

Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua
Facultad Regional Multidisciplinaria.
UNAN-FAREM-MATAGALPA
Departamento de Ciencias Económicas y Administrativa



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

TEMA:

Sistemas Contables y Control Interno en las Pequeñas
y Medianas empresas del Municipio de Matagalpa en el I semestre del año 2011.

SUB TEMA:

Procedimientos del Control Interno administrativo y financiero
en la mediana empresa Unión de Cooperativas de Cafés especiales
Cordillera Isabelia R.L (U.C.C.E.I) del Municipio de Matagalpa, en el I semestre
del año 2011.

AUTORES:

Elías Ariel Campos González.
Noé Moisés Cordero Estrada

Tutor:

MSC. Manuel de Jesús González García.

Febrero 2012.

TEMA:

Sistemas Contables y Control Interno en las Pequeñas y Medianas Empresas del municipio de Matagalpa en el I semestre del año 2011.

SUBTEMA:

Procedimientos de Control Interno Administrativo y Financiero en la mediana empresa Unión de Cooperativa de Cafés Especiales Cordillera Isabelia R.L. (U.C.C.E.I) del Municipio de Matagalpa, en el I semestre del año 2011.

Índice

Contenido	N° Pág.
Dedicatoria.....	i
Agradecimiento.....	ii
Valoración de docente.....	iii
Resumen.....	iv
Introducción.....	1
II Justificación.....	2
III Objetivos.....	3
IV Desarrollo.....	4
1. Procedimientos del Control Interno.....	4
1.1 Definición del Control Interno.....	4
1.2 Objetivos del Control Interno.....	5
1.2.1 Obtener información financiera exacta.....	5
1.2.2 Salvaguarda de los activos del negocio.....	5
1.2.3 Autorización de transacciones.....	6
1.2.4 Operandig de acuerdo a las políticas.....	6
1.3 Alcance del Control Interno.....	7
1.4 Componentes del Control Interno.....	8
1.4.1 Ambiente de control.....	8
1.4.1.1 Integridad y valores éticos.....	9
1.4.1.2 Compromiso con la competencia.....	9
1.4.1.3 Participación del consejo directivo.....	10.

1.4.1.4	Filosofía y estilo operativo.....	11
1.4.1.5	Estructura Organizativa.....	11
1.4.1.6	Asignación de autoridad y responsabilidad.....	12
1.4.1.7	Políticas y prácticas de recursos humanos.....	12
1.4.2	Evaluación del riesgo.....	13
1.4.3	Actividades de Control.....	14
1.4.3.1	Separación adecuada de responsabilidades.....	15
1.4.3.2	Autorización adecuada de operaciones y actividades.....	18
1.4.3.3	Documentos y registros adecuados.....	19
1.4.3.4	Control físico sobre activos y registros.....	20
1.4.3.5	Verificación independiente referente al desempeño.....	21
1.4.4	Información y comunicación.....	22
1.4.5	Monitoreo.....	23
1.5	Elementos que conforman el Control Interno.....	24
1.5.1	Organización estructural.....	24
1.5.2	Políticas y procedimientos contables y administrativos.....	26
1.5.3	Personal.....	28
1.5.3.1	Elementos que intervienen en el Control Interno.....	28
1.5.4	Supervisión.....	31
1.6	Importancia del Control interno.....	32
1.7	Evaluación de las Operaciones del Control Interno.....	33
1.7.1	Actualización y evaluación de la experiencia anterior del auditor....	33
1.7.2	Hacer consulta al personal del cliente.....	34
1.7.3	Examinar documentos y registros.....	34

1.7.4 Observar las actividades y operaciones.....	34
1.7.5 Evaluación preliminar de los sistemas de Control Interno.....	35
1.7.6 Realizar una revisión detallada de los sistemas contables.....	36
1.7.7 Comprensión y conocimiento de los sistemas contable.....	36
1.7.7.1 Narrativas.....	38
1.7.7.2 Flujogramas.....	38
1.8 Evaluación del riesgo de Control.....	39
1.8.1 Evaluar si los estados financieros se pueden auditar.....	40
1.8.2 Determinación del riesgo de Control evaluado.....	41
1.9 Determinación y detección de los Controles Internos.....	41
1.9.1 Controles preventivos.....	42
1.9.2 Controles de detección.....	42
1.9.3 Cuestionario de Control Interno.....	43
1.10 Las pequeñas y medianas empresas (PYMES).....	44
1.10.1 Definición de PYMES.....	44
1.10.2 Clasificación de PYMES.....	45
1.10.3 Importancia de PYMES.....	46
1.10.4 Principales Características de PYMES.....	46
2. Análisis de Instrumentos.....	47
2.1 Procedimientos de Control Interno Administrativos y financieros.	47
3. Alternativas para mejorar los procedimientos de Control Interno.....	87
V. Conclusiones.....	89
VI. Bibliografías.....	90
VII. Anexos	

Dedicatoria

En primer lugar a nuestro Señor **Jesucristo**, por darme la dicha de existir y por haberme dado la fuerza para culminar una meta más en mi vida.

A mi familia, en especial a mi madre **Lidia González Hernández** quien estuvo siempre dándome su amor, comprensión y apoyo en mis estudios.

A mis amigos (as) que siempre me inspiraron brindándome su amistad y confianza para culminar un sueño.

Elías Ariel Campos González.

Dedicatoria

En primer lugar a nuestro **Padre Celestial** que me ha prestado la vida y me ha permitido culminar mis estudios.

A **mis padres Lilliam Estrada y Guillermo Cordero**, que se han esforzado durante años con el fin de ver este sueño terminado.

A mi hijo **Eliam Moisés Cordero Fuentes**, quien con su llegada a este mundo trajo con él miles de bendiciones y sueños.

Noé Moisés Cordero Estrada.

Agradecimiento

Al Maestro y amigo, MSC. Manuel de Jesús González García por orientarnos en la elaboración de nuestro seminario de graduación y brindarnos sus conocimientos durante estos años.

A nuestro compañero, Manuel Agustín Mendoza quien nos dedicó tiempo para desarrollar nuestro trabajo.

A la Unión de Cooperativas de Cafés especiales Cordillera Isabelia R.L (U.C.C.E.I) por haber colaborado en gran parte para el desarrollo de nuestro trabajo.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA

FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA

UNAN FAREN MATAGALPA

VALORACIÓN DEL DOCENTE

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

El Control Interno es de gran importancia para la estructura administrativa-contable de una empresa, con el fin de salvaguardar sus activos y verificar la confiabilidad de los datos contables. La empresa que aplique Controles Internos en sus operaciones, conocerá la situación real de su organización, por eso, se debe de tener una planificación que sea capaz de verificar que los controles se cumplan para darle una mejor visión sobre su gestión.

Las PYMES en Nicaragua, juegan un papel fundamental como sector promotor del desarrollo económico del país, representan a la mayoría de las empresas Nicaragüenses y se han convertido en la mayor generadora de empleos y cuentan con gran flexibilidad en sus procesos productivos.

El Seminario de graduación “**SISTEMA CONTABLE Y CONTROL INTERNO EN LAS PYMES**” 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. Manuel de Jesús González García

Resumen

La evaluación del sistema contable y de los procedimientos de Control Interno Administrativos y Financieros en La Unión de Cooperativas de Cafés Especiales Cordillera Isabelia R.L (UCCEI) del municipio de Matagalpa tiene el propósito de comprender de manera específica el uso y aplicación de tales procedimientos de control al momento de ejecutar las operaciones de la entidad, así como también entender el manejo del registro del sistema contable que se utiliza con el fin de obtener una información financiera objetiva a través de la eficacia de las operaciones.

El tema en estudio es de gran importancia ya que nos brinda una visión clara y precisa de las debilidades que día a día se pasan por alto en el transcurso del ejercicio económico, así como también los riesgos a que está expuesta la cooperativa y su manejo para evitar errores de magnitud que puedan afectar los estados financieros y su presentación.

El buen funcionamiento de una entidad radica en la aplicación eficiente del control interno, además del uso eficaz de los sistemas contables. En UCCEI existen riesgos inherentes en las operaciones y en el registro adecuado de las transacciones las cuales deben su origen en la poca capacitación del personal fijo que labora en las instalaciones, además de esto el manual de control interno no se actualiza y solamente lo tiene el área de contabilidad; existe un organigrama que especifica las unidades que operan en la entidad, sin embargo, no es funcional ya que el área administrativa ejerce las labores en casi todos los puestos debido a que no hay personal para laborar en las distintas unidades.

I. Introducción

El Sistema Contable y Control Interno en las empresas del municipio de Matagalpa es un tema que surge con el fin de evaluar los Procedimientos de Controles Internos administrativo y financiero en la empresa Unión de Cooperativa de Cafés Especiales Cordillera Isabelia UCCEI R.L de Matagalpa.

El Control Interno comprende un plan organizacional, métodos, políticas, procedimientos y normas coordinadas que deben adoptarse dentro de una empresa con el propósito de salvaguardar sus activos, verificar y dirigir su correcta aplicación y desempeño de los recursos materiales y humanos con que disponen dichas empresas para poder alcanzar sus objetivos y metas.

El presente trabajo investigativo tuvo como propósito la evaluación del Control Interno Administrativo y Financiero para determinar cuáles son los puntos débiles y fuertes que ésta presenta en su estructura, diseño y aplicación para cumplir con eficacia los objetivos propuestos.

El tema que se indago tiene una gran importancia, ya que su eficiencia permite obtener resultados óptimos al cumplir con las normas establecidas que guían a los objetivos propuestos por la administración.

La investigación es de tipo descriptiva, de corte transversal cuyo universo fueron las empresas de Matagalpa de la cual tomamos como muestra a UCCEI, las variables resultantes fueron Control Interno y Procedimientos Administrativos y Financieros donde los instrumentos aplicados fueron la entrevistas y cuestionarios de Control Interno a los principales responsables del control de las operaciones administrativas y contables de la cooperativa.

II. Justificación

Este trabajo investigativo trata sobre Sistemas Contables y Control Interno en las empresas del Municipio de Matagalpa en el I semestre del año 2011.

El estudio surgió con la finalidad de evaluar los Procedimientos del Control Interno administrativo y financiero de la Cooperativa de Cafés Especiales Cordillera Isabelia (UCCEI) en el I semestre del año 2011, con el propósito de generar fidelidad de los procesos de información y registro, así como la protección de sus activos cumpliendo de la mejor forma las políticas establecidas en sus parámetros de eficiencia como entidad.

Toda empresa que no cuenta con un adecuado Sistema Contable y Control Interno pierde criterio y orden para ejercer con mayor seguridad la toma de decisiones en sus funciones operativas y no permite a la administración obtener una mayor confianza por la veracidad de los datos que presenta; además sirve como instrumento de medición de riesgo de fraude administrativo, ya que el Control Interno provee los mecanismos para evitar errores en la presentación de los estados financieros y obtener un funcionamiento óptimo del Sistema Contable.

Los resultados de esta investigación servirán a la Cooperativa al obtener una guía de los Procedimientos del Control Interno Administrativos y Financieros que tiene que implementar, de igual manera servirá de material de consulta didáctico a futuros investigadores, el cual estará disponible en la biblioteca de la Universidad

III. Objetivos

Objetivo general:

Evaluar los Procedimientos de Control Interno Administrativo y Financiero en la empresa Unión de Cooperativas de Cafés Espaciales Cordillera Isabelia R.L. (UCCEI) del municipio de Matagalpa en el I semestre del año 2011.

Objetivos Específicos:

- 1- Definir los Procedimientos de Control Interno Administrativo y Financieros.
- 2- Analizar los Procedimientos de Control Interno Administrativo y Financiero.
- 3- Proporcionar alternativas para fortalecer los Procedimientos del Control Interno Administrativo y financiero en la Unión de Cooperativa de Cafés Espaciales Cordillera Isabelia R.L (UCCEI) del Municipio de Matagalpa, en el I semestre del año 2011.

IV Desarrollo

1 Procedimiento de Control Interno.

1.1 Definición de Control Interno.

El control interno puede definirse como un conjunto de procedimientos, políticas, directrices y planes de la organización los cuales tienen por objeto asegurar una mayor eficiencia, asegurar el orden en la gestión financiera, contable y administrativa de la empresa (salvaguardia de los activos, fidelidad de los procesos de información y los registros, políticas definidas etc.)

Es importante destacar que esta definición de control interno no solo abarca el entorno financiero si no también los controles cuya meta es la eficiencia administrativa y operativa dentro de la organización empresarial (Aguirre, 2007: p.189)

El control interno tiene por objeto salvaguardar y preservar los bienes de la empresa, así como también ofrecer seguridad de que no se contraigan obligaciones sin autorización, dar una mayor exactitud de datos contables, el control interno lo ejerce cada una de las personas que son parte de la empresa y que contribuyen al cumplimiento de objetivos establecidos.

La cooperativa UCCEI R.L ejerce eficazmente el control interno debido a que es estricto el cumplimiento de las normas establecidas, para un buen desarrollo indispensable dentro de la entidad, reduciendo así posibilidades de errores o intentos fraudulentos que queden sin ser descubiertos por un periodo prolongado, y que pueden generar problemáticas futuras.

1.2 Los objetivos del Control Interno

La fijación de los objetivos desarrolla la elaboración de los controles necesarios para las actividades de gestión y dirección dentro del sistema informativo de la empresa, los cuales convergen principalmente en la contabilidad como instrumento para la toma de decisiones por lo que el objetivo primordial de un sistema de control interno es el alcance de la fiabilidad de la información.

Los objetivos del control interno son básicamente los siguientes:

1.2.1 Obtener información financiera exacta.

Este objetivo reflejará la situación y posición financiera de la entidad, así como sus variaciones los cuales servirán de bases una vez analizados e interpretados para la toma de decisiones por parte de los órganos directivos de la entidad. (Aguirre, 2007: p. 208)

En UCCEI R.L la eficacia de las operaciones le permite depositar mayor confianza en la veracidad de los datos, y proponer decisiones gerenciales más seguras y por ende de mayor eficacia.

1.2.2 Salvaguarda de los activos del negocio y custodia físicos de activos:

Este objetivo deberá ir enfocado a conseguir que se determine un adecuado acceso restringido sobre los activos propiedad de la entidad por parte del las personas autorizadas para ello. (Aguirre, 2007: p.208)

La información financiera confiable permite la elaboración correcta de los Estados Financieros con la seguridad razonable esperada y con los resultados óptimos de todos los informes al momento de la evaluación de las operaciones.

La administración en UCCEI R.L será la que asigne las autorizaciones y diseñe las medidas de control oportuno para su cumplimiento.

1.2.3 Autorización de transacciones

Toda transacción debe constar con unos sistemas apropiados de autorización conforme a las instrucciones y criterios establecidos por la dirección de la empresa. La definición de autoridad ira ligada a una adecuada comunicación de responsabilidades. El nivel de autoridad dependerá normalmente de la naturaleza de las transacciones y de su importancia de acuerdo al volumen de operaciones de la entidad . (Aguirre, 2007: p. 209)

Las autorizaciones estarán establecidas por políticas y procedimientos que reflejen las actitudes de los altos niveles jerárquicos, o por aspectos legales que tienen que llevarse a cabo por valores éticos .

En UCCEI R.L las transacciones se dan de forma estable como se debe de ejercer por distintas áreas.

1.2.4 Operando de acuerdo con las políticas establecidas por la entidad económica ya sea esta de carácter privado o público:

Todos los procesos implicados en el registro de las transacciones se efectuarán de acuerdo a las políticas y criterios establecidos y aprobados por los órganos directivos de la entidad que quedarán reflejados por escrito en unos manuales de procedimientos específicos por área y ciclos administrados y contables acorde a las necesidades de la empresa. Las cuales deberán llevarse a cabo por el personal asignado e implicado en cada área. (Aguirre, 2007: p. 209)

El diseño de esas políticas estarán sujetos a actualizaciones constantes y planes de verificación y comprobaciones periódicas de los controles y procesos definidos normalmente llevados a cabo por personas independientes.

La información constante completa y oportuna es básica para el desarrollo del negocio, pues en ella descansan todas las decisiones que deben tomarse

y los programas que han de normar las actividades futuras. Sin una estructura de control interno apropiada, no siempre es posible contar con información adecuada y oportuna, y muchas veces la misma ausencia de control interno impide asegurar su veracidad.

En la unión de cooperativas UCCEI R.L existe la política de cumplir las normas establecidas en la entidad ejemplo de esto son las auditorias anuales que se ejercen para valorar su funcionamiento operacional.

1.3 Alcance del control interno

En todo sistema de control interno se deben de definir unos alcances los cuales variarán dependiendo de las distintas características que integren la estructura del negocio. La responsabilidad en la decisión de estos alcances para un adecuado control recae siempre en la dirección en función de sus necesidades y objetivos.

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

En empresas de gran tamaño ocurre que los distintos procedimientos, controles y sistemas de registro que utilizan no son operativos ni prácticos en organizaciones de menor dimensión. En pequeñas empresas la necesidad de un control formal, con el objeto de obtener fiabilidad en la información y registro, es menor al asumir la Dirección un papel más directo y personal en el negocio (Aguirre, 2007: p.190)

El propósito que percibe el alcance es que se cumpla eficientemente los objetivos propuestos por la entidad y así generar una mayor confiabilidad a la toma de decisiones administrativas. El alcance del Control Interno dependerá de los resultados que desee tener la administración en sus operaciones.

El sistema de Control Interno en UCCEI R.L tiene establecidas las políticas y procedimiento que proporcionen una seguridad razonable a la administración de que la compañía cumplirá con sus objetivos y metas propuestas

1.4 Componentes del Control Interno

El marco integrado de control interno de COSO, es el modelo de control interno más aceptado en Estados Unidos. Según este el control interno consta de cinco categorías que la administración diseña y aplica para proporcionar una seguridad razonable de que sus objetivos de control se llevarán a cabo. Cada categoría contiene muchos controles, pero los auditores se concentran en aquellos diseñados para impedir o detectar errores materiales en los estados financieros. Los componentes del control interno incluyen lo siguiente.

1. Ambiente de control.
2. Evaluación del riesgo.
3. Actividades de control.
4. Información y comunicación.
5. Monitoreo.

1.4.1 El ambiente de control

El ambiente de control consiste en acciones, políticas y procedimientos que reflejan las actitudes generales de los altos niveles de la administración, directores y propietarios de una entidad en cuanto al control interno y su importancia para la organización. Con el propósito de entender y evaluar el ambiente de control, los auditores deben considerar las partes más importantes de los componentes del control. (Arens, Randal, Beasley, 2007: p. 275)

Estos son los medios que reflejan el comportamiento que ejercen los niveles jerárquicos para su organización en todos sus procesos de operación.

La unión de cooperativas UCCEI tiene establecido su ambiente de control por parte de la Asamblea general y el área administrativa con el que ejerce el desarrollo económico de sus funciones para tener resultados eficientes conforme a sus objetivos propuestos.

1.4.1.1 Integridad y valores éticos

La integridad y valores éticos son el producto de las normas éticas y de la conducta de la entidad, así como de la forma en que estos se comunican y refuerzan en la práctica. Incluyen las acciones de la administración para eliminar o reducir iniciativas o tentaciones que podrían invitar al personal a participar en actos deshonestos, ilegales y poco éticos. También comprenden la comunicación de valores de la entidad y normas de conducta al personal a través de declaraciones de políticas, y por medio de ejemplos. (Arens y otros, 2007: p. 275)

Implementar medidas que conlleven valores éticos son medios necesarios para el buen cumplimiento de las funciones que ejerza cada empleado en sus labores.

La administración de UCCEI R.L no existen políticas de incentivos laborales aparte de los salarios y las prestaciones sociales que les permita a los empleados un mayor entusiasmo en sus funciones, obteniendo así una mayor confianza de datos financieros para la administración, pues estos estarán más satisfechos a la hora de cumplir con sus metas propuestas y no querrán faltar a valores éticos.

1.4.1.2 Compromiso con la competencia

La competencia es el conocimiento y las habilidades necesarias para cumplir con las tareas que definen el trabajo de un individuo. El compromiso con la competencia comprende la consideración de los niveles de competencia para trabajos específicos y la forma en que estos niveles se traducen en habilidades y conocimientos necesarios. (Arens y otros, 2007: p. 275)

Llevar a cabo políticas de competencia en el ámbito profesional permite una mayor preparación en el personal permitiendo que se desarrollen mejor en sus labores a la hora de sus cumplimientos profesionales.

En UCCEI R.L se recluta al personal que tenga mayor capacidad y conocimientos necesarios para ejercer el puesto al que se perfila, ejerciendo así la competencia entre los individuos que optan al cargo y enfatizando a tener una mayor superación profesional.

1.4.1.3 Participación del consejo directivo o el comité de auditoría

Un consejo de directivos eficaz es independiente de la administración, y sus miembros participan y escrutan las actividades de la administración. Aunque el consejo delega las responsabilidades del control interno a la administración, aunque su responsabilidad es proporcionar habitualmente evaluaciones independientes del control interno establecido por la administración. Además un consejo activo y objetivo con frecuencias puede reducir de manera eficaz la probabilidad de que la administración pase por alto los controles existentes. Para apoyar un consejo en su vigilancia, éste crea un comité de auditoría a cargo de vigilar la responsabilidad del proceso de los informes financieros. El comité también es responsable de mantener una comunicación constante con los auditores externos e internos, incluyendo la aprobación de los servicios de la auditoría o no auditoría que realizan los auditores para compañías públicas.

La independencia del comité de auditoría de la administración y el conocimiento de las cuestiones de informes financiero son factores importantes para la efectividad de su capacidad de evaluación de los controles internos y estados financieros que la administración preparó. (Arens y otros, 2007: p. 275)

El consejo directivo debe asesorar el cumplimiento de las funciones establecidas del control interno a la administración, para estar más seguro que se implementa de forma eficiente por sus subordinados, así como participación en comité de

auditorías que se llevarán a cabo para medir las labores de la organización en el cumplimiento de sus objetivos.

En UCCEI R.L la participación del seguimiento de cómo se genera el cumplimiento del control interno por parte de la Asamblea general permite que la administración se dirija con mayor seguridad lo que se ha propuesto como parte de sus objetivos a seguir.

1.4.1.4 Filosofía y estilo operativo de la administración

La administración a través de sus actividades, proporciona señales claras de sus empleados acerca de la importancia del control interno. Por ejemplo, ¿acaso la administración asume riesgos importantes o tiene aversión al riesgo? ¿Son las ventas y objetivos de ingresos poco realistas, y se estimula a los empleados para que asuman acciones dinámicas para cumplir esos objetivos? (Arens y otros, 2007: p. 276)

La administración debe de expresar medios claros del buen funcionamiento que presta el control interno cuando funciona como se ha establecido y así generar un estilo de seguridad a sus empleados.

Los altos mandos organizativos de la cooperativa expresan por medio de sus operaciones conocimientos claros, sobre la importancia que representa las normas establecidas del control interno.

1.4.1.5 Estructura Organizativa

La estructura organizativa de la entidad define las líneas de responsabilidad y autoridad existentes. Al entender la estructura organizativa del cliente, el auditor aprende los elementos administrativos y funcionales de la empresa y percibe como se implementan los controles. (Arens y otros, 2007: p. 276)

La estructura organizativa presenta de forma más clara y entendible los niveles de mando establecidos en la entidad.

UCCEI R.L cuenta con una estructura eficiente que representa claramente los puestos que tiene la entidad, pero no es funcional en la práctica pues no se toma en cuenta la división de funciones.

1.4.1.6 Asignación de autoridad y responsabilidad

Además de los aspectos informales de la comunicación que el consejo directivos realizan como parte de las operaciones cotidianas también tiene gran importancia los métodos formales de la comunicación referente a la autoridad y responsabilidad y asuntos similares relacionados con el control. Estos pueden incluir métodos como los memorandos de los niveles altos de la administración acerca de la importancia del control y asuntos relacionados con él, planes formales organizativos y operativos, y descripciones de puestos de empleados y políticas relacionadas. (Arens y otros, 2007: p. 276)

Los niveles jerárquicos tienen que tener establecido las autoridades y responsabilidades, para tener un mejor control y orden de sus funciones laborales.

Para que los resultados sean satisfactorios, se hace necesario devengar autoridad y responsabilidades en todas las áreas, algo que no se ejerce muy bien en UCCEI R.L por que no se ejerce por completo en la práctica la división de funciones en la entidad.

1.4.1.7 Políticas y prácticas de recursos humanos.

El aspecto más importante del control interno es el personal. Si los empleados son competentes y dignos de confianza, es posible carecer de algunos controles, y de cualquier maneras se obtendrán estados financieros confiables. Las personas incompetentes o deshonestas pueden arruinar el sistema, incluso si hay controles en orden. Las personas honestas son capaces de desempeñarse en niveles altos de la organización. Sin embargo hay personas competentes y dignas de confianza que pueden tener ciertas fallas innatas. Por ejemplo, pueden

aburrirse y estar insatisfecho, sus problemas personales pueden afectar su desempeño, o sus objetivos pueden cambiar.

Debido a la importancia de personal competente y digno de confianza para la facilitación de un control eficaz, los métodos mediante los cuales se contrata, evalúa, capacita y compensa a las personas son parte del control interno. (Arens y otros, 2007: p. 276)

Tener un personal capacitado y honesto en sus funciones genera mayor seguridad a los resultados obtenidos en la organización, lo contrario a un personal con poca influencia de honestidad y capacidad para ejercer las funciones como lo establecen las normas y políticas.

Reclutar un personal con aspiraciones de cumplirle a la organización por medio de su capacidad y honestidad en UCCEI R.L es una medida necesaria para optar a resultados satisfactorios en el cumplimiento de los objetivos.

1.4.2 Evaluación del riesgo.

Para los dictámenes financieros es la identificación y análisis de los riesgos relevantes de la administración para la preparación de los estados financieros de conformidad con los principios contables generalmente aceptados.

Toda entidad sin importar su tamaño, estructura, naturaleza, o industria enfrenta una variedad de riesgos provenientes de fuentes externas o internas que se deben de administrar. Debido a que las condiciones económicas de la industria, reglamentarias o de operación cambian a un ritmo constante, la administración tiene como reto cambiar mecanismos para identificar y tratar los riesgos asociados con el cambio.

La identificación y análisis del riesgo es un proceso en curso y un componente crítico del control efectivo interno. La administración se debe enfocar en todos los riesgos de los niveles de la organización e implementar las medidas necesarias

para manejarlos. Un primer paso para la administración es identificar los factores que pueden incrementar el riesgo. La calidad del personal, dispersión geográfica de las operaciones de la compañía, entrada de nuevos competidores, todo este son factores que pueden originar un aumento de riesgo. Una vez que la administración identifica un riesgo, estima la importancia de ese riesgo, evalúa la posibilidad de que ese riesgo ocurra y desarrolla las acciones específicas necesarias para reducir el riesgo a un nivel aceptable (Arens y otros, 2007: p. 277)

La administración tiene como meta desarrollar los mecanismos necesarios para identificar los riesgos asociados que pueden poner en perjuicio las operaciones que lleva a cabo la identidad.

Prever los distintos riesgos a los que se somete la organización en sus funciones así como planear los medios necesarios para evitar perjuicios que perjudiquen a la identidad, no son medidas que toma la administración de UCCEI R.L en sus funciones de forma bastante amplia en su panorama organizacional.

1.4.3 Actividades de control

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

- 1) La separación de responsabilidades,
- 2) El procesamiento de la información,
- 3) Los controles físicos,

4) Las revisiones del desempeño.

El desarrollo de actividades de control relacionadas con estos tipos de políticas y procedimientos con frecuencia se incluye en los siguientes tipos de actividades de control específico.

1. Separación adecuada de responsabilidades.
2. Autorización adecuada de operaciones de actividades.
3. Documentos y registros adecuados.
4. Control físico sobre activos y registros.
5. Verificación independiente referente al desempeño.

Implementar actividades de Control en el manejo del personal y separación adecuada de funciones proveerá una seguridad efectiva en el desarrollo del ciclo administrativo y controlara eficazmente las actividades y responsabilidades de las políticas de control.

La Cooperativa UCCEI lleva a cabo un ambiente de actividades para el desarrollo óptimo de las labores de cada funcionario y trata de resolver eficazmente los potenciales riesgos que puedan enfrentar en el transcurso de sus actividades.

1.4.3.1 Separación adecuada de responsabilidades.

Existen cuatro guías generales de gran importancia para los auditores que ayudan a la separación adecuada de las responsabilidades para evitar fraude y errores.

a) Contabilidad separada de la custodia de los activos financieros

Se utiliza para proteger a la compañía contra desfalcos. Una persona que tiene custodia temporal o permanente de un activo no debe ser la responsable de rendir cuentas relacionada con dicho activo. Si se permite que una persona realice ambas funciones, aumenta el riesgo de que esa persona disponga del activo para una ganancia personal y ajuste los registros para cubrir el robo. (Arens y otros, 2007: p. 278)

Prestar una protección adecuada de los activos financieros de la entidad es parte de las medidas de control y por tanto se hace necesario la separación de funciones que tiene que llevar a cabo la administración.

En esta área UCCEI R.L. cuenta con una clara separación de funciones lo cual es indispensable para toda organización, para evitar desfalco y problemáticas entre sus empleados.

b) Custodia de activos relacionados separada de la autorización de operaciones

De ser posible es, preferible evitar que las personas que autorizan las operaciones tengan control sobre los activos relacionados, ya que estos ocasionan una posibilidad de desfalco. Por ejemplo, la misma persona no autoriza el pago de la factura de un proveedor y también firma el cheque con que se paga esa factura. (Arens y otros, 2007: p.278)

La separación de responsabilidades en cada área será la clave para la armonía de las operaciones sin riesgos de fraudes y desfalcos.

UCCEI R.L cuenta con una adecuada separación de funciones en el área financiera, que permite darle un buen uso a sus activos y así evitar el riesgo a que estos se sometan a un mal uso.

c) Responsabilidad operativa separada de la responsabilidad de registro contable

Para asegurar información desprejuiciada, por lo general, se incluye el registro contable en un departamento aparte del cargo del contralor. Por ejemplo si un departamento o división prepara sus propios registros e informes, existirá una tendencia a tergiversar los resultados para mejorar su desempeño en el informe.(Arens y otros, 2007: p.279)

Los registros Contables deben elaborarse de manera separada a través de recopilación de información y ser independiente de las operaciones ya que los informes se hacen de manera individual para reportar el comportamiento correcto o incorrecto del área operativa.

La Cooperativa UCCE establece la separación de actividades y responsabilidades para así evitar prejuicios en la información a utilizar.

d) Deberes del departamento de tecnologías de información de los departamentos de usuarios

Conforme aumenta el nivel de complejidad de los sistemas de tecnologías de información, con frecuencia la separación de la autorización, registros contables, y custodia se vuelve poco clara. Por ejemplo, los agentes de ventas pueden ingresar órdenes del cliente en línea. La computadora autoriza esa venta en base en su comparación con los límites de crédito del cliente con el archivo maestro y sitúa todas las ventas aprobadas de los diarios del ciclo de ventas. Por lo tanto la computadora forma parte importante de la autorización y registro contable de las operaciones de ventas. Es importante que las compañías separen las funciones principales con las funciones de tecnología de información de los departamentos de usuarios claves.

De manera natural, el grado de separación de las responsabilidades depende en gran parte del tamaño de la organización. En varias compañías pequeñas no es práctico dividir las responsabilidades al grado de sugerido, algo indebido por que puede contraer resultados erróneos. (Arens y otros, 2007: p. 279)

El departamento de tecnología debe prestar un servicio eficiente que genere confiabilidad en la separación de funciones mediante las políticas de controles establecidas en la entidad.

En UCCEI R.L se obtiene una buena estructura de los sistemas de nivel tecnológico que preste las medidas necesarias para presentar información creíble del desarrollo de las funciones que ejerza el personal.

1.4.3.2 Autorización adecuada de las operaciones y actividades.

Cada operación debe ser autorizada de manera adecuada si se desea que los controles sean satisfactorios. Si cualquier persona en una empresa pudiera adquirir o ampliar activos a voluntad, el resultado sería un caos total. La autorización puede ser general o específica. De acuerdo con la autorización general, la administración establece políticas que la organización debe seguir, los subordinados siguen instrucciones de llevar a cabo estas autorizaciones generales al aprobar todas las operaciones dentro de los límites que establece la política. Las decisiones de las autorizaciones generales pueden incluir la emisión de listas de precios fijos para la venta, o límites de crédito para clientes.

La autorización específica tiene que ver con las operaciones individuales. A menudo la administración no está dispuesta a establecer una política general de autorización para ciertas transacciones. Más bien, prefiere hacer autorizaciones en cada caso. Un ejemplo es la autorización de una operación de ventas por parte del gerente de venta para una compañía de automóviles usados. (Arens y otros, 2007: p. 279)

Deben establecerse normas estrictas de cumplimiento de las distintas transacciones que se lleven a cabo en la entidad para tener resultados realistas de las operaciones que se llevaran a cabo.

Tener un control de autorización en cumplimiento constante por un personal capacitado en toda entidad permite tener resultados satisfactorios para los altos mandos algo que se ejerce en la unión de cooperativas UCCEI R.L. sin embargo no se presenta en los manuales de funciones.

1.4.3.3 Documentos y registros adecuados

Los documentos y registros son los objetos físicos en los que se asientan y resumen las transacciones. Estos incluyen cuestiones tan diversas como las facturas de ventas, orden de compras, diarios de ventas y tarjetas de asistencia del personal. Varios de estos documentos y registros se mantienen en forma de archivos de computadora hasta que se deseen imprimir, estos documentos tienen que ser adecuados para que no originen grandes problemas de control.

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

Algunos principios relevantes dictan el diseño y uso adecuado de los documentos y registros. Los documentos y registros deben estar:

- Pre numerado de manera consecutiva a fin de facilitar el control sobre documentos faltantes.
- Preparados en el momento que ocurra una operación o inmediatamente después según sea posible. Cuando existe un intervalo de tiempo mayor los registros son menos creíbles y aumenta la posibilidad de errores.
- Lo suficientemente sencillo para asegurar que se entiendan de manera clara.
- Diseñados de uso múltiple, cuando sea posible, a fin de reducir el mínimo la cantidad de formatos diferentes.
- Elaborados de manera que fomenten una preparación correcta. Esto se puede hacer al proporcionar un cierto grado de verificación interna en la forma o registro.

Un control que está muy relacionado con los documentos y registros es el catálogo de cuentas, el cual clasifica las operaciones en cuentas individuales del balance general y cuentas de estados de resultados. El catálogo de cuentas es un control importante por que proporciona un marco para determinar la información presentada a la administración y a otros usuarios de los estados financieros.

Los procedimientos para los registros contables deben explicarse en los manuales de los sistemas con el fin de fomentar una aplicación consistente. (Arens y otros, 2007: p. 280)

Estos presentan mayor formalismo en las transacciones lo que permite y genera mayor claridad entre los mismos empleados, así como presentar información entendible al área administrativa, para la posterior toma de decisiones.

Presentar datos incoherentes genera confusión financiera por no presentar operaciones claras, por eso es necesario tener establecido documentos y registros claros con los datos pertinentes en cada operación que se realice en la entidad algo que UCCEI R.L lo toma en cuenta en la práctica.

1.4.3.4 Control físico sobre los activos y registros.

Para tener un control interno adecuado es necesario es esencial proteger los activos y los registros. Si los activos están desprotegidos, los pueden robar, al igual que los registros que no se protegen de manera adecuada, los pueden robar, o dañar. En el caso de que esto ocurra se puede dañar el proceso contable y las operaciones habituales. Cuando una compañía está muy computarizada, es muy importante proteger su equipo de cómputo, sus programas y archivo de datos. Los archivos de datos y cómputo son esenciales para las operaciones.

El tipo más importante de medidas de salvaguarda de activos y los registros es el uso de precauciones físicas. Un ejemplo es el uso de almacenes con el fin de protegerlos contra robos. (Arens y otros, 2007: p. 281)

Establecer normas para la adecuada protección de activos, así como los registros de operaciones es de gran importancia ya que se corre con riesgo de pérdidas que sería un perjuicio grave en el sistema operativo de la entidad, al perder materiales de trabajo y datos pertinentes de la empresa.

La administración de UCCEI R.L. no toma muy en cuenta implementar medidas necesarias para evitar grandes perjuicios en la pérdida de sus activos y registros operativos que le permita tener una mayor seguridad de forma establecida en el desarrollo de sus funciones.

1.4.3.5 Verificaciones independientes referentes al desempeño

La necesidad de verificaciones independiente surge porque en una estructura de control interno tiende a cambiar con el tiempo a menos que exista un mecanismo para un análisis constante. Es probable que el personal olvide y no siga intencionalmente los procedimientos, o se vuelva descuidado. Sin importar la calidad de los controles, el personal puede llevar acciones fraudulentas o cometer errores no intencionales.

Una característica esencial de las personas que realizan los procedimientos de verificaciones interna es la independencia de las personas que originalmente son responsables de la preparación de los datos. El medio menos costoso de verificación interna es la separación de responsabilidades en la forma que se analizo con anterioridad. (Arens y otros, 2007: p. 281)

Tomar medidas de evaluación al personal de su cumplimiento laboral a como lo pueden establecer las políticas del control interno se hace necesario, para tener una mayor seguridad de que todo se oriente hacia los objetivos propuestos por la administración.

En UCCEI R.L la administración ejerce un seguimiento continuo a las funciones de los empleados, para que estos realicen de forma eficiente su desempeño

profesional y tomen en cuenta de que se les está dando el valor adecuado a sus funciones.

1.4.4 Información y comunicación

El propósito del sistema de información y comunicación de contabilidad es iniciar, registrar, procesar e informar de las operaciones de la entidad y mantener la responsabilidad por los activos relacionados. Una información contable y sistema de comunicación tiene varios subcomponentes, que por lo general están compuesto por diferentes tipos de transacciones como ventas, devoluciones de ventas, entradas de efectivo, etcétera.

Para entender el diseño de información contable, el auditor determina

- 1) Las clases de operaciones más importantes de la entidad.
- 2) Como inician y registran esas operaciones.
- 3) Que registros contables existen y su naturaleza.
- 4) Como captura el sistema otros eventos que son importantes para los estados financieros, como disminuciones en los activos.
- 5) La naturaleza y detalles del proceso de información financiera que se siguen, incluyendo los procedimientos para asentar transacciones y ajustes en el libro mayor general. (Arens y otros, 2007: p. 281)

El área financiera presenta información de forma precisa del comportamiento de las operaciones en el tiempo y la forma establecida tanto para el área interna de la entidad como la parte externa son responsabilidades contables.

En UCCEI se maneja la información permanente en el área administrativa y las transacciones de las operaciones se registran y comunican desde su inicio hasta la culminación de las actividades en cada ciclo.

1.4.5 Monitoreo

Las actividades de monitoreo se refiere a la evaluación continua o periódica de la calidad del desempeño del control interno por parte de la administración, con el fin de determinar que controles están operando de acuerdo con lo planeado y se modifiquen según los cambios en las condiciones. La evaluación que se está tomando en cuenta proviene de varias fuentes, incluyendo los estudios existentes de controles internos, informes internos del auditor, informes de excepciones sobre actividades de control, informes reguladores como pueden ser dependencias reguladoras bancarias, informes de personal operativos y quejas de los clientes por cargos de facturación.

Lo más importante que necesita saber el auditor sobre monitoreo son los principales tipos de actividades sobre monitoreo que una compañía utiliza y como se utilizan estas actividades para modificar controles internos cuando sea necesario.

Para muchas compañías, en particular grandes, un departamento de auditoría interna es esencial para un monitoreo eficaz. Para que la función de la auditoría interna sea eficaz, es necesario que sea independiente de los departamentos de operación y que reporte directamente al nivel superior de auditoría dentro de la empresa. (Arens y otros, 2007: p. 282)

El control interno se evalúan por parte de la administración según las sugerencias establecidas por diversos medios como las auditorías que son necesarios para que la entidad funcione y preste un mejor servicio o por rutinas para valorar en donde se pueden presentar debilidades que ponga en perjuicio la entidad.

En la Unión de Cooperativas UCCEI R.L las evaluaciones las ejerce la administración para posteriormente hacerlo los auditores externos y tomar en cuenta las opiniones y dictámenes que se presenten del control interno como

medida para superar las debilidades y encaminarse a presentar información precisa y creíble de las transacciones que realice.

1.5 Elementos que conforman el Control Interno

A pesar de que cada negocio es único y por consiguiente cualquier sistema de control debe de ser establecido de acuerdo a sus características; sin embargo, existen ciertos elementos que son los básicos adecuados al control interno se agrupan en cuatro clasificaciones.

- 1) Organización estructural
- 2) Políticas y procedimientos contables y administrativos
- 3) Personal
- 4) Supervisión

Estos elementos son indispensables para el control interno.

1.5.1 Organización estructural

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 esta circunstancia es indispensable establecer una organización adecuada.

La organización estructuralmente adecuada varía con el tipo de empresa, con su tamaño, con el grado por el cual quedan divididas sus operaciones, con el número de sucursales, agencia o cualquier otro factor que pueden ser peculiares a determinadas empresas en particular. Una organización debe ser simple siempre y cuando dicha simplicidad sea ventajosa desde un punto de vista económico y claras líneas de autoridad y responsabilidad. (Narváez A. y Narváez J. 2007: pp. 38-39).

Planear y ejercer una eficiente organización estructural es de gran necesidad en pequeñas, medianas, y grandes empresas debido a que no es posible ejercer autoridad de forma directa y se hace necesario devengar autoridad a un personal capacitado.

En UCCEI R.L no se lleva a la práctica una eficiente organización estructural para devengar autoridad a un personal competitivo que ejerza un buen funcionamiento en los demás niveles jerárquicos estableciendo así los objetivos propuestos a seguir para la espera de resultados satisfactorios.

Los elementos del control interno en que intervienen la organización son.

- Dirección; Que asuma la responsabilidad de la política de la empresa y decisiones en su desarrollo.
- Coordinación; que adapte las obligaciones y necesidades de la parte integrante de la empresa a un todo homogéneo o armónico que prevea todo los conflictos propios de la invasión de funciones.
- Separación de funciones; Que defina claramente las independencia de las funciones de operaciones, custodia o registros .El principio básico del control interno es en este aspecto es que ningún departamento debe tener acceso los registros contables, en que se controla su propia operación.
- Asignación de responsabilidades; Que establezca con claridad los nombramientos dentro de la empresa, su jerarquía y delegue facultades de autorización congruentes con las responsabilidades asignadas. El principio fundamental de este aspecto consiste en que no se realice transacciones alguna sin la aprobación de alguien específicamente autorizado para ello debe de, en todo caso, existir constancia de esta aprobación con las posibles excepción de

actividades rutinarias de menor importancia en que la aprobación claramente pueda entenderse como tácita. (Narváez A. y Narváez J. 2007: p. 39)

Se hace indispensable devengar autoridad a un personal competitivo para que se ejerza un mejor funcionamiento de los demás niveles jerárquicos estableciendo así los objetivos propuestos a seguir para la espera de los resultados satisfactorios.

En la Unión de Cooperativas UCCEI R.L es necesario que cada funcionario se haga cargo de sus propias responsabilidades, para evitar mal entendidos o conflictos entre el personal que labora para la entidad.

1.5.2 Políticas y procedimientos contables y administrativos

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

- Planeación y sistematización; Es deseable encontrar en uso un instructivo general o una serie de instructivos sobre funciones de dirección y de coordinación, la división de labores, el sistema de autorizaciones y fijación de responsabilidades. Estos instructivos asumen la forma de manual de procedimientos y tienen por objeto asegurar el cumplimiento por parte del personal con las prácticas que dan efecto a las políticas de la empresas uniformar los procedimientos, reducir errores, eliminar el número de órdenes verbales y decisiones apresuradas.(Narváez A. y Narváez J. 2007: p. 39)

Es necesario tomar en cuenta como guía los manuales de funciones, que establece de forma clara las obligaciones que conlleva cada empleado de la organización.

En UCCEI R.L se tiene establecido claramente el manual contable en el que se orientan las normas para ejercer las operaciones financieras pertinentes,

Registros y formas; Un buen sistema de control interno debe procurar procedimientos adecuados para el registro completo y correctos de activos, pasivos, ingresos y gastos.

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

Los registros se tienen que llevar acabo de forma entendible y ordenada ya que es indispensable para obtener resultados factibles y se evite la complejidad en la organización para un buen razonamiento contable o administrativo. (Narváez A. y Narváez J. 2007: p. 39)

Muchas entidades carecen de un registro ordenado debido a un personal no capacitado para ejercer el trabajo como está establecido o también se cuenta con un personal pequeño debido a que no se cuenta con los recursos necesarios para incrementar el personal.

- Informes; Desde el punto de vista de la vigilancia sobre actividades de la empresa y el personal encargado de realizarlas el elemento más importante del control es la información interna. En este sentido no basta la preparación periódica de informes internos, sino su estudio cuidadoso con personas de capacidad para juzgarlo y autoridades suficientes para tomar decisiones y corregir deficiencias. Estos incluyen preparación de balances mensuales, así como análisis de antigüedad de saldo u obligaciones por vencimientos. (Narváez A. y Narváez J. 2007: p. 39)

Es indispensable realizar un estudio constante del comportamiento del personal para verificar el funcionamiento de este y presentarlo a la gerencia para tomar las

medidas correspondientes y hacer énfasis donde sea de gran necesidad, con el fin de evitar un retraso a los objetivos propuestos en un largo o corto plazo.

En la Unión de Cooperativas UCCEI R.L las evaluaciones constantes las hace la administración y no una auditoría interna por lo que no se ejerce ningún informe de las debilidades que puede estar presentando el personal y que pueden poner en perjuicio los objetivos propuestos por los altos mandos.

1.5.3 Personal

Por sólida que sea la organización de la empresa y adecuados los procedimientos implantados, el sistema de control interno no puede cumplir su objetivo si las actividades diarias de la organización no están continuamente en manos de personal idóneo. (Narváez A. y Narváez J. 2007: p. 41)

Para que el control interno tenga un buen funcionamiento tiene que estar siendo evaluado constantemente por un personal idóneo para obtener resultados positivos y que genere confianza a la organización.

Es necesario contar con personal con la experiencia suficiente como lo realizan muchas entidades competitivas por su estructura organizacional como lo toma en cuenta UCCEI R.L al momento de reclutar un personal

1.5.3.1 Los elementos personales que intervienen en el Control Interno:

- **Entrenamiento:** mientras mejores programas de entrenamiento se encuentren en el 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.(Narváez A. y Narváez J. 2007: p. 41)

Un personal con programas de entrenamiento permite que se ejerzan con mayor eficiencia las funciones correspondientes de cada quien, lo que permitirá obtener resultados positivos al futuro de la entidad.

En la Unión de Cooperativas UCCEI R.L no promueven programas de entrenamiento constante de personal esto influye a una reducida capacidad de información en relación al desarrollo de labores.

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

La eficiencia dependerá de cómo lo tome cada empleado a la hora de aplicar los conocimientos que obtuvo en el entrenamiento pertinente. (Narvárez A. y Narvárez J. 2007: p. 41)

La eficiencia de los empleados puede depender de las políticas de incentivos que pueden llevar a cabo las empresas como un medio para obtener resultados óptimos de sus objetivos a seguir.

En UCCEI se trata de la mejor manera de contratar personal que desempeñe de manera eficaz y eficiente sus labores a través de salario justo y sus prestaciones sociales como lo establece la ley.

- **Moralidad:** es obvio que la moralidad del personal es una de las columnas sobre la cual descansa la estructura de control interno. Los requisitos de admisión y el constante interés de los directivos por el comportamiento del personal son en efectos ayudas importantes al control. Las vacaciones periódicas y un sistema de rotación de personal son obligatorios hasta donde lo permite las necesidades del negocio. El complemento indispensable de la moralidad del personal como elemento de control interno se encuentra en la fianza de fidelidad que deben

proteger al negocio contra manejos indebidos. (Narváez A. y Narváez J. 2007: p.41)

Contar con un personal con una moralidad eficiente permite optar a resultados satisfactorios, ya que las labores tendrán un vínculo amplio en relación a la ética profesional y la moral de cada uno de sus funcionarios.

La confianza en la moralidad del personal es una de las bases fundamentales en la estructura del Control Interno por eso en UCCEI se contrata solo personal que cumpla los requisitos morales como honestidad y deseos de superación.

- **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 desfalcarse al negocio. Los sistemas de retribución al personal, planes de incentivos y premios, pensiones de vejez y oportunidad que se le brinda para plantear sus sugerencias y problemas personales constituyen elementos importantes del control interno. (Narváez A. y Narváez J. 2007: p.41)

El estado anímico que tenga los empleados en su labor, será un factor determinante a que éstos se centren y a ejercer un mejor trabajo y obtengan una mejor superación personal y empresarial.

Un buen incentivo que se aplica en distintas entidades son salarios justos y sus prestaciones sociales a la realidad de la mano de obra profesional, comparado a la economía que presenta nuestro país son las únicas políticas que ejerce la cooperativa UCCEI con su personal.

1.5.4 Supervisión

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

Una buena planeación y sistematización y un buen diseño de registros, 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 un departamento de auditoría interna que actúe como vigilante constante del cumplimiento de la empresa con los otros elementos del control : organización, procedimientos 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 control interno. (Narváez A. y Narváez J. 2007: p.41)

Cuando no es posible sostener un departamento de auditoría permanente , un buen plan de organización asignará a algunos funcionarios la atribuciones más importantes de la auditoría interna para que efectúen reconocimientos periódicos del sistema nervioso del negocio.

Para obtener una ayuda más eficiente es necesario para UCCEI R.L contar con una área de auditoría interna que preste los servicios a la dirección proporcionándoles resultados de evaluación, recomendaciones y todo tipo de comentarios pertinentes a valorar.

1.6 Importancia del Control Interno

A partir de la publicación del informe COSO (Control interno-Estructura integrada) en septiembre de 1992 y en cuyo desarrollo participaron representantes de organizaciones profesionales de contadores, de ejecutivos de finanzas y de auditores internos, ha resurgido en forma impresionante la atención hacia el mejoramiento del control interno y un mejor manejo de los recursos públicos o privados en cualquier tipo de organización, esto ante numerosos escándalos, crisis financieras o fraudes, durante los últimos decenios. Al respecto, es importante resaltar el concepto de responsabilidad como uno de los factores claves para el gobierno o dirección corporativos de las organizaciones: en este sentido conviene recordar que un sistema de control puede proporcionar un importante factor de tranquilidad, en dirección con las responsabilidades de los directivos, los propietarios y los terceros interesados. (Holmes, 2006: p.58)

El control interno tiene como objetivo prestar información administrativa y financiera, de forma eficiente y ordenada de las operaciones que se den en la organización.

Cumplir un control interno a como lo establecen las normas de la entidad permite que se obtengan resultados más eficaces de lo que se propone la administración en un determinado periodo de su desarrollo organizacional.

El modelo COSO, tanto con la definición del control que propone, como con la estructura del control que describe, impulsa una nueva cultura administrativa en todos los tipos de organizaciones, y a servido de plataforma para diversas definiciones y modelo de control a nivel internacional. En esencia, todos los modelos hasta ahora conocidos, persiguen los mismos propósitos y las diferentes definiciones, aunque no son idénticas muestran muchas similitud.

En UCCEI se utiliza un modelo de Control Interno basado en el COSO ya que su diseño promueve un ambiente de control que debe trabajar de manera armónica

con todas las operaciones y actividades desarrolladas por la Cooperativa, además de brindar los lineamientos para la prestación de los informes operacionales y administrativos.

1.7 Evaluación de las operaciones del Control interno en base al COSO.

Además de entender el diseño de los controles internos, el auditor debe evaluar si los controles diseñados en realidad se han puesto en operación. En la práctica, el conocimiento del diseño y operación se puede hacer de forma simultánea. A continuación se presentan los métodos más comunes. (Aguirre, 2007: p. 272).

Es necesario tomar en cuenta medidas de evaluación necesarias para determinar si los Controles Internos se ponen en práctica como está establecido en los manuales de la entidad.

1.7.1 Actualización y evaluación de la experiencia anterior del auditor con la entidad

La mayoría de las auditorías de una compañía las hace anualmente la misma firma de contadores públicos. A excepción de los contratos iniciales, el auditor inicia la auditoría con una gran cantidad de información de años anteriores sobre el control interno del cliente. Es muy útil determinar si se han mejorado los controles que no operaron con anterioridad de manera efectiva. (Aguirre, 2007: p. 272)

Los auditores deben tomar en cuenta si se han superado las debilidades encontradas de la Auditoría anterior, para tener mayor seguridad de que estas se toman en cuenta y se han afianzado por la administración.

En UCCEI, según las debilidades que se presenten en la Auditoría, se toman en cuenta por la Asamblea general de acuerdo con lo establecido por parte de la firma de Auditores.

1.7.2 Hacer consultas al personal del cliente

Un elemento esencial para determinar si el sistema opera como se diseño es pedirle a la administración, supervisores y personal que expliquen sus responsabilidades. La consulta cuidadosa del personal adecuado ayudara al auditor a evaluar si los empleados en realidad hacen lo que se describe en la documentación de control del cliente. (Aguirre, 2007: p. 273)

Tomar en cuenta la explicación de sus labores por cada funcionario, se hace necesario para tener más claro si se ejercen como se presentan en las normas del Control Interno.

Los Auditores de UCCEI indagan las responsabilidades laborales de cada funcionario de la Cooperativa, mediante la explicación de cada uno de estos.

1.7.3 Examinar documentos y registros

Los cinco componentes del control interno comprenden la creación de varios documentos y registros. Al revisar los documentos terminados, registros y archivos de computadora, el auditor puede evaluar si la información en los diagramas de flujos y narrativos se ha puesto en operación. (Aguirre, 2007: p. 273)

El verificar los documentos y registros de las transacciones económicas permite tener establecido claramente para el Auditor si estos se presentan y se les da el correspondiente uso como esta en los diagramas de la Cooperativa.

En la Cooperativa UCCEI, los Auditores revisan de forma aleatoria los registros de las operaciones correspondientes al periodo auditado, para observar si estos se procesan de acuerdo con las normativas y leyes establecidas.

1.7.4 Observar las actividades y operaciones

Además de examinar los documentos y registros terminados, el auditor puede observar al personal del cliente cuando se realizan las actividades normales de la

contabilidad y control, incluyendo la preparación de documentos y registros. Esto además mejora la comprensión y conocimiento de que los controles se han puesto en funcionamiento. (Aguirre, 2007: p. 274)

Observar el comportamiento del personal en sus funciones le facilita al Auditor tener una idea más amplia de cómo funciona el Control Interno en el desarrollo de sus labores.

En UCCEI los Auditores perciben de forma amplia el comportamiento de los funcionarios de acuerdo con las normas de responsabilidad, disciplina y las suscritas en los manuales de Control Interno.

1.7.5 Evaluación preliminar de los Sistemas de Control Interno

Analizados e identificados todos los controles internos de la entidad se procederá a la evaluación de cada uno de ellos determinando si dichos controles son efectivos o no para lo que se requerirá el juicio profesional del analista. Se extraerán las conclusiones adecuadas y sugerencias pertinentes frente a las deficiencias e irregularidades encontradas en el control interno de la empresa.

Para la determinación de la efectividad de los controles internos de consideraran las siguientes características:

- El entorno de control, conocimiento y confianza.
- La probabilidad de errores significativos que ejerzan efecto sobre los estados financieros.
- Segregación de funciones en cuanto a custodia de activos, mantenimiento de registros y limitaciones en el acceso a los mismos.
- Grado de supervisión de los controles básicos.(Aguirre, 2007: p. 274)

El auditor o analista independiente considerará una deficiencia de control significativa cuando los procedimientos o controles establecidos no puedan

aportar una razonable seguridad de que puedan evitarse errores o deficiencias en la sistemática administrativa-contable de la entidad, incidiendo de manera significativa en los estados financieros.

Las deficiencias encontradas en la Cooperativa UCCEI, mediante la utilización de diversas técnicas de control interno (narrativa, diagramas y cuestionarios), se comunicaran a la dirección de la entidad por escrito (emisión de una carta-informe de debilidades de control interno) con el objetivo de subsanar las normas o procedimientos con irregularidades.

1.7.6 Realizar una revisión detallada del sistema de contabilidad

La observación y documentación e investigación se pueden combinar de forma efectiva en la forma de una revisión detallada de las operaciones. En una revisión detallada, el auditor selecciona uno o algunos documentos para iniciar un tipo de operación y los rastrea por todo el proceso de contabilidad. En cada etapa del proceso, el auditor hace consultas y observa las actividades actuales, además de revisar la documentación completa para la operación u operaciones seleccionadas. (Aguirre, 2007: p. 276)

El Auditor externo debe tener una comprensión y conocimiento claro de los procedimientos contable de acuerdo a los medios que lo permiten los cuales se presentan principalmente en el Narrativas por cada Área o ciclo, y las Confecciones de flujogramas.

Hacer una revisión detallada de de los procedimientos Contable por parte de los Auditores es proceso que se practica en el desarrollo de las Auditorias que se llevan a cabo en la Cooperativa UCCEI

1.7.7 Comprensión y Conocimiento del Sistema Contable

Esta fase se basa en un proceso de obtención de información de la entidad analizada y en particular de todas las transacciones y procedimientos

establecidos (incluyendo los sistemas informáticos), con el fin de describir los sistemas de control y conocer su operatividad. Esta información servirá de base para la posterior evaluación del sistema de cumplimiento de controles.

Para hacer efectivo el análisis, el Sistema Administrativo – Contable de la entidad se dividirá en cada una de las áreas o ciclos que recogen todo el conjunto de financieros de la empresa, detallando cuáles de ellos son los más significativos en la actividad empresarial. Los ciclos y áreas más comunes en los sistemas contables de una empresa son:

- Ventas
- Compras
- Cobros
- Pagos
- Clientes
- Proveedores
- Almacén/Existencias
- Producción
- Inmovilizado
- Nominas
- Caja y Bancos (Aguirre, 2007: p. 276)

Tener una clara comprensión de los Sistemas Contables de acuerdo a su departamento o proceso, será clave para estar en condiciones de evaluar el Control Interno para el Auditor.

Las metodologías utilizadas para la comprensión y conocimiento del sistema contable en UCCEI se basan principalmente en:

- Narrativas de cada área o ciclo
- Confección de flujogramas.

1.7.7.1 Narrativas

Detalla las descripciones de los sistemas de control interno y de los diferentes procedimientos gestionados en cada área o ciclo mediante la confección de memorandums.

Para ello se toma como base la información obtenida del personal de la empresa e implicado en el desarrollo del ciclo o área que se está analizando, realizando un recorrido por cada una de las etapas del ciclo hasta finalización (por ejemplo, si se analiza el ciclo de compras se iniciara la narrativa preguntando a la persona encargada el pedido cuando y como se realiza el pedido, quien lo supervisa y de qué forma, quien y como se decepciona la mercancía, cuando y de qué manera se contabiliza la compra, quien autoriza el pago, etc.)

El objetivo de estas narrativas es detectar y detallar por áreas:

- los procedimientos y criterios de contabilidad empleados.
- Las medidas de control interno existentes.
- Los puntos efectivos y debilidades encontradas en el análisis de procedimientos. (Aguirre, 2007: p. 277)

En la narrativa se pondrá mucho énfasis en los distintos documentos que se generan, autorizan y supervisan, ayudando todo ello a detectar todos los controles existentes y establecidos por la entidad en cada ciclo.

1.7.7.2 Flujograma.

El flujo grama es la representación grafica del flujo de transacciones en el que se muestra el diseño de la organización y de los sistemas administrativos, a modo de diagramas, con el fin de entender y constatar todo el proceso de documentos que se generan y los departamentos y empleados implicados en el mismo.

Las principales ventajas que tiene la utilización de flujo gramas son las siguientes:

- La ilustración de todos los procedimientos, paso a paso, de las transacciones de cada ciclo, facilitando así su comprensión y conocimiento del circuito administrativo y contable.
- Esquematización de toda la documentación que se tiene presente en los sistemas de información administrativa de cada flujo operacional.
- Identificación de todos los controles establecidos y de cualquier deficiencia en el entendimiento del sistema.

Para realizar de forma clara un flujo grama se han de identificar las fuentes de cada proceso implicado en el ciclo, la separación de las funciones, las secuencias y naturaleza de los procesos, así como todos los documentos utilizados en dicho ciclo.(Aguirre, 2007: p. 279)

Son preparados normalmente para cada área o ciclo contable, facilitando así su comprensión en cuanto a los registros, documentos y procedimientos de cada sistema ayudando a detectar donde es necesario la implantación de nuevos aspectos para lograr los objetivos de control definidos.

La presentación del flujograma en UCCEI viene por una serie de símbolos gráficos que definen cada tipo de proceso clave del sistema administrativo y contable.

1.8 Evaluación del riesgo de Control

Una vez que se han analizado los procedimientos de auditoría para obtener un conocimiento del diseño de control interno y operación, éste se enfoca en cómo utiliza el auditor esa información para evaluar el riesgo de control. Una vez que el auditor obtiene un conocimiento suficiente del control interno para la planeación de la auditoría, se debe realizar una evaluación preliminar del riesgo control. (Arens y otros, 2007: p. 286)

Es decir que el auditor analizara la información obtenida para evaluar el riesgo en los controles existentes a medida que obtiene el conocimiento preliminar para la planeación en la práctica.

De acuerdo a la aplicación del Control Interno en la Cooperativa UCCEI, así será el riesgo que el Auditor externo emita de que la información Contable no se presenta eficientemente.

1.8.1 Evaluar si los estados financieros se pueden auditar

La primera evaluación es si la cantidad es auditable. Dos factores principales determinan la posibilidad de la auditoría: la integridad de la administración y la precisión de los archivos contables. Muchos procedimientos de auditoría dependen en cierta medida de las declaraciones de la administración. Por ejemplo, es difícil para el auditor evaluar si el inventario es obsoleto sin una evaluación honesta por parte de la administración. Si la administración carece de integridad, la administración puede entregar declaraciones falsas, lo que ocasiona que el auditor dependa de evidencias poco confiables.

Los registros contables sirven como fuente directa de evidencias de auditoría para la mayoría de los objetivos de auditoría. Si los registros contables son deficientes, es probable que no se pueda disponer de la evidencia de auditoría necesaria. Por ejemplo, si el cliente no ha conservado un duplicado de las facturas de venta y facturas del proveedor, por lo general, no sería posible realizar una auditoría. A menos que el auditor pueda identificar una fuente alternativa de evidencias confiable o se puedan elaborar registros adecuados para que los utilice el auditor, el único recurso sería considerar a la entidad como no apta para la auditoría. (Arens y otros, 2007: p. 287)

Cuando el Auditor externo concluye que no es posible auditar a la entidad, se analizan las circunstancias con el cliente (por lo general, al más alto nivel directivo), ya sea que el auditor se retire del compromiso o emita un documento

de renuncia en el informe de auditoría. En la práctica, es probable que esta evaluación se realice en las primeras etapas del compromiso, por lo general al momento de la aceptación del cliente.

Este procedimiento es tomado en cuenta por los Auditores que prestan los servicios a la Cooperativa UCCEI, sin embargo no se ha emitido un dictamen que transcriba una suspensión de Auditoría por debilidades amplias en lo que corresponde al Control Interno.

1.8.2 Determinación del riesgo de control evaluado que respalda el conocimiento obtenido, asumiendo que se están siguiendo los controles.

Después de haber obtenido un conocimiento del control interno, el auditor hace una evaluación del riesgo de control. Esta evaluación es una medida de la expectativa del auditor de que los controles internos no evitarán que ocurran errores de importancia y no los detectarán o corregirán si han ocurrido. (Arens y otros, 2007: p. 288)

La evaluación inicial se hace para que cada objetivo de auditoría relacionado con las operaciones para cada tipo principal de operaciones en cada ciclo de operaciones. Por ejemplo, en el ciclo de ventas y cobranza, los tipos de operaciones usualmente incluyen las ventas, rendimientos y estimaciones de ventas, entradas de efectivo y la provisión y registro de cuentas incobrables.

Los Auditores externos en UCCEI valoran el riesgo a los que están expuesto los Controles Internos que conlleven por desapercibidos fallas o anomalías en su funcionamiento.

1.9 Determinación y detección del los Controles Internos

El objetivo de esta fase es identificar donde se requieren y se implantan los controles por parte de la entidad para prevenir y detectar errores en cada ciclo significativo.

Podemos encontrarnos con dos tipos de controles:

- Controles preventivos
- Controles de detección o manifestación.(Arens y otros, 2007: p. 288)

1.9.1 Los controles preventivos

Están creados con el fin de prevenir errores y eliminar posibilidades de fraude en el proceso de la información en cada transacción del ciclo en cuestión.

Estos controles pueden ser manuales o informáticos, por ejemplo:

- Manuales: Cotejo de la mercancía recibida con el albarán de entrada y el pedido de compra.
- Informáticos: valorar de forma automática las facturas de ventas con los precios del fichero maestro al que solo tiene acceso una persona autorizada y es debidamente controlado, actualización del fichero de inventario de existencias al ser introducida la entrada en almacén, Numeración correlativa y automática de facturas con el fin de que no puedan ser registradas por duplicado.(Aren y otros, 2007: p. 289)

Estos Controles prestan las medidas necesarias de evitar errores o fraude en cada proceso operativo del desarrollo económico de la Cooperativa.

1.9.2 Los controles de detección:

Están creados con el propósito de detectar posibles errores, incorrecciones y desfases en los que se haya incurrido durante el procesamiento, aun habiéndose determinado en el sistema controles de prevención.

Estos controles pueden ser, de igual manera que los de prevención, realizados por el propio personal de la compañía implicado en el procesamiento o estar establecidos de forma informática. (Arens y otros, 2007: p. 289)

Estos Controles tienen como Objetivo facilitar un Control Interno eficiente que ayude a proveer errores o anomalías por parte de los funcionarios

1.9.3 Cuestionarios de Control Interno

El cuestionario de control interno es una de las prácticas más comunes para la evaluación del control interno de una empresa, ya que resulta muy efectivo si su utilización se adapta a las características y procesos particulares de la entidad.

El cuestionario se confecciona a la medida de las necesidades que requiera el profesional independiente o analista para el fin de la evaluación de todos los controles a analizar, por lo tanto la utilización de cuestionarios estándar del control serán validos si se determinan y contemplan todas las normas, procedimientos y objetivos de control de cada uno de los ciclos o áreas adaptadas a cada tipo de entidad. Una opción podría ser la confección de cuestionarios estándar complementados con cuestionarios de control adicionales adaptados a las necesidades, teniendo en cuenta si se trata de sistemas de control manuales o informáticos.

Se pueden identificar tres pasos claves para la confección del cuestionario de detección de controles internos:

- 1. Definición de los objetivos de control:** el cuestionario ha de realizarse para cada ciclo o área administrativa-contable del negocio y basarse en la identificación de los llamados “objetivos de control” de la entidad, ya que los puntos control interno que se definan en el sistema han de ser establecidos para el alcance de dichos objetivos de control.
- 2. División de tantas secciones como objetivos:** Para cada uno de los objetivos se definirán que controles internos existen que pueden ocurrir en la consecución del cumplimiento de dicho objetivo para su inmediata corrección.

3. Se elaborara una serie de preguntas para cada objetivo de control correspondiente. De esta forma se estará determinando:

- que errores pueden ocurrir
- que procedimientos de control interno pueden prevenir o detectar dichos errores.

Si se han establecido los procedimientos de control interno por parte de la dirección de la empresa. (Arens y otros, 2007: p. 289)

Tomar en cuenta la elaboración del cuestionario del Control Interno por parte Auditor es una medida que facilita la evaluación y comprensión de cómo se establece la entidad en sus transacciones pertinentes.

Esta medida es tomada en cuenta como un procedimiento más para evaluar el Control Interno por los Auditores externos que prestan sus servicios a la Cooperativa UCCEI.

1.10 Las pequeñas y medianas empresas (PYMES)

1.10.1 Definición de las PYMES.

Las PYMES son empresas que se caracterizan principalmente por contar con un nivel de recursos y posibilidades mucho más reducidas que los de las grandes empresas. El término se aplica además a las empresas que generan hasta determinada cantidad de dinero o ganancia anuales, por lo cual todas aquellas que no sobrepasan el límite o parámetro establecido (que varía de país en país) dejarían de ser considerada como tales.

Los problemas que una pequeña o mediana empresa por lo general se relacionan con los movimientos del mercado y con la oferta y la demanda de los productos y

servicios que ellas ofrecen. Ante esta situación, las empresas multinacionales y de gran alcance poseen mucho mayor margen de maniobra mientras que algunas crisis pueden llegar a desaparecer las PYMES. (Ley 645. 2005: p. 3)

Los beneficios de las PYMES radican en que necesitan una inversión mucho menor, al mismo tiempo que suelen estar dirigidas a los propios dueños o por cooperativas de trabajadores.

Sin embargo las Cooperativas están adversas a esta ley de las pymes, ya que el derecho Cooperativo, es el conjunto de normas jurídicas especiales, jurisprudencia, doctrinas y prácticas basadas en los principios que determinan y condicionan las actuaciones de los organismos cooperativos y los sujetos que en ellos participan.

Las Cooperativas son una asociación autónoma de personas que se unen voluntariamente para hacer frente a sus necesidades económicas, sociales y culturales por medio de una empresa democrática controlada.

1.10.2 Clasificación de las PYMES

- **Micro empresas:** Planta de personal no superior a los 5 trabajadores o activos totales con valor inferior de C\$200,000.00.
- **Pequeña empresa:** Planta de personal entre 6 y 30 trabajadores, o Activos totales por valor de C\$1.5 millones.
- **Mediana empresa:** a) Planta de personal entre 31 y 100 trabajadores, Activos totales por valor de C\$6.0 millones. (Ley general de PYMES, 2005: p.19).

La clasificación de las PYMES es por la diferencia tanto de sus empleados así como sus ingresos por lo que se tiene en cuenta a la hora en que se va inscribir la entidad. (Ley 645. 2005: p.6)

Las empresas industriales de Matagalpa se clasifican como mediana empresa, por su capacidad de actividades debe contar un número de empleados mayor así como de sus ingresos, sin embargo la Cooperativa UCCEI no está en este concepto por que se rige específicamente por el INFOCOOP y el INACOOOP.

1.10.3 La Importancia de Las Pymes en Nicaragua

La importancia de las PYMES en Nicaragua, como sector promotor del desarrollo económico del país, radica en el hecho de que representan la mayoría de las empresas nicaragüenses, se han convertido en la mayor generadora de empleos y cuentan con gran flexibilidad en sus procesos productivos. Todo esto contribuye a que estas empresas se vean compitiendo a nivel nacional e internacional en un entorno cada vez más competitivo, sujeto a cambios como resultado de la globalización y dentro del cual Nicaragua se inserta cada día de manera más activa. (Ley 645. 2005: p. 9)

Además de las características anteriores, las PYMES demandan un alto consumo de materia prima nacional; requieren de bajos niveles de inversión por empleo generado y montos de financiamiento relativamente bajos.

A diferencia de las PYMES las Cooperativas requieren un nivel más alto de inversión y estará conformado por varios integrantes.

1.10.4 Las principales características de las PYMES:

- Personal poco calificado o no profesional: en el caso de las empresas familiares, es común que muchos puestos sean ocupados por parientes, que poseen poca o ninguna formación en administración.
- Poca visión estratégica y capacidad para planear a largo plazo: abrumados por el día a día, los empresarios PYMES no logran encontrar el tiempo y la forma de analizar sus metas a largo plazo.

- Falta de información acerca del entorno y el mercado: por ser estos muy caros o no tener la estructura o los conocimientos necesarios para generarla en el seno de la propia empresa.
- Falta de innovación tecnológica: puede deberse a falta de recursos, o por no contar con el espíritu innovador necesario.
- Falta de políticas de capacitación: se considera un gasto, no una inversión, al no poder divisar las ventajas a largo plazo que puede generar.
- Organización del trabajo anticuada: cuando un método no funciona mal, se mantiene sin analizar si existen otros mejores. (Ley 645. 2005: p.10)

Estas características permiten poder diferenciar de forma clara y tener una idea más amplia del las empresas que tienen un vinculo o están incorporadas a las PYMES.

2. Análisis de Instrumentos.

2.1 Procedimientos de Control Interno Administrativos y Financieros en la Unión de Cooperativas de Cafés Especiales Cordillera Isabelia R.L (UCCEI R.L)

Para recabar información sobre los Procedimientos de Control Interno Administrativo y Financiero de la Cooperativa UCCEI R.L, que realiza en el desarrollo de sus actividades fue necesaria la aplicación de una entrevista (Anexo 2) y el cuestionario de control interno (Anexo 3) que nos permitieron obtener resultados sobre la eficiencia de sus operaciones.

- **Generalidades de la Cooperativa UCCEI.**
- Antecedentes de la Cooperativa.

En la entrevista aplicada a la Administración (Anexo 2) en la pregunta, se obtuvo información amplia que corresponde a lo siguiente:

1-¿Cuál es el antecedente de la Cooperativa UCCEI?

Se certifica que en el tomo I del libro de Resoluciones que lleva el registro nacional de cooperativas del Instituto Nicaragüense de Fomento Cooperativo en el folio 165, se encuentra la resolución No.658-2009 que integra y literalmente dice Resolución No. 658-2009, instituto Nicaragüense de Fomento Cooperativo. (INFOCOOP). Registro nacional de cooperativas. Managua seis de Agosto del Año Dos mil Nueve, las Once de la Mañana. Con fecha del Seis de Agosto del año Dos Mil Nueve, presento solicitud de inscripción de la personalidad jurídica a LA UNION DE COOPERATIVA “DE CAFES ESPECIALES CORDILLERA ISABELIA”R.L” (UCCEI R.L) Constituida en El Municipio de Matagalpa, Del Departamento de Matagalpa, el día Doce de Mayo del Año Dos Mil Nueve. Se unen las cooperativas siguientes: 1) COOPERATIVA AGROPECUARIA DE PRODUCCION GUARDIANES DEL BOSQUE R.L (520-2003), 2) COOPERATIVA MULTISECTORIAL LA ESPERANZA R.L (2904-2005), 3) COOPERATIVA DE SERVICIOS MULTIPLES “EL GORRION R.L (453-2006) 4)COOPERATIVA MULTISEPTORIAL “EL COLIBRI DE SAN MIGUEL DEL KILAMBE R.L, 5) COOPERATIVA DE SERVICIOS MULTIPLE “EL POLO” R.L 6) COOPERATIVA MULTISECTORIAL CAFETALEROS DEL CUA BOSAWAS R.L (3230-2007). Con un capital suscrito de C\$ 120,000 (CIENTO VEINTE MIL CORDOBAS NETOS) y un capital pagado de C\$ 30,000 (TREINTA MIL CORDOBAS NETOS). Este Registro Nacional previo estudio lo declaro procedente por lo que fundado en los artículos 2, 23 inciso d), y 25 de la ley general de cooperativas (4999 y Artículos 5, 6, 8, y 91 del reglamento de la misma resuelve que se apruebe la inscripción y apruébese la personalidad jurídica a LA UNION DE COOPERATIVAS” DE CAFES ESPECIALES CORDILLERA ISABELIA” R.L (UCCEI R.L). Con el siguiente consejo de Administración Provisional. Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero, y Vocal.

Esta unión de cooperativas es una sociedad sin fines de lucro, capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones y podrá actuar judicial y extrajudicialmente y se

regirá por el presente estatuto, el Reglamento Interno, por la Ley General de cooperativas y el reglamento de esta ley.

Esta Cooperativas establece su domicilio social en la ciudad de Matagalpa, que cita del CITIBANK 1 cuadra al Este y 10 varas al Norte, Departamento de Matagalpa y será el ámbito geográfico de actuación de la unión de Cooperativas, los Departamento de Matagalpa y Jinotega, pudiendo abrir representaciones en cualquier lugar de la República y en el Extranjero por acuerdo en la Asamblea General.

La duración de la unión de cooperativas será indefinida, no obstante podrá disolverse y liquidarse en cualquier momento por los casos previstos en estos Estatutos, la Ley General de cooperativas y el reglamento a Ley.

La responsabilidades de los socios como propietarios de la Unión de Cooperativas será limitada al monto de sus aportaciones en la misma y responderán con ellas ante compromisos contraídos con terceros; la responsabilidad de la Unión de Cooperativas por las causas y obligaciones contraídas por esta antes terceros también será limitada y podrá responder con su capital social (UCCEI, 2011)

• **Los objetivos de la Cooperativa**

2- ¿Cuáles son los objetivos propuestos por la Cooperativa UCCEI R.L?

Los objetivos de la Unión de Cooperativas son:

- A) Promover bienes y servicios, consientes en la adquisición y contratación y suministros de cooperativas asociadas de insumos y bienes relacionados con las actividades de la cooperativas y servicios para el desarrollo de las actividades de preparación, producción y comercialización de sus productos.

- B) Desarrollar y poner en marcha proyectos de infraestructura de producción, transformación, exportación y comercialización interna, incluyendo la construcción de instalaciones físicas, puesta en marcha de maquinarias, equipos y servicios asociados a la comercialización y exportación de bienes y servicios ligados a las actividades de la caficultora.
- C) Suministrar a las cooperativas asociadas, otros servicios para el desarrollo de sus socios en lo personal y familiar, consientes en la compra en común de bienes de uso o consumo, servicios o de cualquier tipo o naturaleza demandados que sea legalmente autorizado, económica o financieramente factible.
- D) Difundir y promover los principios y métodos de la cooperación libre, transparente y democrática.
- E) Fomentar las mejores relaciones de amistad, solidaridad y cooperación entre los delegados de las cooperativas asociadas y entre estos y otras organizaciones o entidades cooperativas, nacionales o internacionales, así como con las agencias o dependencias del Gobierno de la República, Gobiernos Municipales, Asociaciones Civiles sin fines de lucro y demás sectores público y privados que comparten los principios y valores de Economía solidaria.
- F) Impulsar la recuperación y preservación del ambiente y el uso racional de los recursos naturales.
- G) Propiciar el aumento de la rentabilidad de las empresas cooperativas; diversificando e incrementando la productividad, calidad y competitividad de estas.
- H) Diseñar, elaborar y ejecutar programas y servicios de financiamiento acordes con la naturaleza, capacidad y necesidades de las cooperativas, así como con las condiciones de las inversiones, garantías y disponibilidades de las cooperativas.
- I) Diseñar, gestionar, elaborar y ejecutar programas de educación, capacitación y Asistencia Técnica, así como auditorías y supervisión para

las cooperativas asociadas, tanto sobre los aspectos cooperativistas como sobre los aspectos técnicos productivos y de las cooperativas.

- J) Contribuir a aumentar su patrimonio y el de las cooperativas asociadas, mediante la inducción de nuevas y mejores formas de producción, control interno, planificación y administración; y estímulo de trabajo.
- K) Proveer las integraciones y acoger el mayor número de miembros dedicados a la producción cafetalera y la comercialización de estos productos en todas sus formas, de ámbito territorial y que deseen voluntariamente integrarse. (UCCEI, 2011)

Los Objetivos que se traza UCCEI son por lo general cumplidos de la mejor manera posible, implementando todas las herramientas disponibles para su uso y de esta manera satisfacer las necesidades diarias en el transcurso de las operaciones de la Cooperativa UCCEI, poco a poco con deseos de superación propias y colectivas que implementa las mejores técnicas de trabajo para el progreso de los asociados.

• **Las actividades de la Cooperativa**

3-¿Cuáles son las actividades que desarrollará la Cooperativa UCCEI R.L? nos expresó:

Las actividades que desarrollará la UCCEI son:

1. Construcción de las instalaciones de beneficio de café o de otra índole relacionado con las actividades de la cooperativas asociadas, tales como tostadora, almacenamiento y comercialización de productos derivados del café.
2. Instalar maquinarias y equipos relacionados con las actividades empresariales de las cooperativas, que desarrollen cadenas de valor y agreguen valor agregado a sus productos.

3. Desarrollar y brindar servicios relacionados a la comercialización interna y de exportación de los bienes producidos.
4. Desarrollar actividades de inteligencia y promoción de mercados, participación de certámenes de productos comercializados y otros relacionados a las actividades productivas de las cooperativas y de la Unión.
5. Registrarse ante organismos nacionales o internacionales que faciliten la comercialización de productos de la Unión de cooperativas.
6. Gestionar líneas de financiamiento para beneficio de las actividades de la Unión de cooperativas y de sus asociadas.
7. Gestionar apoyo técnico para las actividades desarrolladas para la Unión de cooperativas sus asociadas.
8. Contratar bienes y servicios requeridos para las actividades de la Unión de cooperativas.
9. Gestionar y administrar proyectos relacionados con las actividades relacionadas a estos objetivos. (UCCEI, 2011)

La Cooperativa UCCEI realiza las actividades para promover y fomentar la comercialización y desarrollo del café de sus asociados y gestiona financiamiento y apoyo técnico todo esto relacionado a los objetivos propuestos por la Cooperativa.

- **Medios que se utilizarán para cumplir con los objetivos.**

4-¿Cuáles son los medios que utilizarán para el cumplimiento de los objetivos propuestos por la Cooperativa? nos expresaron:

Para lograr los objetivos antes mencionados, la Unión de cooperativas utilizará los siguientes medios:

- a) Contratar por cuenta propias créditos, donaciones necesarias con entidades financieras y de cooperación, nacionales e internacionales, que serán destinadas a actividades de producción, comercialización, industrialización y de otros asuntos.
- b) Evaluar permanentemente las actividades ejecutadas con las cooperativas asociadas, principalmente las referidas al acopio y suministros de bienes y servicios, necesarios para el funcionamiento de la Unión de cooperativas; así como de los órganos de gestión, las actividades, las relaciones con otras uniones, federaciones e instituciones relacionadas.
- c) Contratar personas ajenas para la realización de trabajos específicos y conseguir asesoramiento en momento oportuno.
- d) Adquirir y contratar las instalaciones de maquinarias y equipos, así como contratar personal capacitado para el beneficio y la industrialización de los productos de las cooperativas asociadas.
- e) Operar almacenes, tiendas y centros de distribución de sus productos y ponerlos a disposición del público a precios justos.
- f) Regular las actividades conforme los principios básicos del cooperativismo: libre ingreso, retiro voluntario y neutralidad política, racial y religiosa. (UCCEI ,2011)

La Cooperativa UCCEI adquiere y contrata personal externo para realizar trabajos de Auditoria y evaluación de actividades, de tal forma que el rendimiento exitoso de las actividades sirva como medio para catalogar la efectividad del cumplimiento de las metas trazadas en el cooperativismo como distribución y disposición y venta de Café a precio justo.

- **Misión y Visión establecidas por la Cooperativa.**

Al preguntar a la Administración pregunta 5-¿Cuál es la Misión y Visión establecidas por la Cooperativa? nos expreso:

- **Misión**

Somos una organización integradora de cooperativas sin fines de lucro, basada en los principios cooperativos y valores constitucionales, facilitando y brindando servicios de calidad con responsabilidad social y ambiental en agroindustria, comercialización, servicios financieros, abastecimiento y otras gestiones afines, que fortalezcan las actividades de las organizaciones de base; contribuyendo al mejoramiento de nivel de vida de los productores y sus familias, miembros de la cooperativa asociadas a la UCCEI.

- **Visión**

Ser una unión de cooperativas con responsabilidad social, ambiental consolidada, sostenible, reconocida nacional e internacionalmente y con la credibilidad en la industria cafetalera incorporando valor agregado a las actividades desarrolladas por la UCCEI y sus cooperativas asociadas; compitiendo eficientemente en los mercados nacionales e internacionales.

- **Estructura Organizativa**

Al preguntar a la Administración pregunta 6- sobre ¿Cómo está compuesta la estructura organizativa en UCCEI R.L? y si ¿Es funcional esa estructura organizativa? nos expresaron:

Esta estructura organizativa es una guía de materia de aplicación del personal, por lo cual contiene elementos para las definiciones de cargo de la organización.

En primer lugar se encuentra la asamblea general, que es la máxima autoridad en la toma de decisiones, posteriormente se encuentra el consejo de administración o gerencia general que actúa como representante administrativo y encargado de ejecutar los acuerdos de la asamblea general para desarrollar eficaz y eficientemente las actividades empresariales, social y económica, posteriormente encontramos el área contable que garantiza el funcionamiento de sistemas financieros y controla las actividades operativas de acuerdo a las normas de control interno establecidas, posteriormente se encuentran los recursos humanos que administran los aspectos involucrados en la gestión operativa, asegurando el cumplimiento de todos los mecanismos, requisitos y trámite establecidos a nivel interno y dentro del marco laboral nacional, luego se encuentra la unión de beneficio seco compuesta por el área de estadísticas y de producción; después tenemos el área de comercialización que está compuesta por el área de exportación, la cual asegura el despacho de las exportaciones en el tiempo justo y por el área de control de calidad que asegura la calidad de café desde la recepción hasta que sea embarcado y despachado, posteriormente encontramos las áreas de recepción, secado, trillado, catación y clasificación del café que son las áreas de preparación mas óptimas para el almacenamiento, empaque y comercialización del café. (UCCEI, 2011)

La estructura organizativa se presenta de acuerdo a las necesidades de la cooperativa, ya que es de forma clara el tipo y número de empleados que ejercerán los distintos niveles jerárquicos.

¿Es funcional esta estructura organizativa?

Según la opinión de la administración la estructura organizativa diseñada para la entidad es funcional y cumple con todos los requisitos de control interno para cada área. (UCCEI, 2011)

Sin embargo al momento de observar los procedimientos funcionales encontramos una discrepancia en cada una de las áreas, ya que la administración

es la encargada de realizar las funciones en el área de comercialización y de exportación, salvo en el área contable y de recursos humanos, por lo antes dicho podemos constatar una deficiencia del personal y de controles internos ya que no permiten correctamente la separación de funciones con personal competente para cumplir con los objetivos eficientemente que demandan estas áreas, por lo tanto expresamos la opción de contratar a personal capacitado que trabaje en función de cada una de estas áreas individual, también instamos a la elaboración inmediata de manuales de control interno para cada una de estas secciones laborales.

- **Información contable**

7- ¿Qué estados financieros se emiten? y ¿Por medio de qué se ejerce la contabilidad de forma manual o programas contable? lo cual nos argumentó:

La Unión de Cooperativas de Cafés Especiales UCCEI R.L tiene establecido todos los formatos donde se registran en primera instancia los procesos económicos ocurridos, y en la fecha que se origina con expresión de su característica cuantitativa y cualitativa en sus estados financieros tales como: Balance General, Estado de Resultado y Flujo de efectivo.

La entidad tiene disponible un catálogo de cuenta en el que sistemáticamente se detallan todas las cuentas aplicables de la empresa para el registro de las operaciones, siendo una guía para el área contable, ya que presenta las cuentas que se utilizan en su desarrollo económico, para posteriormente procesar información financiera que se realiza de manera electrónica, es decir UCCEI R.L posee un sistema de contabilidad computarizado y así obtener datos de forma rápida y precisa de reportes los cuales son de calidad para transferir datos al libro diario y el libro mayor reconocidos y sellados por la administración de renta de la ciudad de Matagalpa. (UCCEI, 2011)

UCCEI R.L cuenta con todos los medios necesarios para procesar información clara, ordenada y segura al prestarles la protección necesaria a sus activos que les permiten procesar las transacciones financieras correspondientes.

- **Cumplimiento de leyes y regulaciones**

8- ¿Cuáles son las leyes y regulaciones que cumple la Cooperativa? En lo cual nos expresaron.

- **Principios y valores del Cooperativismo**

La Unión de Cooperativas regulará sus actividades conforme a los Valores y Principios siguientes:

- **Valores**

Ayuda Mutua, Responsabilidad Limitada, Democracia, Igualdad, Equidad y Solidaridad. Siguiendo la tradición de sus fundadores sus miembros ceden en los valores éticos de Honestidad, Transparencia, Responsabilidad Social y Preocupación por los demás.

La Unión de Cooperativas se rige por los siguientes principios:

- a) Libre ingreso y retiro voluntario de los asociados.
- b) Voluntariedad solidaria, que implica compromiso recíproco y su cumplimiento y prácticas leales.
- c) Control democrático: Un asociado, un voto.
- d) Limitación de interés a las aportaciones de los asociados, si se reconociera alguno.
- e) Equidad, que implica la distribución de excedentes en proporción directa con la participación en las operaciones.

- f) Respeto y defensa de su autonomía e independencia.
- g) Educación cooperativa.
- h) Fomento de la cooperación entre cooperativas.
- i) Solidaridad entre los asociados.
- j) Igualdad en derecho y oportunidades para asociados de ambos sexos.
- k) Compromiso con la comunidad.

- **Remuneraciones**

Este será determinado en función del salario promedio que el empleado pueda devengar en el mercado laboral de la localidad, en actividades similares. Para ello es conveniente que los directores manejen información sobre salario promedio que se maneja en la zona y tomando en consideración las características del cargo. (UCCEI, 2011)

- **Prestaciones sociales.**

Estarán regida conforme lo establecido por el código del trabajo. Estas estarán comprendidas por las vacaciones y el aguinaldo o treceavo mes. En cuanto a las vacaciones cada empleado tendrá derecho a 30 días en el año, quedando sujeto a las necesidades del trabajo se darán proporcionalmente. El aguinaldo del mes será calculado y cancelado conforme lo estipule el ministerio del trabajo. (UCCEI, 2011)

- **Análisis de debilidades de control interno en UCCEI.**

Pregunta N° 9 sobre ¿Cómo está compuesto la parte introductoria del Manual del Control Interno Contable? nos expresaron.

Los siguientes procedimientos de control interno fueron diseñados para constituir una herramienta de control contable, cuya misión es salvaguardar los activos y la fiabilidad de los estados financieros, de tal manera que brinden la seguridad razonable de que:

1-Las operaciones se realizan de acuerdo con la autorización de la administración.

2-Las operaciones se registran debidamente para:

a- Facilitar la preparación de estados financieros de acuerdo con los principios generalmente aceptados de Contabilidad.

b -Lograr salvaguardar los activos.

c-Poner a disposición, información suficiente y oportuna para la toma de decisiones

3-El acceso a los activos solo se permita de acuerdo con autorizaciones de la Administración.

4-La existencia contable de los bienes se compare periódicamente con la

Existencia física y se tomen las medidas oportunas en caso de presentarse diferencias.

Los procedimientos de control proveen una garantía razonable del logro de los objetivos y metas organizacionales, pero no son una garantía absoluta. La implementación adecuada de las normas establecidas podrá alertar y reportar sobre el bajo rendimiento de una determinada gestión, pero no podrá transformar

o convertir una gestión contable deficiente en una gestión contable destacada. En este sentido, el control interno es solo uno de los componentes básicos de la labor gerencial.

Las normas de control interno establecidas, quedan expresadas, asumiendo que a través de las políticas aprobadas por los niveles de dirección y administración de UCCEI mediante la elaboración y aplicación de técnicas de dirección y evaluación de regulaciones administrativas, de manuales de funciones y procedimientos, de sistemas de información y de programación de selección y capacitación de personal; funcionan con absoluta normalidad.

El diseño, la implantación, el desarrollo, la revisión permanente y el fortalecimiento del sistema de control interno está orientado fundamentalmente al logro de los siguientes objetivos:

-Proteger los recursos de UCCEI, buscando su adecuada administración ante riesgos potenciales y reales que puedan afectar los objetivos.

-Asegurar la oportunidad, claridad y utilidad de la información y los registros que respaldan la función de UCCEI.

El control interno es fundamentalmente una responsabilidad gerencial, desarrollada de forma tal que rinda verdaderos frutos, por lo cual esta ajustado a las necesidades y requerimientos de UCCEI. (UCCEI, 2011)

- **Procedimientos administrativos y financieros**

Activos:

- **Efectivo**

Representa el dinero en efectivo o sea, billetes, monedas, cheques recibidos y que por lo tanto son de disponibilidad inmediata para la empresa.

(Narváez S. y Narváez J. 2007: p.41)

Documentos que se utilizan en el área de efectivo:

- 1) Recibo de caja.
- 2) Deposito en cheque.
- 3) Comprobante de cheque de Gastos.
- 4) Documento de conciliaciones bancarias.
- 5) Documento de depósito directo del exterior.
- 6) Nota de debito.
- 7) Nota de crédito.

En esta Unión de Cooperativas se tiene establecido el manual de Control Interno Administrativo y Financiero, por lo tanto se procedió a ejercer una evaluación para determinar las debilidades que se presentan por rubro operativo.

Procedimientos de UCCEI R.L en el área de Caja general:

1. Solamente el cajero tendrá acceso a su cubículo y a la custodia de sus fondos de efectivo.
2. Cuando el cajero esté fuera de su cubículo, el efectivo debe quedar guardado bajo llave.
3. Las gavetas donde guarda los fondos de efectivo deben tener las facilidades físicas para el almacenamiento adecuado de los billetes, cheques y monedas, a fin de salvaguardarlos de pérdidas o sustracciones.
4. La UCCEI, R.L. debe contar con un plan sistemático para arqueos sorpresivos de los fondos del cajero.
5. Todo ingreso de efectivo debe estar amparado en documentación oficial que la UCCEI, R. L. adopte para este tipo de transacciones, sin borrones ni enmendaduras, refrendando con la firma autorizada del cajero.

6. La función de recepción de fondos en efectivo debe estar delegada únicamente al cajero.
7. Cuando el ingreso de efectivo sea a través de cheque, debe ser a nombre de la UCCEI, R. L. e inmediatamente debe endosarse para ser depositado en la cuenta corriente correspondiente. No se deben recibir cheques endosados por terceros.
8. El dinero recibido se depositará íntegramente en la cuenta corriente bancaria de la UCCEI, R. L. en el mismo día de su recepción o a más tardar el día siguiente hábil. El depósito debe efectuarlo una persona distinta a la que recibió el dinero.
9. No deben tomarse de los ingresos que se reciban, ninguna cantidad de dinero para efectuar pagos, puesto que en principio toda compra menor debe hacerse por medio de Caja Chica y toda compra mayor por medio de cheque.
10. Los fondos de caja general no se deben utilizar para cambiar cheques de empleados o de cualquier otra persona.
11. No se deben recibir cheques con fecha adelantada.
12. Se debe practicar diariamente un arqueo de los fondos de caja, investigar cualquier irregularidad hasta su aclaración e informar por escrito al funcionario competente.
13. Los blocks o talonarios de Recibo Oficial de Caja, deben ser pre numerados en orden consecutivo y los que aun no estén en uso, deben ser controlados

por el contador general o un empleado previamente delegado y distinto del que hace la función de cajero.

14. El cajero no debe tener acceso a los registros contables, ya sean manuales o computarizados.
15. Todos los documentos pre numerados que se utilicen como soporte de los ingresos y que por cualquier motivo queden inutilizados, serán identificados con un sello que diga Anulado y el original será enviado a contabilidad para su control.
16. Las minutas de depósitos y Boucher debidamente certificados por el banco deben entregarse a un funcionario de contabilidad, diferente del cajero.
17. Todo pago mayor que se efectúe será elaborado su comprobante en un Orden de Pago junto al respectivo cheque que se emita, de previo deberá llevar la autorización del gerente o administrados y la operación una vez efectuada, deberá ser pasada al contador (Firma "B"), por quien deberá ser controlada, revisada y firmada en primera instancia y firmada también en segunda instancia por la firma "A" autorizada por el consejo de administración.

Procedimientos de UCCEI R.L en el área de Caja Chica Moneda Nacional:

1. La apertura, incremento o disminución del fondo fijo de Caja Chica en moneda nacional debe ser aprobada por escrito por el Consejo de Administración de la UCCEI, R. L. El fondo fijo de Caja Chica se crea para cubrir necesidades menores de desembolso de dinero que por su naturaleza imprevista y urgencia deben ser pagados en efectivo y no en cheques.

2. El límite máximo de erogaciones del fondo fijo de Caja Chica debe estar en dependencia del monto que se fije como fondo de Caja Chica. Cualquier erogación mayor de este límite debe estar justificada plenamente, dejando constancia de la misma.
3. Los desembolsos sujetos a rendición de cuentas deben estar soportados con vale provisional de caja chica (Prenumerado), autorizado por el Jefe del área solicitante. La rendición de cuentas debe ser efectuada diariamente, salvo casos especiales, que por fuerza mayor no pudieran ser utilizados ese mismo día. Esta situación no podrá ser rutinaria y el plazo mayor para efecto de liquidación será de setenta y dos (72) horas. La liquidación del Vale Provisional debe ser en su totalidad y no deben aceptarse liquidaciones parciales.
4. Todo desembolso definitivo debe ampararse en recibo de caja chica, el que además de ser prenumerado, debe estar respaldado por los documentos que evidencien el pago efectuado, tal como facturas, recibos, órdenes, memorándums, etc., autorizados y/o firmados por el jefe del área que solicitó el desembolso.
5. Todo documento que respalde al recibo de caja chica debe cumplir con los siguientes requisitos:
 - ✓ Tener fecha comprendida dentro del máximo de 72 horas de liquidación del Vale.
 - ✓ No tener enmendaduras, borrones o alteraciones.
Ser originales, no copias ni fotocopias.
 - ✓ Las operaciones aritméticas deben estar correctas.

- ✓ Deben estar a nombre de la UCCEI.
 - ✓ Deben cancelarse con el sello que diga CANCELADO.
6. El recibo de caja chica debe ser prenumerado, elaborado en original y controlar su secuencia numérica.
 7. El recibo de caja chica se redactará claramente, se mencionará en el mismo el número de factura, recibo, orden o cualquier otro documento justificativo que le sirva de soporte. Llevará la firma del encargado del fondo, y de un funcionario competente y de la persona que recibe el dinero.
 8. La reposición del fondo debe efectuarse cuando éste se agote o bien esté en un 50% de su monto.
 9. A fin de mes, aunque no se hubiesen utilizado los fondos de caja chica en un 50%, se reembolsarán los desembolsos efectuados a esa fecha, para registrarlos en el periodo que les corresponda.
 10. Al reponer el fondo, el recibo de caja chica y sus soportes se cancelarán con un sello que indique cancelado, número del cheque de reembolso y la fecha.
 11. El fondo de Caja Chica no debe mezclarse con los fondos de la Caja General, ni con otros fondos personales del encargado mismo.
 12. La persona encargada del Fondo no podrá entregar dinero a ningún empleado o funcionario, mientras no haya rendido cuentas del anterior. Es absolutamente prohibido que una persona tenga dos o más vales

provisionales pendientes a su cargo. Los Vales Provisionales no deben tener ninguna enmendadura.

13. Es prohibido cambiar cheques de particulares, empleados o funcionarios.
14. Las personas que tienen cargos de dirección o lleven registros contables dentro de la UCCEI, no deben manejar Fondos de Caja Chica por ser esta una función incompatible con su cargo.
15. La persona que maneja los fondos de Caja Chica podrá ser objeto de un arqueo en cualquier momento que lo estime conveniente el contador.
16. Las solicitudes de reembolso deben presentarse en el formato reembolso de caja chica que deberá acompañarse de los recibos de caja chica en orden numérico secuencia, con sus respectivos soportes.
17. Siempre que se traspase el Fondo de Caja Chica de una persona a otra por motivos de cambio de funciones o por dejar de pertenecer a la UCCEI, debe registrarse contablemente el nombre del nuevo responsable del fondo.

Procedimientos de UCCEI R.L en el área de efectivo en Bancos:

1. La apertura de cuentas de cheques y de ahorro en instituciones bancarias solamente podrá ser autorizada por el Consejo de Administración de la UCCEI.
2. Los cheques y las minutas de retiro de ahorro deben llevar dos firmas autorizadas, una clase "A" con una clase "B" o bien dos firmas clase "A". las firmas autorizadas serán las que designen los Estatutos o el Consejo de

Administración, lo que debe constar en acta y ser notificado por escrito a la institución bancaria.

3. Los cheques y minutas de retiros serán nominativos y nunca al portador.
4. Los egresos de las cuentas de cheques y de las cuentas de ahorro se respaldarán con el respectivo cheque, Boucher y la minuta de retiro respectivamente y con los documentos originales justificantes cancelados con un sello que diga “cancelado” o “pagado” con su fecha respectiva. Los cheques, Boucher y la minuta de retiro deben llevar su codificación contable (Cuenta del catálogo de contabilidad) y se anotarán de inmediato en un registro que facilite su control.
5. Los documentos que respaldan los cheques y las minutas de retiro deben ser revisados previamente por el contador.
6. Los cheques deben ser adecuadamente protegidos contra alteraciones con una máquina protectora de cheques.
7. Ninguna de las firmas autorizadas deben firmar cheques ni minutas de retiro de ahorro en blanco.
8. Los depósitos en las cuentas de cheques y en las cuentas de ahorro deben enviarse a contabilidad, debidamente certificados y respaldados por las instituciones financieras y respaldadas por los recibos Oficiales de Caja correspondientes.
9. Las conciliaciones bancarias deben elaborarse a más tardar en los primeros quince días de cada mes. Estas serán elaboradas por personas ajenas o diferentes de las que tengan firma autorizada en la cuenta bancaria. Las

partidas flotantes deben ser investigadas de inmediato para su posterior registro.

10. Cuando una persona deje de ser firma autorizada en las cuentas de cheques y de ahorro, se deberá notificar de inmediato a la institución bancaria.
11. Los cheques pagados y devueltos por el banco, se deben archivar en orden numérico y por fecha de emisión.
12. Las libretas o chequeras deben permanecer bajo custodia del Tesorero del Consejo de Administración o de quien se delegue. La chequera en uso debe estar bajo la custodia de la persona que elabora los cheques (cajero), supervisado por el contador y deben ser librados en estricto orden numérico.
13. Los cheques anulados deben mutilarse en el espacio que corresponde a las firmas, deben también conservarse su secuencia numérica en el legajo de comprobantes de contabilidad y registrarse como tales.
14. Los depósitos en la cuenta de cheques y de ahorro deben contabilizarse en la misma fecha que certifique la institución bancaria.
15. Las minutas de depósitos deben llevar anotados el dorso el número, nombre del banco y el valor de los cheques que se depositen.
16. Se debe llevar un libro auxiliar de bancos para anotar la fecha y el valor de los depósitos, fecha, nombre del beneficiario y valor de los cheques librados y anulados, lo mismo que el saldo en el banco.

17. En los comprobantes u órdenes de pago que implique la entrega de cheques se debe dejar constancia de la identificación de las personas a quienes se les entregue cheques.

18. La entrega de cheques emitidos, se debe hacer únicamente al beneficiario y solo con autorización escrita de éste, se podrá hacer entrega a otra persona que el beneficiario designe.

19. Todo cheque retirado a los seis (6) meses de haber sido librado, será reintegrado su valor a la cuenta bancaria en los registros contables.

- **Análisis de efectivo**

Al aplicar el cuestionario de control interno nos dimos cuenta que existen algunas debilidades en el manual entre las cuales se encuentran:

- 1- El cajero no mantiene un detalle de los ingresos pendientes de depositar en el banco.
- 2- El pago de las facturas no es aprobado por un funcionario competente.

Por lo antes expuesto determinamos que es necesario agregar estos procedimientos al manual actual de UCCEI R.L para inmediata aplicación.

Aunque la mayor parte del manual es aplicado encontramos que este no está siendo aplicado de manera correcta en este rubro ya que:

- 1- El cajero tiene acceso a los registros contables.
- 2- La empresa no da cobertura de seguro en esta área.

Según los criterios del control interno y de acuerdo al inciso catorce de este manual de control interno de UCCEI R.L se establece claramente que el cajero no debe tener acceso a los registros contables ya sean manuales o

computarizados. En el caso del seguro la normas de control interno indican que se deben de prestar protección a todos los activos incluyendo caja, que permita preservarlos de causas eventuales de cuales no se está exento.

- **Cuentas por Cobrar**

Son cuentas pendientes a favor de la entidad que se harán efectivo cuando el consejo administrativo lo exprese. (Lara, 2006: p.15)

Documentos que utilizan en el área de cuentas por cobrar.

- 1) Documentos pagare a la orden.
- 2) Facturas de ventas al crédito.

Procedimientos de Control Interno de UCCEI R.L en el área de cuentas por cobrar:

1. Se debe mantener actualizado un listado de los clientes a quienes la empresa ha autorizado el crédito.
2. Debe contarse con block de facturas para las ventas de crédito y las ventas de contado.
3. Debe existir un listado actualizado de los productos con sus precios de ventas autorizadas por la gerencia. Esto se debe actualizar mensualmente y conforme al movimiento que tenga cada producto.
4. Toda facturación de venta de crédito debe regirse por el reglamento de Control Interno.
5. La cancelación de las cuentas consideradas incobrables deberán ser aprobadas por un funcionario responsable y competente para su depuración, Gerencia y Junta Directiva. Para ello el contador deberá valorar la situación

de cada cuenta y el tiempo que tiene un saldo sin movimiento, además que debe haber una gestión de cobro y recuperación y solo en el caso de que ya esto no pueda ser recuperable, se considerarán como cuentas incobrables.

6. Los préstamos y anticipos a funcionarios y empleados deben ser autorizados por el responsable de la entidad o funcionario, en este caso debe ser autorizado por la Gerencia.

- **Análisis del área de cuentas por cobrar.**

Al momento de la aplicación del cuestionario encontramos que el manual no ase hincapié en lo siguiente:

- 1- No se verifican los saldos de las cuentas de clientes por lo menos una vez al mes.
- 2- Las cancelaciones de las cuentas por cobrar no son autorizadas por el funcionario competente.
- 3- Los anticipos a sueldos se controlaran contra vale o recibos
- 4- Se evitan nuevos préstamos hasta no quedar saldada la anterior

Por lo antes mencionado creemos que es necesario mejorar el manual de aplicación en este rubro, ya que estas debilidades son de suma importancia que se presenten de forma clara en el manual.

- **Inventario**

Es toda la mercancía disponible para ser vendida y donde también se encuentran otros activos fijos de la entidad. (Lara, 2006: p.15)

Documentos que se utilizan en el área de Inventario.

- 1) Tarjetas de Kardex.

Procedimientos de control interno de UCCEI R.L en el área de inventario.

El responsable de Bodega:

1. Debe conocer sus responsabilidades desde el recibir conforme la mercadería, manejo de los productos y entrega de los mismos, ya sea por ventas o traslado: además debe responder por las pérdidas o deterioro de inventario.
2. Está en la obligación de ordenar bien los productos almacenados y darles una ubicación adecuada a los diferentes tipos de inventario.
3. Debe proteger con los documentos correspondientes cuando le de salida a productos, o sea que debe obtener la debida autorización del funcionario destinado para tal fin.
4. No debe permitir que personas ajenas a la bodega donde se encuentran los inventarios, puedan penetrar al interior.
5. Deberá manejar su Kardex al día y diario deberá registrar los movimientos correspondientes entre los cuales están:
 - ✓ Hojas de entrada al almacén
 - ✓ Salidas de productos (café beneficiado)
 - ✓ Remisiones a otras bodegas fuera del almacén central
 - ✓ Devoluciones (si las hubiere)
 - ✓ Actas de pérdidas autorizadas (pérdidas autorizadas por incineración a causa de pérdida en la calidad del café originadas por factores que puedan incidir en que el café no sea apto para el consumo humano por contaminación involuntaria por insecticidas u otra causa, etc.).
 - ✓ Donaciones.

6. El inventario debe estar actualizado diariamente, para evitar diferencias.

Registro y Control:

1. El registro y control de los inventarios debe darse desde el mismo momento en que éstos ingresan al almacén, el encargado de la bodega deberá verificar las cantidades recibidas contra las remisiones, constatando su buen estado.
2. Al ingresar café a bodega, debe emitirse un reporte o recibo de bodega y también se debe sellar la factura la remisión y firmar para que Contabilidad pueda procesar el registro físico del café ingresado, lo mismo que las salidas, para que un auxiliar contable lleve un control paralelo al de la bodega, el cual debe llevarse en tarjetas por tipo, calidad de café, etc., para facilitar su control.
3. Diariamente se actualizará el registro de control de existencia de café en almacén y en contabilidad, registrándose las unidades. En ambos registros la existencia física debe coincidir, los cuales se deberá verificar periódicamente.
4. El contador debe hacer mensualmente el inventario del café en existencia y cotejarlo con las tarjetas, éste debe estar con la firma tanto del responsable de la bodega como de él.

• Análisis del área de inventario.

Al aplicar los instrumentos de medición para evaluar el área de inventario se constato que el manual cumple con los requerimientos necesarios para el funcionamiento correcto de esta área y que el personal lo aplica de manera correcta y funcional

- **Activos fijos.**

Son bienes de naturaleza tangible, con una vida útil de más de un año que se adquieren o se compran para ser utilizados en las operaciones de la empresa con el fin de tener ingresos. El inmueble, maquinaria y equipo sufre depreciación, con excepción de los terrenos que son revaluados. (Narváez S. y Narváez J. 2007: p.41)

Documentos que se utilizan en el área de activos fijos.

1) Tarjeta individual de identificación tendrá la siguiente información.

- ✓ Depreciación mensual acumulada.
- ✓ Tasa de depreciación.
- ✓ Descripción del medio, número de serie, modelo.
- ✓ Cuenta a debitar por concepto de depreciación.
- ✓ Localización del Activo.
- ✓ Costo de adquisición o construcción.
- ✓ Fecha de adquisición.

Procedimientos de Control Interno de UCCEI R.L en el área de activos fijos

Control físico:

1. Finalizado cada periodo económico, se deberá practicar inventarios generales de todos los activos fijos propiedad de la empresa y periódicamente debe practicarse control físico de aquellos medios de fácil movilización.
2. Todo activo fijo deberá ser codificado, lo que permitirá su identificación. Este mismo código aparecerá en las tarjetas individuales de cada medio.

3. Los funcionarios y empleados que tengan equipos rodantes (vehículos) asignados, deberán responsabilizarse de ellos, lo mismo debe firmar una hoja de asignación la cual va a su expediente.

Registro y Evaluación:

1. Todo activo fijo poseerá una tarjeta individual de identificación la cual tendrá la siguiente información:
 - ✓ Depreciación mensual acumulada
 - ✓ Tasa de depreciación
 - ✓ Descripción del medio, número de serie, modelo
 - ✓ Cuenta a debitar por concepto de depreciación
 - ✓ Localización del Activo
 - ✓ Costo de adquisición o construcción
 - ✓ Fecha de adquisición
2. Estos registros deben resumirse periódicamente y conciliarse contra los sub-mayores y mayor general.
3. Estos activos serán valuados al costo de adquisición más todos los gastos incurridos hasta su puesta en marcha. Lo mismo que se adicional todas aquellas reparaciones capitalizables que les sean efectuadas.

Suscripción de Pólizas de Seguro

Los activos fijos de la empresa deberán estar protegidos con pólizas de seguro, previendo cualquier eventualidad que se pueda presentar, ya sean éstos: incendios, robos, accidentes

- **Análisis del área de activo fijo.**

Al emplear el cuestionario de control interno en el rubro de activo fijo y compararlo con el manual encontramos que este sufre de deficiencias importantes ya que:

- 1- No establece normas para proteger los documentos de soporte de los activos permanentes.
- 2- La venta de los activos fijos requieran de la autorización previa de los administradores.

Por lo tanto creemos se debe orientar a la actualización a priori de los procedimientos de control utilizados para este rubro.

Pasivos.

- **Préstamo por pagar a corto y largo plazo.**

Está integrado por todas aquellas deudas y obligaciones a cargo de la empresa, cuyo vencimiento (época de pago) es un plazo menor de un año para el préstamo a corto plazo y mayor de un año, para préstamo a largo plazo. (Narváez S. y Narváez J. 2007: p. 52)

Documentos que se utilizan en el área de préstamos a corto y largo plazo.

- 1) Recibo de cheque.
- 2) Documento de pagare.

Procedimientos de Control Interno de UCCEI R.L en el área de préstamos por pagar a corto y largo plazo.

1. Los préstamos con instituciones financieras deberán estar debidamente autorizados por la Gerencia General, previa autorización del consejo de dirección.

2. Por cada obligación de carácter financiero deberá existir un registro individual que contenga:
 - ✓ Nombre del banco o institución
 - ✓ Número del préstamo
 - ✓ Fecha de emisión
 - ✓ Fecha de vencimiento
 - ✓ Tasa de interés
 - ✓ Monto
 - ✓ Garantías otorgadas
3. Mensualmente deben realizarse conciliaciones de registros individuales contra los saldos del mayor.
4. Se deben efectuar confirmaciones periódicas del principal y de los intereses directamente con los bancos y contabilizar mensualmente los intereses por pagar. Comprobar garantías, tasas de interés pactadas u otros detalles de la obligación (según las circunstancias).

- **Análisis de Préstamo por pagar a corto y largo plazo.**

Al utilizar los medios para evaluar este rubro coincidimos que el manual cumple con las medidas necesarias para preservar la eficiencia de su control interno y también es funcional para el personal que ejerce las labores en la cooperativa.

- **Documentos por pagar**

Está integrado por aquellas deudas y obligaciones a cargo de una entidad económica, cuyo vencimiento (época de pago) es el plazo de un año o del ciclo financiero a corto plazo. (Narváez S. y Narváez J. 2007: p. 50)

Documentos que se utilizan en el área de documentos por pagar.

- 1) Pagare de los socios.
- 2) Documento de aviso de cobros.

Procedimientos de Control Interno de UCCEI R.L en el área de documentos por pagar.

1. Se debe llevar un registro de los documentos por pagar.
2. Este registro debe permitir lo siguiente:
 - ✓ Facilitar la comparación con la cuenta de control
 - ✓ El conocer exactamente los intereses por pagar acumulados.
3. El funcionario que autoriza el pago de los documentos debe ser independiente de:
 - ✓ El departamento de compras
 - ✓ Quien haya solicitado el desembolso
 - ✓ Del encargado de caja o quien firme los cheques.
4. Se han de hacer conciliaciones de los registros con la cuenta de control de mayor.
5. Los documentos pagados han de ser sellados (cancelados) debidamente y posteriormente archivarse en el comprobante correspondiente.

- **Análisis del área de documentos por pagar.**

Los documentos por pagar cumplen con todo los requisitos aplicados a los criterios de los sistemas de control interno que se aplicaron funcionalmente en la cooperativa.

- **Cuentas por pagar:**

Son adeudos provenientes de la adquisición de bienes o servicios para consumo o beneficio de la misma empresa. (Narváez S y Narváez J. 2007: p. 54)

Documentos que se utilizan en el área de cuentas por pagar.

1) Facturas

Procedimientos de Control Interno de UCCEI R.L en el área cuentas por pagar.

1. Con el fin de autorizar el pago y el registro posterior de una factura, ésta deberá ser revisada previamente contra:
 - ✓ Las notas de entrada de almacén
 - ✓ Los informes de recepción e inspección
2. Así mismo deberá efectuarse verificación de cualquier diferencia existente y deberá ser investigada.
3. En el caso de que dentro de las condiciones de compra se pacten descuentos por pronto pago, se han de ejecutar revisiones prácticas a las facturas pendientes de trámites con el fin de no perder los descuentos pactados.

4. La documentación de soporte de los pagos a efectuarse se deberá acompañar al comprobante de pago para su firma.
5. Periódicamente deben efectuarse conciliaciones entre los saldos que aparecen en los registros auxiliares de cuentas por pagar de la empresa.
6. Las facturas y otros documentos que le sustituyen deberán llevar sello de cancelado para evitar su doble pago.
7. Se ha de preparar mensualmente una relación de las (cuotas) cuentas por pagar y el total de la misma deberá confrontarse con el saldo del mayor de dicha cuenta.
8. Cualquier ajuste en las cuentas por pagar provenientes de la confrontación efectuada, deberá ser autorizada por funcionarios competentes.
9. Las devoluciones efectuadas serán controladas de modo que el importe en la cuenta de proveedores se vea disminuido por efecto de cualquier devolución.

- **Análisis de cuentas por pagar**

Al aplicar la encuesta en esta área pudimos comprobar que se ejerce eficientemente este rubro de acuerdo a los procedimientos de control interno que tiene establecido la cooperativa para sus respectivas funciones.

- **Compras**

Es una adquisición de materiales necesarios para suplir las necesidades de consumo en el desarrollo económico de la entidad. (Narváez y otros, 2007: 68)

Documentos que se utilizan en el área de compras.

- 1) Proforma
- 2) Factura.
- 3) Solicitud de cheque.

Procedimientos de Control Interno de UCCEI R.L en el área de compras.

1. La función de compra va a estar segregada de la contabilidad, recepción de compras efectuadas y almacenamiento, embarques, revisión de facturas por pagar y pagos.
2. Antes de aprobar una nueva compra se debe revisar que las existencias en el almacén ameriten la nueva adquisición; conviene dejar evidencia de tal revisión.
3. La oficina de compras o el encargado de compra debe contar con elementos que le aseguren la obtención de los precios; estarán basados en el análisis de cotizaciones efectuadas, debe de existir al menos tres cotizaciones y de ésta se registrará la que reúna los requisitos de calidad y precio.
4. No debe crearse dependencia de determinado proveedor, esto permite al funcionario elegir precios, calidad y otras alternativas favorables para la empresa.
5. Al recibir los artículos en la entidad, deberá prepararse la nota de la entrada al almacén, la cual deberá ser firmada por el responsable de recepción y controlar su secuencia numérica.
6. El almacén de materiales debe contar con una copia de la orden de compra con el fin de verificar los artículos que recibe y si éstos se ajustan a las cantidades y calidades solicitadas.

7. El pasivo correspondiente, cuando la compra se realice al crédito, lo mismo que la entrada al almacén deberán registrarse conforme se reciben los artículos solicitados, para tal efecto contabilidad debe recibir copias de las notas de entradas e informes de recepción; órdenes de compra y copias de facturas. Deberá así mismo controlarse la secuencia numérica de las notas de entradas y órdenes de compra por contabilidad.
8. La sección de compras o el encargado de compras, debe velar por que los proveedores cumplan con los plazos y condiciones de entrega pactados.
9. En caso de recibirse entregas parciales de los proveedores, los saldos deberán controlarse mediante registros y procedimientos adecuados que garanticen de manera individual, justificación a los pagos efectuados.
10. En el caso de existir devolución de mercadería, deberá realizarse por medio de una remisión, debiendo enfocarse el motivo de la devolución, se debe anexar fotocopia de la factura original que hace referencia la devolución.

- **Análisis de las compras**

El cuestionario de control interno nos llevo a comprobar que el manejo de este rubro se ejerce eficientemente gracias a la aplicación correcta y debida de los procedimientos incorporados en el manual.

- **Situación fiscal.**

Son las obligaciones fiscales que tiene la entidad en retener por compra, bienes y servicios. (Lara, 2006: p.16)

Documentos que se utilizan en el área de la situación fiscal.

1) Formato de retención en la fuente adjunto de la copia de presentación.

Procedimientos de control interno de UCCEI R.L en el área de situación fiscal.

1. Debe existir un registro adecuado que permita conocer aquellas sumas que la UCCEI tenga que enterar, provenientes de las retenciones de toda índole.
2. Periódicamente se han de efectuar conciliaciones entre los registros individuales y los saldos de las cuentas de mayor, cualquier diferencia encontrada debe ser investigada adecuadamente.
3. Los desembolsos efectuados con el objeto de enterar las sumas retenidas por la entidad, deberán estar amparados por recibos extendidos por los beneficiarios, sean éstos, entidades o particulares.

- **Análisis del área de situación fiscal.**

Al evaluar los procedimientos de los controles internos de acuerdo al manual nos dimos cuenta que el personal lo utiliza eficientemente y de acuerdo a las normas establecidas para los criterios fiscales, el cual establece que solo presentaran retenciones quincenales, por compra de bienes y servicios.

- **Nómina**

Es la representación de los salarios y las retenciones devengados por cada trabajador de la entidad. (Lara, 2006: p.16)

Documentos que se utilizan en el área de Nomina.

1) Hoja de planilla de pago.

Procedimientos de Control Interno de UCCEI R.L en el área de nómina.

1. En lo referente a gasto incurrido por el pago de nóminas al personal, este será regido de acuerdo a lineamientos establecidos, tanto en lo relativo a la contratación y reposición de vacantes, incrementos de sueldos, etc.
 - ✓ Deben existir registros y expedientes con la historia de cada empleado y además debe tener otros documentos donde se encuentre lo siguiente:
 - ✓ Solicitud de empleo y foto
 - ✓ Copia de cédula de identidad
 - ✓ Partida de nacimiento
 - ✓ Contrato de trabajo
 - ✓ Sueldo convenido
 - ✓ Promociones, etc.
2. Elaboración de planillas de pago del personal y contabilización en el mes correspondiente.
3. La planilla de pago deberá estar soportada por los reportes de trabajo en caso de que el puesto así lo requiera, en el caso del Personal Administrativo, se puede establecer un listado diario con la hora de entrada y salida y la firma del empleado que hace presencia o en caso de que haya ausencia se debe firmar

un documento que justifique la ausencia, ya sea por enfermedad, vacaciones o enfermedad u otra causa particular.

4. El pago de planilla de nómina deberá efectuarse por una persona independiente que evite el conflicto de intereses.
5. Los sueldos no reclamados deberán ser debidamente controlados.

- **Análisis del área de nomina**

UCCEI R.L presenta y ejerce claramente las normas de control interno de este rubro, de acuerdo a los procedimientos de evaluación que se aplicaron para comprobarlo la cooperativa cumple con todas las normas establecidas que establece el ministerio de trabajo, los cuales toda entidad está sujeta a cumplirlas.

- **Gastos de operación**

Son los gastos de beneficios o servicios devengados por la empresa que se pagaron o están pendientes de pago. (Lara, 2006: p.17)

Documentos que se utilizan en el área de gastos.

- 1) Facturas diversas de gastos.
- 2) Viáticos.

Procedimientos de Control Interno de UCCE R.L en el área de gastos

1. Los gastos y pagos recurrentes y las obligaciones derivadas de convenios, contratos, etc., se sujetarán a control especial, auxiliándose por ejemplo de un calendario de obligaciones de pago.
2. Todo gasto debe estar debidamente respaldado con sus respectivos documentos válidos, tales como facturas legales (numeradas, con membrete,

pie de imprenta, etc.), así como autorizados por la gerencia o por el consejo de dirección.

3. Se han de efectuar conciliaciones periódicas entre los registros auxiliares y el saldo de la cuenta de mayor.
4. Cualquier diferencia existente deberá investigarse de inmediato.
5. Los gastos deben ser contabilizados en el periodo que corresponden.
6. Los ajustes efectuados provenientes de las revisiones efectuadas, deben ser autorizados por un funcionario competente.
7. Los gastos causados y no erogados deben ser contabilizados oportunamente en el periodo que son causados (depreciación, amortización, provisiones, etc.).

- **Análisis del área de gastos.**

Los procedimientos de control interno prescritos en el manual no presentan de forma completa algunos procedimientos y al momento del uso del cuestionario de control interno se estableció la ausencia de los siguientes procedimientos:

- 1- Se deberán conservar en expedientes el registro y facturas de los gastos pagados.
- 2- Los servicios devengados y no facturados deberán estar incluidos en los estados financieros.

Por tanto se hace necesario incrementar estos procedimientos al manual para el manejo preciso de los gastos y genere mayor seguridad para la cooperativa.

3. Alternativas para mejorar los procedimientos del control interno administrativo y financiero en la Unión de Cooperativas de Cafés Especiales Cordillera Isabelia (UCCEI R.L.)

Se sugiere a la Cooperativa tomar en cuenta las siguientes alternativas para mejorar los procedimientos administrativos y financieros para cumplir con éxito los objetivos de las operaciones propuestas.

- 1) Actualizar el manual de control interno contable y diseñar manuales nuevos para el resto de áreas que operan en la entidad.
- 2) Contratar personal para cubrir los puestos en las diferentes áreas operacionales.
- 3) Fomentar la capacitación del personal que labora en distintas áreas.
- 4) Fomentar el uso de manual de control interno para cada área existente.
- 5) Aplicar debidamente los manuales de funciones para la debida separación de tareas de acuerdo a la capacidad del personal.
- 6) El personal de dirección y empleados de UCCEI R.L deben asumir el manejo y gestión de los recursos humanos como la clave para el desarrollo de la empresa.

- 7) Crear niveles de incentivos al personal en base a resultados con el objetivo de estimular a los funcionarios, para que con su esfuerzo, creatividad e innovación vayan contribuyendo a que la cooperativa alcance niveles de desarrollos significativos.

- 8) La administración debe tomar en cuenta estas alternativas para el funcionamiento eficaz de la cooperativa.

V. Conclusiones

1. El control interno administrativo son los procedimientos existentes en la empresa para asegurar la eficiencia operativa y el cumplimiento de las directrices definidas por la dirección. El control interno contable son los métodos establecidos para garantizar la protección de los activos y la fiabilidad de los registros contables.

2. Nuestro trabajo consistió en análisis de control interno administrativo y financiero en la Unión De Cooperativa De Cafés Especiales Cordillera Isabelia (UCCEI R.L) donde se obtuvieron hallazgos relativamente importantes los cuales fueron causados por la falta de aplicación correcta de los manuales tanto de control interno como de funciones organizativas, los cuales son las guías escrita que sirven para orientar las normas que deben cumplir en su total cabalidad el personal que labora en la entidad.

Estas debilidades encontradas han sido ocasionadas en su mayor parte por la falta de aplicación de las guías que orientan las normas de controles internos que se deben aplicar entre las cuales tenemos:

- 1) Falta de actualización y aplicación de los Manuales de Funciones así como el diseño de nuevos Manuales de Control Interno para el resto de áreas operacionales.
- 2) No se cuenta con personal fijo que labore en las demás áreas de la cooperativa excepto Contabilidad y recursos humanos.
- 3) No existe capacitación periódica al personal laboral.

3. Al finalizar nuestra investigación sugerimos algunas alternativas que ayudaran a superar los riesgos del Control Interno y además proveerán el manejo correcto de los Sistemas Contables Administrativos y Financieros al momento de emitir los informes financieros que presentan la posición de la Cooperativa en sus actividades laborales.

VI. Bibliografía

Aguirre Ormaechea, J. (2007). Auditoría y Control Interno. México: Casa Cultural S.A; 2007 pág. 326.

Arens Alvin A. Randal Elder J; Mark Beasley S. (2007). Auditoria Un Enfoque Integral, México: Casa editorial Pearson Education, pag.832.

Narváez Sánchez A. & Narváez Ruiz J. (2007). Contabilidad y Control Interno. México: casa editorial Hala. Pag.208.

Lara Flores E. (2006). Primer Curso de Contabilidad. México: casa editorial Trillas S.A.pag.192.

UCCEI R.L (2008). Manual de Control Interno. Matagalpa; pág. 223.

Holmes S. Artur. (2006) Auditoria III. México. Casa Cultural S.A. pág. 320.

Ley 645; Ley General de PYMES (2005). Nicaragua: Casa editorial Hispasa. S.A pag.78.

VII. ANEXOS



Anexo 1

ENTREVISTA

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA
FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA – MATAGALPA.
UNAN – FAREM - MATAGALPA

Somos estudiantes de V año de la carrera de Contaduría Pública y Finanzas, turno nocturno de la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua (UNAN-FAREM-MATAGALPA) y tenemos el propósito de comprender y evaluar los Procedimientos de Control Interno administrativo y financiero en la empresa unión de cooperativas de cafés especiales cordillera Isabelia R.L (UCCEI) del municipio de Matagalpa en el primer semestre del año 2011 a través de su cooperación y ayuda.

Empresa:

Personal a entrevistar: Cargo:

Fecha de aplicación:

1-¿Cuál es el antecedente de la Cooperativa UCCEI?

2-¿Cuáles son los objetivos propuestos por la Cooperativa UCCEI R.L?

3-¿Cuáles son las actividades que desarrollara la Cooperativa UCCEI R.L?

4-¿Cuáles son los medios que utilizan para el cumplimiento de los objetivos propuestos por la Cooperativa?

5-¿Cuál es la Misión y Visión establecida por la Cooperativa?

6- ¿Cómo está compuesta la estructura organizativa en UCCEI? ¿Es funcional esa estructura?

7-¿Qué estados financieros se emiten? ¿Por medio de que se ejerce la contabilidad de forma manual o programas contables?

8-¿Cuáles son las leyes y regulaciones que cumple la cooperativa?

9-¿Cómo está compuesta la parte introductoria del Manual de Control Interno contable?

10-¿Con qué facilidades de resguardo cuenta la cooperativa para asegurar los registros contables?

11-¿Hasta qué nivel jerárquico se limita la presentación de los resultados de la auditoría interna?

12-¿Qué medidas toma la administración sobre los resultados de las auditoría?

13-¿Cuánto personal conforma el área contable? ¿Y cuáles son los requisitos mínimos por cada puesto contable?

14-¿Por medio de qué se le inculca al personal como y de que será responsable en sus funciones?

15-¿Cada cuánto tiempo se practican análisis financieros y económicos? ¿Con que frecuencia se elaboran proyecciones de flujo de efectivo?

16-¿Qué tipo de impuestos aplican en la Cooperativa?

17-¿Quiénes participan en la elaboración de las declaraciones fiscales? ¿Quién las presenta en su tiempo?

18-¿Quién ejerce las gestiones fiscales pertinentes a la hora de ejercer un reclamo?

19-¿Cuánto tiempo se necesita para presentar los estados financieros?

20-¿Además de presentar estados financieros en tiempo y forma que más se presenta como anexo?

21-¿Se recluta más personal en temporadas donde hay aumento de operaciones o se mantiene el mismo personal?

22-¿Se mantiene solo personal permanente o se tiene laborando personal con contrato?

23-¿Qué cantidad de empleados laboran de forma permanente en la entidad?

24-¿Cada cuánto tiempo se realizan capacitaciones al personal?

25-¿Cuándo hay un personal nuevo qué medidas se realizan para que comprendan sus tareas y responsabilidades?

26-¿Se cuenta con auditores internos permanentes o por un tiempo definido?

27-¿Con qué frecuencia se supervisan las actividades operativas y financieras?

28-¿Las supervisiones se realizan en cualquier temporada de operación o en algún tiempo propicio? ¿Por qué?

29-¿Se han tenido errores que conlleven a pérdidas a la entidad por falta de supervisión? ¿Debido a qué?

30-¿Cómo resuelve la administración cuando hay señales de que existen problemas?

31-¿Qué políticas practica la administración para desalentar al personal a que practiquen actos deshonestos y poco éticos?

32-¿Se cuenta con seguro? ¿Qué tipo de cobertura tiene el seguro?

ANEXO 2.

**UNION DE COOPERATIVAS DE CAFES
ESPECIALES CORDILLERA ISABELIA (UCCEI) R.L.**

INFORME DE CONTROL INTERNO.

Elaborado por:

Elías Ariel Campos González.

Noé Moisés Cordero Estrada.

Fecha. 23 de Noviembre del 2011.

23 de Noviembre del 2011.
Matagalpa, Nicaragua.

Señores
Consejo de Administración
Cooperativa UCCEI.
Departamento de Matagalpa
Su Despacho.

INFORME SOBRE EL CONTROL INTERNO.

Hemos efectuado una evaluación relativa del control interno en la Unión de Cooperativa de Cafés Especiales “Cordillera Isabelia” UCCEI R.L a la fecha que terminó el 23 de Noviembre del 2011.

Efectuamos nuestra evaluación de conformidad con lo establecido en las normas procedimientos y criterios necesarios para una clara comprensión del control interno implantado por la entidad, para formular recomendaciones que permitan su fortalecimiento y mejoras y poder determinar las áreas que requieran un examen detallado, y así poder establecer la naturaleza, extensión, oportunidad, alcance y profundidad de las pruebas a aplicar mediante procedimientos de auditoría.

Obtuvimos un entendimiento del Control Interno y evaluamos el riesgo de control, con el propósito de expresar una opinión sobre la estructura del Control Interno.

La administración de UCCEI R.L, será responsable de establecer y mantener el control interno para que preste una razonable certeza del logro de los objetivos relacionados con la seguridad de la información financiera, con la efectividad de la eficiencia de las operaciones y el cumplimiento de las leyes, regulaciones a las que se rige como Cooperativa.

Nuestras consideraciones sobre el control interno no necesariamente revelan todos los aspectos de control que pudieran considerarse como eficiencias importantes. Una deficiencia importante es una condición reportable en donde el diseño y operaciones de uno o más de los componentes del control interno, no reduce a un nivel relativamente bajo el riesgo de que pudieran ocurrir errores o irregularidades en cifras que podrían ser importantes en relación con los estados financieros, sin ser detectados por los empleados en periodo oportuno, en el curso normal de sus funciones asignadas.

Las observaciones y recomendaciones del control interno se encuentran adjuntas en el presente informe.

Elías Ariel Campos G.

Noé Moisés Cordero E

**UNION DE COOPERATIVAS DE CAFES ESPECIALES CORDILLERA ISABELIA
UCCEI R.L**

Hallazgos de Control Interno.

1 Falta de aplicación del Organigrama funcional.

Condición:

El organigrama organizativo que fue diseñado no se aplica con la debida correlación entre las partes organizativa y estructural en las operaciones de la entidad.

Criterio:

De acuerdo a las Normas de Control Interno se debe tomar en cuenta por los funcionarios en la práctica la estructura de la organización que define claramente la competencia y responsabilidad de cada funcionario y empleado, los niveles de autoridad, las líneas de mando y comunicación por área.

Causas:

- Existen áreas en proceso de acomodamiento en la estructura organizativa.
- No se promueve la aplicación del Manual de Funciones.

Efecto:

La falta de aplicación del modelo de la estructura organizacional implicará que los funcionarios y empleados no asuman responsabilidades en una forma efectiva y armoniosa para alcanzar las metas propuestas.

Recomendaciones:

La Asamblea General oriente a la gerencia general a aplicar el modelo de la estructura organizativa según lo establece el correspondiente Manual de Funciones a fin de determinar las responsabilidades de cada empleado y funcionario para cumplir con los objetivos propuestos.

Hallazgos de Control Interno.

2 El cajero tiene acceso a los registros contables.

Condición:

La persona encargada de la custodia de caja tiene a su cargo la elaboración de registros contables.

Criterio:

De acuerdo al inciso catorce del Manual de Control Interno de UCCEI R.L se establece claramente que el cajero no debe tener acceso a los registros contables, ya sean manuales o computarizados.

Causas:

- Falta de seguridad restringida en los software de los registros contables.
- No se implementa el Manual de Funciones.

Efecto:

La falta de aplicación del Manual de Funciones y la poca seguridad en la custodia de registros contables, implicará que existan errores o irregularidades en la presentación de información contable.

Recomendaciones:

La gerencia general debe recomendar al encargado de los registros contables (contador general) que el cajero no debe intervenir, ni tener acceso a los registros contables.

Hallazgos de Control Interno.

3. Falta de cobertura de Seguro para algunos Activos.

Condición.

No a todos los activos de la entidad se les presta la debida protección mediante seguros.

Criterio.

Las normas de control interno deben someterse a prestar una debida protección a todos los activos del negocio, que permita preservarlos de causas eventuales de los cuales no se está exentos.

Causas.

- No se promueve por la asamblea, ni por la área administrativa.

Efecto

La falta completa de cobertura de seguro hacia todos los activos permite que se sometan a riesgos sobre algún percance o hurto que genere pérdidas cuantiosas a la entidad por el hecho de no estar sometida de forma anticipada a evitar perjuicios y anomalías.

Recomendaciones.

La asamblea general debería disponer a darle una cobertura de forma general a todos los activos que permiten su desarrollo socioeconómico y que por ende se hace necesario darles la debida protección de forma adecuada.

Hallazgos de Control Interno.

4 Falta de procedimientos importantes en el manual para el rubro de Efectivo.

Condición:

No están establecidas en el manual estas normas para el área de efectivo, sin embargo se ejerce en la práctica.

Criterio:

Es necesario que los manuales tomen en cuenta para el área de efectivo.

- Llevar un detalle de los ingresos pendientes de depositar en el banco.
- El pago de factura se apruebe por un funcionario competente.

Causas.

El manual no se estructuró de forma completa, y pasó por alto estas normas.

Efecto:

La falta de estas condiciones en el manual permite que no se tenga claro de forma escrita para el personal que labora en esta área financiera.

Recomendaciones:

Establecer estas medidas en el manual para que se presente de forma clara y no genere ninguna duda al ejercerlo en la práctica laboral.

Hallazgos de Control Interno.

5 Falta de procedimientos importantes en el manual para el rubro de Cuentas por Cobrar.

Condiciones.

Estos procedimientos se cumplen en la práctica, pero no están establecidos en el manual.

Criterio:

Es importante que los manuales tomen en cuenta medidas necesarias como lo son:

- Se determinarán los saldos del rubro de cuentas por cobrar por lo menos una vez al mes.
- La cancelación de las cuentas por cobrar tienen que ser por un funcionario competente.
- Los anticipos a sueldos se controlarán contra vale o recibo.
- Se eviten nuevos préstamos hasta no quedar saldada la anterior.

Causas

El manual no se estableció con las medidas necesarias para generar mayor seguridad en este rubro.

Efecto:

La falta de estas condiciones en el manual puede hacer que no se tomen en cuenta en alguna instancia por el personal, ya que no se tendrá de forma clara en las orientaciones del manual.

Recomendaciones:

Por lo antes expuesto se debe recomendar incrementar estas condiciones al manual y así se puedan generar con mayor restricción en la práctica.

Hallazgos de Control Interno.

6 Falta de procedimientos importantes en el manual para el rubro de Activo Fijo.

Condiciones:

Estos procedimientos se cumplen en la práctica, pero no están establecidos en el manual.

Criterio

Es importante de acuerdo a las normas que el manual cumpla con todas las condiciones necesarias para pro, sin embargo UCCEI NO TIENE:

- Se deberá contar con documentos de soporte de los activos permanentes.
- La venta de cualquier activo tiene que darse por la autorización previa.

Causas:

El manual no se diseñó con las suficientes medidas necesarias para prestar la mejor seguridad al rubro.

Efecto:

La falta de estas normas en el manual puede incidir a que el personal no lo tome en cuenta en su desarrollo económico.

Recomendaciones:

Es necesario establecer estas medidas en las orientaciones del manual de la cooperativa para que se presente de forma más clara y no se queden sin estar como normas.

Hallazgos de Control Interno.

7 Falta de procedimientos importantes en el manual para el rubro de gastos de operaciones.

Condición:

Estos procedimientos se ejercen en la práctica, pero no se presentan en el manual de Control Interno.

Criterio:

Es importante que los manuales tomen en cuenta medidas necesarias como lo son:

- Los gastos pagados serán conservados en un expediente.
- Los servicios devengados y no facturados deben incluir en los estados financieros.

Causas:

El manual no se diseñó con las suficientes medidas necesarias para prestar la mayor seguridad al rubro.

Recomendaciones.

Se hace necesario incluir estas debilidades en los manuales para que se ejerzan con mayor certeza, y presten mayor seguridad a la información financiera.

