

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



**Seminario de Graduación para Optar al Título**  
**de Licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas.**

**Tema:**

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

**Sub- Tema:**

**Control Interno en la Unión de Cooperativas Agropecuarias**  
**“Bernardino Díaz Ochoa R.L.” del Municipio del Tuma La Dalia,**  
**Departamento de Matagalpa en el I Semestre del año 2013**

**Autor:**

**Juan Alberto González Morales.**

**Tutor:**

**MSC. Cristóbal Castellón Aguinaga.**

**Febrero, 2014.**

**Tema:**

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

**Sub Tema:**

**Control Interno en la Unión de Cooperativas Agropecuarias  
“Bernardino Díaz Ochoa R.L.” del Municipio del Tuma- La Dalia;  
Departamento de Matagalpa, en el I Semestre del año 2013.**

## INDICE

<b>DEDICATORIA</b>		i
<b>AGRADECIMIENTO</b>		ii
<b>VALORACION DEL DOCENTE</b>		iii
<b>RESUMEN</b>		iv
<b>I</b>	<b>INTRODUCCION</b>	1
<b>II</b>	<b>JUSTIFICACION</b>	2
<b>III</b>	<b>OBJETIVOS</b>	3
<b>IV</b>	<b>DESARROLLO</b>	4
<b>4.1</b>	<b>SISTEMA CONTABLE</b>	4
4.1.1	Concepto	4
4.1.2	Características	5
4.1.3	Principios de Contabilidad	6
4.1.3.1	Entidad	6
4.1.3.2	Equidad	7
4.1.3.3	Negocio en marcha	7
4.1.3.4	Partida Doble	8
4.1.3.5	Cuantificación Económica	9
4.1.3.6	Periodo Contable	9
4.1.3.7	Dualidad Económica	10
4.1.3.8	Exposición o Revelación Suficiente	10
4.1.3.9	Importancia Relativa	11
4.1.3.10	Reconocimiento de las Transacciones	12
4.1.4	Catálogo de Cuentas	12

4.1.4.1	Concepto	12
4.1.5	Instructivo de Cuentas	14
4.1.6	Libros Contables	14
4.1.6.1	Libro Diario	15
4.1.6.2	Libro Mayor	16
4.1.7	Jornalización de Activos	16
4.1.8	Jornalización de Pasivos	16
4.1.9	Jornalización de Patrimonio	17
4.1.10	Jornalización de Ingresos	17
4.1.11	Jornalización de Gastos	18
4.1.12	Estados Financieros	18
4.1.12.1	Objetivos	19
4.1.13	Balance General	20
4.1.14	Estado de Resultado	20
<b>4.2</b>	<b>CONTROL INTERNO</b>	21
4.2.1	Concepto	21
4.2.2	Objetivos	22
4.2.3	Importancia	22
4.2.4	Estructura	23
4.2.5	Métodos para evaluar el Control Interno	24
4.2.5.1	Método Descriptivo	24
4.2.5.2	Método Gráfico	24
4.2.5.3	Método de Cuestionarios	24
4.2.6	Control Interno Modelo COSO	25
4.2.6.1	Concepto	25

4.2.6.2	Componentes del Control Interno	26
4.2.6.3	Ambiente de Control	27
4.2.6.3.1	Principales factores del Ambiente de Control	27
4.2.6.4	Evaluación del Riesgo	28
4.2.6.5	Actividades de Control	29
4.2.6.5.1	Separación adecuada y Responsabilidades	30
4.2.6.5.2	Documentos y Registros	31
4.2.6.5.3	Control Físico sobre Activos y Registros	32
4.2.6.5.4	Verificación Independiente referente al desempeño	32
4.2.6.6	Información y Comunicación	33
4.2.6.7	Monitoreo	34
4.2.6.8	Elementos que contribuyen al Control Interno	35
4.2.6.9	Limitaciones de un Sistema de Control interno	38
4.2.7	Control Interno Administrativo	40
4.2.7.1	Concepto	40
4.2.7.2	Características	41
4.2.7.3	Importancia	42
4.2.8	Control interno Financiero	42
4.2.8.1	Concepto	42
4.2.9	Manual de Control Interno	43
4.2.9.1	Concepto	43
4.2.9.2	Objetivos del Manual de Control Interno	44
4.2.9.3	Contenido del Manual de Control Interno	45
<b>4.3</b>	<b>COOPERATIVA</b>	<b>46</b>
4.3.1	Generalidades de la Cooperativa	46

4.3.2	Reseña Histórica	46
4.3.3	Misión	48
4.3.4	Visión	49
4.3.5	Objetivos	49
4.3.6	Ley N° 499, Ley General de Cooperativas	49
4.3.6.1	Objeto de la Ley	49
4.3.6.2	Definiciones y Principios	50
4.3.6.3	De los Asociados	51
4.3.6.4	Del Régimen Económico	52
4.3.6.5	De las Obligaciones, Beneficios y Exenciones	54
<b>4.4</b>	<b>PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>57</b>
<b>4.5</b>	<b>ANALISIS DE INSTRUMENTOS</b>	<b>59</b>
<b>V</b>	<b>CONCLUSIONES</b>	<b>75</b>
<b>VI</b>	<b>BIBLIOGRAFIA</b>	<b>76</b>
<b>VII</b>	<b>ANEXOS</b>	

## **DEDICATORIA**

**A mi Padre Celestial, quien es el ser  
Que me ha dado lo que soy**

**A mi Madre, a mi Familia, a mi Hijo e Hijas**

## **AGRADECIMIENTO**

**Agradezco al personal de la Unión de Cooperativas Agropecuarias “Bernardino Díaz Ochoa R.L.”, quienes fueron los que me brindaron la información para llevar a cabo en gran parte este trabajo de Seminario de Graduación**

**A nuestro Tutor, Msc. Cristóbal Castellón, quien estuvo al frente, orientándonos sobre la metodología para la realización del presente trabajo.**

**A mi hijos, Marlon y Alberto, quienes me brindaron su ayuda, desinteresadamente.**



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA  
FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA MATAGALPA



## VALORACION DEL DOCENTE

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

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

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

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

---

MSc. Cristóbal Castellón Aguinaga  
Tutor

## RESUMEN

Para efectuar el presente trabajo de Seminario de Graduación se planteó retomar la temática sobre el análisis del Control Interno y el Sistema Contable en las Cooperativas del Departamento de Matagalpa.

En base de los objetivos, se propuso analizar el Sistema Contable y Control Interno de la **Unión de Cooperativas Agropecuarias “Bernardino Díaz Ochoa R.L.”**, con el propósito de realizar un análisis cualitativo en algunas áreas de la organización.

El carecer de un Manual de Control Interno hace a esta Cooperativa vulnerable ante cualquier situación que se pudiera presentar, si bien es cierto se controlan muchas operaciones con normas de Control Interno, estos procedimientos se hacen de manera empíricas ya que no poseen la herramienta que les indica cuales son estas normas y su aplicación en las áreas designadas.

El Sistema Contable que posee la Unión de Cooperativas en un Sistema Automatizado denominado SISCO, aunque es un sistema de vieja data y la Unión de Cooperativas no ha tenido los recursos para cambiarlo por uno más actualizado, aún así brinda la información necesaria en sus Estados Financieros.

Retomando estos puntos y habiendo investigado la situación de la Cooperativa se procedió a proponer la elaboración de un Manual de Control Interno para uso de ésta, el cual brindará el registro correcto de sus operaciones y el flujo-grama de los documentos relacionados con la UCA Bernardino Díaz Ochoa.

Se requiere que la Cooperativa retome algunas recomendaciones que se indicaron, precisamente en el manejo de sus Inventarios o Compras de Café, ya que existen debilidades en este rubro, por el mismo desconocimiento de la manera correcta de manejar esta parte de la UCA Bernardino Díaz Ochoa.

## I - INTRODUCCION

La presente investigación sobre el Sistema Contable y el Control Interno en las cooperativas del municipio de Matagalpa se hace en parte para analizar la problemática en éstas, la falta de control interno o interés de adecuarlas a este sistema ha ocasionado que muchas estén en difíciles condiciones económicas porque no han sabido proteger sus operaciones y sus Activos por la debilidades presentadas en este contexto.

El trabajo de investigación realizada a la Unión de Cooperativa Agropecuarias Bernardino Díaz Ochoa R.L., en la cual se procedió a evaluar el Sistema Contable y el Control Interno nos dará a conocer algunos aspectos de la cooperativa en general, tales controles son producto de procesos dirigidos desde un documento que indicará cual es la forma más efectiva de registrar las operaciones, así mismo dará a conocer la temática a seguir en las división de funciones en todas las áreas de trabajo de la cooperativa.

El enfoque fue cualitativo, tipo descriptivo de corte transversal, el método usado fue el empírico, las variables que se usaron fueron el Sistema contable, el Control Interno y la Cooperativa, la población fueron las cooperativas del Departamento de Matagalpa y la muestra fue la UCA Bernardino Díaz Ochoa del Municipio del Tuma – La Dalia, Departamento de Matagalpa

Para lograr el propósito de los objetivos se elaboraron cuestionarios de control interno con repuestas cerradas, se aplicaron entrevistas (anexos 4,5,6,7) a cuatro funcionarios involucrados en el quehacer de la cooperativa, además se observaron algunos procedimientos en las operaciones de la cooperativa, los resultados obtenidos a través de las variables medidas son moderados estos nos afirmaron que la cooperativa carece de un herramienta fundamental para el correcto y eficaz registro de sus operaciones y la salvaguarda de sus Activos.

## II - JUSTIFICACION

El presente trabajo está dirigido a evaluar el Sistema Contable y el Control Interno en las Cooperativas del Municipio de Matagalpa, se hizo con el propósito de conocer los procedimientos que utilizan en estas cooperativas y si son suficientes para poder controlar sus operaciones a cabalidad.

Es de gran importancia ya que la falta de un Control Interno adecuado en una Cooperativa tiende a que ésta sea susceptible a registros erróneos, y a malversación de fondos, derivados de las mismas faltas de control

Los resultados de este trabajo serán de gran utilidad, ya que darán a conocer a los socios de la Unión de Cooperativas Bernardino Díaz Ochoa, sobre la situación que se encuentra ésta, en lo que respecta a los controles de las operaciones, y brindarán una pauta para reacondicionar esos controles en cada área específica, a la UNAN – FAREM servirá como material bibliográfico para futuros seminarios de graduación de esta misma índole, en lo personal para asentar conocimientos adquiridos.

### III - OBJETIVOS

#### **Objetivo General:**

Evaluar el Control Interno en la Unión de Cooperativas “Bernardino Díaz Ochoa R.L.” del Municipio del Tuma La Dalia, en el I Semestre del año 2013.

#### **Objetivos Específicos.**

- ❖ Identificar el Sistema Contable y el Control Interno que se aplica en la Unión de Cooperativas Agropecuarias Bernardino Díaz Ochoa R.L.
- ❖ Describir la Aplicación del Control Interno para la Unión de Cooperativas Agropecuaria Bernardino Díaz Ochoa R.L.
- ❖ Proponer Manual de Control Interno en la Unión de Cooperativas Agropecuarias Bernardino Díaz Ochoa R.L. del Municipio del Tuma La Dalia, Departamento de Matagalpa

## IV– DESARROLLO

### 4.1 SISTEMA CONTABLE

#### 4.1.1 Concepto

Un Sistema Contable, son todos aquellos elementos de información contable y financiera que se relacionan entre sí, con el fin de apoyar la toma de decisiones gerenciales de una empresa, de manera eficiente y oportuna; pero esta información debe ser analizada, clasificada, registrada y resumida, para que pueda llegar a un sin número de usuarios finales que se vinculan con el negocio, desde los inversionistas o dueños del negocio, hasta los clientes y el Gobierno. (Romero, 2010)

Por excelencia, el sistema de contabilidad es el que centraliza y agrupa todos los movimientos generados por los subsistemas. La importancia de un sistema contable radica en que es la columna vertebral alrededor de la cual se mueven todos los demás sistemas. Si un sistema genera información errónea y esta es transferida al sistema contable, las cifras de los Estados Financieros que hayan sido afectados, tendrán que ser analizadas y corregidas con el consiguiente trabajo y pérdida de tiempo que ello ocasiona. (Catacora, 2006)

El Sistema Contable son todos los elementos que se requieren en una empresa para procesar la información de esta a través de sus operaciones, la cual deberá ser analizada y registrada por un profesional en la materia para llegar a un producto, este servirá para informar a diferente usuarios, sobre los resultados de esta recopilación de datos.

El Sistema Contable de la Unión de Cooperativas Bernardino Díaz Ochoa R.L., está adecuado para registrar las operaciones de ésta a través del sistema denominado SISCO, está definido para procesar los datos durante los periodos requeridos y está de acorde a las operaciones que ahí se ejecutan y brinda la información a los miembros del Consejo de Administración, quienes analizan sus resultados y toman decisiones sobre estos para el futuro inmediato de la cooperativa.

#### 4.1.2 Características

Uno de los principales objetivos del análisis de un Sistema Contable, es el verificar que la información procesada por el sistema se está efectuando de acuerdo con los estándares establecidos por la empresa. Cuando se nombra los estándares establecidos, nos referimos a toda la filosofía que la empresa refleja en manuales, instructivos, comunicaciones, gráficos y en general cualquier vía de información en donde se plasmen principalmente las políticas que, de alguna forma, pudieran afectar el desempeño de los empleados en la relación con el procesamiento de la información contable, el objetivo final del sistema, es la emisión de los Estados Financieros, para lograr se necesitan control, flexibilidad y compatibilidad. (Catacora, 2006)

**Control:** Proceso por medio del cual las actividades de una organización quedan ajustadas a un plan preconcebido de acción y el plan se ajusta a las actividades de la organización. Capacidad de las políticas financieras y operativas de una actividad económica, para así obtener ganancias. Función por la que se verifica que el estado de situación es el esperado o deseado (Greco y Godoy, 2006)

**Compatibilidad:** un sistema de información cumple con la pauta de compatibilidad cuando opera sin problemas con la estructura, el personal, y las características especiales de un negocio en particular (Greco y Godoy, 2006)

Las características de un sistema contable se basa en los objetivos que persigue para procesar la información de acuerdo a los estándares de la empresa para llegar al resultado que es la elaboración de los Estados Financieros, deberán tener control compatibilidad y flexibilidad, para ejercer las operaciones de la Empresa de manera más adecuada, son elementos que llevarán a obtener resultados más razonables.

Adecuando las características a la Unión de Cooperativas Agropecuarias “Bernardino Díaz Ochoa”, podemos decir que no se establecen estos objetivos aún así se adecúa al giro de la cooperativa para brindar al final de cada período la información que se requiere para la toma de decisiones.

### **4.1.3 Principios de Contabilidad**

Los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados abarcan las convecciones, reglas y procedimientos necesarios para definir las prácticas de contabilidad aceptados en una época particular o un momento dado, no incluye solamente amplias guías de aplicación general, si no también prácticas y procedimientos detallados. (Narváez, 2007)

Los Principios de Contabilidad son un conjunto de postulados generalmente aceptados que norman el ejercicio profesional de la contabilidad pública. Se considera que en general son aceptados por que han operado con efectividad en la práctica y han sido aceptados por todos los contadores, de hecho son los medios a través de los cuales la profesión contable se asegura que la información financiera cumpla con las características deseadas. (Narváez, 2007)

Los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados son normas o postulados que se deben aplicar a toda Empresa para que los resultados de las operaciones en el transcurso de su vida sean razonables y confiables, con la aplicación de estos principios la Empresa estará más protegida ante cualquier eventualidad financiera.

La Unión de Cooperativas Agropecuarias Bernardino Díaz Ochoa., R.L., utiliza algunos Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados su registros se rigen bajo algunos de estos principios, las cifras que se presentan en los Estados Financieros presenta la situación de la cooperativa de manera razonable, prueba de estos lo dicen los dictámenes de auditoría realizados en esta año con año.

#### **4.1.3.1 Entidad**

Una entidad es una unidad económica organizada para llevar a cabo actividades empresariales, y los ejemplos incluirán a las sociedades anónimas, los individuos, los organismo gubernamentales y muchos otros tipos de organizaciones. Cabe destacar que cada entidad posee sus propios Activos, Pasivos, Ingresos y Gastos y que se deben de contabilizar como tales. De hecho el concepto de entidad representa una frontera para la preparación de informes, es decir, se trata de una

unidad separada con personalidad jurídica propia e independiente diferenciada de sus propietarios y de otros (Narváez, 2007)

Este Principio ubica en primer lugar a la empresa, encima del o los propietarios de la misma, ya que su Razón Social aparecerá en primera instancia en los informes financieros y en los distintos vínculos comerciales, los propietarios aparecerán como acreedores de la misma, en la cuenta de Capital.

En la Cooperativa, este principio se cumple ya que sus informes financieros y todas sus relaciones ante otras entidades aparecen a nombre de la Cooperativa, y en el acta de constitución aparecen el nombre de los socios de esta al momento de su elaboración como Capital Inicial o Social.

#### **4.1.3.2 Equidad**

Equidad entre intereses opuestos debe ser una preocupación constante en la contabilidad, dado que los que se sirven o utilizan los datos contables pueden encontrarse ante el hecho de que sus intereses particulares se hallen en conflicto, de esto se desprende que los Estados Financieros deben prepararse de tal modo que reflejen con Equidad, los distintos intereses en juego en una empresa dada. (Narváez, 2007)

Este Principio nos da a entender que los informes se tienen que preparar con equidad ante terceros y ante la propia empresa, que esta refleje equitativamente la información para no favorecer ni desfavorecer a nadie en particular.

En la UCA Bernardino Díaz Ochoa R.L., los gastos y costos se registran equitativamente a los rubros correspondientes y en el periodo a que pertenecen para que a la fecha de los resultados de sus operaciones estos estén distribuidos bajo este procedimiento.

#### **4.1.3.3 Negocio en Marcha**

Este principio supone que una empresa o entidad continuara operando durante un largo periodo, a menos que haya pruebas claras en contrario. No todas las entidades

sobreviven en el largo plazo, pero el principio del negocio en marcha es válido en la mayor parte de los casos y representa la base para mucho de los procedimientos contables existente en la práctica. (Narváez, 2007)

Este principio nos da a entender que las operaciones de esta son continuas por tiempo indefinido, a menos de que ocurran hechos de fuerza mayor que lleve a la liquidación de esta

La UCA Bernardino Díaz Ochoa, R.L., es una empresa en marcha y cumple con este principio desde su fundación, este postulado se demuestra en la acumulación de sus operaciones en sus Estados Financieros.

#### **4.1.3.4 Partida Doble**

Se basa en la interpretación del principio de causa y efecto por la Partida Doble toda la transacción comercial constituye la causa de dos, siempre dos efectos sobre la situación financiera de la empresa que las realiza, sin alterar el equilibrio o igualdad del Balance, podemos definir la Partida Doble como el registro por medio de cargos y abonos de los efectos que producen las operaciones en los diferentes elementos del Balance, de tal forma que siempre subsista la igualdad entre el Activo y la suma del Pasivo con el Capital.

Esta forma de registra las operaciones contables, se concibió por vez primera en Venecia en el año de 1494, por el Fraile Lucas Pacioli, creador de los registros contables por Partida Doble. (Narvaez, 2006).

El sistema de Partida Doble consiste en que, por cada movimiento contable, se ha de producir un movimiento o cargo en una cuenta y un abono en otra; en otras palabras, este principio nos da a entender que toda cantidad que se va a debitar o acreditar tendrá un crédito o un débito por la misma cantidad, para que al final del registro pueda haber Balances en las partidas registradas.

En la Unión de Cooperativas Agropecuarias Bernardino Díaz Ochoa., R.L.; todas sus operaciones están regidas bajo este principio de Partida Doble.

#### **4.1.3.5 Cuantificación Económica.**

Este principio establece que los bienes y derechos deben evaluarse a su costo de adquisición o fabricación, este principio descansa en dos ideas fundamentales:

- El dinero es el común denominador de toda actividad económica, pues ningún otro elemento es sencillo, adaptable y universal.
- Las fluctuaciones en el valor de la moneda pueden ser razonablemente ignoradas, sin que este hecho ocasione una disparidad significativa o de importancia en los Estados Financieros. Este se refiere a economía con bajos índices de inflación, ya que en el momento de presentarse o existir una inflación significativa, entonces el significado de la cifra puede llegar a distorsionar la imagen de la empresa. (Narváez, 2007).

Este principio nos muestra el método correcto de evaluar los activos y gastos incurridos por la empresa al momento de su adquisición y registrarlos en los libros, estos valores podrán cambiar con el tiempo, pero su valor en libro será el mismo a menos que ocurran hechos significativos.

En los Estados Financieros de la Unión de Cooperativa Bernardino Díaz Ochoa, R.L., sus Activos están registrados al valor de adquisición de éstos.

#### **4.1.3.6 Periodo Contable**

Este principio divide la vida económica de una entidad en periodos convencionales para conocer los resultados de operación y su situación para cada periodo, independientemente de la continuidad del negocio. Implica dividir las actividades económicas de las empresas en periodos tales como: un mes, un trimestre, un año. Un ejemplo de la aplicación de este principio es el caso en que los ingresos de un periodo deben ser registrados junto con los gastos necesarios para generar dichos ingresos. (Narváez, 2007)

Este principio se refiere que los periodos contables deberán estar definidos, de tiempo en tiempo, es una condición que los ejercicios sean de igual duración, para

que las cifras de un periodo actual se puedan comparar con las cifras de periodos pasados.

En la Unión de Cooperativa Agropecuarias Bernardino Díaz Ochoa R.L., se realizan análisis comparativos entre periodos contables (1º de Enero al 31 de Diciembre) para determinar los aumentos o disminuciones entre las diferentes cuentas del Balance y Estado de Resultado.

#### **4.1.3.7 Dualidad Económica.**

Este principio manifiesta que cada recurso de que dispone la entidad fue generado por terceros, quienes poseen derechos e intereses sobre los bienes de la entidad. A su vez, los recursos constituyen una especificación de los derechos que sobre ellos existen. Implica que toda transacción de la entidad debe ser registrada mostrando el efecto sobre los recursos propiedad del negocio (Activos) y la obligaciones y derechos de terceros (Pasivos y Capital). Este principio no debe confundirse con la teoría de la Partida Doble y las reglas del cargo y del abono. (Narváez, 2007)

Este principio nos dicta que los recursos fueron generados por los socios o dueños de la empresa, ya sea al momento de su Constitución o en el transcurso de vida de ésta y a su vez tienen derecho acreedores diversos como proveedores e instituciones financieras por las mismas operaciones de la empresa en los periodos contables.

Principio que utiliza la UCA Bernardino Díaz Ochoa R.L., para informar sobre los Activos en que modalidad fueron adquiridos, si por aportación de los socios o por deudas con terceros.

#### **4.1.3.8 Exposición o Revelación Suficiente.**

La información contable presentada en los Estados Financieros debe contener en forma clara y comprensible todo lo necesario para juzgar los resultados de operación y la situación financiera de la entidad. Esta información entre otras cosas debe ser relevante e importante procurando que la cantidad no vaya en detrimento de la calidad y suceda que aspectos importantes pasen desapercibidos para el usuario;

cuando se habla de este principio quiere decir que debemos evitar en lo posible la presentación de datos cuyo significado sea confuso o contrario a lo que se desea expresar, no incluir demasiada información, Por otra parte se deben resaltar aquellos datos o acontecimientos cuya significación es de vital importancia para la gerencia y por supuesto que todos los conceptos que integren los Estados Financieros, estén correctamente evaluados y presentados. (Narváez, 2007)

Este principio implica el hecho de formular los Estado Financieros en forma comprensible para los usuarios, este tiene una relación directa con los saldos presentados, que están agrupados en los distintos rubros que lo integran.

El área de contabilidad de la Cooperativa le presentan los Estados Financieros conteniendo la información clara, concisa y suficiente, estos van acompañados de las notas analíticas necesarias para su interpretación.

#### **4.1.3.9 Importancia Relativa.**

El concepto de importancia relativa se refiere básicamente al efecto que tienen las partidas en la información financiera y en este sentido toda partida cuyo monto o naturaleza tenga significación debe ser procesada y presentada, pues de no hacerse distorsionaría los objetivos que pretende la información financiera. Por la anterior una misma partida puede ser importante en el contexto de una empresa pequeña y no tener importancia relativa en el marco de una empresa de gran magnitud. (Narváez, 2007).

Este principio está dirigido a la cuantificación de los bienes adquiridos, utilizando el principio de realización, estos se registrarán de acuerdo a su importancia material, en casos podría afectar el Patrimonio o las partidas a resultados

En el caso de los registros en la Cooperativa utilizan este principio de manera tal que los bienes adquiridos de poca cuantía se van registrando en la cuenta de Inventarios, para tener un mejor control de estos y ubicarlos físicamente, estas adquisiciones tienen una vida útil prolongada, aunque con esto distorsionan las razones financieras ya que son inventarios no propicios para su liquidación.

#### **4.1.3.10. Reconocimiento de Transacciones.**

Las empresas realizan o celebran una serie de operaciones o transacciones en forma común y a la contabilidad le interesa cuantificarlas, es decir, asignarles valores expresados en unidades monetarias. Esa información es procesada y convertida en información financiera, y se plasma en los Estados Financieros para presentarlas a los usuarios para la toma de decisiones. Cuando la entidad realiza transacciones, el paso siguiente es registrar esa operación. (Narváez, 2007).

Este principio expresa que todas las operaciones que realizan la empresas es necesario que la contabilidad las selecciona de acuerdo a sus valores y conceptos, estos insumos servirán para registrarlos en los formatos predeterminados, los cuales al procesarlos brindaran información y formaran los Estados Financieros de una empresa.

En la UCA Bernardino Díaz Ochoa R.L., lo primero que se hace luego de realizar alguna transacción, puede ser venta, compras o gastos, el área de contabilidad selecciona los documentos de acuerdo a rubro al que pertenecen, para cuantificarlos, seleccionarlos y registrarlos, estos darán como resultados movimientos de diarios que formarán parte de los Estados Financieros.

#### **4.1.4 Catálogo de Cuentas**

##### **4.1.4.1 Concepto**

Es una lista de todas las cuentas que pueden necesitarse en vista de las actividades a que la empresa se dedique. Por supuesto, habrá cuentas que se usen en estas y otras que sean características de cierto tipo de negocios, es el índice o instructivo, en donde, ordenada y sistemáticamente, se detallarán todas las cuentas aplicables en la contabilidad de una negociación o empresa, proporcionando los nombres y, en su caso los números de las cuentas.

La elaboración de este Catálogo puede ser de forma:

- ✓ Numérica.- Consiste en fijar un número progresivo a cada cuenta, debiendo crearse grupos de cuentas de acuerdo con la estructura de los Estados Financieros.
- ✓ Decimal.- Consiste en conjuntar las cuentas de una empresa utilizando los números dígitos, para cada grupo, debiendo crear antes grupos de cuentas de acuerdo con la estructura de los Estados Financieros, y a su vez, cada grupo subdividirlo en 10 conceptos como máximo, y así sucesivamente.
- ✓ Alfabética.- Se utilizan las letras del alfabeto asignando una a cada cuenta, pero antes formando grupos de cuentas de acuerdo con la estructura de los Estados Financieros.
- ✓ Numérica alfabética o alfanumérica.- Se usan las letras iniciales de los grupos y subgrupos, pero en el caso de que existieran dos grupos o dos conceptos con la misma letra inicial, se empleara además de la primera letra, otra que le sirva de distinción y que forma parte del nombre para facilitar su identificación.

Todo esto dependerá siempre de las necesidades de la negociación o empresa, y esto indica que a las cuentas que se manejen, se le asignará un número en forma ordenada para su fácil manejo y control llamado Plan de Cuentas o Instructivo. (Greco y Godoy, 2006)

El Catálogo es un listado de cuentas de una empresa en particular, es de gran utilidad en una empresa ya que en este se nombran las cuentas, sub cuentas y sub-subcuentas que se utilizarán para tener un mayor control sobre el registro de las operaciones, este concepto de cuenta irá acompañado de un código contable que variará según el giro de la empresa, este guiará al contador y a los usuarios para registrar y conocer los resultados de las operaciones en forma ordenada, estos pueden ser numéricos, alfanuméricos, alfabéticos.

La Unión de Cooperativas Agropecuarias Bernardino Díaz Ochoa R.L., posee un Catálogo de Cuentas numérico que consta de catorce dígitos y está estructurado en cuatro niveles, para el nivel I, las cuentas de mayor consta de cuatro dígitos, el nivel II sub-cuentas de mayor con dos dígitos el nivel III están las sub-sub-cuentas con

cuatro dígitos y en el nivel IV, para las sub-sub-sub-cuentas con cuatro dígitos. (Ver anexo N° 3) a manera de ejemplo.

#### **4.1.5 Instructivo de Cuentas**

El Instructivo de Cuentas es un documento en el que refleja el nombre de cada cuenta, explica detalladamente concepto, los motivos porque se carga (débito) o se abona (crédito) y el tipo de saldo, tomando todos estos aspectos para un mejor funcionamiento del sistema de información contable.

- 1-Cuenta con instrucciones establecidas de uso y manejo.
- 2-Estar debidamente formulado con la actividad de la empresa correspondiente.
- 3-Tener un proceso continuo de revisión y actualización.
- 4-Redacción simple, corta y comprensible.
- 5-Tiene siempre un mayor número de páginas que el Catálogo de Cuentas.

Tiene como propósito de ser útil, principalmente a los usuarios que se encargan del registro diario de las operaciones, de manera selectiva se presenta la mecánica del registro que se debe seguir para contabilizar las operaciones.

Tiene como finalidad explicar claramente los conceptos y usos de cada cuenta contable aplicando los Principios y Prácticas de la Contabilidad Generalmente Aceptados, así como, las normas, políticas y procedimientos de la empresa y de regulación y administración tributaria del país. (Greco y Godoy, 2006)

El Instructivo de Cuentas es un documento o más bien un Manual que acompaña al Catálogo de Cuentas en donde se expresa el contenido de cada cuenta su uso y manejo, es el que indica la manera exacta de cómo y porque se debita y se acreditan cada una de estas, para el contador es de gran utilidad a la hora de consultar sobre la naturaleza de cada cuenta del catálogo para su debido registro.

La Unión de Cooperativas Agropecuarias Bernardino Díaz Ochoa R.L., posee un Instructivo de Cuentas, en este se señala la manera de utilizar cada cuenta del Catálogo, está diseñado para el sistema contable que posee la cooperativa.

#### **4.1.6 Libros Contables**

Libros en los cuales se registran los acontecimientos, operaciones, situaciones, al momentos, etc., que se producen en la empresa, unipersonal o sociedad durante el desarrollo de sus actividades mercantiles. Es obligatorio llevar los libros Diario y de Inventario y de Balances. Sin perjuicio de ello, se deberán llevar, en concordancia con adecuado sistema de contabilidad, los libros registrados y la documentación contable que sirve de base para la registración contable y las operaciones. (Greco y Godoy, 2006)

#### **Legalidad Contable**

Los libros de contabilidad deben conservarse por lo menos diez años, contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento o comprobante.

La información que debe contener este Libro es:

- El Valor de cada una de las cuentas de Activos, Pasivo y Capital inventariadas al inicio del periodo contable.
- El nombre y código de las cuentas que conforman los rubros anteriormente descritos.
- El valor que corresponde a cada una de las cuentas descritas

##### **4.1.6.1 Libro Diario**

El Libro Diario es un libro principal y obligatorio de la contabilidad que registra día a día todo tipo de operaciones relativas a la actividad económica de la empresa, este registra todos los hechos contables por orden de fechas, según se van produciendo en el tiempo, a cada anotación del Libro Diario se le da el nombre de asiento. (Perdoño, 2010)

Al Libro Diario se le conoce también como libro de primera anotación, es aquel en el que se registra por orden progresivo de fechas cada una de las operaciones diarias que se llevan a efecto en la empresa u organización la función del libro diario, consiste en registrar las operaciones en forma ordenada y minuciosa, en él no se clasifican las operaciones por cuentas, sino que se describen ampliamente. (Narváez, 2007)

El Libro Diario es uno de los libros principales de toda empresa en donde se registran las operaciones de esta de una forma cronológica, por orden de fechas, puede ser diaria, semanal, quincenal o mensual, en esta se registran las operaciones del periodo afectando las cuentas relacionadas.

En la Unión de Cooperativas Agropecuarias Bernardino Díaz Ochoa R.L., se registran las operaciones en el Libro Diario cada mes, estas son transferidas al Libro Mayor en el mismo periodo.

#### **4.1.6.2 Libro Mayor**

A lo largo de la vida de una empresa, se van produciendo distintos hechos que deben ser registrados por prescripción legal o por necesidades de la gestión de la empresa. Estos hechos quedan reflejados en el Libro Diario de forma cronológica. La finalidad del Libro Mayor va a consistir en recoger estos mismos hechos pero no en atención a la fecha de realización, sino a la cuenta que se ha visto afectada.

Controla en forma individual los cargos y abonos de cada cuenta según las operaciones registradas en el Libro Diario. En sí el libro mayor resume los valores registrados como cargos o abonos de acuerdo a las operaciones comerciales realizadas por la empresa y también llega a ser un paso importante en la contabilidad. (Perdóño, 2010)

Al igual que el Libro Diario, el Libro Mayor es un libro de exigencia en toda empresa o institución para anotar por orden cronológico y por orden de cuentas las operaciones que se derivan del Libro Diario, estas operaciones se van acumulando a través del tiempo y son los saldos que se reflejan en los Estados Financieros de las empresas o instituciones.

En la Unión de Cooperativas Agropecuarias Bernardino Díaz Ochoa R.L., en el libro diario se registran las operaciones por periodo de un mes, esta son transferidas al Libro Mayor para acumular los registros por orden de cuentas, es una obligación que estos estén al día, por orientaciones del consejo de administración de la cooperativa, así como por disposiciones de la Administración de Rentas (D.G.I.).

#### **4.1.7 Jornalización de Activos**

Para representar este asiento se supone que si una empresa adquiere un Activo Fijo ya sea este al contado o al crédito, intervienen dos elementos, el recurso a pagar o adeudar y el bien adquirido, la jornalización será una anotación al debe y otra al haber por la misma cantidad, estas serán iguales, por un lado tenemos los recurso 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.

#### **4.1.8 Jornalización de Pasivos**

Cuando se jornalizán los Pasivo, este aumentara por adquisición de deudas, disminuirá al cancelar deudas adquiridas, prestamos gastos acumulados, A todo incremento en el Pasivo habrá una Incremento en Activo o un Incremento en el Gasto, a toda disminución del Pasivo habrá una disminución del Activo

#### **4.1.9 Jornalización de Patrimonio**

Cuando se jornalizán el Patrimonio, este incrementara por aportes de capital o por utilidades del ejercicio, disminuirá por reducción del patrimonio inicial, por perdidas en el ejercicio actual.

#### **4.1.10 Jornalización de Ingresos**

La naturaleza de esta es acreedora, cuando se jornaliza esta cuenta incrementará cuando el Activo incrementa, todo incremento de los ingresos, siempre habrá un aumento en los Activos.

#### **4.1.11 Jornalización de Gastos.**

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

La Jornalización de los Activos, Pasivos, Patrimonio, Ingreso y Gastos obedece a normas contables ya establecidas debido a la naturaleza de estos grupos, estas normas establecen que los Activos incrementarán en el debe y disminuirán en el haber, los pasivos y patrimonio disminuirán en el debe y aumentarán en el haber, los ingresos se incrementarán en el haber y los gastos se incrementaran en el debe.

La Unión de Cooperativas Agropecuarias Bernardino Díaz Ochoa R.L., journaliza las operaciones de acuerdo a la naturaleza de los rubros que se van afectar, se tiene sumo cuidado principalmente cuando se está journalizando las operaciones que tienen que ver con las compras y adelantos de inventarios (café), se hace para no desnaturalizar los saldos de las cuentas de los Estados Financieros.

#### **4.1.12 Estados Financieros**

Los Estados Financieros, también denominados estados contables, informes financieros son aquellos documentos que muestran la situación financiera de una empresa, la capacidad de pago de la misma a una fecha determinada, pasada presente o futura, o bien el resultado de operaciones obtenidas en un ejercicio o periodo pasados, presente o fututos en situaciones normales o especiales. (Moreno, 2000)

Los Estados Financieros son la expresión fundamental de la contabilidad financiera, pues contienen información sobre la situación y desarrollo de la entidad a una fecha determinada o por un periodo; cada empresa debe preparar y presentar la información que satisfaga sus necesidades y brinde comunicación a los demás interesados; la información debe ser presentada en forma de Estados Financieros, Balance General, Estado de Resultado, Estado de Flujo de Efectivo, o en su caso Estados de Cambios en la Situación Financiera y Estado de Variaciones en el Capital

Contable o Patrimonio Contable, todo ello acompañado de sus notas respectivas, elaborados de acuerdo a Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, normas contables o normas de información financiera. (Romero, 2010)

El término Estados Financieros, como lo establece el prólogo a las NICs , incluye Balances Generales, Estado de Resultados o cuentas de pérdidas y ganancias, Estados de Cambios en la Situación Financiera, notas y otros estados y material explicativo que se identifiquen como parte integrante de los Estados Financieros. (Romero, 2010)

Los Estado Financieros son aquellos documentos que representan la situación financiera de una empresa a una fecha determinada, estos reflejan sus disponibilidades y exigibilidades a corto y largo plazo así, como los resultados de sus operaciones, dentro de los Estados Financieros podemos enumerar el Balance General, Estado de Resultado, Estado de Variación, Estado de Flujo de Efectivo, Variaciones en el Capital de Trabajo.

Los Estados Financieros de la Unión de Cooperativas Agropecuarias Bernardino Díaz Ochoa R.L., está formado por el Balance General, el Estado de Resultado, estos brindan la información de la Cooperativa a una fecha determinada, acompañados de sus notas anexas a estos, la importancia estriba en que están formulados en tiempo y forma.

#### **4.1.12.1 Objetivos**

El objetivo de los Estados Financieros es proveer información sobre el patrimonio del emisor a una fecha y su evolución económica y financiera en el período que abarcan, para facilitar la toma de decisiones económicas. Se considera que la información brindada en los Estados Financieros debe referirse a aspectos del ente emisor:

Es comunicar información útil en la toma de decisiones relativa a la situación financiera, el resultado de sus operaciones, los cambios en las cuentas del Capital Contable o Patrimonio Contable, los flujos de entrada y salida del efectivo y su resultado de incremento o disminución, los cambios en la situación financiera, o sea, en sus recursos y sus fuentes. (Romero, 2010)

El objetivo de estos es el de proveer información básica a los propietarios, socios o terceros para toma de decisiones financieras con respecto a la empresa, en estos se reflejan saldos de cuentas, resultados, cambios en su Patrimonio así como variaciones, es de vital importancia que estos sean actualizados para cambios inmediatos, así mismo tienen que contener notas explicativas referentes a los Estados Financieros presentados.

El Objetivo que persigue la gerencia de la Unión de Cooperativas Agropecuarias Bernardino Díaz Ochoa R.L., al elaborar sus Estados Financieros a tiempo es el de saber con certeza las operaciones y sus saldos para analizarlos en conjunto con el Consejo de Administración para la toma de decisiones.

#### **4.1.13 Balance General.**

Es un documento que muestra la situación financiera de una empresa a una fecha determinada, pasada, presente o futura, así mismo muestra la capacidad de pago de esta. (Moreno, 2000)

Es uno de los documentos más importantes de los Estados Financieros que se elaboran con el Sistema Contable, el cual muestra la situación financiera de una Empresa o Compañía en un momento determinado, tiene dos secciones que se equilibran, en el lado izquierdo se listan los Activos, en el lado derecho los Pasivos y el Capital contable que representan las fuentes de los recursos empleados para adquirir los Activos, estas dos secciones se pueden concebir como los derechos sobre los recursos.

Aunque el Balance General es una designación de uso común, no tiene tanta fuerza descriptiva como otros sinónimos más reciente “Estado de la Situación Financiera o Estado de la Condición Financiera” (Hongren, 2002)

#### **4.1.14 Estado de Resultado.**

Estado financiero que muestra la utilidad o pérdida neta, así como el camino para obtenerla de un ejercicio o periodo determinado pasado presente futuro. (Moreno, 2000)

Es aquel en que se exponen las cuentas que originan por un lado ingresos y ganancias y por otro lado egresos y perdidas con el fin de determinar por diferencia el resultado final de la actividad durante el ejercicio contable, es el que suministra la información de las causas que generaron el resultado atribuible al periodo considerado (Greco, 2007)

El Balance General y el Estado de Resultado, son los Estados Financieros principales de una empresa ya que en ellos se expresa la situación financiera de esta, estos son el resultado del resumen de las operaciones acumuladas de un periodo a una fecha determinada.

En la Unión de Cooperativas Agropecuarias Bernardino Díaz Ochoa R.L., el Balance General y el Estado de Resultado se elaboran mensualmente, tienen que estar elaborados a más tardar el 15 del mes siguiente para que el Gerente y el Consejo de Administración tengan conocimiento sobre la situación de la cooperativa y puedan tomar decisiones respecto a esta.

## **4.2 CONTROL INTERNO**

### **4.2.1 Concepto**

El Control Interno es un plan de organización entre la contabilidad, las funciones de los empleados y los procedimientos coordinados que adopta una empresa pública, privada o mixta, para obtener información confiable, para la salvaguarda de sus bienes, promover la eficiencia de sus operaciones y la adhesión a sus políticas financieras. (Moreno, 2004)

El Control Interno es una serie de procedimientos que se emplean en una empresa de cualquier índole para medir en primera instancia la confiabilidad de sus operaciones y los recursos humanos que tiene, para salvaguardar sus intereses ante eventualidades futuras.

En la Unión de Cooperativas Agropecuarias “Bernardino Díaz Ochoa R.L.”, no posee un Manual de Control Interno en donde se especifique los procedimientos a seguir, aun así existen normas para controlar algunas operaciones que son realizadas por el

contador, quien a través de los conocimientos adquiridos lo hace de forma empírica, algunos controles en caja, otros en banco, en inventarios, pero no son suficientes para un perfecto control de estos.

#### **4.2.2 Objetivos**

- Proteger los activos de la organización evitando pérdidas por fraudes o negligencias.
  - Asegurar la exactitud y veracidad de los datos contables, los cuales son utilizados por la dirección para la toma de decisiones.
  - Promover la eficiencia de las operaciones.
  - Estimular el seguimiento de las prácticas ordenadas por la gerencia.
  - Promover y evaluar la seguridad, la calidad y la mejoría continua.
  - Promover la eficiencia del personal
  - Detectar desperdicios innecesario de materiales y tiempo
- (Moreno, 2004)

Los Objetivos del Control Interno son proteger a la empresa ante cualquier eventualidad de fraude, malversación de fondos, es a través de los resultados de estos que la Gerencia de la empresa pueda tomar decisiones más acertadas de sus debilidades.

Los objetivos de la Unión de Cooperativas Agropecuarias Bernardino Díaz Ochoa R.L., es controlar operaciones correspondientes al giro de sus operaciones, que conlleven a establecer resultados más óptimos, aunque carece de una manual en donde se reflejen estos objetivos.

#### **4.2.3 Importancia**

El Control Interno contribuye a la seguridad del sistema contable que se utiliza en la empresa, fijando y evaluando los procedimientos administrativos, contables y financieros que ayudan a que la empresa realice su objeto, detecta las irregularidades y errores y propugna por la solución factible evaluando todos los niveles de autoridad, la administración del personal, los métodos y Sistemas

Contables para que así el Auditor pueda dar cuenta veraz de las transacciones y manejos empresariales(Moreno, 2004)

La importancia del Control Interno en una empresa es el de asegurar que el flujo de sus operaciones estén encaminadas a que los resultados sean los más razonable y confiables posibles, esto a través de evaluaciones efectuadas por un profesional en la materia.

Es de vital importancia el Control Interno en toda Empresa aunque estos no estén plasmados en un documento, así que para la Unión de Cooperativas Agropecuarias “Bernardino Díaz Ochoa R.L.”, estos procedimientos son importantes para controlar sus operaciones y llevar a resultados razonables.

#### **4.2.4 Estructura**

Se denomina estructura de Control Interno al conjunto de planes, métodos, procedimientos y otras medidas, incluyendo la actitud de la dirección de una entidad, para ofrecer seguridad razonable respecto a que están lográndose los objetivos del Control Interno. El concepto moderno del Control Interno discurre por sus componentes y diversos elementos, los que se integran en el proceso de gestión y operan en distintos niveles de efectividad y eficiencia. Una estructura sólida del control interno es fundamental para promover la efectividad y eficiencia en las operaciones de cada entidad. (Gómez, 2006)

Estructura del Control Interno son aquellos componentes que se entrelazan entre sí para llegar a obtener controles más efectivos que conlleven a resultados de las operaciones de una empresa con más efectividad y eficiencia.

En la Unión de Cooperativa Agropecuarias Bernardino Díaz Ochoa R.L., esta estructura del Control Interno no está definida, no existen planes, pero si existen algunos procedimientos y métodos que conllevan a lograr un cierto control de las operaciones de la cooperativa, logrando resultados satisfactorios.

#### **4.2.5 Métodos para evaluar el Control Interno**

Existen tres métodos principales para registrar una revisión del Control Interno y son los siguientes. Método descriptivo; Método de cuestionario; Método gráfico. (Narváez, 2007)

##### **4.2.5.1 Método Descriptivo**

En este Método se relacionan las diversas características del Control Interno, clasificadas por actividades, departamentos, funcionario y empleados o registros de contabilidad que intervienen en el sistema. (Narváez, 2007)

##### **4.2.5.2 Método Gráfico**

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

##### **4.2.5.3 Método de Cuestionarios**

En este método se plantean las cuestiones que usualmente constituyen los aspectos del Control Interno. Estos temas se desarrollan de antemano preparando una serie de preguntas que posteriormente se contestan en las oficinas del negocio en presencias de las medidas de control realmente en vigor. (Narváez, 2007)

Para la evaluación del Control Interno por parte del Auditor, este hace uso de métodos, que consisten en procedimientos que le ayudarán a evaluar de una manera más efectiva las operaciones y el entorno de una empresa, estos métodos suelen ser,

Método Narrativo

Una narrativa es una técnica que tiene el objetivo de fundamentar la documentación y registro de los controles internos, pero con la característica que se tiene un mayor nivel de detalle que el flujo gramas; de tal forma que se permite realizar comentarios a los aspectos reflejados.

#### Método de Flujo gramas

Este se realiza a través de flujo de las operaciones y de documentación para poder evaluarlos, su uso es en primer lugar a nivel general.

#### Método de Cuestionarios

Se basa normalmente en la elaboración de cuestionarios de Control Interno por área específica y por rubro a evaluar (Caja-Banco-Inventarios-Cuentas por Pagar.), en se aplica en algunos casos repuestas cerradas o abiertas, el más utilizado por los auditores, ya que un visión más amplia de la evaluación que se está efectuando.

Cuando se han realizado auditorías a la Unión de Cooperativa Agropecuarias Bernardino Díaz Ochoa R.L., los auditores han utilizado el método de cuestionarios de Control Interno, pero han sido revisiones que nunca han cumplido con los procedimientos, ya que son revisiones dirigidas a cumplimiento de objetivos propuestos por una Central de Cooperativas para ser sujetos de financiamientos exteriores.

### **4.2.6 Control Interno Modelo COSO**

#### **4.2.6.1 Concepto**

Se define como un proceso efectuado por el personal de una entidad, diseñado para conseguir sus objetivos específicos, la definición cubre los aspectos de control de un negocio, pero al mismo tiempo permite centrarse en objetivos, este consta de cinco componentes relacionados entre sí. Que son inherentes al estilo de gestión de la empresa, estos componentes están vinculados entre sí y sirven como criterio para determinar si el sistema aplicado es eficaz y proporciona un grado de seguridad razonable de las siguientes categorías. (Coopers y Lybrand, 2007)

- Eficacia y eficiencia de las operaciones
- Fiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de leyes y normas que sean aplicables

El Control Interno, es una norma que toda Entidad debe implementar para conocer la marcha de su negocio, este se debe realizar bajo los componentes necesarios para conocer si el sistema registra las operaciones y si el personal de la empresa proporciona seguridad en la manipulación de sus recursos, así como el cumplimiento a terceros vinculados.

En la Unión de Cooperativas Agropecuarias Bernardino Díaz Ochoa R.L., se observó que existen aplicaciones de algunas normas de Control Interno, estas se hacen empíricamente, ya que carecen del conocimiento de estas normas, así como del modelo COSO.

#### **4.2.6.2 Componentes del Control Interno**

El Control Interno consta de cinco componentes interrelacionados derivados de la manera como la administración realiza sus negocios y están integrados al proceso de administración, aunque los componentes se aplican a todas las entidades, las compañías pequeñas y medianas pueden implementarlas de forma diferente que las grandes, sus controles pueden ser menos formales y menos estructurados, no obstante las pequeñas compañías pueden tener un sistema de control efectivo, los componentes son cinco funcionales:

- a) Ambiente de Control Interno
- b) Evaluación del Riesgo
- c) Actividades de Control gerencial
- d) Sistema de información y comunicación.
- e) Actividades de Monitoreo (COSO, Control Interno- Informe Coso, 2003).

El Control Interno consta de cinco componentes relacionados entre sí y que permite a las empresas o instituciones controlarlas con más eficacia, estos pueden cambiar en su estructuración en cuanto al tamaño de la empresa, pero esto no delimita la efectividad de estos.

En la Unión de Cooperativas Agropecuarias Bernardino Díaz Ochoa R.L., de manera empírica hace uso al menos de algunos de estos componentes, aun desconociéndolos, son aplicados en sus operaciones.

#### **4.2.6.3 Ambiente de Control**

Crea el tono de la organización al influir en la conciencia del control. Puede verse como el fundamento del resto de los componentes. Entre sus factores figuran los siguientes: integridad y valores éticos, compromisos con la competencia, Consejo de Administración o Comité de Auditoría, filosofía y estilo operativo de los ejecutivos, estructura organizacional, asignación de la autoridad y responsabilidades, políticas y prácticas de recursos humanos.

La eficacia del Control Interno depende directamente de la comunicación e imposición de la integridad y valores éticos del personal encargado de crear, administrar y vigilar los controles. Deben establecerse normas conductuales y éticas que desalienten la realización de actos deshonestos, inmorales o ilegales. (Whittington, 2005).

##### **4.2.6.3.1 Principales factores del Ambiente de Control**

- a) Integridad y valores éticos.
- b) Compromiso de competencia.
- c) Políticas prácticas de Recursos Humanos.
- d) Filosofía de la administración y estilo de operar.
- e) Estructura organizacional.
- f) Asignación de autoridad y responsabilidad.
- g) Consejo de administración o comité de auditoría. (Whittington, 2005).

El ambiente de control es el entorno en donde se desarrolla la empresa o institución, la cual estará regida por factores que influyen en el personal de esta, estos factores son morales, éticos así como compromisos que influirán en la conducción de la empresa a través de la administración y la vigilancia de estos.

Aún desconociendo el ambiente de control en la Unión de Cooperativas Agropecuarias Bernardino Díaz Ochoa R.L., este componente está establecido ya que algunos factores de este como integridad y valores éticos, estructura organizacional y asignación de autoridad y responsabilidad están inmersos en la cooperativa

#### **4.2.6.4 Evaluación de Riesgo**

La evaluación del riesgo sirve para describir el proceso con que los ejecutivos identifican y responden a los riesgos de negocios que encara la organización y el resultado de ello. La evaluación de riesgo se parece a la del riesgo de auditoría; sin embargo tiene mayor alcance pues se tiene en cuenta las amenazas contra los objetivos en áreas como operaciones, informes financieros, cumplimiento de las leyes y regulaciones. Consiste en identificar los riesgos más relevantes, en estimar su importancia y seleccionar luego las medidas para enfrentarlos.

A los auditores les preocupan principalmente los riesgos relacionados con los objetivos de obtener informes financieros confiables: los peligros al preparar los Estados Financieros conforme a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, éstos son los factores que podrían indicar un mayor riesgo para el cliente en este aspecto.

1. Cambios en el ambiente regulatorio u operativo de la organización.
2. Cambios de personal.
3. Sistemas de información nuevos o modernizados.
4. Crecimiento rápido de la organización.
5. Cambios de la tecnología que afectan los procesos de producción o los sistemas de producción.

6. Nuevos modelos de negocios, productos o actividades.
7. Reestructuraciones corporativas.
8. Expansión o adquisición de empresas extranjeras.
9. Adopción de nuevos principios contables o cambios en los principios de contabilidad. (Whittington, 2005)

Evaluación del riesgo es el proceso que utilizan los ejecutivos para identificar todos aquellos procesos de riesgo que encara una empresa como cambios en el ambiente organizacional, cambios de personal, sistemas de información, crecimiento de la organización, cambios de tecnología, entre otros, con el fin de evaluarlos y responder ante estos.

Aunque la Unión de Cooperativas Agropecuarias Bernardino Díaz Ochoa R.L, está sujeta a estos cambios la Gerencia o en su defecto el Consejo de Administración no evalúa estos por el desconocimiento de este componente.

#### **4.2.6.5 Actividades de Control**

Al conocer el resto de los componentes del Control Interno (Ambiente de control, evaluación de riesgo, sistema de información contable y monitoreo.), los auditores casi siempre se enteran de las actividades de control del cliente, así, al investigar los documentos relacionados con las transacciones en efectivos, seguramente descubrirán si las cuentas bancarias están conciliadas las circunstancias de su trabajo determinaran si es necesario que procuren conocer las otras actividades de control.

Para conocer y probar algunas de ellas, quizás sea necesario auditar una afirmación en particular. Por ejemplo, al auditar una organización de caridad que recibe fuertes donativos en efectivo, quizás no pueda planearse bien la auditoria de la información referente a la integridad en el caso de las aportaciones en efectivo, si no se conocen y se prueban los controles referentes a las entradas en efectivo. En otras circunstancias habría que concluir que costaría demasiado auditar una afirmación en particular aplicando procedimientos sustantivos solamente; la mejor opción consiste

en conocer más a fondo el control interno del cliente y en someterlo a pruebas. (Whittington, 2005)

Ayudan a asegurar que se tomen las medidas necesarias para controlar los riesgos relacionados con la consecución de los objetivos de la empresa. Hay actividades de control en toda la organización, a todos los niveles y en todas las funciones. “Deben establecerse y ajustarse políticas y procedimientos que ayuden a conseguir una seguridad razonable de que se llevan a cabo en forma eficaz las acciones consideradas necesarias para afrontar los riesgos que existen respecto a la consecución de los objetivos de la unidad, son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que se están llevando a cabo las directivas administrativas identificadas como necesaria para manejar los riesgos. (Arens Elder y Beasley, 2007)

Las actividades de control existen a través de toda la organización y se dan en todos los niveles y en todas las funciones, e incluyen cosas tales como; aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, análisis de la eficacia operativa, seguridad de los Activos, y segregación de funciones, estas ayudan a que se tomen medidas necesarias para controlar los riesgos relacionados con los objetivos de la empresa.

En la Unión de Cooperativas Agropecuarias Bernardino Díaz Ochoa R.L., se dan algunas actividades de control, pero de forma que la Gerencia y el Consejo de Administración lo realizan de una forma mecánica y no siguiendo objetivos para este fin, ya que tienen totalmente desconocimiento de este componente.

#### **4.2.6.5.1 Separación adecuada y Responsabilidades**

La Dirección debe velar por que exista un equilibrio conveniente de autoridad y responsabilidad a partir de la estructura organizativa diseñada y para cada ciclo de operaciones. En la medida que se evite que todas las cuestiones de una transacción u operación queden concentradas en una persona o área, se reduce el riesgo de errores, despilfarro o actos ilícitos y aumenta la posibilidad, de ocurrir, y que sean detectados. (Arens y otros, 2007)

La organización de una Entidad juega un papel importante para el establecimiento de un Control Interno adecuado, esto permite que se establezca los niveles jerárquicos necesarios que le faciliten a los altos niveles definir las responsabilidades de cada uno de los cargos y personas implicadas en los diferentes procesos operativos, debe existir una persona que vele por lo que se necesita en una determinada área o departamento, la que se requiere, que otra verifique y gestione para esa actividad y otra de mayor jerarquía será quien autorice esa necesidad.

En la Unión de Cooperativas Agropecuarias Bernardino Díaz Ochoa R.L., existen niveles de jerarquía a través del Manual de Funciones y el Organigrama de ésta, en las cuales se definen las responsabilidades de cada empleado de la cooperativa, este se divide en cuatro líneas de autoridad, en el nivel I, la Asamblea de Socios, en el nivel II Consejo de Administración, como Staff la Junta de Vigilancia, en el nivel III la Gerencia o Administración, en este mismo nivel está el área de Contabilidad y Cartera, bajo la dirección de la Gerencia en el nivel IV, las áreas de Crédito, Producción, Comercialización, Organización, Género y Área Social, (ver anexo N° 2)

#### **4.2.6.5.2 Documentos y Registros**

Son los objetos físicos en los que asientan y resumen las transacciones. Estos incluyen cuestiones tan diversas como las facturas de venta, órdenes de compra, los registros subsidiarios, diarios de ventas y tarjetas de asistencia del personal. (Arens y otros, 2007)

Son los que sirven como soporte de las transacciones que realizan toda empresa en marcha para el registro de los asientos contables que a su vez servirán para el resumen de las operaciones, al final darán un resultado, en algunas empresas estos documentos no los registran en su totalidad para ocultar información y facilitar fraude o por incapacidad de algunas personas en el registro de estos.

En la Unión de Cooperativas Agropecuarias Bernardino Díaz Ochoa R.L., utiliza los documentos soportes de las operaciones para su debido registro, los cuales llevarán a los resultados del ejercicio, tales como comprobantes de pago, recibos oficiales de

caja, recibos de entradas, pagarés, recibos de egresos, algunos documentos son elaborados en programas de Excel o Word como planillas de pago.

#### **4.2.6.5.3 Control Físico sobre Activos y Registros**

Para tener un Control Interno adecuado es esencial proteger los activos y los registros. Si los Activos están desprotegidos, los pueden robar al igual que a los registros que no se protegen de manera adecuada, los pueden robar, dañar o extraer. En el caso que esto ocurra se puede dañar seriamente el proceso de contabilidad y las operaciones habituales. (Arens y otros, 2007)

Es importante que un buen Control Interno garantice la seguridad física de los Activos de la entidad, en las que exista actividades de control que incluyan tarjetas de seguro, cajas registradoras, los archivos a prueba de fuego y cerraduras adecuadas, haciendo posible la limitación al acceso de los programas de ordenador y archivos de datos y a la vez que se hagan comparaciones periódicas a los valores de los Activos o Pasivos con los que se muestran los registros de control. (Arens y otros, 2007)

Esto nos da a entender que los Activos Circulantes y no Circulantes se deberán de proteger ante posibilidades de sustracciones, daños, pérdidas o casos fortuitos, estas protecciones incluyen registros bien adecuados y fundamentados, revisiones físicas periódicas, asegurándolos contra eventualidades, controlarlos por más de una persona.

El hecho de que en la Unión de Cooperativas Agropecuarias Bernardino Díaz Ochoa R.L., no existen los suficientes documentos de registros, principalmente para los Activos no Circulantes y algunos Activos Circulantes (Inventarios de café) estos están expuestos a sustracciones, deterioro y casos fortuitos.

#### **4.2.6.5.4 Verificación Independiente referente al desempeño.**

Son controles independientes que se hacen en el desempeño de cada empleado los cuales no hacen el trabajo que se comprueba y verificando la exactitud y para asegurar la fiabilidad de la información contable y la eficiencia de las operaciones.

Surgen porque una estructura de Control Interno tiende a cambiar con el tiempo a menos que exista un mecanismo para un análisis constante. (Arens y otros, 2007)

Este componente es la evaluación que se le hace a cada empleado en una empresa para saber sobre su desempeño si este es capaz de realizar el trabajo encomendado.

La Unión de Cooperativas Agropecuarias Bernardino Díaz Ochoa R.L., nunca ha utilizado este componente para saber sobre el desempeño de sus empleados, y conocer de una forma más adecuada el quehacer de estos en un periodo indicado.

#### **4.2.6.6 Información y Comunicación**

El propósito del sistema de información y comunicación de contabilidad de la entidad es iniciar, registrar, procesar e informar las operaciones de la Entidad y mantener la responsabilidad por los activos relacionados. (Arens y otros, 2007)

Debe haber una comunicación eficaz en un sentido amplio, que fluya en todas las direcciones, a través de todos los ámbitos de la organización, de arriba hacia abajo y a la inversa. (González, 2011).

Los sistemas de información no sólo manejan datos generados internamente, sino también información sobre acontecimientos internos, actividades y condiciones relevantes para la toma de decisiones de gestión así como para la presentación de información a terceros, deberá haber una comunicación eficaz en un sentido más amplio, debe existir una comunicación efectiva con entidades externas tales como accionistas, autoridades, proveedores y clientes. Esto contribuirá que a los que se comunica la situación de la empresa sabrán lo que ocurre dentro de esta.

En la cooperativa se tiene desconocimiento total sobre este componente, aún así se llevan a cabo registros y procesos de la información y se mantiene la responsabilidad sobre estos registros que servirán para dar a conocer algunos aspectos sobre la situación de la cooperativa a los usuarios que la necesiten.

#### **4.2.6.7 Monitoreo**

El alcance y frecuencia de las actividades de supervisión dependen de los riesgos a controlar y del grado de confianza que inspira a la dirección el proceso de control. La supervisión de los controles internos puede realizarse mediante actividades continuas incorporadas a los procesos empresariales y mediante evaluaciones separadas por parte de la Dirección, de la función de Auditoría Interna o de personas independientes. Las actividades de supervisión continua destinadas a comprobar la eficacia de los Controles Internos incluyen las actividades periódicas de dirección y supervisión, comparaciones, conciliaciones, y otras acciones de rutina.

Este componente del Control Interno, es un proceso consistente en evaluar su calidad con el tiempo. Hay que vigilarlo para determinar si funciona como se preveía o si se requiere modificaciones. Para monitorear pueden efectuarse actividades permanentes o evaluaciones individuales. Entre las actividades permanentes de monitoreo se encuentran las actividades de supervisión y de administración como la vigilancia continua de las quejas de los clientes o revisar la verosimilitud de los informes de los ejecutivos. Las evaluaciones individuales se efectúan en forma no sistemática; por ejemplo, mediante auditorías periódicas por parte del auditor interno. (Whittington, 2005)

Es preciso implementar el monitoreo ya que con él se garantiza supervisar continuamente los controles internos que se tienen establecidos para poder asegurarnos que este funciona perfectamente, el monitoreo nos da la pauta de poder aseverar que los controles que una vez se establecieron funcionan de igual manera ya que estos pueden cambiar con el tiempo.

En la Unión de Cooperativas Agropecuarias “Bernardino Díaz Ochoa R.L.”, aunque no está definido este componente, en algunas ocasiones se ha efectuados este control a través de la auditorías externas, claro está que este concepto es desconocido por la Gerencia o Consejo de Administración.

#### 4.2.6.8 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.

- 1 Organización.
- 2 Procedimiento.
- 3 Personal.
- 4 Supervisión.

Cada uno de los elementos anteriores, por si mismos, son indispensable para el Control Interno, una serie deficiencia en cualquiera de ellos normalmente impide el éxito del sistema. (Narváez, 2007)

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

La organización estructuralmente adecuada, varía de acuerdo con el tipo de empresa, con su tamaño, con el grado en el cual quedan geográficamente divididas sus operaciones, con el número de sucursales o agencias o con cualesquiera otros factores que puedan ser peculiares a determinadas empresas en particular. Una organización debe ser simple, siempre y cuando dicha simplicidad sea ventajosa desde un punto de vista económico y con clara líneas de autoridad y responsabilidad.

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

planeación y sistematización: es deseable encontrar en uso un instructivo general o una serie de instructivos sobre funciones de dirección y coordinación, la división de labores, el sistema de autorizaciones y fijación de autoridades.

Registros y formas: un buen sistema de Control Interno debe procurar procedimientos adecuados para el registro completo y correcto de Activos, Pasivos, Ingresos y Gastos, los registros y formas deben servir como medios para cumplir con los procedimientos implantados por la dirección de acuerdo con sus objetivos. Deben ser suficientemente sencillos para que sean accesibles a quienes lo empleen, facilitando el registro oportuno y correcto de datos a un costo mínimo.

Informes: desde el punto de vista de la vigilancia sobre las actividades de la empresa y sobre el personal encargado de realizarlas, el elemento más importante del control es la información interna.

**Personal:** Por sólida que sea la organización de la empresa y adecuados los procedimientos implantados, el sistema del control interno no puede cumplir sus objetivos si las actividades diarias de la organización no están continuamente en manos de personal idóneo.

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

**Entrenamiento:** mientras mejores programas de entrenamiento se encuentren en vigor, más apto será el personal encargado de los diversos aspectos del negocio, el mayor grado de control interno logrado permitirá la identificación clara de las funciones y responsabilidades de cada empleado, así como la reducción de ineficiencia y desperdicio.

**Eficiencia:** después del entrenamiento, la eficiencia dependerá del juicio personal aplicado a cada actividad. La eficiencia constituye un coadyuvante del Control Interno.

**Moralidad:** es obvio que la moralidad del personal es una columna sobre las que descansan la estructura del Control Interno. Los requisitos de admisión y el constante

interés de los directivos por el comportamiento del personal son en efecto ayudas importantes al control.

**Retribución:** es indudable que un personal retribuido adecuadamente se presta mejor a realizar los propósitos de la empresa con entusiasmo y concentra mayor atención en cumplir con eficiencia que en hacer planes para desfaltar al negocio.

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

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

En negocios de mayor importancia la supervisión del Control Interno amerita un Auditor Interno o aun departamento de auditoria interna que actúe como vigilante constante del cumplimiento de la empresa con los otros elementos de control: organización, procedimiento y personal.

Así, la función de Auditoría Interna que vigila la existencia constante del Control Interno, es a su vez un elemento muy importante del mismo.

Cuando no es posible sostener un departamento de auditoría permanente, un buen plan de organización asignara a algunos funcionarios las atribuciones más importantes de la auditoría interna para que efectúen reconocimientos periódicos del sistema nervioso del negocio (Narváez, 2007)

Los elementos que contribuyen al Control Interno son de gran utilidad para lograr los objetivos propuestos ya que una organización bien fundamentada delegará las funciones, y guiará al personal asignado, adiestrándolo oportunamente para seguir procedimientos que conlleven a una supervisión exhaustiva de los objetivos propuestos por personal externo o interno en caso necesario.

A falta de un Manual de Control Interno en la Unión de Cooperativas Agropecuarias Bernardino Díaz Ochoa R.L., no se implementa algunos de estos elementos de control, pero aún así en esta se dan algunas actividades, aunque no esté definido, pero cada empleado asume sus responsabilidades de alguna forma, no implementan adiestramiento al personal, los procedimientos son pocos, aunque existe una supervisión de actividades a través de auditorías externas.

#### **4.2.6.9 Limitaciones de un Sistema de Control Interno.**

el control interno contribuye mucho a proteger contra los errores y los fraude, además de garantizar la confiabilidad de los datos contables. Con todo, es importante reconocer la existencia de algunas de sus limitaciones intrínsecas. Pueden cometerse errores en la aplicación de los controles por que no se entiende bien las instrucciones, por juicios incorrectos, por negligencia, distracción o fatiga. También puede haber errores al diseñar, al vigilar controles automatizados o al darles mantenimiento. Las actividades de control tanto manuales como automatizadas que dependen de la división de obligaciones puede burlarse cuando dos o más personas o una administración adecuada burlan el Control Interno. Por ejemplo, los ejecutivos pueden ponerse de acuerdo con los clientes para alterar las condiciones del contrato estándar de la compañía a de evitar el reconocimiento de ingresos o los ejecutivos falsean los registros contables.

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

Aunque exista un excelente Sistema de Control Interno en una empresa ya sea de manera Manual o Automatizada, este puede tener limitantes al controlar tal o cual rubro, dentro de estas limitantes están la asociación de dos o más personas para realizar actividades de fraude en perjuicio de ésta, así mismo con un diseño mal elaborado y que no cumpla con los objetivos de la empresa

En la Unión de Cooperativas Agropecuarias Bernardino Díaz Ochoa R.L., al no existir un Sistema de Control Interno definido, los Activos están expuestos a situaciones diversas que pueden ir en detrimento de sus operaciones.

El informe COSO (1992) plantea que el Control Interno no soluciona todos los problemas y deficiencias de una organización, es decir que no representa la “garantía total” sobre la consecución de los objetivos. El Sistema de Control Interno solo proporciona un grado de seguridad razonable, dado que el sistema se encuentra afectado por una serie de limitaciones inherentes a este, como por ejemplo la realización de juicios erróneos en la toma de decisiones, errores o fallos humanos, entre otros. Además, si encontramos colusión en dos o más personas es muy probable que puedan eludir el Sistema de Control Interno. Muchas personas creen que estableciendo un Sistema de Control Interno, se acaban los riesgos y males que asechan a la empresa, y esto no es tan así, el Control Interno no es el remedio o solución final a todos los males, el Control Interno funciona a diferentes niveles con respecto a los diferentes objetivos. En el caso de los objetivos operacionales el Control Interno no puede proporcionar ni siquiera una seguridad razonable de que conseguirás los objetivos y no puede proporcionar una seguridad “absoluta” con respecto a cualquiera de las categorías de objetivos (operacionales, información financiera y cumplimiento). (González, 2011).

Entonces las limitaciones en si son:

- 1- Nunca garantiza el cumplimiento de sus objetivos.
- 2- Solo brinda seguridad razonable.
- 3- El costo está obligado al beneficio que proporciona.
- 4- Se direcciona hacia transacciones repetitivas no excepcionales.
- 5- Se puede presentar error humano por malos entendidos, descuido o fatiga.
- 6- Potencialidad de colusión para evadir controles que dependen de la segregación de funciones.

7- Violación u omisión de la aplicación por parte de la alta dirección. (González, 2011)

Dentro del Control Interno que cualquier empresa pueda implementar siempre habrá limitaciones que impedirá asegurar en un cien por ciento la cobertura de este sobre todo los Activos de un ente, estas limitaciones estarán de acorde al tipo de personal empleado (incapaz, ética, moralidad) descuidos de los mismos y otros factores que delimitan lograr los objetivos propuestos del Control Interno.

En la Unión de Cooperativas Agropecuarias Bernardino Díaz Ochoa R.L., existen muchas limitaciones con respecto al cumplimiento de Objetivos propuestos en un Sistema de Control Interno y con mucha más razón cuando en esta Cooperativa este es inexistente.

#### **4.2.7 Control Interno Administrativo**

##### **4.2.7.1 Concepto.**

Comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que están relacionados principalmente con la eficiencia de las operaciones, la adhesión a las políticas gerenciales y que por lo común solo tienen que ver indirectamente con los registros financieros. Generalmente incluyen controles tales como: los análisis estadísticos, estudios de tiempo y movimiento, informe de desempeño, programas de adiestramiento del personal y controles de calidad.

Los controles administrativos están concebidos, en esencia, para facilitar la planificación o la evaluación del rendimiento, o para otros objetivos empresariales. Los controles administrativos contribuyen al logro de los objetivos del Control Interno de los objetivos. (Narváez, 2007).

El Control Interno Administrativo es aquel que está definido por la Gerencia de una empresa para asegurar controles de calidad, adiestramiento de personal, informes de gestión, todo con el fin de cumplir con medidas adoptadas por esta Gerencia.

El Control Interno Administrativo no se utiliza en la Unión de Cooperativas Agropecuarias Bernardino Díaz Ochoa R.L., este refiere a analisis estadisticos, adiestramiento y controles de calidad, metodos y procedimientos que tienen que ver con la eficiencia de las operaciones las cuales no estan del todo definidas.

#### **4.2.7.2 Caracteristicas**

- 1) Directo: mientras más directo y sencillo mejor, resulta frecuente encontrar procedimientos burocráticos que anulan, por su complejidad, su contenido de control.
- 2) Flexible: la dinámica organizacional requiere que se actualice el control periódicamente.
- 3) Estratégico: precisa que se establezca puntos de control estratégicos que faciliten las medidas correctivas, oportunamente y aun costo minimo.
- 4) Integrado a la organización: para que funcione con éxito debe adecuarse a las necesidades específicas de la organización y del medio en que la ha de funcionar.
- 5) Retroalimentable: requiere un mecanismo que le permite, oportuna y regularmente, tomar medidas correctivas y actualizarse. (Schuster, 2006)

Las características se definen como directas, flexibles, estratégicas, integradas y retroalimentables, podrán servir a la Gerencia como una fuente de calidad para conocer deficiencias que se dan en el ámbito administrativo.

Las características del Control Interno Administrativo no se aplican a la Unión de Cooperativas Agropecuarias Bernardino Díaz Ochoa R.L., por falta de conocimiento de estas.

### **4.2.7.3 Importancia**

Consiste en cuidar que las actuaciones de una organización la lleven a alcanzar sus objetivos. (Schuster, 2006).

La importancia del Control Interno Administrativo consiste en saber hacer uso de las características, que estas estén vinculados principalmente con eficiencia en operaciones y en la incorporación a las políticas de las mismas, haciendo posible el alcance de de sus objetivos.

En la Unión de Cooperativas Agropecuarias Bernardino Díaz Ochoa R.L., no se aplica este concepto.

### **4.2.8 Control Interno Financiero**

#### **4.2.8.1 Concepto**

Comprende aquella parte del Control Interno que influye directa o indirectamente en la confiabilidad de los registros contables y la veracidad de los Estados Financieros, cuentas anuales o estados contables de síntesis. Las finalidades asignadas tradicionalmente al Control Interno contable son dos:

- 1) La custodia de los Activos o elementos patrimoniales.
- 2) Salvaguardar los datos y registros contables.

Estas dos finalidades son importantes para que los estados contables constituyan una imagen fiel de la realidad económico-financiera de la organización.

Este Control Interno financiero-contable habrá de estar diseñado de tal modo que permita detectar errores, irregularidades y fraudes cometidos en el tratamiento de la información contables, así como recoger, procesar y difundir adecuadamente la información contable, con el fin de que llegue fidedigna y puntualmente a los centros de decisión de la empresa. Sin una información contable veraz ninguna decisión económica racional puede ser tomada sobre base seguras, ni tampoco podra

saberse si la política económica empresarial se está ejecutando correctamente. (González, 2011).

El Control Interno Financiero son todos aquellos procedimientos y planes elaborados para que los registros y controles de documentos sean exactos y confiables, estos como fuente de informacion hacia la Gerencia de una empresa en particular.

Como la Unión de Cooperativas Agropecuarias Bernardino Díaz Ochoa R.L., carece de un Manual de Control Interno, se hace de manera empírica siguiendo procedimientos del contador en base a su experiencia que conlleva al cumplimiento de esta fase.

#### **4.2.9. Manual de Control Interno**

##### **4.2.9.1 Concepto**

El Manual del Control Interno es un elemento del sistema, es un documento detallado e integral que contiene, en forma ordenada y sistemática, instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que realizan en una entidad, en todas sus áreas, secciones, departamentos, servicios. (Benjamín y Fincowsky, 2004)

Son un conjunto de guías o instrucciones por escrito que prepara toda empresa u organización con el propósito de orientar de como realizar las actividades de una manera más eficiente y oportuna.

En la Union de Cooperativas Agropecuarias Bernardino Diaz Ochoa R.L., se carece de una Manual de Control Interno que indique cuales son los procedimientos para controlar operaciones en las diferentes áreas de ésta, aunque de manera empírica existen procedimientos verbales para controlar el funcionamiento de algunas áreas de la cooperativa.

#### 4.2.9.2 Objetivos del Manual de Control Interno

- 1) El desarrollo y mantenimiento de una línea de autoridad para complementar los controles de la empresa.
- 2) Una definición clara de funciones y las responsabilidades de cada departamento, así como la actividad de la empresa, esclareciendo toda las posibles lagunas o áreas de responsabilidad pendiente de definir.
- 3) Un sistema contable que suministra una oportuna, completa y exacta información de los resultados operativos y de la empresa en conjunto.
- 4) Un sistema de información para la Gerencia y para los diferentes niveles ejecutivos basados en datos y registros y documentos contables, y diseñados para presentar un cuadro lo suficiente informativo de las operaciones, así como para exponer con claridad cada uno de los procedimientos.
- 5) La existencia de un mecanismo dentro de la estructura de la empresa, conocido como la evaluación y auto control que asegure un análisis efectivo y de máxima protección posible, contra errores, fraude y corrupción.
- 6) La existencia del sistema presupuestario que establezca un procedimiento de control de las operaciones futuras, asegurando de este modo, la gestión proyectada y los objetivos futuros.
- 7) La correcta disposición de los controles válidos, de tal forma que se estimulen la responsabilidad y el desarrollo de las cualidades de los empleados y el pleno reconocimiento de su ejercicio evitando la necesidad de controles superfluos, así como la extensión de lo necesario. (Benjamín y Fincowsky, 2004).

Los objetivos y políticas de manuales de Control Interno son los que se establecen para el Control Interno existente dentro de una empresa ya que estos son los que guiarán a los usuarios sobre el cumplimiento de las normas en este manual, el cumplimiento de los objetivos establecidos dentro de cada departamento y la debida

comunicación dentro de la misma hace de este una herramienta de gran utilidad para la Gerencia de una empresa.

En la Unión de Cooperativas Agropecuarias Bernardino Díaz Ochoa R.L., si bien es cierto se observa que cumplen con objetivos tales como el nivel de autoridad definido, la segregación de funciones, un sistema de contabilidad que brinda alguna información requerida, pero no se pueden evaluar todos estos por la carencia de un Manual de Control Interno.

#### **4.2.9.3 Contenido de Manual de Control Interno**

- 1) Establecer objetivos.
- 2) Definir políticas, guías, procedimientos y normas.
- 3) Sistema de organizaciones.
- 4) Limitación de autoridad y responsabilidad.
- 5) Normas de protección y utilización de los recursos.
- 6) Sistema de méritos y sanciones para administración del personal.
- 7) Aplicación de recomendaciones.
- 8) Sistema de información.
- 9) Procedimiento y normas.
- 10) Métodos de control y evaluación.
- 11) Programas de inducción y capacitación del personal.
- 12) Simplificación de normas y trámites de los procedimientos.
- 13) Estos manuales se desarrollan para cada una de las actividades u operaciones que tengan que ver con los procesos administrativos y operativos de acuerdo con los alineamiento y exigencia establecidas por la Gerencia.  
(Gómez, 2006)

Los manuales son diseñados para cada una de las áreas o actividades que tengan que ver con todo los procesos administrativos y operativos de acuerdo con las políticas y exigencias establecidas por la gerencia de una entidad o empresa.

En la Unión de Cooperativas Agropecuarias Bernardino Díaz Ochoa R.L., no se puede establecer estos contenidos ya que esta carece de un Manual propiamente dicho.

### **4.3 COOPERATIVA**

#### **4.3.1 Generalidades de la Cooperativa**

La Unión de Cooperativa Agropecuarias Bernardino Díaz Ochoa R. L. está proporcionando ayuda financiera mediante la colocación créditos para apoyar al desarrollo económico de la sociedad agrícola del Municipio del Tuma La Dalia, Departamento de Matagalpa, tomando en cuenta el nivel de organización que posee la Unión de Cooperativas Agropecuarias Bernardino Díaz Ochoa R.L., y su estrategia para su crecimiento socio-económico, mediante el incremento de beneficiados y la colocación de créditos.

#### **4.3.2 Reseña Histórica**

El historial de la Unión de Cooperativas de Servicios Múltiples y Actividades Varias, UCA Bernardino Díaz Ochoa R.L , se resume según la Gaceta N° 32 del Catorce de Febrero del Año Dos Mil Ocho, Resolución N° 02285, la Dirección Nacional del Registro de Cooperativas, en uso de sus facultades que le confiere la Ley N° 290, por este medio: CERTIFICA, que en el tomo N° I, del Libro de Resoluciones de Modificaciones total o parcial de Estatutos, Reglamentos Internos, Aprobación e Inscripción del Reglamento Interno, cambio o modificación de Razón Social y cambio de Actividad de Cooperativas agropecuaria y agroindustrial que lleva el Registro Nacional de Cooperativas de este Ministerio en el Folio N° 107 se encuentra la resolución N° 405-2008 que integra y literalmente dice: RESOLUCIÓN N° 405-2008, Ministerio de Trabajo, Registro Nacional de Cooperativas, Managua cuatro de Enero del año dos mil ocho, las dos de la tarde con fecha cuatro de Enero del año dos mil

ocho, presento solicitud de reforma total de los Estatutos y cambio de actividad de la Unión de Cooperativas Agropecuarias Bernardino Díaz Ochoa R.L., siendo su domicilio social en el Municipio de La Dalia, Departamento de Matagalpa, cuya aprobación e Inscripción de Reforma Total de Estatutos y cambio de actividad, se encuentra registrada el Acta N° 080 del Folio N° 090 al 094 de Asamblea General de Socios de Carácter Extraordinaria, que fue celebrada a las nueve de la mañana del día Veintiuno de Julio del Año Dos Mil Seis. El Registro Nacional previo estudio declaro procedente la aprobación e inscripción de reforma total de los Estatutos y cambio de actividad, Por lo que fundado en los Artículos N° 25-26, incisos b, artículo 66 Inciso a, de la Ley general de cooperativas, Ley N° 499, RESUELVE: Apruébese la inscripción de reforma total de estatutos y cambio de actividad de la Unión de Cooperativas Agropecuarias Bernardino Díaz Ochoa R.L., la que en los sucesivo se denominara UNION DE COOPERATIVAS DE SERVICIOS MULTIPLES Y ACTIVIDADES VARIAS “BERNARDINO DIAZ OCHOA R.L.” .(UCAV-B.D.O. R.L.), Lic. Carmen Tardencilla, Directora del Registro Nacional de Cooperativas de la Dirección Nacional de Cooperativas del Ministerio del Trabajo, es conforme a su original con el debidamente fue cotejado a los cuatro días del Mes de Enero del Año Dos Mil Ocho.

Son órganos de Autoridad y Administración de la Unión de Cooperativas Agropecuarias Bernardino Díaz Ochoa R.L.

- La Asamblea General de los Socios de la Unión de Cooperativas Agropecuarias Bernardino Díaz Ochoa R.L.
- El Consejo de Administración.
- Junta de Vigilancia

En todo caso la Asamblea General, es la máxima autoridad e instancia de decisión La Administración estará a cargo del Consejo de Administración electa por la Asamblea General.

El Presidente del Consejo de Administración es el representante legal de la Unión de Cooperativas Agropecuarias Bernardino Díaz Ochoa R.L., con las facultades de

apoderado generalísimo, además de su obligación de cumplir y hacer cumplir los acuerdos y disposiciones emanadas por la Asamblea General, convocar y presidir sus sesiones, tiene también las atribuciones de dirigir, administrar y supervisar el funcionamiento de actividades económicas de la UCA-Bernardino Díaz Ochoa R.L.

Los recursos financieros de UCA- Bernardino Díaz Ochoa R.L., estarán disponibles principalmente para el financiamiento de las actividades propias de los asociados (as) que cumplan con las políticas ligadas a la producción, comercialización, agro industrialización, negocios e infraestructura social y productiva con el marco estratégico de los asociados(as).

Aprobar créditos sobre una base sólida, los cuales deben ser recuperables. La cartera de préstamo de la UCA- Bernardino Díaz Ochoa R.L., debe ser principalmente de naturaleza exigible a corto, mediano y largo plazo, haciendo los esfuerzos correspondientes para mantener una cartera sana y balanceada en términos de liquidez y riesgo.

El crédito para que cumpla su papel como promotor de desarrollo debe orientarse principalmente a las esferas productivas, servicios, comerciales, por lo tanto su finalidad se centra en el financiamiento de Capital de Trabajo y Capital Fijo, ya solo de esta manera se puede contribuir con el esfuerzo del asociado (as) para su desarrollo y acumulación patrimonial. (UCA-BDO, 1997)

### **4.3.3 Misión**

Es un organismo cooperativo de segundo grado con el fin de estar organizados para gestionar diversos recursos destinados al financiamiento de la producción agropecuaria, legalización de propiedades, proyectos productivos de desarrollo alternativos a la mujer, mercados alternativos, asistencia técnica, capacitación, conservación de suelos, velando por el funcionamiento administrativo y productivo de las cooperativas, mejorando las condiciones de vida de los socios, sus familias y la comunidad. (UCA-BDO, 1997)

#### **4.3.4 Visión**

Ser una empresa cooperativa eficiente y rentable en el municipio Tuma-La Dalia a través de una mejor organización, administración y producción, consolidando las estructuras de dirección con el propósito de brindar mejores servicios de financiamientos, asistencia técnica y comercialización de los productos para las diversas cooperativas que la integran a fin de mejorar el nivel de todos sus asociados en lo económico, social y educativo encaminados alcanzar el autofinanciamiento, competitividad y Desarrollo económico de la UCA-Bernardino Díaz Ochoa R.L. (UCA-BDO, 1997)

#### **4.3.5 Objetivos**

Consolidar la UCA-Bernardino Díaz Ochoa R.L., en sus áreas organizativas financieras, socio productivo y administrativo que le permitan ser una organización eficiente y competitiva para avanzar en el desarrollo de sus asociados, familias y comunidad en general

La Unión de Cooperativas Agropecuarias BDO, R.L., está Constituida legalmente regida bajo los procedimientos de la Ley de Cooperativas, se formó con el propósito de fomentar y promover las actividades propias y desarrollar estas con otras afines, promover financiamiento para dar repuesta sus asociados en lo que respecta a sus planes y proyectos, apoyarlos en el plano de educación para su superación personal fomentar cultura de ahorro, de participación y protección al medio ambiente, está estructurada de manera tal que la asamblea de socios es la máxima autoridad y la que toma las decisiones para enrumbar a la Cooperativa al logro de sus fines propuesto. (UCA-BDO, 1997)

#### **4.3.6 Ley N° 499, Ley General de Cooperativas**

##### **4.3.6.1 Objeto de la Ley**

**Artículo 1.-** La presente Ley establece el conjunto de normas jurídicas que regulan la promoción, constitución, autorización, funcionamiento, integración, disolución y

liquidación de las cooperativas como personas de derecho cooperativo y de interés común y de sus interrelaciones dentro de ese sector de la economía nacional.

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

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

El objeto de esta ley establece que el estado como ente regulador es el responsable de establecer normas para la fundación y disolución de cooperativas, así como fomentar el desarrollo y la autonomía de estas.

La Unión de Cooperativas Agropecuarias Bernardino Díaz Ochoa R.L., retoma estos artículos de ley para fomentar la fundación de sus cooperativas con el fin de asociarse y satisfacer sus necesidades individuales y colectivas.

#### **4.3.6.2 Definiciones y Principios**

**Artículo 4.-** Derecho cooperativo, es el conjunto de normas jurídicas especiales, jurisprudencia, doctrina y prácticas basadas en los principios que determinan y condicionan las actuaciones de los organismos cooperativos y los sujetos que en ellos participan.

**Artículo 5.-** 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.

**Artículo 6.-** Acuerdo cooperativo, es la voluntad manifiesta de un grupo de personas para constituirse en empresa cooperativa, que satisfagan las necesidades e intereses comunes de sus asociados (Ley N° 499, 2005)

Estos artículos nos dan a entender lo que es derecho cooperativo, que es cooperativa, y que es el acuerdo cooperativo.

Los socios de la Unión de Cooperativas Agropecuarias Bernardino Díaz Ochoa R.L., tiene claro conocimiento qué es el derecho cooperativo, así como qué es la cooperativa y los acuerdos, ya que están en constante capacitación sobre estos temas.

#### **4.3.6.3 De los Asociados**

**Artículo 28.-** Podrán ser asociados de las cooperativas:

- a) Las personas naturales legalmente capaces, salvo los casos de las cooperativas juveniles.
- b) Las personas jurídicas públicas y privadas sin fines de lucro.
- c) Los extranjeros autorizados por las autoridades de Migración como

Residentes en el país, siempre y cuando el número de asociados extranjeros no sean mayor del 10 % del total de los socios al momento de constituirse.

Cuando en la cooperativa el número de asociados extranjeros aumentare el porcentaje anterior, podrá la Autoridad de Aplicación intervenir dicha cooperativa.

**Artículo 29.-** Ninguna persona puede pertenecer simultáneamente a más de una cooperativa de la misma actividad, salvo en los casos de excepción que se determine en el Reglamento.

**Artículo 30.-** La calidad de asociados se adquiere mediante la participación en cumplimiento de los requisitos establecidos en el acto constitutivo. En el caso nuevo ingreso, la aceptación o denegación del solicitante quedará sujeta a la aprobación de la Asamblea General de Asociados.

**Artículo 31.-** La persona que adquiriera la calidad de asociado, conjuntamente con los demás miembros responderá de las obligaciones contraídas por la cooperativa antes de su ingreso a ella y hasta el momento que deje ser asociado, con sus aportes suscritos y pagados. (Ley N° 499, 2005)

Estos artículos nos indican quienes están sujetos a ser miembros de una cooperativa, regidos mediante los artículos aprobados en el acta de constitución de la cooperativa, en donde se registran los deberes y derechos de los asociados.

Los asociados a la Unión de Cooperativas Agropecuarias Bernardino Díaz Ochoa R.L., al momento de asociarse tienen que cumplir con algunos requisitos estipulados en los estatutos de esta, los cuales están elaborados siguiendo los Artículos de la Ley de Cooperativas creados para este fin.

#### **4.3.6.4 Del Régimen Económico**

**Artículo 39.-** Los recursos de carácter patrimonial con los cuales pueden contar las cooperativas para el cumplimiento de sus objetivos socio- económicos son:

- a) Las aportaciones de los asociados, que constituyen el capital social.
- b) Las reservas y fondos permanentes.
- c) Los bienes adquiridos.
- d) Los auxilios, donaciones, subvenciones, asignaciones, préstamos, legados y otros recursos análogos provenientes de terceros, estos recursos son irrepartibles.

**Artículo 40.-** Las aportaciones serán representadas mediante certificados de aportación que deberán ser nominativos, indivisibles y de igual valor y sólo transferibles entre asociados, sin perjuicio de los derechos sucesorios a quien tenga derecho y con acuerdo del Consejo de Administración, podrán ser entregadas en dinero, en especie o trabajo convencionalmente valuados, en la forma y plazo que establezca el Estatuto (Ley N° 499, 2005)

En estos Artículos se refiere a la forma de cómo se puede establecer el patrimonio de la cooperativa, y de qué manera se pueden representar las aportaciones, siempre apegados a los Estatutos de la cooperativa.

El Patrimonio Social de la Unión de Cooperativas Agropecuarias Bernardino Díaz Ochoa R.L., está constituido por:

- Capital Social.
- Aportaciones de Capital
- Capitalización
- Donaciones
- Reservas

El Capital Social es variable y está formado por

- Los aportes ordinarios y extraordinarios de los socios, serán acreditados con certificados de aportación, estos aportes podrán ser hechos en efectivo o especie de acuerdo con el procedimiento que estipulen su reglamento.
- Las donaciones, legados, herencias y otros recursos análogos.
- Los excedentes económicos que la asamblea resuelva incorporar a este capital social son:

- Fondo de Reserva Legal	10 %
- Fondo de Educación y Capacitación	10 %
- Fondo de Reinversión	20 %
- Fondo Actividades Sociales	10 %

- Fondos para Distribución de Utilidades 48 %
- Fondo para el Infocoop 02 %

#### 4.3.6.5 De las Obligaciones, Beneficios y Exenciones

**Artículo N° 108**-Las cooperativas están obligadas a:

- a. Llevar Libros de Actas, de Contabilidad, de Inscripción de Certificados, de Aportaciones y Registros de Asociados debidamente sellados por el Registro Nacional de Cooperativas que para estos efectos llevara la autoridad de aplicación.
- b. Enviar al Registro Nacional de Cooperativas dentro de los 30 días siguientes a su elección o nombramiento, los nombres de las personas designadas para cargos en el Consejo de Administración, Junta de de Vigilancia y Comisiones.
- c. Proporcionar a la Autoridad de Aplicación dentro de los treinta días posteriores a la terminación del respectivo ejercicio económico, un informe que contenga los Estados Financieros de la cooperativa. (Ley N° 499, 2005)

En este artículo se detalla algunas de las obligaciones que toda cooperativa tiene que cumplir desde su inicio como tal, desde llevar Libros de Actas, Libros Contables y todos aquellos registros indicados por el Registro Nacional de Cooperativas, igualmente presentara a esta el listado de las personas que servirán como Consejo de Administración, de Vigilancia y Comisiones, así mismo presentara Estados Financieros al término de su ejercicio económico, esto dentro del tiempo requerido en los incisos anteriores..

La Unión de Cooperativas Agropecuarias Bernardino Díaz Ochoa R.L., cumple a cabalidad con este Artículo, tiene Libros de Actas del Consejo de Administración, del Comité de Crédito, de la Junta de Vigilancia, para anotar todo lo concerniente a cada junta y comisión, cuando hay elección de nuevas autoridades, el listado de estas se presentan a las autoridades competentes así como sus Estados Financieros en el tiempo requerido.

**Artículo N° 109-** Con el objeto de estimular el movimiento cooperativista, se otorga a favor de las cooperativas de conformidad con la ley de la materia y otras disposiciones pertinentes, los siguientes beneficios y exenciones:

- a. Exención de impuesto de timbre y papel sellado
- b. Exención de Impuestos de Bienes Inmuebles
- c. Publicación gratuita de todos los documentos en la Gaceta, Diario Oficial
- d. Exención de Impuestos de la Renta
- e. Exención del Impuesto al Valor Agregado, para la importación de los insumos, materias primas, bienes intermedios y de capital utilizados en la producción de los bienes de exportación y de consumo humano.
- f. Exención del Impuesto de Aduana Impuesto Selectivo de Consumo, Impuesto al Valor Agregado e impuestos municipales en las importaciones de bienes de capital, llantas, materia prima, maquinarias, insumos y repuestos utilizados a favor de las cooperativas.
- g. Otros beneficios y exenciones que las demás leyes y disposiciones establezcan a favor de las cooperativas (Ley N° 499, 2005)

Los Incisos anteriores de este artículo se refieren a los beneficios que toda cooperativa tiene derecho, según lo referidos en estos están libres de impuestos y pagos siempre y cuando vayan en beneficio de sus asociados.

En la Unión de Cooperativas Bernardino Díaz Ochoa R.L., hace uso de estos beneficios como el no pago de IR anual al final del ejercicio económico, también no retener el Impuesto al Valor Agregado ni declararlo, entre otros, el impuesto que se declara mensualmente son las retenciones por compra de bienes y servicios y retención de salarios

#### **4.4 PROCEDIMIENTOS PARA ELABORAR UN MANUAL DE CONTROL INTERNO**

Como la elaboración de un Manual es una tarea que requiere la ayuda de personal especializado principalmente en el área contable, lo cual naturalmente consume tiempo y recursos financieros, es necesario que antes de emprenderla, se debe tener una lista de los pasos a seguir:

##### **Planeación:**

Comprende decidir que tareas hay que realizar, determinar la manera de efectuarlas, asignar los recursos que permitan llevarla a cabo, y luego, supervisar la evolución para asegurarse de que se hagan. Además de las tareas, que estas contengan y cumpla con los objetivos del Control Interno.

Antes de iniciar la actividad de elaboración de Manuales, debemos hacer un inventario de los recursos técnicos, humanos y financieros de las actividades que han de ayudar a relacionar cada una de la áreas a efectuarse con el tiempo estimado que nos llevaremos con cada una de ellas, así como, definir las actividades susceptibles de realizarse simultáneamente y las secuencias de las actividades relacionadas.

##### **Investigación:**

Este paso nos permite conocer el sistema de Control Interno actual, nos pone en contacto con las características particulares de la entidad para la cual se está diseñando el Manual, el tipo de organización de que se trate y las leyes que son aplicables.

La investigación que se realiza tiene como propósito dar a conocer al investigador las características de la empresa, las operaciones que se desarrollan, la forma en que lo hacen, etc. Para ser una investigación, se hace uso de algunas técnicas que nos auxilian en este trabajo, tales como:

**Entrevista:**

Consiste en mantener una conversación en forma personal con los encargados de cada tarea, para informarse sobre los procedimientos o formas de registro, auxiliándose de hoja de trabajo, en donde se anota la información proporcionada.

Esta técnica de investigación se considera buena, pero debe complementarse con el empleo de otras técnicas, como la observación o la inspección, para evitar que el entrevistado pueda ocultar información o bien presentar las cosas mejor de las que en realidad son.

**Cuestionario.**

Consiste en situar por escrito, la pregunta para ser respondidas también en forma escrita. En el caso de la elaboración de un Manual, es necesario conocer las necesidades de información que la empresa tiene en los diferentes departamentos o secciones que la conforman.

Este es el caso donde se presenta de manera detallada cada una de las cuentas, detallando los procedimientos que según el informe COSO, debe cumplir. Siendo el cuestionario una técnica de fácil aplicación para este tipo de trabajo, su empleo para desarrollar el trabajo fue de mucha utilidad.

**Inspección:**

Consiste en examinar los documentos, observar atentamente los libros o sistemas de registro, la política de la empresa, los procedimientos y toda aquella documentación que nos revele que se hace en la empresa o que se pretende hacer para poder proyectar un adecuado registro y presentación dentro de los Estados Financieros.

Esta técnica es útil cuando la empresa facilita la documentación necesaria y es bastante provechosa para el investigador ya que posee accesos absolutos a la información.

De igual forma resulta un poco difícil e innecesaria para el que utiliza esta técnica si no puede ser utilizada, por no contar con el tiempo necesario.

### **Observación.**

Es estar en el lugar de los hechos, ver la realización de ciertas operaciones, el funcionamiento de los procesos, del equipo, del traslado de bienes; para poder evaluar posteriormente, el registro, los procedimientos y las presentaciones más adecuadas de las cuentas.

Esta técnica requiere más tiempo que las demás puesto de que se trata de observar cada una de las entidades desde principio a fin en la empresa.

### **Análisis.**

El examinar todo con entendimiento en sus diferentes partes que lo conforman es indispensable para obtener un manual correctamente diseñado. Por ello, los resultados de la investigación deben someterse a un riguroso análisis.

Este es el final de la investigación, al llegar a este paso se cuenta con toda la información mediante la utilización de las diferentes técnicas. En esta etapa se realiza el análisis, para luego pasar a la práctica. (Santillana, 2003)

Para la elaboración de un Manual de Control Interno es necesario que se sigan algunos pasos por un profesional en la materia, estos pasos a seguir son.

Planeación

Investigación

Entrevistas

Cuestionarios

Inspección

Observación

Análisis

Desde el comienzo de la planeación para conocer con los recursos humanos y financieros con que se cuenta, la investigación permitirá conocer la situación actual de la empresa y sus características, se contara con entrevistas y la elaboración de cuestionarios para que sean contestadas por los funcionarios y empleados de la empresa.

La inspección permitirá examinar detalladamente el sistema de la empresa, sus políticas y todos aquellos documentos que permitan conocer que hará o que pretende hacer, la observación es estar en el lugar de los hechos para ver la realización de ciertas operaciones y para evaluarlas particularmente.

El análisis es examinar todos los pasos que se hicieron, se hará con entendimiento para obtener un resultado el cual se convertirá en la elaboración de un Manual de Control Interno.

#### **4.4 ANÁLISIS DE INSTRUMENTOS**

**Entrevista realizada al Presidente de la Unión de Cooperativas Agropecuarias Bernardino Díaz Ochoa R.L., con el fin de conocer más a fondo la situación general de la cooperativa.**

##### **1. ¿Existe un Manual de Funciones?**

R.=Existe, pero no se pone en práctica debido a que el personal es poco y realizan diferentes funciones.

El Manual de Funciones que existe es funcional y está de acorde a las actividades de la cooperativa y puestos de trabajo de esta, aunque estas funciones no se asigna específicamente a cada empleado.

**2. ¿Existe un Manual de Control Interno de la Cooperativa?**

R.=No, en algunas reuniones se ha planteado sobre este tema, pero nunca hemos concluido en elaborarlo

Las operaciones que se registran en la cooperativa se hacen de acuerdo al conocimiento y la experiencia del contador, aunque no es el correcto, a veces llena algunos requisitos de controles con respecto al flujo de la información para su registro. Se observó que en la Cooperativa carecen de un Manual de Control Interno para indicar a través de este el procedimiento del uso y manejo de cada cuenta, los flujos gramas de información no están llevándose a cabo por falta de conocimientos

**3. ¿La Cooperativa Posee un Manual de Procedimientos?**

R.=No al igual que el Manual de Control Interno, no se cuenta con esta herramienta

Es necesario que se elabore un Manual de Procedimientos para que esta cooperativa funciones más eficiente de acuerdo a sus actividades.

**4. ¿El Área de Contabilidad Provee la Información Financiera al Consejo de Administración en el tiempo requerido?**

R.=Los Estados Financieros están al día y la información que se requiere de estos a la fecha el área de contabilidad la proporciona

La información que brinda contabilidad al Consejo de Administración y Gerencia de la cooperativa es muy simple ya que no está basada en análisis financieros ni interpretación de resultados

**5. ¿Celebran reuniones regularmente el Consejo de Administración?**

R.=Estas se realizan de acuerdo a los estipulados en los Estatutos de la cooperativa, por lo general se hacen mensuales, en algunas ocasiones se hacen reuniones extraordinarias

Las reuniones del consejo de administración las realizan de acuerdo a los estatutos que tiene la cooperativa, solo en ocasiones extraordinarias se reúnen fuera de lo acordado.

**6. ¿Las Asambleas de los socios se realizan dentro del plazo previsto por la ley de Cooperativas?**

R.=Estas se realizan dentro de lo estipulado, salvo casos especiales.  
Al igual que las reuniones del consejo de administración siguen el mismo procedimiento.

**7. ¿Constan todas las Actas en el Libro respectivo y están firmadas?**

R.=Si, cada vez que se celebran reuniones se levantan las Actas, son consecutivas.

Se constató que en el Libro de Actas están escritos los acuerdos de las reuniones tanto del Consejo de Administración, Junta de Vigilancia, Comité de Crédito, así como las de la Asamblea de Socios, en sus libros respectivos.

**8. ¿En las Actas de Asambleas Generales de socios que deciden sobre resultados anuales se hacen contra las cifras en cada caso?**

R.=Si, principalmente con los resultados de los ejercicios del periodo y las decisiones se hacen por mayoría de votos.

En las Actas de Asamblea de Socios que se realiza una vez al año, en el mes de Octubre o Noviembre, quedan registrados los acuerdos de la repartición de premios a los socios por calidad de café vendido, los resultados del ejercicio contables, las reservas de capital de las utilidades obtenidas y todos aquellos que están dentro de la agenda elaborada.

**9. ¿Los movimientos contables que afectan el capital contable, están basadas solamente en la decisión de los socios?**

R.=No, éstas son aprobadas por la Asamblea General de Socios.

La toma de decisiones de esta índole las aprueba la asamblea general de socios, siempre y cuando no vaya en detrimento de los intereses de la cooperativa.

**10. ¿Tiene la Cooperativa Organigrama general de esta y es funcional?**

R.=Si, consta de cuatro niveles de autoridad.

Se cuenta con un Organigrama y está elaborado de acuerdo a las actividades de la cooperativa., en el nivel I, Asamblea de socios, nivel II, Consejo de administración, nivel III Gerencia, Cartera y Contabilidad nivel IV Crédito, Producción, Comercialización, Organización, Género y Area Social (ver anexo N° 02)

**11. ¿Cuenta la Cooperativa con un Catálogo de Cuentas, esta actualizado?**

R.=Si, existe un Catálogo de Cuentas.

El Catálogo de Cuentas está diseñado para un Sistema de Contabilidad automatizado, y además posee su Instructivo de Cuentas, y está hecho para las actividades propias de la cooperativa, aunque está desactualizado, consta de cuatro niveles y de catorce dígitos. (Ver anexo)

**12. ¿Se cuenta con contratos individuales de trabajo?**

R.=Si, las personas contratadas poseen contratos de trabajo.

Los empleados que laboran en la cooperativa tienen contrato de trabajo, poseen expedientes con la documentación requerida por la cooperativa

**13. ¿Las vacaciones, aumento de salarios, tiempos extras son autorizados por escrito?**

R.=Si

.

Existen documentos que evidencian los aumentos de salario cuando se han dado, estos se dan de acuerdo al salario mínimo que tiene estipulado el ministerio de trabajo, no existen pagos de tiempos extras y las vacaciones se dan descansadas, y el control se lleva de manera empírica sin registros.

**14. ¿Las nóminas presentan evidencia de Elaborado, Revisado y Autorizado?**

R.=Si, están son revisadas por las personas autorizadas

Las nóminas son elaboradas por contabilidad, revisadas y autorizadas por la Gerencia.

## **15. ¿Existen expedientes del personal de la Cooperativa?**

R.=Si

Las personas contratadas en la cooperativa, tienen sus expedientes, aunque están desactualizados.

**Entrevista realizada a la Contadora de la Unión de Cooperativas Agropecuarias Bernardino Díaz Ochoa, con el fin de conocer sobre el funcionamiento de las operaciones financieras de la cooperativa.**

### **1. ¿El sistema de contabilidad es adecuado y oportuno?**

R.=Existe un sistema de contabilidad denominado SISCO, el cual data desde hace 8 años, es un Sistema Automatizado que brinda información contable que lleva a la formulación de Estados Financieros y sus auxiliares a detalle, no está actualizado y está desfasado con los sistemas actuales.

El área de contabilidad ha recibido capacitaciones para echar a andar el sistema automatizado, pero es un sistema que requiere que de vez en cuando sea actualizado y para esto se necesitan recursos económicos y últimamente en la cooperativa estos están limitados por la baja de precios del café, esto ocasiona no obtener otros con mayor facilidad de manejo.

### **2. ¿La cooperativa prepara presupuestos y son comparados con los reales?**

R.=Se elabora un Presupuesto Operativo Anual (POA) y es comparado con el real mes a mes

Los presupuestos anuales son elaborados antes de que empiece cada ciclo o periodo de cosecha cafetalera, estos son cotejados mensualmente con el real

para analizar los aumentos o disminuciones en los diferentes rubros proyectados y tomar decisiones con respecto a esto.

**3. ¿Se Investigan, interpretan y documentan las variaciones en los Estados Financiero?**

R.=Este procedimiento no se realiza

La cooperativa no lleva a cabo análisis de las cifras de los Estados Financieros por sí sola, aunque en los periodos terminados a Junio de cada año se llevan a efecto Auditoria en estos, les informan sobre cambios en los Estados Financieros Comparativos en donde se reflejan los aumento o disminuciones del Capital de Trabajo, pero esta información no es utilizada.

**4. ¿Existe control adecuado sobre las entradas de efectivo a Caja?**

R.=Las entradas de efectivo a caja se hacen mediante recibos oficiales de caja.

La entradas de efectivo a caja son en concepto de abonos de préstamos por cobrar a socios de la cooperativa que algunas ocasiones los hacen en efectivo, por préstamos en efectivo, por donaciones, en estos dos últimas formas son con cheques a nombre de la cooperativa, para esto se elabora recibos oficiales de caja que están elaborados para tal efecto.

**5. ¿Todas las emisiones de efectivo se hacen a través de cheques?**

R.=Esta es una modalidad de la cooperativa, las erogaciones en efectivo, solo se hacen las que tiene que ver con caja chica

Aunque no existe un Manual de Control Interno en donde esté registrado este procedimiento, es una norma de la cooperativa que toda erogación de efectivo se haga a través de cheques a nombre del beneficiarios, salvo en ocasiones especiales.

**6. ¿Los cheques anulados se archivan?**

R.=Si y se archivan en los legajos.

Estos van en el consecutivo de los legajos de los cheques, pero no son mutilados.

**7. ¿Está prohibido firmar cheques en Blanco?**

R.=No es modalidad de la cooperativa este procedimiento

Se siguen procedimientos de Control Interno empíricos, aun sin contar con un Manual, se hace por orientaciones del área de contabilidad.

**8. ¿Las cuentas de Banco se concilian mensualmente?**

R.=Si

Es una disposición de la Gerencia que estos estén conciliados al finalizar el mes para conocer la disponibilidad de efectivo.

**9. ¿Los documentos cancelados se sellan con sello de pagado para evitar la duplicidad de pagos?**

R.=No, esto no se hace

El área de contabilidad no invalida los documentos registrados y cancelados, con esta falta de práctica se puede prestar a la duplicidad del pago

efectuados, en ocasiones anteriores se dio esta situación la que quedó registrada en informes de auditoría, aún así no han tomado en consideración la recomendación dada por la firma de auditores.

**10. ¿Los pagos de Efectivo son autorizados por algún funcionario responsable?**

R.=Por el Presidente de la cooperativa quien funge como Gerente

Por lo general todos los pagos son autorizados por la Gerencia, a excepción de aquellos que se hacen a través de fondos de caja chica.

**11. ¿Las compras y ventas de activos son autorizados por el Consejo de Administración o por la Gerencia?**

R.=Si, también participa el Comité de Vigilancia

Las compras que se realizan son autorizadas por la Gerencia, en caso de compras de Activos o venta de estos necesitan de la autorización del Consejo de Administración, así como de la Junta de Vigilancia, las cuales quedan corroborados en libros de actas de estos comités.

**12. ¿Se comparan los registros de las cuentas por cobrar y se cotejan con el área de contabilidad?**

R.=Estas se concilian cuando se cree que existe alguna diferencia en los saldos, por lo general nunca coinciden los saldos ya que en contabilidad se registran solo el principal de la cuenta por cobrar, en crédito se suma los intereses, el deslizamiento y se capitaliza.

El área de contabilidad coteja estos saldos de las cuentas por cobrar a socios con el área de cartera y cobro para verificar diferencia y correr los ajustes

pertinentes que casi siempre son por diferencial, ya que cartera tiene estos saldos en dólares.

**13. ¿Existe la aplicación de políticas de las cuentas incobrables y de difícil recuperación?**

R.=Si, por recomendaciones de auditorías realizadas a la cooperativa en periodos anteriores nos han orientado que debemos aprovisionar un 2 % de acuerdo al monto de las cuentas por cobrar.

La cooperativa registra una tasa de 1% de provisión de cuentas incobrables de acuerdo a lo que se tiene regulado para esta clase de cooperativas.

**14. ¿Las cancelaciones de las cuentas por cobrar son autorizadas por un funcionario competente?**

R.=Son autorizadas por el Consejo de Administración, Comité de Crédito en conjunto con el Comité de Vigilancia.

Cuando se han realizado análisis de antigüedad de saldos y existen saldos de socios de difícil recuperación, estos se han llevado a puntos de agenda del Comité de Vigilancia, Comité de Crédito y Consejo de Administración (Consejo Ampliado) para la toma de decisión sobre este tópico, la Contabilidad registra esta operación con un débito a gasto de ventas y un crédito a cuentas por cobrar a socios.

**Entrevista a la Responsable de Cartera con el objetivo de conocer los procedimientos empleados para emitir un crédito a cada socio de la Unión de Cooperativas y que si estos están de acorde a los establecido en la Cooperativa.**

**1. ¿Cuál es el procedimiento para dar un crédito?**

R.=Que sea socio de la cooperativa, que tenga solvencia de pago, que posea garantía, que sea aprobado por el comité de crédito.

Uno de los principales requisitos es que sea socio de la cooperativa, además de que posea por lo menos una manzana de café, la solvencia y la capacidad de pago, el monto será de acorde a la producción que obtendrá de su lote de producción.

**2. ¿Comparan los saldos de cartera con el área de contabilidad regularmente?**

R.=Si, se hace cuando hay dudas sobre determinado saldo se los socios, pero por lo general se hace cada mes.

Cada mes los saldos de las cuentas por cobrar a los socios principalmente las de corto plazo se concilian para correr ajustes, por parte de contabilidad con respecto a los saldos del principal, ya que área de cartera los registran en dólares

**3. ¿El área de contabilidad le realiza arqueos sorpresivos o están ya definidos?**

R.=No, casi no se da esta operación

Es una falta de control no efectuar este procedimiento, lo que se hace es que una vez que se ha terminado el efectivo otorgado, contabilidad lo registra en sus respectivos asientos contables, no teniendo control sobre este a través de arqueos periódicos.

**4. ¿Qué garantías posee la cooperativa para el pago de los préstamos?**

R.=El café que va a producir, un Pagaré que firma y un fiador solidario.

La garantía que se tiene por los préstamos otorgados a los socios es el café que entrega mediante recibos de entrega, estas entregas se van acumulando hasta completar con lo pactado, pero el café se liquida hasta que es procesado en beneficio y se saben los rendimientos, en esta etapa se liquida el café de cada socio.

**5. ¿Prepara esta área informes de antigüedad de saldos y con qué regularidad?**

R.=Cuándo es solicitado por la Gerencia.

Regularmente no se hacen informes de antigüedad de saldos, esto se elaboran cuando es solicitado por el Consejo de Administración o la Gerencia.

**6. ¿La cancelación de cuentas por cobrar por quien son autorizadas?**

R.=Nadie en particular

La cancelación de las cuentas por cobrar es cancelada al momento de efectuar las liquidaciones por café entregado a la cooperativa por parte del socio, aunque la liquidación va revisada y autorizada por la Gerencia.

**7. ¿Si se dan descuentos en las cuentas por cobrar, quien emite esta autorización?**

R.=Esto se hace cuando existen cuentas antiguas y el socio quiere cancelar el adeudo que tiene con la cooperativa, lo autoriza la Gerencia.

Cuando existen deudas de algunos socios de vieja data y se han considerados como incobrables, pero se hace la gestión de cobro, y el socio desea cancelar la deuda con la cooperativa, esta tiene procedimientos como rebajas o condonación de los de intereses, congelamiento de la deuda, pagos en cuotas, todo este procedimiento lo autoriza el Consejo de Administración a través de la Gerencia de la cooperativa.

**8. ¿Los anticipos que se le dan para que son y a cuánto ascienden?**

R.=Son para pagos de Becas a los hijos de los asociados y para algunas compras de café en caso de que las haya.

Los hijos de los socios reciben Becas mensuales en la educación primaria, secundaria y universitaria, por este concepto se dan anticipos para estos pagos, el valor de estos varía, en el caso de las compras eso dependerá del flujo de compras del café.

**9. ¿Las compras que realiza son basados en solicitudes de precios a través de facturas proformas?**

R.=Esto dependerá del valor de la compra, después de los \$ 150.00 se requieren facturas proformas.

Los montos de las compras estarán de acorde a las cantidades que se registren en un Manual de Control Interno, pero en este caso se hace de manera empírica ya que al no existir este Manual no se puede tener un concepto para decidir sobre cual base se puede realizar este procedimiento.

**10. ¿Cuál es el procedimiento de liquidar a los socios una vez que entregan su producción?**

R.=Las liquidaciones se hacen al final de la cosecha, para su efecto se espera las liquidaciones que hace en este caso la Central de Cooperativas, y luego se procede a liquidar a los socios cotejando con la suma de los recibos de pesa del periodo.

Al momento de la entrega del café al socio se le da un recibo de recepción del café que entrega, al final de la cosecha se hace la liquidación, pero los resultados que se plasman en esta se hacen en base de rendimientos de café

en oro, los resultados esperados muchas veces no coinciden con lo real y las diferencias difieren en porcentajes altos.

### **11. ¿Los anticipos recibidos en qué momento son rendidos?**

R.=Cuando el efectivo que se recibió como anticipo se gasto, en el caso de las Becas (a los becados) y en el caso de las compras, cuando se agota el efectivo para este concepto.

La responsable de esta actividad muchas veces maneja ese efectivo por un tiempo prolongado ya que los becados son del área rural y muchas veces no se les avisa con tiempo para su retiro

### **12. ¿Qué hacen con los sobrantes de anticipos?**

R.=Se depositan a la cuenta de Banco

El Efectivo se deposita a la cuenta del Banco cumpliendo con este paso, Normas de Control de Efectivo, aunque no se depositan en tiempo y forma.

### **13. ¿Los pagos a proveedores son realizados de acuerdo a cobros efectuados por estos?**

R.=De acuerdo al saldo conciliado con ellos.

Las cuentas se concilian periódicamente para tener sus saldos al día y pagar en la fecha indicada para tal efecto.

**Entrevista realizada al responsable de Almacén para conocer los procedimientos de acopio de café a los socios y de qué manera controlan estos.**

### **1. ¿Cómo se controla el café de los socios?**

R.=Cuando es compra directa se emite un recibo de la cooperativa y un acuse de recibo que entrega el Beneficio, aquí puede variar la pesa, luego estos se archivan en los expedientes de cada socio.

Cuando es entrega de café por parte del socio, este se pesa, se da un detalle, se lleva al Beneficio y se le entrega copia del acuse de recibo del beneficio, luego se archivan en el expediente de cada socio.El café que entrega el socio ya sea de las compras directas o entrega para ser liquidados posteriormente, no tiene un procedimiento de control, ya que el control se termina una vez que se entrega en el beneficio, el control es del recibido en la cooperativa hasta la entrega en el beneficio.

**2. ¿Cómo se controla el café de lo socios en el beneficio seco?**

R.=No se puede controlar

Por carencia de un Supervisor el café de los socios puesto en el Beneficio para su proceso no se puede controlar y se tiene que liquidar con los rendimientos que da el beneficiado ya sean estos altos o bajos.

**3. ¿Cuál es el procedimiento para enviar el café al Beneficio seco?**

R.=Se repesa en la cooperativa, una vez repesado se envía al Beneficio en transporte de la cooperativa, otras veces en vehículos de los socios.

Este método no es el más adecuado ya que no tienen una norma específica para este movimiento, en este contexto la cooperativa podría extraviar lotes de café en este movimiento.

**4. ¿Además de recibir el café, que otras funciones realiza?**

R.=A veces va a dejar café al Beneficio en la camioneta de la cooperativa, otras veces va a retira café a las fincas de algunos socios

El Responsable de la recepción de café en la cooperativa ejerce otras funciones a falta de personal, debido a este impase, las normas para este control son débiles, ya que ejerce varias funciones alrededor de este rubro.

**5. ¿Qué formas utiliza para controlar el Café?**

R.=Solo a través de los recibos de pesa y en un formato en un expediente de cada socio.

Las formas de controlar este rubro no es el más adecuado, ya carece de todo sustento lógico a la falta de un Manual de Control Interno.

**6. ¿Cree usted que estos controles son suficientes?**

R.=No, ya que no se puede saber cómo está el café en estos momentos.

Debido a la falta de control del café desde su ingreso al beneficio, no se sabe en qué condiciones físicas se encuentra este, ya que podría caer por atrasos de secado, almacenaje, rendimientos.

## V CONCLUSIONES

- I. La Unión de Cooperativas Agropecuarias Bernardino Díaz Ochoa R.L. posee un Sistema de Contabilidad Automatizado para registrar sus operaciones está desactualizado, aún así emite Estados Financieros, pero se tiene dificultades en la conciliación con los saldos, de cartera
- II. Los registros y las operaciones que se realizan en la UCA Bernardino Díaz Ochoa R.L. se hacen de manera empírica ya que no se cuenta con un Manual de Control Interno en donde se especifique los procedimientos para los registros y control de cada cuenta.
- III. En la evaluación del Control Interno se determinó un riesgo alto en el control de sus Inventarios, aunque en las demás áreas de la cooperativa el riesgo es moderado.
- IV. La propuesta de Manual de Control Interno de la Unión de Cooperativas Agropecuarias Bernardino Díaz Ochoa R.L., permitirá que todas sus operaciones sean registradas en tiempo y forma y sus Activos sean controlados de manera oportuna y eficientemente.

## VI - BIBLIOGRAFIA

1. Arens, A. A., Elder, R. J. y Beasley M .S (2007), Auditoría un Enfoque integral, Pearson educación, 800 pág., México.
2. Benjamín E. y Fincowisk F. (2004), Organización de empresas, editorial McGraw-Hill Interamericana editores S.A Pág. 369 Segunda edición
3. Catacora, C. F. (2006), Sistemas y procedimientos contables; Editorial Hill Interamericana de Venezuela. S. A Venezuela.
4. Coopers y Lybrand (2007), Los nuevos conceptos del control interno- COSO, Ediciones Díaz de Santos Pág. 285, Madrid España.
5. COSO (2003), Control Interno- Informe COSO, ECOE-ediciones, pág. 354 Bogotá Colombia.
6. Financiera Rural de México. (2010), Modelo de un Manual de Control Interno para almacenes de depósitos S.A, Marzo 2010, México- 17 pp.
7. González, M. J., 2011, Efectividad del Control Interno, Nicaragua
8. Gómez G. E. (2006), Manual de Procedimiento y su aplicación dentro del control interno, tercera edición, México.
9. Greco O. y Godoy A. A. (2006), Diccionario contable y Comercial, tercera edición, Buenos Aires Argentina.
10. Greco O. (2007), Diccionario Contable, Buenos Aires, Editorial Valleta
11. Holmes Arthur (2005), Principios Básicos de Auditoría, Editorial Continental, S.A de C.V México Pág. 537 México.
12. Hongren, Ch. (2002), Introducción a la Contabilidad Financiera, Editorial Pearson educación, séptima edición, Pág. 704, México.
13. Ley N° 499 Ley General de Cooperativas, ( 2005) Asamblea Nacional ,Publicada en la Gaceta Diario Oficial.
14. Moreno, A. P., (2000) Análisis e interpretación de Estados Financieros, México, Editorial Thomson.
15. Moreno, A. P. (2004), Los nuevos conceptos del Control Interno, editorial Cenaje Learning editores, Pág. 318.
16. Narváez, S. A. A. (2006), Contabilidad 1, Editorial Managua ediciones A. N 2006, sexta edición, Pág. 241.

17. Narváez, S. A. A. (2007), Contabilidad 2, Editorial Managua ediciones A. N 2007, sexta edición Pág. 266.
18. Romero, A. J. L. (2010), Principios de Contabilidad, Editorial miembros de la Cámara Nacional de la Industria Editorial Mexicana, Reg. Núm. 736, cuarta edición.
19. Perdoño, E. P. (2010), Contabilidad Inicial, editorial lexnova, cuarta edición Pág. 489, Madrid España.
20. Santillana, J. R. (2003) Establecimiento del Control Interno, Cenaje Learning.
21. Schuster (2006), Control Interno, ediciones Machi, MACHI grupo editor S.A, Pág. 133, Argentina.
22. UCA-Bernardino Díaz Ochoa R.L. (1997), Actas de constitución de la cooperativa y sus estatutos Nicaragua.
23. Whittington O. R. CIA, CMA, CPA (2005), Principios de Auditoría, miembro de la Cámara Nacional de Industria, Editorial Mexicana, Decimocuarta edición, México.

# VII - ANEXOS

## Anexo N° 01

### OPERACIONALIZACION DE VARIABLE

Variable	Definición	Sub-Variable	Sub-sub Variable	Indicador	Preguntas	Escala	Instrumento	Dirigida.
Sistema Contable	Un Sistema Contable, son todos aquellos elementos de información contable y financiera que se relacionan entre sí, con el fin de apoyar la toma de decisiones gerenciales de una empresa, de manera eficiente y oportuna; pero esta información debe ser analizada, clasificada, registrada y resumida, para que pueda llegar a un número de usuarios finales que se vinculan con el negocio, desde los inversionistas o dueños del negocio, hasta los clientes y el Gobierno							
		Características	Control		¿Existe un control	Abierta	Entrevista	Gerente

					adecuado sobre las operaciones de la cooperativa?			
			Compatibilidad					
			Flexibilidad		¿El Sistema de Contabilidad es adecuado y oportuno?	Abierta	Entrevista	Contador
		Principios de Contabilidad	Entidad		¿Las operaciones son a nombre de la Cooperativa?	Cerrada	Cuestionario	Contador
			Equidad		¿Todas las modificaciones al capital están basadas en decisiones de los socios?	Cerrada	Cuestionario	Gerente
			Negocio en Marcha		¿La Cooperativa Prepara Estados Financieros?	Cerrada	Cuestionario	Contador
			Periodo Contable		¿La cooperativa compara sus Estados Financieros con los de Periodos Pasados?	Abierta	Entrevista	Contador
Control Interno	El Control Interno es un plan de organización entre la contabilidad, las funciones de los empleados y los procedimientos coordinados que adopta una Empresa Pública, Privada o Mixta, para obtener información confiable, para la salvaguarda de sus bienes, promover la eficiencia de sus	Componentes del Control Interno	Ambiente de Control	Estructura Organizativa	¿Existe un Manual de Funciones?	Abierta	Entrevista	Presidente
					¿Existe un Manual de Control Interno en la Cooperativa?	Abierta	Entrevista	Presidente
					¿La Cooperativa Posee un Manual de Procedimientos?	Abierta	Entrevista	Presidente
					Tiene la Cooperativa Organigrama general de esta y es funcional?	Abierta	Entrevista	Presidente

	operaciones y la adhesión a sus políticas financieras							
			Evaluación de Riesgo	Identificación del Riesgo	¿Cómo se controla el café de los socios?  ¿Cuál es el procedimiento para enviar el café al Beneficio seco?  ¿Qué formas utiliza para controlar el Café.  ¿Cree usted que son suficientes?	Abierta  Abierta  Abierta  Abierta	Entrevista  Entrevista  Entrevista  Entrevista	Comprador  Comprador  Comprador.  Comprador.
			Actividades de Control		¿El Área de Contabilidad Provee la Información Financiera al Consejo de Administración en el tiempo requerido?  ¿Se celebran reuniones regularmente del Consejo de Administración?	Abierta  Abierta	Entrevista  Entrevista	Presidente  Presidente
				Responsabilidades	¿Se cuenta con contratos individuales de trabajo?  ¿Las vacaciones, aumento de salarios, tiempos extras son autorizados?	Abierta  abierta	Entrevista  Entrevista	Presidente  Presidente

					¿Las Asambleas de los socios se realizan dentro del plazo previsto por la Ley de Cooperativas?		Entrevista	
				Documentos y Registros.	¿Constan todas las Actas en el Libro respectivo y están firmadas?  ¿En las Actas de Asambleas Generales de socios que deciden sobre resultados anuales se hacen contra las cifras en cada caso?  ¿Cuenta la cooperativa con un Catalogo de Cuentas y esta actualizado?	Abierta  Abierta  Abierta.	Entrevista  Entrevista  Entrevista.	Presidente.  Presidente.  Contador.
			Monitoreo.		¿Existen expedientes del personal de la cooperativa?  Además de recibir el café, que otras funciones realiza?	Abierta  Abierta	Entrevista  Entrevista	Presidente  Comprador
		Clasificación del Control Interno.	Control Interno Administrativo.		¿Las nóminas presentan evidencia de Elaborado,	Abierta	Entrevista	Contador

					<p>Revisado y Autorizado?</p> <p>¿Los pagos de Efectivo son autorizados por algún funcionario responsable?</p>	Abierta	Entrevista	Contador
			Control Interno Financiero		<p>¿El Sistema de Contabilidad es adecuado y oportuno?</p> <p>¿La cooperativa prepara presupuestos y son comparados con los reales?</p>	Abierta	Entrevista	Contador
		Normas del Control Interno			<p>¿Los movimientos contables que afectan el Capital Contable, están basadas solamente en la decisión de los socios?</p>	Abierta	Entrevista	Presidente
			Normas del Control Interno sobre el registro de operaciones	Caja	<p>¿Existe control adecuado sobre las entradas de efectivo a Caja?</p> <p>El área de contabilidad le realiza arqueos sorpresa o están ya definidos?</p> <p>¿Los documentos</p>	Abierta	Entrevista	Contador
						Abierta	Entrevista	Cartera y cobro.
						Abierta	Entrevista	Contador

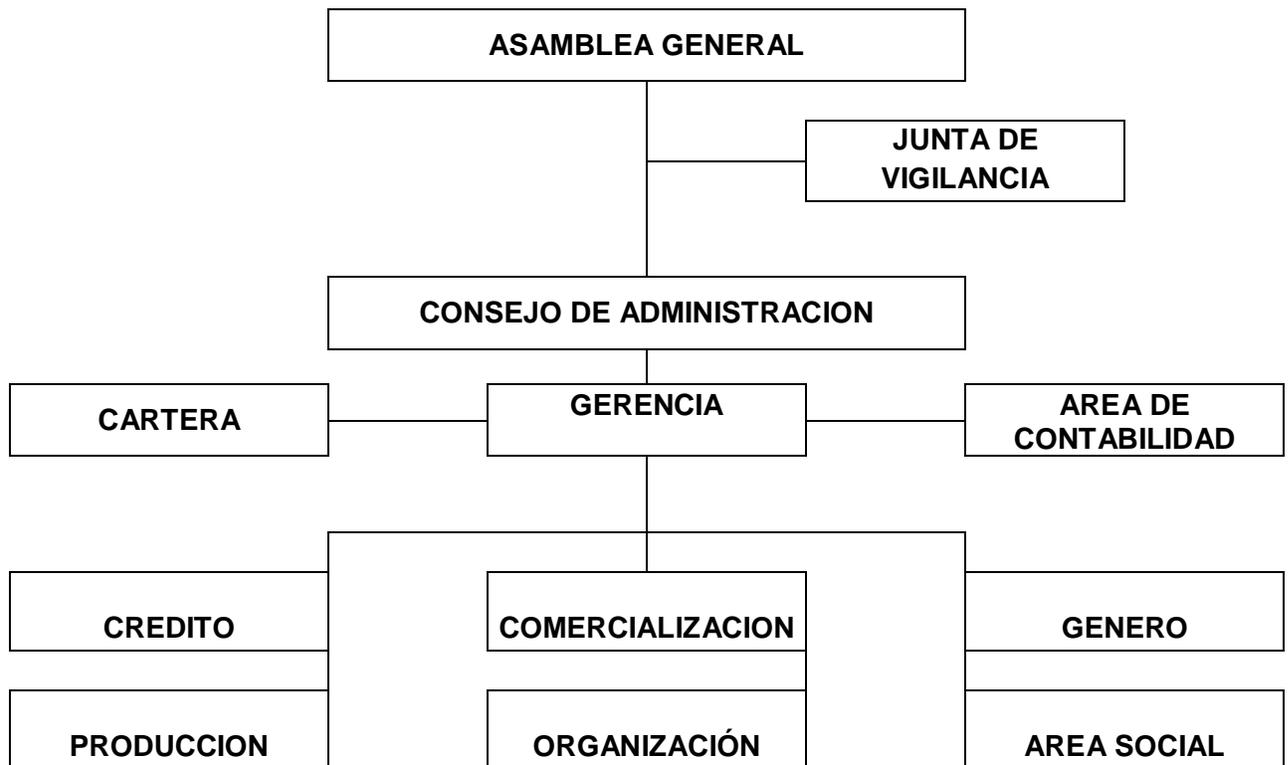
					cancelados se sellan con sello de pagado para evitar la duplicidad de pagos?			
				Bancos	¿Todas las emisiones de efectivo se hacen a través de cheques?	Abierta	Entrevista	Contador
					¿Todas las emisiones de efectivo se hacen a través de cheques?	Abierta	Entrevista	Contador
					¿Los cheques anulados se archivan?	Abierta	Entrevista	Contador
					¿Está Prohibido firmar cheques en Blanco?	Abierta	Entrevista	Contador
					¿Las cuentas de Banco se concilian mensualmente?	Abierta	Entrevista	Contador
				Cuenta por Cobrar	¿Se comparan los registros de las Cuentas por Cobrar y se cotejan con el área de contabilidad?	Abierta	Entrevista	Contador
					¿Existe la aplicación de políticas de las cuentas incobrables y de difícil recuperación?	Abierta	Entrevista	Contador
					¿Las cancelaciones de las Cuentas por Cobrar son	Abierta	Entrevista	Contador

					autorizadas por un funcionario competente?			
					Qué garantías posee la cooperativa para el pago de los prestamos?	Abierta	Entrevista	Cartera y Cobro
					Las cancelación de cuentas por cobrar por quien son autorizadas?	Abierta	Entrevista	Cartera y Cobro
					Si se dan descuentos en las Cuentas por Cobrar, quien emite esta autorización?	Abierta	Entrevista	Cartera y Cobro
					Los anticipos que se le dan para que son y a cuánto ascienden?	Abierta	Entrevista	Cartera y Cobro.
					Los anticipos recibidos en qué momento son rendidos?	Abierta	Entrevista	Cartera y Cobro.
					Que hacen con los sobrantes de anticipos?	Abierta	Entrevista	Cartera y Cobro.
					Cuál es el procedimiento para dar un crédito?	Abierta	Entrevista	Cartera y Cobro
Cooperativa	Es una asociación	Organización			¿Las Asambleas de	Abierta	Entrevista	Presidente

	<p>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.</p>				<p>los Socios se realizan dentro del plazo previsto por la Ley de Cooperativas?</p> <p>¿Constan todas las Actas en el Libro respectivo y están firmadas?</p> <p>¿En las Actas de Asambleas Generales de socios que deciden sobre resultados anuales se hacen contra las cifras en cada caso?</p>	<p>Abierta</p> <p>Abierta</p>	<p>Entrevista</p> <p>Entrevista</p>	<p>Presidente</p> <p>Presidente</p>
--	--	--	--	--	--	-------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------

## ANEXO N° 2

### UNION DE COOPERATIVAS AGROPECUARIAS BERNARDINO DIAZ OCHOA R.L. ORGANIGRAMA



## ANEXO Nº 3

### GRAGMENTO DEL CATALOGO DE CUENTAS

CODIGO	DESCRIPCION	ORDEN
<b><u>1</u></b>	<b><u>ACTIVO</u></b>	
<b><u>11</u></b>	<b>ACTIVO CIRCULANTE</b>	
<b><u>1101</u></b>	<b><u>EFFECTIVO EN CAJA</u></b>	<b>CM</b>
<b>1101-01</b>	<b>CAJA GENERAL MONEDA NACIONAL</b>	<b>SCM</b>
1101-01-0001-0000	CAJA GENERAL	SSCM
1101-01-0002-0000	CAJA CHICA	SSCM
1101-01-0002-0001	NOMBRE DEL RESPONSABLE	SSSCM
<b>1101-02</b>	<b>CAJA GENERAL MONEDA EXTRANJERA</b>	<b>SCM</b>
1101-02-0001-0000	CAJA GENERAL	SSCM
1101-02-0002-0000	CAJA CHICA	SSCM
1101-02-0002-0001	NOMBRE DEL RESPONSABLE	SSSCM
<b><u>1102</u></b>	<b><u>EFFECTIVO EN BANCOS</u></b>	<b>CM</b>
<b>1102-01</b>	<b>CUENTAS CORRIENTE MONEDA NACIONAL</b>	<b>SCM</b>
1102-01-0001	BANCO UNO CUENTA DE CORRIENTE	SSCM
<b>1102-02</b>	<b>CUENTAS AHORRO MONEDA NACIONAL</b>	<b>SCM</b>
1102-02-0001	BANCO UNO CUENTA DE AHORRO	SSCM
1102-02-0002	BANCO UNO CUENTA DE AHORRO	SSCM
<b>1102-03</b>	<b>CUENTAS CORRIENTE MONEDA EXTRANJERA</b>	<b>SCM</b>
1102-03-0001	BANCO UNO CUENTA CORRIENTE	SSCM
<b>1102-04</b>	<b>CUENTAS DE AHORRO MONEDA EXTRANJERA</b>	<b>SCM</b>
1102-04-0001	BANCO UNO CUENTA DE AHORRO	SSCM
1102-04-0001	BANCO UNO CUENTA DE AHORRO	SSCM
<b><u>1103</u></b>	<b><u>CUENTAS, DOCUMENTOS Y PTAMOS POR COB. A C. P.</u></b>	<b>CM</b>
<b>1103-01</b>	<b>CUENTAS POR COBRAR A CLIENTES</b>	<b>SCM</b>
1103-01-0001	Nombre y Apellidos del Cliente	SSCM
1103-01-0099	Nombre y Apellidos del Cliente	SSCM
<b>1103-02</b>	<b>PRESTAMOS A EMPLEADOS</b>	<b>SCM</b>
1103-02-0001	Nombre y Apellidos del Empleado	SSCM
1103-02-0002	Nombre y Apellidos del Empleado	SSCM

## Anexo N° 4



### ENTREVISTA

Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua  
Facultad Regional Multidisciplinaria, Matagalpa

Somos estudiantes de la UNAN FAREM y estamos realizando el Seminario de Graduación, para optar al título de la carrera Contaduría Pública y Finanzas, el que se enfocará en Sistemas Contables y Control Interno por lo que le solicitamos nos permitan realizar la presente entrevista, cuyo objetivo es evaluar el Sistema Contable y Control Interno que se aplica en la Unión de Cooperativas Agropecuarias Bernardino Díaz Ochoa R.L.

**Entrevista a:** \_\_\_\_\_  
**Presidente de la Cooperativa**

16. ¿Existe un Manual de Funciones?
17. ¿Existe un Manual de Control Interno de la cooperativa?
18. ¿La cooperativa posee un Manual de Procedimientos?
19. ¿El Área de contabilidad provee la Información Financiera al Consejo de Administración en el tiempo requerido?
20. ¿Se celebran reuniones regularmente del consejo de administración?
21. ¿Las Asambleas de los Socios se realizan dentro del plazo previsto por la Ley de Cooperativas?
22. ¿Constan todas las Actas en el Libro respectivo y están firmadas?
23. ¿En las Actas de Asambleas Generales de socios que deciden sobre resultados anuales se hacen contra las cifras en cada caso?
24. ¿Los movimientos contables que afectan el Capital Contable, están basadas solamente en la decisión de los socios?
25. ¿Tiene la cooperativa Organigrama General de esta y es funcional?
26. ¿Cuenta la cooperativa con un Catálogo de Cuentas y esta actualizado?
27. ¿Se cuenta con contratos individuales de trabajo?
28. ¿Las vacaciones, aumento de salarios, tiempos extras son autorizados por escrito?
29. ¿Las nóminas presentan evidencia de elaborado, revisado y autorizado?
30. ¿Existen expedientes del personal de la cooperativa?

## Anexo N° 5



### ENTREVISTA

Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua  
Facultad Regional Multidisciplinaria, Matagalpa

Somos estudiantes de la UNAN FAREM y estamos realizando el Seminario de Graduación, para optar al título de la carrera Contaduría Pública y Finanzas, el que se enfocará en Sistemas Contables y Control Interno por lo que le solicitamos nos permitan realizar la presente entrevista, cuyo objetivo es evaluar el Sistema Contable y Control Interno que se aplica en la Unión de Cooperativas Agropecuarias Bernardino Díaz Ochoa R.L.

**Entrevista a:** \_\_\_\_\_

**Contador de la Cooperativa**

15. ¿La Cooperativa cuenta con un Manual de Procedimientos Administrativo y Contable, esta actualizado?
16. ¿La cooperativa cuenta con un Manual de Control Interno, esta actualizado?
17. ¿Cuenta la cooperativa con un Catálogo de Cuentas y esta actualizado?
18. ¿El Sistema de Contabilidad es adecuado y oportuno?
19. ¿La cooperativa prepara presupuestos y son comprados con los reales?
20. ¿Se Investigan, interpretan y documentan las variaciones en los Estados Financieros?
  
21. ¿Existe control adecuado sobre las entradas de efectivo a Caja?
22. ¿Todas las emisiones de efectivo se hacen a través de cheques?
23. ¿Los cheques anulados se archivan?
24. ¿Está prohibido firmar cheques en blanco?
25. ¿Las cuentas de banco se concilian mensualmente?
26. ¿Los documentos cancelados se sellan con sello de pagado para evitar la duplicidad de pagos?
27. ¿Los pagos de Efectivo son autorizados por algún funcionario responsable?
28. ¿Las compras y ventas de Activos son autorizados por el Consejo de Administración o por la Gerencia?
29. ¿Se comparan los registros de las Cuentas por Cobrar y se cotejan con el área de contabilidad?

30. ¿Existe la aplicación de políticas de las Cuentas Incobrables y de difícil recuperación?
31. ¿Las cancelaciones de las Cuentas por Cobrar son autorizadas por un funcionario competente?

## Anexo N° 6



### ENTREVISTA

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

Somos estudiantes de la UNAN FAREM y estamos realizando el Seminario de Graduación, para optar al título de la carrera Contaduría Pública y Finanzas, el que se enfocará en Sistemas Contables y Control Interno por lo que le solicitamos nos permitan realizar la presente entrevista, cuyo objetivo es evaluar el Sistema Contable y Control Interno que se aplica en la Unión de Cooperativas Agropecuarias Bernardino Díaz Ochoa R.L.

**Entrevista a:** \_\_\_\_\_

**Cartera y Cobro de la Cooperativa**

14. ¿Cuál es el procedimiento para dar un crédito?
15. ¿Compran los saldos de cartera con el área de contabilidad regularmente?
16. ¿El área de contabilidad le realiza arqueos sorpresa o están ya definidos?
17. ¿Qué garantías posee la cooperativa para el pago de los préstamos?
18. ¿Prepara esta área informes de antigüedad de saldos y con qué regularidad?
19. ¿Las cancelaciones de Cuentas por Cobrar por quien son autorizadas?
20. ¿Si se dan descuentos en las Cuentas por Cobrar, quien emite esta autorización?
21. ¿Los anticipos que se le dan para que son y a cuánto ascienden?
22. ¿Las compras que realiza son basados en solicitudes de precios a través de facturas proformas?
23. ¿Cuál es el procedimiento de liquidar a los socios una vez que entregan su producción?
24. ¿Los anticipos recibidos en qué momento son rendidos?
25. ¿Que hacen con los sobrantes de anticipos?
26. ¿Los pagos a proveedores son realizados de acuerdo a cobros efectuados por estos?

## Anexo N° 7



### ENTREVISTA

Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua  
Facultad Regional Multidisciplinaria, Matagalpa

Somos estudiantes de la UNAN FAREM y estamos realizando el Seminario de Graduación, para optar al título de la carrera Contaduría Pública y Finanzas, el que se enfocará en Sistemas Contables y Control Interno por lo que le solicitamos nos permitan realizar la presente entrevista, cuyo objetivos es evaluar el Sistema Contable y Control Interno que se aplica en la Unión de Cooperativas Agropecuarias Bernardino Díaz Ochoa R.L.

**Entrevista a:** \_\_\_\_\_

#### **Compras y Recepción**

7. ¿Cómo se controla el café de los socios?
8. ¿Cómo se controla el café de los socios en el Beneficio seco?
9. ¿Cuál es el procedimiento para enviar el café al Beneficio seco?
10. ¿Además de recibir el café, que otras funciones realiza?
- 5 ¿Qué formas utiliza para controlar el café?
- 6 ¿Cree usted que estos controles son suficientes?

**Anexo Nº 08**

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO  
UNION DE COOPERATIVAS AGROPECUARIAS B.D.O. R.L.  
01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2013

PREGUNTAS				Respuestas Basadas en	
	Respuestas			Pregunta	Observación
	SI	NO	N/A		
ESTADOS FINANCIEROS DE LA COOPERATIVA					
Se preparan Estado Financieros mensuales, cuantos días se necesitan para prepararlos?					
Se Presenta Estados Financieros Reales y Presupuestados, así como sus comparaciones y explicaciones de diferencias?					
Los Estados Financieros son Razonablemente Correctos?					

El Control Interno es:      ALTO ( )      BAJO ( )      MODERADO ( )

Comentarios:

---



---



---



---



---

**Anexo Nº 09**

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO  
UNION DE COOPERATIVAS AGROPECUARIAS B.D.O. R.L.  
01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2013

PREGUNTAS	Respuestas			Respuestas Basadas en	
	SI	NO	N/A	Pregunta	Observación
ACTAS Y CONTRATOS GENERALES.					
Se celebran regularmente sesiones del Consejo de Administración.					
Las Asambleas Ordinarias de socios se celebran dentro del plazo previsto por la Ley de Cooperativas.					
Constan todas las actas en los libros respectivos y están firmadas.					
En las Actas de Asambleas Generales de socios que deciden sobre los resultados anuales, se hacen constar las cifras en actas.					
Los movimientos contables que afectan las cuentas del Capital Contable, están basadas únicamente en las decisiones de los socios.					

El Control Interno es:      ALTO ( )      BAJO ( )      MODERADO ( )

Comentarios:

---



---



---



---



---

## Anexo Nº 10

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO  
UNION DE COOPERATIVAS AGROPECUARIAS B.D.O. R.L.  
01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2013

PREGUNTAS				Respuestas Basadas en	
	Respuestas			Pregunta	Observación
	SI	NO	N/A		
ORGANIZACIÓN Y CONTROL INTERNO EN GENERAL:					
Tiene el cliente Organigramas Generales, se encuentran actualizados, se cuenta con evidencia de publicación y difusión?					
La cooperativa tiene establecido un Manual de Procedimientos Administrativos y Contables, esta actualizado?					

El Control Interno es:      ALTO ( )      BAJO ( )      MODERADO ( )

Comentarios:

---

---

---

---

---

**Anexo Nº 11**

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO  
UNION DE COOPERATIVAS AGROPECUARIAS B.D.O. R.L.  
01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2013

PREGUNTAS				Respuestas Basadas en	
	Respuestas			Pregunta	Observación
SITUACION JURIDICA:	SI	NO	N/A		
Cuenta la cooperativa con abogados internos o externos?					
Se mantiene un archivo o un registro en donde cuenten todos los datos relativos a: <ul style="list-style-type: none"> <li>- juicios de cualquier clase.</li> <li>- Contratos, convenios y compromisos.</li> <li>- Poderes otorgados.</li> <li>- Cuentas por Cobrar entregadas a los abogados.</li> </ul>					

El Control Interno es:      ALTO ( )    BAJO ( )    MODERADO ( )

Comentarios:

---



---



---



---



---

## Anexo Nº 12

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO  
UNION DE COOPERATIVAS AGROPECUARIAS B.D.O. R.L.  
01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2013

PREGUNTAS				Respuestas Basadas en	
	Respuestas			Pregunta	Observación
PRESUPUESTOS:	SI	NO	N/A		
Se preparan presupuestos y en su caso se comparan mensualmente contra cifras reales.					
Se encuentra debidamente autorizados?					
Se investigan, se interpretan y documentan las variaciones?.					

El Control Interno es:      ALTO ( )      BAJO ( )      MODERADO ( )

Comentarios:

---

---

---

---

---

### Anexo Nº 13

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO  
UNION DE COOPERATIVAS AGROPECUARIAS B.D.O. R.L.  
01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2013

PREGUNTAS				Respuestas Basadas en	
	Respuestas			Pregunta	Observación
<b>SITUACION FISCAL:</b>	SI	NO	N/A		
Existe una persona que: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Determine los impuestos que deben causarse.</li> <li>- Autorice la presentación de declaraciones.</li> <li>- Vigile el cumplimiento de obligaciones fiscales.</li> </ul>					
Se tiene calendarizadas las obligaciones fiscales y monitoreado su cumplimiento?					
Las declaraciones de impuestos son: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparadas con los datos de la contabilidad.</li> <li>- Conciliadas contra registros contables.</li> <li>- Presentadas oportunamente.</li> </ul>					
Existe archivo completo y ordenado de: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Declaraciones y comprobantes de su presentación y/o pago.</li> <li>- Requerimiento fiscales</li> </ul>					

El Control Interno es: ALTO ( )    BAJO ( )    MODERADO ( )

Comentarios:

---



---



---



---

**Anexo Nº 14**

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO  
UNION DE COOPERATIVAS AGROPECUARIAS B.D.O. R.L.  
01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2013

PREGUNTAS	Respuestas			Respuestas Basadas en	
	SI	NO	N/A	Pregunta	Observación
<b>PERSONAL Y NOMINAS:</b>					
Se cuenta con contratos de trabajo individuales y colectivos?					
Las vacaciones, el tiempo extra, los aumentos de sueldo y otras compensaciones y sus modificaciones, son autorizadas por escrito?					
Las nóminas son debidamente verificadas con respecto a horas, salarios cálculos, etc.?					
Las nóminas presentan evidencia de Elaboración, Revisión y autorización?					
Se obtienen recibos debidamente requisados?, los trabajadores se identifican al cobrar?					
Los salarios no reclamados son depositados con oportunidad?					
Expedientes personales con documentación completa?					

El Control Interno es:      ALTO ( )      BAJO ( )      MODERADO ( )

Comentarios:

---



---



---



---



---

## Anexo Nº 15

### CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO UNION DE COOPERATIVAS AGROPECUARIAS B.D.O. R.L. 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2013

PREGUNTAS				Respuestas Basadas en	
	Respuestas			Pregunta	Observación
EFFECTIVOS:	SI	NO	N/A		
Existe un control adecuado sobre las entradas de efectivo mediante recibos pre numerados.					
Se preparan y con frecuencia los cortes de caja?.					
Los Ingresos de efectivo son depositadas en el banco intactas y sin demora?					
<b>SALIDAS DE EFECTIVOS</b>					
Existe autorización previa y por escrito de las salidas de efectivo (en su caso)					
Se hacen todos los desembolsos con cheques nominativos (excepto caja chica)					
Los cheques anulados son debidamente, cancelados y archivados.					
Se requiere que los cheques sean librados con firmas mancomunadas.					
Está prohibida la firma de cheques en blanco.					
Las cuentas de cheques se concilian mensualmente y se investigan y se registran oportunamente los ajustes que de ellas se derivan con oportunidad.					
Se controla la secuencia numérica de los cheques.					
Se cancelan los documentos (comprobantes) con un sello fechador de "pagado" de tal manera que se prevenga su uso para un pago duplicado.					
El pago de las facturas es					

aprobado por algún funcionario responsable.					
Se deja evidencia de la verificación de los precios de compras, condiciones de crédito, corrección aritmética, descuento, etc.					
<b>FONDOS FIJOS DE ACTIVO:</b>					
Existe un monto máximo para cada pago (indicarlo).					
Los importes de los comprobantes son requisitados con tinta (no lápiz), tanto en letra como en número.					
Los comprobantes son utilizados con un sello fichador de "pagado", para impedir que vuelvan a usarse					
Se hacen arqueos sorpresivos? Periodicidad, resultados o diferencias.					

El Control Interno es:      ALTO ( )    BAJO ( )    MODERADO ( )

Comentarios:

---



---



---



---



---

## Anexo Nº 16

### CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO UNION DE COOPERATIVAS AGROPECUARIAS B.D.O. R.L. 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2013

PREGUNTAS	Respuestas			Respuestas Basadas en	
	SI	NO	N/A	Pregunta	Observación
<b>CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRA A CLIENTES:</b>					
Se determinan los saldos de las cuentas de cliente por lo menos una vez al mes, y los totales se comparan contra registros contables.					
Se preparan integraciones por antigüedad de saldos y estas son revisadas periódicamente por algún funcionario.					
Existe y se aplica políticas para Cuentas Incobrables o de difícil recuperación.					
Las cancelaciones de Cuentas por Cobrar son autorizadas por funcionario competente.					
Las notas de cargo y crédito son autorizadas por funcionario competente.					
Si se otorgan descuentos, estos son aprobados por funcionario competente.					
Se verifican los límites de crédito en cada operación.					

El Control Interno es:      ALTO ( )      BAJO ( )      MODERADO ( )

Comentarios:

---



---



---

**Anexo Nº 17**

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO  
UNION DE COOPERATIVAS AGROPECUARIAS B.D.O. R.L.  
01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2013

PREGUNTAS	Respuestas			Respuestas Basadas en	
	SI	NO	N/A	Pregunta	Observación
<b>INVENTARIOS.</b>					
Muestran esos registros cantidades y valores o cantidades solamente.					
Son controladas mediante Cuentas de Orden.					
Las entradas y salidas se hacen solamente por informes de entradas al almacén .					
Se practican inventarios físicos: a) Al final del ejercicio. b) Periódicamente. c) Se comparan contra auxiliares					
En la toma física de inventarios participa personal de contabilidad					
Se ajustan los registros contables de acuerdo con los resultados de los Inventarios Físicos.					
Se investigan las diferencias.					
Los ajustes son autorizados por funcionarios competentes.					

El Control Interno es:      ALTO ( )    BAJO ( )    MODERADO ( )

Comentarios:

---



---



---



---



---

**Anexo Nº 18**

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO  
UNION DE COOPERATIVAS AGROPECUARIAS B.D.O. R.L.  
01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2013

PREGUNTAS				Respuestas Basadas en	
	Respuestas			Pregunta	Observación
	SI	NO	N/A		
CUENTAS POR PAGAR A PROVEEDORES.					
Se reciben Estados de Cuenta de los proveedores más importantes, son conciliados, se solicitan aclaraciones y en su caso se corren los ajustes correspondientes.					
Se estudian y aprovechan todos los descuentos concedidos por los proveedores.					
Se cuentan con controles auxiliares y se comparan y concilian dichos estados de cuenta contra los registros contables.					

El Control Interno es:      ALTO ( )    BAJO ( )    MODERADO ( )

Comentarios:

---



---



---



---



---

## Anexo N° 19

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO  
UNION DE COOPERATIVAS AGROPECUARIAS B.D.O. R.L.  
01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2013

PREGUNTAS				Respuestas Basadas en	
	Respuestas			Pregunta	Observación
DOCUMENTOS POR PAGAR.	SI	NO	N/A		
Se cuenta con los controles auxiliares, se compraran y concilian los Estados de Cuenta contra los registros contables.					
Los documentos liquidados son inutilizados y archivados adecuadamente.					

El Control Interno es:      ALTO ( )      BAJO ( )      MODERADO ( )

Comentarios:

---

---

---

---

---

**Anexo Nº 20**

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO  
UNION DE COOPERATIVAS AGROPECUARIAS B.D.O. R.L.  
01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2013

PREGUNTAS	Respuestas			Respuestas Basadas en	
	SI	NO	N/A	Pregunta	Observación
<b>CAPITAL CONTABLE.</b>					
Existen registros adecuados y actualizados de la integración del capital.					
Todas las modificaciones al capital están basadas en decisiones de asambleas de socios.					
Se han realizado las Asambleas de socios en tiempo y forma.					
Se han registrado todos los acuerdos con implicaciones contables de los socios en la contabilidad.					

El Control Interno es:      ALTO ( )      BAJO ( )      MODERADO ( )

Comentarios:

---



---



---



---



---

## Anexo Nº 21

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO  
UNION DE COOPERATIVAS AGROPECUARIAS B.D.O. R.L.  
01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2013

PREGUNTAS				Respuestas Basadas en	
	Respuestas			Pregunta	Observación
GASTOS DE OPERACIÓN.	SI	NO	N/A		
Están divididos los gastos de operación por la funciones a quienes beneficiaron: administración, venta, finanzas, distribución, etc.					
Se cuenta con un análisis completo por subcuenta de gastos.					
Los gastos de una misma naturaleza tienen siempre la misma aplicación contable.					

El Control Interno es:      ALTO ( )      BAJO ( )      MODERADO ( )

Comentarios:

---

---

---

---

---

Anexo N° 22

<b>UNION DE COOPERATIVAS AGROPECUARIAS BERNARDINO DIAZ OCHOA, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA</b>	<b>MANUAL DE</b>	
	<b>CONTROL INTERNO</b>	<b>PAG.- 88</b>
		<b>VERSIÓN-Nº 1</b>
		<b>JAGM</b>

**PROPUESTA DE MANUAL DE CONTROL INTERNO**

**Elaborado Por:**

**Juan Alberto González Morales**

**Febrero del 2014**

<b>UNION DE COOPERATIVAS AGROPECUARIAS BERNARDINO DIAZ OCHOA, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA</b>	<b>MANUAL DE</b>	
	<b>CONTROL INTERNO</b>	<b>PAG.- 88</b>
		<b>VERSION-Nº 1</b>
		<b>JAGM</b>

## INDICE

		Pág.
I.	RESUMEN	
II.	INTRODUCCION	3
III.	OBJETIVOS	
	Objetivos Generales	4
	Objetivos Específico	
IV.	MANUAL DE CONTROL INTERNO	5 al 20
	Definicion e Importancia del Control Interno	
	Principio del Control Interno	
	Procedimiento y Control del efectivo	
	Caja General	
	Caja Chica	
	Banco	
	Conciliación Bancaria	
	Procedimiento para la Conciliación	
	Procedimiento del Control de Inventario	
	Procedimiento de Control de Compras	
	Procedimiento de Control de Cuentas y Documentos por Cobrar	
	Procedimiento de Control de Activo Fijo	
	Procedimiento de Control de la depreciación	
	Procedimiento de Control de Documentos por Pagar Proveedores	
	Procedimiento de Control del Patrimonio	
V.	FORMAS DE DOCUMENTOS PRIMARIOS Y NORMAS DE PROCEDIMIENTO	21 al 88

<b>UNION DE COOPERATIVAS AGROPECUARIAS BERNARDINO DIAZ OCHOA, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA</b>	<b>MANUAL DE</b>	
	<b>CONTROL INTERNO</b>	<b>PAG.- 88</b>
		<b>VERSION-Nº 1</b>
		<b>JAGM</b>

## I - RESUMEN

De la presente Investigación sobre el Sistema de Control Interno se determinaron las dificultades administrativas financieras contables de la **Union de Cooperativas Agropecuarias Bernardino Diaz Ochoa R.L.**, lo cual conlleva a diseñar un Manual de Control Interno para esta.

Para la medición de estas variables se realizó a través de una evaluación de Control Interno practicado por ente externo. Como conclusiones de esta evaluación se determinó que no existe un Sistema de Control Interno y de Procedimientos. Lo que requiere su elaboración para salvaguardar y proteger los aditivos de cualquier disposición no autorizada.

Tomando en cuenta la falta de un Sistema de Control Interno y las dificultades administrativas financiera contables, se diseñaron Documentos Primarios y de Activos Fijos, con sus respectivas Normas y Procedimientos de Control Interno.

Se demuestra en el presente documento, que el diseño de un Sistema de Control Interno, es una herramienta para la evaluación de los procedimientos contables y administrativo financieros, para la toma de decisiones que en este orden presenta la **Union de Cooperativas Agropecuarias Bernardino Diaz Ochoa R.L.**

<b>UNION DE COOPERATIVAS AGROPECUARIAS BERNARDINO DIAZ OCHOA, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA</b>	<b>MANUAL DE</b>	
	<b>CONTROL INTERNO</b>	<b>PAG.- 88</b>
		<b>VERSION-Nº 1</b>
		<b>JAGM</b>

Se recomienda implementar EL Sistema de Control interno diseñados, así como dar seguimiento a los Procedimientos de Control.

## II - INTRODUCCION

En el año de 1997 se crea **Union de Cooperativas Agropecuarias Bernardino Diaz Ochoa R.L.**, la cual tiene 17 años de operación y está integrada por pequeños productores de comunidades aledañas al Municipio del Tuma La Dalia, Departamento del de Matagalpa, así mismo se emiten reformas parciales a sus Estatutos aprobadas por el Registro Nacional de Coopeartivas en el año dos mil ocho.

Se formula el presente Manual de Control Interno Normas y Procedimiento, que tiene el objetivo fundamental de proporcionar a la **Union de Cooperativas Agropecuarias Bernardino Diaz Ochoa R.L.** un instrumento técnico metodológico que oriente su proceso organizativo de Control.

Con el presente Sistema de Control Interno se pretende brindar las herramientas que permita a la cooperativa obtener información adecuada, proteger su Patrimonio y mejorar su eficiencia como organización gremial, para la evaluación de los resultados y otros objetivos Organizativos.

En la actualidad **Union de Cooperativas Agropecuarias Bernardino Diaz Ochoa R.L.**, no cuenta con Sistema de Control Interno que le permita tomar decisiones de carácter administrativo financieros contable. Por lo que se diseña y presenta el **MANUAL DE**

<b>UNION DE COOPERATIVAS AGROPECUARIAS BERNARDINO DIAZ OCHOA, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA</b>	<b>MANUAL DE</b>	
	<b>CONTROL INTERNO</b>	<b>PAG.- 88</b>
		<b>VERSION-Nº 1</b>
		<b>JAGM</b>

**CONTROL INTERNO**, a la **Union de Cooperativas Agropecuarias Bernardino Diaz Ochoa R.L.** Con el que pretendemos se cumplan los objetivos.

### **III - OBJETIVOS**

#### **OBJETIVOS GENERALES:**

- 1) Determinar los procedimientos y evaluación del Control Interno Administrativas, Contables de la Union de Cooperativas Agropecuarias Bernardino Diaz Ochoa
- 2) Diseñar un Sistema de Control Interno Contable Administrativo para la Union de Cooperativas Agropecuarias Bernardino Diaz Ochoa.

#### **OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

- 2.1. Diseñar un Sistema de Control Interno Administrativos Financiero y Operacionales del Sistema de Información de la Union de Cooperativas Agropecuarias Bernardino Diaz Ochoa R.L.
- 2.2. Diseñar controles contables de Documentos primarios activos fijos, así como de Normas y Procedimientos de Control Interno.

Mediante el diseño de un Sistema de Control Administrativo Financiero Contable, se brindarán herramientas para la solución de las dificultades que en este orden presenta La Union de Cooperativas Agropecuarias Bernardino Diaz Ochoa R.L.

<b>UNION DE COOPERATIVAS AGROPECUARIAS BERNARDINO DIAZ OCHOA, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA</b>	<b>MANUAL DE</b>	
	<b>CONTROL INTERNO</b>	<b>PAG.- 88</b>
		<b>VERSION-Nº 1</b>
		<b>JAGM</b>

#### **IV - MANUAL DE CONTROL INTERNO.**

##### **1.- DEFINICIÓN E IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO:**

El Control Interno comprende el plan de organización y todos los métodos y medidas coordinadas, adoptadas dentro de la **Union de Cooperativas Agropecuarias Bernardino Diaz Ochoa R.L.** para salvaguardar sus bienes, comprobar la exactitud y veracidad de los datos contables, promover la eficiencia operante y estimular la adhesión a los métodos prescritos por la cooperativa. También se reconoce que un Sistema de Control Interno excede aquellos asuntos directamente relacionados con las funciones de los departamentos financieros y de contabilidad.

Un sistema de esta índole podrá comprender el control de presupuesto, los costos estimados y reales, informes periódicos de operación, análisis el desempeño de sus responsabilidades, y un departamento de Auditoría Interna que proporciona una garantía adicional a la directiva acerca del criterio de los procedimientos establecidos y la medida en que son efectivamente llevados a la práctica. Comprende con toda propiedad actividades en otros campos como el uso de controles en la administración del crédito y el ahorro y de calidad por medio de un sistema de inspección, que es fundamentalmente una función de producción.

En otras palabras y en el sentido estricto de operaciones financieras y contables, el Control Interno es una función del Consejo de Administración que tiene por objeto salvaguardar y preservar los bienes de la cooperativa para evitar desembolsos indebidos de fondos y ofrecer la seguridad de que no se contraerán obligaciones sin autorización. Estos objetivos han de lograrse mediante los controles de procedimientos internos de la cooperativa.

El Control Interno existe en todos los niveles de autoridad y no esta centralizados en ningún punto determinado, ubicado en los controles contables, el interés principal y la comprobación de las operaciones financieras contables.

<b>UNION DE COOPERATIVAS AGROPECUARIAS BERNARDINO DIAZ OCHOA, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA</b>	<b>MANUAL DE</b>	
	<b>CONTROL INTERNO</b>	<b>PAG.- 88</b>
		<b>VERSION-Nº 1</b>
		<b>JAGM</b>

El efecto del Control Interno en la extensión de un examen es el ejemplo de la influencia sobre los procedimientos de auditoría de un grado de riesgo de error, mayor o menor.

El propósito fundamental del control interno es disminuir los riesgo de errores e irregularidades y mientras mas efectivo y adecuado sea el sistema menor será el riesgo y menos amplio el examen detallado y las pruebas necesarias.

La confianza del auditor hacia el Control Interno se basa en la creencia de que si varias personas toman parte en la iniciación, ejecución, contabilización y control de una transacción, hay muchas probabilidades de que la transacción sea verdadera y este bien contabilizado, especialmente si los individuos que toman parte en las operaciones mencionadas trabajan independientemente una de otra. La subdivisión del trabajo esta planeada de tal manera que ninguna persona individualmente tiene control completo sobre una transacción en todas sus fases; por ejemplo: ninguna persona aisladamente tiene completo control sobre las entradas de caja, los desembolsos en efectivos, la nomina los gastos o las ventas. Diferentes personas obtiene lo mismo resultados, probando de esta forma la exactitud de la contabilidad y ayudando a evitar fraudes y errores.

### **PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO**

Los procedimientos y control interno podrán variar en la **Union de Cooperativas Agropecuarias Bernardino Diaz Ochoa R.L.**, sin embargo los principios contables del Control Interno pueden exponerse en la forma siguiente:

1. Debe fijarse la responsabilidad. Sino existe una delimitación exacta de esta, el control será ineficiente.
2. La contabilidad y las operaciones deben estar separadas. Un empleado no debe ocupar un puesto en que tenga control de la contabilidad y al mismo tiempo control de las operaciones que ocasionan asientos en la contabilidad, por ejemplo el contador que lleva el Mayor General no debe tener acceso a la caja o al registro de ventas al contado.
3. Deben utilizarse todas las pruebas disponibles para comprobar la exactitud, con objeto de tener seguridad de que las operaciones y la contabilidad se lleven de

<b>UNION DE COOPERATIVAS AGROPECUARIAS BERNARDINO DIAZ OCHOA, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA</b>	<b>MANUAL DE</b>	
	<b>CONTROL INTERNO</b>	<b>PAG.- 88</b>
		<b>VERSION-Nº 1</b>
		<b>JAGM</b>

forma exacta, por ejemplo: las colocaciones de los créditos, las recuperaciones de cartera, las ventas diarias deben totalizarse y comprobarse con la suma de valores de efectivo entregados y de mercancías entregadas.

4. Ninguna persona individual debe tener completamente a su cargo una transacción comercial, cometer errores, pero es probable que un error se descubra si el manejo de una transacción esta dividida entre dos o más personas.
5. Debe escogerse y entrenarse cuidadosamente al personal, un entrenamiento cuidadoso que de por resultado mejor rendimiento, costo reducido y empleados más atentos y activos.
6. Si es posible debe haber rotación entre los empleados asignados a cada trabajo, debe imponerse la obligación de disfrutar de vacaciones entre las personas que ocupan un puesto de confianza. La rotación reduce las oportunidades de cometer fraude, indica la adaptabilidad de un empleado y frecuentemente da por resultado nuevas ideas para la organización.
7. Las instrucciones de operación para cada puesto deben estar siempre por escrito. Los manuales de procedimientos fomentan la eficiencia y evitan errores.
8. Los empleados deben tener pólizas de fianza. La fianza protege a la cooperativa.
9. No deben exagerarse las ventajas de protección que presta el sistema de contabilidad por Partida Doble. Este sistema no sustituye el Control Interno. Errores también se cometen en la contabilidad por Partida Doble y el sistema que por si solo no probara una omisión, un asiento equivocado, o falta de honradez.
10. Debe hacerse uso de equipo tecnologico, siempre que esto sea factible aun cuando siempre hay que ejercer vigilancia para evitar errores, manipulaciones; inclusive usando equipo tecnologicos, se facilitan las operaciones, se fomentan la división de labores y se puede reforzar el Control Interno.

### **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO DEL EFECTIVO.**

#### **1. CAJA GENERAL:**

<b>UNION DE COOPERATIVAS AGROPECUARIAS BERNARDINO DIAZ OCHOA, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA</b>	<b>MANUAL DE</b>	
	<b>CONTROL INTERNO</b>	<b>PAG.- 88</b>
		<b>VERSION-Nº 1</b>
		<b>JAGM</b>

- Los ingresos del personal deben recibirse únicamente en Caja General y por la persona encargada de dicha actividad.
- Toda recepción de ingreso estará soportada por documentos que indiquen el concepto de efectivo o cheque recibidos.
- Diariamente un contador operacional recibe el corte de operaciones de caja y garantiza mediante su firma, que los datos anotados en el informe diario de caja son correctos y corresponden a las operaciones del día.
- Al recibir los ingresos en efectivo o cheque se elaborará modelo de recibo oficial de caja que será firmado por el cajero.
- Por los ingresos recibidos mediante cheques, estos se endosarán de inmediato para ser depositados únicamente a favor de la cooperativa.
- Todo Ingreso recibido deberá ser depositado en la cuenta bancaria de la cooperativa, al día siguiente hábil de trabajo.
- Diariamente se elaborará modelo de informe diario de caja y bancos que reflejará el movimiento de ingreso y egresos como la disponibilidad de efectivo en la cuenta de Bancos.
- Debe adoptarse la política de afianzar a todos aquellos empleados que manejen fondos y valores.
- Los fondos de la caja general no deben mezclarse con otro tipo de fondo que sea custodiado por el cajero.
- El informe de diario de caja soportado con los recibos emitidos facturas de contado y minutas de depósitos correspondiente, debidamente sellado y firmado por el banco pasan al departamento de contabilidad para su codificación, elaboración de comprobantes de diario de efectivo.
- Para la salida de dinero deberá existir la autorización previa, la adecuada comprobación de las erogaciones y utilizarse de preferencias cheques firmados mancomunadamente.
- La oficina de contabilidad deberá efectuar arqueo periódicos sorpresivos de los fondos y pendientes de depositar, controlando estos últimos hasta su depósito en el banco.

## 2.- CAJA CHICA:

<b>UNION DE COOPERATIVAS AGROPECUARIAS BERNARDINO DIAZ OCHOA, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA</b>	<b>MANUAL DE</b>	
	<b>CONTROL INTERNO</b>	<b>PAG.- 88</b>
		<b>VERSION-Nº 1</b>
		<b>JAGM</b>

- Debe establecerse un Fondo Fijo para cubrir gastos y pagos menores, denominados " **Fondo Fijo de Caja Chica**" Adecuando su importe de tal manera que los reembolsos no sean muy frecuentes.
- Asignar un fondo fijo de Caja Chica de acorde a las necesidades de la cooperativa.
- El monto de los Fondos Fijos que establezca se determinaran de acuerdo a las necesidades de la cooperativa.
- Al final del mes, el responsable de caja chica debe solicitar el reembolso de lo gastado hasta ese día, para que dichos gastos queden registrados y que se reflejen en el mes que se incurrieron.
- Cada reembolso de caja Chica debe ser autorizado previamente por un funcionario designado para tal fin aprobando dicho pago mediante su firma que pueda ir el comprobante de caja chica o en documento que origina ingreso.
- Todas las erogaciones efectuadas deberán ser soportada por la documentación que evidencie el pago correspondiente tales como: facturas de proveedores, recibos por servicios prestados, etc.
- Los recibos de caja chica deben ser prenumerados al anularse, uno de ellos deberá marcarse con el sello de anulado y archivarse el juego completo en el departamento de Contabilidad.
- No deberán utilizarse los fondos de caja chica para efectuar adelantos o prestamos a funcionarios o empleados.
- Los fondos de caja chica no deben mezclarse con los fondos a depositar.
- Deberán efectuarse arqueo periódicos de dichos fondos.

### **3 - BANCOS.**

- Para cada cuenta corriente que se maneje en el Banco se debe habilitar un registro individual en contabilidad, el cual tiene que actualizarse diariamente por los depósitos efectuados, notas de débitos y créditos recibidos del banco, así como los cheques emitidos el día anterior.
- Las firmas para la emisión de cheques deberán ser efectuadas por un funcionario facultado.
- No deberá emitirse cheques en blanco.
- Antes de su firma los cheques deberán protegerse preferiblemente mediante una maquina protectora y todos los cheques se firmaran en forma

<b>UNION DE COOPERATIVAS AGROPECUARIAS BERNARDINO DIAZ OCHOA, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA</b>	<b>MANUAL DE</b>	
	<b>CONTROL INTERNO</b>	<b>PAG.- 88</b>
		<b>VERSION-Nº 1</b>
		<b>JAGM</b>

mancomunada, debiendo tener cada uno de ellos identificación clara de dos firmas requeridas.

- Todo cheque anulado debe ser mutilado y debe quedar archivado en la secuencia de los comprobantes de pagos.
- Los estados de cuentas mensuales que se reciben del banco pasaran directamente al Contador General que es el responsable de preparar las conciliaciones contra libros.
- Los cheques cancelados por el banco y devueltos a **Union de Cooperativas Agropecuarias Bernardino Diaz Ochoa R.L.** se archivaran en orden numérico consecutivo de la cuenta bancaria para comprobaciones y uso posterior por las auditorías.
- Se deberá llevar control de la secuencia numérica de los cheques comprobantes de pagos.
- No es permitido firmar cheques en blanco o al portador y deben tomarse las medidas de seguridad adecuado para el resguardo de los cheques en blanco.
- La Union Cooperativa informara oportunamente al banco sobre los funcionarios que dejen de laborar en la misma, para cancelar su firma de librar cheques.

#### **4- CONCILIACIONES BANCARIAS.**

- El control de efectivo de todo buen sistema contable se deposita intacto mediante minutas o fichas de depósitos en forma diaria en el banco, y que los pagos se efectúen mediante comprobación de pagos.
- Es costumbre generalizar entre todos los bancos el envío al finalizar el mes de un Estado de la Cuenta por cada depositante, el cheque cancelado que han sido pagados y reducidos en la cuenta depositante y Notas de Créditos y Débitos de cualquier otra edición o deducciones hechas por el Banco.
- Los saldos mostrados en el estado de cuenta bancaria raramente corresponderá al saldo de la cuenta efectiva en banco manejada por la empresa, (Cuenta de Mayor). Las dos causas básicas de las diferencias son retrasos y errores.
- Algunas partidas habrán sido registradas por el banco o la **Union de Cooperativas Agropecuarias Bernardino Diaz Ochoa R.L.** sin haber

<b>UNION DE COOPERATIVAS AGROPECUARIAS BERNARDINO DIAZ OCHOA, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA</b>	<b>MANUAL DE</b>	
	<b>CONTROL INTERNO</b>	<b>PAG.- 88</b>
		<b>VERSION-Nº 1</b>
		<b>JAGM</b>

llegado al punto de anotarse en uno de los registros, estos deberán ser relativamente iguales.

### **CAUSAS DE LAS DIFERENCIAS SON:**

- Cheques en circulación, no cobrados por los beneficiarios.
- Depósitos de los últimos días del mes o que están en tránsitos o sea, registrados en los libros y que el banco no logro registrarlos en el Estado de Cuenta Bancario.
- Transacción varias (tales como cargos por servicios, Cobros de pagarés, cobros de interés, giros, etc.) Que aun no han sido registrados en el librocorrespondiente.
- El proceso de cotejar el estado de nuestra cuenta bancaria con los libros auxiliares se conoce como **auxiliar** la cuenta bancaria y el cuaderno que se prepara para demostrar los resultados del cotejo se llama **conciliación bancaria**.
- Al preparar una conciliación Bancaria y los cheques cancelados y otros pormenores que los acompañan son los siguientes:
  - El estado de cuenta Bancaria y los cheques cancelados y otros pormenores que los acompañan.
  - El estado de conciliación del mes anterior.
  - El registro de cheques pendientes de pago del mes anterior (flotante).
  - El diario en que se anotado los depósitos bancarios.
  - La cuenta efectivo en banco del Mayor general.
  - Cualquiera otro diario que puedan haber sido usados durante el mes para asientos que afecten a la cuenta bancaria.

### **PROCEDIMIENTO PARA LA PREPARACIÓN DE LA CONCILIACIÓN BANCARIA.**

1. Compare el saldo inicial del estado de cuenta bancaria corriente con el saldo final del estado anterior, como se indico en la última conciliación.
2. Coteje las partidas devueltas con el estado de cuenta bancaria para asegurarse que se ha recibido un cheque cancelado, nota de débito por cada asiento que aparece debajo de cheques en el estado.

<b>UNION DE COOPERATIVAS AGROPECUARIAS BERNARDINO DIAZ OCHOA, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA</b>	<b>MANUAL DE</b>	
	<b>CONTROL INTERNO</b>	<b>PAG.- 88</b>
		<b>VERSION-Nº 1</b>
		<b>JAGM</b>

3. clasifique los cheques cancelados por orden numérico consecutivo; cualquier cheque diferente a nuestra numeración pueden ser colocados por separado en otro expediente.
4. coteje primero los cheques cancelados con la lista de cheques en circulación y luego con los asientos en efectivos en banco, columna del debe, del registro de cheques del mes corriente.
5. coteje los cheques no numerados con cualquier asiento correspondiente en los diarios. coloque aparte cualquiera partida que evidentemente no haya sido registrada..
6. Coteje los depósitos en el estado de cuenta bancaria primero con los depósitos no acreditados en la conciliación anterior y luego con los asientos de diario de depósitos del mes, y /o libro auxiliar de **BANCO** de la cooperativa.
7. Inspeccione la cuenta efectivo en banco por si tiene algunos otros asientos de diarios, estos pueden contrarrestar algunas de las partidas no cotejadas en otras partes del sistema contable.
8. Prepara el Estado de Conciliación Bancaria.
  - a) Anote el saldo mostrado en el Estado de Cuenta Bancaria.
  - b) Anote cualquier depósito que no haya sido registrado en el estado de cuenta bancaria. Débitos operados por el comisariato y no acreditados por el Banco.
  - c) Anote otro cualquier ajuste del estado de saldo del banco, tales como errores en el registro de cheques o depósitos cancelados. (Cheques depositados y no aceptados por falta de fondos), o cheque que fueron debitados en nuestra cuenta corriente de algún otro cliente del banco, obtenga un total
  - d) Mencione los cheques en circulación. Debe prepararse una lista, comenzando con las partidas no verificadas en la conciliación anterior y continuando con las partidas no verificadas en el registro de cheques del mes que se esta trabajando.
  - e) Deduzca la suma de los cheques en circulación del total obtenido en el paso **d)**, esto frecuentemente concluirá la conciliación, por que debe Corresponden al saldo de la cuenta efectivo en banco cuando no haya transacciones no registradas o errores.
  - f) Agrega o deduzca cualquier error u omisión que haya sido descubierto en el proceso de cotejar las partidas devueltas por el banco. Esto

<b>UNION DE COOPERATIVAS AGROPECUARIAS BERNARDINO DIAZ OCHOA, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA</b>	<b>MANUAL DE</b>	
	<b>CONTROL INTERNO</b>	<b>PAG.- 88</b>
		<b>VERSION-Nº 1</b>
		<b>JAGM</b>

incluida datos tales como errores en el registro de depósitos o cheques no registrados y contra cheques que no hayan sido anotados en el registro de cheques, cargos por servicios y honorarios por cobros reducidos por el banco.

- g) El resultado neto es el saldo en libro ajustado y debe corresponder al saldo de la Cuenta banco ajustado. Si no es así debe continuar la búsqueda de otras partidas que hayan sido pasados por alto.

## **5. PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO DEL INVENTARIO.**

- En la contabilidad General, " **INVENTARIO** ", significa una existencia de bienes u otras partidas.
- El Inventario es por lo regular la partida de mayor importancia en la sección de activo del estado de situación, que representa la inversión total de la Cooperativa que comprenda las existencias de inventarios en bodega.

### **Importancia del Control del Inventario.**

Para la toma del Gerente de la cooperativa es importante diseñar y establecer registros que controlen las existencias de los recursos materiales destinados para el uso y la comercialización. Debe practicarse inventarios selectivos para ajustar el resultado en las cuentas de Mayor auxiliar correspondiente.

### **CONTROL DE INVENTARIO DE BODEGA.**

- Todos los inventarios que se administre en bodega debe de tener un código asignado previamente, de acuerdo al Sistema de Control.
- Deben de haber condiciones de almacenaje para la colocación de los Inventarios.
- Toda entrada de bodega debe estar soportada con la factura prenumerada del proveedor, de acuerdo a la de orden de compra autorizada.
- Cada entrada de bodega debe de registrarse con el N° de código asignado.
- Debe de recepcionarse la mercadería conforme las descripciones de la factura del proveedor.

<b>UNION DE COOPERATIVAS AGROPECUARIAS BERNARDINO DIAZ OCHOA, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA</b>	<b>MANUAL DE</b>	
	<b>CONTROL INTERNO</b>	<b>PAG.- 88</b>
		<b>VERSION-Nº 1</b>
		<b>JAGM</b>

- Antes de emitir la orden de compra esta debe estar soportada de acuerdo a lo sugerido por el proveedor y aprobado por la un funcionario autorizado.
- Al contabilizar el movimiento de los inventarios debe asegurarse de la numeración consecutiva de los documentos tales como: recibo de bodega, salida de bodega, requisas lleven un orden cronologico de la operacion.
- Las salidas de mercaderia deben de estar soportadas con la requisa de solicitud previamente enumerada
- Toda salida de mercaderia de bodega debe de contener los codigos asignados por el sistema de no contener esta no podra ser despachada.
- Se debe de llevar un archivo independiente de todas las trasacciones de; entradas, salidas, tralado requisas ect. Para facilitar la revision de contabilidad y los auditores.
- Llevar control en doicumento separado (requisa) de todos los inventarios dañados o en mal estado manteniendo estos inventarios separados.
- Los ajustes a las cuentas de Inventarios deben ser autorizados por la Gerencia General de la cooperativa.

#### **Forma de Determinar el Inventario de Bodega.**

El determinar la cantidad del Inventario en existencia es uno de los procedimientos más importantes que se aplican en los Controles Internos, siendo los principales:

- a) Contar, pesar o medir cada clase de Inventario en existencia.
- b) Llevar un registro diario y continuo del aumento, la merma y el balance de cada clase de producto en existencia.

#### **Métodos de Valuación de los Inventarios más Comunes.**

Los métodos más comunes usados para el manejo de los inventarios son los Siguietes:

- 1.- **Peps:** Primera en entrar, primera en salir.
- 2.- **Ueps:** Ultimas en entrar, primeras en salir.
- 3.- **PROMEDIO PONDERADO.**

En este manual utilizaremos el Costo Promedio Ponderado por ser el sistema más Adecuado y usados por todos los Entes Económicos.

<b>UNION DE COOPERATIVAS AGROPECUARIAS BERNARDINO DIAZ OCHOA, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA</b>	<b>MANUAL DE</b>	
	<b>CONTROL INTERNO</b>	<b>PAG.- 88</b>
		<b>VERSION-Nº 1</b>
		<b>JAGM</b>

Como ilustración: supongamos que se han efectuados las compras que se detallan

**EJEMPLO:**

**ENTRADAS**

Primera compra : 100 unidades a C\$ 1.00 (junio, 01) C\$ 100.00  
 Segunda compra : 200 unidades a C\$ 1.10 (junio, 05) C\$ 220.00  
 Tercera compra : 250 unidades a C\$ 1.20 (junio, 13) C\$ 300.00  
 Cuarta compra : 100 unidades a C\$ 1.25 (junio, 23) C\$ 125.00

Se han efectuado las siguientes salidas:

Primera salida : 175 unidades (junio, 08)  
 Segunda salida : 275 unidades (junio, 18)  
 Tercera salida : 50 unidades (junio, 29)

**Sistema del Método promedio Ponderado.**

Puede usarse este método cuando se llevan Inventarios Perpetuos, calculándose nuevos costos unitarios después de cada compra y cada salida, supóngase que las compras detalladas en el ejemplo anterior y las salidas se hicieron en el mismo orden.

**ILUSTRACIÓN DE LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE BODEGA**

**CONTROL DE EXISTENCIA**

**CONTROL DE IMPORTES EN C\$**

<b>Fecha</b>	<b>Entrada</b>	<b>Salida</b>	<b>Existencia</b>	<b>Entrada</b>	<b>Salida</b>	<b>Saldo</b>	<b>Promedio</b>
01	100		100	100.00		100.00	1.00
05	200		300	220.00		320.00	1.06
08		175	125		186.67	133.33	1.06
13	250		375	300.00		433.33	1.15
18		275	100		317.78	115.55	1.15

<b>UNION DE COOPERATIVAS AGROPECUARIAS BERNARDINO DIAZ OCHOA, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA</b>	<b>MANUAL DE</b>	
	<b>CONTROL INTERNO</b>	<b>PAG.- 88</b>
		<b>VERSION-Nº 1</b>
		<b>JAGM</b>

23	100		200	125.00		240.55	1.20
29		50	150		60.14	180.41	1.20

## **6. PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO EN COMPRAS.**

- Para cada compra se debe de abrir un expediente de control y un código contable del proveedor. Inmediatamente se debe habilitar un registro individual en contabilidad, el cual tiene que actualizarse diariamente por las compras efectuadas, notas de débitos y créditos recibidos de los proveedores y por el comisariato.
- Las firmas para la autorización de la orden de compras deberán ser efectuadas por un funcionario facultado.
- No deberá emitirse orden de compras sin autorización.
- Antes de firmar la orden de compra esta deberá estar soportada por el sugerido por el proveedor y el autorizado de la Gerencia General, debiendo tener cada uno de los documentos las firmas requeridas.
- Toda orden de compra anulada debe ser mutilado y debe quedar archivada en la secuencia de los expedientes del proveedor.
- Los estados de cuentas mensuales que se reciben de los proveedores pasaran directamente al contador General que es el responsable de preparar las conciliaciones contra libros.
- Los facturas canceladas a los proveedores serán el soporte de cada uno de los comprobantes de pagos emitidos para tal concepto y se archivarán en orden numérico consecutivo de cada cuenta y comprobante de pago para comprobaciones y uso posterior por las auditorías.
- Se deberá llevar un control de la secuencia numérica de cada proveedor y clasificarlos como proveedores nacionales y extranjeros.
- Se debe abrir un expediente por separado para cada uno de los proveedores y clasificarlos por el tipo de mercadería.
- Todas las compras realizadas deben de ser adecuadas de acuerdo a la rotación de los inventarios, este procedimiento es adecuado para no tener en bodegas un volumen de mercadería de fácil rotación.
- Se debe comprobar y verificar cuidadosamente que cada compra de mercadería se hayan realizado las liquidaciones correspondiente de almacenaje manejo, viáticos, ect. gastos ocasionados en la compra

<b>UNION DE COOPERATIVAS AGROPECUARIAS BERNARDINO DIAZ OCHOA, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA</b>	<b>MANUAL DE</b>	
	<b>CONTROL INTERNO</b>	<b>PAG.- 88</b>
		<b>VERSION-Nº 1</b>
		<b>JAGM</b>

- Toda compra debe ser autorizada por escrito por el Gerente con facultades a travez de un un Poder General o por la persona debidamente autorizada para tal fin.

## **7. PROCEDIMIENTOS EN CUENTAS DOCUMENTOS POR COBRAR.**

- Antes de conceder un credito se debe de asegurar que el socio este registrado como miembro activo de las estructuras beneficiarias de la mercaderia que ofrece la cooperativa y tenga su codigo asignano como su numero contable.
- Para cada credito que sea otorgado a los socios deben de estar debidamente autorizados de acuerdo a las politicas de creditos establecidas por la cooperativa y debe de abrir un expediente de control y un codigo contable para cada socio. Inmediatamente se debe habilitar un registro individual en contabilidad, el cual tiene que actualizarse diariamente por los creditos autorizados.
- Elaborar, notas de débitos y créditos por transacciones autorizadas en concepto de devolucion, rebaja, descuento y otras aplicaciones para adecuar el verdadro saldo de cartera a cobrar.
- Las firmas para la autorización de los creditos deberán ser efectuadas por un funcionario facultado.
- No deberá emitirse creditos sin autorizacion.
- Toda credito concedido debe de estar registrado automaticamente en el sistema de cartera donde sera validado para su posterior cobro.
- Debe llevarse un expediente separado por cada socio que contega toda la documentación relativa al tramite de credito
- Se debera pasar directamente al Contador General los auxiliares de Cuentas por Cobrar y los saldos de los deudadores para preparar las conciliaciones contra libros de contabilidad.
- Los Pagares cancelados de los creditos concedidos deben de ser devueltas a los socios con el sello de cancelado y dejando historia en el expediente del credito concedido que seran el soporte para comprobaciones y uso posterior por las auditorías.
- Se deberá llevar un control de la secuencia numérica de cada factura de credito concedido y clasificarlos en las diferentes estructuras.

<b>UNION DE COOPERATIVAS AGROPECUARIAS BERNARDINO DIAZ OCHOA, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA</b>	<b>MANUAL DE</b>	
	<b>CONTROL INTERNO</b>	<b>PAG.- 88</b>
		<b>VERSION-Nº 1</b>
		<b>JAGM</b>

- Todas las credito deben de ser adecuadas de acuerdo a los ingresos reales que devenga el solicitante.

## **8. PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS**

- Toda adquisición de Activos Fijos debe ser autorizado por la Gerencia General de la cooperativa
- Cuando se trate de adquisición de montos importantes es necesario solicitar cotizaciones por escritos, las que serán evaluadas por el consejo de Administracionl de la Union de Cooperativas Agropecuarias Bernardino Diaz Ochoa R.L.para seleccionar la compra de los Activos Fijos que mejor convengan.
- Las ventas de Activos Fijos deberán ser autorizados por por el Consejo de Administracion,
- Deben practicarse inventarios físicos al concluir cada periodo fiscal, así como practicar inventarios selectivos para efectos de control, los cuales serán confrontados v/s registro de existencia.
- Toda adquisición de Activo Fijo deberá ser soportada por documentos legales que acrediten a la cooperativa, como propietaria de estos. Estos soportes podrán ser: Cartas de ventas, facturas de compras, escrituras públicas, tarjetas de circulación, títulos de propiedad.
- Debe de llevarse un registro auxiliar por cada Activo Fijo adquirido con su numero de codigo contable asignado, que contegan lo siguiente,
  - ◆ Descripción del Activo
  - ◆ Costo de Adquisición
  - ◆ La característica del bien (Marca, modelo, serie, etc.)
  - ◆ Vida util Estimada (de acuerdo a las dictadas por la DGI)
- Los Activos Fijos adquiridos por la cooperativa deben de clasificarse de acuerdo a su característica y ubicación dentro de las estructuras administrativas de la cooperativa.
- Las mejoras adiciones y reparaciones capitalizables deben de cosiderar con un incremento al valor del activo si esto sobre pasa al 10% del valor de adquisición.
- El registro de adquisiciones de terreno para construcciones o mejoras de la cooperativa deben de llevarse en un registro separado soportado por documentos legales que demuestra la legalida de la transaccion.

<b>UNION DE COOPERATIVAS AGROPECUARIAS BERNARDINO DIAZ OCHOA, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA</b>	<b>MANUAL DE</b>	
	<b>CONTROL INTERNO</b>	<b>PAG.- 88</b>
		<b>VERSION-Nº 1</b>
		<b>JAGM</b>

## 9. DEPRECIACIÓN:

La depreciación de los Activos Fijos (excepto la tierra), sufren deterioro por el uso y explotación que se les da en el transcurso del tiempo y consiste en la pérdida de su valor de adquisición inicial.

Para calcularse la Depreciación deben tomarse en cuenta los siguientes factores:

- Valor de adquisición (más los gastos de instalación)
  - Costos y gastos de las inversiones
  - Valor residual estimado al finalizar su vida probable.
  - Vida útil estimada.
- a) Las cuotas de depreciación aplicadas deben ser adecuadas al Método de Línea Recta.
  - b) Las cuotas de depreciación deben ser aplicadas de forma consistente hasta concluir su vida útil preferiblemente mensual)
  - c) Las cuotas de depreciación utilizadas deberán estar adecuadamente respaldadas de conformidad con los requisitos vigentes (Ley Tributaria).
  - d) Las mejoras, adiciones y capitalización de activo fijo incrementan el valor del bien, con esta nueva inversión se deben hacer nuevamente los cálculos de Depreciación.
  - e) Por la venta de un Activo Fijo ya depreciado se deben corregir los ajustes necesarios en contabilidad por concepto de Depreciación.
  - f) Cuando se de baja a un Activo Fijo fuera de uso por concepto distinto a su venta deben considerarse con Activo Fijo fuera de uso para el control de su existencia considerando únicamente el Valor Residual o Valor en Libros.

## 10. PROCEDIMIENTOS EN CUENTAS DOCUMENTOS POR PAGAR.

- Se debe llevar un registro separado de las cuentas y documentos por pagar, y asegurar que los proveedores este registrado con su código contable respectivo y coincidan con el código de las compras.
- Para cada proveedor que nos otorga crédito estos deben de estar debidamente soportado con documentos legales y registrados en contabilidad.

<b>UNION DE COOPERATIVAS AGROPECUARIAS BERNARDINO DIAZ OCHOA, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA</b>	<b>MANUAL DE</b>	
	<b>CONTROL INTERNO</b>	<b>PAG.- 88</b>
		<b>VERSION-Nº 1</b>
		<b>JAGM</b>

- Elaboraran, notas de débitos y créditos por transacciones autorizadas en concepto de devolucion, rebaja, descuento y otras aplicaciones para adecuar el verdadero saldo del proveedor.
- Se deben conciliar periodicamente el saldo con los proveedores para actualizar la obligación contraída, con el objetivo de confirmar su saldo por Concepto de deslizamiento monetario, Las firmas para la autorización de los creditos deberán ser efectuadas por un funcionario facultado.
- Por cada transaccion de compra de mercaderia al credito el proveedor debe de estar debidamente registrado en la base de datos del sistema instalado en la cooperativa como el tipo de mercaderia que va adquirir
- Se debera pasar directamente al Contador General los auxiliares de cuentas por pagar y los saldos de los acreedores para preparar las conciliaciones contra libros de contabilidad.
- Al momento de hacer los pagos a los proveedores, estos deben de presentar las facturas originales de la transacción como el recibo de caja del efectivo recibido.
- Cada proveedor al recibir las cacelaciones de sus facturas de créditos concedidos a la cooperativa estos deben de estar debidamente identificados que seran el soporte para comprobaciones y uso posterior por las auditorías.
- Se deberá llevar un control de la secuencia numérica de cada factura de credito concedido y clasificarlos como proveedores Nacionales, Extranjeros. Otras cuentas por pagar
- Debe llevarse un registro separados para aquellos préstamos bancarios o institucionales para cubrir obligaciones a corto plazo o capitalización de la cooperativa.
- Los prestamos bancarios deben de cociliarse mensualmente y correr los ajustes por coreccion monetaria
- Debe llevarse un registro separados para aquellos intereses sobre préstamos bancarios o institucionales que afectan los gastos de operación comercial.

#### **11. PROCEDIMIENTOS EN LAS CUENTAS DE PATRIMONIO.**

- Se debe llevar un registro separado de las aportaciones de capital, como lo conforman, y que partidas origino esta transacción, todas las cuentas de patrimonio son afectadas por Aportaciones, Donaciones Incremento de Capital, Capitalizacion Reserva, etc.

<b>UNION DE COOPERATIVAS AGROPECUARIAS BERNARDINO DIAZ OCHOA, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA</b>	<b>MANUAL DE</b>	
	<b>CONTROL INTERNO</b>	<b>PAG.- 88</b>
		<b>VERSION-Nº 1</b>
		<b>JAGM</b>

- En esta cuenta se debe crear la reserva del Fondo Social que proviene de los excedentes del ejercicio contable, el monto autorizado para la creación de este fondo es del 20% que debe ser alimentado cada año.
- El fondo de reserva se verá afectado por aumentos y disminución, que corresponde al traslado del % de las utilidades del ejercicio económico y por el uso de los mismos fondos, llevando una cuenta auxiliar de gastos de Fondos de Reserva y cerrándola cada mes para disminuir el Fondo de Reserva.
- El aumento o disminución de la Cuenta de Capital provienen de las utilidades o pérdidas del ejercicio.
- Se podrán crear otras cuentas que afecten la cuenta de Patrimonio como son variaciones en el Patrimonio, Donaciones que se perciban de otros organismos no gubernamentales, por excedentes ocasionales concedidos a la UCA Bernardino Diaz Ochoa R.L., estos deben estar debidamente identificados que serán el soporte para comprobaciones y uso posterior por las auditorías.

## **V. FORMAS DE DOCUMENTOS PRIMARIOS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEFINICION E IMPORTANCIA**

A efectos del registro de los hechos económicos y sus posteriores derivaciones aplicadas en la contabilidad, podemos definir que: Constituye un DOCUMENTO, es todo modelo, informe, tabla, estado reporte, libro o registro de un hecho económico a los efectos de la recolección y procesamiento de los datos y la presentación y análisis de la información. La documentación, en este caso, será el conjunto de esos documentos que tienen estrecha relación con la contabilidad.

Para los fines del presente Manual, dividiremos los documentos en dos grandes grupos:

1. Documentos Primarios o Básicos, y
2. Documentos o Registros Secundarios

<b>UNION DE COOPERATIVAS AGROPECUARIAS BERNARDINO DIAZ OCHOA, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA</b>	<b>MANUAL DE</b>	
	<b>CONTROL INTERNO</b>	<b>PAG.- 88</b>
		<b>VERSION-Nº 1</b>
		<b>JAGM</b>

Esta división se fundamenta en un criterio de prioridad cronológica y de antecedentes que determina lo que resulta primario por obtenerse de la fuente original o primaria, y lo que constituye una derivación o consecuencia del procesamiento, presentación y análisis de los hechos observados.

Los documentos o registros secundarios pueden también considerarse como documentos de clasificación o resumen, ya que, total o parcialmente, y en distintas etapas del proceso contable, recogen agrupados, ordenados y clasificados los datos que suministran los documentos primarios.

#### **I. DOCUMENTOS PRIMARIOS O BASICOS:**

El Documento Primario es aquel donde se registran, en primera instancia, los fenómenos ocurridos, con expresión de sus características cuantitativas y cualitativas en el lugar donde ocurren y en la fecha en que se originan.

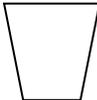
Los **Documentos Primarios, Comprobantes o Justificantes:** de las transacciones, forman la parte más flexible del Sistema de Contabilidad. Deben utilizarse sin limitación alguna, ya que tienen una importancia inmensa para fines de comprobación. Para los fines de la contabilidad, una anotación por escrito es mucho mejor que cualquier recuerdo guardado en la memoria.

En muchísimos casos es beneficioso preparar esos documentos por duplicado o incluso con más copias, porque una misma información tiene utilidad para varios fines que atañen a distintas personas. También es conveniente numerar en serie cada modelo que se utilicen, ya que ello facilita la labor de registro y ayuda a las tareas de Control Interno tendiente a evitar malos manejos dentro de la **Unión de Cooperativas**

<b>UNION DE COOPERATIVAS AGROPECUARIAS BERNARDINO DIAZ OCHOA, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA</b>	<b>MANUAL DE</b>	
	<b>CONTROL INTERNO</b>	<b>PAG.- 88</b>
		<b>VERSION-Nº 1</b>
		<b>JAGM</b>

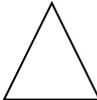
**Agropecuarias Bernardino Diaz Ochoa R.L.**

### INDICE DE DIAGRAMAS

- 

Operación manual con los documentos; ordenamiento. Detallar resumir, sellar, perforar, proteger, cancelar, unificar, registrar. etc.
- 

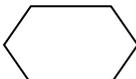
Archivo definitivo en el área o departamento "N" significa orden numérico consecutivo "F" cronológico.
- 

Archivo temporal para efectuar un solo traslado de documento del período a otro departamento.
- 

Momento en que se unen varios documentos para pasar junto a otra área de responsabilidad, archivo, etc.
- 

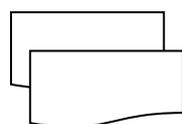
Decisión de alternativa manchada indica que este documento origina un asiento contable.
- 

Movimiento físico de documento con dirección específica.
- 

Sección, Departamento ó área de responsabilidad de la Cooperativa que participa en el flujo.
- 

Terceras personas o instituciones independientes de la Cooperativa, que participa en el flujo.

<b>UNION DE COOPERATIVAS AGROPECUARIAS BERNARDINO DIAZ OCHOA, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA</b>	<b>MANUAL DE</b>	
	<b>CONTROL INTERNO</b>	<b>PAG.- 88</b>
		<b>VERSION-Nº 1</b>
		<b>JAGM</b>



Documento, el número en la parte superior derecha indica: No.1 original y 2 el No. de copias de dicho documento.

## INDICE DE LOS FORMULARIOS

### DOCUMENTOS

- 1) FACTURA
- 2) RECIBO DE CAJA
- 3) COMPROBANTE DE PAGO
- 4) COMPROBANTE DE CAJA CHICA

<b>UNION DE COOPERATIVAS AGROPECUARIAS BERNARDINO DIAZ OCHOA, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA</b>	<b>MANUAL DE</b>	
	<b>CONTROL INTERNO</b>	<b>PAG.- 88</b>
		<b>VERSION-Nº 1</b>
		<b>JAGM</b>

- 5) NOTA DE DEBITO O CREDITO
- 6) INVENTARIO DE BODEGA O ALMACEN
- 7) ENTRADA A BODEGA
- 8) SALIDA DE BODEGA
- 9) INVENTARIO FISICO DE BODEGA
- 10) TARJETA KARDEX DE CONTROL DE EXISTENCIAS
- 11) COMPROBANTE DE DIARIO
- 12) INVENTARIO DE TIERRA
- 13) INVENTARIO DE CONSTRUCCIONES E INSTALACIONES
- 14) INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA
- 15) REGISTRO DE DEPRECIACION
- 16) PLANILLA DE PAGO

## FACTURA

### OBJETIVOS:

Formalizar las ventas al crédito o al contado realizado y soportar la constancia del ingreso recibido cuando se trata de venta al contado y soportar los derechos al cobro a

<b>UNION DE COOPERATIVAS AGROPECUARIAS BERNARDINO DÍAZ OCHOA, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA</b>	<b>MANUAL DE</b>	
	<b>CONTROL INTERNO</b>	<b>PAG.- 88</b>
		<b>VERSION-Nº 1</b>
		<b>JAGM</b>

favor de la **Unión de Cooperativas Agropecuarias Bernardino Díaz Ochoa R.L.** cuando son ventas al crédito.

#### **DOCUMENTOS QUE ORIGINAN ANOTACION:**

##### **Recibe Información:**

De los soportes de remisión, cotización, pagare y de las de salida de bodega.

##### **Brinda Información:**

Al registro de venta y al comprobante de diario.

#### **DATOS QUE DEBE CONTENER:**

1. En la parte superior se anota el nombre de la cooperativa.
2. Debe llevar el número de consecutivo
3. Nombre del cliente y su dirección
4. Posteriormente la fecha de la venta
5. Número de Registro Unico de Contribuyentes
6. Vía de transportación
7. Si es venta al crédito, el plazo o fecha de pago
8. Número de contrato
9. En el cuerpo la forma que tiene columnas para detallar: Nombre o descripción detallada.
10. Código del cliente
11. Unidad de medida
12. Cantidad

<b>UNION DE COOPERATIVAS AGROPECUARIAS BERNARDINO DIAZ OCHOA, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA</b>	<b>MANUAL DE</b>	
	<b>CONTROL INTERNO</b>	<b>PAG.- 88</b>
		<b>VERSION-Nº 1</b>
		<b>JAGM</b>

13. Precio unitario e importe total

**AREA O DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDAD:**

Estas formas son entregadas a la persona responsable de la facturación, él que será custodia de las mismas hasta que se agote la existencia, manteniéndose un constante control y supervisión de las numeraciones de los blocks, que están en uso. Se emite en original y dos copia:

**Original:**

Se le entrega al cliente cuando es venta de contado, si es al crédito se le entrega al departamento de Cartera y Cobro, para que controle y gestione la repercusión de dichos derechos.

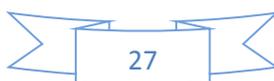
**1ra. copia:**

Se le entrega al cliente para soporta el credito de la mercaderia recibida

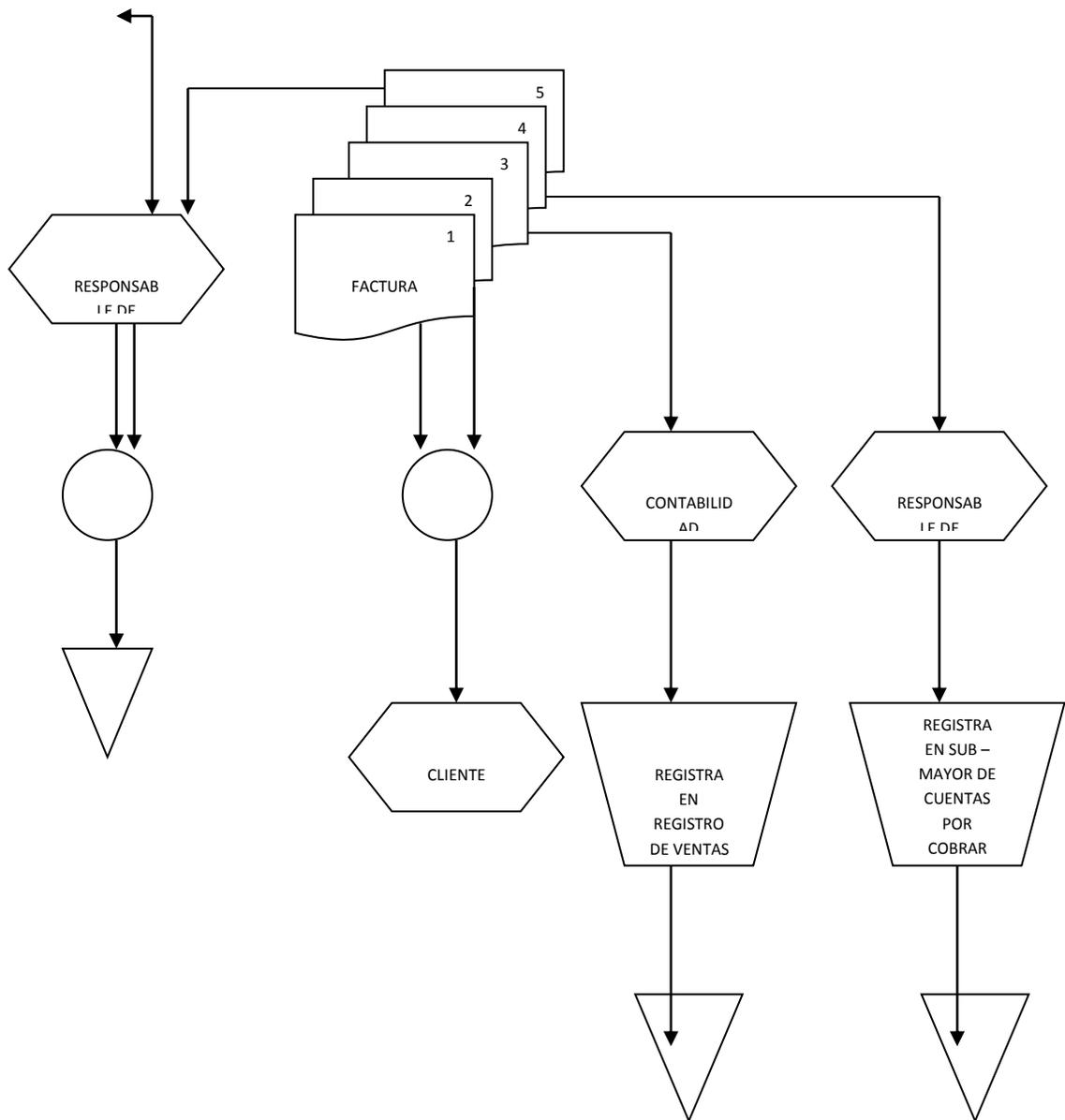
**2ra. copia:**

Temporalmente la archiva el responsable de facturación y luego se recapitula y adjunta el informe diario de venta para pasar a contabilidad para su contabilización y archivo.

**DIAGRAMA DEL FLUJO DE  
" FACTURA "**



<b>UNION DE COOPERATIVAS AGROPECUARIAS BERNARDINO DIAZ OCHOA, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA</b>	<b>MANUAL DE</b>	
	<b>CONTROL INTERNO</b>	
	<b>PAG.- 88</b>	
	<b>VERSION-Nº 1</b>	
	<b>JAGM</b>	





<b>UNION DE COOPERATIVAS AGROPECUARIAS BERNARDINO DIAZ OCHOA, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA</b>	<b>MANUAL DE</b>	
	<b>CONTROL INTERNO</b>	<b>PAG.- 88</b>
		<b>VERSION-Nº 1</b>
		<b>JAGM</b>

## RECIBO DE CAJA

### OBJETIVO:

Servir de constancia de la recepción de ingresos en efectivo, cheque o moneda extranjera.

### DOCUMENTOS QUE ORIGINAN ANOTACION:

#### Recibe información:

De las facturas de crédito, estados de cuenta, liquidaciones, de comprobantes de Pago por préstamos otorgados, sobrantes de caja.

#### Brinda Información:

Al registro de Ingreso y Comprobantes de Diario.

### DATOS QUE DEBE CONTENER.

- 1.- En la parte superior nombre de la cooperativa
- 2.- Número de consecutivo
- 3.- Fecha de ingreso
- 4.- Nombre de la cooperativa de quien se recibe, el importe del recibo en letras y números
- 5.- En el cuerpo del recibo se detalla el concepto de operación y número
- 6.- Banco
- 7.- Importe del Cheque o cheques, así como lo recibido en efectivo y su total
- 8.- Firma y sello del cajero
- 9.- Pie de imprenta

<b>UNION DE COOPERATIVAS AGROPECUARIAS BERNARDINO DIAZ OCHOA, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA</b>	<b>MANUAL DE</b>	
	<b>CONTROL INTERNO</b>	<b>PAG.- 88</b>
		<b>VERSION-Nº 1</b>
		<b>JAGM</b>

**AREA O DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDAD:**

Esta forma se le entrega al cajero en block y éste será custodia del mismo hasta que se agote.

Original : Se le entrega al interesado.

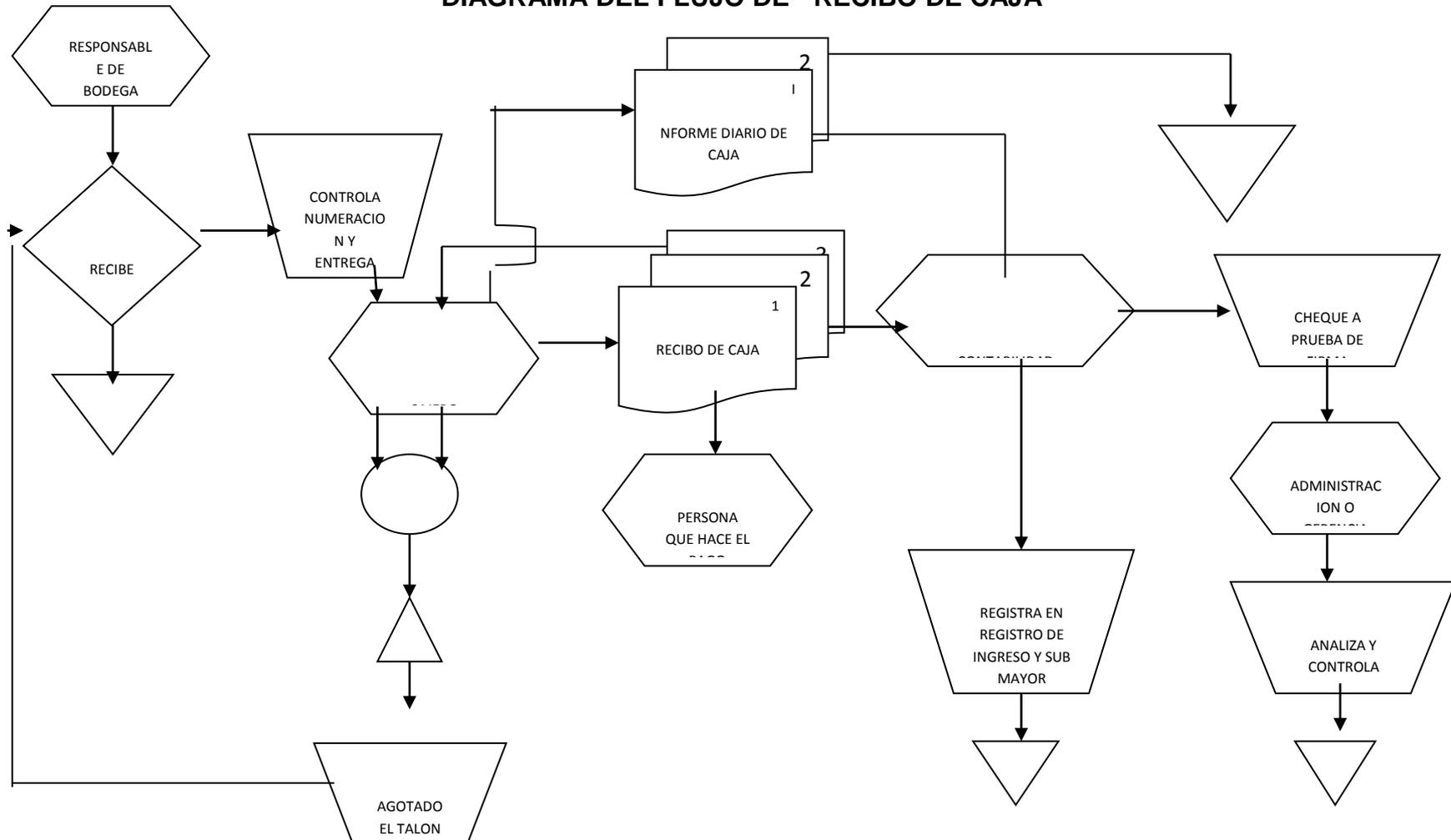
Duplicado : Archivo del cajero para elaborar el informe diario de caja.

Triplicado : En contabilidad para su registro y contabilización.



<b>UNION DE COOPERATIVAS AGROPECUARIAS BERNARDINO DIAZ OCHOA, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA</b>	<b>MANUAL DE</b>	
	<b>CONTROL INTERNO</b>	
	<b>PAG.- 88</b>	<b>VERSION-Nº 1</b>
	<b>JAGM</b>	

**DIAGRAMA DEL FLUJO DE " RECIBO DE CAJA "**



<b>UNION DE COOPERATIVAS AGROPECUARIAS BERNARDINO DIAZ OCHOA, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA</b>	<b>MANUAL DE</b>	
	<b>CONTROL INTERNO</b>	<b>PAG.- 88</b>
		<b>VERSION-Nº 1</b>
		<b>JAGM</b>

**ARQUEOS DE FONDOS**

<b>A CARGO DE:</b>		<b>LA SUMA DE:</b>	
<b>FECHA DE INICIO</b>		<b>FECHA DE CONCLUSION</b>	

FACTURA No.

AL No.

DETALLE DE EFECTIVO			DETALLE DE CHEQUES		
	Billetes 500.00		Cheque No:		C\$
	Billetes 100.00		Cheque No:		C\$
	Billetes 200.00		Cheque No:		C\$
	Billetes 20.00		Cheque No:		C\$
	Billetes 10.00		Cheque No:		C\$
	Moneda 5.00		Cheque No:		C\$
	Moneda 1.00		Cheque No:		C\$
	Moneda 0.50		Cheque No:		C\$
	Moneda 0.25		Cheque No:		C\$
	Moneda 0.10		Cheque No:		C\$
	Dolares US\$		Cheque No:		C\$
			TOTAL CHEQUES		C\$

<b>Fondo asignado</b>		<b>TOTAL EFECTIVO</b>	
<b>Sub-Total</b>		<b>TOTAL EN FACTURAS</b>	
<b>Total Cheque</b>		<b>TARJETAS</b>	

<b>UNION DE COOPERATIVAS AGROPECUARIAS BERNARDINO DIAZ OCHOA, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA</b>	<b>MANUAL DE</b>	
	<b>CONTROL INTERNO</b>	<b>PÁG.- 88</b>
		<b>VERSION-Nº 1</b>
		<b>JAGM</b>

Gran Total		SUMA	
		MENOS TOTAL FONDOS	
		SOBRANTES O FALTANTES	

FIRMA DEL CUSTODIA DEL FONDO

ARQUEADO POR

<b>UNION DE COOPERATIVAS AGROPECUARIAS BERNARDINO DIAZ OCHOA, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA</b>	<b>MANUAL DE</b>	
	<b>CONTROL INTERNO</b>	<b>PAG.- 88</b>
		<b>VERSION-Nº 1</b>
		<b>JAGM</b>

### COMPROBANTE DE PAGO

#### OBJETIVO:

Realizar los pagos de operaciones propias de la **Union de Cooperativas Agropecuarias Bernardino Diaz Ochoa R.L.**, en cumplimiento a la Ley de ordenamiento monetario.

#### DOCUMENTOS QUE ORIGINAN ANOTACION:

- **Recibe información de:**

La solicitud de emisión de cheque y documento soporte.

- **Brinda información a:**

Comprobante de Diario y libro auxiliar.

#### DATOS QUE DEBE CONTENER:

- 1.- En la primera sección es para el cheque donde se anotan:
- 2.- Nombre de la Cooperativa.
- 3.- Número del cheque,,
- 4.- Nombre completo del beneficiario,
- 5.- Importe en número y letras,
- 6.- Nombre del Banco y número de la cuenta
- 7.- En la segunda sección el concepto del egreso
- 8.- En la tercera sección la distribución de las cuentas a afectar de acuerdo al

<b>UNION DE COOPERATIVAS AGROPECUARIAS BERNARDINO DIAZ OCHOA, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA</b>	<b>MANUAL DE</b>	
	<b>CONTROL INTERNO</b>	<b>PAG.- 88</b>
		<b>VERSION-Nº 1</b>
		<b>JAGM</b>

concepto anterior, anotando el código

- 9.- Nombre de la cuenta
- 10.- Valores a debitar y acreditar
- 11.- Al pie de la forma aparecen los espacios para las firmas de las personas que lo elaboran
- 12.- Revisan y autorizan el pago
- 13.- El nombre de la persona que retira el cheque
- 14.- La fecha de retiro

#### **AREA O DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDAD:**

Esta forma se elabora en el departamento de finanzas o contabilidad. Es una combinación de cheques y comprobantes, es decir, el original corresponde al cheque propiamente y el duplicado con una sección adicional; representa el comprobante.

Original : Se entrega al beneficiario

Duplicado, Se archiva en contabilidad junto a la solicitud de emisión del cheque y los demás documentos soportes para efectuar los registros contables.

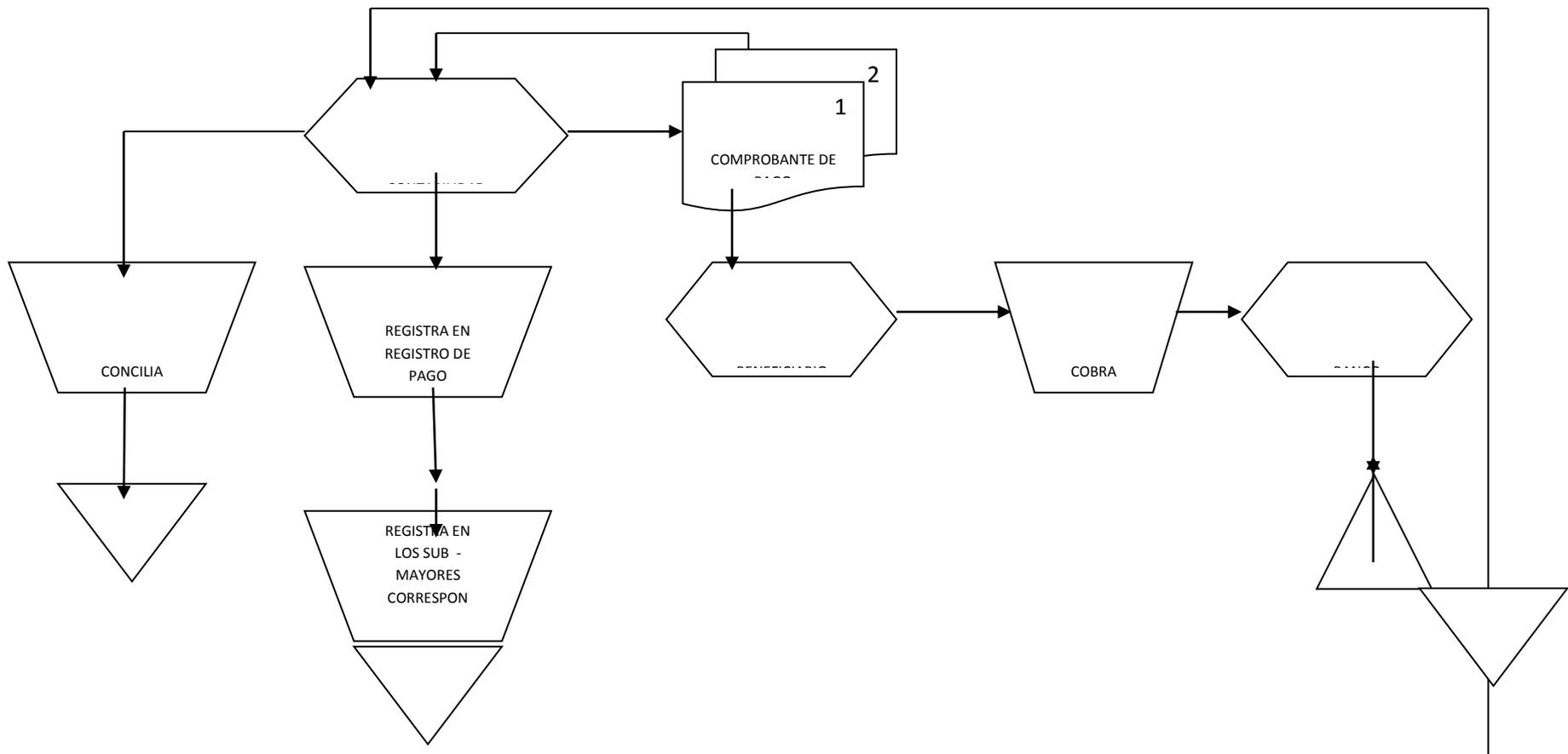
<b>UNION DE COOPERATIVAS AGROPECUARIAS BERNARDINO DIAZ OCHOA, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA</b>	<b>MANUAL DE</b>	
	<b>CONTROL INTERNO</b>	<b>PAG.- 88</b>
		<b>VERSION-Nº 1</b>
		<b>JAGM</b>

**COMPROBANTE DE PAGO**

CHEQUE N°.				
BANCO:		CUENTA N°.		
CONCEPTO DE PAGO				
CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL	DEBE	HABER
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:	RECIBIDO POR:	FECHA:

<b>UNION DE COOPERATIVAS AGROPECUARIAS BERNARDINO DIAZ OCHOA, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA</b>	<b>MANUAL DE</b>	
	<b>CONTROL INTERNO</b>	
	<b>PAG.- 88</b>	<b>VERSION-Nº 1</b>
	<b>JAGM</b>	

**FLUJOGRAMA DE FLUJO DE COMPROBANTE DE PAGO**



<b>UNION DE COOPERATIVAS AGROPECUARIAS BERNARDINO DIAZ OCHOA, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA</b>	<b>MANUAL DE</b>	
	<b>CONTROL INTERNO</b>	<b>PAG.- 88</b>
		<b>VERSION-Nº 1</b>
		<b>JAGM</b>

## **COMPROBANTE DE CAJA CHICA**

### **OBJETIVO:**

Amparar los pagos efectuados por medio de fondos de caja chica.

### **DOCUMENTOS QUE ORIGINAN ANOTACION:**

#### **Recibe Información de:**

Las facturas a cancelar.

#### **Brinda Información a:**

Reembolso de caja chica.

### **DATOS QUE DEBE CONTENER:**

1. En la parte superior se anota el nombre de la Cooperativa.
2. La fecha
3. Nombre del beneficiario
4. Dirección
5. El importe pagado en letras y números
6. Una descripción o concepto de la operación
7. En la sección se detallan por partida los nombres y códigos de las cuentas,
8. Sub cuentas y centros de costos a que deben ser cargadas cada una de estas partidas con el importe.
9. Al final aparecen los espacios para los nombres y firmas de las personas que lo elaboran
10. Nombre y firma de las personas que lo aprueban o del que recibe el pago.
11. Numero consecutivo del comprobante.

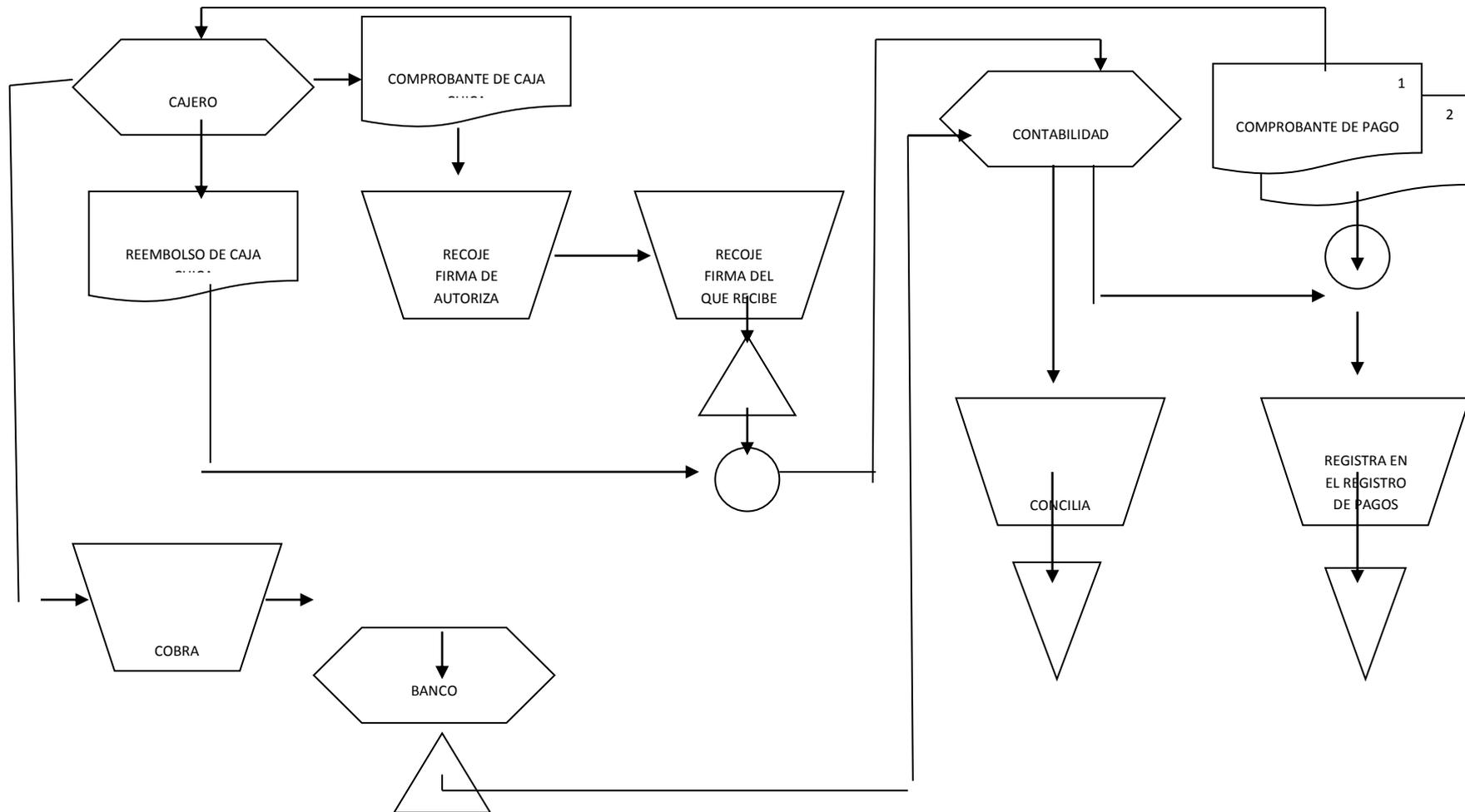
### **AREA O DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDAD:**

Para amparar los pagos de caja chica, la caja debe emitir una de esta forma (solo en



<b>UNION DE COOPERATIVAS AGROPECUARIAS BERNARDINO DIAZ OCHOA, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA</b>	<b>MANUAL DE</b>	
	<b>CONTROL INTERNO</b>	
	<b>PAG.- 88</b>	<b>VERSION-Nº 1</b>
	<b>JAGM</b>	

**FLUJOGRAMA DE COMPROBANTE DE CAJA CHICA**



<b>UNION DE COOPERATIVAS AGROPECUARIAS BERNARDINO DIAZ OCHOA, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA</b>	<b>MANUAL DE</b>	
	<b>CONTROL INTERNO</b>	<b>PÁG.- 88</b>
		<b>VERSION-Nº 1</b>
		<b>JAGM</b>

<b>UNION DE COOPERATIVAS AGROPECUARIAS BERNARDINO DIAZ OCHOA, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA</b>	<b>MANUAL DE</b>	
	<b>CONTROL INTERNO</b>	<b>PAG.- 88</b>
		<b>VERSION-Nº 1</b>
		<b>JAGM</b>

### NOTA DE DEBITO O CREDITO

#### OBJETIVOS:

Realizar los ajustes que se derivan de las operaciones con proveedores y clientes, así como otras entidades y Empresas.

#### DOCUMENTOS QUE ORIGINAN ANOTACIONES:

##### Brinda Información a:

Sub - Mayores de proveedores y clientes.

#### DATOS QUE DEBE CONTENER:

1. En la parte superior se anota el nombre de la Cooperativa, que realiza el cobro y la fecha del mismo.
2. Le siguen espacio para anotar el nombre de la Cooperativa.
3. Persona de quien se recibe el cobro.
4. El importe del mismo en número y letra.
5. Continúa con secciones para indicar el concepto del cobro o ingreso y para detallar el número.
6. Banco e importe del cheque o cheques y lo cobrado en efectivo y su total.
7. Firma y sello del cajero o cobrador.
8. El duplicado y triplicado tiene una sección adicional para detallar las cuentas y subcuentas así como los demás conceptos a cargar o acreditar por las operaciones del cobro o ingreso.
9. Al final del duplicado y triplicado hay espacios para los nombres y firmas de las personas que revisan las anotaciones.

<b>UNION DE COOPERATIVAS AGROPECUARIAS BERNARDINO DIAZ OCHOA, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA</b>	<b>MANUAL DE</b>	
	<b>CONTROL INTERNO</b>	<b>PAG.- 88</b>
		<b>VERSION-Nº 1</b>
		<b>JAGM</b>

10. Para los nombres y firmas de las personas que las aprueban.

11. Para los nombres y firmas de las personas que hacen las anotaciones en registros mayores y sub-mayores.

**PROCEDIMIENTO:**

- Esta forma se imprime prenumerada. El jefe máximo de las actividades económicas de la **Union de Cooperativas Agropecuarias Bernardino Diaz Ochoa R.L.** mantiene el control de los talones numerados.
- El referido responsable de almaen entrega un talón al cajero, el cual será responsable de la custodia del mismo hasta que se agote y sea devuelto para su archivo definitivo.
- Por cada cobro o ingreso que se realice en efectivo o en cheque el cajero o cobrador autorizado, emite un ejemplar de esta forma, lo firma y entrega el original al interesado que entregó el efectivo o cheque, pasa el duplicado a contabilidad para las anotaciones procedentes y mantiene el triplicado en el talón como constancia.

**FRECUENCIA:**

Se emite en cada cobro o ingreso efectuado.

**DISTRIBUCION DE LAS COPIAS:**

Se emite por triplicado con la siguiente distribución:

ORIGINAL: Se entrega al interesado, o sea, a la persona que hace el pago.

DUPLICADO: Se pasa a contabilidad para las anotaciones procedentes.

TRIPLICADO: Se deja en el talón y lo mantiene el cajero hasta terminar el talón



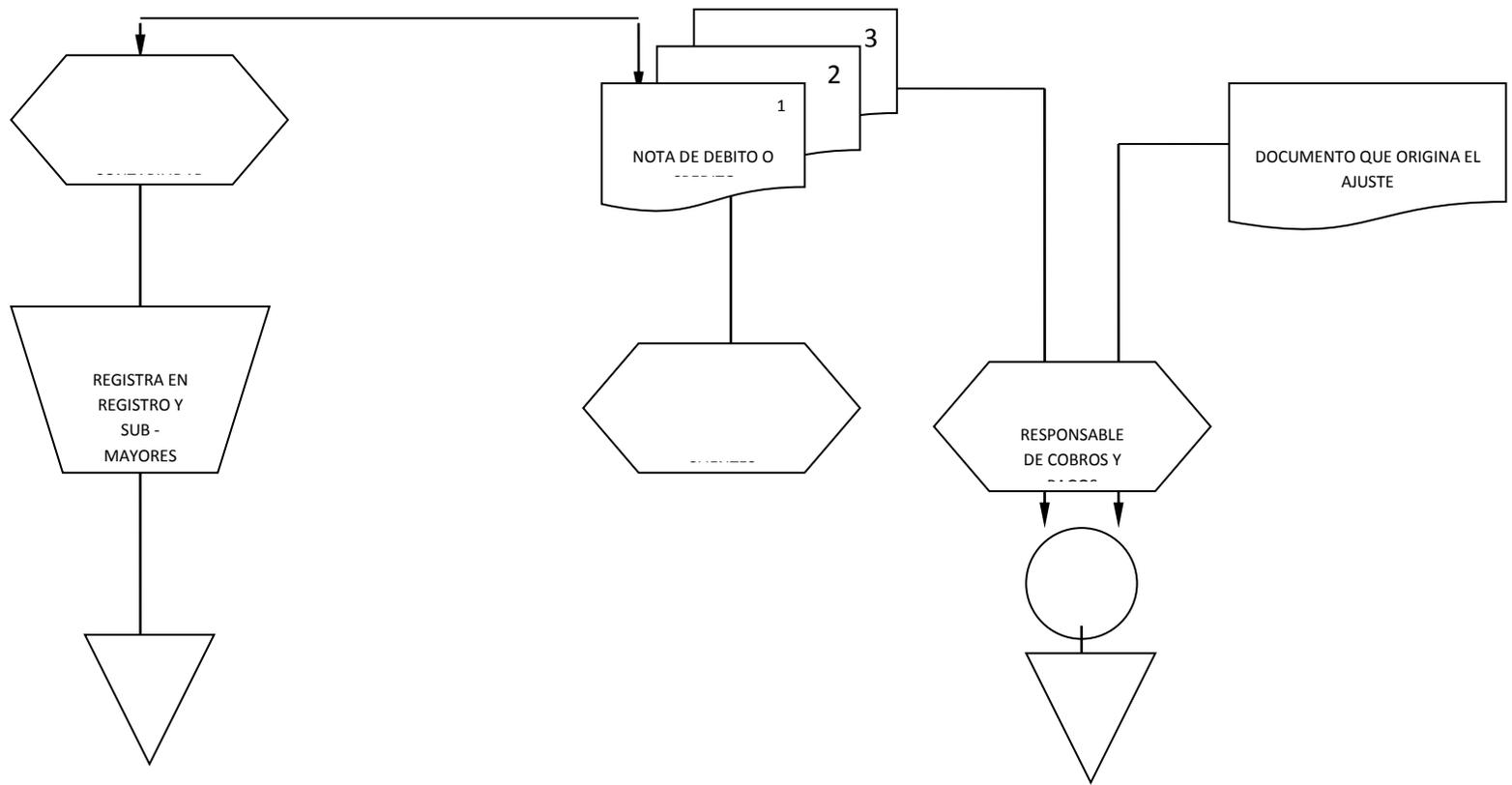
<b>UNION DE COOPERATIVAS AGROPECUARIAS BERNARDINO DIAZ OCHOA, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA</b>	<b>MANUAL DE</b>	
	<b>CONTROL INTERNO</b>	<b>PAG.- 88</b>
		<b>VERSION-Nº 1</b>
		<b>JAGM</b>

**NOTA DE DEBITO O CREDITO**

	DIAS	MES	ANO
Cliente			
Dirección			
EN ESTA FECHA HEMOS _____ A SU APRECIABLE CUENTA LA CANTIDAD DE C\$ _____ POR CONCEPTO QUE SE DETALLA COMO SIGUE:			
DETALLE	PARCIAL	DEBE	
TOTAL			
_____ FIRMA AUTORIZADA			
DETALLE	CODIGO	PARCIAL	DEBITOS
CREDITOS			
Revisado por:	Autorizado por:	Anotado en registro por:	Anotado en Sub - Mayor por:

<b>UNION DE COOPERATIVAS AGROPECUARIAS BERNARDINO DIAZ OCHOA, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA</b>	<b>MANUAL DE</b>	
	<b>CONTROL INTERNO</b>	<b>PAG.- 88</b>
		<b>VERSION-Nº 1</b>
		<b>JAGM</b>

**DIAGRAMA DEL FLUJO DE  
" NOTA DE DEBITO O CREDITO "**



<b>UNION DE COOPERATIVAS AGROPECUARIAS BERNARDINO DIAZ OCHOA, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA</b>	<b>MANUAL DE</b>	
	<b>CONTROL INTERNO</b>	<b>PAG.- 88</b>
		<b>VERSION-Nº 1</b>
		<b>JAGM</b>



<b>UNION DE COOPERATIVAS AGROPECUARIAS BERNARDINO DIAZ OCHOA, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA</b>	<b>MANUAL DE</b>	
	<b>CONTROL INTERNO</b>	<b>PAG.- 88</b>
		<b>VERSION-Nº 1</b>
		<b>JAGM</b>

## INVENTARIOS DE ALMACEN

### OBJETIVOS:

Determinar el costo real de los Inventarios recibidos y puestos en Almacen y dispuestos para ser distribuidos.

### DOCUMENTOS QUE ORIGINAN ANOTACION:

#### Recibe Información de:

La factura del proveedor, orden de compra, liquidación factura del almacen, seguro, factura de fletes, manejo, viaticos y todos los gastos adicionales incurridos soportados con facturas de pagos.

#### Brinda Información:

Al registro comprobante de diario o cheque, tarjeta de control de existencia del almacén y el master kardex.

### DATOS QUE DEBE CONTENER:

- 1.- En el encabezado se anota el nombre o descripción del Inventario
- 2.- El N°, de pedido, Fecha, Moneda, N° de Transacción, N° de Factura y nombre del proveedor o empresa que se liquido la mercaderia.
- 3.- Costos de distribución de los gastos de operación liquidados.
- 4.- El cuerpo del reporte con columnas para detallar los códigos, nombre del

<b>UNION DE COOPERATIVAS AGROPECUARIAS BERNARDINO DIAZ OCHOA, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA</b>	<b>MANUAL DE</b>	
	<b>CONTROL INTERNO</b>	<b>PAG.- 88</b>
		<b>VERSION-Nº 1</b>
		<b>JAGM</b>

producto, U/M, costo unitario, precio unitario. de venta, costo unitario a coop.

5.- Se detallan las cuentas y subcuentas de inventarios a cargarse por dicha entrada.

Al final del formato aparecen los espacios para los nombres y se registran así como los nombres de elaborado revisado y aprobado.

#### **AREA O DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDAD:**

Esta forma debe ser impresa prenumerada. Se emite en comercializacion o en contabilidad, con el objeto de que quede fijada la responsabilidad de quien liquida y revisa y aprueba la mercaderia almacenada en las bodegas.

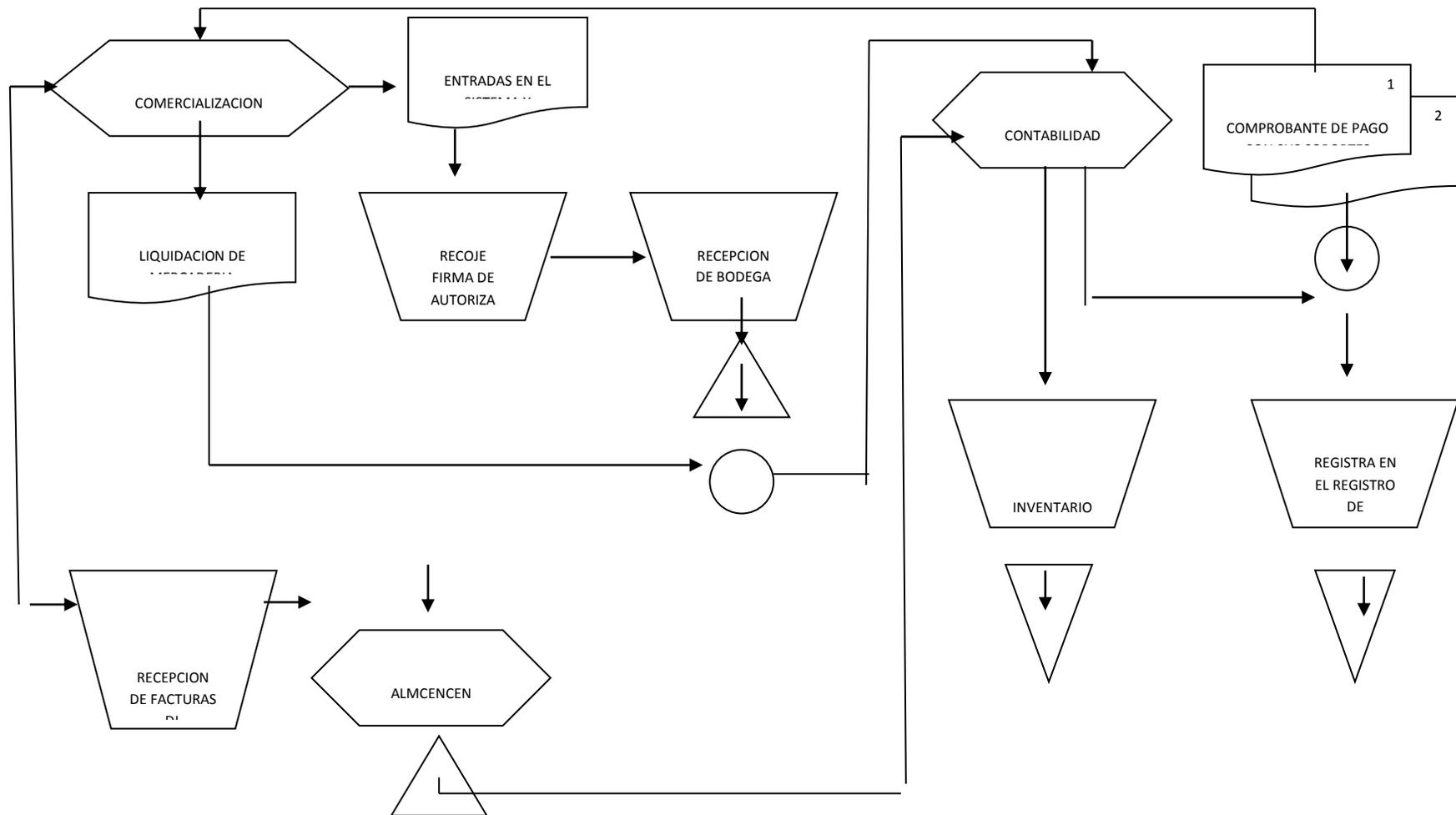
Se emite en duplicado y su distribución es la siguiente:

Original: Se pasa a contabilidad donde se adjunta todos los documentos ligados a la liquidacion como son; factura del proveedor, Fletes, Seguro, almacenaje, manejo, viaticos, etc. Otros gasto ocasionado en la compra de mercaderia, se adjunta a la Orden de Compra y Reporte de Recepción, para soportar el Comprobante de Diario, las copias pasan a comercialización e inventario.

Duplicado: Pasan al Master Kardex para actualizar las tarjetas

<b>UNION DE COOPERATIVAS AGROPECUARIAS BERNARDINO DIAZ OCHOA, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA</b>	<b>MANUAL DE</b>	
	<b>CONTROL INTERNO</b>	
	<b>PAG.- 88</b>	<b>VERSION- Nº 1</b>
	<b>JAGM</b>	

### FLUJOGRAMA DE INVENTARIO DE ALMACEN



<b>UNION DE COOPERATIVAS AGROPECUARIAS BERNARDINO DIAZ OCHOA, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA</b>	<b>MANUAL DE</b>	
	<b>CONTROL INTERNO</b>	<b>PAG.- 88</b>
		<b>VERSION-Nº 1</b>
		<b>JAGM</b>

<b>UNION DE COOPERATIVAS AGROPECUARIAS BERNARDINO DIAZ OCHOA, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA</b>	<b>MANUAL DE</b>	
	<b>CONTROL INTERNO</b>	<b>PAG.- 88</b>
		<b>VERSION-Nº 1</b>
		<b>JAGM</b>

### **ENTRADA DE BODEGA**

#### **OBJETIVOS:**

Informar a la contabilidad acerca de la recepción de artículos o materiales en bodega.

#### **DOCUMENTOS QUE ORIGINAN ANOTACION:**

##### **Recibe Información de:**

La factura del proveedor y de la orden de compra.

##### **Brinda Información:**

Al comprobante de diario o cheque, tarjeta de control de existencia del almacén y el Master Kardex.

#### **DATOS QUE DEBE CONTENER:**

- 6.- En el encabezado se anota el nombre o descripción de la bodega receptora.
- 7.- El nombre de la persona o empresa que se recibe.
- 8.- Fecha de emisión del reporte.
- 9.- La clase y tipo de transporte.
- 10.- La carta que ampara la transportación.
- 11.- El documento del proveedor y número.
- 12.- El número de la orden de compra emitida en caso de ser una compra al crédito.
- 13.- Seguido se marca con una (X), si la recepción se debe a una compra al crédito, o al contado, devoluciones o cualquier otro concepto.
- 14.- En el cuerpo del reporte cuenta con columnas para detallar los códigos y descripción de los artículos recibidos.

<b>UNION DE COOPERATIVAS AGROPECUARIAS BERNARDINO DIAZ OCHOA, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA</b>	<b>MANUAL DE</b>	
	<b>CONTROL INTERNO</b>	<b>PAG.- 66</b>
		<b>VERSION-Nº 1</b>
		<b>JAGM</b>

- 15.- La unidad de medida.
- 16.- Cantidad que recibe.
- 17.- El precio unitario y el importe por artículo.
- 18.- Se detallan las cuentas y subcuentas de inventarios a cargarse por dicha entrada.

Al final del formato aparecen los espacios para los nombres y se registran así como los nombres recibidos.

**AREA O DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDAD:**

Esta forma debe ser impresa prenumerada. Se emite en bodega o cualquier otro lugar de la Cooperativa con el objeto de que quede fijada la responsabilidad de quien recibe los artículos.

Se emite en duplicado y su distribución es la siguiente:

Original: Se pasa a contabilidad, si la compra es al contado se adjunta al comprobante de pago y si es al crédito se adjunta a la Orden de Compra y Reporte de Recepción, para soportar el Comprobante de Diario.

Duplicado: Pasan al Master Kardex para actualizar las tarjetas

<b>UNION DE COOPERATIVAS AGROPECUARIAS BERNARDINO DIAZ OCHOA, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA</b>	<b>MANUAL DE</b>	
	<b>CONTROL INTERNO</b>	<b>PAG.- 88</b>
		<b>VERSION-Nº 1</b>
		<b>JAGM</b>

### ENTRADA DE BODEGA

FECHA: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

No. 000001

PROVEEDOR:- \_\_\_\_\_  
 DIRECCION \_\_\_\_\_  
 TELEFONO: \_\_\_\_\_  
 PLAZO DE ENTREGA: \_\_\_\_\_

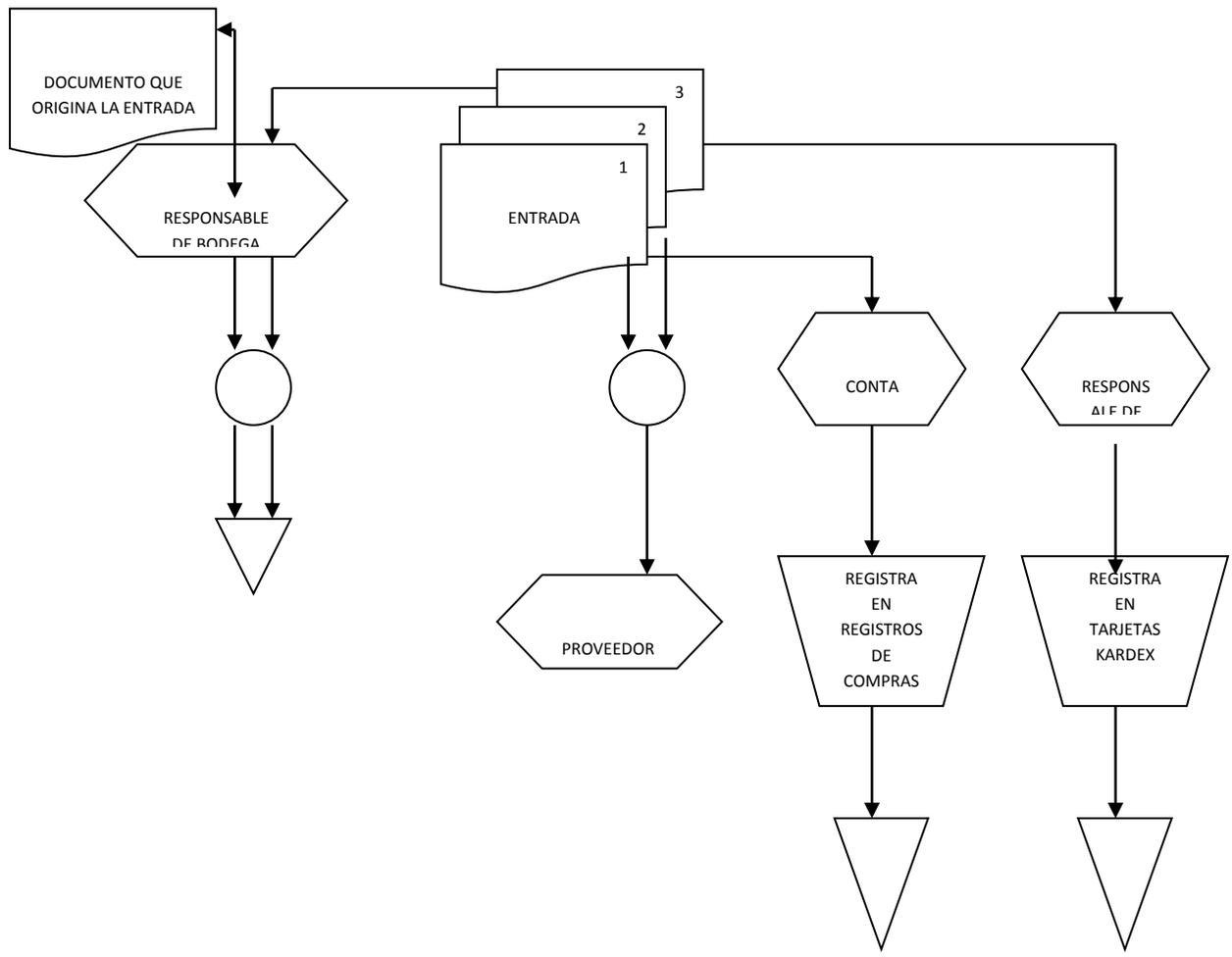
CONDICIONES DE PAGO: \_\_\_\_\_  
 No DE ENTRADA: \_\_\_\_\_

SGA	C. BARRA	NOMBRE DEL PRODUCTO	U/M	CANTIDAD	PREC. UNT.	TOTAL



<b>UNION DE COOPERATIVAS AGROPECUARIAS BERNARDINO DIAZ OCHOA, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA</b>	<b>MANUAL DE</b>	
	<b>CONTROL INTERNO</b>	<b>PAG.- 68</b>
		<b>VERSION-Nº 1</b>
		<b>JAGM</b>

**FLUJOGRAMA DE  
" ENTRADA DE BODEGA "**



<b>UNION DE COOPERATIVAS AGROPECUARIAS BERNARDINO DIAZ OCHOA, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA</b>	<b>MANUAL DE</b>	
	<b>CONTROL INTERNO</b>	<b>PAG.- 66</b>
		<b>VERSION-Nº 1</b>
		<b>JAGM</b>

### SALIDA DE BODEGA

#### OBJETIVOS:

Informar a la contabilidad acerca de los materiales y suministros despachados de bodega y otros lugares en que están depositados y son destinados al consumo o gasto.

#### DOCUMENTOS QUE ORIGINAN ANOTACION:

**Recibe Información de :**

La Solicitud de Abastecimiento.

**Brinda Información a :**

Comprobante de Diario, Tarjeta de Control de existencia del almacén y contabilidad (Master Kardex).

#### DATOS QUE DEBE CONTENER:

1. En la parte superior se anota el nombre o descripción de la bodega que despacha.
2. El área de responsabilidad a que se destinan los materiales o suministros despachados.
3. La fecha de emisión o elaboración del vale de salida de bodega.
4. En el cuerpo de la forma cuenta con columnas para detallar individualmente por cada tipo de artículos despachados.
5. El código y nombre de dichos artículos.

<b>UNION DE COOPERATIVAS AGROPECUARIAS BERNARDINO DIAZ OCHOA, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA</b>	<b>MANUAL DE</b>	
	<b>CONTROL INTERNO</b>	<b>PAG.- 66</b>
		<b>VERSION-Nº 1</b>
		<b>JAGM</b>

6. La unidad de medida.
7. La cantidad.
8. El precio unitario y el importe total de cada artículo despachado.
9. Las cuentas de mayor y centros de costo a debatir por la salida de dicha mercancía.
10. Al pie de la forma aparecen los espacios para los nombres y firmas de las personas que despachan y reciben la mercadería.
11. Las cuentas y subcuentas que se acreditan por la salida del inventario.

**AREA O DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDAD:**

Esta forma debe ser impresa prenumerada, se emite en la bodega al momento del despacho de los artículos.

Se emite en original y duplicado con la siguiente distribución:

**Original:**

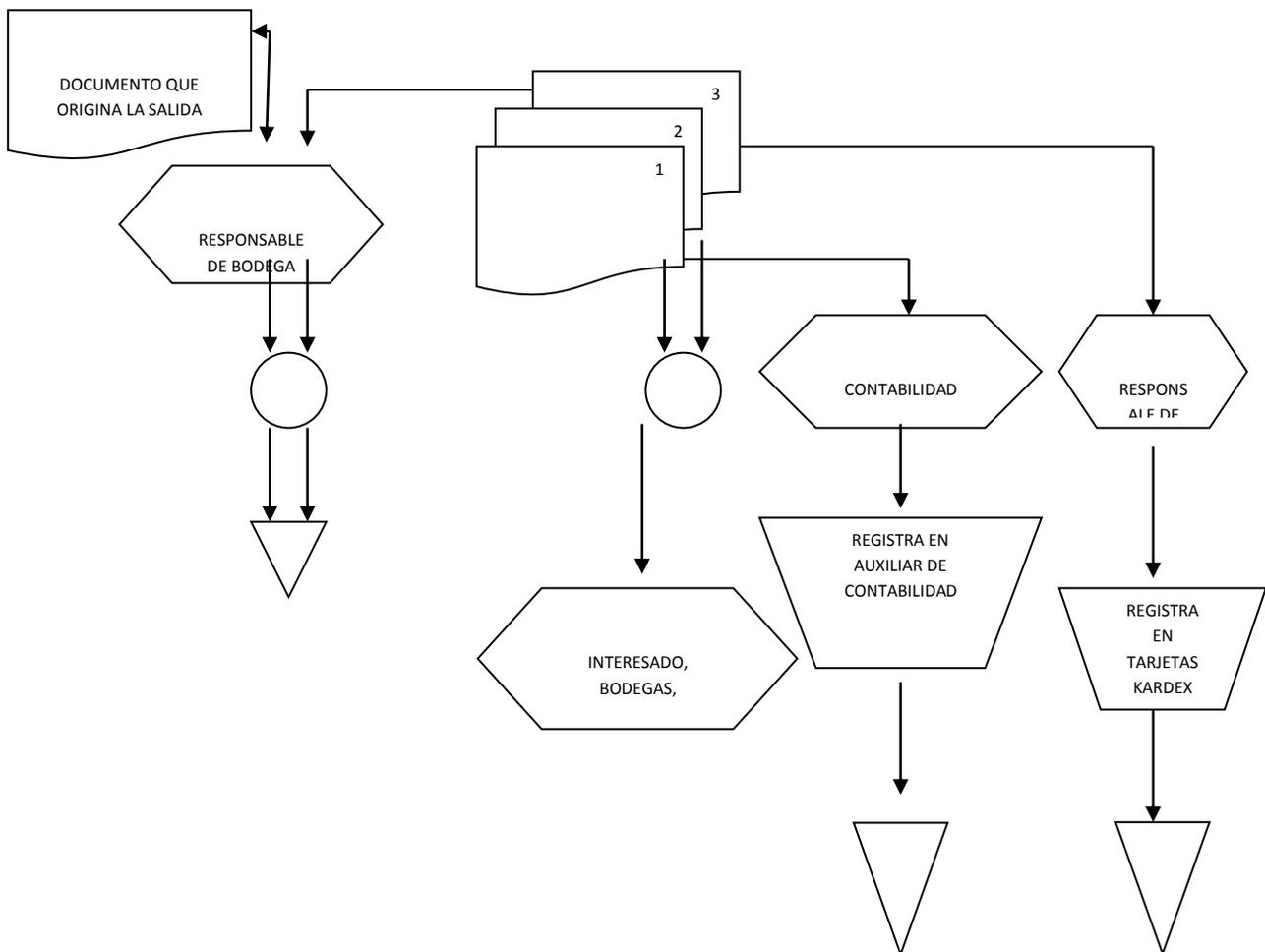
Se pasa a contabilidad para su registro en el resumen de salidas de bodega para luego elaborar el comprobante de diario por las salidas del mes.

**Duplicado:**

Para actualizar las tarjetas de control de existencia del almacén, y luego pasan al Master Kardex para actualizar las tarjetas y quedan archivadas en orden número consecutivo.

<b>UNION DE COOPERATIVAS AGROPECUARIAS BERNARDINO DIAZ OCHOA, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA</b>	<b>MANUAL DE</b>	
	<b>CONTROL INTERNO</b>	<b>PAG.- 66</b>
		<b>VERSION-Nº 1</b>
		<b>JAGM</b>

**FLUJOGRAMA DE  
" SALIDA DE BODEGA O ALMACEN"**



<b>UNION DE COOPERATIVAS AGROPECUARIAS BERNARDINO DIAZ OCHOA, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA</b>	<b>MANUAL DE</b>	
	<b>CONTROL INTERNO</b>	
	<b>PAG.- 88</b>	
	<b>VERSION-Nº 1</b>	
		<b>JAGM</b>

### REQUISA DE ALMACEN

FECHA: \_\_\_\_\_ No 0.001

NOMBRE:

CONCEPTO:

GRUPO	CODIGO	DESCRIPCION	U/MEDIDA	CANT. SOLIC.	CANT. ENTREG.	COSTO UNIT.	TOTAL
<b>RECIBIDO POR :</b>		<b>AUTORIZADO</b>	<b>ENTREGADO POR:</b>				

ORIGINAL : CONTABILIDAD

2 COPIA : BODEGA -  
SOLICITANTE



<b>UNION DE COOPERATIVAS AGROPECUARIAS BERNARDINO DIAZ OCHOA, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA</b>	<b>MANUAL DE</b>	
	<b>CONTROL INTERNO</b>	<b>PAG.- 68</b>
		<b>VERSION-Nº 1</b>
		<b>JAGM</b>

### RECIBO DE MERCADERIA

FECHA: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

No. 000001

RECIBI DE: \_\_\_\_\_

CAUSA: \_\_\_\_\_

GRUPO	CODIGO	DESCRIPCION	U/M	CANTIDAD	PRECIO

OBSERVACION \_\_\_\_\_

ENTREGADO POR

RECIBIDO POR

**AUTORIZADO**  
ORIGINAL: Cliente, CC: Contabilidad, y Cronológico.

<b>UNION DE COOPERATIVAS AGROPECUARIAS BERNARDINO DIAZ OCHOA, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA</b>	<b>MANUAL DE</b>	
	<b>CONTROL INTERNO</b>	<b>PAG.- 66</b>
		<b>VERSION-Nº 1</b>
		<b>JAGM</b>

### SOLICITUD DE MERCADERIA

FECHA: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

No. 000001

GRUPO	CODIGO	DESCRIPCION	U/M	CANTIDAD. SOLICITADA	CANTIDAD ENTREGADA

OBSERVACION \_\_\_\_\_

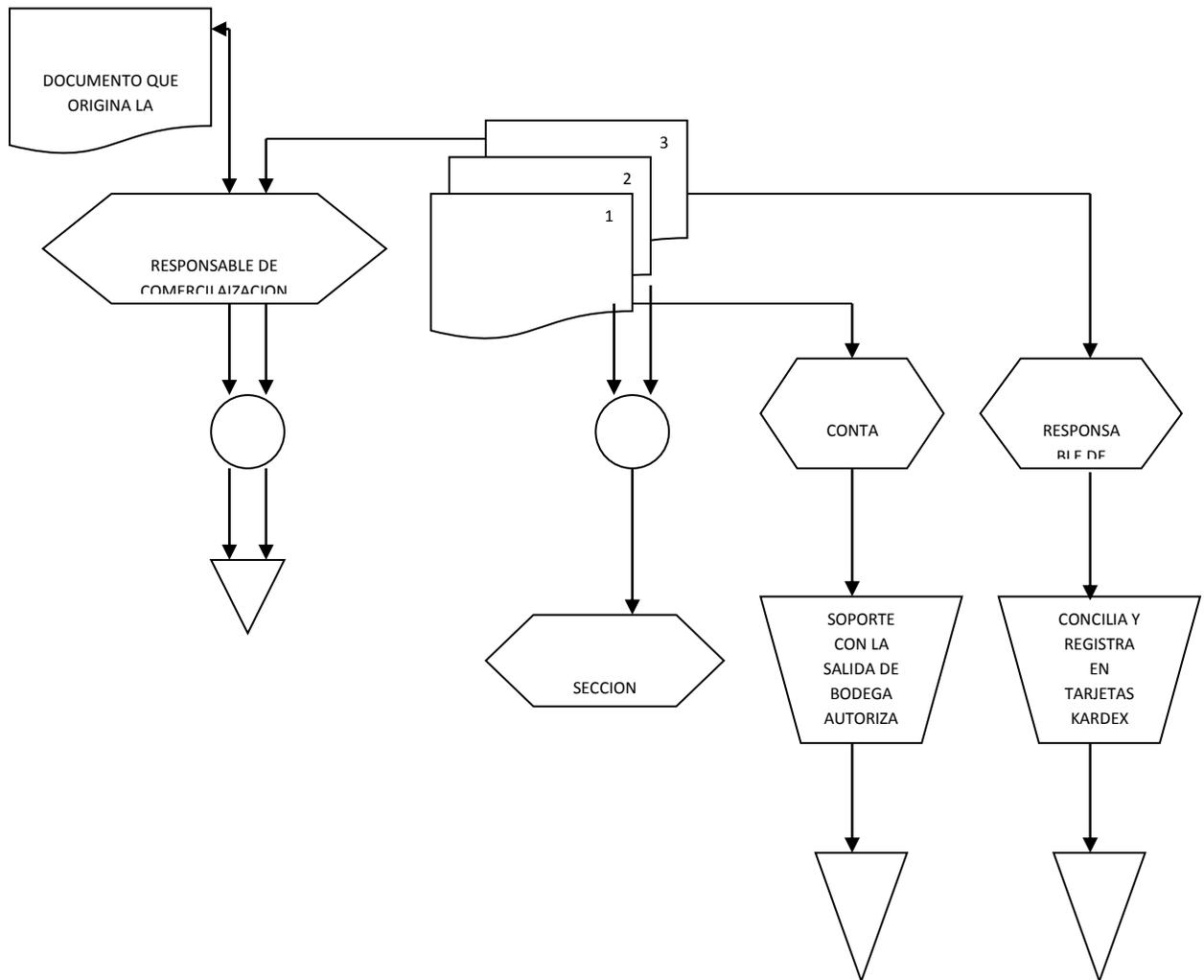
ENTREGADO POR \_\_\_\_\_

RECIBIDO POR \_\_\_\_\_

AUTORIZADO  
ORIGINAL: Bodega, CC: Contabilidad, Interesado, y Cronológico.

<b>UNION DE COOPERATIVAS AGROPECUARIAS BERNARDINO DIAZ OCHOA, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA</b>	<b>MANUAL DE</b>	
	<b>CONTROL INTERNO</b>	<b>PAG.- 68</b>
		<b>VERSION-Nº 1</b>
		<b>JAGM</b>

**FLUJOGRAMA DE  
" REQUISA DE BODEGA SOLICITUD DE MERCADERIA "**





<b>UNION DE COOPERATIVAS AGROPECUARIAS BERNARDINO DIAZ OCHOA, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA</b>	<b>MANUAL DE</b>	
	<b>CONTROL INTERNO</b>	<b>PAG.- 88</b>
		<b>VERSION-Nº 1</b>
		<b>JAGM</b>

## INVENTARIO FISICO DE BODEGA O ALMACEN

### OBJETIVO:

Controlar la existencia física de los bienes materiales propiedad del **Union de Cooperativas Agropecuarias Bernardino Diaz Ochoa R.L.**

### DATOS QUE ORIGINAN ANOTACIONES:

**RECIBEN INFORMACIÓN:** De las facturas de compra, facturas de venta, notas de débito y notas de crédito y de los recibos de bodega.

**BRINDA INFORMACIÓN:** Al registro de inventario del Kardex Master y a la cuenta de Mayor Balance General de Inventario.

### DATOS QUE DEBE CONTENER:

- En el encabezado debe contener: el nombre de la Cooperativa. el nombre del registro de que se trata y la fecha de corte de levantamiento del inventario físico.
- En el cuerpo deberá contener: La descripción del artículo, el código del registro, la unidad de medida, cantidad, el precio unitario, importe total, estado de conservación, según existencia de tarjeta, las diferencias entre el inventario físico y las tarjetas Kardex y las observaciones referente antes las causas de las diferencias.
- Al pie debe contener: La firma de la persona que levanto el inventario y quien lo revisa.

### ÁREA O DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDAD:

Elaborado en el Departamento de Contabilidad y se emite únicamente original.

<b>UNION DE COOPERATIVAS AGROPECUARIAS BERNARDINO DIAZ OCHOA, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA</b>	<b>MANUAL DE</b>	
	<b>CONTROL INTERNO</b>	<b>PAG.- 88</b>
		<b>VERSION-Nº 1</b>
		<b>JAGM</b>

<b>UNION DE COOPERATIVAS AGROPECUARIAS BERNARDINO DIAZ OCHOA, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA</b>	<b>MANUAL DE</b>	
	<b>CONTROL INTERNO</b>	<b>PAG.- 88</b>
		<b>VERSION-Nº 1</b>
		<b>JAGM</b>

**INVENTARIO FISICO DE BODEGA**

Fecha de  
Levantamiento: \_\_\_\_\_

<b>CODIGO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>U/M</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>COSTO</b>	<b>ESTADO</b>	<b>DIFERENCIA</b>

Levantado por \_\_\_\_\_

Revisado por \_\_\_\_\_

<b>UNION DE COOPERATIVAS AGROPECUARIAS BERNARDINO DIAZ OCHOA, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA</b>	<b>MANUAL DE</b>	
	<b>CONTROL INTERNO</b>	<b>PAG.- 88</b>
		<b>VERSION-Nº 1</b>
		<b>JAGM</b>

### TARJETA KARDEX DE CONTROL DE EXISTENCIA

#### OBJETIVO:

Controlar la existencia tanto en unidades como en valores de los diferentes productos que se manejan el Almacén o Bodega.

#### DATOS QUE ORIGINAN ANOTACIÓN:

**RECIBE INFORMACIÓN:** Recibos de Bodega y Vales de salida de Bodega.

**BRINDA INFORMACIÓN:** Al comprobante de Diario para la distribución de los costos y gastos en las diversas actividades y/o operaciones.

#### DATOS QUE DEBE CONTENER:

- En el encabezado se anotará: el nombre de la. nombres de documentos de que se trata.
- En el cuerpo deberá contener: Nombre del producto, unidad de medida, fecha de las entradas y salidas, referencia del documento de entrada y salidas, las entradas, (en cantidad y valor, las salidas en cantidad y valor, el costo promedio unitario y la existencia o saldos en unidades de valor.

#### ÁREA O DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDAD:

Lo registra la contabilidad en Original.



<b>UNION DE COOPERATIVAS AGROPECUARIAS BERNARDINO DIAZ OCHOA, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA</b>	<b>MANUAL DE</b>	
	<b>CONTROL INTERNO</b>	<b>PAG.- 88</b>
		<b>VERSION-Nº 1</b>
		<b>JAGM</b>

### COMPROBANTE DE DIARIO

#### OBJETIVOS:

Hacer los asientos de diario o contables por todas las operaciones propias **de la Union de Cooperativas Agropecuarias Bernardino Diaz Ochoa R.L.**

#### DOCUMENTOS QUE ORIGINAN ANOTACION:

##### Brinda Información a:

Los registros auxiliares de la contabilidad.

##### Recibe Información de:

Los documentos primarios anteriormente señalados.

#### DATOS QUE DEBE CONTENER:

En el encabezado se anota el nombre **de la Union de Cooperativas Agropecuarias Bernardino Diaz Ochoa R.L.**

La fecha de las operaciones que se contabilizan.

En el cuerpo del comprobante cuenta con columnas para detallar los nombres y códigos de las cuentas a afectar.

Los importes parciales y los importes a debitar y acreditar, utilizando estas últimas dos columnas exclusivamente con los valores a registrar a nivel de cuenta de mayor.

Al pie del comprobante aparecen los espacios para los nombres y firmas de las personas que lo elaboran las firmas que aprueban y anotan en los registros correspondientes.

La asignación de un número del comprobante de acuerdo al orden establecido para el registro de operaciones.

<b>UNION DE COOPERATIVAS AGROPECUARIAS BERNARDINO DIAZ OCHOA, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA</b>	<b>MANUAL DE</b>	
	<b>CONTROL INTERNO</b>	<b>PAG.- 88</b>
		<b>VERSION-Nº 1</b>
		<b>JAGM</b>

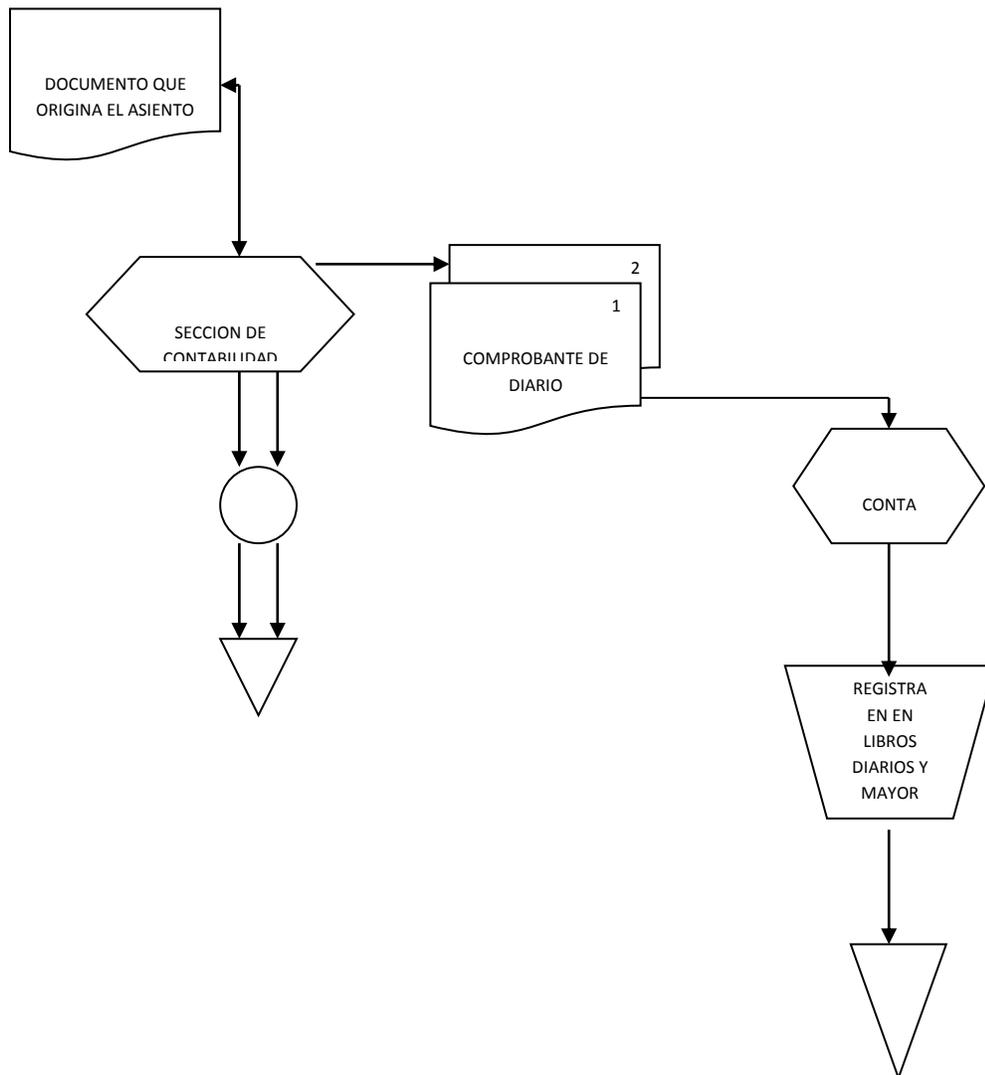
**AREA O DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDAD:**

Se emite en contabilidad y se enumeran, comenzados con el número 1, cada mes o período. Se elabora en original para formarlos en legajos con todos los soportes adjuntos del mes o período.



<b>UNION DE COOPERATIVAS AGROPECUARIAS BERNARDINO DIAZ OCHOA, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA</b>	<b>MANUAL DE</b>	
	<b>CONTROL INTERNO</b>	<b>PAG.- 68</b>
		<b>VERSION-Nº 1</b>
		<b>JAGM</b>

**FLUJOGRAMA DE  
" COMPROBANTE DE DIARIO "**



<b>UNION DE COOPERATIVAS AGROPECUARIAS BERNARDINO DIAZ OCHOA, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA</b>	<b>MANUAL DE</b>	
	<b>CONTROL INTERNO</b>	<b>PAG.- 88</b>
		<b>VERSION-Nº 1</b>
		<b>JAGM</b>

## INVENTARIO DE TIERRA

### OBJETIVO:

Registrar la existencia de área de terrenos propiedad de la Cooperativa. en sus diferentes condiciones y usos.

### **DOCUMENTOS QUE ORIGINAN ANOTACIÓN:**

**RECIBE INFORMACIÓN:** De la carta de compra venta de adquisición de terrenos (títulos y del comprobante de pago).

**BRINDA INFORMACIÓN:** A la cuenta del Balance General (terreno).

### **DATOS QUE DEBE CONTENER:**

- En la parte superior se anota el nombre de la cooperativa. y el nombre del registro de que se trata y la fecha de corte del inventario practicado.
- En el cuerpo deberá contener: La descripción del terreno, por Ej: Si el terreno de construcción, cultivo, potrero, etc. número de manzana, años de explotación, costo por manzana, el valor total y la última columna se refiere a las observaciones necesarias o pertinente que se desea anotar.
- En el pie se anotará los nombres y firma de la persona que levanta el inventario y la persona que lo revisa.

### ÁREA O DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDAD:

Se elabora en el departamento de contabilidad y solo en original.



<b>UNION DE COOPERATIVAS AGROPECUARIAS BERNARDINO DIAZ OCHOA, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA</b>	<b>MANUAL DE</b>	
	<b>CONTROL INTERNO</b>	<b>PAG.- 88</b>
		<b>VERSION-Nº 1</b>
		<b>JAGM</b>

INVENTARIADO POR: \_\_\_\_\_ REVISADO POR:

### **CONSTRUCCIONES E INSTALACIONES**

#### **OBJETIVO:**

Poder determinar la existencia física de todas las construcciones, edificaciones e instalaciones en determinado tiempo, propiedad **Union de Cooperativas Agropecuarias Bernardino Diaz Ochoa R.L.**

#### **DATOS QUE ORIGINAN ANOTACIONES:**

**RECIBE INFORMACIÓN:** Vales de salida de bodega (requisas) comprobantes de pago, por pago de mano de obra, pago de contratista, adelantos otorgados, etc. que incurren en la construcción en proceso.

**BRINDA INFORMACIÓN:** A la cuenta Mayor del Balance General de Edificios e Instalaciones y Construcción en proceso.

#### **DATOS QUE DEBE CONTENER:**

- En el encabezado debe contener: El nombre de la Cooperativa. el nombre del Registro de que se trata (inventario de construcción e Instalación) y la fecha de corte del inventario físico practicado.
- En el cuerpo debe contener: la descripción del tipo de inversión, el código que tiene para su registro, las dimensiones o medidas en mts, o varas cuadradas, el estado de conversión, el valor, el termino de vida útil, la

<b>UNION DE COOPERATIVAS AGROPECUARIAS BERNARDINO DÍAZ OCHOA, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA</b>	<b>MANUAL DE</b>	
	<b>CONTROL INTERNO</b>	<b>PÁG.- 88</b>
		<b>VERSION-Nº 1</b>
		<b>JAGM</b>

depreciación anual, la depreciación acumulada y una columna de observaciones para ampliar cualquier otra información.

- En el pie debe contener: La firma de la persona que elabora el inventario y la que lo revisa.

### ÁREA O DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDAD

Se elabora en contabilidad solo en original

### INVENTARIOS DE CONSTRUCCIONES E INSTALACIONES.

**CORTADO AL:** \_\_\_\_\_

DESCRIPCIÓN	MEDI mts2	CONDICION	VIDA ÚTIL	VALOR	DEPREC ANUAL	DEPREC. ACUM	OBSERVACION

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Revisado Por: \_\_\_\_\_

<b>UNION DE COOPERATIVAS AGROPECUARIAS BERNARDINO DIAZ OCHOA, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA</b>	<b>MANUAL DE</b>	
	<b>CONTROL INTERNO</b>	<b>PAG.- 88</b>
		<b>VERSION-Nº 1</b>
		<b>JAGM</b>

## OFICINA

## INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE

### OBJETIVO:

Determina la existencia física de todo el mobiliario y equipos de oficina propiedad **Union de Cooperativas Agropecuarias Bernardino Diaz Ochoa R.L.**,

### DATOS QUE ORIGINAN ANOTACIÓN:

#### RECIBE INFORMACIÓN:

De los comprobantes de pago por la compras al contado y de las facturas de crédito, de los comprobantes de Diario por la baja de los equipos.

#### BRINDA INFORMACION:

A la cuenta de Mayor del Balance General de Mobiliario y Equipo de Oficina.

### DATOS QUE DEBE CONTENER:

<b>UNION DE COOPERATIVAS AGROPECUARIAS BERNARDINO DIAZ OCHOA, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA</b>	<b>MANUAL DE</b>	
	<b>CONTROL INTERNO</b>	<b>PAG.- 88</b>
		<b>VERSION-Nº 1</b>
		<b>JAGM</b>

- En el encabezado deberá contener: el nombre de la Empresa, nombre del registro de que se trata (Inventario de Mobiliario y Equipo de Oficina), y la fecha de corte del inventario físico practicado.
- En el cuerpo del registro deberá contener :La descripción del equipo, el código de su registro, el valor que tiene, tino de vida útil, depreciación anual, el modelo, color, estructura, estado de conservación, marca y la ubicación del medio.
- En el pie deberá contener: firmas de la persona que elabora el inventario y la persona que lo revisa.

**ÁREA O DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDAD:**

Elaborado por el Departamento de Contabilidad solo en original.

<b>UNION DE COOPERATIVAS AGROPECUARIAS BERNARDINO DIAZ OCHOA, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA</b>	<b>MANUAL DE</b>	
	<b>CONTROL INTERNO</b>	<b>PAG.- 88</b>
		<b>VERSION-Nº 1</b>
		<b>JAGM</b>

**INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA**

FECHA \_\_\_\_\_

DESCRIPCION	CODIGO	VALOR	VIDA UTIL	DEP ANUAL	MODELO	COLOR	ESTRUCTURA	MARCA	UBICACIÓN

Inventariado por: \_\_\_\_\_

Revisado por: \_\_\_\_\_

<b>UNION DE COOPERATIVAS AGROPECUARIAS BERNARDINO DIAZ OCHOA, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA</b>	<b>MANUAL DE</b>	
	<b>CONTROL INTERNO</b>	<b>PAG.- 88</b>
		<b>VERSION-Nº 1</b>
		<b>JAGM</b>

### REGISTRO DE DEPRECIACION

**OBJETIVO:**

Registrar cada mes el valor de la depreciación de que son sujetos los activos fijos.

**DATOS QUE ORIGINAN ANOTACION:**

**Recibe Información de:**

Los Inventarios de Activos Fijos.

**Brinda información a:**

Los Estados de Pérdidas y Ganancias.

**DATOS QUE DEBE CONTENER:**

1. En el encabezado se anotará el nombre de la Cooperativa
2. Título de registro.
3. Mes y año.
4. En el cuerpo de registro se anotará la descripción de cada medio sujeto de depreciación.
5. El código que tiene registrado.
6. Valor inicial o de compra.
7. Termino de vida útil.
8. Depreciación anual.
9. El acumulado.
10. La depreciación correspondiente a cada mes.
11. El total al año.
12. Total acumulado.

<b>UNION DE COOPERATIVAS AGROPECUARIAS BERNARDINO DIAZ OCHOA, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA</b>	<b>MANUAL DE</b>	
	<b>CONTROL INTERNO</b>	<b>PAG.- 88</b>
		<b>VERSION-Nº 1</b>
		<b>JAGM</b>

13. Valor registrado en libros.

14. Al pie se anotará el nombre de la persona que se encarga del registro y la persona que revisa.

#### **AREAS O DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDAD**

Esta forma esta registrada en el Departamento de Contabilidad y solo se hace en original.



<b>UNION DE COOPERATIVAS AGROPECUARIAS BERNARDINO DIAZ OCHOA, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA</b>	<b>MANUAL DE</b>	
	<b>CONTROL INTERNO</b>	<b>PAG.- 88</b>
		<b>VERSION-Nº 1</b>
		<b>JAGM</b>

### PLANILLA DE PAGO

**OBJETIVO:**

Refleja el importe de salario pagado por **Union de Cooperativas Agropecuarias Bernardino Diaz Ochoa R.L.** a los trabajadores en determinados períodos.

**DATOS QUE ORIGINAN ANOTACION:**

**Brinda Información a:**

La contabilidad, para su clasificación de costos de las diferentes áreas, el área de personal para el control de las prestaciones, movimiento de personal, etc.

**Recibe Información de:**

La planilla de los reportes de trabajo.

**DATOS QUE DEBE CONTENER:**

- 1) En el encabezado se anotará el nombre de la Cooperativa y el período que se está pagando.



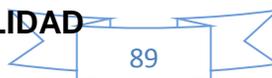
- 2) En el cuerpo de la planilla se deberá anotar como primero el No. del INSS que tiene cada trabajador, el nombre y los dos apellidos, el cargo que ocupa, el No. de días de trabajo, con relación a los ingresos, esto se refiere al efectivo a que tiene derecho como son: El salario básico, el séptimo día, los días feriados, si los hay, las horas extras, la cantidad en horas y su importes, sus prestaciones

<b>UNION DE COOPERATIVAS AGROPECUARIAS BERNARDINO DIAZ OCHOA, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA</b>	<b>MANUAL DE</b>	
	<b>CONTROL INTERNO</b>	<b>PAG.- 88</b>
		<b>VERSION-Nº 1</b>
		<b>JAGM</b>

sociales a que tiene derecho y otros; que se refiere a todo aquel que no aparezca reflejado.

- 3) En la columna de total devengado se anotará todo el ingreso sin sus deducciones.
- 4) Posteriormente en la columna de deducciones se anotarán todas aquellas deducciones que la **Union de Cooperativas Agropecuarias Bernardino Diaz Ochoa R.L.** hace cada período como son: I.R, INSS LABORAL, préstamos si los hay, otras (otras deducciones). La columna de NETO A PAGAR corresponde al total que resulta de restar el total devengado de las deducciones, seguido de sus firmas correspondientes y el importe que paga la **Union de Cooperativas** al INSS.
- 5) Al pie de la nómina se anotarán la firma de las personas que elaboran y revisan la nómina, el número del Ck que se emitió para el pago, el banco donde se pagó y el monto a pagar

#### **AREAS O DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDAD**



- 1) Se emite en la sección de personal se pasa a caja para su respectivo pago.
- 2) Se elabora en original y copia, la original pasa a contabilidad y la copia queda en personal para brindar información del movimiento de personal, prestaciones, etc.



<b>UNION DE COOPERATIVAS AGROPECUARIAS BERNARDINO DIAZ OCHOA, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA</b>	<b>MANUAL DE</b>	
	<b>CONTROL INTERNO</b>	<b>PAG.- 88</b>
		<b>VERSION-Nº 1</b>
		<b>JAGM</b>

**FLUJOGRAMA DE  
" PLANILLA DE PAGO "**

