la contabilidad financiera)y A-2(entidad), cuyo objetivo principal es determinar al sujeto de la contabilidad, es decir el ente económico que realiza actividades de negocio y que, como consecuencia y necesidad, debe llevar contabilidad, así como demarcar perfectamente la diferencia entre la personalidad jurídica de la empresa y los socios o dueños de la misma, para presentar información financiera de un solo ente diferente a los demás.(Romero, 2004:76).

Este principio nos dice que la personalidad de un negocio es diferente e independiente de las de sus accionistas, o propietarios es decir que sus Estados Financieros solo deben incluirse los valores y obligaciones del ente.

Este principio es aplicable en la Cooperativa Inter-urbano Norte ya que en la elaboracion de sus estados financieros se registra sobre bienes y obligaciones que posee la Cooperativa como un ente y no sobre los gastos personales de sus socios.

4.1.4.2 Periodo Contable

Las operaciones y los eventos, así como sus efectos derivados, susceptibles de ser cuantificados, se identifican en el periodo que ocurren, por lo tanto cualquier información contable debe indicar claramente al periodo al que se refiere.

El Periodo Contable puede variar de una empresa a otra o dentro de la misma empresa se pueden dar periodos de información parcial, digamos mensual, bimestral, trimestral, semestral o anual

Desde el punto de vista del periodo contable, el artificio de efectuar cortes en la vida de la entidad, implica entre otras cosas:

Que se delimite la información financiera en cuanto a su fecha o periodo, es decir que los Estados Financieros deben de señalar la fecha o periodo que abarcan.

Presentar en el estado de Situación Financiera o Balance General, cuando sea práctica y significativa, la separación de las cuentas por cobrar y por pagar en corto y largo plazo, en tanto deban ser cobradas o pagadas en uno o más periodo contable.

Mostrar separadamente en el Estado de Resultado o Pérdida y Ganancias las partidas extraordinarias, así como los ajustes a resultados de ejercicios anteriores.

Un adecuado corte de operaciones en relación a Ingresos, Costos y Gastos, Activos como Pasivos etc., tanto como al inicio y final del periodo.(Romero, 2004:86)

Dicho de otra manera el Periodo Contable, es el tiempo en lo que una empresa mide los resultados de sus operaciones en un tiempo determinado, lo cual esto le permite tomar decisiones en el momento oportuno a sus socios o dueños.

En la Cooperativa de Transporte Inter urbano Norte, el periodo de tiempo en que se elaboran los Estados Financieros corresponde al periodo calendario que inicia del 01 de Enero y termina al 31 de Diciembre de cada año.

4.1.4.3 Valor Histórico Original

“Las transacciones y eventos económicos que la contabilidad cuantifica se registran según las cantidades de efectivo que se afecten o su equivalente o la estimación razonable que de ellos se haga al momento en que se considera realizada contablemente”.(Romero, 2004:88)

Este principio establece que los hechos económicos se registran en el momento en que ocurren y por el Valor Histórico Original o Valor al Costo. Por tal razón los Estados Financieros se realizan al Valor de Adquisición o Costo Original.

En la Cooperativa Inter Urbano Norte, se contabilizan los hechos económicos en el momento en que ocurren, con todos los costos que transcurrió un producto hasta llegue a bodega. Cabe mencionar que en la Cooperativa se contabilizan con lo que se especifica en las facturas por lo tanto cumple con este principio.

4.1.4.4 Importancia Relativa

Este principio, al igual que el de consistencia es de uso generalizado del sistema, lo cual quiere decir que su aplicación abarca desde el momento en que una operación entra al sistema hasta que se produce la información. Por lo que se debe equilibrar el detalle y la multiplicidad de los datos mostrados por los informes financieros, considerando la utilidad de la contabilidad, pues demasiados datos ocasionan que la información pertinente quede envuelta en una gran masa de datos, lo que llevaría al usuario a decisiones incorrectas lo mismo ocurre cuando se omite información. (Romero, 2004:99)

Este principio establece que todas las operaciones de la entidad, son de suma importancia y que al momento de obviar información que no se considere en el momento de importancia, puede afectar en los resultados de operación del ente.

Según lo expuesto en este principio, la Cooperativa muestra los aspectos más importantes los cuales son presentados o cuantificados en sus Estados Financieros y presentarse a las autoridades correspondientes para su evaluación.

4.1.4.5 Comparabilidad

Establece que para lograr una adecuada comparación de los Estados Financieros de la entidad y poder conocer su evolución , mediante la comparación con Estados Financieros de otras entidades , conocer su posición relativa es necesario que dicha información sea obtenida mediante la aplicación de los mismos procedimientos, principios y reglas particulares, es decir los usos contables deben permanecer en el tiempo , siempre y cuando no se presenten situaciones que hagan necesario efectuar cambios en los procedimientos , principios y reglas generales. (Romero, 2004:101)

En este principio nos dice que para que los Estados Financieros puedan ser comparados con otros periodos economicos deben de persistir los metodos y procedimientosy cuando se proceda a efectuar cambios se harán saber a las autoridades competentes.

La Cooperativa Inter Urbano Norte, en sus Estados Financieros muestran los datos que se generaron en el periodo contable, de manera que pueda ser comparado con años anteriores ya que según el contador no se han producido cambios en los métodos y procedimientos contables, lo cual le da mayor seguridad a sus socios de que la información que se brindada sea confiable y oportuna.

4.1.4.6 Negocio en Marcha

En sentido de que la entidad se considera como un Negocio en Marcha, o sea como una operación continúa y que se mantendrá en el futuro previsible, sin intenciones de liquidar o de reducir sustancialmente la escala de sus operaciones.

El IMCP dice que la vida de la entidad se presume en existencia permanente, salvo especificación en contrario por lo que la cifra de sus estados financieros representan valores históricos o modificaciones de ellos, sistemáticamente obtenidos.(Romero, 2004:101)

Este principio establece que todas las entidades tienen vida permanente, esto quiere decir que no se podrá disolver salvo por Ley o Decreto que establezcan lo contrario.

En cuanto a la Cooperativa de Transporte Inter Urbano Norte, está posesionada en el mercado para brindar el servicio de Transporte por tiempo indefinido ya que cuenta con una buena demanda, lo cual le permite generar buenos ingresos para suponer su permanencia, por lo que es aplicable este principio a la Cooperativa.; además la Asamblea General de Socios no pretende cesar sus operaciones y los Estados Financieros son preparados en base a Negocio en Marcha.

4.1.4.7 Partida Doble

La Partida Doble, como teoría descansa en el principio causalidad, es decir que toda causa tiene su efecto.

Este principio es fácilmente entendido si lo comparamos con aquella Ley de movimientos de Newton que nos dice “Que toda acción corresponde una reacción”

Hablando de Contabilidad y de Partida Doble decimos que la causa es la operación o transacción y realizada por la entidad, que genera un efecto ya sea un aumento o disminución en las cuentas de Activo, Pasivo o Capital (Romero, 2004:298)

Este principio establece que toda transacción que de origen a un registro contable, afectará a otras cuentas por valores iguales según la naturaleza de la cuenta.

En la Cooperativa se aplica este principio ya que se afectan las cuentas correspondientes al momento de contabilizarse produciéndose un cargo y un abono para que se produzca un balance en las cuentas.

4.1.4.8 Dualidad Económica

La Dualidad Económica es, sin lugar a duda uno de los aspectos más importantes de la Contabilidad Financiera, toda vez que hace referencia a los recursos de que disponen las entidades y de las fuentes de donde provienen elementos que dan vida a dos Estados Financieros, el Balance General y el Estado de Cambio en la Situación Financiera, ya que hablar del Balance General es hablar del Activo Pasivo y Capital a una fecha, y referirse al Estado de Cambio en la Situación Financiera es hablar de los cambios que experimentaron el Activo, el Pasivo y el Capital en dos periodos.

La Dualidad Económica se constituye de:

Los recursos de los que dispone la entidad para la realización de sus fines.

Las fuentes de dichos recursos que, a su vez son las especificaciones de los derechos que sobre los mismos existen considerados en su conjunto. (Romero, 2004:298).

La Dualidad Económica se da cuando por una causa surge un efecto, es la base para que se elaboren los Estados Financieros a un periodo determinado todas estas transacciones que se realizan dentro de una entidad dan como resultado las cuentas que tendrán cabida en los informes financieros a realizar.

En la Cooperativa Inter-urbano Norte existe la Dualidad Económica ya que cada transacción que se realiza existe una causa y un efecto lo cual viene a afectar dos o más cuentas de los Estados Financieros.

4.1.4.9 Revelación Suficiente

Este principio reglamentado es uno de lo que debemos presentar especial atención, pues el producto de nuestro trabajo profesional es la información financiera que presentamos a los usuarios en forma de Estados Financieros.

La información proporcionada debe de reunir los requisitos de utilidad y confiabilidad por lo que para lograr estos objetivos, la información contable presentada en los Estados Financieros debe de contener en forma clara y comprensible todo lo necesario para juzgar los resultados de operación y la Situación Financiera de la entidad. (Romero, 2004:299)

Este principio establece que el Contador debe de presentar información fidedigna, lo cual permita a sus usuarios tomar decisiones acertadas en el momento oportuno.

En la Cooperativa de Transporte Inter Urbano Norte, el Contador elabora los Estados Financieros los cuales son Balance General y sus respectivas Notas Aclaratorias y Estado de Resultado en forma clara y comprensible en donde refleja toda la información necesaria para juzgar luego sus resultados, toda la información que se presenta se fijan las notas aclaratorias a sus socios, para que pueda ser comparada y confiable.

4.1.5 Catálogo de Cuenta

4.1.5.1 Concepto

El Plan de Cuentas es una lista que comprende todas las cuentas que se va a utilizar cuando se planee el desarrollo de la contabilidad de una empresa y así poder reflejar sus operaciones, indicando para cada una de ellas, los motivos de cargo y abono, el significado de su saldo y la coordinación que se establece entre ellas .(Rodriguez, Valencia, 2002:110)

El Catálogo de Cuenta es un listado de cuentas ordenadas de una manera lógica con las cuales la entidad registra sus actividades que realiza a diario, estas

cuentas integran las de Activos, Pasivos y Capital Contable o Patrimonio así como las cuentas de Estado de Resultado.

Por su parte la Cooperativa Inter Urbano Norte cuenta con un Catálogo de Cuenta con las cuales registran, clasifica y resume las actividades operacionales que realiza.

4.1.5.2 Objetivos

Los objetivos e importancia del Catálogo de Cuenta, pueden expresarse de la forma siguiente:

Es la base del Sistema Contable.

Al unificar criterios, es la base del registro uniforme de las transacciones realizadas.

Es la base y guía en la elaboración de los Estados Financieros.

Sirve de guía en la elaboración de presupuesto.

Es impredecible si se cuenta con un sistema de cómputo (Narváez S .& Narvaez,R. 2007:158).

La importancia del Catálogo de Cuentas radica en que es la base adecuada para el registro de las transacciones financieras efectuadas por la entidad, dando como resultado final la elaboración de los Estados Financieros.

En la Cooperativa Inter Urbano Norte el Catálogo tiene como objetivo servir como guía en el registro de las operaciones que está realiza y por ende para la elaboración de los Estados Financieros, dando así una mejor afectación a determinadas cuentas.

4.1.5.3 Importancia del Catálogo de Cuenta

“Se considera el Catálogo de Cuenta como una herramienta contable de gran valor, su finalidad es proporcionar los elementos necesarios para el adecuado orden y clasificación de las cuentas contables utilizadas o a utilizarse para el ente económico. (Chàvez,Padilla, 2004: 13).

El Catálogo de Cuentas es muy importante dentro de la entidad ya que con este se dan las afectaciones de las cuentas de una manera íntegra, de tal modo que al final de las operaciones como resultado se da la elaboración de los Estados Financieros.

La Cooperativa cuenta con un Catálogo de Cuenta el cual es de gran ayuda, ya que facilita el trabajo del contador al registrar de manera segura las cuentas en los Estados Financieros con sus respectivos Cargos y Abonos.

4.1.6 Instructivo de Cuenta

“Guía contabilizadora es el Manual que establece y en el que se le consultan y verifican las cuentas que deben afectarse al registrar una operación. Es un documento de gran utilidad para el registro de las operaciones y el manejo de las cuentas enlistadas en el Catálogo de Cuentas”.(Hernández, H. Hernández, V.& Hernández, S. 2005:81)

El Instructivo de Cuentas es una herramienta de gran apoyo, ya que es un documento en el que están plasmados todos los movimientos de las cuentas, es decir sus cargos y abonos, siendo de gran ayuda para el personal que opera en el Sistema Contable.

En la Cooperativa de Transporte inter urbano Norte, posee esta herramienta contable ya que el contador la utiliza para registrar las operaciones de una manera correcta, para lo cual evita cometer errores que puedan poner en dudas los resultados de las operaciones contables.

4.1.7 Libros Contables

4.1.7.1 Libro Diario

Libro Diario es aquel que sirve como medio de control y de liga entre los libros principales y los auxiliares. Los registros clasificados se hacen en los diarios con mención de cuentas, y deben tomarse en cuenta los siguientes lineamientos.

La primera condición de Libro Diario y de todo libro, es que sea en orden cronológico y progresivo.

Que registre oportunamente las operaciones es decir que los asientos estén al día.

Que las operaciones registradas tengan una fácil y una pronta referencia.

Como función de enlace los documentos contabilizadores deben registrarse coordinadamente en el Libro Diario y Mayor. (Rodríguez V. 2002:131)

El Libro Diario es aquel donde se registran las operaciones diarias de una entidad, las operaciones tienen que registrarse en el momento en que ocurrió y que sea comprensible para su análisis.

La Cooperativa de Transporte Inter Urbano Norte, lleva este libro ya que en él se anotan todas las operaciones diarias de la entidad, ya sean de los ingresos y de los egresos de la misma.

4.1.7.2 Libro Mayor

El Libro Mayor es un registro obligatorio en el Sistema Contable. En él serán registradas todas las cuentas que integran el plan de cuentas y se asientan en forma resumida todas las transacciones financieras registradas en el Libro Diario.

Las Cuentas de Mayor General serán títulos para reunir operaciones de iguales particularidades. Su organización y clasificación facilitará la preparación de los Estados Financieros en base a los saldos de dichas cuentas. (Rodríguez V. 2002:131)

Este libro no es más que el pase de las operaciones del Libro Diario en forma resumida. Su organización facilitará la preparación de los Estados Financieros tomando como base los saldos de las cuentas.

La Cooperativa de Transporte posee este libro ya que fue uno de los requisitos que debería cumplir y lo cual la implementación del mismo ayuda a que los Estados Financieros se realicen oportunamente ya que en él se encuentran las cuentas de mayor importancia.

4.1.8 Jornalizacion de Activos

Para representar este asiento se supone que si una empresa adquiere un Activo Fijo ya sea de contado o de crédito, intervienen dos elementos, el recurso a pagar o adeudar o el bien adquirido, la jornalizacion será una anotación al debe y otra al haber por la misma cantidad, estas serán iguales, por un lado tenemos los recursos y por otra la aplicación, de esto se deriva que, por cada incremento del Activo habrá una disminución del Activo mismo o un aumento del Pasivo.(Perdoño,2010:150)

El Activo se contabiliza cuando se devenga o se paga un bien con el fin de generar ganancias económicas y en caso de que hubiese pérdidas estas se contabilizaran en el Estado de Resultado.

En la Cooperativa de Transporte Inter Urbano Norte contabilizan sus Activos en el momento que son devengados, estas transacciones son respaldadas por sus respectivos documentos que respaldan las operaciones que esta realiza.

4.1.9 Jornalizacion del Pasivo

Cuando se jornalizan los Pasivos, este aumentara por adquisición de deudas disminuirá al cancelar deudas adquiridas, prestamos, gastos acumulados, a todo incremento en el Pasivo habrá una disminución de la Activo.(Perdoño,2010:150)

Los Pasivos son obligaciones que se adquieren al momento de percibir un bien, esta cuenta disminuirá al cancelar deudas que adquiera una entidad, para hacer frente a sus operaciones.

En la Cooperativa se aplica esta journalización ya que al momento de obtener un bien adquiere obligaciones que debe de cumplir ya sean estas a corto, mediano y largo plazo según la necesidad de la Cooperativa.

4.1.10 Journalización de Patrimonio

Cuando se journalice el Patrimonio, este incrementará por aportes de Capital o por Utilidad del ejercicio, disminuirá por reducción del patrimonio inicial, por pérdidas en el ejercicio actual. (Perdoño, 2010: 150)

El Patrimonio está conformado por el conjunto de bienes, derechos y obligaciones pertenecientes a una empresa y constituyen los medios económicos y financieros a través de los cuales estas puedan cumplir con sus fines.

La Cooperativa está conformada por el valor de sus Activos, Pasivos, derechos y obligaciones lo cuales constituyen los medios económicos y financieros para cumplir con sus fines.

4.1.11 Journalización de Ingresos

La naturaleza de esta es acreedora, cuando se journaliza esta cuenta incrementará cuando el Activo incrementa, todo incremento de los Ingresos, siempre habrá un aumento en los Activos (Perdoño, 2010: 151).

Los ingresos son lo que una entidad percibe y son provenientes de operaciones ajenas a la actividad principal de la empresa, pero que si se relacionan con esta de modo que se puedan reflejar en los Estados Financieros.

En la Cooperativa de Transporte Inter Urbano Norte Cotran R.L se contabilizan los ingresos por otras actividades que realiza la Cooperativa ajenos a su giro pero que si es actividad de esta, ejemplo venta de recargas, alquiler de servicios higiénicos, por guardar mercadería traída de otra ciudad etc.

4.1.12 Jornalizacion de Gastos

Esta cuenta es de naturaleza deudora, esta se incrementa a través de la disminución de Activo (Caja-Banco) o un aumento del Pasivo (Gastos Acumulados-Cuentas por Pagar), a todo aumento de los gastos habrá una disminución de los Activos o un aumento en los Pasivos (Perdoño, 2010: 150).

Todos los Gastos se realizan a la hora de adquirir un bien o un servicio y son registrados al momento de que se cancela este bien o servicio.

En la Cooperativa de Transporte Inter-Urbano Norte Cotran R.L se registran los Gastos que son provenientes de las actividades de esta, estos son reflejados en el Estado de Perdida y Ganancia del periodo.

4.1.13 Estados Financieros

4.1.13.1 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 su posición financiera, del resultado de sus operaciones y los cambios en su capital contable o patrimonio contable y en sus recursos o fuentes, que son útiles al usuario general en el proceso de la toma de sus decisiones económicas. (Lara,F.2006:50)

Los Estados Financieros son aquellos informes en los que se resume las actividades operacionales de la entidad, al cierre de cada mes con el propósito de conocer la situación actual de la empresa y poder tomar las decisiones en el tiempo oportuno.

En la Cooperativa se elaboran los siguientes Estados Financieros: Balance General y Estado de Resultado son presentados a la autoridad correspondiente para que éste pueda hacer sus respectivos análisis, sobre la información presentada en ellos y así tomar las decisiones correspondientes en el momento oportuno.

4.1.13.2 Objetivos de los Estados Financieros.

“Los objetivos de los Estados Financieros se derivan principalmente de las necesidades del usuario en general, los cuales a su vez dependen significativamente de la naturaleza de las actividades de la entidad y de la relación que dichos usuarios tengan con esta.”(Lara, F. 2006:50)

El objetivo principal de los Estados Financieros es brindar información contable a sus usuarios en el momento oportuno para la toma de decisiones que conlleven al buen funcionamiento de esta.

Estos objetivos son aplicables a la Cooperativa Inter-urbano Norte, ya que se realizan los Estados Financieros y son presentados a sus usuarios y de acuerdo a esto se toman las decisiones pertinentes en el momento oportuno.

4.1.14 Organigrama

Una carta de recomendación es un cuadro sintético que indica los aspectos importantes de una estructura de una organización, incluyendo las principales funciones y sus anexos, los canales de supervisión y la autoridad relativa de cada empleado encargado de su función respectiva. (Bacón, 2006:328)

Es una representación gráfica que muestra los departamentos que existen, en una entidad en el cual se desglosa líneas de responsabilidades que tiene cada personal al puesto que desempeña.

En la Cooperativa Inter Urbano Norte Cotran RL, no se encuentra estructurado un organigrama que guie al personal sobre las líneas de autoridad que deben estar subordinados.

4.1.14.1 Funciones de los Organigramas

Su principal función es representar gráficamente la estructura de las entidades administrativas, para mostrar sus principales funciones, sus relaciones y los canales de autoridad formal, así como el nivel jerargico y autoridad relativa de cada uno de los órganos que la componen.(Bacon,2006:329)

La función de los Organigramas es estructurar una entidad de acuerdo a las líneas de autoridad y responsabilidades existentes en ella.

En la Cooperativa se sabe sobre la importancia que tienen los organigramas y sobre cómo es su funcionamiento ya que por medio de este se da a conocer las áreas al que está subordinado ante cualquier consulta que el empleado realiza.

4.1.14.2 Revelación de los Organigrama

- La divulgación de Funciones
- Los niveles jerargicos
- Las líneas de autoridad y responsabilidades
- Los canales formales de la comunicación
- La naturaleza lineal o staff del departamento
- Los jefes de cada grupo de empleados, trabajadores, etc.
- Las relaciones que existen entre los diversos puestos de las empresas y en cada departamento o sección.(Bacòn,2006:329)

4.2 Control Interno

4.2.1 Concepto

Es el plan organizacional y todas las medidas correspondientes que adopta una entidad para:

- ✓ Salvaguardar los activos que usa en sus operaciones.
- ✓ Fomentar el acatamiento de sus políticas.
- ✓ Promover la eficiencia operativa (lograr los mejores resultados al costo más bajo).
- ✓ Tener registros contables precisos y confiables.

Los Controles Internos son más efectivos cuando los empleados de todos los niveles adoptan los objetivos y normas éticas de la organización. Los altos directivos deben comunicar esos objetivos y normas éticas de la organización. Los

altos directivos deben comunicar esos objetivos y normas a los empleados.(Benjamin, 2004:20)

El Control Interno es el conjunto de normas y procedimientos, que los altos directivos deben de comunicar a sus empleados para el logro de sus objetivos y así tener un mejor control de las operaciones que se lleven a cabo dentro de la entidad.

En la Cooperativa de Transporte Inter urbano Norte, se implementa medidas de Control Interno ya que hay normas que deben ser acatadas por el personal que labora y son dadas a conocer por el presidente que es su máxima autoridad para que se logren alcanzar los objetivos.

4.2.2 Objetivos

Los Objetivos del Control Interno son:

- ✓ Prevenir fraudes.
- ✓ Descubrir robos y malversaciones.
- ✓ Obtener información administrativa contable y financiera confiables y oportunas.
- ✓ Localizar errores administrativos contables y financieros.
- ✓ Proteger, salvaguardar los bienes y valores, propiedad y demás activos de la empresa en cuestión.
- ✓ Promover la eficiencia al personal.
- ✓ Detectar desperdicios innecesarios de material, de tiempo etc. (Benjamín, 2004:20).

Estos objetivos son fundamentales ya que ayudan a las organizaciones a detectar y disminuir errores o fraudes que puedan cometerse en una empresa y proteger los bienes y brindar seguridad razonable en los Estados Financieros que se presenten a las autoridades correspondientes para la toma de decisiones.

En la Cooperativa estos objetivos ayudan a que sus operaciones se realicen de manera eficiente, también por que promueven a sus empleados a que sean más

eficientes y que se prevengan fraudes, permiten localizar errores administrativos y corregirlos a tiempo.

4.2.3 Características

El Sistema de Control Interno operará más eficazmente en la medida que exista personal competente que comprenda los principios y características del mismo. Determina el tono de la organización.

Provee disciplina a través de la influencia que ejerce sobre el comportamiento personal en su conjunto.

Constituye la plataforma para el desarrollo de las acciones y de allí deviene su transcendencia, pues como un conjunto de medios, operadores y reglas previamente definidas.

Traduce la influencia colectiva de varios factores en el establecimiento, fortalecimiento o debilitamiento de políticas y procedimientos efectivos en una organización (Benjamín, 2004:21).

Las características son pasos que se deben de seguir para el buen funcionamiento de la institución, lo cual a través de estos lineamientos deberá cumplir las acciones establecidas por la entidad y alcanzar los propósitos.

En la Cooperativa de Transporte Inter Urbano Norte se evaluó el Control Interno y pudimos constatar que no posee un Manual de Funciones establecido, lo cual esto provoca ciertas debilidades en cuanto al desempeño de sus trabajadores.

4.2.4 Importancia

“El Control Interno dentro de una empresa ha sido diseñado, aplicado y considerado como la herramienta más importante, la utilización de los recursos y para obtener la productividad además de prevenir, fraudes, errores, violación de principio y normas Contables y tributarias” (Gavin,2009:15)

El Control Interno contribuye a la seguridad del Sistema Contable de las entidades, fijando y evaluando procedimientos administrativos, contables y financieros que ayudan a que la empresa realice su objetivo. Detecta los errores e irregularidades y proporciona una solución viable evaluando la administración de personal, los métodos y Sistemas Contables para que la empresa opere de manera adecuada y segura.

La administración de la Cooperativa valorará la importancia que representa el Control Interno dentro de la entidad ya que de esta manera se salvaguardan los Activos y se controla el desempeño de los empleados con respecto al cumplimiento de los objetivos, evitando así los posibles errores o irregularidades.

4.2.5 Componentes del Control Interno

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

Los componentes del Control Interno del COSO incluyen los siguientes:

- ✓ Ambiente de Control
- ✓ Evaluación de Riesgo
- ✓ Actividades de Control
- ✓ Información y Comunicación
- ✓ Monitoreo

4.2.5.1 Ambiente de Control:

Consiste en acciones, políticas y procedimientos que reflejan las actitudes generales de los altos niveles de la administración, directores y propietarios de la entidad en cuanto al Control Interno y su importancia para la organización. Con el

propósito de entender y evaluar el Ambiente de Control, los auditores deben considerar las partes más importantes. (Arens,Elder,Beasley. 2007:275)

El Ambiente de Control es la disponibilidad que tiene la administración para formular políticas y reglamentos que se puedan implementar dentro de una empresa y disminuir las tentaciones de cometer actos deshonestos e ilegales.

En la Cooperativa Inter Urbano Norte, se puede percibir un ambiente laboral cálido y armonioso de esta manera se propicia que se desarrollen las actividades de los empleados de una manera conjunta, donde no hay tensiones de ningún tipo lo cual es satisfactorio para la Cooperativa.

4.2.5.1.1 Integridad y Valores Éticos.

Son el producto de las normas éticas y conductas de la entidad así como la forma en que estos se comunican y refuerzan en la práctica. Incluye las acciones de la administración para eliminar o reducir iniciativas o tentaciones que podrían invitar al personal a participar en actos deshonestos, ilegales o pocos éticos. (Arens, Elder,Beasley.2007:275).

Son las normas y los reglamentos que tiene la entidad, para que sean ejecutados y obedecidos por partes de sus empleados, los cuales evitaren cometer errores o actos deshonestos.

En lo que respecta a la Cooperativa, el encargado de supervisar el comportamiento de los empleados es un disciplinario nombrado por la junta directiva el cual se encarga de observar la conducta de los empleados y de llevar registro del personal que ha cometido faltas leves o graves.

4.2.5.1.2 Compromiso con la Competencia

La competencia es el conocimiento y las habilidades necesarias para cumplir con las tareas que define el trabajo de un individuo. Los compromisos con la competencia comprende la consideración de los niveles de competencia para

trabajos específicos y la forma en que estos niveles se traducen en habilidades y conocimientos necesarios. (Arens,Elder,Beasley. 2007:275)

En el mundo empresarial se contratan a las personas según su capacidad para ejecutar una determinada función, dicho en otras palabras el nivel de preparación para desempeñarse en el medio laboral según su capacidad, y es responsabilidad de la administración reclutar al personal que llenen los requisitos necesarios para ocupar un determinado puesto.

Referente a la Cooperativa de Transporte Inter-Urbano Norte se contrata al personal que posee las características ideales para ocupar un determinado cargo, este proceso comienza con la recepción de documentos, luego se procede a las entrevistas y se finaliza con la elección del personal competente.

4.2.5.1.3 Participación del Concejo Directivo o el Comité de Operaciones:

Un Concejo Directivo eficaz es independiente de la administración y sus miembros participan y escrutan las actividades de la administración. Aunque el concejo delega la responsabilidad del Control Interno a la administración, su responsabilidad es proporcional habitualmente a sus evaluaciones independientes del Control Interno (Arens,Elder,Beasley.2007:276).

Los Comités son órganos de vigilancia que se implementan para verificar el desempeño de la administración y de los empleados en una entidad con el propósito de asegurar que cumplan con las tareas que les son asignadas.

En la Cooperativa de Transporte Inter Urbano Norte, existe una Junta de Vigilancia compuesta por tres integrantes., su función radica en fiscalizar el desempeño de la administración y sus empleados y realizar reportes para hacer del conocimiento a la Asamblea General de Socios sobre el desempeño de los trabajadores, estos informes quedan por escrito en el Libro de Actas cada vez que se efectúan reuniones.

4.2.5.1.4 Filosofía y Estilo Operativo de la Administración:

La administración a través de sus actividades proporciona señales claras a sus empleados acerca de la importancia del Control Interno. (Arens, Elder, Beasley. 2007:276)

Son las medidas que toma la administración, para orientar al personal sobre el manejo del Control Interno y como se debe de aplicar para efectuar adecuadamente sus actividades dentro de la empresa.

En la Cooperativa Inter Urbano Norte, la administración orienta a sus empleados verbalmente sobre los Controles a cumplir por parte de éstos, lo cual es de importancia ya que esto proporciona que el personal tenga conciencia de ejercer correctamente su trabajo.

4.2.5.1.5 Estructura Organizativa

La Estructura Organizativa de la entidad define las líneas de responsabilidades y autoridad existente. Al entender la Estructura Organizativa del cliente, el auditor aprende los elementos organizativos y funcionales de la empresa y percibe como se implementan los controles. (Arens, Elder, Beasley. 2007:276)

Fija los mandos para identificar claramente los diferentes niveles que hay en una organización y las funciones que se delimitan a cada uno de ellos, para establecer de esta manera un canal de comunicación entre los empleados y alcanzar los objetivos.

En la Cooperativa no se encuentra estructurado un esquema en el que se establezcan las líneas de responsabilidades, por lo que consideramos necesario presentar la propuesta de un Organigrama con el fin de establecer una estructura jerárquica a sus empleados para que conozcan las áreas a las que están subordinadas.

4.2.5.1.6 Asignación de Autoridad y Responsabilidad

Además de los aspectos informales de la comunicación que la administración y el Concejo Directivo realizan como parte de las operaciones cotidianas, también tienen gran importancia los métodos formales de comunicación referente a la autoridad responsabilidad y asuntos similares relacionados con el Control. Estos pueden incluir métodos como memorandos de los niveles altos de la administración acerca de la importancia del Control y asuntos relacionados con él, planes formales organizativos y operativos, y descripciones de puestos del empleado y políticas relacionadas (Arens, Elder, Beasley. 2007:276).

Las responsabilidades de cada individuo se deben de tener claramente definidas para que haya una adecuada comunicación y que contribuya al desarrollo empresarial.

En la Cooperativa Inter Urbano Norte no se encuentra un documento por escrito donde se defina las funciones a desempeñar por sus empleados lo cual provoca duplicidad de actividades y riesgos de cometer errores o actos ilegales.

4.2.5.1.7 Políticas y Prácticas de los Recursos Humanos

El aspecto más importante del Control Interno son las personas. Si los empleados son competentes y dignos de confianza, es posible carecer de algunos Controles, y de cualquier manera se tendrán Estados Financieros Contables. Las personas incompetentes o deshonestas pueden arruinar el sistema, incluso si hay muchos controles en orden. (Arens, Elder, Beasley. 2007:267)

Esto significa que si existen Controles en una entidad no es válido si no existen personas competentes para llevarlos a la práctica he aquí la importancia de las personas en las empresas.

El personal que labora en la Cooperativa de Transporte Inter Urbano Norte posee las características que dicha Cooperativa requiere para poner en práctica todas las medidas necesarias para que los Controles sean efectivos y eficaces, sin embargo no hay una adecuada segregación de funciones.

4.2.5.2 Evaluación de Riesgo

Para los dictámenes financieros es la identificación y análisis de los riesgos relevantes de la administración para la presentación de los Estados Financieros de conformidad con los Principios Contables Generalmente Aceptados. Por ejemplo, si una compañía a menudo vende productos a un precio inferior al costo de inventario debido a los rápidos cambios en la tecnología, será esencial para la compañía incorporar controles adecuados para superar el riesgo de exagerar el inventario.

Todas las entidades sin importar su tamaño, estructura, naturaleza, o industria, enfrentaran una variedad de riesgos provenientes de fuentes externas e internas que se deben administrar. Debido a que las condiciones económicas de las industrias, reglamentarias y de operación cambian a un ritmo constante.

La identificación y análisis de riesgo es un proceso en curso y un componente crítico del Control Efectivo de Inventario. La administración se debe enfocar en los riesgos en todos los niveles de la organización e implementar las medidas necesarias para manejarlos. Un primer paso importante para la administración es identificar los factores que puedan incrementar el riesgo. El incumplimiento de los objetivos anteriores, calidad de personal, dispersión geográfica de las operaciones de la compañía, importancia y complejidad de procesos de los negocios principales, introducción de nuevas tecnologías de información y entradas de nuevos competidores, todos representan ejemplos de factores que pueden originar un aumento en el riesgo. (Arens,Elder,Beasley.2007:267)

Dicho de esta manera toda empresa sin importar su tamaño, estructura o naturaleza Está expuesta a riesgos ya sean de fuentes internas o externas que se deben de identificar y evaluar a tiempo para evitar fraudes y errores.

Referente a la Cooperativa deben postularse controles que optimicen los riesgos que pongan en duda las actividades que se realicen .Así de esta manera se implementaran los controles que ayudaran a la reducción de riesgos y poder alcanzar los objetivos de la Cooperativa, ya que en ella no han realizado

auditorias y no existe auditor interno que de fe de la razonabilidad que existen en los Estados Financieros.

4.2.5.3 Actividades de Control

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

- Separación Adecuada de Responsabilidades.
- Autorización Adecuada de las Operaciones.
- Documentos y Registros Adecuados.
- Control Físico sobre activos y Registros.
- Verificaciones independientes referentes al desempeño.

(Arens,Elder,Beasley 2007:267)

Las Actividades de Control son los mecanismos que utiliza la administracion para enfrentar los riesgos inherentes de toda entidad dichas actividades ayudan areducir fraudes o errores que se puedan dar dentro de la empresa.

En la Cooperativa Inter Urbano Norte se realizan actividades de control de una manera empirica ya que no cuenta con un Manual de Control Interno establecido, de esta manera la Cooperativa evita de cierto modo que se cometan errores o fraudes por parte de sus empleados.

4.2.5.3.1 Separación Adecuada de Responsabilidades

La dirección debe velar porque exista un equilibrio conveniente de autoridad y responsabilidad a partir de la estructura organizativa diseñada para cada ciclo de

operaciones en la medida que se evite que todas las cuestiones de una transacción u operación queden concentrada en una persona o áreas, se reduce riesgos de errores despilfarro o actos ilícitos y aumenta la probabilidad que de ocurrir sean detectadas (Arens, Elder,Beasley. 2007:279).

La separación de funciones juega un papel importante dentro de las organizaciones ya que esto permite a la gerencia asignar responsabilidades a los empleados de acuerdo a sus capacidades en las diferentes áreas ya sea de custodia o manejo de activos.

En la Cooperativa no existe un documento en el cual se reflejen las funciones de los empleados, por cual surge la necesidad de realizarles un Manual donde estén estipuladas las funciones específicas del personal lo cual de lugar al buen funcionamiento y el logro de sus objetivos.

4.2.5.3.2 Autorización Adecuada de las Operaciones y Actividades

Cada operación debe ser autorizada de manera adecuada si se desea que los controles sean satisfactorios. Si cualquier persona en una empresa pudiera adquirir o ampliar activos a voluntad, el resultado sería un caos total (Arens, Elder, Beasley. 2007:279).

Las operaciones tienen que ser autorizadas por personas altamente capacitadas y que manejen las necesidades de la entidad para no sobre inventariarse con mercadería o bienes que no le serán de utilidad.

En la Cooperativa Inter-urbano Norte la persona encargada de autorizar las operaciones es el Presidente, ya que éste es el encargado de velar por las operaciones y actividades de la Cooperativa que se lleven a cabo correctamente.

4.2.5.3.3 Documentos y Registros Adecuados

Los documentos y registros son los objetos físicos en lo que se asientan y resumen las transacciones. Esto incluye cuestiones tan diversas como las facturas

de ventas, órdenes de compras, los registros subsidiarios, diarios de ventas y tarjetas de asistencia del personal. Varios de estos documentos y registros se mantienen en forma de archivos de computadoras hasta que se imprimen para propósitos específicos.

Los documentos cumplen la función de transmitir información en toda la empresa del cliente y entre las diferentes empresas. Los documentos deben ser adecuados para proporcionar una seguridad razonable de que los activos y todas las operaciones se controlan de manera correcta y se registran correctamente.

Los documentos y registros deben estar:

- ✓ Pre numerados de manera consecutiva a fin de facilitar el control sobre documentos faltantes y como ayuda para localizar documentos cuando se necesiten en una fecha posterior (esto afecta de manera importante el objetivo de la auditoria relacionado con la operación de integridad)
- ✓ Preparados en el momento en que ocurra una operación o inmediatamente después, según sea posible. Cuando existe un intervalo de tiempo mayor, los registros son menos creíbles y aumenta la posibilidad de errores.
- ✓ Lo suficientemente sencillos para asegurar que se entiendan de manera clara
- ✓ Diseñados para uso múltiples, cuando sea posible, a fin de reducir al mínimo la cantidad de formatos diferentes.
- ✓ Elaborados de manera que fomenten una preparación correcta. Esto se puede hacer al proporcionar un cierto grado de verificación interna en forma o registro. (Arens, Elder, Beasley. 2007:280)

Los documentos y registros donde se asientan las operaciones cumplen con un sin número de requisitos mencionados anteriormente los cuales colaboran a su fácil manejo y entendimiento para sus usuarios.

Los documentos que utiliza la Cooperativa son: comprobantes de pago, facturas, recibos entre otros, estos documentos están elaborados de manera sencilla y clara lo cual esto facilita la comprensión de sus usuarios.

4.2.5.3.4 Control físico sobre Activos y Registros

Para tener un control interno adecuado es esencial proteger los activos y los registros. Si los activos no están protegidos, los pueden robar, al igual que los registros que no se protegen de manera adecuada, lo pueden robar, dañar o extraviar. En el caso de que esto ocurra, se puede dañar seriamente el proceso de contabilidad y las operaciones habituales. (Arens,Elder,Beasley. 2007:280)

Este elemento establece que todos los Activos que posee una entidad deben estar respaldados ya que si no existen controles sobre los mismos se facilita a que sean robados, o dañados y esto afectara la posición económica y financiera de toda entidad, ya que se deben de tener en un lugar que preste las condiciones necesarias para su custodia.

En lo referente a la cooperativa existe una bodega, que es donde se guardan los insumos para la venta como aceites, filtros etc...y que es un lugar donde se prestan las condiciones necesarias tales como: Amplitud, temperatura ya que esta es muy importante ya que son productos inflamables y no deben estar a altas temperaturas.

4.2.5.3.5 Verificación independiente al desempeño.

La última categoría de los procedimientos de control es el análisis cuidadoso y continuo de las otras cuatro, que con frecuencia se denominan como verificaciones independientes o verificación interna. La necesidad de verificaciones independientes surge porque una estructura de Control Interno tiende a cambiar por el tiempo a menos que exista un mecanismo para un análisis constante. Es probable que el personal olvide o no siga intencionalmente los procedimientos, o se vuelva descuido a no ser que alguien observe y evalúe su desempeño.(Arens,Elder,Beasley.2007:280)

La verificación independiente es uno de los elementos más importantes el cual es adaptado en muchas entidades para medir el desempeño de sus empleados lo cual esto facilita a que sean eficientes ya que hay un encargado de medir el

desempeño de los empleados de esta manera están obligados a seguir los procedimientos establecidos.

En la Cooperativa Inter Urbano Norte, este elemento es de mucha importancia ya que lo llevan a la práctica, por medio de la Junta de Vigilancia que es la encargada de fiscalizar el desempeño de sus trabajadores para prevenir errores o actos deshonestos, esta evaluación se produce mensualmente y se toman las medidas pertinentes.

4.2.5.4 Información y Comunicación

El propósito de información y comunicación de contabilidad de la entidad, es iniciar, registrar, procesar e informar de las operaciones de la entidad y mantener la responsabilidad de los activos relacionados. Una información contable y sistemas de comunicación tienen varios subcomponentes, que, por lo general están compuestos por diferentes tipos de transacciones como ventas, devoluciones de ventas entradas de efectivo adquisición etcétera. (Arens, Elder, Beasley. 2007:282)

Este elemento es importante ya que por medio de la información se toman decisiones correctas, ya que se obtienen a través de documentos adecuados y confiables como lo son los Estados Financieros.

En la Cooperativa Inter Urbano Norte R.L., el personal se comunican entre sí lo cual conlleva a que la información que se suministre sea veraz, eficiente y oportuna al Consejo Directivo o Asamblea de Asociados para la toma de decisiones.

4.2.5.5 Monitoreo

Se refiere a la evaluación continua o periódica de la calidad del desempeño del control interno por parte de la administración, con el fin de determinar que controles están operando de acuerdo con lo planteado y que se modifiquen según sus cambios en las condiciones. La información que se está evaluando proviene de varias fuentes, incluyendo los estudios existentes de controles internos,

informes internos del Auditor, informes de excepciones sobre actividades de control, informes de partes de los reguladores como pueden ser dependencias reguladoras bancarias informes del personal operativo y quejas de los clientes por pagos de facturación. (Arens,Elder,Beasley.2007:286)

Es el proceso que evaluà el funcionamiento del Control Interno lo cual està orientado a identificar cuàles controles son dèbiles y què medidas se adaptarán para reforzarlos.

En la Cooperativa Inter Urbano Norte, cuenta con una Junta de Vigilancia, la cual desempeña la funcion de fiscalizar si la administracion desempeña correctamente sus actividades, de esta manera se sabrà si el control es eficiente o dèbil. En la Cooperativa no se han realizado auditorias, y no existe un auditor interno que vigile el Control Interno.

4.2.5.6 Elementos que contribuyen al Control Interno.

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

- ✓ Organización
- ✓ Procedimiento
- ✓ Personal
- ✓ Supervisión

4.2.5.6.1 Organización:

La organización estructuralmente adecuada, varía de acuerdo con el tipo de empresas, tamaño, con el grado en el cual quedan geográficamente divididas sus operaciones, con el número de sucursales o agencias o cualesquiera otros factores que puedan ser peculiares a determinadas empresa en particular, una organización debe ser simple, siempre y cuando dicha simplicidad sea ventajosa

desde un punto de vista económico, y con claras líneas de autoridad y responsabilidad. (Narváez Sánchez, 2007:37)

Las empresas están organizadas de acuerdo a su actividad, tamaño y la posición geográfica de acuerdo a la complejidad de sus actividades, existen sucursales, agencias las cuales las rige su casa matriz, es aquí la importancia de la organización ya que esto le permite tener marcadas las líneas de responsabilidad de los empleados en las empresas.

La Cooperativa de Transporte cuenta con este elemento ya que posee una asamblea de socios que es su máxima autoridad, y es la que se tiene que preocupar que sus empleados se desempeñen de manera eficiente y cumplir con sus objetivos que se plantean.

4.2.5.6.2 Procedimientos:

La existencia de un Control Interno no se demuestra solo con una adecuada organización, pues es necesario que sus principios, se apliquen en la práctica mediante procedimientos que garanticen la solidez de la organización.(Narváez S.2007:38)

Para que una entidad pueda ser sólida en sus operaciones es necesario que aplique los principios de Control Interno no solo que los refleje en un Manual, sino que sean aplicados correctamente para el control de sus actividades.

La Cooperativa Inter-Urbano Norte, además de estar organizada adecuadamente aplica los procedimientos y principios respectivos del Control Interno para desempeñar sus actividades que garantizan el control de sus operaciones.

4.2.5.6.3 Personal:

Por sólida que sea la organización de la empresa y adecuado los procedimientos implantados, el sistema de control interno no puede cumplir con su objetivo si las actividades diarias de la organización están continuamente en manos de personas idóneas (Narváz S. 2007:40).

Para que el Control Interno funcione satisfactoriamente depende no solamente de la planeación de una organización efectiva y lo adecuado de sus prácticas y procedimientos, sino también, de la competencia de los funcionarios, jefes de departamento y otros empleados claves para llevar a cabo lo prescrito en una manera eficiente y económica.

En la Cooperativa Inter Urbano Norte, antes de la contratación de un empleado el Presidente realiza las entrevista lo cual permite determinar si el candidato a dicho puesto cuenta con las capacidades idóneas para el cargo; en la actualidad la Cooperativa cuenta un personal apto, para el desarrollo de sus funciones con respecto a su cargo en el campo administrativo, desarrollando con eficiencia sus responsabilidades, con respecto al área que se desempeñan.

4.2.5.6.4 Supervisión.

Como ha quedado dicho, no es únicamente necesario el diseño de una buena organización, sino también la vigilancia constante para que el personal desarrolle los procedimientos a su cargo de acuerdo con los planes de la organización. La supervisión se ejerce en diferentes niveles, por diferentes funcionarios y empleados y en forma directa e indirecta. (Narváz S. 2007:41)

La supervisión del desarrollo de las funciones de los empleados es muy importante ya que por la complejidad de un negocio los dueños no tienen la facilidad de supervisar el desempeño de su personal, lo cual se delega a personas independientes que supervisen las diferentes áreas dentro de la organización, y presentar informes a las autoridades correspondientes.

Dentro de la Cooperativa Inter Urbano Norte, existe una Junta de vigilancia, la cual es la encargada de brindar reporte a la junta directiva del desempeño del personal de las diferentes áreas de la Cooperativa, permitiendo así el conocer cuáles son las áreas que presentan debilidades y requieren que los controles sean mejorados o renovados según la debilidad que presenten.

4.2.5.7 Limitaciones de un Sistema de Control Interno

Los Controles Internos nunca se deben de considerar totalmente eficaces a pesar del cuidado que se tengan su diseño o instrumentación. Aun cuando el personal de sistemas diseñe un sistema ideal, su eficacia dependerá de la competencia y confiabilidad de las personas que lo utilicen. Por ejemplo supongamos que se desarrolla cuidadosamente un procedimiento para el conteo del inventario y se requieren dos empleados para hacer el conteo de manera independiente. (Arens, Elder, Beasley. 2007:172).

El funcionamiento del Control Interno en las entidades depende de la comprensión que el personal le dé y del empeño que tengan en hacer las cosas correctamente.

En la Cooperativa Inter Urbano Norte Cotran R. L, existen ciertas limitaciones en el Control Interno ya que aún existiendo un Manual no se puede considerar que esté exenta de que ocurra un fraude o error.

4.2.5.8 Método de Valuación de Control Interno

4.2.5.8.1 Método Descriptivo

También llamado “narrativo”, consiste en hacer descripción por escrito de las características del control de actividades y operaciones, que se realizan y relacionan a departamentos, personas, operaciones registros contables

El método narrativo, es ideal para aplicarlo a pequeñas empresas, la descripción debe hacerse de manera tal que siga el curso de las operaciones en todas las unidades administrativas que intervienen, nunca se practicara en forma aislada o con subjetividad.

Detallar ampliamente por escrito los métodos contables y administrativos en vigor, mencionando los registros y formas contables utilizadas por la empresa, los empleados que lo manejan, quienes son las personas que custodian bienes, cuanto perciben por sueldos, etc.

La información se obtiene y se prepara según lo juzgue conveniente el contador público, por funciones, por departamentos, por algún proceso que sea adecuado a las circunstancias.

La forma y extensión de la aplicación de este procedimiento dependerá desde luego de la práctica y juicio del contador público observada al respecto, y que puede consistir en dos puntos:

Preparar sus notas relativas al estudio de la compañía de manera que cubran todos los aspectos de su revisión. (Narváez S.2005:41)

Este método es una descripción exacta que se hace por escrito de las actividades de control, y de las operaciones que realizan las personas en las distintas áreas, así como los registros contables y la información financiera. Esta información la realiza el contador según su criterio.

El método descriptivo o narrativo, como su nombre lo indica consiste en describir las diferentes actividades de los departamentos, funcionarios y empleados, haciendo la descripción de los deberes, el curso que debe seguir las operaciones.

En la Cooperativa se aplica este método empíricamente, ya que se presentan informes al Presidente sobre las actividades que se desarrollan y poder tomar las medidas pertinentes en el momento oportuno.

4.2.5.8.2 Método de Cuestionario

En este procedimiento se elabora previamente una serie de preguntas en forma técnica y por áreas de operaciones. Estas preguntas deben ser redactadas en una forma clara y sencilla para que sean comprensibles por las personas a quienes se

les solicitaran que le responda. Una respuesta negativa advierte debilidades en el control interno. (Narváez S.2005:42)

En este método se realizan unas series de preguntas sencillas de manera que puedan ser respondidas por el personal de una entidad, para evaluar si el control interno es efectivo en todas las áreas que se desempeñan el personal que labora en una entidad .Cuando las preguntas son contestadas de manera negativa esto significa que el control interno es débil y se tendrán que implementar medidas para reforzar esas áreas

En la Cooperativa de Transporte Inter-Urbano Norte no se aplica este método evaluativo, por lo cual no lo consideran de importancia ya que todo lo información la rinden por escrito en las reuniones que presiden mensualmente.

4.2.5.8.3 Método Diagrama de Flujo

El diagrama de flujo de sistemas, es una representación simbólica de un sistema o series de procedimientos en que estos se muestran en secuencia, al lector le da una imagen clara del sistema: muestra la naturaleza y secuencia de los procedimientos, la división de responsabilidades, las fuentes y distribución de documentos, los tipos y ubicación de registros y los archivos contables (Narváez Sánchez, 2005:42)

En este método se utilizan esquemas de figuras, cuadros, flechas para representar actividades y el desarrollo de las operaciones que se deben de llevar a cabo y se utilizan dentro de la entidad. También proporciona conocimientos claro de cómo es el sistema del cliente que si llevan a cabo el funcionamiento del Control Interno.

En la Cooperativa Inter Urbano Norte Cotran R.L, este método no es aplicado como un método de valuación del Control Interno ya que no lo consideran necesario para brindar la información a los socios para que tomen las decisiones en el momento oportuno.

4.2.5.9 Tipos de Control

4.2.5.9.1 Control Interno Administrativo

Son los mecanismos, procedimientos y registros que conciernen a los procesos de decisión que llevan a la autorización de transacciones o actividades por la administración, de manera que fomenta la eficiencia de las operaciones, la observancia de las políticas prescritas y el cumplimiento de los objetivos y metas programadas.

Este tipo de control sienta las bases para evaluar el grado de efectividad, eficiencia y economía de los procesos de decisión. Los controles administrativos incluyen el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que facilitan la planeación y el control administrativo de las operaciones. Algunos ejemplos son:

- Los procedimientos para los presupuestos por departamento.
- Los reportes de desempeño
- Los procedimientos para el otorgamiento de créditos a los clientes. (Gómez, 2005:148)

El control administrativo es de mucha responsabilidad de todos los miembros de una organización, porque cada uno de ellos al aplicar el mecanismo y procedimientos de manera eficiente y efectiva, permite minimizar errores, permitiendo de esta manera a la dirección desarrollar un sistema de control destinado a ejecutar un desempeño eficaz en sus operaciones.

4.2.5.9.2 Control Interno Financiero

Son los mecanismos, procedimientos y registros que conciernen a la salvaguarda de los recursos y la verificación de la exactitud, veracidad y confiabilidad de los registros contables, y de los estados e Informes Financieros que se produzcan, sobre los Activos, Pasivos, Patrimonio además derechos y obligaciones de la organización. Este tipo de control contable incluye los métodos y procedimientos

para autorizar las transacciones, salvaguardar los Activos, y asegurar la precisión de los registros financieros. (Narváez S. 2005:34)

Podemos decir que el Control Financiero son métodos y procedimientos que se implementan para salvaguardar los recursos de los cuales dispone una empresa, y que al implementarse este control dará confianza a la información.

Los Controles Internos Administrativo son las normas y políticas que la Cooperativa utiliza principalmente para medir la eficiencia de las operaciones y el desarrollo de las labores según el tiempo destinados, como evaluar el rendimiento de los empleados en la Cooperativa según las tareas asignadas, orientando a mejor el ambiente laboral, permitiendo mediante el buen desarrollo del mismo, obtener la información financiera confiable de la Cooperativa Inter Urbano Norte.

4.2.5.10 Manual de Control Interno

4.2.5.10.1 Concepto

Manual de Control Interno es un elemento del Sistema de Control Interno el cual es un documento detallado e integral que contiene, en forma ordenada y sistemática, instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una entidad, en todas sus áreas, secciones, departamentos, servicios etc.(Gonzalez, 2010:9)

El Manual de Control Interno es la herramienta para administrar los recursos disponibles de una empresa. La implementación adecuada de los manuales facilitara el uso de los bienes y de los recursos que posee la entidad.

La Cooperativa posee un Manual de Control Interno donde se encuentran estipulados los procedimientos de las operaciones que se realizan, lo cual propicia que sea de utilidad al desarrollar correctamente las operaciones.

4.2.5.11 Manual de Funciones

Es un documento que en forma ordenada y sistemática, nos presenta información sobre los aspectos organizacionales necesarios para la realización del trabajo. Además es un compendio que describe cada una de las diferentes funciones correspondientes a cada cargo dentro de la organización.(Castillo,2007:26)

El Manual de Funciones es un documento que contiene todas las actividades relacionadas con las operaciones que deben de desempeñar los funcionarios de las entidades, con el propósito de cumplir con los objetivos propuestos.

En la Cooperativa de Transporte Inter-Urbano Norte, carece de un Manual de Funciones lo cual provoca que el personal que labora no cumpla eficazmente con sus tareas asignadas ya que no cuentan con un documento que refleje sus deberes y obligaciones de su cargo y las líneas de mando al que están sujetos.

4.2.5.11.1 Importancia del Manual de Funciones

1. Reduce o elimina la duplicidad de esfuerzos al delimitar las funciones y responsabilidades.
2. Contribuyen a realizar el seguimiento, la evaluación y el Control de cada órgano.
3. Permiten a los supervisores a distinguir con precisión y los elementos que integran cada puesto.
4. Permite a los trabajadores realizar mejor y con mayor facilidad sus labores, si conocen con detalle cada una de las operaciones que la transforman y los requisitos necesarios para hacerlo bien. (Acuña, 2005:25)

El Manual de Funciones es importante ya que orienta en forma detallada a cada uno de los trabajadores para que realicen las actividades de forma eficaz y eficiente.

En la Cooperativa Inter Urbano considera que el Manual de Funciones es muy importante, pero que aún no se ha estructurado su propio manual por

inconvenientes administrativos, pero dentro de la Cooperativa existen funciones que le son designadas a las áreas existentes que se llevan a la práctica.

4.2.5.11.2 Tipos de Manuales.

Manual General.

Documento que es producto de la planeación organizacional y abarca todas las dependencias o entidad, indicando la organización formal y definiendo su estructura organizacional formal y definiendo su estructura funcional, refleja el objetivo y funciones de las unidades administrativas que la componen. (Montalván, 1999:27)

El manual general se origina de una organización planeada, lo cual indica que las empresas tienen que presentar todas las funciones, y los objetivos que la integran.

La Cooperativa Inter Urbano Norte, tiene una estructura formal lo cual están divididas en niveles funcionales establecidos en su organigrama.

Manual Específico:

Documento que es producto de la planeación organizacional y abarca solo una unidad administrativa, indicando la organización formal y definiendo su estructura funcional, refleja la totalidad de órganos que componen la estructura orgánica de la unidad administrativa. (Montalván, 1999:27)

El manual específico resulta de la organización planeada lo cual se diferencia del general ya que en vez de plasmarse objetivos refleja la totalidad de órganos que integran la empresa.

En la Cooperativa Inter Urbano Norte, el Manual de Funciones debe estar elaborado con todas las especificaciones de las actividades a realizar por parte de los empleados, lo cual será factible para la separación adecuada de tareas.

4.2.5.11.3 Ventajas de contar con un Manual de Funciones.

- Precisa el objetivo y las funciones encomendadas para evitar duplicidad, detectar omisiones y deslindar responsabilidades.
- Colabora en la ejecución correcta en las actividades encomendadas al personal y proporciona uniformidad en su desarrollo.
- Permite el ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución de las funciones evitando la repetición de instrucciones y directrices.
- Proporciona información básica para la planeación e instrumentación de medidas de modernización administrativa.
- Sirve como medio de integración al personal de nuevos ingresos, facilitando su incorporación e inducción a las distintas áreas.(Agundez, Montaña, 2008:8)

Las empresas al implementar un manual de funciones obtienen una serie de ventajas las cuales ayudan a que las tareas asignadas a los empleados se ejecutan de manera de correcta y efectiva.

La Cooperativa Inter Urbano Norte al implementar el manual de funciones podrá gozar de las ventajas, lo cual ayudará al mejoramiento continuo y calidad en las tareas asignadas.

4.3 Cooperativas

4.3.1 Generalidades de la cooperativa

4.3.1.1 Reseña histórica de la cooperativa

El origen de los movimientos Cooperativos data en el año de 1884 y surge de la llamada Revolución Industrial cuando el orden mundial económico, supone cambios para la sociedad productiva.

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

Pero este proceso que se lleva a cabo en plena revolución industrial tiene sus antecedentes históricos en la idea y la práctica de la cooperación aplicada a la solución de problemas económicos en las primeras etapas de la civilización.

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

El Cooperativismo ataca uno de los conceptos en que se asienta la política individualista, ya que se trata de sustituir el incentivo de lucro individual por el concepto de servicio colectivo, sin que esto impida la adopción del Cooperativismo en programas socialistas.

El 27 de Agosto del año 1932 el general de hombres Augusto César Sandino anuncia su proyecto de crear Cooperativas de obreros y campesinos, en las Zonas liberadas por su “Pequeño ejército loco” de patriota y revolucionario.

Este momento puede ser considerado la primera vez que el modelo cooperativo aparece como una propuesta concreta en el marco de la política de estado en Nicaragua.

En 1933 El general Augusto C Sandino después de haber firmado los acuerdos de paz funda en las riberas del río Coco, las primeras Cooperativas Agrícolas formadas por campesinos desmovilizados de su ejército.

La breve experiencia termina cuando la guardia nacional ataca las Cooperativas agrícolas de Sandino en Wìwili, asesinando a muchos cooperadores una vez que Sandino fue asesinado.(INFOCOOP, 2013)

La Cooperativa de Transporte Inter-urbano Norte, Cotran R.L se fundó en el año de 1983 en la ciudad de Sebaco. Actualmente consta con 90 asociados distribuidos en la ciudad de Matagalpa, Jinotega, Estelí, Ocotal y Managua principalmente.

Las oficinas principales están ubicadas en la terminal del mayoreo de la ciudad de Managua.

En 1996 mediante un convenio con la alcaldía de Matagalpa se construyó la actual terminal de Matagalpa, lo que posteriormente pasó a ser propiedad de la Cooperativa.

En el año 2004 se construyó la terminal de Estelí siendo esta la mejor terminal de transporte terrestre a nivel nacional.

En este año 2014 se iniciará la construcción de la terminal de Jinotega lo cual pasará a ser la tercera terminal de la Cooperativa. Dentro de los planes de mejoramiento de la infraestructura está la construcción de una terminal propia en la ciudad de Managua.

Principales Destinos de donde la Cooperativa presta sus Servicios:

MATAGALPA	MANAGUA
MATAGALPA	ESTELI
MATAGALPA	JINOTEGA
MATAGALPA	TERRABONA
MATAGALPA	LEON
MATAGALPA	CHINANDEGA
MANAGUA	JINOTEGA
MANAGUA	SOMOTO
MANAGUA	OCOTAL
MANAGUA	ESQUIPULAS
MANAGUA	ESTELI
MANAGUA	WASLALA

Autoría propia.

Para su administración se elige cada dos años un Concejo Administración compuesto por el Presidente, Vicepresidente, Tesorero, Secretario y tres Vocales. Para la fiscalización de la gestión del concejo de administración existe una Junta de Vigilancia compuesta por tres miembros.

Las Cooperativas cuentan con sus propios estatutos y reglamentos internos que norman su funcionamiento interno.

Se llevan registros contables y el contador de la Cooperativa elabora y presenta al Concejo de Administración los Estados Financieros. (Moreno, 2013:3)

4.3.2 Misión

Es lo que una compañía trata de hacer en la actualidad por sus clientes a menudo se califica como la Misión de la compañía. Una exposición de la misma a menudo es útil para ponderar el negocio en el cual se encuentra la compañía y la necesidad de los clientes a quienes trata de servir. (Fleimant, 2006:4)

El autor se refiere al concepto de Misión al propósito o fin que debe de seguir una empresa para satisfacer las necesidades de sus clientes.

La Misión de la Cooperativa Inter Urbano Norte es prestar servicio de transporte inter-urbano de pasajeros carga y encomiendas de una manera responsable y eficiente entre las ciudades donde nuestra Cooperativa preste sus servicios.

4.3.3 Visión

Para Jack Fleitman, en el mundo empresarial la visión se define como el camino al cual se dirige la empresa a largo plazo y sirve de rumbo y aliciente para orientar las decisiones estratégicas de crecimiento junto a la de la competitividad. (Fleimant, 2006:4)

La visión es lo que pretende alcanzar una empresa a largo plazo tomando en cuenta algunas consideraciones fundamentales para alcanzar los objetivos.

La visión de la Cooperativa Inter Urbano Norte es ser la mejor Cooperativa de Transporte en nuestro país en términos de organización y modernización de nuestros servicios para la satisfacción de nuestros usuarios.

4.3.4 Ley de Cooperativa Nº 499

4.3.4.1 Concepto

ARTO 5:

Una Cooperativa es una asociación autónoma de personas que se unen voluntariamente para hacer frente a sus necesidades y aspiraciones económicas, sociales y culturales comunes por medio de una empresa de propiedad conjunta y democráticamente controlada. (Ley 499,2005:4)

Las Cooperativas son organizaciones creadas con el fin de satisfacer las necesidades de la población y en especial resolver los problemas financieros de los socios; las cooperativas son formas de acción colectiva de hombres y mujeres que se unen voluntariamente para lograr fines comunes.

Mientras la Cooperativa de Transporte Inter Urbano Norte, Cotran R.L se fundó en 1983 en la ciudad de Sebaco, actualmente está conformada por 90 socios distribuidos en las ciudades de Matagalpa, Jinotega, Estelí, Ocotol y Managua principalmente, permitiendo brindar un servicio de transporte, carga y encomienda y satisfacer las necesidades de sus usuarios.

4.3.5 Objeto de la ley

Arto 1:

La presente ley establece el conjunto de normas jurídicas que regulan la promoción, constitución, liquidación de las Cooperativas como personas de derecho cooperativo y de derecho común y de sus interrelaciones dentro de este sector de la economía nacional.(Ley 499, 2005:4)

El objetivo de la presente Ley es presentar las normas reglamentos que regulan las actividades de las Cooperativas dentro de su ámbito económico en la sociedad, siendo esta el punto de partida para el buen funcionamiento de esta.

En la Cooperativa Inter Urbano Norte cumple con el objeto de la Ley ya que esta se rige bajo estas normas, para poder desempeñar sus funciones dentro del rango de cooperativa.

4.3.6 Principio de la Cooperativa

a) Libre ingreso y retiro voluntario de los asociados.

Las Cooperativas son organizaciones voluntarias abiertas para todas aquellas personas dispuestas a utilizar sus servicios y dispuestas a aceptar las responsabilidades que conlleva la membresía sin discriminación de género, raza, clase social, posición política o religiosa.

b) Voluntariedad solidaria, que implica compromiso recíproco y su cumplimiento y prácticas leales.

Los miembros asociados a una Cooperativa tienen igualdad de derechos; así mismo, de las obligaciones que adquiere la misma para el desarrollo de sus actividades financieras las cuales beneficiarán a sus asociados.

c) Control democrático: Un asociado, un voto.

Las Cooperativas son organizaciones democráticas controladas por sus miembros quienes participan activamente en la definición de las políticas y en la toma de decisiones. En las Cooperativas los miembros tienen igual derecho como de voto (un miembro, un voto), mientras en las Cooperativas de otros niveles también organizan con procedimientos democráticos.

d) Limitación de interés a las aportaciones de los asociados, si se reconociera alguno.

Los miembros asignan excedentes para cualquiera de los siguientes propósitos: el desarrollo de la Cooperativa mediante la posible creación de reservas, de la cual al menos una parte debe ser indivisible; los beneficios para los miembros.

e) Equidad, que implica la distribución de excedentes en proporción directa con la participación en las operaciones.

Los miembros contribuyen de manera equitativa y controlan de manera democrática el capital de la Cooperativa. Por lo menos una parte de ese capital es propiedad común de la Cooperativa. Usualmente reciben una compensación limitada, si es que la hay, sobre el capital suscrito, como condición de membresía.

f) Respeto y defensa de su autonomía e independencia.

Las Cooperativas son organizaciones autónomas de ayuda mutua, controladas por sus miembros. Si entran en acuerdos con otras organizaciones (incluyendo gobiernos) o tienen capital de fuentes externas, lo realizan en términos que aseguren el control democrático por parte de sus miembros y mantengan la autonomía de la Cooperativa.

g) Educación Cooperativa. (Ley 499, 2005:7).

Las Cooperativas brindan educación y entrenamiento a sus miembros, a sus dirigentes electos, gerentes y empleados, de tal forma que contribuyan eficazmente al desarrollo de la Cooperativa. Las Cooperativas informan al público en general - particularmente a jóvenes y creadores de opinión - acerca de la naturaleza y beneficios del Cooperativismo.

h) Fomento de la Cooperación entre Cooperativas. (Ley 499,2005:7).

Las Cooperativas sirven a sus miembros de manera eficazmente y fortalecen el movimiento cooperativo, trabajando de manera conjunta por medio de estructuras locales, nacionales, regionales e internacionales.

i) Solidaridad entre los asociados. (Ley 499,2005: 8)

La Cooperativa trabaja para el desarrollo sostenible de su comunidad por medio de políticas aceptadas por sus miembros; así mismo, los miembros trabajan en conjunto para solventar sus necesidades productivas.

j) Igualdad en derecho y oportunidades para asociados de ambos sexos. (Ley 499,2005:7).

Los hombres y mujeres elegidos para representar a su Cooperativa responden ante los mismos derechos y beneficios que como socios adquieren.

La Cooperativa de Transporte Inter Urbano Norte Cotran R.L pone en práctica los principios de Cooperativismo, fomentando la participación democrática y participativa de sus socios para obtener un buen desempeño de las actividades de la Cooperativa y lograr los objetivos propuestos mediante el trabajando conjunto para el desarrollo de la entidad, mediante la educación de sus empleados, solidaria al momento de realizar los pagos, como la igual derecho, oportunidades y la ayuda mutua entre los socios de la Cooperativa (Ley 499,2005: 9).

4.3.7 Requisitos para ser socios.

Las personas naturales, legalmente capaces, salvo los casos de las Cooperativas juveniles.

Las personas jurídicas, públicas y privadas sin fines de lucro.

Los extranjeros, autorizados por las autoridades de migración, como residentes en el país, siempre y cuando el número de asociados, no sea mayor del 10% del total de los asociados al momento de constituirse cuando en la cooperativa el número de asociados extranjeros aumenta el porcentaje anterior, podrá la autoridad de aplicación intervenir en dicha Cooperativa.

Para ser socios de las Cooperativas los requisitos son mínimos, todo se resume en tener capacidad económica, tener establecido el número de socios que la conformarán, y poseer responsabilidad al momento de adquirir las obligaciones que estas conllevan. Cualquier persona natural o jurídica puede pertenecer a una Cooperativa.

Al momento que se constituyó la Cooperativa Inter-urbano Norte, cada socio cumplió con cada uno de estos requisitos lo que dio lugar al surgimiento de la Cooperativa y que hasta el día de hoy es un Ente en Marcha.

4.3.8 Pasos para constituir una Cooperativa.

4.3.8.1 Organización.

Formar un grupo de por lo menos diez personas, que se dediquen a la misma actividad o actividades relacionadas.

Para las cooperativas de ahorro y crédito y las multisectoriales se requiere de un mínimo de veinte personas para integrar la misma.

Recibir capacitaciones al menos de cuarenta horas de Cooperativismo por capacitadores autorizados por la Dirección General de Cooperativas (DIGECOOP) del Instituto Nicaragüense de Fomento Cooperativo (INFOCOOP).

Elaborar estatutos que normen las acciones y negocios que emprende la cooperativa; estos son considerados interna de la misma.

Celebrar Asambleas Constitutivas para suscribir Capital Social, elegir órganos de dirección y aprobar los Estatutos autenticados por Notarios Públicos. (Ley 499,2005: 11)

El primer paso para Constituir una Cooperativa es la organización de los socios también se requiere de que estos reciban una capacitación por las autoridades competentes, donde se les orientará las obligaciones y responsabilidades que van a adquirir al pertenecer a Cooperativas, elaborarán sus reglamentos que normaran su funcionamiento y suscribirán su aportación.

En la Cooperativa Inter-urbano Norte se cumplió con este requisito para establecerse como tal, dando así el primer paso para desarrollar sus actividades.

4.3.8.2 Legalización.

Elaborar estudio de factibilidad para demostrar la viabilidad del proyecto de la Cooperativa (no se requieren casos de Cooperativas Agrícolas, y Agroindustriales).

Adquirir libros de: Diario, Mayor, Actas y Acuerdos del Concejo de Administración, de Asociados y Aportaciones, Actas y Acuerdos de la Junta de Vigilancia.

Preparar tres juegos (Un original y dos copias) del Acta Constitutiva y Estatutos debidamente autenticados por Notario Público

Tener constancia de haber recibido cuarenta horas de capacitación Cooperativa, certificadas por un capacitador autorizado por el INFOCOOP.

Tener fotocopias de minutas de depósitos de al menos del 25% del capital Suscrito.

Carta solicitud de Personería Jurídica a la Dirección de Registro de Cooperativas del INFOCOOP, firmadas por el Presidente y Secretario electo.

Presentación de todos los documentos anteriormente mencionados ante el INFOCOOP, para su debida legalización.

El INFOCOOP deberá entregar resolución de la aprobación de la Personalidad Jurídica. (ley499,2005: 12)

Para la legalización de una Cooperativa se realizara una serie de procedimientos entre los cuales se destacan los siguientes: Primeramente un estudio de factibilidad donde se proveerá si el proyecto es viable, se adquieren los libros correspondientes, se elaborara el acta de constitución donde se reflejara todas las disposiciones que se llevara a cabo dentro de la cooperativa, luego se procederá a presentar los documentos al órgano rector como lo es el INFOCOOP.

En lo que respecta a la Cooperativa Inter-urbano Norte se cumplió con estos procedimientos dando lugar a la legalización de esta por medio del INFOCOOP.

4.3.8.3 Registro.

Una vez, aprobada la Personalidad Jurídica se procederá al registro de la Cooperativa en la Dirección de Registro de Cooperativas del INFOCOOP (este trámite es realizado internamente) la dirección ejecutivo del INFOCOOP envía a publicar la Personalidad Jurídica en el Diario Oficial la "Gaceta".(Ley 499,2005: 13)

Para la constitución de una Cooperativa se asocian un cierto número de personas con ciertas cualidades y atributos y poder cumplir con todos los requisitos que le son impuestos por las autoridades máximas por las cuales se rigen las Cooperativas entre ellas el INFOCOOP, Una vez habiendo cumplido con estos requisitos se procede a suscribirse en el registro y luego se publicara en el Diario Oficial la Gaceta.

La Cooperativa Inter-Urbano Norte, cumplió con estos tres pasos muy fundamentales para comenzar sus operaciones y prestar el servicio de transporte y satisfacer las necesidades de la Población Matagalpina y sus Municipios.

4.3.9 Estructura de las Cooperativas.

Artículo 56.- La Dirección y Administración de la Cooperativa tendrá la siguiente estructura:

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

(Ley 499,2005: 13)

El Organigrama no es más que la estructura orgánica donde se especifica puestos a desempeñar por cada funcionario de acuerdo a su capacidad y donde se

delimitan sus responsabilidades que deberán desempeñar para el logro de los objetivos.

La Cooperativa de Transporte Inter-urbano Norte no posee con un Organigrama en el cual se encuentran reunidas las diversas funciones a desempeñar de lo empleado de acuerdo a su capacidad y habilidades. Es por ello que en el Manual de Funciones proponemos una estructura organizativa con el fin de que se desempeñen las actividades correctamente.

4.4 Procedimientos para la elaboración de un Manual de Funciones.

El Manual de Organización y Funciones (MOF) Pretende: proporcionar información de todas de las Funciones específicas, requisitos, responsabilidades comprendidas y las condiciones para el puesto exige para poder desempeñarlos adecuadamente.

Definir las competencias básicas y transversales necesarias para cada puesto.

Una de las primeras acciones antes de realizar el análisis de cargo es constituir el equipo técnico que va a elaborar el Manual de Organizaciones y Funciones.

Constitución del Equipo Técnico

Entre todos se revisan y verifican las conclusiones del análisis de los puestos con respecto a las actividades y deberes. Por tano la elaboración del MOF suele implicar un esfuerzo común entre el equipo técnico, los trabajadores y sus jefes inmediatos.

El Perfil del Puesto y los Pasos para hacerlo.

Es un proceso mediante el cual se busca determinar las actitudes, cualidades y capacidades que son fundamentales para una adecuada ocupación, las mismas que deberán responder a los objetivos institucionales de la institución. Para la elaboración del perfil es conveniente tomar en cuenta la experiencia laboral el nivel de formación adquirida y las condiciones de trabajo.

1º Paso

Análisis de Jerarquización

Luego de reunir la información requerida se revisa la estructura orgánica para determinar la dependencia jerárquica del puesto y con qué unidades orgánicas mantienen una relación directa de coordinación.

2º Paso

Análisis desde los objetivos institucionales

A partir de la información recogida se revisara si el análisis de cargo realizado corresponde realmente el perfil que la institución desea y necesita para mejorar el desarrollo de sus funciones: se revisara la conducta requerida a los empleados, las condiciones de trabajo y los requerimientos humanos.

3º Paso

Elaborar la descripción del puesto:

Con la descripción y el análisis realizado se elabora una descripción y especificación del puesto:

1. La descripción del puesto incluye las responsabilidades inherentes al mismo así como las características importantes y las condiciones de trabajo.
2. Las especificaciones del puesto resume las cualidades personales necesarias para el desempeño del puesto.

4º Paso

Revisión del análisis con los participantes:

1. El análisis realizado debe de ser verificado con el trabajador

2. Esta verificación ayudara si la descripción realizada es correcta, está completa y es fácil de entender para todos los involucrados.

5º Paso

Llenar los formatos del Manual de Organización y Funciones.

Los formatos que integran el MOF Son los que se llenan en el momento de contratar el personal, donde aparece de forma detallada la descripción del cargo, las funciones específicas, el perfil del puesto.(Gómez C.1994:406)

4.5 Análisis de Instrumentos

La siguiente entrevista fue dirigida al contador y al Presidente de la Cooperativa Inter Urbano Norte de Matagalpa.

1 ¿Posee un Sistema Contable la Cooperativa?

R= Si poseemos un Sistema Contable llamado Soft Solution es un Sistema no muy complejo fácil de utilizar.

Es muy importante que la Cooperativa cuente con un Sistema Contable ya que este es una herramienta muy importante dentro de una entidad por el que le facilita el trabajo al contador y se obtiene un mejor resultado de las operaciones que en esta se realizan, aparte de que le da más seguridad a los Estados Financieros que en la Cooperativa se elaboran.

2 ¿Quiénes tienen acceso al Sistema Contable?

R. Solo el Contador.

Es muy importante que solo el contador tenga acceso al Sistema ya que esta es una manera de proteger la información que se tiene y se evita que se pueda dar una malversación de esta.

3. ¿Qué beneficios obtiene la Cooperativa al utilizar este Sistema Contable?

R. Los beneficios que se obtienen al utilizar este Sistema es que genera reporte de Libro Diario, Libro Mayor y Libro de Banco.

Este es un Sistema muy práctico porque facilita al contador los reportes de una manera más confiable, también que le ahorra tiempo en la elaboración de estos.

4. ¿Cuál es el objetivo de utilizar este Sistema Contable?

R. El objetivo es que la información que se proporcione a la Junta Directiva sea confiable y segura.

Es muy importante el uso del Sistema Contable ya que estos se utilizan con el objetivo de que la información que se le brinde a la Junta Directiva sea precisa, confiable y objetiva a la hora de presentar los Estados Financieros.

5. ¿Lleva la Cooperativa una Contabilidad formal?

R. Si posee una contabilidad formal.

Es de gran importancia llevar contabilidad dentro de la Cooperativa ya que se lleva un registro y un control más efectivo de los movimientos que se generan en la Cooperativa dando como resultado una mayor confiabilidad de la productividad de esta.

6. ¿A quién se le rinde información financiera?

R. Luego que el contador recopila, organiza, registra y contabiliza la información realiza los Estados Financieros respectivos y le entrega a la Junta Directiva, estos la hacen llegar a la sede central.

La información financiera que la Cooperativa realiza es presentada a la Junta Directiva para que esta tenga conocimientos de cómo está la Cooperativa económicamente y así ellos tomar las decisiones oportunas, también estos envían la información a la sede central que está en Managua para que estos realicen un consolidado y hagan un solo estado financiero de todas las sucursales.

7. ¿Qué tipos de Estados Financieros realiza la Cooperativa?

R. Balance General, Estado de Resultados y Balanza de Comprobación.

En todas las instituciones u entidades estos son los Estados Financieros que más se realizan ya que en ellos encontramos la información necesaria para la toma deducciones.

8. ¿Existe un Manual de Funciones dentro de la Cooperativa?

R. No existe Manual de Funciones conocen sus funciones porque aquí se les orienta pero no está por escrito.

La Cooperativa no posee un Manual de Funciones el cual es muy importante ya que en él están estipuladas todas las funciones de cada empleado dentro de la Cooperativa, aunque si se le da instrucciones al personal de cuáles son sus funciones no están plasmadas en un documento por escrito.

9. ¿Posee un Catálogo de Cuenta la Cooperativa?

R. Si posee un Catálogo de Cuenta.

Es muy importante que posea un Catálogo de Cuenta ya que de esta manera se contabiliza correctamente los movimientos que efectúa la Cooperativa teniendo un mejor resultado a la hora de la presentación de los Informes Financieros.

10. ¿Existe segregación de funciones dentro de la Cooperativa?

R. De manera verbal los empleados conocen cuales son las actividades que deben de realizar.

Es muy importante que exista segregación de funciones dentro de la Cooperativa de esta manera los empleados se enfocan y se responsabilizan por sus actividades también se evita que se puedan cometer errores o fraudes que lleven a la Cooperativa a tener pérdidas significativas.

11. ¿Cómo es el ambiente laboral donde se desempeñan los empleados?

R. Es un ambiente armonioso lo cual le permite a los empleados desempeñar sus funciones de una manera eficiente y eficaz lo que le da a la Cooperativa un grado de estabilidad por qué no se presta mucho para que los empleados estén en desacuerdos.

Es de gran importancia que el ambiente donde se desempeñan los empleados sea agradable ya que esto dará la pauta para que exista estabilidad tanto laboral como operacional de la Cooperativa.

12. ¿A qué tipo de riesgo está expuesta la Cooperativa?

R. En todo negocio existen los riesgos de fraude o robo, aparte de esos que son inherentes tenemos el de la bomba de combustible que puede explotar en cualquier momento y ocasionar daño tanto materiales como pérdidas humanas.

Existen muchos riesgos a los que las entidades están expuestas por que existen personas que no tienen moral y se prestan para realizar fraudes a sus empleadores de tal manera que esto puede suceder.

13. ¿Qué acciones o medidas establecen para reducir estos riesgos?

R. De manera verbal existe segregación de funciones cada empleado es responsable de sus funciones y actitudes según el área donde se desempeña, respecto a la bomba hay un seguro por daños a terceros en el caso de una explosión.

Es muy importante que en la Cooperativa establezcan acciones para prevenir riesgos de fraude o errores involuntarios ya que estas medidas que se toman no son suficientes para tener un control sobre cómo reducir riesgos.

14. ¿Se capacita periódicamente al personal?

R. No se realizan capacitaciones a menos que sea necesario.

Es de mucha importancia que se realicen capacitaciones para ayuda del personal ya que con esto adquieren nuevos conocimientos que pondrán en práctica y le será de gran beneficio tanto a nivel personal como para beneficio de la Cooperativa porque esto les permitirá que haya mejores resultados.

15. ¿Dónde está ubicada y cuando fue fundada la Cooperativa?

R. De la Ferretería Blandón Moreno Cuadra y media al Norte, fue fundada en el año de 1983 en la ciudad de Sabaco, actualmente se encuentra ubicada en la ciudad de Matagalpa consta de 90 asociados distribuidos en la ciudad de Matagalpa, Jinotega, Estelí, Ocotal y Managua principalmente.

Según los datos que nos brindó el presidente esta Cooperativa tiene 30 años de que fue fundada y tuvo su origen en la ciudad de Sébaco y así brindar los servicios de transporte a la ciudadanía en general.

16. ¿Está organizada la Cooperativa en función de su Visión, Misión y Objetivos institucionales?

R. Según el Presidente de la Cooperativa si se está organizada de acuerdo a su Visión y Misión ya que la Cooperativa a logrado llegar a la meta que se propuso hace treinta años que era crecer como tal, labora para satisfacer las necesidades de sus clientes por lo que se puede asegurar que sí.

La Cooperativa Inter urbano Norte está organizada de acuerdo a su Visión y Misión ya que su Visión fue crecer como Cooperativa y a lo largo de treinta años lo ha logrado brindándoles un buen servicio a sus clientes.

17. ¿Cuenta la Cooperativa con un Organigrama Jerárquico?

R. Según el Presidente de la Cooperativa si cuenta con un Organigrama Jerárquico.

Es bueno que la Cooperativa cuente con un Organigrama ya que en este se dan a conocer las áreas con la que cuenta la entidad así también los empleados saben quién es su superior y así recurrir a él en el momento que lo amerite.

18. ¿Cuáles son las leyes y los reglamentos que rigen la Cooperativa?

R. Según el contador esta la Ley de Cooperativas, Ley de Transporte, Ley de Seguro Social Ley de Concertación Tributaria.

La Cooperativa Inter Urbano Norte se rige por estas Leyes ya que de no hacerlo está sujeta a multas por incumplimiento, respecto a la Ley de Cooperativa es a la que se tiene que regir ya que esta es la que los condiciona como tal y tiene que cumplir estrictamente y de obligatoriedad, con la Ley de Seguro Social tiene que asegurar a sus empleados ya que de no hacerlo está sujeta a multa por incumplimiento.

El segundo Instrumento aplicado fue el cuestionario de Control Interno dirigido al Presidente de la Cooperativa y al Contador, con el propósito de identificar los Controles que tienen establecidos para controlar las operaciones en las áreas correspondientes.

1 ¿Existe flujo de información adecuado entre la directiva y el personal?

2 ¿Se comunican las responsabilidades y consecuencias de los incumplimientos a todos los empleados?

3 ¿Se selecciona al personal de acuerdo a sus capacidades técnicas, profesional, honestidad y que no tengan impedimento legal para desempeñar sus cargos?

4 ¿Se han establecidos adecuados controles que permitan verificar la asistencia y permanencia en el lugar de trabajo de los directivos y empleados de la directiva?

A la primera pregunta el Presidente respondió que si ya que es obligación de ellos darle a conocer a los empleados como está siendo su comportamiento y las consecuencias o beneficios que este les genera. A la segunda pregunta también si porque ellos necesitan dentro de la Cooperativa personal competente para que desempeñen sus funciones. A la tercera pregunta nos respondió que no aún no han implementado ningún sistema de control para su hora de llegada y salida.

Con base a lo respondido por el Presidente podemos decir que el personal de la Cooperativa es eficiente ya que son seleccionados de acuerdo a sus capacidades para el cargo, respecto al control de permanencia de los empleados dentro de la Cooperativa si es bueno que implementaran este Sistema de Control.

FONDO EN CAJA

1. La función del cajero es independiente al manejo de los registros contables?
2. Se arquea la caja de manera sorpresiva y sistemática?
3. En caso de recibir cheques, estos se reciben a nombre de la Cooperativa?
4. El efectivo recibido en caja se deposita íntegramente al día siguiente hábil, en el banco?
5. El lugar donde se guardan documentos y valores responsabilidad del cajero es de acceso restringido?
6. Se cuenta con un documento de caja chica debidamente pre numerado?
7. Cuando se anula un recibo de caja chica, se archiva este para no perder el control numérico?

La respuesta que dio el Contador a la primera pregunta es que si el cajero solo atiende funciones que tienen que ver solo con caja. A la segunda pregunta no se realizan arqueos de caja de esta manera ya que el contador no permanece dentro de la Cooperativa. A la tercer pregunta si todos los cheques recibidos en caja son a nombre de la Cooperativa. A la cuarta y quinta pregunta si el dinero se deposita en banco al día siguiente y si existe un lugar seguro donde se resguardan los documentos de valores y el dinero de esta.

Aunque dentro de la Cooperativa no tiene estructurado un Manual de Funciones sus empleados realizan funciones específicas y son responsables de estas actividades que ellos realizan dentro de su área de trabajo.

BANCO

1. ¿Las firmas autorizadas para girar contra la cuenta corriente son establecidas por la Junta Directiva de la Cooperativa o por alguien a quien ellos deleguen?
2. Son todos los pagos efectuados a través de cheques y emitidos a nombre de sus respectivos beneficiarios?

3. ¿Los cheques anulados son archivados correctamente?
4. ¿Cuándo las firmas libradoras de cheques no se encuentran presente dejan cheques firmados en blanco para su posterior emisión?

El Contador de la Cooperativa respondió a la primera pregunta que la firma librodora es la del Presidente y es la única que puede liberar fondos de la cuenta. A la segunda pregunta nos respondió que si los cheques solamente son emitidos a nombre de los beneficiarios solamente. A la tercer pregunta si se archivan adecuadamente para llevar el orden consecutivo de la numeración de los cheques. Respecto a la cuarta pregunta no se firman cheques en blanco ya que no es correcto.

De acuerdo a las respuestas que nos dieron podemos deducir a pesar de que no existe un Manual de Control Interno tienen un adecuado control y manejo del banco se toman precauciones adecuadas para el respaldo del efectivo lo cual es muy importante.

DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR

1. ¿Existen políticas definidas en cuanto a los tiempos o plazos de los créditos?
2. ¿Si el cobro judicial resulta insuficiente se han tomado medidas o provisiones para cuentas incobrables o se manejan las mismas cuentas de orden?
3. ¿Se autoriza la cancelación de las cuentas por cobrar a los clientes cuando estas se consideran incobrables?
4. ¿Aun cuando la cuenta se considera incobrable, se sigue con la gestión de cobro?
5. ¿Son los términos de venta de los clientes claramente definidos por escrito?

El contador de la Cooperativa respondió que sí existe un plazo para que los clientes realicen sus cancelaciones de crédito respectivo. A la segunda pregunta nos respondió que sí existe un porcentaje de estimación de Cuentas por Cobrar. No se sigue con la gestión de cobro ya cuando se maneja que el dinero no se va a recuperar.

Con respecto a las preguntas que nos respondió el contador podemos decir de que algunas medidas de las que se realizan aquí están bien adecuadas al área, es

correcto que exista un tiempo estipulado para el crédito de los clientes, así como también una estimación de las cuentas por cobrar.

CUENTAS POR COBRAR A EMPLEADOS

1. ¿Los préstamos y anticipos que se efectúan a los empleados son autorizados por la Directiva?
2. ¿Se tiene como norma deducir a través de nómina, los pagos y abonos?
3. ¿Se concilian las cuentas por cobrar a los empleados con los auxiliares?
4. ¿En el caso de retiro de algún empleado, por cualquier circunstancia o razón se les deduce préstamos u anticipos?

El contador respondió a la primer pregunta que si los préstamos a los empleados son autorizados por la Junta Directiva. A la segunda nos respondió que si se tiene como norma deducir de la nómina los abonos que los empleados realizan a sus préstamos. A la cuarta pregunta nos respondió que sí a la hora de retirarse un empleado y posee un préstamo este se le deduce completamente de su liquidación.

INVENTARIO

1. ¿Se efectúan compras que no están autorizadas por la Junta Directiva?
2. ¿Son todas las adquisiciones recibidas en almacén y se les efectúa su nota de entrada a almacén?
3. ¿Existe acceso restringido a almacén?
4. ¿Se efectúan tomas físicas de inventario al cierre de cada periodo y estos se comparan con el kardex?
5. ¿Todas las salidas de almacén están debidamente soportadas con su requisición de salida?
6. ¿Se encuentran los inventarios asegurados contra daños y pérdidas?

A la primer pregunta respondió el contador que no, no se realizan compras a menos que estas sean autorizadas, a la segunda pregunta también si ahí solo puede entrar el encargado del almacén, a la cuarta y quinta nos respondió que si

se realiza una comparación entre Kardex e Inventario Físico y las salidas están debidamente soportadas no hay salida si no hay un documento que lo soporte.

De acuerdo a las respuestas que nos brindó el contador podemos decir que en lo que respecta a inventario se realizan procedimientos de tal manera que hay cierto grado de seguridad y responsabilidad con la mercadería que se posee en almacén.

ACTIVO FIJO

1. Se realizan inventarios de los activos fijos de la Cooperativa?
2. Todas las adquisiciones de los Activos Fijos se encuentran autorizadas por la Junta Directiva de la Cooperativa?
3. Se mantiene un adecuado control sobre aquellos Activos que estando totalmente depreciados aún siguen prestando servicio?
4. Todos los bienes de Activos Fijos se encuentran cubiertos con pólizas de seguro contra todo tipo de riesgo con apego a las políticas establecidas?

A estas preguntas el Contador nos respondió que se realiza Inventario cada año del Activo, que para la compra de un bien este tiene que estar autorizado por la Junta Directiva y si hay un control de los activos que ya están totalmente depreciados y aún siguen en uso.

Podemos decir que en esta área no hay mucha supervisión al activo ya que estos son pocos y cada persona tiene cuidado con el activo que está a cargo.

COMPROMISOS POR PAGAR

1. ¿Todos los compromisos y obligaciones son previamente autorizados por la Junta Directiva de la Cooperativa?
2. ¿Cómo Cooperativa a que impuestos están exentos?
3. ¿Existe un adecuado Control con respecto a las fechas de vencimiento de las obligaciones contraídas?
4. ¿Se planifican los pagos de acuerdo con sus fechas de vencimiento?

A estas preguntas el contador respondió que todos los compromisos que la Cooperativa adquiere tienen que estar aprobados por la Junta Directiva, los impuestos a los cuales la Cooperativa está exenta son: IVA, DAI, ISC, IBI, exención de impuesto de timbre y papel sellado podrá solamente gozar de exención del IR solo si su renta bruta anual es menor a los (40,000,000.00) según la Ley de Concertación Tributaria N 822 Art. 24 numeral 5, si hay un estricto control de las cuentas que tiene por pagar de lo cual se encarga la asistente administrativa de programar estos pagos en tiempo y forma.

Con respecto a las cuentas por pagar nos comentaba el contador que hay un estricto orden ya que son muy obligados con las deudas que esta adquiere y es su prioridad el cumplimiento y cancelación de estas para así poder tener un buen record crediticio con sus proveedores.

INGRESOS

1. ¿Todos los ingresos se soportan con documentación pre numerada?
2. ¿ En caso de anular un documento utilizado para soportar los Ingresos, este se adjunta a fin de mantener la secuencia y Control del mismo?

El contador nos respondió a estas preguntas que si tienen recibos oficiales de caja los cual se emiten al percibir un ingreso ya que con este se soporta la entrada de efectivo. Al anularse un recibo se archiva en su orden numérico para evitar malos entendidos ya que de no ser así se puede prestar a una mala interpretación.

Con respecto a las repuestas del contador podemos decir que los Ingresos de la Cooperativa están soportados por un Recibo Oficial de Caja el cual es emitido por la cajera a la hora del ingreso a caja

GASTOS

1. ¿Todos los gastos son aprobados previamente por la Junta Directiva de la Cooperativa?
2. ¿En la contabilidad se registran los gastos debidamente clasificados según el catálogo de cuentas?

3. ¿Todos los gastos son soportados de acuerdo con la documentación que reúne la información necesaria, que permita un registro adecuado y su comprobación posterior?

A estas preguntas nos respondió el contador que todos los Gastos que se realizan dentro de la Cooperativa están aprobados por la Junta Directiva, que en la contabilidad están registrados de acuerdo al orden de las cuentas y según a lo que corresponda y que todos estos gastos están debidamente soportados por documentos confiables.

Con respecto a los Gastos que se dan en la Cooperativa todos estos son aprobados y se encuentran debidamente contabilizados y soportados de tal manera que no quede un Gasto sin registro y contabilización.

NOMINA

1. ¿Existe un procedimiento por escrito para el reclutamiento, selección y contratación del personal?
2. ¿Aprueba la Junta Directiva de la Cooperativa los sueldos de los empleados?
3. ¿Se utilizan relojes de marcar u otros medios para controlar el tiempo trabajado?
4. ¿Se realizan todos los cálculos aritméticos de la nómina antes de realizar el pago de esta?
5. ¿Firman los empleados la nómina o los recibos por pago de sueldos y salarios?
6. ¿Los sueldos no reclamados se depositan al banco?

A la primer pregunta respondió que no existe ningún escrito donde sirva de referencia para la contratación de personal solo se basa en el perfil personal y profesional de la persona, a la segunda pregunta si la Junta Directiva es la que aprueba los salarios del personal, no hay un reloj que le marque la hora de llegada ni salida al personal, antes de aprobar la nómina es verificada para confirmar saldos y así poder hacerse efectivo el pago, los empleados firman la planilla porque es una manera de comprobar que recibió dicho pago.

Con respecto a la nómina podemos decir que se realizan procedimientos de Control aunque no esté plasmado en un documento lo hacen de manera empírica pero con buenos resultados porque llevan un control a quien se le paga a quien no quedando como evidencia la firma del empleado.

V CONCLUSIONES

Con relación a los resultados obtenidos durante el análisis realizado al Control Interno en la Cooperativa de Transporte Inter-urbano Norte en el Municipio de Matagalpa, durante el primer semestre del año 2013, concluimos que:

1. El Sistema Contable de la Cooperativa Inter-urbano Norte es llamado Soft solution, el cual está adaptado a las necesidades presentadas por la Cooperativa, genera toda la información necesaria para la elaboración de los Estados Financieros.
2. En la Cooperativa de Transporte Inter-urbano Norte el Sistema Contable Soft Solution es aplicado para sistematizar y simplificar las tareas de contabilidad; Este registra y procesa las transacciones históricas que en la Cooperativa se realizan, estas actividades son: Compras, Ventas, Cuentas por Cobrar, Cuentas por Pagar, Control de Inventario.
3. La propuesta de una Estructura Organizativa y Manual de Funciones permitirá delimitar las actividades que debe de cumplir cada empleado y a quien estará subordinado con respecto a su puesto de trabajo, servirá de guía u orientación para la ejecución correcta de las tareas a cada puesto.

VI BIBLIOGRAFIA

Agundez, Montaña, N. (2008). Guía para elaborar Manuales de Organización. Bolivia.

Acuña Castellanos Zoila (2005). Instructivo de Manual de Organización y Funciones Lima Perú 30 pàg.

Arens, Alvin A. Elder, Randal J. (2007). Auditoria un Enfoque Integral. 11 Edición, Prentice Hall, Pearson Education, Mexicana 832 pàg.

Benjamin, E y Fincowsky, F (2004), Organización de Empresas, segunda Edición, McGraw-Hill Interamericana Editores SA, 369 pàg

Castillo Flores, Alejandro (2007) Análisis de cargos y Manual de Funciones en una empresa Manufacturera. Universidad Tecnológica de Pereira-Facultad de Ingeniería Industrial.

Chávez, Padilla, F. J. (2004). Catálogo de Cuentas como Herramienta de aprendizaje Contable. En P. F. Chavez, *Catálogo de Cuentas como Herramienta de aprendizaje Contable*. Universidad de Guadalajara: Centro Universitario de Ciencias Económicas Jalisco.

cooperativo, I. N. (08 de 03 de 2013). Recuperado el Viernes de Marzo de 2013, de <http://www.infocoop.gob.ni>

Fleimant, J. (04 de 12 de 2006). *promonegocios*. Recuperado el 03 de 08 de 2013, de www.promonegocios.net/empresa/mision/vision_empresa.htm.

Gonzalez, G. Manuel. (2010). Folleto de organización y sistemas Contables. Matagalpa: UNAN FAREM Matagalpa, 22 pàg.

Greco Orlando y Godoy Amanda (2005) Fundamentos de Contabilidad. México D.F. MC Graw Hill-Interamericana, Editores S.A De Cv 421 pag.

Gomez, G.E. (2010) Sistema de Contabilidad. México Distrito Federal.

Greco Orlando y Godoy Amanda (2006). Diccionario Contable y Comercial. Tercera Edición. Valleta Ediciones, S.R.L Buenos Aires, 719 pàg.

Hernández, Hernández, Abraham, Hernández, Villalobos, Abraham, & Hernández, Suarez, (2005). Formulación Y Evaluación de Proyecto de Inversión. Hernández, Quinta Edición Cengage Learning Editores 448 pàg.

Lara, Flores, Elías. (2006). Primer curso de contabilidad. Veintiava Edición. Mexico. Trillas. 382 pàg.

Ley General de Cooperativas (2006) Ley 499.

Montalvan, Garces, C. (1999:25). Los Recursos Humanos para la pequeña y mediana Empresa. En *Los Recursos Humanos para la pequeña y mediana Empresa*. Mexico: primera edicion , universe Iberoamericana.

Moreno, F. (08 de marzo de 2013). (M. Garcia, Entrevistador)

Narvaez, Sánchez, Andres Abelino & Narvèez, Ruiz, J Andrés . (2007). Contabilidad I. Sexta Edicion. Managua.

Peña, A. E. (27/09/13 de septiembre de 2005). *El sistema de información contable en las pequeñas y medianas empresas*. Recuperado el Viernes de septiembre de 2013, de <http://redalyc.uaemex.mx/redalyc/sic/inicio/ArtpdfRed.jsp?34202705>:

Rodriguez, Valencia, Joaquin. (2002). Organización Contable y Administrativa. En V. J. Rodriguez. España.

Romero, J. (2004:79). Principios de Contabilidad. En J. Romero, *Principios de Contabilidad* (pág. 736). Mexico DF: Miembro de la camara Nacional De la industria Editorial Mexicana .

Romero, Javier. (2004:99). En J. Romero, *Principios de Contabilidad* (pág. 736). Mexico DF: Miembro de la camara Nacional De la industria Editorial Mexicana.

ANEXOS

ANEXO 1

VARIABLE		INDICADOR	PREGUNTA	A QUIEN O A QUIENES	TECNICA
					Entrevista
Sistema Contable	Parte del sistema de información de un ente que toma y procesa datos referidos a las contingencias bienes de terceros y patrimonios del ente y su evolución.	Estados Financieros	¿Posee un sistema Contable la Cooperativa?	Contador	Entrevista
			¿Quiénes tienen acceso al Sistema?	Contador	Entrevista
		Elementos PCGA	¿Qué beneficios obtiene al utilizar un Sistema Contable	Contador	Entrevista
			¿Cuál es el objetivo de utilizar un Sistema Contable?		Entrevista
			¿Cuál es la importancia de poseer un Sistema Contable?	Contador	
					Entrevista
Control Interno	Plan de organización entre la contabilidad funciones de empleados y procedimientos coordinados que adopta una empresa pública, privada o mixta para obtener	Objetivo	¿Llevan contabilidad formal?	Contador	Entrevista
			¿A quiénes les rinden información financiera?	Contador	Entrevista
			¿Qué tipos de informes financieros elabora la Cooperativa?	Contador	Entrevista
			¿Existe un Manual de Funciones en la Cooperativa?	Contador	Entrevista
			Posee un Catálogo de Cuentas la Cooperativa?		Entrevista
			Existe segregación de funciones dentro de la Cooperativa?	Presidente	Entrevista
		Componentes de control	¿Cómo es el ambiente laboral donde se desempeñan los empleados?	Presidente	Entrevista

	información contable salvaguardar sus bienes y promover la eficiencia de sus operaciones.	interno. Métodos de Evaluación. Tipos de Control Interno. Manual de Control Interno			
			¿A qué tipo de riesgo está expuesta la Cooperativa?	Presidente	Entrevista
			¿Qué acciones y controles establecen para evaluar los riesgos?	Presidente	Entrevista
			¿Posee la Cooperativa un archivo de la documentación de sus operaciones?	Presidente	Entrevista
			¿Se capacita periódicamente al personal?	Presidente	Entrevista
					Entrevista
Cooperativa	Es una asociación de personas que se unen voluntariamente para hacer frente a sus aspiraciones y sus necesidades económicas, sociales y culturales comunes por medio de la empresa.	Aspectos Legales Estructura	¿Dónde está ubicada y cuando fue fundada la Cooperativa?	Presidente	Entrevista
			¿Está organizada la Cooperativa en función de su visión, misión y objetivos institucionales?	Presidente	Entrevista
			¿Cuenta la Cooperativa con un organigrama funcional y jerárquico?	Presidente	Entrevista
			¿Cuáles son las leyes y los reglamentos que rigen la Cooperativa?	Presidente	Entrevista

ANEXO2

COOPERATIVA INTER-URBANO NORTE DE MATAGALPA CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

	I ESTRUCTURA DE COOPERATIVA	SI	NO	N/A	COMENTARIOS
1	Existe flujo de información adecuado entre la directiva y el personal? Se comunican las responsabilidades y consecuencias de los incumplimientos a todos los empleados?				
2	Se selecciona al personal de acuerdo a sus capacidades técnicas, profesional, honestidad y que no tengan impedimento legal para desempeñar sus cargos?				
3	Se han establecido adecuados controles que permitan verificar la asistencia y permanencia en el lugar de trabajo de los directivos y empleados de la directiva?				

COOPERATIVA INTER-URBANO NORTE DE MATAGALPA
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

	AREAS CONTABLES Y FINANCIERAS	SI	NO	N/A	COMENTARIOS
II	Fondo en caja				
1	La función del cajero(a) es independiente al manejo de los registros contables?				
2	Se arquea la caja de manera sorpresiva y sistemáticamente?				
3	En caso de recibir cheques, estos se reciben a nombre de la Cooperativa?				
4	El efectivo recibido en caja se deposita íntegramente al día siguiente hábil, en el banco?				
5	El lugar donde se guardan documentos y valores responsabilidad del cajero(a) es de acceso restringido?				
6	Se cuenta con un documento de pago de caja chica debidamente pre numerado?				
7	Cuando se anula un recibo de caja chica, se archiva este para no perder el control numérico?				

COOPERATIVA INTER-URBANO NORTE DE MATAGALPA
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

III	Bancos	SI	NO	N/A	COMENTARIO
1	Las firmas autorizadas para girar contra las cuentas corrientes son establecidas por la Junta Directiva de la Cooperativa o por alguien a quien ellos deleguen?				
2	Son todos los pagos efectuados a través de cheques y emitidos a nombre de respectivos beneficiarios?				
3	Los cheques anulados son archivados correctamente?				
4	Cuando las firmas libradoras de cheques no se encuentran presente dejan cheques firmados en blanco para su posterior emisión?				

COOPERATIVA INTER-URBANO NORTE DE MATAGALPA
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

IV	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR	SI	NO	N/A	COMENTARIOS
1	Existen políticas definidas en cuanto a los tiempos o plazos de los créditos?				
2	Si el cobro judicial resulta insuficiente se han tomado medidas o provisiones para cuentas incobrables o se manejan las mismas cuentas de orden?				
3	Se autoriza la cancelación de las cuentas por cobrar a los clientes cuando estas se consideran incobrables?				
4	Aun cuando la cuenta por cobrar a sido considerada incobrable, se sigue con la gestión de cobro?				
5	Son los términos de venta y pagos de los clientes claramente definidos por escrito?				

COOPERATIVA INTER-URBANO NORTE DE MATAGALPA
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

V	Cuentas por cobrar a empleados	SI	NO	N/A	COMENTARIO
1	Los préstamos y anticipos que se efectúan a los empleados son autorizados por la Directiva?				
2	Se tiene como norma deducir a través de nomina, los pagos y abonos?				
3	Se concilian las cuentas por cobrar a los empleados con los auxiliares?				
4	En el caso de retiro de algún empleado, por cualquier circunstancia o razón, ¿Se le deducen préstamos u anticipos concedidos?				

COOPERATIVA INTER-URBANO NORTE DE MATAGALPA
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

VI	INVENTARIOS	SI	NO	N/A	COMENTARIO
1	Se efectúan compras que no están autorizadas por la Junta Directiva?				
2	Son todas las adquisiciones recibidas en almacén y se les efectúa su nota de entrada a almacén?				
3	Se efectúan tomas físicas de inventario al cierre de cada periodo y estos se comparan con el kardex?				
4	Todas las salidas de almacén están debidamente soportadas con su requisición de salida?				
5	Existe acceso restringido al almacén?				
6	Se encuentran los inventarios asegurados contra daños y perdidas?				

COOPERATIVA INTER-URBANO NORTE DE MATAGALPA
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

VII	ACTIVO FIJO	SI	NO	N/A	COMENTARIO
1	Se realizan inventarios de los activos fijos de la Cooperativa?				
2	Todas las adquisiciones de los Activos Fijos se encuentran autorizadas por la Junta Directiva de la Cooperativa?				
3	Se mantiene un adecuado control sobre aquellos activos que estando totalmente depreciados aún siguen prestando servicio?				
4	Todos los bienes de activos fijos se encuentran cubiertos con pólizas de seguro contra todo tipo de riesgo con apego a las políticas establecidas?				

COOPERATIVA INTER-URBANO NORTE DE MATAGALPA
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

VIII	OBLIGACIONES POR PAGAR	SI	NO	N/A	COMENTARIO
1	Todos los compromisos y obligaciones son previamente autorizados por la Junta Directiva de la Cooperativa?				
2	Existe un adecuado control con respecto a las fechas de vencimiento de las obligaciones contraídas?				
3	Se planifican los pagos de acuerdo con sus fechas de vencimiento?				

COOPERATIVA INTER URBANO NORTE DE MATAGALPA
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

IX	INGRESOS	SI	NO	N/A	COMENTARIO
1	Todos los ingresos se soportan con documentación pre numerada?				
2	En caso de anular un documento utilizado para soportar los ingresos, este se adjunta a fin de mantener la secuencia y control numérico?				

COOPERATIVA INTER-URBANO NORTE DE MATAGALPA
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

X	GASTOS	SI	NO	N/A	COMENTARIO
1	Todos los gastos son aprobados previamente por la Junta Directiva de la Cooperativa?				
2	En la contabilidad se registran los gastos debidamente clasificados según el catalogo de cuentas?				
3	Todos los gastos son soportados de acuerdo con la documentación que reúne la información necesaria, que permita un registro adecuado y su comprobación posterior?				

COOPERATIVA INTER-URBANO NORTE DE MATAGALPA
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

XI	NOMINA	SI	NO	N/A	COMENTARIO
1	Existe un procedimiento por escrito para el reclutamiento, selección y contratación del personal?				
2	Aprueba la Junta Directiva de la Cooperativa los sueldos de los empleados?				
3	Se utilizan relojes de marcar u otros medios para controlar el tiempo trabajado?				
4	Se realizan todos los cálculos aritméticos de la nomina antes de realizar el pago de esta?				
5	Firman los empleados la nomina o los recibos por pago de sueldos y salarios?				
6	Los sueldos no reclamados se depositan al banco?				

ANEXO 3



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA

FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA

FAREM-MATAGALPA

Entrevista dirigida al Contador de la Cooperativa Inter Urbano norte.

I) DATOS GENERALES

NOMBRE _____ FECHA _____

INSTITUCION _____ CARGO _____

II) OBJETIVO

El objetivo de la presente entrevista es obtener información acerca de la Cooperativa Inter Urbano Norte, con fines de investigativos para la elaboración de nuestro Seminario de Graduación para optar al Título de Licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas y dar aporte así de esta manera a dicha Cooperativa.

III) DESARROLLO

- 1 ¿Posee un Sistema Contable la Cooperativa?
- 2 ¿Quiénes tienen acceso al Sistema?
- 3 ¿Que beneficios obtiene la Cooperativa al utilizar este Sistema Contable?
- 4 ¿Cuál es el objetivo de utilizar un Sistema Contable?
- 6 ¿A quién se le rinde información financiera?
- 7 ¿Qué tipos de estados financieros realiza la Cooperativa?
- 8 ¿Existe un Manual de funciones dentro de la Cooperativa?
- 9 ¿Posee un Catálogo de Cuenta la Cooperativa?
- 11 ¿Cómo es el ambiente laboral donde se desempeñan los empleados?
- 12 ¿Qué acciones o medidas establecen para reducir estos riesgos?

ANEXO 4



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA

FACULTAD REGIONAL MULTIDICIPLINARIA

FAREM-MATAGALPA

Entrevista dirigida al Presidente de la Cooperativa Inter Urbano Norte.

I) DATOS GENERALES

NOMBRE _____ FECHA _____

INSTITUCION _____ CARGO _____

II) OBJETIVO

El objetivo de la presente entrevista es obtener información acerca de la Cooperativa Inter Urbano norte, con fines de investigativos para la elaboración de nuestro seminario de graduación para optar al Título de Licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas y dar aporte así de esta manera a dicha cooperativa.

III) DESARROLLO

1¿Llevan contabilidad formal?

2¿Existe segregación de funciones dentro de la cooperativa?

3 ¿A qué tipo de riesgos está expuesta la Cooperativa?

4¿Se capacita periódicamente al personal?

5¿Dónde está ubicada y cuando fue creada la Cooperativa?

6¿Esta organizada la Cooperativa en función de su Misión, Visión y Objetivos?

7¿Cuenta la Cooperativa con un Organigrama Funcional y Jerárquico?

8¿Cuáles son las Leyes y Reglamentos que rigen a la Cooperativa?

Muchas Gracias por su Colaboración a este estudio

ANEXO 5

COOPERATIVA DE TRANSPORTE INTER URBANO NORTE

(COTRAN R.L)



Propuesta de Manual de Organización y Funciones

Elaborado Por:

IRIS ABEL LEIVA

MARBELLY LISETH GARCIA

Noviembre 2013

INDICE

Contenido

Introducción.....	1
Objetivo	2
Importancia del Manual	3
Antecedentes Históricos	4
Propuesta de Organigrama	5
Funciones y Descripciones del Puesto	6
Asamblea General de Socios	6
Concejo de Administración	7
Presidente	8
.....	
Vicepresidente	9
Secretario	9
Tesorero	11
Vocal	12
Asistente Administrativo	12
Contador	13
Cajero	16

Cartera y Cobro	16
Junta de Vigilancia	17
Comité de Operaciones	19
Operador de la Termina	20
Operador de Caminos	21
Comité de Educación	23

I Introducción

El presente Manual de Funciones está diseñado de acuerdo a la estructura organizativa de la Cooperativa de Transporte Inter Urbano Norte Cotran RL, cuyo objetivo consiste en documentar en forma integral y detallada los procedimientos administrativos, tomando en cuenta las necesidades específicas de la empresa y sus características. Además de su uso, será necesario instruir y capacitar al personal que labora en cada departamento y hacerle comprender la necesidad de comprender la necesidad de ejecutar adecuadamente las instrucciones y procedimientos dados en dicho manual.

En la Cooperativa se requiere de un buen desempeño por parte de sus empleados, por lo cual se espera implementarse dicho manual el personal se comprometa a cumplir con la Misión, Visión y los compromisos de la misma.

Este Manual fue elaborado por las alumnas Marbelly Lisseth García y Iris Abel Leiva., egresadas de la Carrera de Contaduría Pública y Finanzas de UNAN FAREM Matagalpa.

II Objetivo

El Objetivo del Manual de Funciones para la Cooperativa de Transporte Inter Urbano Norte Cotran RL, consiste en documentar en forma integral y detallada los procedimientos administrativo, tomando en cuenta las necesidades de las personas que labora en cada área y hacerle comprender la necesidad de ejecutar adecuadamente las instrucciones y Procedimientos dados en dicho Manual.

III Importancia Del Manual de Funciones

1. Define las funciones y responsabilidades de cada unidad administrativa.
2. Permite el ahorro de tiempo y esfuerzo de los funcionarios evitando funciones de control y supervisión.
3. Evita el desperdicio de recursos humanos y materiales.
4. Sirve de base para el adiestramiento y capacitación del personal.
5. Determina la responsabilidad de cada uno de los puestos de trabajo y su relación con los demás integrantes de la organización.
6. Delimita claramente las responsabilidades de cada área de trabajo y evita los conflictos inter-estructurales.

IV Antecedentes de las Cooperativas

Las Cooperativas tienen mucho tiempo de implantadas y fue en Europa, especialmente en Inglaterra, donde surgió este tipo de organización.

El movimiento Cooperativista, es un fenómeno socioeconómico, porque concibe a la sociedad como su base fundamental, procurando el bienestar común y económico puesto que proporciona soluciones a problemas inherentes a la economía de la sociedad.

El Cooperativismo ataca uno de los conceptos en que se asientan la política individualista, ya que se trata de sustituir el incentivo de lucro individual por el concepto de servicio colectivo, sin que este impida la adopción del Cooperativismo en programas socialistas.

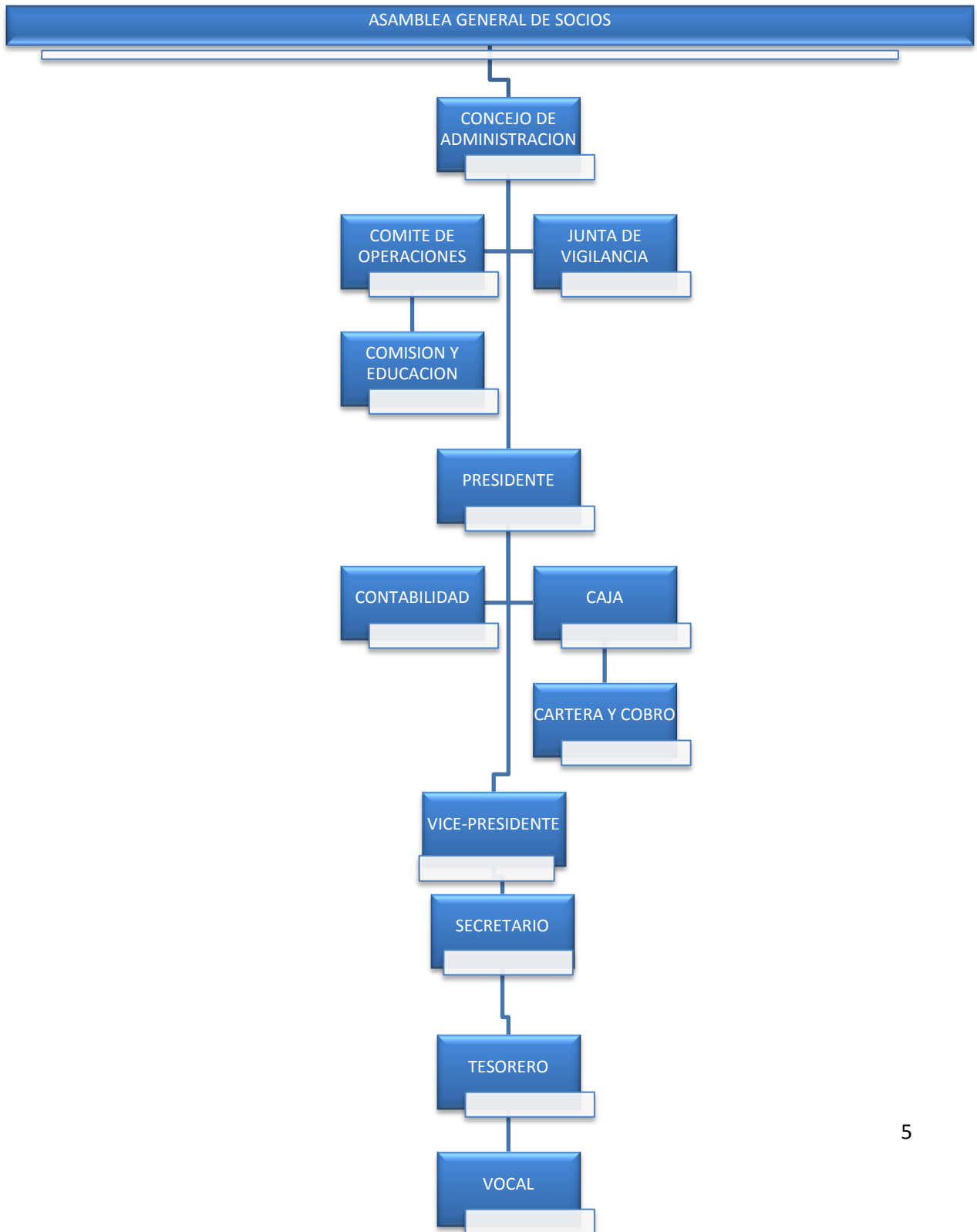
El 27 de Agosto del año de 1932 el General de Hombres Augusto Cesar Sandino anuncia su proyecto de crear Cooperativas de obreros y campesinos, en las zonas liberadas por su "Pequeño Ejercito Loco".

La breve experiencia termina cuando la guardia nacional ataca las Cooperativas agrícolas de Sandino en Wiswili, asesinando a muchos cooperadores una vez que Sandino fue asesinado.

Mientras tanto la Cooperativa de Transporte Inter Urbano Norte Cotran R.L se fundó en el año de 1983 en la ciudad de Sebaco actualmente consta con 90 asociados.

Fue hasta en el año de 1996 mediante con convenio con la Alcaldía de Matagalpa, se construyó la actual terminal lo cual posteriormente paso a ser propiedad de la Cooperativa

PROPUESTA DE ORGANIGRAMA PARA LA COOPERATIVA INTERURBANO NORTE COTRAN R.L.



VI Funciones y Descripciones de los Puestos

Asamblea General de Socios

La Asamblea General conformada por los asociados delegados legalmente convocados y reunidos, es el órgano supremo de la cooperativa y expresa la voluntad colectiva, sus acuerdos obligan a todos los cooperadores presentes u ausentes siempre que se hubiesen tomado disposiciones legales, Estatutos y su Reglamento.

De acuerdo a la ley una vez constituida la cooperativa se realizan dos tipos de Reuniones:

- General
- Extraordinaria

Convocatoria

La convocatoria a Asamblea General se harán en orden por los concejos de administración, junta de vigilancia o con el 20% de asociados en pleno goce de sus derechos y con anticipación mínima de 5 días indicando lugar, fecha, hora y propuesta de agenda a tratar.

Funciones Específicas

1. Integración o Expulsión de asociados
2. Aprobar, modificar Estatutos y Reglamentos.
3. Disolución o Reelección de directivos
4. Distribución de excedentes
5. Analizar, Aprobar Informes financieros y de los órganos.

Las decisiones tomadas por la Asamblea se adoptaran por mayoría de votos, excepto cuando se trate de disolución, liquidación, función, integración y Reforma de estatutos.

Consejo de Administración

Es el encargado de la administración de la cooperativa, integrado por un número impar de miembros, no mayor de siete miembros elegidos por un periodo de 3 tres años por la Asamblea General.

Funciones Específicas

1. Conformar un equipo de trabajo (designar al presidente)
2. Reunirse mensualmente
3. Dirigir las reuniones de la asamblea
4. Levantar actas de las reuniones como las de las Asambleas.
5. Contribuir a la solución de problemas que susciten.
6. Velar por el cumplimiento de los objetivos, metas así como los acuerdos que se tomen.
7. Autorizar plan estratégico y presupuesto.
8. Recomendar a la Asamblea sobre el uso y manejo de excedentes.
9. Recomendar a la Asamblea sobre la incorporación o expulsión de Asociados.
10. Presentar Informes periódicos a órganos superiores de la organización.
11. Sugerir a la Asamblea y aplicar medidas correctivas.(Sanciones a miembros que incurrieron en faltas).
12. Autorizar la cancelación de las aportaciones de los socios que renuncien voluntariamente.
13. Delegar funciones especiales al presidente.
14. Determinar las tareas y escala salarial al personal de la Cooperativa.
15. Designar los bancos en que se deposita el efectivo.
16. Velar por el buen uso de los recursos técnicos materiales de la Cooperativa.

Presidente

Jefe inmediato: Asamblea de Socios.

Descripción del Cargo:

Es el Funcionario de la Cooperativa que establece un buen desarrollo y supervisión de las actividades que se desarrollan en la Cooperativa. Debe ser una persona que posea ideas innovadoras, entusiasta y positivista para logara alcanzar los objetivos.

Función Genérica

Tener Capacidad para enfrentar los problemas o errores que puedan ocurrir en la Cooperativa estableciendo las medidas necesarias para implementarlas y obtener resultados satisfactorios para la misma.

Funciones Específicas:

Representante legal de la Cooperativa y ejerce las funciones de:

1. Presidir reuniones de asamblea general ordinaria y extraordinaria del concejo de administración.
2. Firmar conjuntamente con el tesorero todos los documentos relacionados con la Cooperativa.
3. Representar a la Cooperativa en todos los actos dentro y fuera.
4. Firmar con el secretario actas acuerdo de la asamblea general ordinaria y extraordinaria y el concejo de administración.

Las demás que establezca el estatuto y el reglamento.

Perfil del Cargo

- Profesional de cualquier Carrera de Ciencias Económicas.
- Conocimiento en Programas de Oficce.
- Experiencia laboral como mínimo de 5 años en el área de gerencia.
- Velar por el cumplimiento de objetivos y metas de la Cooperativa.
- Supervisar, evaluar el trabajo del personal de la Cooperativa.

Vicepresidente

El Vicepresidente sustituirá al Presidente en sus ausencias temporales con iguales Derechos y Obligaciones.

Dirigir el comité de educación.

Secretario

Jefe Inmediato: Presidente

Función Genérica

Debe ser una persona que posea valores éticos y profesionales, que sea una persona que genere confianza al presidente ya que se relaciona con todos los movimientos que se realizan en la Cooperativa tanto internos como externos.

Funciones Específica

El Secretario(a) de la Cooperativa será el mismo del Consejo de Administración y desarrollará las funciones siguientes:

1. Llevar los libros de Actas tanto de la Asamblea General como del Consejo de Administración anotando en las Actas los acuerdos de reuniones correspondientes.
2. Efectuar por acuerdo del Consejo de Administración las convocatorias de la Asamblea General.
3. Llevar un registro de todos los Asociados y Asociadas de la Cooperativa que permita garantizar cualquier información con rapidez.
4. Convocar, a Asambleas General Ordinarias y Extraordinarias con instrucciones o acuerdo tomado por el Consejo de Administración o Asamblea General.

5. Firmar conjuntamente con el Presidente las Actas de las sesiones del Consejo de Administración y de la Asamblea General.

6. Certificar las Resoluciones o Acuerdos tomados por el Consejo de Administración y la Asamblea General.

7. Firmar toda la correspondencia que llegue a la Cooperativa.

8. Elaborar con el Presidente un informe anual de actividades realizadas para ser presentado a la Asamblea General Ordinaria.

9. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Consejo de Administración.

Custodiar el sello del consejo de administración y los libros de actas.

Perfil del Puesto

- Título de Secretaria
- Tener conocimiento en programas informáticos
- Experiencia laboral como mínimo de 3 años.
- Poseer conocimiento general de la Cooperativa en torno al ámbito laboral.
- Cuidar el archivo y todos los documentos autorizados por el presidente.

Tesorero:

Jefe Inmediato: Presidente

Función Genérica

Debe ser una persona que informe sobre las actividades de la Cooperativa y sobre los documentos de la misma.

Funciones Específica

1. Control Contable e informar mensualmente al consejo de administración de las actividades de la Cooperativa.
2. Custodia de todos los documentos, títulos y valores de la Cooperativa.
3. Firmar con el Presidente los Cheques y Valores por obligaciones económicas y financieras contraídas por la Cooperativa.
4. Cualquier otra Función acordada por el Concejo de Administración

Perfil del Puesto

- Estudios Universitarios.
- Conocimiento de informática.
- Experiencia laboral mínima de tres años.
- Poseer principios éticos y buenas relaciones Humanas.

Vocales

Los Vocales deberán participar en las reuniones del Consejo de Administración con derecho a voz y voto y podrá sustituir a cualquier Miembro Directivo que esté ausente con excepción del Presidente que será sustituido por el Vicepresidente.

Asistente Administrativo

Jefe Inmediato: Presidente y Tesorero.

Contactos Internos: Consejo de Administración, Socios, Agencias Cotran, Cajas.

Contactos Externos: Banco, Proveedores, Entidades Gubernamentales y Cooperativas.

Función Genérica

Asistente al Consejo de Administración y en el trabajo de oficina lleva el Archivo de todos los documentos, prepara, envía y recibe correspondencia, atiende las llamadas telefónicas y comunica las acciones hacia las diferentes áreas, atiende a las personas que llegan a las oficinas de Cotran.

Funciones Específicas

1. Asiste al Presidente de Cotran y se encarga de su agenda, le recuerda oportunamente los asuntos que debe atender.
2. Entrega y retira documentos revisados por el Presidente y procede según las instrucciones.
3. Atiende: Socios, Clientes, Proveedores o Visitas en general que solicitan entrevistarse con Miembros del Consejo de Administración.
4. Toma dictados, realiza las transcripciones en la computadora de la correspondencia.
5. Redacta Cartas, Informes, Memorándum y otras labores orientadas.
6. Recibe llamadas telefónicas y los transfiere a las personas que corresponde.
7. Cuida del orden de la oficina del Consejo de Administración.
8. Recibe cobros y efectúa pagos a los proveedores.
9. Maneja la chequera y solicita a los bancos la reposición de la misma.
10. Recibe facturas para recuperar el IVA a favor de los Socios.

Perfil del Puesto

- Carreras administrativas a fines.
- Experiencia Laboral mínima de tres años.
- Trabajar bajo presión.
- Disponibilidad de horario.

Contador

Jefe Inmediato: Presidente-Tesorero

Supervisa: Caja, Emboletadoras, Bodega, Auxiliar de Contabilidad.

Contactos Internos: Presidente-Tesorero.

Contactos Externos: Auditores-DGI

Funciones Genérica

Mantiene un adecuado control de las labores contables y es responsable de la fidelidad de los registros de todas las operaciones de Cotran R.L, de salvaguarda de los activos a través del sistema de control interno, cuidando

Que los estados financieros y demás reportes reflejen realmente la situación financiera de Cotran R.L.

Funciones Específicas

1. Realizar arqueo de Cajas General y Chica y entregar copias del mismo a Gerencia.
2. Contabilizar el débito al (a) cajero (a) si el faltante es irrelevante, exigir el reintegro si es relevante o grave.
3. Realizar arqueos sorpresivos a Caja General y Chica.
4. Capitalizar intereses a cuentas de ahorro
5. Presentación de informes a la renta según lo estipulado por la ley. (año fiscal).
6. Presentar informes según lo requerido por las autoridades de la cooperativa.
7. Elaboración y revisión de cheques.
8. Velar para que los directivos y empleados cumplan con los procedimientos contables.
9. Realizar conciliaciones bancarias.
10. Llevar libro diario y mayor actualizado.

11. Recibe, ordena y archiva todos los documentos, soportes, en orden cronológicos y consecutivos, quedando bajo su resguardo y disponibles, para futuras comprobaciones.
12. Revisa y actualiza los certificados de aportaciones y acciones de los socios, ya sea en crecimiento o decrecimiento.

Perfil del Puesto.

- Licenciatura en Contaduría Pública Y Finanzas.
- Experiencia Laboral de 5 años en el área Contable.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Tener Conocimiento de Informática.
- Trabajar bajo presión.

Cajero(a)

Jefe Inmediato: Presidente y Tesorero Cotran R.L

Contactos Internos: Personal Administrativo, Contador

Contactos Externos. Socios.

Función Genérica

Brindar a los socios, clientes y público en general, un servicio eficiente, rápido y personalizado, con amabilidad y cortesía en la recepción de dinero, ya sea en efectivo o cheque otros servicios a fines con su responsabilidad en Caja.

Funciones Específicas

1. Contar el efectivo al recibir y/o entregar
2. Depositar y/o retirar al Banco
3. Elaborar minuta de retiro y/o deposito.
4. Actualizar tarjetas de control interno de ahorro y calcular intereses mensuales a cada tarjeta.

5. Elaborar comprobantes de ingresos y/o egresos (viáticos, ahorro, aporte, recuperaciones, desembolsos, etc.).
6. Llenar formatos de solicitudes de afiliación
7. Conciliar ingresos y egresos al final del día y elaborar minuta de depósito para efectuarse al día siguiente, previa revisión del contador.
8. Responder por el faltante de caja
9. Al final del día enviar todo el movimiento a Contabilidad
10. Permanecer en su puesto en todo momento.

Perfil del Puesto.

- Licenciatura en Banca y Finanzas otras Carreras a fines
- Cualidades Personales
- Referencias de Trabajos anteriores
- Conocimientos en Programas de Computación

Cartera y Cobro

Jefe inmediato: Presidente-Contador-Tesorero

Contactos Internos: Personal Administrativo, Contador General.

Contactos Internos: Socios

Función Genérica

Brindar a los socios de la Cooperativa seguridad en cuanto a la recuperación de cartera, mediante la ejecución de un plan para hacer cumplir el reglamento Crediticio otorgado.

Funciones Específicas.

1. Velar porque se cumplan los reglamentos de crédito
2. Hace plan de pago de cada socio
3. Recepción y análisis de solicitudes de crédito y hacer sus comentarios por escrito para cada caso.

4. Abrir expediente por cada socio.
5. Registrar en sistema computarizado plan de pago de préstamo de cada socio el monto de crédito retirado.
6. Registrar en sistema computarizado el estado de cuenta de préstamo de cada socio el monto abonado.
7. Actualizar registro de intereses mensualmente de cada socio.
8. Notificar previamente a deudores sobre el vencimiento del plazo pactado.
9. Elaborar avisos de cobros y enviar a cada socio.

Perfil del Puesto

- Licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas.
- Conocimientos sobre el manejo de cartera. conocimientos de Informática en todos los Programas.
- Disposiciones sociales para relacionarse con el Cliente.
- Experiencia laboral como mínimo de tres años

Conserje

Jefe Inmediato: Presidente-Tesorero.

Ubicación: Oficina de Administración.

Contactos Internos: AsistenteAsistente Administrativo, Contador General.

Contactos Externo: Bancos, Proveedores.

Función Genérica

Esla encargada de hacer limpieza e higiene general de las oficinas, atender al personal socios Visitas que lleguen a la oficina administrativa.

Funciones Específicas.

1. Realiza dos veces al día, la limpieza de las oficinas y lugares indicados.
Dos veces en la semana limpieza vistriales.

2. Mantiene listo los utensilios de cafetería, prepara café, refresco y atiende actividades varias relacionadas con la atención de los Socios.
3. Debe mantener limpios y con todo lo necesario los servicios higiénicos.
4. Solicita con anticipación todos los materiales para aseo, limpieza y lo necesario para la atención de los Socios y personas a fines con las actividades de la Cooperativa.
5. Realiza gestiones específicas, fuera de la Cotran como: MTI, INFOCOOP, entre otras.
6. Atiende llamadas telefónicas, servicio de fotocopia y emplastado.

Perfil del Puesto

- Tener buenas Relaciones interpersonales
- Referencia de trabajos anteriores.
- Cedula de identidad.
- Ser responsable en las tareas asignadas.

Junta de Vigilancia

Descripción del Cargo

Como ente fiscalizador la Junta de Vigilancia ejercerá la supervisión de todas las actividades de la Cooperativa, esto incluye supervisión de todos los Órganos de Gestión, así como de la Gerencia, acompañada por las personas calificadas, si el caso lo amerita.

Funciones Específicas

1. Velar por que el actuar de los demás Órganos de Gestión sean conforme lo establecen la Ley de Cooperativas, los Estatutos y Reglamentos Internos de la Cooperativa.

2. Velar por el cumplimiento de los Acuerdos de Asamblea y Consejo de Administración.
3. Velar por las actividades de la Cooperativa estén de acuerdo a la Misión, Visión y Objetivos para los cuales se conformó.
4. Atender, Investigar y proceder de acuerdo a Estatutos y Reglamentos las quejas que presenten los Asociados.
5. Revisar periódicamente los libros de Actas de la Asamblea y del Consejo de Administración.
6. Velar por la correcta ejecución del presupuesto.
7. Presentar informe escrito a la Asamblea o el consejo de Administración, si fuere el caso de la labor.
8. Hacer recomendaciones para el manejo correcto desempeño en los casos que encontrara debilidades.
9. Interponer sus buenos oficios ante cualquier órgano de gestión a fin de corregir o prevenir asuntos que puedan o estén causando problemas
- 10 Participar en las reuniones del consejo de administración con voz y sin voto.

Perfil del Cargo

- Su elección de esta es cada tres años
- Asistencia en reuniones tanto ordinarias como extraordinarias
- Levantamiento de actas en reuniones
- Comprensión en conocimiento de realizar informes al Concejo de administración

Comité de Operaciones

Es el cargado de verificar el desempeño de las siguientes áreas:

Puesto: Emboletador(a)

Ubicación: Terminales. Managua, Matagalpa, Jinotega, Estelí

Jefe Inmediato. Comité de Operaciones

Función Genérica

Están a cargo de la venta de los boletos de las unidades de transporte Expresos, Venta de los talonarios de camino y de atención a los pasajeros y público en general.

Funciones Específicas:

1. Realizar la venta de los boletos a los pasajeros de los buses Expresos.
2. Retienen el 2% de las ventas de los boletos y el resto del dinero lo entregan al dueño de la unidad o persona autorizada.
3. Entregan a caja general el dinero recaudado por el 2% de la venta de boletos y pide su recibo oficial a caja.
4. Realizan las ventas de boletos de camino a cualquier socio ya sea cotran o de otras cooperativas.
5. Por cada encomienda que envían o reciben se cobran C\$10(Diez córdobas Netos)al final del día también entregan ese dinero en caja general y piden su recibo ROC.
6. Cuando un socio deja dinero para aplicarlo como abono a cualquier deuda que tenga con cotran R.L. deberán depositarlo inmediatamente en caja y pedir su ROC.
7. Brindar información con amabilidad a los pasajeros y público en general sobre itinerarios, rutas, tarifas y otros.
8. Reciben o envían documentos de socios de cotran.

9. Permitirán la permanencia de socios o personas autorizadas por el socio en el local de emboletamiento, solo durante el tiempo de la venta de los boletos de la unidad del socio.

Perfil del Puesto.

- Tener aprobada la secundaria como mínimo.
- Conocimientos de informática.
- Experiencia laboral como mínimo de tres años.
- Cartas de recomendación d trabajos anteriores.

Operador de la terminal

Jefe Inmediato: Comité de Operaciones

Ubicación: Terminales de Managua, Matagalpa, Jinotega, Estelí.

Funciones Genéricas

Se encarga de chequear el cumplimiento de los horarios de los horarios de salida y entrada de los buses en el servicio intermunicipal que se brinde al público en general por Cotran R.L.cumpliendo con las normas y demás controles previamente establecidos.

Funciones Específicas

1. Realizan la venta de roll a cada una de las unidades de socios cortan R.L que entran y salen de las terminales, marcando en el roll su hora de salida y la información del conductor, cobrador y de la unidad.
2. Elaborar diariamente el informe de movimiento de roll y el efectivo recaudado de la venta de rollos los deposita en la caja y solicita su recibo oficial de caja por lo entregado.
3. Cobran las multas estipuladas por el consejo de administración para las unidades que se retrasan en su itinerario y lo entregan a la siguiente unidad.
4. Controla el tiempo de ingreso y parqueo dentro de la terminal y el tiempo de bateo en la bahía de los buses con ruta ordinaria y expresa.

5. Controla a los auxiliares de carga (peseros) para evitar el pirateo de pasajeros.
6. Controla y supervisa el porte y aspecto del conductor, cobrador y ayudante de las unidades.
7. Realizan envío de invitaciones o documentos de Cotran a sus socios o para las otras agencias de Cotran R.L
8. Realizan la venta de boletos expresos en momentos de emergencias en las que las emboletadoras no están.

Perfil del Puesto.

- Ser Bachiller.
- Poseer Conocimientos general de la Cooperativa.
- Experiencia laboral como mínimo de tres años.
- Buena presentación Personal.
- Conocimiento en Programas informáticos.
-

Operador de camino

Jefe inmediato: Comité de Operaciones y Presidente

Ubicación: Terminales de Managua, Matagalpa, Jinotega y Estelí.

Función Genérica

Se encarga de chequear el cumplimiento de los horarios establecidos de llegada y salida a cada uno de los puestos tanto ordinarios como expresos.

Funciones Específicas

1. Se encarga de chequear el roll (hoja de despacho) comprobando hora de llegada a cada puesto y avisando su hora de salida.
2. Debe marcar el roll(hoja de despacho)en relojes electrónicos y en su defecto en forma manuscrito la hora de pasada en cada puesto de control de cada unidad asociado.

3. Debe de cobrar los minutos de atraso que lleve la unidad, si no paga, no paga, no puede levantar pasajeros pagara su respectivo informe.
4. Controla a los buses Expresos para que no levanten pasajeros en la carretera, si lo hacen harán informes al comité de operaciones.
5. Controla a los buses Expresos para que no lleven pasajeros en las escaleras, puertas y canasteras, si observa una situación de esta pasara su informe al comité de operaciones.
6. Orienta a los pasajeros y público en general sobre rutas. Itinerarios, tarifas, etc. De buses asociados a cotran R.L.
7. Verificar los atrasos que quieran justificar los conductores o cobradores, según sea por problemas mecánicos, llantas, etc.; recurriendo a los pasajeros para su comprobación.
8. Controla el aporte y aspecto del conductor, cobrador, ayudante de la unidad y del trato que dan al pasajero. Si se da alguna anomalía tiene que hacer informe y enviarlo al comité de operaciones

Perfil del Puesto

- Ser Bachiller
- Conocimientos en Programas Informáticos.
- Buenas relaciones Humanas
- Experiencia Laboral como mínimo de tres años.
- Cartas de Recomendación de trabajos Anteriores

Comité Y Educación

Descripción del Cargo

La Comisión ejercerá Funciones de acuerdo a la Política educativa definida por el Concejo de Administración y tendrá específicamente las siguientes atribuciones.

Funciones Específicas.

1. Elaborar y presentar al Consejo de Administración un Plan de Trabajo para el Periodo. El mismo deberá estar acompañado del correspondiente presupuesto de gasto.
2. Ejecutar el Plan de Trabajo aprobado por el Concejo de Administración.
3. Organizar y desarrollar Programas de educación Cooperativas por iniciativas propias y la coordinación con otras entidades o instituciones a fines.
4. Promover y realizar tantas actividades educativas como sea posible, de interés para los Socios como para la comunidad en que la Cooperativa desarrolla sus Actividades.
5. Presentar un informe anual al Concejo de Administración, dando cuenta de las labores realizadas y de forma que utilizaron los fondos asignados.