

Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua

Facultad Regional Multidisciplinaria, Matagalpa

Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas



**Seminario de Graduación para optar al Título de Licenciado en Contaduría
Pública y Finanzas**

Tema:

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

Sub-Tema:

**Control Interno en la Cooperativa Agropecuaria de Servicios “Jorge
Salazar” R.L, del Municipio El Tuma – La Dalia, Departamento de
Matagalpa, en el I Semestre del año 2013.**

Autor:

Álvaro Manuel Martínez Moreno

Tutora:

MSc. Anabel Pravia Valdivia

Febrero, 2014

Tema:

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

Sub-Tema:

Control Interno en la Cooperativa Agropecuaria de Servicios “Jorge Salazar” R.L, del Municipio El Tuma – La Dalia, Departamento de Matagalpa, en el I Semestre del año 2013.

ÍNDICE

Contenido	Nº pág.
DEDICATORIA _____	i
AGRADECIMIENTO _____	ii
VALORACIÓN DEL DOCENTE _____	iii
RESUMEN _____	iv
I. INTRODUCCIÓN _____	1
II. JUSTIFICACIÓN _____	3
III. OBJETIVOS _____	4
IV. DESARROLLO _____	5
1. SISTEMA CONTABLE _____	5
1.1 Concepto _____	5
1.2 Tipos de Sistemas Contables _____	5
1.2.1 Sistema Contable Financiero _____	5
1.2.2 Sistema Contable Administrativo _____	6
1.2.3 Sistema Contable Tributario _____	6
1.3 Estructura _____	7
1.4 Importancia _____	7
1.5 Informes Contables _____	8
1.5.1 Estados Financieros _____	8
1.5.2 Conjunto de Estados Financieros _____	9
1.6 Registro de las Operaciones Contables _____	11
1.6.1 Ingreso de los Datos _____	11
1.6.2 Validación de Datos _____	12
1.6.3 Actualización de Registros _____	12
1.6.4 Emisión de Reportes _____	13
1.7 Normas Contables _____	14
1.7.1 Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados _____	14
1.7.2 Manual Único de Cuentas Cooperativo _____	14
1.8 Beneficios del Sistema Contable _____	15

2. CONTROL INTERNO	16
2.1 Concepto	17
2.2 Elementos	18
2.3 Principios	19
2.4 Objetivos	19
2.5 Importancia	20
2.6 Clasificación	21
2.7 Modelos de Control	22
2.8 Componentes del Control Interno	24
2.8.1 Ambiente de Control	24
2.8.2 Evaluación de Riesgos	25
2.8.3 Actividades de Control	27
2.8.4 Información y Comunicación	27
2.8.5 Supervisión	28
2.9 Beneficios de un Sistema de Control Interno	29
2.10 Métodos de Evaluación de Control Interno	30
2.10.1 Cuestionarios	30
2.10.2 Descripciones Narrativas	32
2.11 Elaboración de un Manual de Control Interno	33
2.11.1 Concepto	33
2.11.2 Objetivos	33
2.11.3 Elaboración de Manuales	34
3. COOPERATIVA	41
3.1 Concepto	41
3.2 Principios Cooperativos	41
3.3 Estructura Cooperativa	42
3.4 Estructura Organizativa	43
3.4.1 Organización	43
3.4.2 Estructura	44
3.5 Tipo de Cooperativa	46
3.6 Marco de Referencia Legal	49

3.7 Obligaciones	50
3.8 Beneficios y Exenciones	51
4. ANÁLISIS DE INSTRUMENTOS	54
V. CONCLUSIONES	69
VI. BIBLIOGRAFÍA	70
VII. ANEXOS	

DEDICATORIA

A mi Padre, que me ha brindado el apoyo para poder avanzar en mi vida y convertirme en un profesional del cual esté orgulloso; a mi Madre que a pesar de la distancia, siempre me ha estado apoyando incondicionalmente para sobrepasar cualquier adversidad que me encuentre en mi camino, sin duda alguna quiero convertirme en una persona la cual compense sus esfuerzos de toda la vida.

Álvaro Manuel Martínez Moreno

AGRADECIMIENTO

Agradezco mis padres, a mis maestros, en especial a mi tutora Msc. Anabel Pravia Valdivia, que han compartido sus experiencias laborales y su amplia sabiduría que enardecen la labor que se les ha encomendado.

A mis compañeros que comparten sus ideas y conocimientos para salir adelante en cualquier situación.

Al personal que labora en la Cooperativa Agropecuaria de Servicios “Jorge Salazar” R.L, por brindarme el apoyo necesario para realizar la presente investigación.

Álvaro Manuel Martínez Moreno



VALORACIÓN DEL DOCENTE

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

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

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

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

MSc. Anabel Pravia Valdivia
Tutora

RESUMEN

En la presente investigación se llevó a cabo un estudio sobre Sistemas Contables y Control Interno en las Cooperativas del Departamento de Matagalpa en el 2013, específicamente se abarcará el Control Interno de la Cooperativa Agropecuaria de Servicios “Jorge Salazar” R.L, del municipio El Tuma – La Dalia, del Departamento de Matagalpa en el I Semestre del 2013.

El propósito de la investigación es evaluar el Control Interno de la Cooperativa Agropecuaria de Servicios “Jorge Salazar” R.L.

Para la Cooperativa la existencia de un Control Interno es importante para llevar a cabo un adecuado control en las operaciones que realice, una utilización eficiente de los recursos que posee la empresa y el seguimiento de procedimientos y políticas que guían las actividades que realizan de acuerdo a los objetivos propuestos por la Cooperativa.

Hoy en día, es necesario que las entidades se adapten a los cambios que ocurren en el sector en que operan. Las nuevas normas y estatutos contables promueven la compatibilidad de las empresas que posean características similares para poder llevar a cabo una comparación de la información financiera y agilizar los procesos contables.

Entre las principales conclusiones en este estudio, se encuentra el hecho de que la Cooperativa Agropecuaria de Servicios “Jorge Salazar” R.L, posee un Sistema Contable y Manual de Control Interno, debido a limitaciones en recursos humanos y costos no se lleva a cabo el cumplimiento de las normas, procedimientos escritos y es necesaria la revisión de las instrucciones establecidas en esta manual, implementando así un programa de actualización permanente para el Manual de Control Interno.

I. INTRODUCCIÓN

En la presente investigación se llevó a cabo un estudio sobre Sistema Contable y Control Interno en la Cooperativa Agropecuaria de Servicios Jorge Salazar R.L, del Municipio El Tuma – La Dalia, Departamento de Matagalpa, en el I semestre del 2013, con la finalidad de evaluar el Control Interno y proponer mejoras al Manual de Control Interno adecuado a la cooperativa.

Al realizar este trabajo de investigación requerimos de Seminarios de Graduación encontrados en la biblioteca de la UNAN FAREM -Matagalpa que contenían información de Sistemas Contables y Control Interno pero no enfocadas en las Cooperativas sino en las Pequeñas y Medianas Empresas (PYMES).

Para la Cooperativa Agropecuaria de Servicios “Jorge Salazar” R.L, un adecuado Control Interno implica una reducción en el costo de sus operaciones, un control adecuado en todas las actividades que realicen y una eficaz utilización de los recursos que posee la cooperativa, de esta manera se ha propuesto dar solución a las debilidades de control que presenta.

La investigación es de carácter descriptivo, de enfoque cualitativo ya que no presenta datos numéricos, es de tipo transversal ya que constituye a un estudio en un momento dado, la población es el conjunto de Cooperativas que operan en el Departamento de Matagalpa y la muestra es la Cooperativa Agropecuaria de Servicios Jorge Salazar R.L del Tuma – La Dalia, Matagalpa. Se aplicó el Método Científico al igual que procedimientos empíricos ya que se dio análisis a la información obtenida por medio de los tres niveles de lectura, los instrumentos utilizados son las Entrevistas, Cuestionarios de Control Interno y las variables son Sistema Contable, Control Interno y Cooperativa.

II. JUSTIFICACIÓN

Sistema Contable y Control Interno en las Cooperativas del Departamento de Matagalpa, es un tema de investigación muy relevante en la actualidad, ya que es de suma importancia analizar las necesidades organizacionales y estructurales que requieren las cooperativas para el logro de sus objetivos empresariales, como lo son un adecuado Sistema Contable y un Control Interno eficaz; en la Cooperativa Agropecuaria de Servicios Jorge Salazar R.L, hace énfasis en cómo está estructurada la base fundamental del control en las operaciones financieras y administrativas de la cooperativa, y como estas guían hacia la eficiencia de la ejecución del trabajo.

El propósito de la investigación es describir y comprender la estructura del Control Interno, las normas y políticas que la Cooperativa Agropecuaria de Servicios Jorge Salazar R.L aplica para la realización de sus actividades, evaluar si los controles existentes en la Cooperativa se llevan a cabo eficientemente y representa la seguridad en sus transacciones financieras, así mismo identificar los problemas posean en el diseño del Control Interno para proponer mejoras al Manual de Control Interno de la Cooperativa.

Esta temática es influenciada por la constante aparición de nuevas necesidades empresariales, debido al desarrollo del mundo moderno; cada día se requieren nuevas actitudes y recursos, así como establecer directrices y normativas para fomentar el uso razonable de los mismos y avanzar hacia el desarrollo de las metas, que nos acercan a los objetivos de la empresa; toda organización debe de contar con un Control Interno adecuado y eficaz, para poder proteger sus intereses y operaciones, así mismo lograr la estabilidad en el rendimiento laboral en general y fomentar el progreso hacia las metas y objetivos propuestos.

El resultado de este Seminario será de utilidad, a la Cooperativa Agropecuaria de Servicios Jorge Salazar R, L para el mejoramiento del sistema de Control Interno, y a diversos usuarios de la Biblioteca de UNAN FAREM, Matagalpa, como referencia en sus futuros procesos investigativos.

III. OBJETIVOS

Objetivo General

Evaluar el Control Interno en la Cooperativa Agropecuaria de Servicios Jorge Salazar R.L, del Municipio El Tuma – La Dalia, Departamento de Matagalpa, en el I Semestre del año 2013.

Objetivos Específicos

1. Identificar el Sistema Contable y Control Interno de la Cooperativa Agropecuaria de Servicios Jorge Salazar R.L.
2. Describir la aplicación del Control Interno adecuado a la Cooperativa Agropecuaria de Servicios Jorge Salazar R.L.
3. Proponer mejoras al Manual de Control Interno adecuado a la Cooperativa Agropecuaria de Servicios Jorge Salazar R.L, del Municipio El Tuma – La Dalia, Departamento de Matagalpa, en el I Semestre del año 2013.

IV. DESARROLLO

1. SISTEMA CONTABLE

1.1 Concepto

Un Sistema Contable es un mecanismo formal para recabar, organizar y comunicar información acerca de actividades de una organización. (Charles, Gary, & William, 2006, p. 7)

El Sistema Contable comprende el medio para recopilar, organizar y hacer fluir la información acerca de las actividades de una organización, llevando un debido control haciendo uso de recursos por la empresa para la realización de las actividades financieras y así la información sea útil para la toma de decisiones.

La Cooperativa Jorge Salazar R.L, lleva un método de recolección, clasificación y resumen de sus actividades financieras, se utiliza un paquete de software para el registro llamado Mónica en su versión 8.5, al igual que libros, documentos y actas para el registro físico, y un conjunto de directrices para recolección de información.

1.2 Tipos de Sistemas Contables

1.2.1 Sistema Contable Financiero

Un sistema de información contable, con frecuencia llamado simplemente un sistema de información, es la combinación del personal, los registros y los procedimientos que usa un negocio para cumplir con sus necesidades rutinarias de información financiera. Debido a que cada negocio tiene necesidades de información diferentes cada uno usa un sistema de información contable distinto. (Rodríguez, 2011, p. 1)

El Sistema Contable Financiero es el más utilizado, reúne información acerca de las actividades económicas de la organización y satisface las necesidades de la entidad para la toma de decisión de acuerdo al estado financiero en que se encuentra.

La Cooperativa utiliza un Sistema Contable del tipo financiero, ya que sus actividades tienen la esencia de serlo y aplica adecuadamente este tipo de sistema, elaborando sus informes para ver la situación financiera de la empresa y tomar decisiones en base a los informes presentados.

1.2.2 Sistema Contable Administrativo

Es básicamente una estructura de relaciones formales. Implica la definición del flujo de información, el diseño del soporte de los datos y la descripción de las tareas administrativas en cada sector en forma de rutina y procedimientos. Dada la interrelación entre las operaciones de la organización, se requiere normalizar el tratamiento de la información de manera que el mismo presente un proceso de integración análogo al requerido para tomar decisiones en las organizaciones. (Rodríguez, 2011, p. 1)

Este sistema implica una estructura donde se define el flujo de la información, el diseño, soporte y descripción de las tareas administrativas que comprenden en cada área en la entidad, proporcionando directrices a seguir.

En este tipo de Sistema Contable, es necesaria la presencia de un número adecuado de personal para dar cumplimiento a los ideales administrativos, dado que la Cooperativa Agropecuaria Jorge Salazar RL, no cuenta con el personal suficiente, no le es posible establecer esta jerarquía administrativa.

1.2.3 Sistema Contable Tributario

Es un sistema de información orientado a dar cumplimiento a las obligaciones tributarias de las organizaciones. (Rodríguez, 2011, p. 1)

El Sistema Contable tributario está orientado a dar énfasis en el desempeño de las obligaciones tributarias de las empresas, dedicando procedimientos y tiempo para la recopilación de la información sobre las obligaciones que tiene la empresa con el estado, con respecto a los impuestos y obligaciones que estén estipulados.

Es indispensable la presencia del personal adecuado para establecer las líneas de fluidez de información, la Cooperativa Jorge Salazar R.L, no dispone de los recursos humanos y económicos para dar lugar a un departamento dedicado a este tipo de obligaciones, así que no podría aplicar a esta clasificación.

1.3 Estructura

Un sistema de información contable sigue un modelo básico y un sistema de información bien diseñado, ofreciendo así control, compatibilidad, flexibilidad y una aceptable relación coste/beneficio. (Lumbi, 2012, p. 3)

El Sistema Contable debe comprender una estructura de información proyectado al ofrecimiento de control y compatibilidad, siendo flexible a los requerimientos de las instituciones con características similares y sea ejecutable a una relación de coste/beneficio aceptable para la empresa.

La Cooperativa Agropecuaria de Servicios Jorge Salazar R.L, sigue una estructura contable que le permite la recolección rápida y eficaz de la información, el cual pasa al departamento de contabilidad, este se encarga de reunir los datos de los demás departamentos funcionales para poder registrar, clasificar y resumir la información financiera y así presentar informes a los departamentos que la necesiten para la toma de decisiones.

1.4 Importancia

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

Toda entidad privada, desde una pequeña empresa a una multinacional, o pública, desde un ayuntamiento a la Unión Europea, necesita procesar y elaborar información para tomar decisiones de naturaleza económica. La información contable es vital para la sociedad en la que vivimos. (Alcarria, 2008, p. 13)

Nuestra sociedad avanza a grandes pasos en cuanto al ámbito empresarial y cada día es necesario desarrollar métodos más eficaces de organización, administración y utilización de la información recaudada de las actividades que se realizan en una institución: se demandan nuevos modelos y sistemas para adquirir, organizar y resumir la información obtenida para ser funcional al momento de la toma de decisiones en la entidad.

Establecer un Sistema Contable en una empresa, independientemente del tipo, tamaño e importancia en la sociedad, representa los mismos beneficios y oportunidades para organizar y resumir eficazmente los datos recaudados de las actividades que se realicen siempre desde el punto de vista monetario y no olvidando el punto de vista gestional que lleva a beneficios económicos.

Para la Cooperativa es importante que el Sistema Contable sea adecuado a sus actividades y personal, ya que no cuenta con los recursos humanos requeridos para ejecutar todas las funciones que dicte el sistema, pero es necesario llevarlo a cabo para reunir información financiera de manera eficaz y reducir los costos, de manera que al momento de la toma de decisiones se pueda partir de una base firme de información.

1.5 Informes Contables

1.5.1 Estados Financieros

Los estados financieros con propósito de información general (denominados “estados financieros”) son aquellos que pretenden cubrir las necesidades de usuarios que no están en condiciones de exigir informes a la medida de sus necesidades específicas de información. (IASB, 2012, p. A545)

El conjunto de informes financieros representan la situación económica general de la empresa, y no está sujeta a las necesidades específicas del usuario, pero si figura información relevante sobre su situación económica.

La Cooperativa Agropecuaria de Servicios Jorge Salazar R.L, presenta un conjunto de estados financieros sobre su situación económica del periodo con las notas aclaratorias a los informes presentados, compuesto solamente por el Balance General y Estado de Resultado del Periodo.

Importancia de los estados financieros

Los estados financieros constituyen una representación estructurada de la situación financiera y del rendimiento financiero de una entidad. El objetivo de los estados financieros es suministrar información acerca de la situación financiera, del rendimiento financiero y de los flujos de efectivo de una entidad, que sea útil a una amplia variedad de usuarios a la hora de tomar sus decisiones económicas. (IASB, 2012, p. A548)

Este conjunto de informes financieros es muy importante para conocer y analizar la situación económica de una empresa, desde muchos puntos de vista; así la información puede ser procesada por una variedad de usuarios que podrán entender la situación económica por la que pasa la entidad, con informes que presentan datos claros y precisos del estado económico en términos monetarios.

Los informes presentados en la Cooperativa Jorge Salazar, se elaboran de manera que sea de fácil comprensión para los socios y demás usuarios que necesitan de la información, de esa forma se vean los resultados de las operaciones de la Cooperativa.

1.5.2 Conjunto de Estados Financieros

Un juego completo de estados financieros comprende:

- (a) Un estado de situación financiera al final del periodo;
- (b) Un estado del resultado del periodo y otro resultado integral del periodo;
- (c) Un estado de cambios en el patrimonio del periodo;
- (d) Un estado de flujos de efectivo del periodo;

(e) Notas, que incluyan un resumen de las políticas contables más significativas y otra información explicativa; y

(f) Un estado de situación financiera al principio del primer periodo comparativo, cuando una entidad aplique una política contable retroactivamente o realice una re-expresión retroactiva de partidas en sus estados financieros, o cuando reclasifique partidas en sus estados financieros. (IASB, 2012, p. A548)

Una entidad necesita preparar los siguientes estados financieros que corresponden a un tipo de información necesaria para la toma de decisiones:

(a) Un estado de situación financiera al final del periodo; que representa un resumen de la situación económica de la entidad en términos generales y se realiza al final de un periodo.

(b) Un estado del resultado del periodo que represente los resultados de las actividades que generan ingresos, costos y gastos para la entidad y represente el resultado del ejercicio.

(c) Un estado de cambios en el patrimonio del periodo, que recoge y ofrece información sobre las operaciones que afectan los fondos propios, que se deriven de beneficios, pérdidas u otras operaciones realizadas con el capital.

(d) Un estado de flujo de efectivo del periodo; que brinda información sobre los movimientos de efectivos que se categoriza en tres actividades, de operación, de inversión y de financiamiento.

(e) Notas, incluyen un resumen de las principales políticas de la empresa e información explicativa a los informes financieros donde se da énfasis a los rubros o cuentas más representativas y hace que los usuarios puedan comprender la situación de la entidad.

(f) Un estado de información comparativa que utilizan las empresas, para poder definir los cambios que ha habido en los últimos años en la situación financiera y/o realizar comparaciones con otras entidades que tengan características en común.

Por la falta de recursos tanto administrativos como humanos, la preparación de los estados financieros en su conjunto se ve estancada en la Cooperativa Jorge Salazar, de tal forma que se presenta solamente una fracción del compuesto financiero; el departamento de contabilidad elabora dos estados financieros relevantes, el Balance General y el Estado de Resultado (Pérdidas y Ganancias), acompañado de una Balanza de Comprobación.

1.6 Registro de las Operaciones Contables

1.6.1 Ingreso de los Datos

Se realiza a través de un comprobante de diario. Cada comprobante de diario contiene dos o más registros sean débitos o créditos, es decir asientos diarios. Los comprobantes de diario pueden ser de dos tipos:

- ✓ **Manuales:** implica necesariamente que los registros sean conformados o validados a través del ingreso de datos en un formulario de captura de datos.
- ✓ **Mecanizados:** implica que debe utilizar un medio de almacenamiento magnético para transferir los registros contenidos en los comprobantes de diario. Esta forma de procesamiento se utiliza sobre todo cuando existe un sistema integrado de información. Es posible encontrar problemas de integración, es decir que no todos los datos son transferidos a la base de datos central por esta razón se deben establecer controles que verifiquen a nivel de software que la información transferida está completa cotejándola con los comprobantes fijos definidos. (Rodríguez, 2011, p. 1)

La información contable se abre paso por medio del registro de la misma en un comprobante de diario que puede ser:

Manuales, que comprende un formulario en físico autorizado por la entidad, debidamente identificado, con su serie e información necesaria para la captura de los datos y luego servirá ordenadamente para su debido procesamiento y utilización de la información en ellos contenida.

Mecanizados, que se refiere a un formulario en digital autorizado por la entidad, conteniendo la identificación e información debida para el ingreso de los datos; comúnmente se utilizan paquetes de software para llevar los registros a una base de datos y procesar la información.

La Cooperativa utiliza métodos de ingreso de datos manuales y mecánicos, este último llamado automático; se registra la información en los libros físicos y en el paquete de software contable MONICA 8.5.

1.6.2 Validación de Datos

Verificar que los datos ingresados cumplen con ciertos parámetros previamente establecidos para su respectivo control. También aquí se puede presentar problemas en cuanto a la captura de todas las transacciones. Se podría decir en términos de riesgo que hay poca confianza en que las cifras reveladas por los estados financieros sean razonables.

Realmente el control sobre los datos debe efectuarse en todas las etapas relacionadas con el tratamiento de los datos: captura, validación, actualización y emisión de reportes; sin embargo todos los errores que pueden generar inconsistencia de la información deben ser detectados en el momento de la validación. (Rodríguez, 2011, p. 1)

La información obtenida debe ser revisada y autorizada, así se asegura que los datos sean fidedignos y de utilidad para la entidad, debiendo corresponder a ciertos parámetros estandarizados previamente para el control respectivo para asegurar de que no haya riesgo en la veracidad de las cifras reveladas en los estados financieros y se presenten con razonabilidad los hechos económicos.

En la Cooperativa se realizan verificaciones de la información registrada en los libros físicos y en el software contable, este último impide el ingreso de datos numéricos inválidos y asientos de diario con errores en el balance, con ello se asegura que los datos captados tengan mayor veracidad.

1.6.3 Actualización de Registros

Consiste en el traspaso de los movimientos del diario general a cada una de las cuentas del mayor. Previo a la actualización de los datos al mayor la información grabada en los comprobantes de diario debe haber sido validada. La actualización de registros puede efectuarse de dos maneras:

Actualización interactiva: hace que los movimientos del diario se contabilicen en el momento en que el operador está grabando el detalle de cada una de las transacciones o movimientos.

Actualización en lote: implica la validación previa de los datos y ésta se realiza por lotes de registros, es decir al final del día por ejemplo, se acumulan las transacciones, se resumen y luego son actualizadas. (Rodríguez, 2011, p. 1)

Después de haber sido validada la información, se traspara del libro de registro de operaciones diario general de la empresa hacia el libro que contiene cada una de las cuentas del mayor.

Los registros se pueden actualizar de dos maneras, la primera comprende la actualización de los registros al momento que se graben los detalles de cada una de las transacciones o movimientos; y la otra corresponde a los datos previamente evaluados y se elabora un resumen de transacciones que representa la acumulación del día laborado y son actualizados.

Los registros en la Cooperativa se actualizan por lote debido al tipo de actividad, ya que no realiza muchas operaciones en el día, de compras, gastos y venta; se dejan acumular para luego resumirlas y poder actualizarlas.

1.6.4 Emisión de Reportes

Consiste en el procesamiento de la información contable que ha sido grabada, validada y actualizada. Algunas veces un gerente contable requiere que la información sea presentada bajo ciertos parámetros, clasificación o detalle. (Rodríguez, 2011, p. 1)

La emisión de reportes corresponde a la elaboración de los informes que representan la situación financiera de una entidad, comprenden los datos recaudados de las actividades realizadas de un periodo debidamente procesada y validada, presentada, resumida y explicita para ser utilizada con fines administrativos y toma de decisiones.

El departamento de contabilidad de la Cooperativa, emite los informes de manera impresa, con los datos provenientes del paquete de software contable instalado, asegurando que los datos sean más confiables y agilizando el proceso de generación de los informes, siempre se contrastan con los datos que contienen los registros físicos.

1.7 Normas Contables

1.7.1 Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados

Los Principios de Contabilidad de Aceptación General, son un cuerpo de doctrinas y normas asociado con la contabilidad, que sirven de explicación de las actividades corrientes o actuales y así como guía en la selección de convencionalismos o procedimientos aplicados.

Los Principios de Contabilidad, son considerados como guías que dictan las pautas para el registro, tratamiento y presentación de transacciones financieras o económicas. Para sustentar la aplicabilidad de los principios contables, se establecen supuestos básicos, que son de aceptación general y de aplicación inicial para cualquier estado financiero que sea presentado de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados. (Hernández, 2011, p. 1)

Son un conjunto de reglas generales y de aplicación contable, que guían el criterio sobre los métodos de evaluación y registro de capital, así como las actividades y elementos económicos de una entidad; constituyen un conjunto de parámetros de medición y estructura para realizar y presentar informes de patrimonio de manera uniforme con respecto a entes contables similares.

El Sistema Contable de la Cooperativa Agropecuaria de Servicios Jorge Salazar R,L , está basado en estos Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, ya que debido a su escaso recurso humano y al coste de implementar otra norma más actualizada, no le permite ajustarse a las Normas Internacionales de Contabilidad o a las Normas Internacionales de Información Financiera.

1.7.2 Manual Único de Cuentas Cooperativo

El presente "Manual Único de Cuentas para Cooperativas - MUCCOOP" tiene como propósito fundamental proponer un sistema uniforme de registro contable para las operaciones que realizan las Organizaciones Cooperativas, cualquiera que sea la naturaleza de sus operaciones y el nivel de la misma, conforme se establecen estos últimos en la Ley 499, Ley General de Cooperativas, contribuyendo de esta manera a obtener estados financieros que se presenten de manera homogénea para todas las organizaciones autorizadas por el Instituto de Fomento Cooperativo – INFOCCOP-, y reflejen fielmente la situación financiera y patrimonial de la mismas y los resultados de su gestión (Porras, 2012, p. 4)

El Manual Único de Cuentas Cooperativo consiste en un conjunto de disposiciones a seguir por parte de las cooperativas de Nicaragua, en lo que se refiere en la sección de operación contable, contribuyendo a que el registro de las operaciones y sus reportes financieros se presenten de manera que permita la comparación con demás organizaciones cooperativas y agregan credibilidad a los resultados presentados en los informes.

La Cooperativa Jorge Salazar R.L, ve la posibilidad de adaptar su Sistema Contable a este Manual Único de Cuentas Cooperativo en un futuro, ya que por ahora no aplica a las cooperativas multifuncionales.

1.8 Beneficios del Sistema Contable

El tener un buen sistema contable que sea eficiente y funcional en nuestra organización, no solo tiene el beneficio de poseer un activo intangible, sino también por las características y funcionalidad que este pueda tener, indiscutiblemente lo convierte en una fuente de información importante, para conocer de la situación económica y financiera para nuestras organizaciones.

La información financiera tiene los siguientes objetivos:

- ✓ Generar flujos de Efectivo
- ✓ Importante para la toma de decisiones en nuestra organización
- ✓ Evaluar la función de la Administración
- ✓ Controlar las operaciones de la entidad económica

- ✓ Determinar precios y tarifas
- ✓ Tomar decisiones en materia de inversión y crédito.
- ✓ Determinar la carga tributaria
- ✓ Suministrar información sobre la situación financiera y económica de la entidad
- ✓ Contribuye a la información estadística nacional
- ✓ Proporciona información de carácter legal
- ✓ Estimas los costos y beneficios sociales atribuibles a la empresa
- ✓ Informar sobre los efectos que las operaciones practicadas han producido a las finanzas de la empresa
- ✓ Facilitar la toma de decisiones económicas (Reyes, 2013, p. 1)

Una empresa podrá obtener múltiples beneficios de un sistema contable funcional y bien estructurado, ajustado a sus necesidades de acuerdo a sus características únicas como sus actividades y operaciones.

En los principales beneficios se encuentra la importancia que resalta en la toma de decisiones en la organización, así como la correcta y fidedigna recolección y registro de información económica real de la empresa la cual facilita a los usuarios de los informes, conocer más claramente la situación que se les presenta; tener un sistema de datos bien fijado es igual a un ahorro en los costos que implica el mantener la información de acuerdo a las necesidades que presenta las entidades relacionadas y los organismos estatales a los cuales la empresa está obligado a rendir cuentas.

Entre los principales beneficios que trae un adecuado Sistema Contable a la Cooperativa Agropecuaria de Servicios Jorge Salazar R.L, se encuentra la transparencia en el manejo de la cooperativa, la toma de decisiones en base a eficiencia, las responsabilidades legales en tiempo y forma, y finalmente los estados financieros con información veraz y actualizada a la fecha.

Un Sistema de Contabilidad implementado en una entidad, sea privada o pública, traerá los mismos beneficios tanto organizativos como económicos al llevar a cabo el trabajo de una manera eficaz y ordenada.

En la actualidad, los Sistemas Contables pasan a un nuevo nivel de adaptación informático, se encuentran paquetes de software como Mónica, el cual es utilizado por la cooperativa, para agilizar el procesamiento de datos contables; sin duda alguna este cambio representa un gran avance dentro del rendimiento del departamento contable, así como un gran ahorro de recursos humanos, económicos y sobretodo del tiempo.

2. CONTROL INTERNO

2.1 Concepto

Control Interno es un proceso efectuado por la junta de directores, la administración principal y todos los niveles del personal. No es únicamente un procedimiento o una política desempeñada en un cierto punto del tiempo, sino que está operando continuamente en todos los niveles. (Mantilla & Blanco, 2005, p. 17)

El Control Interno comprende un conjunto de normas y políticas que guían las actividades de una institución siendo operativa en todos los niveles.

Es un plan de organización entre la contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados que adopta una empresa pública, privada o mixta para obtener información confiable, salvaguardar sus bienes, promover la eficiencia de sus operaciones y adhesión a su política administrativa. (Perdomo, 2004, p. 2)

Es una comprensión desde las políticas que la administración desea transmitir a todos los niveles dentro de la organización, para asegurar la salvaguarda de los activos de la empresa y la información confiable; así promoviendo la eficiencia de las operaciones.

La presencia de un Control Interno es esencial en cualquier entidad contable y éste siempre está presente de alguna u otra forma, sea establecido mediante normas y procedimientos pre-dictados y aplicables, o de manera empírica la cual se esté desarrollando.

En la Cooperativa Agropecuaria de Servicios Jorge Salazar RL, existe el Control Interno, pero debido a ciertos requerimientos, su aplicación se ve limitada y no se siguen las normas

correspondientes a la segregación de funciones y supervisión, lo que vuelve a este manual de Control Interno, menos eficaz bajo el nivel de efectividad por el cual fue elaborado.

2.2 Elementos

Los elementos del control interno son siete, a saber:

1. Organización.
2. Catálogo de cuentas.
3. Sistema de contabilidad.
4. Estados financieros.
5. Presupuestos y pronósticos.
6. Entrenamiento, eficiencia y moralidad del personal.
7. Supervisión. (Perdomo, 2004, p. 3)

Los elementos del Control Interno integran lo indispensable para una entidad y que esta pueda operar adecuadamente y realizar sus actividades para las cuales fue creada de manera eficaz y eficiente; comprende la organización para establecer los departamentos que forman la entidad, el catálogo de cuentas y el sistema de contabilidad que se complementa para tener un registro de las actividades de manera efectiva y obtener información confiable, estados financieros elaborados con la información obtenida de los registros para ver la situación de la empresa.

Presupuestos y pronósticos para determinar una vía a seguir en la toma de decisiones, entrenamiento, eficiencia y moralidad del personal que es fomentada al tener una organización y administración que demuestre confiabilidad y ambiente de control; y la supervisión, que como todo sistema el control interno necesita ser supervisado y evaluado para saber si está siendo efectivo y es acatado por los integrantes que conforman la empresa.

Uno de los elementos que le dificulta la aplicación del Control Interno a la Cooperativa, es la organización, la Cooperativa cuenta con un personal reducido de tal manera que los cargos y responsabilidades son compartidas entre puestos que de alguna u otra forma se relacionan, lo que impide seguir con los procedimientos establecidos en el Control Interno; así mismos este

elemento interfiere con los demás, y es que sin una buena organización, no es posible lograr la eficiencia esperada por el Control Interno.

2.3 Principios

Los principios del control interno son cinco:

1. Separación de funciones de operación, custodia y registro.
2. Dualidad o plurilateralidad de personas en cada operación; es decir en cada operación de la empresa, cuando menos deben intervenir dos personas.
3. Ninguna persona debe tener acceso a los registros contables que controlan su actividad.
4. El trabajo de los empleados será de complemento y no de revisión.
5. La función de registro de operaciones será exclusiva del departamento de contabilidad.

(Perdomo, 2004, p. 3)

Los principios del Control Interno son el indicio de los objetivos por el cual es creado en una empresa, el primero es la segregación de funciones dentro de una organización, que tengan que ver con la operación, custodia y registro de un activo para evitar un posible desfalco; la dualidad de personas en las operaciones para evitar que una sola persona domine la operación y pueda realizar un procedimiento indebido a la entidad; evitar que las personas tengan acceso al registro contable de su actividad para evitar que falsifiquen la información y lo básico que el departamento de contabilidad es el único que puede realizar el registro de las operaciones.

Debido a la situación actual de la Cooperativa es difícil decir que se cumpla este conjunto de principios; siendo el principal problema la organización y los recursos humanos, se incumplen los tres primeros principios y los restantes se ven oscurecidos por la falta de supervisión, con excepción del último principio y es que se ha tratado de mantener el registro de operaciones aislado del acceso a manipulación por personal no autorizado por el departamento contable.

2.4 Objetivos

Los objetivos del Control Interno son:

- ✓ Prevenir fraudes.

- ✓ Descubrir robos y malversaciones.
- ✓ Obtener información administrativa, contable y financiera confiable y oportuna.
- ✓ Localizar errores administrativos, contables y financieros.
- ✓ Proteger y salvaguardar los bienes, valores, propiedades y demás activos de la empresa en cuestión.
- ✓ Promover la eficiencia del personal.
- ✓ Detectar desperdicios innecesarios de material, tiempo, etcétera.
- ✓ Mediante su evaluación, graduar la extensión del análisis, comprobación (pruebas) y estimación de las cuentas sujetas a auditoría, etcétera. (Perdomo, 2004, pp. 3-4)

El Control Interno persigue un conjunto de objetivos fundamentales como son la prevención y descubrimiento de fraudes, errores e irregularidades, la salvaguarda de los activos, el registro contable de la empresa, garantizar que la información financiera que se presente a la administración, socios y terceros sea confiable, eficaz y oportuna.

El Control Interno diseñado actualmente para la Cooperativa Agropecuaria de Servicios Jorge Salazar R.L, persigue este conjunto de objetivos para su cumplimiento, se basa esencialmente en promover la eficiencia y la eficacia en todas las operaciones que se realicen en la entidad y para la salvaguarda de los bienes.

2.5 Importancia

Todas las empresas públicas, privadas y mixtas, ya sean comerciales, industriales o financieras, deben contar con instrumentos de control administrativos, tales como un buen sistema de contabilidad, apoyado por un catálogo de cuentas eficiente y práctico, además de un sistema de control interno, para confiar en los conceptos, cifras, informes y reportes de los estados financieros. (Perdomo, 2004, p. 4)

Las empresas necesitan ser controladas para operar de forma eficaz, administrando el personal y los recursos con que cuenta, es necesaria la existencia de un Sistema Contable y un Control Interno para llevar un registro contable de todos los activos de operación de la empresa.

Por la aparición de nuevas Cooperativas, la falta de recursos humanos y administrativos adecuados, la formación y ejecución de un plan completo de control interno, se ven truncado los objetivos de control y eficiencia que se quieren lograr.

Luego entonces, un buen sistema de control interno es importante desde el punto de vista de la integridad física y numérica de bienes, valores y activos de la empresa, tales como el efectivo en caja y banco, mercancías, cuentas y documentos por cobrar, equipos de oficina, reparto, maquinaria, etc., es decir, un sistema eficiente y práctico de control interno dificulta la colusión de empleados, fraudes, robos, etcétera. (Perdomo, 2004, p. 4)

Un Control Interno eficaz, garantiza que la empresa esté realizando sus actividades sin desperdicio de recursos materiales y humanos, que los activos no sean utilizados para fines no productivos, la confiabilidad de los registros libres de errores e irregularidades; y que la información que presente la empresa sea real.

La principal función del Control Interno es proteger los intereses de los socios en la Cooperativa, impedir que haya situaciones donde se ve la mala intención al utilizar recursos predestinados para otros fines, asegurar que la información contable recaudada y presentada en los informes sea la correcta y así cumplir con las responsabilidades con los entes públicos y donantes.

2.6 Clasificación

El Control Interno se clasifica en:

- ✓ Administrativo
- ✓ Contable

Control interno administrativo. Cuando los objetivos fundamentales son:

1. Promoción de eficiencia en la operación de la empresa.
2. Que la ejecución de las operaciones de adhiera a las políticas establecidas por la administración de la empresa.

Control interno contable. Cuando los objetivos fundamentales son:

1. Protección de los activos de la empresa
2. Obtención de información financiera veraz, confiable y oportuna. (Perdomo, 2004, p. 5)

Existen dos tipos de Control Interno, destacan los administrativos y contables; el Control Interno Administrativo se enfoca en la promoción de la eficiencia en la operación de las actividades normales de la empresa y que se realicen de acuerdo a las políticas administrativas que rigen a la entidad; mientras que el Control Interno Contable enfatiza en la protección de los activos de la empresa y que sus registros proporcionen información financiera veraz, confiable y oportuna, sobre todo real.

El Control Interno actual de la Cooperativa Agropecuaria de Servicios Jorge Salazar RL, provee directrices que promueven la eficiencia y eficacia de los recursos utilizados en las operaciones normales de la cooperativa, en ello se delimitan funciones y asegura un buen uso de los recursos mediante el seguimiento de un plan de buena administración, de tal manera que clasifica como un Control Interno Administrativo.

2.7 Modelos de Control

Concepto

Es un sistema que consiste de muchas políticas y procedimientos específicos destinados a dar a la administración garantías razonables de que se cumplirán las metas y objetivos que consideran importantes para la entidad. (Lumbi, 2012, p. 4)

Modelos de Control Interno

Los Modelos de Control Interno existentes son:

1. COSO
2. Cadbury
3. COCO

4. COBIT
5. TURNBULL
6. KONTRAG
7. KING
8. SAC
9. AEC

Modelo COSO

El objetivo clase de este estudio es ayudar a la administración del negocio y a otras entidades a mejorar el control de las actividades de sus organizaciones. Pero el control interno significa distintas cosas para diferentes personas. Y la amplia variedad de significados y denominaciones impide, un entendimiento común del control. (Mantilla, 2005, p. 30)

Comprende un proceso, efectuado por el Consejo de Administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos referentes a la eficiencia y eficacia de las operaciones, la veracidad de la información financiera y el cumplimiento de normas y leyes que sean aplicables.

El Sistema actual de la Cooperativa sigue este modelo común y más utilizado de control interno, integra los componentes y principios estipulados revelando la esencia en los objetivos que persigue el Modelo COSO.

Componentes del COSO

- ✓ Ambiente de control
- ✓ Valoración del riesgo
- ✓ Actividades de control
- ✓ Información y comunicación
- ✓ Monitoreo de las actividades

Los componentes del COSO completa una serie de requerimientos para que los controles puedan ser ejecutados eficazmente y demuestren los resultados que hayan sido parte de la expectativa de su funcionalidad; así mismo busca garantizar las condiciones que permitan afirmar la existencia de un control interno funcional. (Samantilla, 2011, pp. 2-3)

Estos componentes están integrados en el Manual de Control Interno actual de la Cooperativa, comprendidos de manera general y adaptada según los requerimientos por el cual fue diseñado el Control Interno.

2.8 Componentes del Control Interno

2.8.1 Ambiente de Control

La organización debe establecer un entorno que permita el estímulo y produzca influencia en la actividad del recurso humano respecto al control de sus actividades. Para que este ambiente de control se genere, requiere de otros elementos asociados al mismo los cuales son:

- ✓ Integridad y valores éticos.
- ✓ Competencia.
- ✓ Experiencia y dedicación de la Alta Administración.
- ✓ Filosofía administrativa y estilo de operación.

El ambiente de control que significa la actitud global, conciencia y acciones de directores y administración respecto del sistema de control interno y su importancia en la entidad. (UNICAUCA, 2003, p. 1)

El ambiente de control representa la idea del ser y como ser de la empresa, fomentada hacia los integrantes de la organización por la alta administración y permite que haya un entendimiento a los objetivos primordiales de la entidad pudiéndose lograr gracias a la integridad, competencia de los recursos humanos, la experiencia y dedicación de la administración.

Es necesario que en la Cooperativa Agropecuaria de Servicios Jorge Salazar R, L, se concrete un ambiente de control, para inducir a los trabajadores a realizar las operaciones diarias con

competencia y eficiencia, así mismo puedan comprender las metas que se tienen propuestas por la dirección.

El Ambiente de Control es, de todos los componentes, la base para el desarrollo del resto de ellos y se basa en otros fundamentos claves, tales como:

- ✓ La filosofía y estilo de dirección.
- ✓ La estructura, el plan de organización, los reglamentos y los manuales de procedimientos.
- ✓ La integridad, los valores éticos, la competencia profesional y el compromiso de todos los componentes de la organización, así como su adhesión a las políticas y objetivos establecidos.
- ✓ Las formas de asignación de responsabilidades y de administración y desarrollo del personal.
- ✓ El grado de documentación de políticas y decisiones, y de formulación de programas que contengan metas, objetivos e indicadores de rendimiento.
- ✓ En las organizaciones que lo justifiquen, la existencia de Unidades de Auditoría Interna con suficiente grado de independencia y calificación profesional.
- ✓ Normas que integran el Ambiente de Control
- ✓ Integridad y valores éticos.
- ✓ Competencia profesional.
- ✓ Atmósfera de Confianza Mutua.
- ✓ Organigrama.
- ✓ Asignación de Autoridad y Responsabilidad.
- ✓ Políticas y prácticas en personal.
- ✓ Comité de Control. (Aguilar y Serrana, 2010, p. 14)

El ambiente de Control da el tono de una organización, influenciando la conciencia de sus empleados, proporcionando disciplina y estructura. Los factores del ambiente que influyen la integridad, los valores éticos y la competencia de la gente de la Entidad; la filosofía y el estilo de operación de la Administración; la manera como la Administración asigna y responsabiliza, y cómo organiza y desarrolla a su gente.

Para la Cooperativa, todos sus empleados, responsabilidades y actitudes forman el Ambiente de Control, cada uno de las acciones que realicen los trabajadores dentro de la empresa, representa la imagen de control que posee la Cooperativa y los objetivos de la administración, fomenta la confianza en la Cooperativa y hace efectivo el seguimiento de las Normas de Control Interno.

2.8.2 Evaluación de Riesgos

Los factores que pueden incidir interfiriendo el cumplimiento de los objetivos propuestos por el sistema (organización), se denominan riesgos. Estos pueden provenir del medio ambiente o de la organización misma. Se debe entonces establecer un proceso amplio que identifique y analice las interrelaciones relevantes de todas las áreas de la organización y de estas con el medio circundante, para así determinar los riesgos posibles. (UNICAUCA, 2003, p.1)

Los riesgos están presentes en cada organización y pueden interferir en las operaciones dedicadas a contribuir al logro de los objetivos, estos pueden provenir del medio en que se desarrollan las actividades o de la organización misma, por lo tanto se deben establecer parámetros que permitan determinar los riesgos posibles.

Independientemente del tipo de entidad en la que se labore, sean de cualquier tipo las actividades que se realicen, siempre estarán presentes un conjunto de riesgos, que el control interno planea prevenir y contrarrestar, así la cooperativa siempre estará expuesta a estos riesgos siendo necesaria la existencia de controles efectivos.

Todos los recursos y los esfuerzos de la organización están orientados por los objetivos que persigue la misma. Las categorías de los objetivos se relacionan directamente con los objetivos del control interno planteados anteriormente:

- ✓ Objetivos de Información Financiera, son aquellos relacionados con la obtención de información financiera suficiente y confiable.

- ✓ Objetivos de Operación, son los que pretenden lograr efectividad y eficiencia de las operaciones.
- ✓ Objetivos de Cumplimiento, son los que se orientan a la adhesión a las leyes, reglamentos y políticas emitidas por la administración (UNICAUCA, 2003, p. 1)

Las organizaciones tienen diferentes objetivos que lograr para fines de real cumplimiento hacia los propósitos por las cuales fueron creadas; incluyen objetivos de información financiera que relaciona la obtención de información confiable, objetivos de operación que pretende que se realicen las actividades con eficiencia y eficacia así como objetivos de cumplimientos que integran las políticas administrativas, las leyes y reglamentos.

Igualmente con el establecimiento del Control Interno se pretende cumplir con esta serie de objetivos que complementan la eficiencia y eficacia en las actividades de trabajo en la cooperativa, para cumplir sus responsabilidades con entes públicos, asociados, inversionistas y terceros.

El riesgo de auditoría tiene tres componentes: riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección:

- ✓ Riesgo inherente es la susceptibilidad del saldo de una cuenta o clase de transacciones a una representación errónea que pudiera ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otras cuentas o clases, asumiendo que no hubo controles internos relacionados.
- ✓ Riesgo de control es el riesgo de que una representación errónea que pudiera ocurrir en el saldo de cuenta o clase de transacciones y que pudiera ser de importancia relativa individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otros saldos o clases, no sea prevenido o detectado y corregido con oportunidad por los sistemas de contabilidad y de control interno.
- ✓ Riesgo de detección es el riesgo de que los procedimientos sustantivos de un auditor y detecten una representación errónea que existe en un saldo de una cuenta o clase de transacciones que podría ser de importancia relativa, individualmente o cuando se

agrega con representaciones erróneas en otros saldos o clases. (UNICAUCA, 2003, p. 1)

El riesgo de auditoría integra diversos tipos de riesgos que pueden estar presentes dentro de cada Control Interno de las entidades; en ellos se encuentra el riesgo inherente el cual está presente debido a la naturaleza de las áreas y cuentas, el riesgo de control indica que un error o una irregularidad no pueda ser detectada por los controles y el riesgo de detección sugiere que los procedimientos realizados por el auditor pueda no detectar un error o irregularidad en las operaciones, de importancia relativa o no.

Como cualquier otra empresa la Cooperativa está sujeta a estos riesgos, mayormente a los riesgos de control ya que no hay fortaleza en el control interno ni la suficiente aplicación de controles para poder reducir la probabilidad de ocurrencia de este, se necesita establecer procedimientos de acción sencillos para ejecutarse en la prevención de riesgos.

2.8.3 Actividades de Control

Las actividades de una organización se manifiestan en las políticas, sistemas y procedimientos, siendo realizadas por el recurso humano que integra la entidad. Todas aquellas actividades que se orienten hacia la identificación y análisis de los riesgos reales o potenciales que amenacen la misión y los objetivos y en beneficio de la protección de los recursos propios o de los terceros en poder de la organización, son actividades de control. Estas pueden ser aprobación, autorización, verificación, inspección, revisión de indicadores de gestión, salvaguarda de recursos, segregación de funciones, supervisión y entrenamiento adecuado. (UNICAUCA, 2003, p. 1)

Las actividades de control son los esfuerzos de la administración que representan las políticas, sistemas y procedimientos que se realizan para la identificación de riesgos, errores o irregularidades dentro de los registros y operaciones, para evitar un posible desvío de la misión, objetivos y malversación de los recursos de la entidad.

Se demuestra la preocupación de la administración por las actividades de la empresa, mediante las actividades de control, se tiene que dar el ejemplo a todos los trabajadores de la entidad

para promover la eficiencia y el uso adecuado de los activos; si no hay controles adecuados, la aplicación de las políticas y normas sería más allá de lo tolerable.

Las Normas que integran las Actividades de Control son:

- ✓ Separación de tareas y responsabilidades.
- ✓ Coordinación entre áreas.
- ✓ Documentación.
- ✓ Niveles definidos de autorización.
- ✓ Registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos.
- ✓ Acceso restringido a los recursos, activos y registros.
- ✓ Rotación del personal en las tareas claves.
- ✓ Control del sistema de información.
- ✓ Control de la tecnología de Información.
- ✓ Indicadores del desempeño.
- ✓ Función de auditoría interna independiente. (Aguilar y Serrana, 2010, p. 17)

Estas Actividades de Control abarcan todo y cada uno de los objetivos dentro del Manual de Control Interno que existe en una empresa, desde la separación de responsabilidades para evitar conflictos y malos entendidos en las operaciones, la documentación para soportar todas y cada una de las operaciones que se realicen, dejar clara la cadena de mando para establecer una estructura de dirección estable, el registro adecuado y protección de los activos de la institución y finalmente establecer una función de revisión constituido por la auditoría independiente.

En la Cooperativa Agropecuaria de Servicios Jorge Salazar R.L, estas normas que componen las Actividades de Control, no son aplicadas y la administración no las hace cumplir, existiendo limitaciones de recursos humanos y supervisión lo cual dificulta la separación de funciones, los procesos y requerimientos de la documentación se incumplen debido a la falta aplicación de las normas de Control Interno que indican los procedimientos a realizar, y carece de servicios que ejecuten revisión a sus procedimientos y normas.

2.8.4 Información y Comunicación

La capacidad gerencial de una organización está dada en función de la obtención y uso de una información adecuada y oportuna. La entidad debe contar con sistemas de información eficientes orientados a producir informes sobre la gestión, la realidad financiera y el cumplimiento de la normatividad para así lograr su manejo y control.

Los datos pertinentes a cada sistema de información no solamente deben ser identificados, capturados y procesados, sino que este producto debe ser comunicado al recurso humano en forma oportuna para que así pueda participar en el sistema de control. La información por lo tanto debe poseer unos adecuados canales de comunicación que permitan conocer a cada uno de los integrantes de la organización sus responsabilidades sobre el control de sus actividades. También son necesarios canales de comunicación externa que proporcionen información a los terceros interesados en la entidad y a los organismos estatales. (UNICAUCA, 2003, p. 1)

La organización necesita tener un sistema de información y comunicación capaz de lograr la obtención de información oportuna y confiable, pudiéndose así transmitir exitosamente a los recursos y usuarios que necesiten de ella para tomar alguna decisión.

En la Cooperativa no existen canales adecuados de información, los datos relativos para la elaboración de informes financieros se obtienen de los registros directos y de forma concreta, pero los informes son presentados directamente a la administración sin comunicar a los demás integrantes de la entidad que puedan tener alguna clase de relación y participación; así mismo sucede con los cambios en las normas y políticas que hayan existido, es necesario que se establezca un método de información sobre este tipo de actualizaciones.

Las normas que integran la información y comunicación son:

- ✓ Información y responsabilidad.
- ✓ Contenido y flujo de la información.
- ✓ Calidad de la información.
- ✓ Flexibilidad al cambio.
- ✓ El Sistema de información.

- ✓ Compromiso de la dirección.
- ✓ Comunicación, valores de la organización y estrategias.
- ✓ Canales de comunicación.(Aguilar y Serrana, 2010, p. 23)

Los sistemas de información producen reportes, contienen información operacional, financiera y relacionada con el cumplimiento, que hace operar y controlar el negocio. Tiene que ver no solamente con los datos generados internamente, sino también con la información sobre eventos, actividades y condiciones externas necesarias para la toma de decisiones, informe de los negocios y reportes externos. La comunicación efectiva también debe darse en un sentido amplio, fluyendo hacia abajo, a lo largo y hacia arriba de la organización.

En la Cooperativa Agropecuaria de Servicios Jorge Salazar R.L, estas normas que comprenden la información y comunicación no son implementadas dentro de los controles de la empresa, se infringen debido a las limitaciones del personal y la segregación de funciones, así mismo por la deficiencia en el flujo de la información lo que no permite que se transmitan los ideales de la administración de cómo se deben realizar las actividades dentro de la Cooperativa.

2.8.5 Supervisión

El sistema de control interno debe estar bajo continua supervisión para determinar si:

- ✓ Las políticas descritas están siendo interpretadas apropiadamente y si se llevan a cabo.
- ✓ Los cambios en las condiciones de operación no han hecho estos procedimientos obsoletos o inadecuados y,
- ✓ Es necesario tomar oportunamente efectivas medidas de corrección cuando sucedan tropiezos en el sistema. El personal de Auditoría Interna es un factor importante en el sistema de control interno ya que provee los medios de revisión interna de la efectividad y adherencia a los procedimientos prescritos.

El papel de supervisor del control interno corresponde normalmente al Departamento de Auditoría Interna, pero el Auditor Independiente al evaluarlo periódicamente, contribuye también a su supervisión. (UNICAUCA, 2003, p. 1)

La supervisión y seguimiento no es más que el aseguramiento de que los Controles y Políticas establecidas por la administración, para la salvaguarda de los activos y la eficiencia y eficacia de la operaciones, sean interpretadas e implementadas adecuadamente y que cumplan con la función para las cuales fueron creadas . Es obligación del departamento de auditoría interna supervisar y desde luego el auditor independiente puede contribuir en la supervisión.

La Cooperativa Agropecuaria de Servicios Jorge Salazar R.L, no cuenta con un departamento de Auditoría Interna a fin que brinde actualización y revisiones al sistema de control interno, pero si cuenta con un Departamento de Asesoría y Asistencia Técnica, que en conjunto con el departamento de contabilidad hacen las revisiones concretas al sistema de control facilitando su actualización y validación necesaria para su aplicación.

La efectividad de los controles de supervisión sistemáticos también debe incluirse dentro de las evaluaciones específicas:

- ✓ Concretar el alcance de la revisión dependiendo de los objetivos y componentes del control interno a cubrir.
- ✓ Identificar el sistema o partes del sistema a revisar obteniendo una descripción general del mismo, incluyendo las actividades recurrentes de supervisión del propio sistema.
- ✓ Analizar las áreas de riesgo más significativas e identificar aquellas que requieren atención preferente.
- ✓ Desarrollar un programa de la revisión y un plan de trabajo y discutir los mismos con las partes implicadas.
- ✓ Seguimiento del trabajo y obtención de conclusiones provisionales.
- ✓ Discusión de las conclusiones con las partes implicadas y establecimiento de: informes y seguimiento posterior de las conclusiones y recomendaciones.(Aguilar y Serrana, 2010, p.25)

Los sistemas de Control Interno deben monitorearse, proceso que valora la calidad del desempeño del sistema en el tiempo. El alcance y la frecuencia de las evaluaciones separadas dependerá primeramente de la valoración de riesgos y de la efectividad de los procedimientos

de monitoreo en proceso. Las deficiencias del Control Interno deberán reportarse a lo largo de la organización.

En la Cooperativa Agropecuaria de Servicios Jorge Salazar R.L, no se lleva a cabo este proceso de monitoreo con detalle, se realizan pequeños análisis a irregularidades o eventos que llaman la atención de la dirección pero no se estudia a fondo, lo que impide darle solución con la rapidez necesaria para evitar pérdida de tiempo y recursos en las operaciones de la empresa.

2.9 Beneficios de un Sistema de Control Interno

Es necesario que exista una cultura de control interno en toda la organización, que permita el cumplimiento de los objetivos generales de control.

Sus beneficios incluyen:

- ✓ Ayudar a los directivos al logro razonable de las metas y objetivos institucionales.
- ✓ Integrar e involucrar al personal con los objetivos de control.
- ✓ Ayudar al personal a medir su desempeño y por ende, a mejorarlo.
- ✓ Facilitar a los directivos la información de cómo se han aplicado los recursos y cómo se han alcanzado los objetivos.
- ✓ Ayuda a evitar desperdicios.
- ✓ Reduce costos.
- ✓ Propicia orden y disciplina.
- ✓ Simplifica trámites.
- ✓ Puede generar ahorros.
- ✓ Contribuye a evitar fraudes.
- ✓ Genera buena imagen. (Lumbi, 2012, pp. 11-12)

En las organizaciones, es necesaria la implementación de un Sistema de Control Interno que nos permita asegurar el cumplimiento de los objetivos empresariales, además de salvaguardar los intereses de la organización y más que todo sus activos, promover el desarrollo eficiente de sus actividades corrientes y evitar cualquier tipo de error e irregularidad en ellas; así

promoviendo la eficacia y eficiencia logrando una excelente operación en general, lo que permite a sus registros contables tener la suficiente credibilidad y confiabilidad necesaria para presentar en sus informes la realidad financiera.

La Cooperativa Agropecuaria de Servicios Jorge Salazar R.L, implementa el modelo de Control Interno con los objetivos de utilizar adecuadamente los recursos, promover una eficiente cadena de mando, la recopilación en tiempo y forma de la información financiera, salvaguardar los activos de la empresa y asegurar el cumplimiento de sus obligaciones legales.

2.10 Métodos de Evaluación de Control Interno

2.10.1 Cuestionarios

Estos cuestionarios permiten realizar el trabajo de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, para evaluar el Control Interno y para:

- ✓ Establecer un plan a seguir con el mínimo de dificultades.
- ✓ Facilitar a los asistentes su labor y promover su eficiencia y desarrollo profesional.
- ✓ Determinar la extensión de los procedimientos aplicables en las circunstancias.
- ✓ Indicar a los supervisores y encargados, las pruebas realizadas y las no aplicables o pendientes de efectuar.
- ✓ Servir de guía para la planeación de futuras auditorías.
- ✓ Ayudar a controlar el trabajo efectuado por los asistentes

Ventajas

- ✓ Guía para evaluar y determinar áreas críticas.
- ✓ Disminución de costos.
- ✓ Facilita administración del trabajo sistematizando los exámenes.
- ✓ Pronta detección de deficiencias.
- ✓ Entrenamiento de persona inexperto.
- ✓ Siempre busca una respuesta.
- ✓ Permite pre-elaborar y estandarizar su utilización.

Desventajas

- ✓ No prevé naturaleza de las operaciones.
- ✓ Limita inclusión de otras preguntas.
- ✓ No permite una visión de conjunto.
- ✓ Las preguntas no siempre abordan todas las deficiencias
- ✓ Que lo tome como fin y no como medio
- ✓ Iniciativa puede limitarse
- ✓ Podría su aplicación originar malestar en la entidad. (Dispace, 2013, p. 1)

Los cuestionarios de Control Interno son una forma de evaluación común y de costo razonable para la comprensión y evaluación del Control Interno, conlleva un gran número de ventajas para el auditor, requiere respuestas concretas que ayudan a detectar fácilmente deficiencias en las áreas a cuestionar, fácil de realizar por el personal con poca experiencia y sirve de gran entrenamiento en su profesión de auditor.

Se han aplicado un conjunto de cuestionarios de Control Interno a la Cooperativa, los cuales han servido para entender la situación de control en la que se encuentra, reflejando resultados que permite ver la eficacia que el control interno actual; así mismo se ha analizado las secciones de control más importantes en la Cooperativa.

2.10.2 Descripciones Narrativas

Es la descripción detallada de los procedimientos más importantes y las características del sistema de control interno para las distintas áreas clasificadas por actividades, departamentos, funcionarios y empleados, mencionando los registros y formularios que intervienen en el sistema.

Ventajas

- ✓ Aplicación en pequeñas entidades
- ✓ Facilidad en su uso
- ✓ Deja abierta la iniciativa del auditor

- ✓ Descripción en función de observación directa.

Desventajas

- ✓ No todas las personas expresan sus ideas por escrito en forma clara, concisa y sintética.
- ✓ Auditor con experiencia evalúa.
- ✓ Limitado a empresas grandes.
- ✓ No permite visión en conjunto
- ✓ Difícil detectar áreas críticas por comparación.
- ✓ Eventual uso de palabras incorrectas origina resultados inadecuados. (Dispace, 2013, p. 1)

Las descripciones narrativas representan una forma de evaluación del Control Interno fácil y de bajo costo, requiere que el auditor siga un conjunto de procedimientos para evaluar las distintas áreas seleccionadas. Este tipo de narración no permite la evaluación a las grandes empresas y visión en conjunto, es difícil detectar áreas críticas por que las descripciones son expresadas por las ideas contenidas en el escrito que puede ser diferente de la idea de otros, y depende de la vasta experiencia del auditor para evaluar.

Para algunos puntos relevantes que se tuvieron que tomar dentro de la ejecución del cuestionario de control interno y la entrevista, se utilizó este método de recolección de información para complementar los instrumentos ya antes aplicados.

En la Cooperativa Agropecuaria de Servicios Jorge Salazar R.L, se observó algunas de las actividades más comunes como lo es la solicitud de cheque para la realización de un pago, se han obviado pasos del proceso como la elaboración de la solicitud de cheque y siendo el contador el poseedor de la chequera, ha procedido a reunir las firmas de autorización argumentando que se ahorra tiempo y los documentos soportes se elaborarán al final.

2.11 Elaboración de un Manual de Control Interno

2.11.1 Concepto

Es un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y procedimientos de una empresa, que consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo. (Rodríguez, 2002, p. 55)

Se considera un instructivo, elaborado conforme a las cualidades resaltantes dentro de la empresa en función, para mejorar su operatividad y eficiencia; rige sobre los aspectos en general de organización, políticas y procedimientos de la entidad para el trabajo.

La Cooperativa Agropecuaria de Servicios Jorge Salazar R.L, cuenta con un Manual de Control Interno que ha sido guía de sus actividades y transacciones que realiza. La última revisión a este Manual de Control Interno se realizó en el año 2010.

2.11.2 Objetivos

De acuerdo con la clasificación y grado de detalle, los manuales permiten cumplir los siguientes objetivos:

- ✓ Instruir al personal acerca de aspectos tales como: objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, normas, etcétera.
- ✓ Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones.
- ✓ Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores asignadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- ✓ Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, y facilitar su incorporación a las distintas funciones operacionales.
- ✓ Proporcionar información básica para la planeación e implantación de reformas administrativas. (Rodríguez, 2002, p. 57)

Los Manuales de Control Interno constituye una fuente de información y medio de comunicación de las decisiones, políticas y forma administrativa de la entidad, sus principales objetivos relatan la instrucción del personal hacia los aspectos importantes y generales de la

entidad, guiar al personal sobre funciones e integración a sus labores y finalmente proporciona información para la planeación e implementación de reformas administrativas.

El Manual de Control Interno existente en Cooperativa Agropecuaria de Servicios Jorge Salazar R.L, no cumple con estos objetivos, el manual abarca las actividades que la Cooperativa realiza comúnmente, el problema está si el personal sigue las instrucciones que dicta este Manual, de esta manera el Control Interno no cumple su función.

2.10.3 Elaboración de Manuales

Para la elaboración o actualización de los Manuales de Control Interno de una Dependencia o Entidad se pueden considerar las siguientes etapas:

- ✓ Planeación del Trabajo
- ✓ Aplicación de Técnicas de Investigación
- ✓ Análisis de la Información
- ✓ Estructuración del Manual
- ✓ Validación de la Información
- ✓ Autorización del Manual
- ✓ Distribución y Difusión
- ✓ Revisión y Actualización (Herrera y otros, 2005, p. 4)

En el proceso de elaboración de manuales es necesario llevar a cabo una serie de procedimientos, que nos indican la manera que se irá estructurando el manual administrativo, además de ser necesarios para la obtención de buenos resultados; van desde la planeación del trabajo, aplicar técnicas de investigación y analizar la información obtenida, iniciar con la estructuración del manual y validar la información, finalmente se consigue la autorización para poder distribuir el manual y está sujeto a revisiones y actualizaciones en el futuro mediante su uso.

En la Cooperativa Agropecuaria de Servicios Jorge Salazar R.L, se reunió información acerca de los principales problemas que posee la aplicación del Manual de Control Interno existente, así mismo se revisó el manual y se vio la necesidad de incluir nuevas políticas, se utilizó la

estructura del manual existente ya que solo era necesario agregar las nuevas normas y se realizó el documento conteniendo las Mejoras al Manual de Control Interno.

Planeación del trabajo

Para establecer un programa de trabajo es necesario designar al grupo de personas que elaborarán los manuales, de las cuales se nombrará un coordinador como responsable de conducir las acciones para homogeneizar el contenido y la presentación de la información.

Debe hacerse un estudio preliminar que permita conocer las funciones y actividades que se realizan en las áreas a trabajar, para definir la estrategia general de levantamiento de información, a través de fuentes más representativas como son:

- ✓ Los documentos jurídicos y administrativos de la institución, que son base para la realización de las funciones de la Dependencia o Entidad.
- ✓ Archivos documentales de la Dependencia o Entidad.
- ✓ Los Manuales Administrativos existentes.
- ✓ Los directivos y empleados, por el conocimiento de las actividades y las limitaciones o divergencias en cuanto a la documentación existente. (Herrera y otros, 2005, p. 5)

Es primordial organizar la responsabilidad compartida para la fase de elaboración de manuales, y designar a un responsable de guiar las acciones para promover la igualdad en los resultados y el contenido de la información; de esta forma el grupo realizará una serie de estudios para conocer los puntos y áreas en las cuales se planea ejecutar, de esta manera es necesaria la obtención de información de los documentos existentes y responsabilidades de la entidad.

Se revisó el Manual de Control Interno de la Cooperativa y el principal problema es la aplicación de las normas que integran este manual a las operaciones que se realizan en la entidad, los trabajadores hacen caso omiso a los procedimientos establecidos en el Manual de Control Interno, y a la vez los Directivos participan en esta situación ya que no hacen nada al respecto para ejercer el cumplimiento de las normas.

Una vez recabados los elementos preliminares, se debe elaborar un programa de trabajo para establecer las estimaciones de tiempo para la recopilación de información, el orden de las actividades, revisión e impresión y todos los demás aspectos para la elaboración de los Manuales Administrativos, comprendiendo desde la integración del equipo de trabajo hasta la aprobación y distribución. (Herrera y otros, 2005, p. 5)

Se debe organizar el tiempo para empezar a reunir la información necesaria, ya establecidas las actividades a realizar conformamos la planeación del trabajo para la elaboración de manuales administrativos y el tiempo que nos llevaría realizar las actividades.

Se revisó el Manual de Control Interno de acuerdo a las áreas que se quiere evaluar, se le dio importancia a las normas que pasan por alto los trabajadores, a situaciones de las cuales no están reguladas por el Control Interno así como la antigüedad de las normas existentes.

Aplicación de Técnicas de Investigación

Simultáneamente a la elaboración del programa de trabajo, se establecerán y diseñarán las técnicas de investigación a utilizarse, entre las principales se encuentran las documentales, la entrevista, el cuestionario y la observación directa. (Herrera y otros, 2005, p. 6)

Las técnicas de investigación son básicas en la preparación de este tipo de documentos, y se establecen para poder obtener información verificable, veraz y útil.

Para la investigación se utiliza las técnicas de investigación, como lo son la investigación documental, la entrevista, cuestionario de control interno y las observaciones directas; servirán para la obtención de datos de utilidad en la elaboración del Manual de Control Interno.

Análisis de la Información

Después de reunir todos los datos, el siguiente paso es organizarlos en forma lógica mediante el desarrollo de un esquema de trabajo, es decir, el proyecto del manual. Lo primero que se debe hacer es un análisis de la información, con la finalidad de facilitar el manejo y ordenamiento de lo que debe incluirse en el contenido del manual, para lo cual es necesario establecer la secuencia:

- ✓ Conocer el hecho o situación que se analiza.
- ✓ Describir ese hecho o situación.
- ✓ Descomponerlo en todos sus detalles y elementos.
- ✓ Examinarlos críticamente para comprender mejor cada elemento.
- ✓ Ordenar cada elemento de acuerdo a criterios previamente establecidos.
- ✓ Identificar y explicar su comportamiento con el fin de entender
- ✓ las causas que lo originaron y el camino para su atención.
- ✓ Precisar las relaciones entre cada elemento. (Herrera, y otros, 2005, pp. 7-8)

El siguiente paso es el análisis de la información obtenida, es necesario ordenarla de manera prioritaria para facilitar la obtención de datos por etapa de elaboración del manual para la secuencia que lleva este proceso; se debe conocer y poder describir la situación, analizar cada elemento que se vea reflejado y ordenarlos, identificar las causas que originan el hecho para poder entender las relaciones entre cada uno de ellos.

Se analizaron las situaciones más comunes en las actividades de la Cooperativa, que corresponden al Área de Caja y Banco, Área de Compras, Área de Créditos y Cobranzas, se identificaron normas que no se cumplen normalmente para el proceso de aplicación en el área correspondiente, así como normas que deberían incluir en las actividades de cada área.

Estructuración del Manual

Se debe tomar en cuenta a quienes se va a dirigir el manual, de manera que el vocabulario utilizado sea claro, sencillo, preciso y comprensible, procurando no utilizar siglas ni abreviaturas. (Herrera Beltrán y otros, 2005, pp. 8-9)

El manual administrativo debe estar estructurado de tal forma de que sea de fácil comprensión para los usuarios a quienes vaya dirigido y tengan acceso al manual, empleando las formas y formatos más sencillos.

Presentará la información de una manera sencilla, apto para el entendimiento de cada una de las personas interesadas y que tengan autorización, además deberá darle la capacidad al usuario de expresar el contenido de una manera abierta y útil.

Validación de la Información

Es necesario que la validación la lleven a cabo los responsables de las áreas a las que corresponden los manuales, con la finalidad de que la información que se presenta en ellos, sea acorde con las atribuciones y las actividades que realizan. (Herrera Beltrán, y otros, 2005, p. 9)

La información recolectada es válida si y solo si es obtenida y verificada por los responsables de las áreas a fines al manual a elaborar, de esta manera la información que será incluida en él se corresponda a la utilidad para la cual será elaborado.

Los cuestionarios de control interno y la entrevista, fueron aplicados al responsable y con el cargo de contador general, en el departamento de contabilidad de la Cooperativa Agropecuaria de Servicios Jorge Salazar R.L, con la debida autorización del Presidente de la Cooperativa.

Autorización del Manual

Una vez llevada a cabo la validación, debemos darle la formalidad al documento solicitando la autorización del titular de la Dependencia o Entidad, o bien del área a la que corresponda el documento, con el propósito de poder iniciar la reproducción del mismo y posteriormente su distribución. (Herrera y otros, 2005, p. 9)

Un documento no es válido sin una pertinente autorización, por el cual es necesario solicitarla al área correspondiente, para poder estructurar la distribución de las normas en el manual.

Al finalizar el Manual de Control Interno, se presentará al Consejo de Administración de la Cooperativa; en cualquier caso, se les dará la disposición de dicho Manual de Control Interno.

Distribución y Difusión

Obtenida la autorización se procede a la distribución en las áreas correspondientes, con la finalidad de que el personal conozca y haga uso de esta herramienta administrativa. (Herrera y otros, 2005, p. 10)

Para darle uso es necesario la distribución del documento, a las áreas que será de utilidad y aplicación, para las cuales fue diseñado y tiene propósito de función originalmente.

Antes de su dispersión en las áreas correspondientes, deberá ser previamente autorizado por el Consejo de Administración y hasta después de verificar dicha autorización, se presentará a las áreas involucradas.

Revisión y Actualización

La utilidad de los Manuales Administrativos radica en la veracidad de la información que contiene, por lo que se recomienda mantenerlos permanentemente actualizados por medio de revisiones periódicas con el propósito de que sean apegados a la realidad. (Herrera y otros, 2005, p. 10)

Un Manual de Control Interno es útil si la información incluida está apegada a la realidad y refleja las situaciones para las cuales fue designado, por lo que es necesario llevar periódicamente una actualización para poder ajustarlo a los hechos que se presenten a medida del paso del tiempo y poder darle seguimiento y aplicación al manual elaborado.

La revisión y actualización será responsabilidad de la junta directiva de la cooperativa es decir, será necesario en cierto lapso de período habrá que contratar servicios especiales para esta situación, o asignar la responsabilidad al personal capaz para esta tarea dentro de la cooperativa.

3. COOPERATIVA

3.1 Concepto

Cooperativa, es una asociación autónoma de personas que se unen voluntariamente para hacer frente a sus necesidades y aspiraciones económicas, sociales y culturales comunes por medio de una empresa de propiedad conjunta y democráticamente controlada. (Ley 499 , 2005, p. 2)

Representa una forma de organización de personas que agrupan sus objetivos comunes y aspiraciones, voluntariamente aportan recursos de diferentes tipos para realizar actividades

que conlleven directamente a cumplir sus objetivos y hacer frente a sus necesidades formando una empresa de propiedad conjunta y democrática.

La Cooperativa Agropecuaria de Servicios Jorge Salazar R.L, es una organización productora y comercializadora nacional e internacional de raíces y tubérculos (Malanga, quequisque, Jengibre) su oficina central se encuentra ubicada en el municipio del Tuma la Dalia, Yasica norte de Matagalpa, Nicaragua, esto le permite tener acceso a los medios de transporte, comunicación y otros servicios (telefonía celular, agua y energía etc.), se inició con 26 socios ,pero en la actualidad son 43 socios pequeños productores individuales.

3.2 Principios Cooperativos

Las cooperativas se rigen 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. (Ley 499 , 2005, p. 3)

Las Cooperativas siendo organizaciones donde se fomenta la libertad y la cooperación entre las personas con intereses y necesidades en común, están sujetas a principios que demuestran la esencia de la entidad. Estos principios se basan en la libertad e igualdad que tienen los

asociados dentro de la cooperativa, como el ingreso o retiro, voluntad solidaria, equidad e igualdad entre los asociados de ambos sexos; así como promover un control democrático, la defensa de la autonomía e independencia de la cooperativa, la educación cooperativa y la cooperación.

La Cooperativa Agropecuaria de Servicios Jorge Salazar R.L labora con base en estos principios fundamentales para este tipo de organización, ya que es importante mantener las normas que hacen de la entidad una cooperativa debidamente estructurada que respeta a todos sus asociados y demás entidades.

3.3 Estructura Cooperativa

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

- a) La Asamblea General de Asociados.
- b) El Consejo de Administración.
- c) La Junta de Vigilancia.
- d) La Comisión de Educación y Promoción del Cooperativismo.
- e) Cualquier otro tipo de órgano permanente que se establezca en los Estatutos. (Ley 499 , 2005, p. 5)

Una estructura bien diseñada de una Cooperativa debe comprender áreas que respondan a las necesidades organizacionales de la entidad, por eso las cooperativas deben de integrar principalmente una Asamblea de Asociados la cual atenderá las disposiciones principales que dicten dichos asociados, un Consejo de Administración que tenga la responsabilidad de cumplir con las disposiciones de la Asamblea, una Junta de Vigilancia que vela por los intereses de los asociados, un Comité de Educación y Promoción del Cooperativismo que fomenta los principios cooperativos; así como cualquier otro órgano de permanencia que se establezcan en los estatutos de la entidad y sea necesario para el curso y funcionamiento de la cooperativa.

En la cooperativa se mantiene este tipo de estructura y podemos visualizarlo en el organigrama que tiene la entidad, así mismo se ha tratado de lograr la máxima adaptación a los requerimientos de estructura que dicta este reglamento, para poder satisfacer cualquier situación que se presente y requiera de un determinado departamento fundamental.

3.4 Estructura Organizativa

3.4.1 Organización

Una organización, puede ser definida como un grupo social estructurado, permanente y con una finalidad. Esta definición puede ser completada por otros rasgos específicos como:

- Estar dotada de una jerarquía de autoridad y responsabilidad.
- Sus miembros desarrollan las tareas diferenciadas.
- Requiere de una coordinación racional e intencionada.
- E interactúa con el entorno. (Vértice, 2007, p. 3)

No es posible establecer una organización sin un modelo de estructura definido, donde los individuos que lo conforman estén relacionados y desarrollen actividades para llevar a cabo el cumplimiento de los objetivos que se fijan para la entidad.

La Cooperativa ha desarrollado una estructura, donde todos sus trabajadores realizan sus actividades bajo supervisión y a cargo de un jefe inmediato, una organización que le permite la supervisión adecuada y la eficiencia en recolección de información para procesar informes financieros, de esta manera ordenada se puede establecer los niveles de rendimiento de la estructura actual de la cooperativa y la eficacia de los controles implementados para las actividades que se realicen en la entidad.

3.4.2 Estructura

Estructura es la forma de organización que adoptan los componentes de un conjunto o bien de un sistema bajo condiciones particulares de tiempo y lugar. Se dice que existe una estructura cuando una serie de elementos se integran en una totalidad que presenta propiedades

específicas como un conjunto, y cuando además las propiedades de los elementos dependen (en una medida variable) de los atributos específicos de la totalidad. (Vértice, 2007, p. 3)

La estructura es un modelo de organización bien definido, que compone cada una de las condiciones para poder ejecutar tareas bajo determinadas circunstancias; todas las partes de una estructura se entrelazan y complementan la esencia de la entidad.

Incluyen dentro del concepto de estructura, los siguientes elementos:

1. Un patrón de relaciones y obligaciones formales, es decir un organigrama y una descripción de puestos de trabajo.
2. Un criterio de asignación de las tareas a las unidades orgánicas, departamentos y personas.
3. La forma en que las diferentes tareas son coordinadas o integradas.
4. Las relaciones de poder, estatus y jerarquía.
5. Las políticas, procedimientos, normas y controles formales que guían y regulan la actividad de los miembros de la organización. (Vértice, 2007, p. 3)

Una estructura está compuesta de elementos para una buena organización, donde se encuentra el organigrama con la descripción y relación entre los puestos y sus obligaciones formales, un criterio para la asignación de tareas a los departamentos y unidades establecidas; la forma en que fluye la coordinación, la jerarquía de mando y las políticas y normas que regulan las actividades de los miembros de la organización.

La estructura de la Cooperativa, conforma una jerarquía debidamente establecida, donde se ha hecho énfasis en la simplicidad de ejecución de los controles administrativos, además de facilitar la fluidez de la información dentro de los departamentos relacionados hacia el departamento de contabilidad.

Organigrama

El organigrama por tanto, es una representación gráfica de las relaciones de autoridad formal y de división del trabajo que además permite:

- Articular las distintas funciones.
- Destacar los distintos puestos y posiciones.
- Establecer cuáles son las líneas de comunicación formales y comunicaciones entre puestos.
- Ver de forma inmediata y resumida la manera en que se estructura la empresa.
- Conocer las relaciones entre los puestos de trabajo. (Vértice, 2007, p. 3)

Un organigrama refleja gráficamente las relaciones entre la autoridad y la división de trabajo que responde a criterios establecidos en los estatutos de la organización donde se establecen los lineamientos y las vías de mando y comunicación entre los órganos, departamentos y puestos de trabajo representados en dicho gráfico.

El organigrama de la Cooperativa Agropecuaria de Servicios Jorge Salazar R.L, sigue un modelo simple y eficaz para este tipo de organizaciones, se puede apreciar los departamentos únicos existentes y la jerarquía establecida para la fluidez de instrucciones e información, se puede apreciar en el organigrama ideal que se ha establecido en la Cooperativa.

Misión

La misión de la organización establece la vocación de la empresa para enfrentar unos retos determinados y relaciona el aspecto racional de la actividad de la organización con aspecto emocional o moral de la actuación de la misma. (Vértice, 2007, p. 40)

La misión de una empresa involucra y expresa claramente la razón por la y para qué fines fue formada la empresa, así como el objetivo que pretende cumplir con sus actividades y operaciones de curso normal.

La Cooperativa Agropecuaria de Servicios Jorge Salazar R.L, tiene como misión: “Somos una organización gremial integrada en gran parte por pequeños, medianos y en pequeña proporción por grandes productores dedicados principalmente a la producción, acopio, procesamiento y comercialización de raíces y tubérculos y cacao criollo, con el objetivo de contribuir al desarrollo socioeconómico de nuestros asociados, mediante la articulación de los esfuerzos de cooperación mutua.”

Visión

La visión de la empresa constituye el conjunto de representaciones, tanto efectivas como racionales, que un individuo o un grupo de individuos asocian a una empresa o institución como resultado neto de las experiencias, creencias, actitudes, sentimientos e informaciones de dicho grupo de individuos, como reflejo de la cultura de la organización en las percepciones del entorno. (Vértice, 2007, p. 39)

La visión se refiere a las actitudes que tiene una empresa y los individuos que la conforman, con respecto a cómo se verían establecidos dentro de un lapso de tiempo futuro en la actividad en que operan y qué es lo que esperan que la empresa se llegue a convertir resultado de los planes, actitudes y objetivos que se plantee.

La Cooperativa Agropecuaria de Servicios Jorge Salazar R.L, tiene como visión: “Ser una organización líder en la producción, acopio, procesamiento y exportación de raíces y tubérculos y cacao criollo, con calidad competitiva y de exportación. Destacarnos por prestar servicios de alta calidad con responsabilidad institucional e igualdad de oportunidades para los socios y socias en el desarrollo de los rubros metas, impulsando capacidades empresariales en las familias productoras con responsabilidad social y ambiental para mejorar su calidad de vida.”

3.5 Tipo de Cooperativa

Cooperativas de Consumo.

Son aquellas que tienen por objeto abastecer a sus miembros con cualquier clase de artículo o producto de libre comercio. Esta Cooperativa podrá operar con sus miembros, de contado o al crédito. Se entiende que operar al crédito, es cuando la Cooperativa recibe autorización de los cooperados para descontar de sus sueldos, salarios o rentas, en cualquier tiempo, el valor de la mercancía dadas por adelantadas. (Reglamento Ley 499, 2007, p. 3)

Son cooperativas organizadas con el fin de abastecer a sus miembros con productos comerciales del libre mercado, tienen sistemas de contado y crédito, permitiendo a sus miembros la fácil adquisición de un artículo de libre comercio.

Cooperativas de Ahorro y Crédito

Son las que se constituyen con el propósito de promover el ahorro entre sus cooperados y crear una fuente de crédito que les provea financiamiento a un costo razonable para solventar sus necesidades. Asimismo, para brindarles otros servicios financieros, sobre la base de principios democráticos, de ayuda mutua y con ello mejorar sus condiciones sociales, económicas y culturales. (Reglamento Ley 499,2007, p. 3)

Son cooperativas con el propósito de crear fuentes de crédito para financiamiento a un costo razonable que están al alcance de los posibles beneficiarios para solventar sus necesidades, así como brindar diversos servicios financieros en base a los principios que rigen a las cooperativas tales como la democracia y equidad, fomentando el cooperativismo y mejorando la calidad de vida de la población.

Cooperativas Agrícolas y/o Agropecuarias

Son las que se constituyen para los fines siguientes:

- a) Explotación de las tierras pertenecientes a los asociados.
 - b) Adquisición de abonos, plantas, semillas, maquinaria agrícola y demás elementos de la producción primaria y fomento agrícola o pecuario.
 - c) Ventas, exportación, conservación, elaboración, transporte o mejoras de productos de cultivo o ganadería.
 - d) Construcción o explotación de obras aplicables a la agricultura o ganadería o auxiliares a ellas.
 - e) Otras actividades que establezca su estatuto, vinculadas a su actividad principal.
- (Reglamento Ley 499, 2007, p. 5)

Este tipo de cooperativa tiene como fin explotar la tierra con los recursos humanos y materiales que los socios provean para fines comunes, sobresalen las actividades de la agricultura y fomentan la cultura agrícola y pecuaria.

Cooperativa Multifuncional

Aquellas que se dedican a realizar dos o más actividades de las señaladas en la Ley y el presente Reglamento, sin que se desvirtúe la condición para las que fueron establecidas. Estas cooperativas podrán denominarse como de servicio múltiple, lo que deberá ser claramente definido en los estatutos. (Reglamento Ley 499, 2007, p. 10)

Las cooperativas multifuncionales son las que dedican su existencia a la realización de dos o más actividades que establece el Reglamento de la Ley 499, sin desobedecer a lo estipulado en sus estatutos por lo cual fue establecida y laborar bajo dicho marco de referencia establecido.

Cooperativa Multisectorial

Son aquellas que podrán dedicarse indistintamente a actividades del sector primario o agropecuario, sector secundario o agroindustrial y sector terciario o comercial. (Reglamento Ley 499, 2007, p. 10)

Son las cooperativas que abarcan los distintos sectores y sus actividades corresponden a las indicadas en los demás. Comprenden actividades agropecuarias, agrícolas, comerciales siempre y cuando no violenten las normas para cada sector.

La Cooperativa Agropecuaria de Servicios Jorge Salazar, está clasificada como una cooperativa de tipo multisectorial, debido al conjunto de actividades que realizan en sus operaciones normales.

La entidad combina diferentes tipos de actividades como la producción, acopio, procesamiento y exportación de raíces y tubérculos, también procesa cacao para la producción de chocolates artesanales y derivados. Ejecutan proyectos de tipo social e inversiones, y actividades con fin a la innovación y servicios orientados a la producción y generación de valor agregado de los cultivos metas.

3.6 Marco de Referencia Legal

Ley general de cooperativas

Ley No. 499. Aprobada el 29 de Septiembre del 2004, publicada en La Gaceta No. 17 del 25 de Enero del 2005.

La presente Ley establece el conjunto de normas jurídicas que regulan la promoción, constitución, autorización, funcionamiento, integración, disolución y liquidación de las cooperativas como personas de derecho cooperativo y de interés común y de sus interrelaciones dentro de ese sector de la economía nacional. , (Ley 499, 2005, p. 1)

Esta ley establece las normas jurídicas que regulan desde la promoción y constitución hasta la disolución y liquidación de las cooperativas de Nicaragua, el establecimiento, el tipo de estructura y organización, las formas de distribución de utilidades en diversas situaciones, los beneficios y exenciones de las cooperativas así como sus obligaciones y los procedimientos que debieren realizar en una situación determinada.

Reglamento de la ley general de cooperativas

DECRETO No. 91-2007, Aprobado el 10 de Septiembre del 2007

Publicado en La Gaceta No. 174 del 11 de Septiembre del 2007

El presente Reglamento tiene por objeto desarrollar las normas jurídicas contenidas en la Ley No. 499, Ley General de Cooperativas, publicada en La Gaceta Diario Oficial No. 17 del 25 de Enero de 2005, a excepción de lo relacionado a la naturaleza funcional y organizativa del Instituto Nicaragüense de Fomento Cooperativo (INFOCOOP) y del Consejo Nacional Cooperativo. (Reglamento Ley 499,2007, p. 1)

Este reglamento desarrolla las normas jurídicas que se establecen en la Ley 499, la ley general de cooperativas, el cual proporciona todos los lineamientos para la formación de las cooperativas; este reglamento adhiere los tipos de cooperativas y formación adicional que se ha ido agregando y de gran importancia para comprender las disposiciones de la ley general de cooperativas.

3.7 Obligaciones

Las cooperativas están obligadas a:

- a) Llevar libros de actas, de contabilidad, de inscripción de certificados de aportaciones y registro de asociados debidamente sellados por el Registro Nacional de Cooperativas que para estos efectos llevará la Autoridad de Aplicación.
- b) Enviar al Registro Nacional de Cooperativas dentro de los treinta (30) días siguientes a su elección o nombramiento, los nombres de las personas designadas para cargos en el Consejo de Administración, Junta de Vigilancia y Comisiones.
- c) Suministrar a la Autoridad de Aplicación, una nómina completa de los asociados de la cooperativa especificando los activos y los inactivos, al menos noventa días previos a la realización de la Asamblea General de Asociados y del cierre del ejercicio económico, y periódicamente, los retiros e ingresos de asociados que se produzcan.
- d) Proporcionar a la Autoridad de Aplicación dentro de los treinta días posteriores a la terminación del respectivo ejercicio económico, un informe que contenga los estados financieros de la cooperativa.
- e) Proporcionar todos los demás datos e informes que les solicite la Autoridad de Aplicación dentro del término prudencial que ésta le señale. (Ley 499, 2005, p. 31)

Como cualquier otra entidad económica, las cooperativas están obligadas a llevar registros contables y de constitución como registros de asociados y sus aportaciones, también deberán realizar todos los trámites correspondientes para la formación de la asociación cooperativa.

De esta forma presentaran la información sobre los cambios en su estructura constitutiva, el registro de los socios, las actividades de los socios, la información sobre los departamentos del Consejo de Administración, Junta de Vigilancia y Comisiones establecidas obligatorias para la cooperativa.

Presentaran información respectiva sobre sus actividades y cambios en ella, a las instituciones correspondientes, y si al caso la vida de constitución llegara a su fin, deberá seguir un conjunto de procedimientos establecidos para la liquidación de la Cooperativa.

3.7 Beneficios y Exenciones

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

- a) Exención de impuesto de timbre y papel sellado.
- b) Exención del Impuesto de Bienes Inmuebles (IBI).
- c) Publicación gratuita de todos los documentos en La Gaceta, Diario Oficial.
- d) Exención de Impuesto sobre la Renta (IR).
- e) Exención de Impuesto al Valor Agregado, para la importación de los insumos, materias primas, bienes intermedios y de capital utilizados en la producción de los bienes de exportación y de consumo interno.
- f) Exención del DAI, ISC, IVA e impuestos municipales en las importaciones de bienes de capital, llantas, materia prima, maquinarias, insumos y repuestos utilizados, a favor de las cooperativas.
- g) Otros beneficios y exenciones que las demás leyes y disposiciones establezcan a favor de las cooperativas. (Ley 499 , 2005, p. 31)

La cooperativa es una organización un tanto especial, su formación va destinada a fomentar la actividad del cooperativismo y mejorar la vida de sus socios y la comunidad donde se establece su formación, por ello se ha establecido un conjunto de beneficios y exenciones que no es para más, un gran beneficio para este tipo de entes cooperativos.

Entre los beneficios más destacados de la cooperativa se encuentran las exenciones de impuesto en importación de insumos y materias primas para la producción, al igual que la exención del impuesto sobre la renta y el impuesto sobre bienes inmuebles, que a mayor medida resulta un ahorro de capital de inversión para seguir creciendo económicamente y poder expandir sus fronteras.

La Autoridad de Aplicación de la presente Ley, tendrá la facultad de revisar y comprobar aquellos casos en los que una cooperativa esté haciendo uso indebido de los beneficios y exenciones referidos en el artículo 109 de la presente Ley y una vez comprobado, lo hará saber

a la Dirección General de Ingresos, dependencia del Ministerio de Hacienda y Crédito Público para que los revoque, suspenda o restrinja en cualquier momento. (Ley 499 , 2005, p. 31)

En el caso que alguna cooperativa este en una situación comprometedoras haciendo uso indebido de estos beneficios, será regulada inmediatamente por las dependencias correspondientes imponiendo la sanción que dependa al grado de falta realizada por la entidad, así mismo puede ir desde una multa monetaria, la suspensión temporal de funciones hasta la restricción definitiva de operaciones.

4. ANÁLISIS DE LOS INSTRUMENTOS

Para la recolección de datos de la investigación, se implementaron instrumentos que nos permite la obtención de información necesaria para el trabajo, ahora se presentará los resultados de la aplicación de tales instrumentos.

1. Entrevista (ver anexo 2)

Esta entrevista fue realizada al Contador General de la Cooperativa, en las instalaciones de la Cooperativa Agropecuaria de Servicios Jorge Salazar R.L, presentando las siguientes respuestas:

1. ¿Qué tipo de Sistema Contable utiliza la Cooperativa?

R: Utiliza un Sistema Contable Financiero.

Este tipo de Sistema Contable es el más común y apropiado para las empresas que quieren cubrir sus necesidades financieras, la cooperativa persigue la elaboración de informes financieros detallados sobre la situación económica actual de la Cooperativa y sus actividades.

Es necesario contar con un Control Interno adecuado y funcional, que permita dar fiabilidad a la información financiera recolectada de las diferentes áreas en la Cooperativa, de esta forma los registros serán válidos y se garantiza el cumplimiento de los objetivos del sistema contable establecido.

2. ¿Cómo está estructurado el sistema contable actual de la cooperativa?

R: El Departamento de Contabilidad se encarga de recopilar información de los demás departamentos funcionales para poder registrar, clasificar y resumir la información financiera, presenta informes a los departamentos que la necesiten para ejecutar decisiones, como lo es el Comité de Crédito.

El diseño de la estructura de la Cooperativa es sencillo y eficaz, su organigrama comprende los departamentos más importantes dentro de la entidad y las líneas de mando están debidamente establecidas, además se aseguran las líneas de comunicación debido a la relación que tienen entre cada uno de los sectores, ya sea dentro de la Administración Financiera, Asesoría y Producción.

Es necesario que el Control Interno de la Cooperativa cubra cada una de las áreas funcionales dentro de ella, para lo cual se requiere una revisión constante del Manual de Control Interno y la realización de un conjunto de pruebas que evalúen su eficacia.

3. ¿Qué método de registro contable aplica la Cooperativa?

R: Utiliza los métodos manuales y mecanizados/automáticos, se llevan los registros en los libros físicos de contabilidad autorizados por la DGI, así como en la base de datos del paquete de software contable Mónica 8.5.

El utilizar el paquete de software contable, Mónica 8.5, agiliza la elaboración de informes financieros y organiza de manera ordenada y eficaz los registros, además que la seguridad de la información es mayor, ya que es necesaria la introducción de una contraseña para acceder a dichos registros.

4. ¿En qué está basado el sistema contable actual de la cooperativa?

R: Está basado en los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados PCGA.

Para cualquier entidad contable, sus normas básicas debe ser los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, aunque actualmente es necesario la actualización de estas normas por nuevas y más eficaces, de esta manera la información será más confiable y comparable con entidades de similar estructura.

Aun no se ve la posibilidad de actualización a normas de contabilidad modernas, se deberá ir adaptando poco a poco a las Normas Internacionales de Contabilidad cumpliendo debidamente con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados; se debe reflejar en el Control Interno los cambios que se hayan realizado para fomentar la actualización de las normas contables, de este modo le permitirá a la Cooperativa ser más compatible y comparable con otras entidades similares.

5. ¿Qué beneficios sugiere un Sistema Contable adecuado para la Cooperativa?

R:

- Estados financieros actualizados a la fecha.
- Toma de decisiones en base de eficiencia.
- Transparencia en el manejo de la cooperativa.
- Responsabilidades legales en forma.

Los principales beneficios se encuentra la toma de decisiones en la organización, así como la correcta y fidedigna recolección y registro de información económica real de la empresa la cual facilita a los usuarios de los informes, conocer más claramente la situación que se les presenta; tener un sistema de datos bien fijado es igual a un ahorro en los costos que implica el mantener la información de acuerdo a las necesidades que presenta las entidades relacionadas y los organismos estatales a los cuales la empresa está obligado a rendir cuentas.

6. ¿Qué elementos comprende el Control Interno actual de la Cooperativa?

R:

- El Ambiente de Control.
- El Sistema de Registro e Información.
- Los Procedimientos de control.

En la cooperativa se encuentran los elementos del control interno incompletos, hace falta la presentación de un conjunto de estados financieros dentro del grupo que las normas contables exigen, ya que solo presentan Balance General y Estado de Resultado, carece de entrenamiento y supervisión del personal administrativo y contable.

7. ¿El Control Interno actual de la Cooperativa, cumple con los Principios de Control?

R: El sistema de control interno actual de la cooperativa cumple en la mayoría los principios de control establecidos por los modelos existentes.

Cabe destacar que el incumplimiento de algunos principios del control interno, se debe a la falta de recursos humanos para la debida separación de funciones, de ahí se derivan las otras faltas por la misma causa, como el acceso a registros de su actividad, no hay supervisión adecuada.

La Cooperativa deberá de fomentar el cumplimiento del Control Interno, asignando nuevas responsabilidades a los empleados existentes, que tengan independencia con las labores actuales que realicen, para lograr cumplir con las normas y controles establecidos en el Manual de Control Interno.

8. ¿Qué objetivos supone el Control Interno en la Cooperativa?

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

El Manual de Control Interno de la Cooperativa Agropecuaria de Servicios Jorge Salazar R.L, está diseñado para proporcionar seguridad razonable en sus transacciones y actividades financieras, protección de sus intereses y activos, promover el desarrollo empresarial y la eficiencia en sus operaciones.

9. ¿Qué características posee el Control Interno actual de la Cooperativa?

R: Contiene aspectos de control contable pero se inclina más en la eficiencia y eficacia de los recursos empleados en las operaciones de la cooperativa, delimita y segrega las funciones para hacer rendir los recursos y sigue un plan de acción guiado a la buena administración.

El diseño del Control Interno actual establece las normas que guían hacia el rendimiento de los recursos de la empresa, a la efectividad y confiabilidad en las actividades que se realizan, la

protección de sus activos e intereses. Es necesario que se realicen constantes revisiones al Control Interno, ya que la Cooperativa poco a poco incluye nuevas funciones y actividades que necesitan ser reguladas y por ello se deben establecer normas aplicables.

10. ¿Qué tipo de Control Interno posee la Cooperativa?

R: Es un tipo de Control Interno Administrativo, que promueve la eficacia en las operaciones de la empresa.

Debido a las características que presenta el control interno de la cooperativa, se puede afirmar que tiende a ser un control interno de carácter administrativo, la Cooperativa enfoca sus objetivos en la eficiencia y eficacia de las operaciones.

La principal función del Control Interno Administrativo, es garantizar la eficiencia y eficacia en las operaciones y la utilización de recursos, por ello debe establecer una adecuada segregación de funciones y mantener las áreas de control independientes, para garantizar que los empleados no puedan realizar operaciones que se salgan del control establecido.

11. ¿En qué modelo de control está basado el Sistema de Control Interno de la Cooperativa?

R: Está basado en el Modelo de Control COSO

La mayoría de manuales de control en las empresas, tienen base en el Modelo de Control COSO, este estudio promueve el cumplimiento de operaciones y garantía razonable en las operaciones, además que fomenta la igualdad en las operaciones, permitiendo a las empresas tener aspectos en común y ser comparables financieramente.

La Cooperativa tiene como modelo para su Control Interno, el Modelo COSO; este es el más utilizado y compatible para las empresas, con ello les permite tener similitudes estructurales y organizativas que permitan la comparación entre sus áreas de control y estados financieros.

12. ¿Qué beneficios trae a la cooperativa el establecimiento de un Sistema de Control Interno?

R:

- Utilización eficaz de los recursos de la cooperativa.
- Eficiente cadena de mando.

- Recopilación en tiempo y forma de la información financiera.
- Control y protección de los activos.
- Cumplimiento de las obligaciones legales.

Es necesario que exista una cultura de control interno en toda la organización, que permita el cumplimiento de los objetivos generales de control.

La importancia del Control Interno dentro de una entidad económica, se reconoce los beneficios que trae el cumplimiento de las normas y reglamentos establecidos dentro de una empresa, que sigue un planteamiento adecuado para la utilización de los recursos y el tiempo. Esencialmente con este Control Interno establecido, se considera trabajar en un ambiente de eficiencia y eficacia al menor costo posible, de acuerdo a los objetivos de la empresa.

13. ¿Qué tipo de organización tiene la cooperativa?

R: La Cooperativa cuenta con una estructura organizativa conformada por: Asamblea General de Socios, que es la máxima autoridad, Consejo de Administración, Junta de Vigilancia, comité de Crédito y Comité de Educación, así como el Departamento de Administración Financiera, Asesoría y Asistencia Técnica, Producción y Comercialización y sus dependientes.

Esta organización la establece la Ley de Cooperativas y su Reglamento, por lo tanto comprende una organización adecuada para el buen funcionamiento de la Cooperativa.

14. ¿Cuál es la Misión y Visión de la Cooperativa?

R: Misión:

“Somos una organización gremial integrada en gran parte por pequeños, medianos y en pequeña proporción por grandes productores dedicados principalmente a la producción, acopio, procesamiento y comercialización de raíces y tubérculos y cacao criollo, con el objetivo de contribuir al desarrollo socioeconómico de nuestros asociados, mediante la articulación de los esfuerzos de cooperación mutua.”

La Cooperativa tiene claro cuál es el objetivo que persigue como una asociación de cooperados, y utilizan los recursos para realizar sus actividades con la mayor eficiencia

posible. Es necesario que incluya en el Control Interno las normas que les permita dar cumplimiento a este objetivo de realización.

Visión:

“Ser una organización líder en la producción, acopio, procesamiento y exportación de raíces y tubérculos, cacao criollo, con calidad competitiva y de exportación. Destacarnos por prestar servicios de alta calidad con responsabilidad institucional e igualdad de oportunidades para los socios y socias en el desarrollo de los rubros metas, impulsando capacidades empresariales en las familias productoras con responsabilidad social y ambiental para mejorar su calidad de vida.”

La cooperativa tiene planes de ser líder en su actividad, brindar servicios de calidad y mejorar la calidad de vida de la comunidad trabajadora. Dentro de las normas de control, se deberán establecer directrices para cada actividad que la Cooperativa realice, y a medida que se incluyan nuevas actividades de operación se deberán adherir nuevas normas para su control, y con ello la actualización del Manual de Control Interno.

15. ¿Cuál es la principal actividad de la Cooperativa?

R: La Cooperativa es una organización productora y comercializadora nacional e internacional de raíces y tubérculos (Malanga, quequisque, Jengibre etc.). Tiene una planta con todas las condiciones físicas y sanitarias para el proceso de la maquila de la malanga y quequisque.

16. ¿A qué tipo de Cooperativas pertenece?

R: Pertenece al grupo de Cooperativas Multi-Sectoriales.

17. ¿Qué ventajas sugiere la formación de la Cooperativa?

R:

- Poder diversificar las actividades.
- Generar mayor cantidad de empleo en diversas áreas.
- Tienden a ser más auto sostenible.

La Cooperativa combina actividades de los distintos sectores, para poder expandir su producción y servicios, de esta manera cumple con su misión como entidad económica formada para brindar servicios.

Con respecto a las tres preguntas anteriormente planteadas, la actividad de la Cooperativa deberá estar planteada en el Manual de Control Interno como información adicional de la Cooperativa, permitiendo ampliar el conocimiento sobre el tipo de normas que se encuentran integradas en el Control Interno, también encontramos algunas normas que se relacionan al tipo de Cooperativa que está establecido y cada una de sus responsabilidades.

18. ¿Cuál es Marco de Referencia Legal que guía a la Cooperativa?

R:

- Ley 499, Ley General de Cooperativas
- Reglamento a la Ley 499

19. ¿Qué obligaciones legales tiene la Cooperativa?

R:

- Responsabilidad limitada.
- Retenedores de impuestos municipales.
- Retenedores de impuestos fiscales.
- 10% de utilidad para re-inversión.
- 2% de utilidad anual para el INFOCOOP
- 10% de utilidades del año para partición entre socios.

20. ¿Qué beneficios representa la formación de una Cooperativa?

R:

- Exención del Impuesto de Bienes Inmuebles
- Exención del Impuesto sobre la Renta
- Exención de impuestos sobre Importaciones

Incluidos en la Ley 499, Ley General de Cooperativas, Aprobada el 29 de Septiembre del 2004, publicada en La Gaceta No. 17 del 25 de Enero del 2005, se encuentran establecidos las

obligaciones y beneficios que tiene este tipo de organización. De esta forma resalta el cumplimiento de lo mencionado en la Ley y su reglamento correspondiente.

Estas características, beneficios y responsabilidades se deben establecer en el Manual de Control Interno de la Cooperativa, explícita o implícitamente, para poder garantizar el cumplimiento de cada una de ellas, de esta forma se establece un determinado punto de control para las obligaciones que tiene la Cooperativa con el gobierno y terceros, así como las responsabilidades de cada uno de los asociados.

2. Cuestionarios de Control Interno

Área de Caja y Bancos

Las siguientes preguntas corresponden a un resultado positivo, en el cuestionario de Control Interno aplicado para el Área de Caja y Bancos.

- ✓ ¿Existen Manuales de Funciones y Procedimientos escritos?
- ✓ ¿Están las cuentas bancarias debidamente autorizadas?
- ✓ ¿Hay cuentas bancarias abiertas a distintos propósitos?
- ✓ ¿Si existen cuentas bancarias abiertas inactivas, por qué se mantienen?
- ✓ ¿Las firmas de las cuentas bancarias están debidamente autorizadas?
- ✓ ¿Están todas las cuentas bancarias registradas en el Mayor General, en el Sub- Diario de Caja y en el Libro Bancos?
- ✓ ¿Las funciones del cajero están limitadas a las específicas de la Caja?
- ✓ ¿Se realiza diariamente un arqueo de fondos?
- ✓ ¿Hay límites monetarios en la autorización del movimiento de los fondos?
- ✓ ¿Existen normas para el pago con cheque?
- ✓ ¿Se requiere para la emisión de un cheque más de una firma?
- ✓ ¿Se conservan los cheques anulados o mal redactados a fin de controlar la correlatividad numérica?
- ✓ ¿Existen normas o procedimientos al efecto de desembolso en efectivo?
- ✓ ¿Se confunden o mezclan los ingresos de caja con el fondo fijo?
- ✓ ¿No se realizan con el fondo anticipos de salarios?

- ✓ ¿Son las cuentas bancarias conciliadas regularmente?
- ✓ ¿Son las conciliaciones preparadas y supervisadas por un empleado que no tiene intervención en la preparación, aprobación o firma de los cheques emitidos ni que maneja dinero?
- ✓ ¿Son las conciliaciones revisadas por un funcionario responsable?

Las preguntas anteriores se realizaron en el cuestionario de Control Interno para el Área de Caja y Bancos, cada una de ellas refleja un conjunto de normas de control aplicables a dicha área y que supone procedimientos necesarios para el buen funcionamiento en las actividades que correspondan.

Se identificó existencia de manuales de funciones y procedimientos escritos dentro de la Cooperativa, una debida autorización de las cuentas bancarias dedicadas a fines claros y; también se ha detectado la eficiencia en los procedimientos de pagos con efectivo desde los distintos fondos de la entidad, la constante revisión que la Cooperativa realiza al efectivo que permanecen dentro y fuera de la empresa, así como los procedimientos administrativos para realizar algún movimiento del efectivo en cada uno de los fondos.

Es importante mantener actualizadas las normas correspondientes al Área de Caja y Banco, ya que son la principal fuente de liquidez de la empresa, en ella se reflejan los ingresos de la Cooperativa así como las posibilidades de obtención de distintos activos y recursos, para seguir con sus actividades normales para la cual fue formada.

Las siguientes preguntas corresponden a un resultado negativo, en el Cuestionario de Control Interno aplicado para el Área de Caja y Bancos.

- ✓ ¿Están las funciones dentro del sector de Caja- segregada de tal modo, que faciliten al máximo el control interno posible dentro de él?
- ✓ ¿Son registradas las transferencias de un banco a otro?
- ✓ ¿Existe un Presupuesto Financiero o de Caja?
- ✓ ¿Son todos los pagos, excepto los gastos menores, efectuados con cheque?
- ✓ ¿Se encuentran separadas las funciones de Autorización-Preparación de la Orden y Pago?

- ✓ ¿Son los talonarios de cheques o chequeras que no están en uso, controlados en forma tal que impidan su utilización indebida?
- ✓ ¿Está prohibida la firma de cheques en blanco?
- ✓ ¿Se efectúan los egresos de fondos solamente en base a comprobantes debidamente autorizados, aprobados y con los justificativos adjuntados?
- ✓ ¿Se realizan los pagos de gastos menores por medio de fondos fijos?
- ✓ ¿Se realizan cartas reclamatorias a los bancos?

Estos resultados indican una falta de segregación de funciones dentro de Caja, además de la falta de presupuestos financieros sobre efectivo en fondo de caja y la separación de las funciones de autorización y pago.

La falta de independencia administrativa en los procedimientos dentro del Área de Caja y Bancos se debe a la carencia de recursos humanos a los cuales se les pueda responsabilizar cada una de las funciones que deberán estar separadas para poder establecer un punto de control en cada actividad relacionada con efectivo que realice la empresa.

Se puede identificar la eficacia de los fondos establecidos dentro de la empresa, pero se ha de procurar el cumplimiento de cada uno de los fines para los cuales fueron creados dichos montos de efectivo, es necesario respetar las normas establecidas en el Control Interno que abarca el pago con el efectivo fijo y cumplir con los procedimientos que requieren dichas transacciones, de esta forma contar con la información adecuada para poder realizar el restablecimiento del fondo fijo en tiempo y forma.

Área de Compras

Las siguientes preguntas corresponden a un resultado positivo, en el cuestionario de Control Interno aplicado para el Área de Compras.

- ✓ ¿Dónde y por quien se efectúan las operaciones de compras?
- ✓ ¿Depende la función de compras de un nivel jerárquico adecuado?
- ✓ ¿Existen normas o procedimientos para comprar?

- ✓ ¿Se realizan las compras únicamente a base de solicitudes o peticiones firmadas por funcionarios autorizados?
- ✓ ¿Se mantiene información actualizada y estadísticas de precios que permitan detectar los momentos oportunos de compras?
- ✓ ¿Se solicitan cotizaciones de precios a los proveedores?
- ✓ ¿Se utilizan adecuados medios de transporte para los productos adquiridos?
- ✓ ¿Existen normas sobre autorizaciones de compra basadas en el monto o límite de la misma?
- ✓ ¿Son los precios de las compras revisados por un funcionario ajeno a las compras?
- ✓ ¿Se requieren aprobaciones especiales para ciertas compras debido a ciertas limitaciones?

Las preguntas anteriores reflejan un resultado positivo en el cuestionario de Control Interno aplicado al Área de Compras, las cuales indican la eficiencia de los procedimientos y los puntos de control establecidos para las actividades correspondientes a las compras que realiza la Cooperativa.

Se identifica una adecuada estructura de las funciones de compras, de los procedimientos aplicables para poder ejecutar una función de compra y cada uno de los recursos de información para realizar las compras oportunamente, según las necesidades que presente la Cooperativa y optar por las mejores opciones posibles.

Se mantiene un registro adecuado sobre las existencias de inventario de la Cooperativa, que le permitan solventar las necesidades de recursos para la producción o administrativos, de esta forma se han establecido puntos de control que designan los diversos aspectos que influyen en una adecuada adquisición de inventarios para realizar una compra eficaz y oportuna.

Las siguientes preguntas corresponden a un resultado negativo, en el Cuestionario de Control Interno aplicado para el Área de Compras.

- ✓ ¿Están las funciones de compras debidamente separadas?
- ✓ ¿Existe una política de seguro adecuada para la mercadería en tránsito?
- ✓ ¿Se preparan órdenes de compras para todas las adquisiciones?

- ✓ ¿Las órdenes de compras indican la información suficiente y necesaria?
- ✓ ¿Se preparan copias de las órdenes de compras?
- ✓ ¿Quiénes reciben copia de las órdenes de compras?

Estas preguntas abarcan resultados negativos de la buena administración y segregación de funciones dentro del Área de Compras, indican una falta de independencia en las responsabilidades de adquisición, así como la falta de puntos de control sobre el inventario en tránsito.

Uno de los problemas que se puede destacar, es la falta de documentos que brinden información sobre las adquisiciones y alimenten los registros sobre las compras a los departamentos que tengan esta necesidad de información. Mantener registros adecuados y oportunos significa un buen control sobre la sistemática de las adquisiciones y custodia de los activos de la empresa, por lo cual es importante la presencia de cada uno de los elementos que haga funcional este procedimiento de control interno.

Área de Crédito y Cobranza

Las siguientes preguntas corresponden a un resultado positivo, en el cuestionario de Control Interno aplicado para el Área de Créditos y Cobranzas

- ✓ ¿Existe un manual de funciones y procedimientos?
- ✓ ¿Se encuentran claramente definidas las líneas de autoridad y responsabilidad?
- ✓ ¿Las funciones están bien definidas?
- ✓ ¿Existen políticas referentes a Créditos y Cobranzas?
- ✓ ¿Existen políticas referentes a Ventas?
- ✓ ¿Se vende en el exterior?
- ✓ ¿Se cuenta con un sistema de información que permita tomar decisiones adecuadas?
- ✓ ¿Existen presupuestos de Ventas?
- ✓ ¿Existen normas y procedimientos para los Créditos?
- ✓ ¿Se realiza un estudio de los clientes con anticipación?
- ✓ ¿Existen normas y procedimientos para el despacho de mercancía?
- ✓ ¿Existe prueba de la recepción de las mercaderías o servicios por el cliente?

- ✓ ¿Existen normas o instrucciones referentes a las Ventas al contado?
- ✓ ¿Se emiten facturas para toda venta al contado?

Las respuestas a las preguntas anteriores indican la existencia de un Manual de Crédito dentro de la Cooperativa, también se destaca una adecuada estructura de responsabilidad administrativa así como funciones bien definidas. La Cooperativa cuenta con políticas de Créditos y Ventas, ya que realiza ventas al exterior, cuenta con un sistema adecuado de información antes de realizar alguna transacción.

La Cooperativa cuenta con procedimientos, administrativos, venta y despacho de mercadería, para asegurar la realización de cada una de sus actividades de comercio, así mismo mantiene un registro adecuado de las transacciones que realiza, para mantener un sistema de información que le permita seguir realizando operaciones relacionadas al Área de Crédito y Cobranza de manera eficaz y efectiva.

Las siguientes preguntas corresponden a un resultado negativo, en el Cuestionario de Control Interno aplicado para el Área de Créditos y Cobranzas

- ✓ ¿Son los pedidos de los Clientes revisados y aprobados por un funcionario independiente?
- ✓ ¿Existen formularios de Pedido, incluyen la información necesaria?
- ✓ ¿Se está seguro que no se pierden Ventas?
- ✓ ¿El sector de Crédito, es independiente?
- ✓ ¿Son todos los despachos realizados con la debida autorización?
- ✓ ¿Hay normas o procedimientos referentes a Devoluciones?
- ✓ ¿Se realizan informes sobre Devoluciones?
- ✓ ¿Se encuentra separadas las funciones de Venta-Cobranza-Despacho?
- ✓ ¿Se envía a Contaduría un resumen de ventas diarias?
- ✓ ¿Son aprobadas las ventas al contado por un funcionario independiente a ella?
- ✓ ¿Las Notas de Venta reúnen todos los requisitos legales que se exigen?
- ✓ ¿Existe una norma, método o procedimiento para la confección de Crédito?

- ✓ ¿Las Notas de Créditos son aprobadas por un funcionario independiente de Cobranzas y Cuentas Corrientes?
- ✓ ¿Las Notas de Créditos contienen todos los requisitos legales?
- ✓ ¿Se envían a los clientes Resúmenes de Cuentas?
- ✓ ¿Se efectúa en el ejercicio alguna confirmación de saldos de Clientes por funcionarios ajenos al sector de Cobranzas y Cuentas Corrientes?

Estas preguntas se relacionan a la administración del sistema de información sobre los clientes y la adecuada separación de funciones para las actividades de venta dentro de la Cooperativa. Se encontró la falta de funcionarios responsables al cual se puedan designar funciones específicas de revisión y autorización en los procedimientos de ventas.

Con respecto a las devoluciones, ha habido pocos casos en que se realizan debido al tipo de actividad de la Cooperativa, pero es necesario que se establezcan políticas y procedimientos para el trato adecuado de estos casos en el momento oportuno de su ocurrencia.

Es necesario mantener la independencia de las funciones de Venta, Cobranza y Despacho de la mercadería, ya que no podrán ser efectivos los puntos de control que establece el Control Interno de la Cooperativa, sin antes establecer la segregación de funciones.

V. CONCLUSIONES

1. La Cooperativa Agropecuaria de Servicios “Jorge Salazar” R.L, posee un Sistema Contable y Control Interno, que le permite la realización de sus actividades.
2. La Cooperativa Agropecuaria de Servicios “Jorge Salazar” R.L, incumple con las normas establecidas en el Manual de Control Interno, correspondientes a la segregación de funciones y supervisión.
3. Se presenta una Propuesta de Mejoras al Manual de Control Interno y se recomienda a la Cooperativa Agropecuaria de Servicios “Jorge Salazar” R.L. realizar actualizaciones a su Manual de Control Interno cada año, para ajustar sus controles a los cambios en la institución.

VI. BIBLIOGRAFÍA

Alcarria. (2008). Contabilidad Financiera I. España: Publicaciones de la Universidad Jaume. 228 p.

Asamblea Nacional. (2007). Reglamento de la Ley 499: Ley General de Cooperativas. Managua, Nicaragua: Gaceta Diario Oficial N.17. 17 p.

Asamblea Nacional. (2005). Ley 499, Ley General de Cooperativas. Managua, Nicaragua: Gaceta, Diario Oficial No 17. 35 p.

Charles, Gary, & William. (2006). Contabilidad Administrativa. México: PEARSON EDUCACIÓN. 720 p.

Dispace. (02 de 06 de 2013). Métodos de evaluación de control interno. Recuperado el 02 de 06 de 2013, de <http://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/742/8/CAPITULO%20VII.pdf>, 9 p.

González Aguilar y Cabrale Serrana: (2010) *Evaluación del Sistema de Control Interno en La UBPC Yamaquelles*, Edición electrónica gratuita. Texto completo en www.eumed.net/libros/2010d/796/ 61 p.

Hernández, C. D. (23 de 02 de 2011). Bibliomaster. Recuperado el 12 de 09 de 2013, de <http://www.bibliomaster.com/pdf/2379.pdf>, 126 p.

Herrera Beltrán, F., Torres, H. S., Salomón Gómez, C., Algarín Vega, A., Delgadillo Pérez, C., Espinoza Hernández, A., y otros. (01 de 11 de 2005). METODOLOGIA PARA LA ELABORACION DE MANUALES ADMINISTRATIVOS. Visto el 04 de 10 de 2013, http://www.google.com.ni/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=3&ved=0CD4QFjAC&url=http%3A%2F%2Fportal.veracruz.gob.mx%2Fpls%2Fportal%2Fdocs%2FPAGE%2FCINICIO%2FPDFS_MARCOLEGAL%2FMETODOLOGIA%2520MANUALES%2520ADMINISTRATIVOS_2.PDF&ei=6NJOUuD4B4b-9QTAw4HQA, 64 p.

IASB, C. (2012). Normas Internacionales de Información Financiera (Edición Dual, Español ed.). Reino Unido: Departamento de Publicaciones de la Fundación IFRS. A1484-B2315 p.

Lumbi. (22 de 05 de 2012). Sistema Contable. Unidad I: Sistemas Contables. Matagalpa, Nicaragua: UNAN. 40 p.

Mantilla, & Blanco. (2005). Auditoria del Control Interno. Bogotá - Colombia: Ecoe Ediciones. 300 p.

Perdomo. (2004). Fundamentos de Control Interno. México: Novena edición. 318 p.

Porrás. (2012). MANUAL ÚNICO DE CUENTAS COOPERATIVO "MUCOOP". Managua - Nicaragua: INFOCOOP. 325 p.

Reyes. (2 de 05 de 2013). Beneficios de un Sistema Contable. Recuperado el 27 de 05 de 2013, de <http://veloz-informacioncontable.com/blog-3/%C2%BFcuales-son-los-beneficios-de-tener-un-buen-sistema-contable.html> 1 p.

Rodríguez. (2011). Ciencias Económicas y Sociales. Recuperado el 22 de 05 de 2013, de <http://contadoresdelsigloxxi.blogspot.com/> 1 p.

Rodríguez Valencia, J. (2002). Cómo elaborar y usar los manuales administrativos. México D.F: ECAFSA, Thomson Learning pp. 179 p.

Samantilla. (2011). Control Interno Basado en Principios. Recuperado el 26 de 06 de 2013, de http://www.coso.org/documents/IC_COSO_COMMENTS/PREVIOUS/86-07c92ffb-6afe-466d-863b-6a0634c1dac4_CI-basado-en-principios-Enero-2012.pdf 11 p.

UNICAUCA. (2003). Componentes del Control Interno. Recuperado el 02 de 06 de 2013, de <http://fcea.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse88.html> 1 p.

Vértice. (2007). Dirección Estratégica. España: Vértice 168 p.

Vértice. (2007). Estructuras Organizativas. España: Vértice 56 p.

VII. ANEXOS

ANEXO 1

OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES

Variable	Indicador	Técnica	Pregunta	Informante
Sistema Contable	Tipos de Sistemas Contables	Entrevista	1. ¿Qué tipo de Sistema Contable utiliza la Cooperativa?	Contador General
	Estructura	Entrevista	2. ¿Cómo está estructurado el Sistema Contable de la Cooperativa?	Contador General
	Registro	Entrevista	3. ¿Qué método de registro Contable aplica la Cooperativa?	Contador General
	Normas Contables	Entrevista	4. ¿En qué está basado el Sistema de la Cooperativa?	Contador General
	Beneficios de un Sistema Contable	Entrevista	5. ¿Qué beneficios sugiere un Sistema Contable adecuado para la Cooperativa?	Contador General
Control Interno	Elementos	Entrevista	6. ¿Qué elementos comprende el Control Interno de la Cooperativa?	Contador General
	Principios	Entrevista	7. ¿El Control Interno de la Cooperativa, cumple con los principios de control?	Contador General
	Objetivos	Entrevista	8. ¿Qué objetivos supone el control interno en la cooperativa?	Contador General
	Clasificación	Entrevista	9. ¿Qué características posee el Control Interno de la Cooperativa? 10. ¿Qué tipo de Control Interno posee la Cooperativa?	Contador General
	Modelos de Control	Entrevista	11. ¿En qué modelo de control está basado el sistema de Control Interno actual de la Cooperativa?	Contador General

Variable	Indicador	Técnica	Pregunta	Informante
Control Interno	Componentes del Control Interno	Cuestionario de Control Interno	12. ¿Están las funciones dentro del sector de Caja- segregada de tal modo, que faciliten al máximo el Control interno posible dentro de él?	Contador General
		Cuestionario de Control Interno	13. ¿Existen Manuales de Funciones y Procedimientos escritos?	Contador General
		Cuestionario de Control Interno	14. ¿Están las cuentas bancarias debidamente autorizadas?	Contador General
		Cuestionario de Control Interno	15. ¿Hay cuentas bancarias abiertas a distintos propósitos?	Contador General
		Cuestionario de Control Interno	16. ¿Si existen cuentas bancarias abiertas inactivas, porque se mantienen?	Contador General
		Cuestionario de Control Interno	17. ¿Las firmas de las cuentas bancarias están debidamente autorizadas?	Contador General
		Cuestionario de Control Interno	18. ¿Están todas las cuentas bancarias registradas en el Mayor General, en el Sub- Diario de Caja y en el Libro Bancos?	Contador General
		Cuestionario de Control Interno	19. ¿Son registradas las transferencias de un banco a otro?	Contador General
		Cuestionario de Control Interno	20. ¿Las funciones del cajero están limitadas a las específicas de la Caja?	Contador General
		Cuestionario de Control Interno	21. ¿Se realiza diariamente un aqueo de fondos?	Contador General

Variable	Indicador	Técnica	Pregunta	Informante
		Cuestionario de Control Interno	22. ¿Hay límites monetarios en la autorización del movimiento de los fondos?	Contador General
		Cuestionario de Control Interno	23. ¿Existe un Presupuesto Financiero o de Caja?	Contador General
		Cuestionario de Control Interno	24. ¿Existen normas para el pago con cheque?	Contador General
		Cuestionario de Control Interno	25. ¿Son todos los pagos, excepto los gastos menores, efectuados con cheque?	Contador General
		Cuestionario de Control Interno	26. ¿Se encuentran separadas las funciones de Autorización-Preparación de la Orden y Pago?	Contador General
		Cuestionario de Control Interno	27. ¿Son los talonarios de cheques o chequeras que no están en uso, controlados en forma tal que impidan su utilización indebida?	Contador General
		Cuestionario de Control Interno	28. ¿Está prohibida la firma de cheques en blanco?	Contador General
		Cuestionario de Control Interno	29. ¿Se requiere para la emisión de un cheque más de una firma?	Contador General
		Cuestionario de Control Interno	30. ¿Se efectúan los egresos de fondos solamente en base a comprobantes debidamente autorizados, aprobados y con los justificativos adjuntados?	Contador General
		Cuestionario de Control Interno	31. ¿Se conservan los cheques anulados o mal redactados a fin de controlar la correlatividad numérica?	Contador General
		Cuestionario de Control Interno	32. ¿Se realizan los pagos de gastos menores por medio de fondos fijos?	Contador General

Variable	Indicador	Técnica	Pregunta	Informante
		Cuestionario de Control Interno	33. ¿Existen normas o procedimientos al efecto de desembolso en efectivo?	Contador General
		Cuestionario de Control Interno	34. ¿Los montos de los fondos son adecuados?	Contador General
		Cuestionario de Control Interno	35. ¿Se ha establecido una suma máxima o límite a pagar en efectivo?	Contador General
		Cuestionario de Control Interno	36. ¿Se confunden o mezclan los ingresos de caja con el fondo fijo?	Contador General
		Cuestionario de Control Interno	37. ¿No se realizan con el fondo anticipos de salarios?	Contador General
		Cuestionario de Control Interno	38. ¿Son las cuentas bancarias conciliadas regularmente?	Contador General
		Cuestionario de Control Interno	39. ¿Son las conciliaciones preparadas y supervisadas por un empleado que no tiene intervención en la preparación, aprobación o firma de los cheques emitidos ni que maneja dinero?	Contador General
		Cuestionario de Control Interno	40. ¿Son las conciliaciones revisadas por un funcionario responsable?	Contador General
		Cuestionario de Control Interno	41. ¿Se realizan cartas reclamatorias a los bancos?	Contador General
		Cuestionario de Control Interno	42. ¿Dónde y por quien se efectúan las operaciones de compras?	Contador General
		Cuestionario de Control Interno	43. ¿Están las funciones de compras debidamente separadas?	Contador General

Variable	Indicador	Técnica	Pregunta	Informante
		Cuestionario de Control Interno	44. ¿Existen normas o procedimientos para comprar?	Contador General
		Cuestionario de Control Interno	45. ¿Se realizan las compras únicamente a base de solicitudes o peticiones firmadas por funcionarios autorizados?	Contador General
		Cuestionario de Control Interno	46. ¿Se mantiene información actualizada y estadísticas de precios que permitan detectar los momentos oportunos de compras?	Contador General
		Cuestionario de Control Interno	47. ¿Se solicitan cotizaciones de precios a los proveedores?	Contador General
		Cuestionario de Control Interno	48. ¿Se utilizan adecuados medios de transporte para los productos adquiridos?	Contador General
		Cuestionario de Control Interno	49. ¿Existe una política de seguro adecuada para la mercadería en tránsito?	Contador General
		Cuestionario de Control Interno	50. ¿Se preparan órdenes de compras para todas las adquisiciones?	Contador General
		Cuestionario de Control Interno	51. ¿Las órdenes de compras indican la información suficiente y necesaria?	Contador General
		Cuestionario de Control Interno	52. ¿Se preparan copias de las órdenes de compras?	Contador General
		Cuestionario de Control Interno	53. ¿Quiénes reciben copia de las órdenes de compras?	Contador General
		Cuestionario de Control Interno	54. ¿Existen normas sobre autorizaciones de compra basadas en el monto o límite de la misma?	Contador General

Variable	Indicador	Técnica	Pregunta	Informante
		Cuestionario de Control Interno	55. ¿Son los precios de las compras revisados por un funcionario ajeno a las compras?	Contador General
		Cuestionario de Control Interno	56. ¿Se requieren aprobaciones especiales para ciertas compras debido a ciertas limitaciones?	Contador General
		Cuestionario de Control Interno	57. ¿Existe un Manual de Funciones y procedimientos?	Contador General
		Cuestionario de Control Interno	58. ¿Se encuentran claramente definidas las líneas de autoridad y responsabilidad?	Contador General
		Cuestionario de Control Interno	59. ¿Las funciones están bien definidas?	Contador General
		Cuestionario de Control Interno	60. ¿Existen políticas referentes a Créditos y Cobranzas?	Contador General
		Cuestionario de Control Interno	61. ¿Existen políticas referentes a Ventas?	Contador General
		Cuestionario de Control Interno	62. ¿Se vende en el exterior?	Contador General
		Cuestionario de Control Interno	63. ¿Existen formularios de pedido, incluyen la información necesaria?	Contador General
		Cuestionario de Control Interno	64. ¿Son los pedidos de los Clientes revisados y aprobados por un funcionario independiente?	Contador General
		Cuestionario de Control Interno	65. ¿Se cuenta con un sistema de información que permita tomar decisiones adecuadas?	Contador

Variable	Indicador	Técnica	Pregunta	Informante
		Cuestionario de Control Interno	66. ¿Se está seguro que no se pierden Ventas?	Contador General
		Cuestionario de Control Interno	67. ¿Existen presupuestos de Ventas?	Contador General
		Cuestionario de Control Interno	68. ¿Existen normas y procedimientos para los Créditos?	Contador General
		Cuestionario de Control Interno	69. ¿Se realiza un estudio de los clientes con anticipación?	Contador General
		Cuestionario de Control Interno	70. ¿El sector de Crédito, es independiente?	Contador General
		Cuestionario de Control Interno	71. ¿Existen normas y procedimientos para el despacho de mercancía?	Contador General
		Cuestionario de Control Interno	72. ¿Son todos los despachos realizados con la debida autorización?	Contador General
		Cuestionario de Control Interno	73. ¿Existe prueba de la recepción de las mercaderías o servicios por el cliente?	Contador General
		Cuestionario de Control Interno	74. ¿Hay normas o procedimientos referentes a Devoluciones?	Contador General
		Cuestionario de Control Interno	75. ¿Se realizan informes sobre Devoluciones?	Contador General

Variable	Indicador	Técnica	Pregunta	Informante
		Cuestionario de Control Interno	76. ¿Existen normas o instrucciones referentes a las Ventas al contado?	Contador General
		Cuestionario de Control Interno	77. ¿Se emiten facturas para toda venta al contado?	Contador General
		Cuestionario de Control Interno	78. ¿Se encuentra separadas las funciones de Venta-Cobranza-Despacho?	Contador General
		Cuestionario de Control Interno	79. ¿Se envía a Contaduría un resumen de ventas diarias?	Contador General
		Cuestionario de Control Interno	80. ¿Son aprobadas las ventas al contado por un funcionario independiente a ella?	Contador General
		Cuestionario de Control Interno	81. ¿Las Notas de Venta reúnen todos los requisitos legales que se exigen?	Contador General
		Cuestionario de Control Interno	82. ¿Existe una norma, método o procedimiento para la confección de Crédito?	Contador General
		Cuestionario de Control Interno	83. ¿Las Notas de Créditos son aprobadas por un funcionario independiente de Cobranzas y Cuentas Corrientes?	Contador General
		Cuestionario de Control Interno	84. ¿Las Notas de Créditos contienen todos los requisitos legales?	Contador General
		Cuestionario de Control Interno	85. ¿Se envían a los clientes resúmenes de Cuentas?	Contador General
		Cuestionario de Control Interno	86. ¿Se efectúa alguna confirmación de saldos de Clientes por funcionarios ajenos al sector de Cobranzas y Cuentas Corrientes?	Contador General

Variable	Indicador	Técnica	Pregunta	Informante
	Beneficios de un Sistema de Control Interno	Entrevista	87. ¿Qué beneficios trae a la Cooperativa el establecimiento de un Sistema de Control Interno?	Contador General
Cooperativa	Estructura	Entrevista	88. ¿Qué tipo de organización tiene la Cooperativa? 89. ¿Cuál es la Misión y Visión de la Cooperativa? 90. ¿Cuál es la principal actividad de la Cooperativa?	Contador General
	Tipos de Cooperativa	Entrevista	91. ¿A qué tipo de Cooperativas pertenece? 92. ¿Qué ventajas sugiere la formación de la Cooperativa?	Contador General
	Marco de referencia legal	Entrevista	93. ¿Cuál es el marco de referencia legal que guía a la Cooperativa?	Contador General
	Beneficios y Obligaciones	Entrevista	94. ¿Qué obligaciones legales tiene la Cooperativa? 95. ¿Qué beneficios representa la formación de una Cooperativa?	Contador General

ANEXO 2

ENTREVISTA

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA

FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA, MATAGALPA

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

Fecha _____

Lugar _____

Informante _____

Entrevistado por _____



Los alumnos del V año de la carrera de Contaduría Pública y Finanzas del turno vespertino, pertenecientes a la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua, UNAN – FAREM, Matagalpa; estamos preparando nuestro Seminario de Graduación, por lo cual requerimos de su cooperación para poder llevar a cabo nuestra investigación y por ello le hemos preparado la siguiente entrevista, contando con su apoyo, agradecidos y deseándole prosperidad en sus actividades.

1. ¿Qué tipo de Sistema Contable utiliza la Cooperativa?
2. ¿Cómo está estructurado el Sistema Contable de la Cooperativa?
3. ¿Qué método de registro Contable aplica la Cooperativa?
4. ¿En qué norma está basado el Sistema Contable de la Cooperativa?
5. ¿Qué beneficios sugiere un Sistema Contable adecuado para Cooperativa?
6. ¿Qué elementos comprende el Control Interno de la Cooperativa?
7. ¿El Control Interno actual de la Cooperativa, cumple con los principios de control?
8. ¿Qué objetivos supone el Control Interno en la Cooperativa?
9. ¿Qué características posee el Control Interno de la Cooperativa?
10. ¿Qué tipo de Control Interno posee la Cooperativa?

11. ¿En qué modelo de Control está basado el Sistema de Control Interno de la Cooperativa?
12. ¿Qué beneficios trae a la Cooperativa el establecimiento de un Sistema de Control interno?
13. ¿Qué tipo de organización tiene la Cooperativa?
14. ¿Cuál es la Misión y Visión de la Cooperativa?
15. ¿Cuál es la principal actividad de la Cooperativa?
16. ¿A qué tipo de Cooperativas pertenece?
17. ¿Qué ventajas sugiere la formación de la Cooperativa?
18. ¿Cuál es marco de referencia legal que guía a la Cooperativa?
19. ¿Qué obligaciones legales tiene la Cooperativa?
20. ¿Qué beneficios representa la formación de una Cooperativa?

ANEXO 3

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Área de Caja y Banco

Empresa	
Informante	
Cargo	
Fecha	
Elaborado	

Objetivos

1. Detección de controles claves
2. Prueba de controles
3. Observar las debilidades de control

Cuestionario

Ref.	Pregunta	NO	SI	Observaciones
1.	¿Están las funciones dentro del sector de Caja- segregada de tal modo, que faciliten al máximo el Control interno posible dentro de él?			
2.	¿Existen Manuales de Funciones y Procedimientos escritos?			
3.	¿Están las cuentas bancarias debidamente autorizadas?			
4.	¿Hay cuentas bancarias abiertas a distintos propósitos?			
5.	¿Si existen cuentas bancarias abiertas inactivas, porque se mantienen?			
6.	¿Las firmas de las cuentas bancarias están debidamente autorizadas?			
7.	¿Están todas las cuentas bancarias registradas en el Mayor General, en el Sub-Diario de Caja y en el Libro Bancos?			

Ref.	Pregunta	NO	SI	Observaciones
8.	¿Son registradas las transferencias de un banco a otro?			
9.	¿Las funciones del cajero están limitadas a las específicas de la Caja?			
10.	¿Se realiza diariamente un aqueo de fondos?			
11.	¿Hay límites monetarios en la autorización del movimiento de los fondos?			
12.	¿Existe un Presupuesto Financiero o de Caja?			
13.	¿Existen normas para el pago con cheque?			
14.	¿Son todos los pagos, excepto los gastos menores, efectuados con cheque?			
15.	¿Se encuentran separadas las funciones de Autorización-Preparación de la Orden y Pago?			
16.	¿Son los talonarios de cheques o chequeras que no están en uso, controlados en forma tal que impidan su utilización indebida?			
17.	¿Está prohibida la firma de cheques en blanco?			
18.	¿Se requiere para la emisión de un cheque más de una firma?			
19.	¿Se efectúan los egresos de fondos solamente en base a comprobantes debidamente autorizados, aprobados y con los justificativos adjuntados?			
20.	¿Se conservan los cheques anulados o mal redactados a fin de controlar la correlatividad numérica?			
21.	¿Se realizan los pagos de gastos menores por medio de fondos fijos?			

Ref.	Pregunta	NO	SI	Observaciones
22.	¿Existen normas o procedimientos al efecto de desembolso en efectivo?			
23.	¿Los montos de los fondos son adecuados?			
24.	¿Se ha establecido una suma máxima o límite a pagar en efectivo?			
25.	¿Se confunden o mezclan los ingresos de caja con el fondo fijo?			
26.	¿No se realizan con el fondo anticipos de salarios?			
27.	¿Son las cuentas bancarias conciliadas regularmente?			
28.	¿Son las conciliaciones preparadas y supervisadas por un empleado que no tiene intervención en la preparación, aprobación o firma de los cheques emitidos ni que maneja dinero?			
29.	¿Son las conciliaciones revisadas por un funcionario responsable?			
30.	¿Se realizan cartas reclamatorias a los bancos?			

ANEXO 4

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Área de Compras

Empresa	
Informante	
Cargo	
Fecha	
Elaborado	

Objetivos

1. Detección de controles claves
2. Prueba de controles
3. Observar las debilidades de control

Cuestionario

Ref.	Pregunta	NO	SI	Observaciones
1.	¿Dónde y por quien se efectúan las operaciones de compras?			
2.	¿Depende la función de compras de un nivel jerárquico adecuado?			
3.	¿Están las funciones de compras debidamente separadas?			
4.	¿Existen normas o procedimientos para comprar?			
5.	¿Se realizan las compras únicamente a base de solicitudes o peticiones firmadas por funcionarios autorizados?			
6.	¿Se mantiene información actualizada y estadísticas de precios que permitan detectar los momentos oportunos de compras?			
7.	¿Se solicitan cotizaciones de precios a los proveedores?			
8.	¿Se utilizan adecuados medios de transporte para los productos adquiridos?			

Ref.	Pregunta	NO	SI	Observaciones
9.	¿Existe una política de seguro adecuada para la mercadería en tránsito?			
10.	¿Se preparan órdenes de compras para todas las adquisiciones?			
11.	¿Las órdenes de compras indican la información suficiente y necesaria?			
12.	¿Se preparan copias de las órdenes de compras?			
13.	¿Quiénes reciben copia de las órdenes de compras?			
14.	¿Existen normas sobre autorizaciones de compra basadas en el monto o límite de la misma?			
15.	¿Son los precios de las compras revisados por un funcionario ajeno a las compras?			
16.	¿Se requieren aprobaciones especiales para ciertas compras debido a ciertas limitaciones?			

ANEXO 5

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Área de Créditos y Cobranzas

Empresa	
Informante	
Cargo	
Fecha	
Elaborado	

Objetivos

1. Detección de controles claves
2. Prueba de controles
3. Observar las debilidades de control

Cuestionario

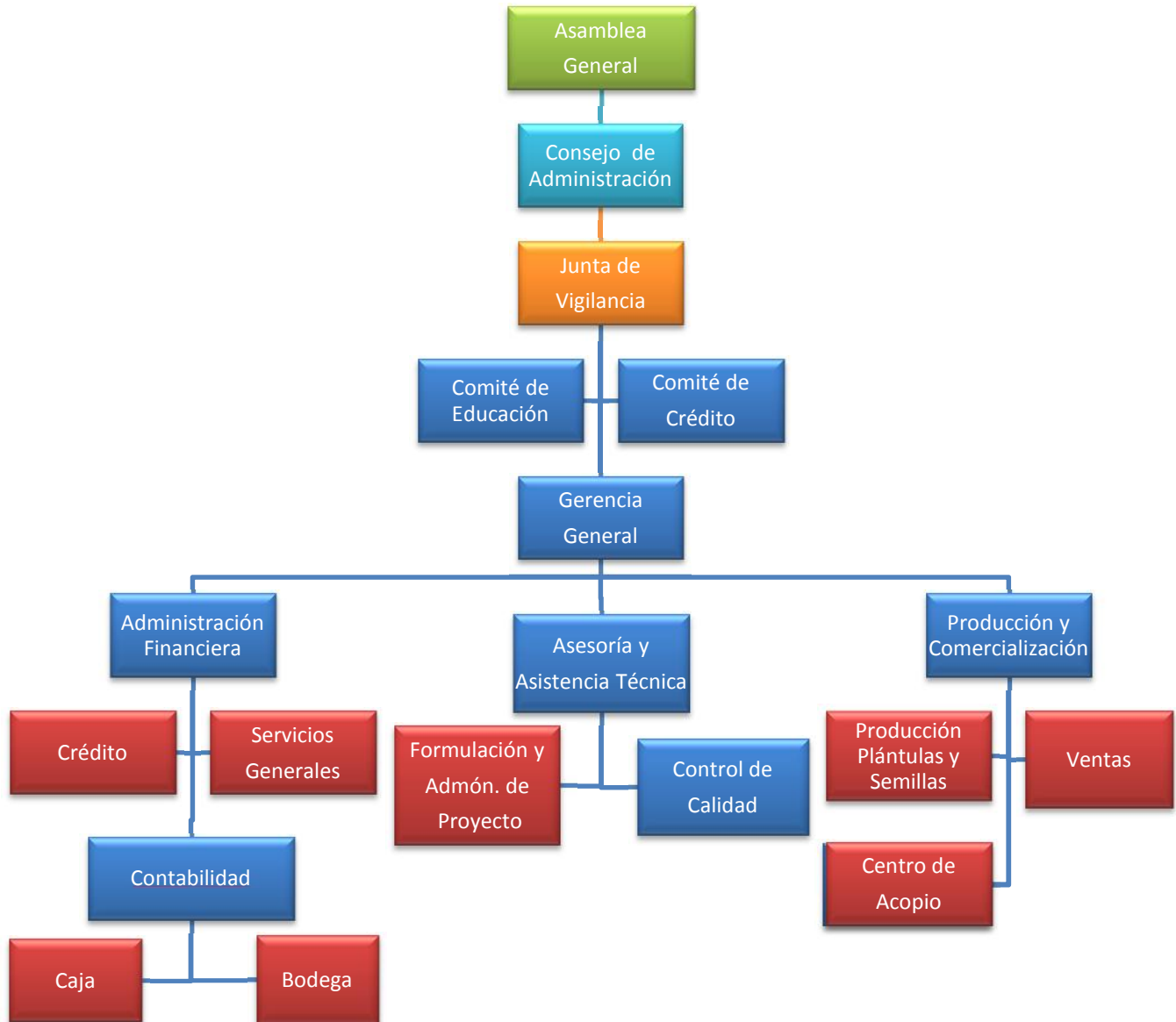
Ref.	Pregunta	NO	SI	Observaciones
1.	¿Existe un Manual de Funciones y procedimientos?			
2.	¿Se encuentran claramente definidas las líneas de autoridad y responsabilidad?			
3.	¿Las funciones están bien definidas?			
4.	¿Existen políticas referentes a Créditos y Cobranzas?			
5.	¿Existen políticas referentes a Ventas?			
6.	¿Se vende en el exterior?			
7.	¿Existen formularios de pedido, incluyen la información necesaria?			
8.	¿Son los pedidos de los Clientes revisados y aprobados por un funcionario independiente?			
9.	¿Se cuenta con un sistema de información que permita tomar decisiones adecuadas?			

Ref.	Pregunta	NO	SI	Observaciones
10.	¿Se está seguro que no se pierden Ventas?			
11.	¿Existen presupuestos de Ventas?			
12.	¿Existen normas y procedimientos para los Créditos?			
13.	¿Se realiza un estudio de los clientes con anticipación?			
14.	¿El sector de Crédito, es independiente?			
15.	¿Existen normas y procedimientos para el despacho de mercancía?			
16.	¿Son todos los despachos realizados con la debida autorización?			
17.	¿Existe prueba de la recepción de las mercaderías o servicios por el cliente?			
18.	¿Hay normas o procedimientos referentes a Devoluciones?			
19.	¿Se realizan informes sobre Devoluciones?			
20.	¿Existen normas o instrucciones referentes a las Ventas al contado?			
21.	¿Se emiten facturas para toda venta al contado?			
22.	¿Se encuentra separadas las funciones de Venta-Cobranza-Despacho?			
23.	¿Se envía a Contaduría un resumen de ventas diarias?			
24.	¿Son aprobadas las ventas al contado por un funcionario independiente a ella?			
25.	¿Las Notas de Venta reúnen todos los requisitos legales que se exigen?			
26.	¿Existe una norma, método o procedimiento para la confección de Crédito?			

Ref.	Pregunta	NO	SI	Observaciones
27.	¿Las Notas de Créditos son aprobadas por un funcionario independiente de Cobranzas y Cuentas Corrientes?			
28.	¿Las Notas de Créditos contienen todos los requisitos legales?			
29.	¿Se envían a los clientes resúmenes de Cuentas?			
30.	¿Se efectúa en el ejercicio alguna confirmación de saldos de Clientes por funcionarios ajenos al sector de Cobranzas y Cuentas Corrientes?			

ANEXO 6

Organigrama de la Cooperativa Agropecuaria de Servicios “Jorge Salazar” R.L.



ANEXO 7

COOPERATIVA AGROPECUARIA DE SERVICIOS

“JORGE SALAZAR”, R. L.

Yasica Norte, Tuma La Dalia.

Noviembre 2013

**PROPUESTA DE MEJORAS AL MANUAL DE CONTROL
INTERNO**

(Áreas de Efectivo, Créditos y Cobranzas, Compras)

ÍNDICE

Contenido	N° de Pág.
I. INTRODUCCIÓN _____	1
II. ANTECEDENTES _____	2
III. OBJETIVOS _____	3
IV. DESARROLLO _____	4
1. Referencia Teórica _____	4
1.1 Control Interno _____	4
1.2 Elementos _____	4
1.3 Principios _____	5
1.4 Objetivos _____	5
1.5 Establecer el Control Interno _____	6
1.6 Componentes del Control Interno _____	7
1.6.1 Ambiente de Control _____	7
1.6.2 Evaluación de Riesgos _____	7
1.6.3 Actividades de Control _____	8
1.6.4 Información y Comunicación _____	9
1.6.5 Supervisión _____	10
2. Normas del Área de Caja y Bancos _____	11
2.1 Acceso Restringido _____	11
2.2 Ingresos de Efectivo a Caja _____	11
2.3 Fondo de Caja Chica _____	11
2.4 Administración de Fondo de Caja Chica _____	12
2.5 Depósitos _____	12
2.6 Arqueo de Efectivo _____	13
2.7 Presupuesto Financiero o de Caja _____	13
2.8 Administración de Cuentas Bancarias _____	13
2.9 Desembolsos _____	14
2.10 Conciliaciones Bancarias _____	15
2.11 Confirmaciones de Saldos en Bancos _____	16

2.12 Transferencias Bancarias _____	17
3. Normas del Área de Créditos y Cobranzas _____	17
3.1 Sistema de Registro _____	17
3.2 Análisis y Evaluación _____	17
3.3 Devoluciones _____	18
3.4 Ventas _____	18
4. Normas del Área de Compras _____	19
4.1 Adquisiciones _____	19
4.2 Registro de las Compras _____	20
4.3 Almacenamiento _____	20
4.4 Custodia _____	21

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Control Interno ha sido diseñado para que la Cooperativa Agropecuaria de Servicios “Jorge Salazar”, R. L, cuente con una herramienta para salvaguardar sus bienes y que a la vez fortalezca su estructura organizativa y de control.

Este Manual comprende las principales políticas de Control Interno aplicables a las distintas cuentas contables y áreas de mayor sensibilidad dentro de la organización Cooperativa.

Las políticas presentadas en el siguiente manual, fueron diseñadas de acuerdo a la naturaleza y comportamiento de las actividades principales que realiza la Cooperativa en curso normal de operación.

II. ANTECEDENTES

La Cooperativa Agropecuaria de Servicios “JORGE SALAZAR”, R. L., es una organización productora y comercializadora nacional e internacional de raíces y tubérculos (Malanga, quequisque, Jengibre etc.) y sus oficinas centrales se encuentran ubicadas en el municipio del Tuma la Dalia, Yasica norte de Matagalpa, Nicaragua.

La Cooperativa fue constituida desde el 21 de Diciembre de 1993 e inscrita el 17 de Octubre de 1994, y publicada con el nombre antes mencionado, según Diario Oficial La Gaceta # 228 del 24 de Noviembre/2005, resolución No. 294 – 294.

La Cooperativa cuenta con una estructura organizativa conformada por: Asamblea General de Socios, que es la máxima autoridad, Consejo de Administración, Junta de Vigilancia, Comité de Crédito y Comité de Educación.

III. OBJETIVOS

- ❖ Promover el desarrollo estructural y organizacional de la Cooperativa para lograr un mayor desempeño en sus actividades de operación normales.
- ❖ Garantizar el uso razonable de los recursos y activos dentro de la Cooperativa, para promover la eficiencia y eficacia en la utilización de ellos, así garantizar la veracidad en el registro de las operaciones.
- ❖ Establecer las directrices hacia el cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas, para garantizar la fidelidad de los asociados de acuerdo a los objetivos de la Cooperativa.

IV. DESARROLLO

1. Referencia Teórica

1.1 Control Interno

Control Interno es un plan de organización entre la contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados que adopta una empresa pública, privada o mixta para obtener información confiable, salvaguardar sus bienes, promover la eficiencia de sus operaciones y adhesión a su política administrativa.

Es una comprensión desde las políticas que la administración desea transmitir a todos los niveles dentro de la organización, para asegurar la salvaguarda de los activos de la empresa y la información confiable; así promoviendo la eficiencia de las operaciones.

1.2 Elementos

Los elementos del control interno son siete, a saber:

1. Organización.
2. Catálogo de cuentas.
3. Sistema de contabilidad.
4. Estados financieros.
5. Presupuestos y pronósticos.
6. Entrenamiento, eficiencia y moralidad del personal.
7. Supervisión.

Los elementos del control interno integran lo indispensable para una entidad y que esta pueda operar adecuadamente y realizar sus actividades para las cuales fue creada de manera eficaz y eficiente; comprende la organización para establecer los departamentos que forman la entidad, el catálogo de cuentas y el sistema de contabilidad que se complementa para tener un registro de las actividades de manera efectiva y obtener información confiable, estados financieros elaborados con la información obtenida de los registros para ver la situación de la empresa, presupuestos y pronósticos para determinar una vía a seguir en la toma de decisiones,

entrenamiento, eficiencia y moralidad del personal que es fomentada al tener una organización y administración que demuestre confiabilidad y ambiente de control; y la supervisión, que como todo sistema el control interno necesita ser supervisado y evaluado para saber si está siendo efectivo y es acatado por los integrantes que conforman la empresa.

1.3 Principios

Los principios del control interno son cinco:

1. Separación de funciones de operación, custodia y registro.
2. Dualidad o plurilateralidad de personas en cada operación; es decir en cada operación de la empresa, cuando menos deben intervenir dos personas.
3. Ninguna persona debe tener acceso a los registros contables que controlan su actividad.
4. El trabajo de los empleados será de complemento y no de revisión.
5. La función de registro de operaciones será exclusiva del departamento de contabilidad.

Los principios del control interno son el indicio de los objetivos por el cual es creado en una empresa, el primero es separar las funciones dentro de una organización, funciones que tengan que ver con la operación, custodia y registro de un activo para evitar un posible desfalco; la dualidad de personas en las operaciones para evitar que una sola persona tenga el dominio con la operación y pueda realizar un procedimiento indebido a la entidad; evitar que las personas tengan acceso al registro contable de su actividad para evitar que falsifiquen la información y lo básico que el departamento de contabilidad es el único que puede realizar el registro de las operaciones.

1.4 Objetivos

Los objetivos del control interno son:

- ❖ Prevenir fraudes.
- ❖ Descubrir robos y malversaciones.
- ❖ Obtener información administrativa, contable y financiera confiable y oportuna.
- ❖ Localizar errores administrativos, contables y financieros.

- ❖ Proteger y salvaguardar los bienes, valores, propiedades y demás activos de la empresa en cuestión.
- ❖ Promover la eficiencia del personal.
- ❖ Detectar desperdicios innecesarios de material, tiempo, etcétera.
- ❖ Mediante su evaluación, graduar la extensión del análisis, comprobación (pruebas) y estimación de las cuentas sujetas a auditoría, etcétera.

El control interno persigue ciertos objetivos de los cuales los fundamentales son la prevención y descubrimiento de fraudes, errores e irregularidades, así como la salvaguarda de los activos, el registro contable perteneciente a la empresa, garantizar que la información financiera que presente la empresa, a la administración, socios y terceros sea confiable, eficaz y oportuna.

1.5 Establecer el Control Interno

Para establecer el control, es necesario tener presente lo siguiente:

- ❖ Estatuto legal, reglamentos y directrices necesarias para el control.
- ❖ Conocimiento y aceptación de los objetivos establecidos.
- ❖ Plan de organización y de acción (planes operativos).
- ❖ Unidades de organización claramente definidas con autoridad delegada y delimitada.
- ❖ Evidencia de que se ha asumido la responsabilidad para el ejercicio de la autoridad.
- ❖ Identificación de las funciones y actividades a ser llevadas a cabo y las metas que logren cada unidad de organización.
- ❖ Política general claramente definida que oriente las operaciones de la Cooperativa.
- ❖ Revisiones periódicas del flujo de las operaciones por medio de informes internos y observaciones directas seguidas por decisiones que lleven a tomar medidas en cuanto a los cambios propuestos.
- ❖ Exámenes independientes, profesionales, periódicos y posteriores a la ejecución de las actividades financieras, administrativas y técnicas (auditoría interna y externa).

1.6 Componentes del Control Interno

1.6.1 Ambiente de Control

La organización debe establecer un entorno que permita el estímulo y produzca influencia en la actividad del recurso humano respecto al control de sus actividades. Para que este ambiente de control se genere, requiere de otros elementos asociados al mismo los cuales son:

- ✓ Integridad y valores éticos.
- ✓ Competencia.
- ✓ Experiencia y dedicación de la Alta Administración.
- ✓ Filosofía administrativa y estilo de operación.

El ambiente de control que significa la actitud global, conciencia y acciones de directores y administración respecto del sistema de control interno y su importancia en la entidad.

El ambiente de control representa la idea del ser y como ser de la empresa, fomentada hacia los integrantes de la organización por la alta administración y permite que haya un entendimiento a los objetivos primordiales de la entidad pudiéndose lograr gracias a la integridad, competencia de los recursos humanos, la experiencia y dedicación de la administración.

La administración debe fomentar el cumplimiento de las normas y políticas de la Cooperativa por parte de los empleados, debe de dar el ejemplo haciendo valer cada una de las normas establecidas en el Control Interno para mantener un ambiente de trabajo controlado; al igual proporcionará las bases para la comprensión de las políticas que se establecen en el Control Interno y creará confianza entre los empleados para asegurar el desempeño en cada una de las actividades que se realicen dentro de la Cooperativa.

1.6.2 Evaluación de Riesgos

Los factores que pueden incidir interfiriendo el cumplimiento de los objetivos propuestos por el sistema (organización), se denominan riesgos. Estos pueden provenir del medio ambiente o de la organización misma. Se debe entonces establecer un proceso amplio que identifique y

analice las interrelaciones relevantes de todas las áreas de la organización y de estas con el medio circundante, para así determinar los riesgos posibles.

Los riesgos están presentes en cada organización y pueden interferir en las operaciones dedicadas a contribuir al logro de los objetivos, estos pueden provenir del medio en que se desarrollan las actividades o de la organización misma, por lo tanto se deben establecer parámetros que permitan determinar los riesgos posibles.

1.6.3 Actividades de Control

Las actividades de una organización se manifiestan en las políticas, sistemas y procedimientos, siendo realizadas por el recurso humano que integra la entidad. Todas aquellas actividades que se orienten hacia la identificación y análisis de los riesgos reales o potenciales que amenacen la misión y los objetivos y en beneficio de la protección de los recursos propios o de los terceros en poder de la organización, son actividades de control. Estas pueden ser aprobación, autorización, verificación, inspección, revisión de indicadores de gestión, salvaguarda de recursos, segregación de funciones, supervisión y entrenamiento adecuado.

Las actividades de control son los esfuerzos de la administración que representan las políticas, sistemas y procedimientos que se realizan para la identificación de riesgos, errores o irregularidades dentro de los registros y operaciones, para evitar un posible desvío de la misión, objetivos y malversación de los recursos de la entidad.

En la Cooperativa se deberá definir las responsabilidades de los empleados para lograr que las tareas esenciales como tratamiento, autorización, registro y revisión de las transacciones queden a cargo de personas diferentes; se requerirán que todas las transacciones y actividades significativas contengan la documentación correspondiente lista para su verificación, la administración asegurará que las personas a cargo de las tareas tengan la capacidad para ejecutar la labor con eficiencia y eficacia, se efectuará en la mejor medida posible que las funciones principales como el registro, autorización y revisión por parte de responsables de las diversas funciones o actividades esté debidamente segregado y diferenciado.

1.6.4 Información y Comunicación

La capacidad gerencial de una organización está dada en función de la obtención y uso de una información adecuada y oportuna. La entidad debe contar con sistemas de información eficientes orientados a producir informes sobre la gestión, la realidad financiera y el cumplimiento de la normatividad para así lograr su manejo y control.

Los datos pertinentes a cada sistema de información no solamente deben ser identificados, capturados y procesados, sino que este producto debe ser comunicado al recurso humano en forma oportuna para que así pueda participar en el sistema de control. La información por lo tanto debe poseer unos adecuados canales de comunicación que permitan conocer a cada uno de los integrantes de la organización, conocer sus responsabilidades dentro de la entidad. También son necesarios canales de comunicación externa que proporcionen información a los terceros interesados en la entidad y a los organismos estatales.

La organización necesita tener un sistema de información y comunicación capaz de lograr la obtención de información oportuna y confiable, pudiéndose así transmitir exitosamente a los recursos y usuarios que necesiten de ella para tomar alguna decisión.

La administración en la Cooperativa debe dejar en claro la necesidad de información acerca de los acontecimientos que ocurren en las actividades que realizan los trabajadores, necesita que los empleados participen y aporten sus ideas para solucionar los problemas que se interpongan en el logro de los objetivos, y adoptar medidas que contrarresten las dificultades en las transacciones y poder laborar con eficiencia. La administración deberá comunicar por escrito o en reuniones con los trabajadores cualquier cambio en las políticas y normas de la Cooperativa, de esta forma se establece una vía de comunicación que les permite a las personas laborar y cumplir sus responsabilidades con mayor eficacia. Así mismo deberá asegurar la comunicación con las entidades en el exterior, para permitirles entender la situación que la Cooperativa está pasando.

1.6.5 Supervisión

El sistema de control interno debe estar bajo continua supervisión para determinar si:

- ✓ Las políticas descritas están siendo interpretadas apropiadamente y si se llevan a cabo.
- ✓ Los cambios en las condiciones de operación no han hecho estos procedimientos obsoletos o inadecuados y,
- ✓ Es necesario tomar oportunamente efectivas medidas de corrección cuando sucedan tropiezos en el sistema. El personal de Auditoría Interna es un factor importante en el sistema de control interno ya que provee los medios de revisión interna de la efectividad y adherencia a los procedimientos prescritos.

El papel de supervisor del control interno corresponde normalmente al Departamento de Auditoría Interna, pero el Auditor Independiente al evaluarlo periódicamente, contribuye también a su supervisión.

La supervisión y seguimiento no es más que el aseguramiento de que los controles y políticas establecidas por la administración, para la salvaguarda de los activos y la eficiencia y eficacia de la operaciones, sean interpretadas e implementadas adecuadamente y que cumplan con la función para las cuales fueron creadas originalmente. Es obligación del departamento de auditoría interna supervisar y desde luego el auditor independiente puede contribuir en la supervisión.

La administración de la Cooperativa deberá comprobar que los registros de producción, compras, ventas u otra información, sea verídica y corresponda a la generada por el Sistema Contable; deberá evaluar hasta qué punto los trabajadores comprenden las normas y políticas que se desean transmitir para su cumplimiento, comprobar periódicamente que los registros en el Sistema Contable sean de acuerdo a los activos materiales, así mismo tomar en cuenta las propuestas de mejora por parte de auditores externos para el fortalecimiento del Control Interno.

2. Normas del Área de Caja y Banco

2.1 Acceso Restringido

- ❖ No se proporcionará acceso a los documentos y valores a las personas ajenas a este rubro, que se convierte en responsabilidad del encargado de caja; a excepción del contador y/o auditor al momento de realizar revisiones y arqueos.
- ❖ Las funciones dentro del sector de caja, deberán estar segregadas de tal modo que faciliten al máximo el control interno posible dentro de él.

2.2 Ingresos de Efectivo a Caja

- ❖ Por cada ingreso de efectivo a caja, se ha de preparar un Recibo Oficial de Caja, debidamente soportado por los aspectos de control y firmas de autorización correspondiente.
- ❖ La función de recepción del efectivo corresponderá únicamente al cajero.
- ❖ La documentación recibida como los cheques, deberá estar a favor de la Cooperativa, deberán ser sellados inmediatamente para realizar su depósito en el banco.

2.3 Fondo de Caja Chica

- ❖ Se creará un fondo de caja chica por un monto autorizado, destinado a pagos de gastos menores de acuerdo a lo establecido en las políticas de la Cooperativa.
- ❖ De acuerdo al tamaño y a las actividades de la Cooperativa se sugiere fijar un fondo de caja chica con un límite del monto máximo desembolsado, por ejemplo si el fondo es de C\$ 5,000.00 (Cinco mil córdobas netos), el valor de cada desembolso sea por un máximo de C\$ 500.00.
- ❖ Para fijar su límite se tendrá en cuenta el valor mensual del movimiento de gastos menores. Los reembolsos se efectuarán a nombre del encargado de Caja Chica, cuando éste se encuentre agotado en por lo menos el 70% de la cantidad asignada. Dichos reembolsos deberán estar soportados con la documentación que evidencie el pago

correspondiente, la cual debe ser cancelada o invalidada al emitirse el cheque de reembolso.

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

2.4 Administración de Fondo de Caja Chica

- ❖ Los desembolsos realizados con el fondo de caja chica deberán llevar la documentación soporte autorizada.
- ❖ El responsable del fondo fijo deberá asegurar el cumplimiento de todas las normas que concierne al movimiento que se efectúa sobre el fondo fijo.
- ❖ Deberá de abstenerse el uso de los fondos fijos para efectuar adelantos a los funcionarios y empleados de la Cooperativa.
- ❖ Los fondos de caja chica deberán de estar alejados de los fondos de depósito, fondos de caja general y debe ser a cargo de una persona distinta a esas responsabilidades.
- ❖ Todos los desembolsos efectuados por la caja chica, deberán estar debidamente autorizados por los funcionarios pertinentes para tal fin.
- ❖ La persona responsable del fondo de caja chica, deberá ser un empleado sin relación alguna a las labores de registros contables u otras funciones financieras; deberá ser una persona totalmente independiente sin alguna otra responsabilidad relacionada.

2.5 Depósitos

- ❖ Los ingresos recibidos en forma de efectivo o cheques, deberán ser registrado inmediatamente y depositados en las primeras horas del siguiente día hábil a su recepción.
- ❖ Los depósitos de todos los ingresos aseguran cualquier tipo de revisión que se efectúe y facilita las investigaciones pertinentes al área de efectivo, por parte del contador o una auditoria.

- ❖ El dinero que tenga procedencia de los ingresos no se empleará para realizar cambios de cheque o desembolsos de la Cooperativa.

2.6 Arqueo de Efectivo

- ❖ Los fondos de las Cooperativas deberán ser sometidos a arqueos sorpresivos que representen las comprobaciones físicas del efectivo existente.
- ❖ De los arqueos efectuados quedarán los registros donde constará de la revisión efectuada, escrito y firmado por los participantes en el arqueo.
- ❖ El responsable de aplicar los arqueos sorpresivos, será el departamento de contabilidad y en caso de requerir a auditoria interna o empleados independientes, se procederá al caso.

2.7 Presupuesto Financiero o de Caja

- ❖ Se realizará mensualmente, un presupuesto de caja para los gastos que la Cooperativa incurra normalmente dentro de este periodo de tiempo, para asegurar el control del efectivo fijo.
- ❖ Tomará base para la realización de este presupuesto, los gastos que la Cooperativa desembolse en el transcurso de las operaciones normales, como lo es los servicios básicos, limpieza y otros.

2.8 Administración de Cuentas Bancarias

- ❖ La creación o cierre de toda cuenta corriente bancaria deberá estar autorizada por el Consejo de Administración de la Cooperativa, para asegurar que el Consejo de Administración tenga el conocimiento y control sobre tal evento.
- ❖ Las cuentas bancarias deberán estar a nombre de la Cooperativa y se limitaran al número mínimo de ellas en la mayor medida posible, para lograr un mejor control sobre las cuentas.

- ❖ El Consejo de Administración de la Cooperativa acreditará por escrito ante las instituciones bancarias que compete, los funcionarios correspondientes a las firmas necesarias para autorizar cheques.
- ❖ Los funcionarios autorizados para la firma de cheques, deberán tener independencia con las siguientes funciones:
 - a) Acceso a los registros e ingresos de caja
 - b) Manejo de registros principales y/o auxiliares de contabilidad.
 - c) Elaboración de cheques y/o comprobantes de pago.
 - d) La emisión de cheques solo es posible con el respaldo de dos firmas autorizadas
 - e) Preparación de conciliaciones bancarias, emisión o recepción de inventario, materiales y suministros.
 - f) No se firmaran cheques en blanco.
 - g) Una firma autorizada no podrá funcionar como tal en caso de ser su propio cheque.
- ❖ Cualquier cambio en lo que respecta a las firmas autorizadas para la emisión de cheques, se deberá enviar una notificación inmediata al banco mediante una carta.
- ❖ Las chequeras deberán ser guardadas diariamente en un lugar que represente seguridad e impida su uso indebido, así como los cheques en blanco deberán estar a cargo por el funcionario responsable de la elaboración.

2.9 Desembolsos

- ❖ Todos los desembolsos serán efectuados mediante cheques pre- numerados y emitidos en forma secuencial, a nombre del beneficiario, salvo aquellos desembolsos que pudieran ser efectuado por medio del fondo de caja chica que se encuentre dentro del límite permitido.
- ❖ La integridad de las operaciones efectuadas quedaran establecidas bajo un documento correspondiente que soporte el desembolso con cheque, permitiendo su revisión posterior.
- ❖ No está permitido girar cheques en blanco, al portador ni a fechas post-datadas.

- ❖ Antes de cancelar facturas o recibos que correspondan a la transacción a desembolsar, deberán ser revisado:
 - a) Precio de los bienes y servicios recibidos.
 - b) Sumas, extensiones, cálculos, descuentos, impuestos y lo que competa.
 - c) Debida aprobación para su cancelación.
 - d) Sea entendible y clara para evitar posibles errores al respecto.

- ❖ La autorización del pago y la firma de los cheques corresponden a funciones que deberán estar separadas y no deben realizarse por una misma persona.

- ❖ Las personas que tienen firmas autorizadas deberán cerciorarse de que el proceso previo haya pasado el control establecido.

- ❖ La documentación que sirve de soporte deberá cancelarse en el momento de elaborar el cheque, para evitar la duplicidad del pago, con un sello que represente “Cancelado, Fecha, Número de Cheque y Banco”, y la firma de quien cancela o invalida.

- ❖ Los cheques que no cumplan los requisitos de control previos al desembolso y faltos de documentación soporte, no deberán ser firmado bajo ninguna circunstancia.

2.10 Conciliaciones Bancarias

- ❖ Las conciliaciones bancarias se realizarán mensualmente por personas distintas al manejo y registro de efectivo.

- ❖ Las conciliaciones deberán ser efectuadas dentro de los primero cinco (5) días hábiles del mes siguiente, así facilitar las revisiones posteriores permitiendo toma de decisiones u acciones correctivas oportunas.

- ❖ Su propósito será comparar los movimientos registrados del Banco con los de la Cooperativa, para asegurar la veracidad del saldo y emprender acción correctiva en cualquier error o transacción no registrada que pudiere haber, por parte de la Cooperativa o el Banco.

- ❖ Los estados de cuentas contenidos en sobres, deberán ser recibidos por el funcionario encargado de realizar las conciliaciones, sellados una vez se hayan recibido en la Cooperativa.

- ❖ Las conciliaciones bancarias deberán incluir:
 - a) Control de la secuencia numérica de los cheques.
 - b) Investigación de las partidas de conciliación, conteniendo:
 - 1) Débitos y créditos del banco no anotados en los registros de la Cooperativa.
 - 2) Débitos y créditos de la Cooperativa no anotados en los estados de cuenta del banco.
 - 3) Listado de los cheques emitidos por la Cooperativa y no cobrados al banco en la fecha de los estados de cuenta.
 - 4) Obtención de los documentos comprobatorios, de las partidas del banco no registradas por la Cooperativa.
 - 5) En relación con las partidas de la Cooperativa no compensadas por el banco, deberá comprobarse debidamente.
 - 6) Los cheques pagados por el banco deberán archivarlos cronológicamente.
 - c) Examen de las firmas y endoso de los cheques devueltos por el banco.
 - d) Comparación de las fechas y los valores de los depósitos diarios, según los registros de la Cooperativa contra el estado de cuenta del banco.
 - e) Los cheques no presentados al cobro durante un periodo de largo tiempo (6 meses) deben investigarse a fondo, determinar las causas correspondientes y revertir la operación contable.
 - f) Investigación de traspasos entre bancos con el objetivo de verificar si su registro ha sido adecuado.
 - g) Todo ajuste por partida de conciliación debe ser aprobado por el responsable de contabilidad.

2.11 Confirmaciones de Saldos en Bancos

- ❖ Para asegurar la veracidad de los registros de contabilidad y la razonabilidad de la información, es necesario que se realice una confirmación periódicamente con los bancos

sobre el movimiento y saldos de las cuentas a nombre de la Cooperativa, se deberá realizar por un funcionario independiente al manejo y registro del efectivo con su debida autorización.

2.12 Transferencias Bancarias

- ❖ Para comprobar la exactitud en los saldos de las diferentes cuentas corrientes que tiene la Cooperativa, en distintos bancos, es necesario llevar un registro oportuno de las transferencias realizadas de un banco a otro.

3. Normas del Área de Créditos y Cobranzas

3.1 Sistema de Registro

- ❖ En la Cooperativa quedarán establecidos los registros necesarios y adecuados para asegurar un debido control de las cuentas por cobrar.
- ❖ Deberá constar con un sistema de facturación que le permita emitir oportunamente recibos que exponen al cobro.
- ❖ Es necesario que la Cooperativa conste con Formularios de Pedidos Físicos además de los Electrónicos, para tener registro en documentos de las actividades realizadas con sus clientes en el exterior, cada vez que sea posible.
- ❖ El sector de Crédito deberá ser independiente a los demás departamentos funcionales relacionados dentro de la Cooperativa, integrado por funcionarios responsables, seleccionados por el Consejo de Administración.
- ❖ Los despachos de inventario deberán estar debidamente autorizados por funcionarios responsables e independientes, designados por el Consejo de Administración.
- ❖ La Cooperativa deberá constar con un Manual de Políticas de Crédito, que establezcan todas las condiciones de créditos, montos, plazos, etc.
- ❖ Se harán uso de facturas correspondientes a ventas de crédito y notas de débitos debidamente autorizadas por cargos superiores, para el registro a favor de la Cooperativa.

3.2 Análisis y Evaluación

- ❖ Se deberán realizar oportunamente evaluaciones de las cuentas por cobrar, estableciéndose la antigüedad de los saldos vencidos.
- ❖ El análisis y evaluación de las cuentas por cobrar se efectuará periódicamente, en forma mensual, así comprobar la eficiencia de las gestiones de cobro, y la probabilidad que hay de recuperar los saldos, indicando la antigüedad para aquellos vencidos.
- ❖ Se establecerá un porcentaje del saldo de las cuentas por concepto de estimación para cuentas incobrables, el cual para fines impositivos no debe exceder el 1% del saldo de la cuenta al final del periodo.
- ❖ Estarán establecidas normas, políticas y procedimientos para gestionar el cobro de las cuentas vencidas en la cartera.
- ❖ Se enviarán notas recordatorias a los deudores atrasados en sus pagos, con su debido estado de cuenta para promover al pago y asegurar el cumplimiento de la deuda.

3.3 Devoluciones

- ❖ Por la esencia de la actividad en la Cooperativa, se establecerán Normas o Procedimientos referentes a Devoluciones, para dar solución al momento de ser necesario.
- ❖ Se realizarán informes de Devoluciones al momento de presentarse el suceso, deberá contener la información necesaria para asegurar que se esté llevando a cabo el proceso correctamente y proveer la información necesaria para los registros pertinentes, deberá estar autorizado por funcionarios responsables.

3.4 Ventas

- ❖ Las ventas deberán ser aprobadas por funcionarios independientes a ella, debidamente autorizado por el Consejo de Administración.

- ❖ La Cooperativa deberá contar con un Manual de Procedimientos para la Confección de Créditos, para asegurar que sus ventas al crédito reúnan todos los requisitos pertinentes y requerimientos de información adecuados.
- ❖ Se realizarán envíos de resúmenes a los clientes, sobre las cuentas pendientes con la Cooperativa, para facilitar la liquidez de las mismas.
- ❖ Así mismo se realizarán confirmaciones de saldos de los Clientes por funcionarios ajenos al sector de Cobranzas y Cuentas por Cobrar Clientes.

4. Normas del Área de Compras

4.1 Adquisiciones

- ❖ Las adquisiciones de materiales e insumos deberán contar con la debida autorización por parte del personal designado para ello.
- ❖ Se designará mínimos y máximos para la existencia que se mantendrá en bodega y con ello efectuar adquisiciones oportunamente.
- ❖ Se elaborarán órdenes de compras correspondientes para cada adquisición, con el concepto de los artículos, valores y montos totales, que deberá estar debidamente autorizada por funcionarios a fines y/o el Consejo de Administración.
- ❖ Las órdenes de compras deberán contener toda la información relevante y necesaria de la actividad, para proveer a los registros de contabilidad la facilidad y entendimiento de la adquisición, así evitar cualquier conflicto.
- ❖ Se elaborarán copias de las órdenes de compras, con fines de alimentar el registro contable y dejar constancia de la actividad en las áreas correspondientes.
- ❖ Las adquisiciones de inventarios serán destinadas para la venta de insumos y productos agrícolas, a los productores y también para la producción de plántulas en viveros.
- ❖ Un comité de compras se encargará de determinar la mejor oferta en base a estándares de calidad y precio para la adquisición de inventario.

- ❖ La Cooperativa deberá constar con una Política de Seguro adecuada para la mercadería en tránsito, así mismo asegura el estado del inventario a recibir brindando mayor seguridad a los intereses de la Cooperativa.

4.2 Registro de las Compras

- ❖ Se establecerán procedimientos contables adecuados de las existencias de los bienes, que incluyan registros por el sistema de inventario perpetuo.
- ❖ La Cooperativa deberá establecer una codificación y unidad de manejo para los inventarios, así permitir identificar los materiales, artículos, insumos de su propiedad, así como al responsable de los mismos.
- ❖ El sistema diseñado deberá permitir la fácil identificación de las existencias obsoletas, la toma física del inventario, logrando adopción de decisiones para adquisiciones oportunas.
- ❖ Los cargos a la cuenta de inventario se efectuaran con un informe de los bienes recibido o con la remisión en forma oportuna.
- ❖ Los registros auxiliares de control (kardex) deberán contener como mínimo los siguientes datos:
 - a) Fecha
 - b) Referencia
 - c) Descripción del articulo
 - d) Entradas, Salidas en unidades y valores
 - e) Precio Unitario
 - f) Saldos en unidades y valores
 - g) Localización del articulo

4.3 Almacenamiento

- ❖ La Cooperativa dispondrá en lo posible de una unidad y funcionarios dentro de la organización para encargarse del proceso de abastecimiento.

- ❖ El proceso de adquisiciones comprende de las etapas de programación, adquisición, almacenamiento, mantenimiento y distribución de materiales e insumos, para ejecutar las actividades productivas de la Cooperativa.
- ❖ Las recepciones se harán a través de una o dos unidades de bodega, por medio de la respectiva recepción de bodega según el caso.
- ❖ La Cooperativa establecerá máximos y mínimos de existencia, para evitar sobre-inversiones o pérdidas en los inventarios.

4.4 Custodia

- ❖ La responsabilidad por el inventario almacenado, estará bajo un determinado empleado de la Cooperativa.
- ❖ El acceso a la Bodega se restringe y limita solamente a los empleados que laboran en ella.
- ❖ La Administración Financiera será responsable del establecimiento de un sistema adecuado para conservar, proveer seguridad y buena administración a las existencias.
- ❖ Con respecto a la obsolescencia, se investigará apropiadamente para detectar los posibles casos y se dará de baja a las existencias en cuestión, con previa autorización correspondiente.
- ❖ Para dar de baja a un artículo, deberá contar con las justificaciones documentadas requeridas, con ella un Acta de Destrucción de los Inventarios Dañados, firmada por quien autoriza y testigos presenciales, los cuales pueden ser miembros del consejo de administración.
- ❖ Ningún artículo deteriorado se podrá dar por desaparecido, aunque su estado no sea el óptimo para su utilización o venta.