

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



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

Tema:

Sistemas Contables y Control Interno en las Cooperativas de los
departamentos de Matagalpa y Jinotega, en el 2013.

Subtema:

Control Interno en la Cooperativa Agropecuaria Augusto César
Sandino del municipio de San Isidro, departamento de Matagalpa,
en el I semestre del año 2013.

Autoras:

Marbelly Rugama López.
Blanca Nubia Vargas Lanza.

Tutor:

MSc. Manuel González García

Febrero, 2014

Tema:

Sistemas Contables y Control Interno en las Cooperativas de los departamentos de Matagalpa y Jinotega en el 2013.

Sub-Tema:

Control Interno en la Cooperativa Agropecuaria Augusto César Sandino del municipio de San Isidro, departamento de Matagalpa, en el I semestre del año 2013.

INDICE

CONTENIDO	PAG.
DEDICATORIA.....	i
AGRADECIMIENTO.....	ii
VALORACIÓN DEL DOCENTE	iii
RESUMEN	iv
I. INTRODUCCION.....	1
II. JUSTIFICACION.....	2
III. OBJETIVOS	3
1. Sistemas Contables y Control Interno en las Cooperativas.....	4
1.1.Sistemas Contables.	4
1.1.1. Definición.	4
1.1.2. Importancia.	4
1.1.3. Características.	5
1.1.4. Tipos.	6
1.1.4.1 Procedimiento Manual.....	6
1.1.4.2. Procedimiento Electrónico.....	6
1.1.5. Marco de referencia contable.....	6
1.1.5.1. NIIF para PYMES.....	6
1.1.5.1.1. Concepto.....	6
1.1.5.1.2. Importancia de la aplicación de NIIF para PYMES.....	7
1.1.5.2. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.....	8
1.1.5.3. MUCOOP.....	11
1.1.6. Elementos.	11
1.1.6.1. Catálogo de cuentas.	11
1.1.6.2. Instructivo.....	12
1.1.6.3. Formas y formatos.	12
1.1.6.4. Manuales contables.	13
1.1.6.4.1. Manual de Políticas y Procedimientos.....	13
1.2. Control Interno.	14

1.2.1. Concepto.....	14
1.2.2. Importancia del Control Interno.	14
1.2.3. Objetivos del Control Interno.	15
1.2.4. Elementos Generales del Control Interno.	18
1.2.4.1. Plan de organización.	18
1.2.4.2. Sistema autorizaciones y procedimientos de registro.	19
1.2.4.3. Recursos Humano.....	20
1.2.4.4. Supervisión.	20
1.2.5. Principios de Control Interno.....	22
1.2.6. Clasificación del Control Interno.....	26
1.2.6.1. Control administrativo.....	26
1.2.6.2. Control Contable.	28
1.2.7. Modelos de Control Interno.	28
1.2.7.1. Modelo General de Control interno.	28
1.2.7.2. Informe COSO.....	29
1.2.8. Componentes de Control Interno del Informe Coso I.	31
1.2.8.1. Ambiente de Control.....	31
1.2.8.2. Evaluación del Riesgo.....	34
1.2.8.3. Actividades de control.	36
1.2.8.4. Información y comunicación.....	41
1.2.8.5. Monitoreo.	43
1.3 .Cooperativa.....	45
1.3.1 Antecedentes de las Cooperativas.....	45
1.3.2 .Historia de las Cooperativas.	46
1.3.3. Orígenes del Cooperativismo.	48
1.3.4. Ley 449: Ley General de Cooperativas.	48
1.3.4.1. Concepto.....	48
1.3.4.2. Objetivo.	49
1.3.4.3. Constitución de una Cooperativa.	49
1.3.4.4. Condiciones y requisitos para su constitución.....	50
1.3.5. Clasificación de las cooperativas.	50
1.3.6. Estructura de las cooperativas según la Ley.	51
1.3.7. Organismo de integración Cooperativa.	52
1.3.8. Obligaciones, Beneficios y exenciones de las cooperativas	53

1.3.9. Antecedentes de la Cooperativa Agropecuaria Augusto César Sandino.	55
1.3.9.1. Estructura de la Cooperativa.	56
2. ANALISIS DE LOS INSTRUMENTOS.	58
3. MANUAL DE CONTROL INTERNO.....	79
V.CONCLUSIONES	81
VI. BIBLIOGRAFIA	82
VII. ANEXOS	

DEDICATORIA

Con orgullo dedicamos trabajo de graduación:

En primer lugar a Dios, por habernos guiado por este largo recorrido el cual fue una etapa muy importante en nuestra vida; por llenarnos de sabiduría y las fuerzas necesarias para seguir adelante aún en los momentos más difíciles, por su generosidad al darnos la capacidad intelectual para concluir nuestras metas.

A nuestros padres por su incondicional amor y apoyo, por sus incalculables e incomparables esfuerzos y sacrificios, quienes han dedicado su vida en educarnos y formarnos de la mejor manera posible.

Por supuesto a nuestra familia y amigos que siempre estuvieron apoyándonos y compartiendo momentos significativos de nuestra vida, ya que todos ellos han sido como un pilar para apoyarnos en estos años de lucha para culminar y lograr nuestras metas.

Marbelly Rugama López

Blanca Nubia Vargas Lanza

AGRADECIMIENTO

Quisiera de manera especial agradecer a las personas que hicieron posible que este trabajo fuera una realidad, me permito mencionar al:

MSc. Manuel de Jesús González García, tutor de nuestro Seminario de Graduación por adentrarnos en un concepto más amplio sobre Sistemas Contables y Control Interno en las Cooperativas y por estar siempre presente anuente a nuestras inquietudes durante la realización del mismo.

Al personal de la Cooperativa Agropecuaria Augusto César Sandino, por habernos brindado toda la información necesaria para la realización de este seminario de graduación; por habernos proporcionado confianza, dedicación y concedernos parte de su apreciable tiempo para atendernos durante las visitas realizadas a la misma.

Al grupo de Maestros de la Carrera de Contaduría Pública y Finanzas por compartir sus conocimientos y sabiduría en estos cinco años de nuestra carrera que nos han apoyado y acompañado en todos nuestros triunfos, nos motivaron siempre a ser mejores estudiantes para que seamos profesionales de éxito.

Muchas gracias...



UNAN FAREN MATAGALPA

VALORACIÓN DEL DOCENTE

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

El **Control Interno** es de gran importancia para la estructura administrativa- contable de una empresa, con el fin de salvaguardar sus activos y verificar la confiabilidad de los datos contables. La empresa que aplique Controles Internos en sus operaciones, conocerá la situación real de su organización, por eso 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, en la actualidad Nicaragua cuenta con aproximadamente 4,500 Cooperativas registradas, en su mayoría corresponden al sector agropecuario, seguidas por el sector transporte, que incluyen servicios de taxis y buses; y en el siguiente orden están las dedicadas a la pesca, ahorro y crédito, multisectorial y servicios múltiples.

El Seminario de Graduación **“SISTEMAS CONTABLES Y CONTROL INTERNO EN LAS COOPERATIVAS DE LOS DEPARTAMENTOS DE MATAGALPA Y JINOTEGA 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. Manuel de Jesús González García

Tutor

RESUMEN

Basados en el tema Sistemas Contables y Control Interno en las Cooperativas de los departamentos de Matagalpa y Jinotega en el 2013, realizamos esta investigación para evaluar el Control Interno en la Cooperativa Agropecuaria Augusto César Sandino del municipio de San Isidro, departamento de Matagalpa, en el I semestre del año 2013.

Toda empresa debe contar con procedimientos de Control Interno que estimulen al cumplimiento de las normas y al logro de los objetivos planteados por la dirección del negocio promoviendo una sana administración de los recursos en el marco de una adecuada estructura del Control Interno.

La importancia de esta investigación es analizar el buen funcionamiento del Control Interno para cada una de las operaciones que se realizan en la Cooperativa y medir el grado de eficiencia y eficacia de las mismas.

De acuerdo a los resultados obtenidos en la Cooperativa, concluimos que existe un alto riesgo en cuanto a la separación de funciones en el área contable, además el no contar con un manual de control interno no permite a la cooperativa realizar sus actividades de manera ordenada y sistemática.

En base a lo antes expuesto se propone un manual de Control Interno el cual les servirá como una guía; con el fin de alcanzar una adecuada organización administrativa y confiable en las operaciones contables y así alcanzar los objetivos propuestos.

I. INTRODUCCION.

El presente trabajo investigativo trata sobre Sistemas Contables y Control Interno en las Cooperativas de los departamentos de Matagalpa y Jinotega en el 2013, para evaluar específicamente el Control Interno en la Cooperativa Agropecuaria Augusto César Sandino del municipio de San Isidro, departamento de Matagalpa, en el I semestre del año 2013.

El sistema de Control Interno de las Cooperativas son la base donde se fundamentan las decisiones gerenciales y por tanto, las decisiones financieras, existen muchas causas las cuales originan debilidades en cuanto a la aplicación del control interno por parte del personal en el sector cooperativo.

Por lo tanto estas causas influyen de manera negativa conduciendo a la práctica de fraude, errores y a la incorrecta aplicación de procedimientos y operaciones e influyendo en la toma de decisiones de tal manera que esto puede ocasionar la quiebra en muchas de estas cooperativas.

El denominado "INFORME COSO" sobre Control Interno es un sistema conformado por un conjunto de procedimientos, normas, reglamentos y actividades que tienen por objetivo salvaguardar y preservar los bienes de una entidad. Los controles internos se diseñan con el fin de detectar y prevenir cualquier evento que pueda evitar el logro de los objetivos planteados.

Esta investigación es de enfoque cuantitativo con técnicas cualitativas, descriptiva, de corte transversal. La información necesaria en base a las variables Sistemas Contables, Control Interno y Cooperativas se obtuvo a través de la aplicación de instrumentos de recolección de información: entrevista (Anexos 2,3 Y 4) y cuestionario de control interno (Anexo 5) aplicados al personal de la cooperativa. La población está constituida por las cooperativas de Matagalpa y Jinotega y la muestra la conforma la Cooperativa Agropecuaria Augusto César Sandino del municipio de san Isidro departamento de Matagalpa.

II. JUSTIFICACION.

La investigación Sistemas Contables y Control Interno en las Cooperativas de los departamentos de Matagalpa y Jinotega, tiene como propósito evaluar el Control Interno de la Cooperativa Agropecuaria Augusto César Sandino del municipio de San Isidro departamento de Matagalpa en el I semestre del año 2013.

El Control Interno contribuye a la seguridad del sistema contable que se utiliza en la Cooperativa, fijando y evaluando los procedimientos administrativos, contables y financieros que ayudan a que la cooperativa realice su objeto. Detecta las irregularidades y erroresevitando así la malversación de fondos, uso inadecuado de los activos, incumplimiento de leyes y reglamentos, distorsión y fraude de la información presentada con el objetivo de que la información financiera y administrativa que se genere sea clara, correcta y razonable permitiendo determinar en cualquier momento el mal funcionamiento de la Cooperativa.

El control interno va más allá de las funciones de Contabilidad, su alcance es tan amplio, de tal modo que se convierte en un instrumento eficaz, permitiendo así promover y juzgar la eficiencia de las operaciones de todos los aspectos de las actividades de la Cooperativa, además de que protege los activos y permite obtener la exactitud y confiabilidad de la contabilidad y de otros datos e informes operativos

Los resultados de este trabajo además de ser una guía para el buen manejo de las operaciones en la Cooperativa, también servirá como una herramienta administrativa que garantice la toma de decisiones de forma más adecuada. Al mismo tiempo será útil para la población universitaria de la UNAN FAREM Matagalpa, estudiantes y maestros que deseen investigar sobre este tema.

III. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL:

- Evaluar el Control Interno en la Cooperativa Augusto César Sandino del municipio de San Isidro, departamento de Matagalpa, en el I semestre del año 2013.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Identificar el sistema Contable y Control Interno en la Cooperativa Agropecuaria Augusto César Sandino del municipio de San Isidro en el I semestre del año 2013.
- Describir la aplicación del Control Interno en la Cooperativa Agropecuaria Augusto César Sandino.
- Proponer un manual de Control Interno adecuado a las áreas existentes en la Cooperativa Agropecuaria Augusto César Sandino del municipio de San Isidro en el I semestre del año 2013.

IV. DESARROLLO.

1. Sistemas Contables y Control Interno en las Cooperativas.

1.1. Sistemas Contables.

1.1.1. Definición.

“Representación de la contabilidad como un mecanismo que registra clasifica y resume las actividades económicas que han sido traducidas a unidades monetarias por medio de los principios contables generalmente aceptados.”

(Greco & Godoy, 2006, 149).

Un sistema contable, son todos aquellos elementos de información contable y financiera que se relacionan entre sí, con el fin de apoyar la toma de decisiones gerenciales de una empresa, de manera eficiente y oportuna; esta información debe ser analizada, clasificada, registrada (Libros correspondientes: Diario, mayor, Auxiliares, entre otros) y resumida (Estados financieros), para que pueda llegar a un sin número de usuarios finales que se vinculan con el negocio, desde los inversionistas o dueños del negocio, hasta los clientes y el gobierno.

En este aspecto creemos que es necesaria la implementación de ciertos elementos básicos que fundamentan un sistema contable dentro de la cooperativa entre los cuales se encuentran el manual de Control Interno, manual de procedimiento y de políticas que plasmen medidas para proteger, resguardar sus activos, y de esta manera prevenir fraudes y despilfarro, además de promover la eficiencia y eficacia a partir del cumplimiento de las políticas y normas.

1.1.2. Importancia.

Según (López, 2009,1), el uso de los Sistemas Contables resulta una herramienta de gran importancia, pues facilita y contribuye a la eficacia de los procesos de la empresa, ya que su importancia radica en la utilidad de su información contable que presenta, para la toma de decisiones de los socios de la empresa como para aquellos usuarios externos de la información.

Un sistema contable es elemental dentro de toda empresa ya que es una herramienta que controla los recursos de la empresa y los procesos que se realizan en esta y a la vez ofrece una interacción entre las diferentes partes de la organización.

Los directivos de la Cooperativa Agropecuaria Augusto César Sandino coinciden en que es de vital importancia la existencia y aplicación de un sistema contable para mantener un buen funcionamiento en el procesamiento y control de las operaciones ya que de esta manera podrán controlar todo el proceso que realiza la Cooperativa en sus operaciones diarias y a la vez garantizaran el cumplimiento de sus objetivos de manera más eficiente.

1.1.3. Características.

Un sistema de información bien diseñado ofrece control, compatibilidad, flexibilidad y una relación aceptable de costo/ beneficio.

Control: un buen sistema de contabilidad ofrece control sobre las operaciones de la empresa.

Compatibilidad: un buen sistema es compatible cuando opera sin problemas con la estructura.

Flexibilidad: se adecua de acuerdo a las necesidades de la empresa.

Una empresa necesita una buena y oportuna información que permita tomar decisiones, planificar, gestionar y evaluar. Es por ello que es necesario obtener, procesar y analizar información interna de la organización y la del medio en la que ella se desenvuelve.

El procesamiento de la información financiera de la cooperativa es realizado de manera que pueda fluir, ser controlada y filtrada por las áreas correspondientes (Contabilidad y Administración), de modo que puedan ser útiles al momento de tomar decisiones por parte de los directivos de la misma y genere la seguridad que ellos necesitan para fundamentar sus decisiones.

1.1.4. Tipos.

1.1.4.1 Procedimiento Manual.

“Es aquél que emplea el esfuerzo humano para la captación, cálculo, registro y síntesis de las operaciones financieras de una empresa o entidad, de acuerdo con el registro de: Diario, Mayor e Inventarios y Balances” (Sastrías, 2008, 27).

1.1.4.2. Procedimiento Electrónico.

“Es el que se lleva a cabo por medio de la computadora y el más usado en la actualidad, por las necesidades cada vez más vigentes del entorno empresarial, donde se requiere manejar una gran cantidad de información en tiempos relativamente cortos, lo que facilita los procesos contables y da mayor certeza de registro” (Sastrías, 2008, 27).

Existen dos tipos de sistemas contables, el manual y el electrónico. Pero gracias al avance tecnológico que se experimenta hoy en día, el mundo empresarial ha venido implementando nuevas herramientas para el proceso de la información que se genera en la organización con el fin de facilitar el procesamiento de la misma.

Además de los registros manuales como el libro diario y mayor que son necesarios en el proceso de la información contable la cooperativa cuenta con un sistema de software llamado NACCSA (Narvárez Acosta Sociedad Anónima) por medio del cual realizan el procesamiento sistematizado de la información contable.

1.1.5. Marco de referencia contable

1.1.5.1. NIIF para PYMES.

1.1.5.1.1. Concepto.

La NIIF para PYMES es una norma separada que pretende que se aplique a los estados financieros con propósito de información general y otros tipos de información financiera de entidades que en diferentes países son conocidas por diferentes nombres como pequeñas y medianas empresas (PYMES), entidades privadas y entidades sin obligación pública de rendir cuenta. (IASB, 2009,11).

1.1.5.1.2. Importancia de la aplicación de NIIF para PYMES.

Las NIIF para Pymes (Normas Internacionales de Información Financiera para pequeña y mediana entidades), son importantes por varias razones, las cuales se enumeran a continuación:

- Estandarizan la aplicación de principios de contabilidad en todos los países que las adopten. Esto facilita la lectura y análisis de Estados Financieros que se produzcan, porque se emiten bajo los mismos lineamientos. Así un proveedor cuyos clientes están en el extranjero no tiene que hacer una traducción de los estados financieros a sus normas locales, porque en marco general son los mismos.
- La utilización de las NIIF para pymes como marco de referencia, aseguran la calidad de la información, toda vez que orientan el registro contable hacia el registro de la información que tenga incidencia o pueda tener sobre la situación financiera de una empresa, sin importar el carácter fiscal (impuestos o legal) que pueda tener dicha partida.
- Les permite a estas entidades (Pequeñas Y Medianas), acceder a créditos en el exterior, a presentar información razonable que pueda atraer otros inversionistas, y ante todo a que aprendan a utilizar la contabilidad como una herramienta para la toma de decisiones.
- Para los profesionales de la Contaduría, el aprender a utilizar las NIIF para pymes, les va a permitir ampliar su mercado laboral, ya que pudieran ejercer su profesión en otros países distintos a donde se formó como Contador. (IASB, 2009,11)

Las normas internacionales de información financiera son emitidas por el consejo de normas internacionales de contabilidad conocido mejormente por sus siglas en inglés como IASB. Los países utilizan estas normas estándar de información financiera porque tiene calidad y mejora de una forma excelente y eficiente la transparencia, la objetividad y la comparabilidad de los datos contables que arrojan las entidades.

La Cooperativa aun no adopta estas normas, actualmente se trabaja con los PCGA.

1.1.5.2. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

Un conjunto de postulados generalmente aceptados que norman el ejercicio profesional de la contabilidad pública, se considera general por que se han operado con efectividad en la práctica y han sido aceptadas por los contadores, de hecho son los medios a través de los cuales la profesión contable asegura que la información financiera cumpla con las características deseadas (Narváez, A y Narváez. 2006, 20).

Los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptadas son un conjunto de reglas generales y normas que sirven de guía contable para formular criterios referidos a la medición del patrimonio y a la información de los elementos patrimoniales y económicos de un ente. Los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptadas constituyen parámetros para que la confección de los estados financieros sea sobre la base de métodos uniformes de técnica contable.

La Cooperativa Augusto César Sandino al igual que otras Cooperativas fundamenta su contabilidad en los PCGA para proveer una base que facilite la comprensión de los usuarios de la información financiera generada y que sirva como guía para su desarrollo fijando un marco de referencia dentro del cual puedan solucionarse los problemas de contabilidad.

Entre los principios se enumeran los siguientes:

- Entidad contable

“Es imperativo que cada entidad lleve registros contables y prepare estados financieros separados de cualquier otra entidad o particularidad. (Narváez, A. y Narváez, J. 2006, 21).

Este principio hace referencia al registro de cada entidad que persigue fines económicos particulares y que es independiente de otra entidad; y esto significa que la persona jurídica de la Cooperativa como sociedad mercantil sin fines de lucro; es distinta de los socios (personas naturales).

Cooperativa Agropecuaria Augusto César Sandino

Entre los principios que aplica la Cooperativa está el principio de entidad contable al estar registrada como Cooperativa Augusto César Sandino, con un nombre que la diferencia de las otras.

- Periodo contable

“Divide la vida económica de una entidad en periodos convencionales para conocer los resultados de operación y su situación para cada periodo, independientemente de la continuidad del negocio. (Narváez, A. y Narváez, J. 2006, 21)

El periodo contable es la división de las operaciones y transacciones financieras en periodos diferentes, por tanto cualquier información contable debe indicar claramente el periodo a que se refiere, o bien no se debe incluir una operación, en un ejercicio o periodo en la cual no correspondan.

Cumple también la Cooperativa con el principio de periodo contable al presentar su información financiera de acuerdo al calendario fiscal establecido en la dirección general de ingresos DGI.

- Partida doble

“Este principio manifiesta que cada recurso de que dispone la entidad fue generado por terceros, quienes poseen derechos e intereses sobre los bienes de la entidad.” (Narváez, A. y Narváez, J. 2006, 22)

La partida doble indica la dualidad en el ámbito en las operaciones contables, por cada débito debe haber también un crédito o por cada ingreso, un progreso, lo que indica la igualdad.

Este principio es aplicado también en la contabilización de las operaciones contables que realiza la Cooperativa Augusto César Sandino al registrar los recursos disponibles y las fuentes de esos recursos.

- Costo o valor histórico

“Establece que los bienes y derechos deben valuarse a su costo de adquisición o fabricación” (Narváez A. y Narváez J. 2006, 23).

El valor histórico es el registro de transacciones económicas de acuerdo al monto que se afectó al momento de efectuarse la misma, más los gastos incurridos.

Los registros contables de los bienes con los que cuenta la Cooperativa Augusto César Sandino están de acuerdo a su valor histórico.

- Medida monetaria.

“Establece que todas las empresas realizan y celebran una serie de operaciones o transacciones en forma común y a la contabilidad le interesa cuantificarlas es decir, asignarles valores expresados en unidades monetarias, esa información es procesada y convertida en información financiera y se plasma en los Estados Financieros, para presentarla a los usuarios para la toma de decisiones.(Narváez A. y Narváez J. 2006, 24).

Este principio refiere a valorizar los elementos patrimoniales aplicando un costo a cada unidad, en la moneda de curso legal del país donde la cooperativa opera.

De igual modo la Cooperativa cumple también con el principio de unidad monetaria al reflejar en sus estados financieros las transacciones en unidades monetarias para presentar finalmente esta información a los usuarios que toman las decisiones correspondientes.

1.1.5.3. MUCCOOP.

El presente Manual Único de Cuentas para las 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 Cooperativa, 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 INFOCOOP, y reflejen fielmente la situación financiera y patrimonial de la misma y los resultados de su gestión. La utilización del calificativo Único para este proyecto de Manual de Cuentas, tiene por objetivo inducir al uso del mismo promovido por la autoridad reguladora del sector, el Instituto de Fomento Cooperativo INFOCOOP.(Porras, F, 2012, 326).

El MUCCOOP es un manual único de las Cooperativas que se creó con el fin de que todas las Cooperativas se rijan por un mismo modelo de cuentas para el registro de sus operaciones y presentación de los estados financieros.

En la Cooperativa desconocen que es el MUCCOOP y el fin para el que fue creado, motivo por el cual no se rigen por lo establecido en el mismo.

1.1.6. Elementos.

1.1.6.1. Catálogo de cuentas.

Representa la estructura del sistema contable. Es una lista que contiene el número y el nombre de cada cuenta que se usa en el sistema de contabilidad de una entidad económica. Dicho listado debe relacionar los números y los nombres o títulos de las cuentas, y estas deben colocarse en el orden de las cinco clasificaciones básicas: activo, pasivo, capital, ingreso y gasto. (Guajardo, 2008.67)

Es el plan de cuentas que sirve para el registro, clasificación y aplicación de las operaciones a las actividades correspondientes.

La Cooperativa cuenta con un catálogo, en el cual se plasman las principales cuentas con las que opera la cooperativa en sus actividades rutinarias. La técnica utilizada en la elaboración del catálogo de cuentas en la unidad objeto de estudio será el sistema decimal con codificación numérica.

1.1.6.2. Instructivo.

El instructivo para el manejo de cuentas sirve de base y orientación al contador de una entidad para registrar las transacciones y operaciones. Estandariza y homogeniza los criterios de registro de las operaciones, para evitar discrepancias que provocan falta de continuidad en los métodos y procedimientos de registros; y asegura consistencia en los criterios para efectos de lograr comparabilidad entre estados financieros de diferentes fechas y periodos, con el propósito de conocer la evolución de la organización. (Santillana, 2002, 149).

El instructivo sirve como guía al contador acerca de cómo manejar las cuentas de un catálogo. En esta sección se describe la forma de registro, el objeto de cargo y abono, de cada cuenta contable integrante del catálogo de cuentas. Suele ser necesario dar instrucciones precisas acerca del tratamiento contable a que deban sujetarse a cada transacción realizada.

En la Cooperativa en estudio no se cuenta con un instructivo que indique el procesamiento y registro de cada una de las operaciones que se realizan dentro de la misma; es por ello que se recomienda la elaboración de un instructivo en donde se plasme los principales procedimientos que se deben de aplicar a cada cuenta del catálogo de cuentas.

1.1.6.3. Formas y formatos.

Según (Santillana, 2002,153), formas que inciden en el Sistema de Contabilidad. El manual de contabilidad incluirá un capítulo que consigne cada una de las formas que inciden u operan en el sistema de contabilidad: como comprobantes de ingreso, egreso, diario, vale de caja, entrada de almacén, salidas, tarjetas de inventarios, remisión, facturas, recibos, entre otros, el formato deberá de contener un instructivo que describa cada forma a incorporaren este capítulo.

Formas y formatos es la apariencia que se emplea para distinguir a una entidad de otra, ya sea en forma digital o manual. Los formatos son documentos físicos en los

que se asientan y resumen las transacciones que se realizan diariamente en la entidad. Toda empresa necesita implementar un conjunto método que le permita proteger los recursos y dar confiabilidad a los datos presentados en los informes financieros, para el cumplimiento de los objetivos de la misma.

Con este fin se diseñan formatos que serán de mucha utilidad para el registro y control de las operaciones. Estos formatos deben de ser de acuerdo a las características de la actividad económica de la entidad, estos formatos pueden modificarse, ampliarse o reducirse de acuerdo a los requerimientos durante el proceso operacional.

En la Cooperativa Augusto César Sandino se cuenta con formatos que respalda y elabora la información contable de la entidad tales como: facturas membretadas, recibo oficial de caja, constancia de retención, comprobantes de pago y diario los cuales deben ser de fácil manejo y comprensión para la persona que los utiliza, ya que si existen duda en sus uso se puede llegar a cometer errores y tergiversar la información contable que estos contienen y a que ayudan al resumen de las operaciones. También se elaboran los siguientes estados financieros tales como; Balance General, Estado de Resultado y Balanza de Comprobación.

1.1.6.4. Manuales contables.

1.1.6.4.1. Manual de Políticas y Procedimientos.

También denominado de normas, estos manuales incluyen guías básicas que sirven como marco de actuación para realizar acciones, diseñar sistemas e implantar estrategias en una organización. (Fincowsky, 2004,167).

Un manual de procedimientos es un documento que describe cada una de las actividades que deben realizarse en la empresa, ya sea en el área administrativa o en cualquier otra área que sea necesario. Además los manuales políticos ayudan al desarrollo y mantenimiento de los controles de la organización.

El Control Interno es uno de los elementos de vital importancia para el buen funcionamiento de un sistema contable, la cooperativa no cuenta con un manual de políticas, ni manual de procedimiento que describa cada una de las actividades que deban realizarse por área dentro de la cooperativa.

1.2. Control Interno.

1.2.1. Concepto.

Control Interno es aquel sistema de control que comprende el plan de la organización y todos los métodos y medidas coordinadas, adoptadas por la empresa para salvaguardar sus activos, comprobar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operativa y fomentar la adhesión a las políticas administrativas prescritas. (Gómez, 2009, 48).

Es decir que el Control Interno obedece a todas las políticas y procedimientos estipulados por la empresa con el objetivo de salvaguardar sus bienes contra robos o desfalcos. Además el control interno tiene como finalidad obtener información confiable en lo que respecta a todas las transacciones que lleva a cabo la empresa en un periodo determinado. Todos los procedimientos establecidos dentro del control interno obedecen al alcance de los objetivos previamente establecidos por la institución.

En la Cooperativa no se cuenta con un manual de Control Interno en físico que regule en forma coordinada las actividades económicas, operaciones y procedimientos realizados en la misma.

1.2.2. Importancia del Control Interno.

El control interno dentro de una empresa ha sido diseñado, aplicado y considerado como la herramienta más importante para el logro de los objetivos, la utilización adecuada de los recursos y para obtener la productividad, además de prevenir fraudes, errores, violación de principios y normas contable y tributaria. (Gavin, 2009, 15).

El Control Interno es de vital importancia, ya que promueve la eficiencia, asegura la efectividad, previene que se violen las normas y los principios contables de general aceptación además de que está a cargo de los directivos de las organizaciones, los cuales deben crear un ambiente de control, un conjunto de procedimientos de control directo y las limitaciones del control interno que contribuyan a erradicar los errores o fraudes dentro de las empresas.

En la Cooperativa no se cuenta con un manual de control Interno, pero esto no indica que no se apliquen medidas de control, sino que todo está establecido para ejecutar cualquier actividad. Además, un sistema de control asume un rol relevante porque a través de las funciones que se llevan a cabo en las áreas de la cooperativa, posibilita maximizar resultados en términos de eficiencia y eficacia y son indicadores que fortalecen el desarrollo de la misma.

1.2.3. Objetivos del Control Interno.

El Control Interno descansa sobre tres objetivos fundamentales. Si se logra identificar perfectamente cada uno de estos objetivos, se puede afirmar que se conoce el significado de Control Interno. En otras palabras toda acción, medida, plan o sistema que emprenda la empresa y que tienda a cumplir cualquiera de estos objetivos, es una fortaleza de Control Interno.

Asimismo, toda acción, medida, plan o sistema que no tenga en cuenta estos objetivos o los descuide, es una debilidad de Control Interno.

Los objetivos de Control Interno son los siguientes:

- Confiabilidad de los informes financieros

La contabilidad capta las operaciones, las procesa y produce información financiera necesaria para que los usuarios tomen decisiones. Esta información tendrá utilidad si su contenido es confiable y si es presentada a los usuarios con la debida oportunidad. Será confiable si la organización cuenta con un sistema que permita su estabilidad, objetividad y verificabilidad.

Si se cuenta con un apropiado sistema de información financiera se ofrecerá mayor protección a los recursos de la empresa a fin de evitar sustracciones y demás peligros que puedan amenazarlos.

Ejemplos:

- Comparar los registros contables de los activos con los activos existentes a intervalos razonables.
- Utilización de máquinas registradoras para ingresos.
- Asegurar apropiadamente los activos de la empresa.
- El control interno cumple con tres objetivos básicos entre los cuales se encuentra la suficiencia y confiabilidad de la información financiera, lo que está orientado hacia el proceso contable y la preparación de estados financieros contables oportunos, con información suficiente y confiable a consecuencia de fraudes en muchas empresas tanto grandes como pequeñas a nivel mundial que se derivan de maquillajes contables para engañar toda clase de usuarios de la información.

Aun cuando no existan manuales de procedimientos y políticas en la Cooperativa, formas y formatos en el área de inventario, el contador y presidente aseguran que se lleva un adecuado control de las operaciones y resguardo de los bienes con los que se cuentan en la Cooperativa ya que existe una persona encargada (socios) para que realice supervisiones constantes a las actividades y transacciones que se generan en todas las áreas de la cooperativa.

- Eficiencia y eficacia de las operaciones.

Los controles dentro de una empresa tienen como objetivo invitar al uso eficaz y eficiente de sus recursos con el fin de optimizar las metas de la compañía. Un objetivo importante de estos controles es la información financiera y no financiera precisa de las operaciones de la empresa para tomar decisiones.(Arens, A., Randal J.,Beasley, 2007, 270).

La gerencia o consejo administrativo debe procurar lograr los objetivos propuestos, metas programadas y resultados deseados de tal forma que una actividad, una operación, un proyecto, un programa o una gestión, según sea el grado de alcance que se le dé, serán efectivos en la medida en que los propósitos, metas o resultados sean obtenidos, alcanzados o logrados.

Los controles dentro de la cooperativa tienen como objetivo el uso y cumplimiento eficaz y eficiente de sus recursos con el fin de optimizar las metas de la misma. Un objetivo importante de estos controles es la información financiera de las operaciones de la empresa para la toma de decisiones.

- Cumplimiento con las leyes y reglamentos.

Las organizaciones públicas, no públicas y sin fines de lucro deben seguir varias leyes y reglamentaciones. Algunas solo tienen una relación indirecta con la contabilidad, con las leyes de protección ambiental y derechos civiles. Otras tienen relación con la contabilidad, como las reglamentaciones de impuesto sobre la renta y el fraude. (Arens, A., y otros, 2007, 230).

Toda Cooperativa pretende que a través de la aplicación correcta de los objetivos de control interno, obtenga datos contables que le brinde información confiable y que la redacción de ésta esté de acuerdo a reglamentos que rigen su actividad ya que son una guía que le dan direccionalidad a la Cooperativa.

El tercer objetivo está relacionado con el cumplimiento. No perder de vista las legislaciones vigentes en cada país, los estatutos, las normas y las políticas internas. Su incumplimiento puede generar consecuencias costosamente perjudiciales para la imagen de una empresa y por un descuido o negligencia es posible que se presenten efectos colaterales, a veces pérdidas y fracasos tristes como la bancarrota.

En cuanto al cumplimiento de las legislaciones vigentes en el país, la Cooperativa cumple sus obligaciones y reciben capacitaciones en las actualizaciones realizadas

en el proceso de declaración de impuestos por medio de la vet, también se rigen por los estatutos establecidos en la ley 499, (Ley General de Cooperativas) y es regulada por el INFOCOOP, Ley Orgánica de Seguridad Social, Código del Trabajo, Código Tributario, Ley de Concertación Tributaria.

1.2.4. Elementos Generales del Control Interno.

1.2.4.1. Plan de organización.

Aunque un plan de organización apropiado puede variar de acuerdo a la empresa, por lo general un plan satisfactorio debe ser simple y flexible y debe establecer claramente las líneas de autoridad y responsabilidad. Un elemento importante en cualquier plan de organización es la independencia de funciones de operación, custodia, contabilización y auditoría interna. Esta independencia requiere la separación de deberes en tal forma que existan registros fuera de un departamento que sirva de control sobre sus actividades. Aunque estas separaciones son necesarias, el trabajo de todos los departamentos debe integrarse y coordinarse para obtener un flujo regular de trabajo y eficiencia de operación en general.

Además de una apropiada división de deberes y funciones debe establecerse la responsabilidad dentro de cada división para con la adhesión a los requerimientos de la política de la empresa. Junto con esto debe ir la delegación de autoridad para afrontar tales responsabilidades.

Esta responsabilidad y la delegación de autoridad deben estar claramente establecidas y definidas en la gráfica del manual de organización. Debe evitarse la igualdad en responsabilidad, pero esta puede dividirse en fases; cuando el trabajo de las divisiones es complementario.

Tal división de responsabilidad es inherente en un buen sistema de control interno el cual determina que las funciones de iniciación y autorización de una actividad deben estar separadas de su contabilización. Similarmente la custodia de activos debe estar separada de su contabilización. (Arens, y otros, 2007, 270).

Es importante que dentro de las empresas exista un plan sencillo y flexible que a la vez delimite y delegue las responsabilidades dentro de cada departamento para obtener un flujo regular de actividades y eficiencia en las operaciones en general.

En el caso de la Cooperativa observamos que existe una adecuada delimitación de funciones, encontramos que una misma persona realiza múltiples funciones y no se tiene una debida separación de deberes y responsabilidades en algunas áreas; esto se debe a que hay poco personal en la cooperativa.

1.2.4.2. Sistema autorizaciones y procedimientos de registro.

Un sistema satisfactorio debe incluir los medios para que los registros controlen las operaciones y transacciones y se clasifiquen los datos dentro de una estructura formal de cuentas. Un código de cuentas preparado cuidadosamente facilita la preparación de estados financieros. Si el código se adiciona con un manual de cuentas que defina las cuentas y asientos correspondientes, se puede obtener mayor uniformidad en los registros de transacciones contables.

Los medios para que los registros originales controlen las operaciones y transacciones se crean a través de diseños de registros y formularios apropiados y por medio del flujo lógico de los procedimientos de registro y aprobación. Estos formularios y las instrucciones respecto al flujo del procedimiento de registro y aprobación se incorpora en manuales de procedimientos. (Arens, y otros, 2007, 270).

Es necesario que dentro de la entidad exista también registros que controlen las operaciones que se desarrollan dentro de la misma, tales registro sirven para mantener una consistencia en el desarrollo de las operaciones, por ejemplo en el área contable es elemental que exista un manual contable y por ende un catálogo de cuentas de tal manera que eso facilita el trabajo que desarrolla este departamento.

El sistema de autorización y procedimientos con el que cuenta la cooperativa no incluye todos los medios para que pueda ser satisfactorio ya que no cuentan con todos los elementos para el registro y control de las operaciones.

1.2.4.3. Recursos Humano.

Según (Narváez, A. y Narváez, J., 2007,40), por sólida que sea la organización de la empresa y adecuados los procedimientos implantados, el sistema de control interno no puede cumplir su objetivo si las actividades diarias de la organización no están continuamente en manos de personal idóneo. Los elementos que intervienen en el control interno son los siguientes: entrenamiento, eficiencia, moralidad y retribución.

Cabe destacar que el recurso humano es indispensable dentro de la estructura del Control Interno ya que son las personas las que intencionalmente ponen a disposición de la empresa su conocimiento y experiencia, las que deciden colaborar y comprometerse en la ejecución de las acciones requeridas, y en definitiva, generar un valor diferencial a la organización y llevarla al cumplimiento de sus objetivos. El buen funcionamiento de la organización de las personas precede al buen funcionamiento de los procesos de la empresa.

La Cooperativa no cuenta con los recursos económicos necesarios que permitan el reclutamiento de personal para la delegación y división de deberes y funciones de modo que no se deposite en una sola persona múltiples funciones.

1.2.4.4. Supervisión.

Se refiere a la evaluación continua de la calidad o periódica de la calidad del desempeño del control interno por parte de la administración, con el fin determinar que controles están operando conforme con lo planeado, y que se modifiquen según los cambios en las condiciones. (Arens y otros, 2007,282)

Los sistemas de Control Interno requieren supervisión, es decir, un proceso que demuestre que se mantiene un adecuado funcionamiento del Control Interno a través de la evaluación constante por parte de la administración, además determina el

funcionamiento de la empresa de acuerdo con sus objetivos y modificar cuando se considere necesario.

Este componente en la Cooperativa se cumple pero no de manera efectiva ya que existe supervisión por parte de la Junta de Vigilancia pero no las realizan constantemente lo cual ocasiona debilidades por parte de los trabajadores, además los socios que conforman la Junta de Vigilancia carecen de conocimientos contables para revisar estados financieros.

Se realizan supervisiones a las actividades rutinarias dentro de la cooperativa aunque estas supervisiones son realizadas por una sola persona encargada de verificar el cumplimiento de las responsabilidades y actividades a desarrollar en todas las áreas existentes en la cooperativa. No se han realizado auditorías externas en los últimos diez años.

1.2.5. Principios del Control Interno.

Los controles contables incluyen los métodos y procedimientos para autorizar las transacciones, salvaguardar los activos y asegurar la precisión de los registros financieros. Los buenos controles contables ayudan a maximizar la eficiencia ayudan a minimizar el desperdicio, los errores y el fraude.

Los principios de Control Interno constituyen los fundamentos específicos que basados en la eficiencia demostrada y su aplicación práctica en las actividades financieras y administrativas, son reconocidos en la actualidad como esenciales para el control de los recursos humanos, financieros y materiales. (González; 2010,14)

Los principios de control interno deben de cumplirse en las empresas para un mejor desarrollo y la toma de decisiones. Se encuentran presentes en todos los procesos, actividades o tareas realizadas con el fin de cumplir sus objetivos.

Estos principios son esencial para la cooperativa ya que se aplican en las actividades financieras y administrativas de la organización y de ésta manera ayudan a tener un mejor desarrollo en el funcionamiento de sus operaciones.

- Responsabilidad Delimitada

Permite fijar con claridad las funciones por las cuales adquiere responsabilidad una unidad administrativa o una persona en particular; es decir, a nivel de unidad administrativa y dentro de esta, el campo de acción de cada empleado; definiéndole además, el nivel de autoridad correspondiente, para que se desenvuelva y cumpla con su responsabilidad en el campo de su competencia. (González; 2010,14)

Para delimitar las responsabilidades es necesario realizar un análisis y descripción de puestos de trabajo, cuyo objetivo es el de definir de una manera clara y sencilla las tareas que se van a realizar en un determinado puesto y los factores que son necesarios para llevarlas a cabo con eficiencia.

En el caso de la Cooperativa Augusto César Sandino no cuenta con un manual de funciones que indica la realización de las tareas de cada uno de sus empleados. Cada Cooperativa debe contar con un manual de funciones que describa los cargos y responsabilidades específicos que desempeñe cada uno de los trabajadores que lo integran.

- Segregación de Funciones

Establece que un empleado o departamento no puede realizar funciones que por su naturaleza sean incompatibles de ser llevados a cabo por una sola persona o entidad. La segregación de funciones se convierte en requisitos indispensable para el funcionamiento de control interno. (González; 2010,14)

Algunos ejemplos de segregación de funciones son los siguientes:

- Debe existir independencia entre un cajero, el empleador responsable de los libros auxiliares de cuentas por cobrar y la persona que maneja el registro de las operaciones.
- La supervisión del almacén no debe ser llevado a cabo por el departamento de compras.
- El empleado responsable de los fondos fijos de caja chica no puede tener función o acceso al registro de las operaciones.
- El departamento de compra no puede autorizar pagos a los proveedores.
- Los custodios de los fondos fijos no pueden autorizar las operaciones realizadas por los fondos

La segregación de funciones se hace con la finalidad de poder detectar los errores involuntarios, y para que ninguna persona se encuentre en posición de poder cometer un fraude y ocultar su acción por medio de falsificación de documento, sin asociarse con otros miembros de la empresa.

En la Cooperativa este principio no se cumple ya que no existe una adecuada segregación de funciones para el registro y control de las actividades financieras, por tal razón es necesario que haya una segregación de funciones de acuerdo a la actividad que realiza cada trabajador.

- Selección de funcionarios y empleados

Las unidades administrativas encargadas de esta actividad, deberán coordinar con las unidades solicitantes, para que el proceso de selección sea el más adecuado a los intereses de la organización, ya que de esto depende la eficiencia que tengan las operaciones. (González, 2010,15)

La aplicación de este principio permite que cada puesto de trabajo disponga del personal idóneo, seleccionado bajo criterios técnicos que se relacionen con su especialización, el perfil del puesto y su respectiva jerarquía, así como dentro del marco legal correspondiente.

Por cada puesto se debe de contratar al personal que esté capacitado y que cumpla con los requerimientos necesarios para desempeñar eficientemente el cargo, para que la selección sea más efectiva es necesario que se involucren en la selección tanto el área solicitante como el área encargada de todo el proceso de selección y contratación de la persona que cubrirá la vacante.

La Cooperativa realiza la selección del personal de acuerdo al puesto vacante y a las capacidades que este posee para desempeñarse en el cargo eficientemente.

- Aplicación de pruebas continuas de exactitud.

La aplicación de pruebas continuas de exactitud, independientemente de que estén incorporadas a los sistemas integrados o no, permite que los errores cometidos por otros funcionarios sean detectados oportunamente, y se tomen medidas para corregirlos y evitarlos.

Existen muchos ejemplos de pruebas de exactitud que el auditor debe estar en condiciones de evaluar, para verificar si las mismas son beneficiosas para el proceso o si contribuyen a complicar el mismo; un ejemplo de ellas es que el sistema arroje la suma de un lote de transacciones ingresadas, que los valores ingresados cuadren con un documento de autorización o solicitud de proceso, dependiendo, por supuesto, de cómo está estructurado el control. (González, 2010, 15).

La aplicación de pruebas continuas permite detectar cualquier irregularidad o error cometidos y una vez detectados ayuda a buscar medidas correctivas para evitar que se cometan los mismos errores en el futuro.

En la Cooperativa no se realiza ningún tipo de pruebas o auditorias para detectar irregularidades ya que no se han detectado riesgos importantes.

- Rotación periódica de deberes y funciones

Desde el punto de vista humano y social, las vacaciones generan la recuperación de las energías perdidas durante el trabajo, por lo que la aplicación de este principio, es importante para que los trabajadores de los distintos niveles de la organización convivan con armonía.

Las vacaciones y rotación de personal, generan la especialización de otros y motiva el descanso anual de aquellos que hacen uso de este derecho; además permite el descubrimiento de nuevas ideas de trabajo y eventuales malos manejos. (González; 2010,14).

Cuando se programan vacaciones para un trabajador contribuirá a que el personal de una área se especialice en otra área distinta a la que está acostumbrado a desempeñar, así una vez que exista la necesidad de cubrir una vacante o las vacaciones de alguien se puede estar seguro de que se cuenta con la persona que puede cubrirla y no habrá ningún atraso en las actividades que se realizan en la organización.

En la Cooperativa no existe rotación de personal en el área contable y administrativa ya que no se programan vacaciones si no que se les pagan por lo tanto este principio no se cumple.

- Utilización de cuentas de control.

La apertura de los sistemas integrados de contabilidad, debe ser lo suficientemente amplia para facilitar el control de los distintos momentos de las operaciones, así como de aquellos datos que, por sus características, no formen parte del sistema en sí; por ejemplo: control de existencias, control de mantenimiento y otras operaciones. (González, 2010,14).

Se deben realizar todos los registros auxiliares que sean necesarios para controlar e informar detalladamente sobre las operaciones realizadas; se debe hacer un análisis de las necesidades de control para armar los procesos, de tal manera que le permita agrupar datos, integrar y consolidar la información según las necesidades de los ejecutivos y demás personas instituciones que necesitan de dicha información.

Las Cooperativas por ejemplo debe existir una serie de registros como tarjetas Kardex de inventarios entre otros para soportar los movimientos en este rubro.

- Contabilidad por Partida Doble.

Cada transacción se registra por entradas en al menos dos cuentas. El total de los valores de débito deben ser iguales al valor total de los valores de crédito. La premisa para esto es que cualquier transacción monetaria debe afectar lógicamente a dos aspectos de una compañía. (González; 2010,14)

Esto se refiere a que cuando se realiza una operación se debe de afectar dos cuentas diferentes para que exista la dualidad o partida doble y haya un equilibrio en los registros financieros.

En la cooperativa la contabilización de las operaciones o transacciones se realiza basada en este principio.

1.2.6. Clasificación del Control Interno.

En un sentido amplio el Control Interno incluye controles que pueden ser catalogados como contables o administrativos. La clasificación entre controles contables y controles administrativos variaría de acuerdo con las circunstancias individuales.

1.2.6.1. Control administrativo.

Comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que tienen que ver principalmente con la eficiencia de las operaciones, la adhesión a las políticas gerenciales y que, por lo común, sólo tienen que ver indirectamente con los registros financieros. Generalmente incluyen controles tales como los análisis estadísticos, estudios de tiempo y movimientos, informe de actuación, programas de adiestramiento del personal y controles de calidad.(Narváez, A. y Narváez, J., 2007,34).

Cooperativa Agropecuaria Augusto César Sandino

Los Controles Administrativos comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos relacionados principalmente con eficiencia en operaciones y adhesión a las políticas de la empresa y por lo general solamente tienen relación indirecta con los registros financieros. Incluyen más que todos controles tales como análisis estadísticos, estudios de moción y tiempo, reportes de operaciones, programas de entrenamientos de personal y controles de calidad.

En el Control Administrativo se involucra el plan de organización y los procedimientos y registros relativos a los procedimientos que orientan la autorización de transacciones por parte de la gerencia. Implica todas aquellas medidas relacionadas con la eficiencia operacional y las políticas establecidas en todas las áreas de la organización.

Los Controles Administrativos son medidas que están relacionados principalmente con la eficiencia de las operaciones y de las políticas establecidas para cada una de las áreas la empresa. El Control Interno administrativo es el que no está limitado al plan de la organización y de los procedimientos que se relacionan con el proceso de decisión que lleva a la autorización de intercambios, sino aquel que sirve de ayuda a la dirección de la Cooperativa Augusto César Sandino .mediante las políticas y normas que favorecen la protección de los intereses de la entidad.

Es decir que este control no se limita a medidas sobre eficiencia de las operaciones y de las políticas en el área de la organización, sino que también se relaciona con la eficiencia de las operaciones establecidas por la organización. Podemos decir que existe un control administrativo en el desarrollo y ejecución de las funciones en las diferentes áreas que componen la cooperativa.

Es de vital importancia para las Cooperativas contar con controles internos administrativos para un mejor cumplimiento de sus objetivos y metas como cooperativa. En la Cooperativa Augusto César Sandino el Control Administrativo está a cargo de la Junta Administrativa, y los demás niveles de mando como la asamblea

general de asociados también tienen la función de implementar procedimientos y autorizar operaciones de manera adecuada.

1.2.6.2. Control Contable.

Según (Narváez, A. y Narváez, J., 2007,35), comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que tienen que ver principalmente y están relacionados directamente con la protección de los activos y la confiabilidad de los registros financieros. Generalmente incluyen controles tales como los sistemas de autorización y aprobación, segregación de tareas relativas a la anotación de registros e informes contables de aquellas concernientes a las operaciones o custodias de los activos, los controles físicos sobre los activos y la auditoría interna.

El control contable comprende el plan de organización y los procedimientos y registros que se relacionen con la protección de los activos y la confiabilidad de los registros financieros y por consiguiente se diseñan para prestar seguridad razonable.

En la Cooperativa existe un sistema de aprobación y autorización de los registros financieros por parte de la administración que garantizan la salvaguarda de los activos e información financiera confiable.

Un ejemplo de control contable en la Cooperativa es la salvaguarda de los activos. Por ejemplo se realizan inventarios físicos de los activos fijos y se comparan con los registros contables.

1.2.7. Modelos de Control Interno.

1.2.7.1. Modelo General de Control interno.

El Control Interno puede definirse como un conjunto de procedimientos, políticas, directrices y planes de organización los cuales tienen por objeto asegurar una eficiencia, seguridad y orden en la gestión financiera, contable y administrativa de la empresa (salvaguarda de activos, fidelidad del proceso de información y registros, cumplimiento de políticas definidas). (Aguirre, 2005, 189).

El Control Interno son procedimientos y normas las cuales garantizan confiabilidad y seguridad tanto en la información financiera como en los bienes que posee la empresa, las políticas empleadas también ayudan a evaluar un nivel de eficiencia operacional en los procesos contables y administrativos.

Para que exista un control es necesario que se establezcan primero normas o estándares que indiquen la ruta a seguir por el sistema para cumplir con los objetivos, también se debe medir el desempeño del sistema y compararlo con los estándares determinados, para corregir las desviaciones de la operación del sistema con relación a lo establecido para el cumplimiento de los objetivos.

Con referencia a lo anterior la Cooperativa hace uso de normas y políticas que aseguran la confiabilidad en los datos financieros, no poseen un control interno eficiente pero mantienen un nivel de seguridad en los datos contables.

1.2.7.2. Informe COSO.

El denominado "INFORME COSO" sobre control interno, publicado en EE.UU. en 1992, surgió como una respuesta a las inquietudes que planteaban la diversidad de conceptos, definiciones e interpretaciones existentes en torno a la temática referida.

Plasma los resultados de la tarea realizada durante más de cinco años por el grupo de trabajo que la TREADWAY COMMISSION, NATIONAL COMMISSION ON FRAUDULENT FINANCIAL REPORTING creó en Estados Unidos en 1985 bajo la sigla COSO (COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS). (Vera 2007).

El grupo estaba constituido por representantes de las siguientes organizaciones:
American Accounting Association (AAA).

American Institute of Certified Public Accountants (AICPA).

Financial Executive Institute (FEI).

Institute of Internal Auditors (IIA).

Institute of Management Accountants (IMA).

La redacción del informe fue encomendada a Coopers & Lybrand. En cuanto al informe COSO por sus siglas en inglés COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS que es resultado de un grupo de trabajo integrado por la Comisión Treadway con el objetivo de definir un nuevo marco conceptual de control interno capaz de integrar las diversas definiciones y conceptos que se utilizan sobre este tema. Este estudio ha tenido gran aceptación y difusión en los medios financieros y en los consejos de administración de las organizaciones, resaltando la necesidad de que los administradores y altos directores presten atención al control interno, tal como COSO lo define, enfatizando la necesidad de los comités de auditoría y de una calificada auditoría interna y externa, recalcando la necesidad de que el control interno forme parte de los diferentes procesos y no de los mecanismos burocráticos. (Coopers & Lybrand, 2008,178).

El informe COSO surge como la respuesta a los problemas, resultantes de las debilidades de control existente en las empresas, así como la dificultad de comparación de los resultados de evaluación del control interno de una empresa con otra, o lo que es más, de un departamento con otro dentro de una misma entidad. El Informe Coso, por tanto, nace para estandarizar la manera en la cual se evalúa el control interno dentro de los diversos tipos de empresas existentes, así como para generalizar la estructura de los informes financieros.

Teniendo en cuenta la importancia que tiene la existencia de controles en las cooperativas; se debe hacer énfasis en que éstos funcionen de manera que ayuden a la entidad a lograr sus objetivos y metas planteadas; en la cooperativa Augusto César Sandino, la administración debe contar con políticas que ayuden a aumentar la eficiencia y confiabilidad en la información generada, pero también controles adecuados para que no se genere un ambiente propicio para el robo y fraude debido a la falta de segregación de funciones para la realización de las diferentes actividades.

1.2.8. Componentes de Control Interno del Informe Coso I.

El control consta de cinco componentes interrelacionados que se derivan de la forma, cómo la administración maneja el negocio, y están integrados a los procesos administrativos. (Arens y otros, 2007, 274).

Los componentes son consideradas un conjunto de normas que son utilizadas para medir el Control Interno y determinar su efectividad. Para operar la estructura (también denominado sistema) de Control Interno se requiere de los siguientes componentes:

- Ambiente de control
- Evaluación de riesgos.
- Actividades de control.
- Información y comunicación.
- Monitoreo.

1.2.8.1. Ambiente de Control.

Consiste en acciones políticas y procedimientos que reflejan las actitudes generales de los altos niveles de la administración, directores y propietarios de una entidad en cuanto al control interno y su importancia para la organización. (Arens y otros, 2007, 275).

El ambiente de control controla de forma eficaz la actitud de los miembros que integran a la entidad; además el ambiente de control define al conjunto de circunstancias que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno y que son por lo tanto determinantes del grado en que los principios de este último imperan sobre las conductas y los procedimientos organizacionales.

Es fundamentalmente, consecuencia de la actitud asumida por la alta dirección, la gerencia, y por carácter reflejo, los demás agentes con relación a la importancia del

control interno y su incidencia sobre las actividades y resultados. Fija el tono de la organización y, sobre todo, provee disciplina a través de la influencia que ejerce sobre el comportamiento del personal en su conjunto.

Constituye el andamiaje para el desarrollo de las acciones y de allí deviene su trascendencia, pues como conjunción de medios, operadores y reglas previamente definidas, traduce la influencia colectiva de varios factores en el establecimiento, fortalecimiento o debilitamiento de políticas y procedimientos efectivos en una organización.

Es importante para toda cooperativa contar con un ambiente de control eficiente, ya que rige el buen funcionamiento de los empleados y refleja las actitudes globales de alta dirección y los socios.

Durante el proceso investigativo que se realizó en la cooperativa Augusto César Sandino se observó que se mantiene un buen ambiente de control entorno al personal que labora en la misma en la cual se mantiene la disciplina y armonía entre el personal.

Los principales factores del ambiente de control son:

- Integridad y valores éticos.

La integridad y los valores éticos son el producto de las normas éticas y de conducta de la entidad, así como la forma en que estos se comunican y refuerzan en la práctica incluyen las acciones de la administración para eliminar o reducir iniciativas o tentaciones que podría invitar al personal a participar en actos deshonestos, y legales o pocos éticos. (Arens y otros, 2007, 275).

Se puede decir que en este factor del ambiente de control es donde las normas y políticas que establece la administración; son el elemento principal para eliminar o reducir riesgos que podrían cometerse de forma deshonestas e ilegales; o actos pocos éticos.

En la Cooperativa Augusto César Sandino, no cuenta con normas de conducta establecidos en donde se refleje el comportamiento y espíritu ético para el personal.

- Compromiso con la competencia

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

El compromiso con la competencia se refiere a la capacidad o destrezas que posea cada individuo, es decir la preparación profesional con la que se cuenta; y es aquí donde la administración tiene un papel importante para aplicar las políticas que le permita ejecutar de forma eficiente la función de reclutamiento del personal que cuente con la capacidad necesaria para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

En la Cooperativa la forma de contratación es a través del reclutamiento del personal, se reciben los documentos y se evalúan de acuerdo a las habilidades y experiencias del individuo; para obtener el puesto al vacante, por ejemplo: si se requiere de un contador el individuo que opte para dicho cargo deberá: ser egresado, al menos, de los estudios superiores, poseer habilidades matemáticas, capacidad para relacionarse con los demás, ser servicial, responsable, ordenado, entre otros.

- Filosofía y estilo operativo de la administración.

La administración, a través de sus actividades proporciona señales claves a sus empleados acerca de la importancia del control interno. Por ejemplo, ¿acaso la administración asume riesgos importantes o tiene aversión al riesgo? ¿Son las ventas y objetivos de ingresos pocos realistas y se estimula a los empleados para

que tomen acciones dinámicas para cumplir esos objetivos. (Arens y otros, 2007, 276).

El estilo y la filosofía hacen referencia a la manera en que los administradores deben de manejar la empresa. En otras palabras la manera de administrar se reflejará en las actitudes que los empleados tengan en el cumplimiento de sus funciones.

La Cooperativa cuenta con un sistema operativo sencillo. La administración tiene definido el trabajo a desempeñarse aunque estas no estén establecidas o plasmadas en el manual de control interno ya que la cooperativa no cuenta con este.

- Estructura organizativa

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

La estructura organizativa de una entidad es muestra de que se está poniendo en práctica el control interno; que es el principal elemento para que la organización adquiera una figura la cual permitirá alcanzar sus metas y objetivos propuestos: al mismo tiempo permitirá también el cumplimiento de los propósito en correspondencia al control interno de la organización.

La Cooperativa cuenta con un organigrama donde está reflejada la estructura organizativa de acuerdo a lo establecido en la Ley 449 Ley General de Cooperativa donde se establece que toda Cooperativa debe de estar conformada por; la asamblea general de socios, consejo de administración, la junta de vigilancia ,comisión de educación Cooperativa.

1.2.8.2. Evaluación del Riesgo.

Una forma de evaluación del riesgo es identificar errores e irregularidades dentro de una empresa: error e irregularidades se refieren a: Actos y omisiones, cometidos por

los administradores, la dirección, los empleados de la entidad auditada o terceras personas a ésta, que alteran la información contenida en las cuentas anuales. El elemento diferenciador de ambos términos es la intencionalidad del acto, siendo en los errores no intencionados y en las irregularidades intencionado. El riesgo de no detectar irregularidades es mayor que el de no descubrir errores, ya que la irregularidad suele ir acompañada de actuaciones tendentes a ocultarlo, como falsificaciones, omisiones. (Reyes, 2011, 126)

El Control Interno ha sido creado esencialmente para limitar los riesgos que afectan las actividades de las organizaciones. A través de la investigación y análisis de los riesgos relevantes y el punto hasta el cual el control vigente los neutraliza se evalúa la vulnerabilidad del sistema. Para ello debe adquirirse un conocimiento práctico de la entidad y sus componentes de manera de identificar los puntos débiles, enfocando los riesgos tanto a nivel de la organización (internos y externos) como de la actividad.

El establecimiento de objetivos es anterior a la evaluación de riesgos. Si bien aquéllos no son un componente del control interno, constituyen un requisito previo para el funcionamiento del mismo.

Los objetivos (relacionados con las operaciones, con la información financiera y con el cumplimiento), pueden ser explícitos o implícitos, generales o particulares. Estableciendo objetivos globales y por actividad, una entidad puede identificar los factores críticos del éxito y determinar los criterios para medir el rendimiento.

A este respecto cabe recordar que los objetivos de control deben ser específicos, así como adecuados, completos, razonables e integrados a los globales de la institución. Dado que las condiciones en que las entidades se desenvuelven suelen sufrir variaciones, se necesitan mecanismos para detectar y encarar el tratamiento de los riesgos asociados con el cambio. Aunque el proceso de evaluación es similar al de los otros riesgos, la gestión de los cambios merece efectuarse independientemente,

dada su gran importancia y las posibilidades de que los mismos pasen inadvertidos para quienes están inmersos en las rutinas de los procesos.

Es decir que la evaluación de los riesgos de una empresa determinan los controles a seguirse, tomando en cuenta los puntos más débiles de la organización, encontrando así el control más idóneo que minimice razonablemente las debilidades existentes. En otras palabras, se debe conocer con claridad el comportamiento de la empresa para encontrar las medidas adecuadas que faciliten el alcance de los objetivos previstos.

Con respecto a las Cooperativas, deben de crearse controles que identifiquen riesgos que afecten las actividades económicas que se realicen dentro de estas, una vez definidos los riesgos se implementarán controles que ayudan a reducir los riesgos que afectan el logro de los objetivos y de esta manera adquirir un mejor rendimiento en sus actividades.

En la Cooperativa Agropecuaria Augusto César Sandino la administración debe identificar, evaluar, diseñar e implementar controles que permitan identificar el riesgo que se presente en la misma y así lograr minimizarlos. A pesar de que en la Cooperativa no cuentan con un Control interno, la administración, está pendiente de cualquier cambio que se dé a su alrededor y darle seguimiento para encontrar una solución que evite que este se prolongue.

1.2.8.3. Actividades de control.

Son las políticas y procedimientos, además de las que se incluyeron en los otros cuatro componentes, que ayudan a asegurar que se implementen las acciones necesarias para abordar los riesgos que entrañan el cumplimiento de los objetivos de la entidad. Potencialmente existen varias actividades de control en cualquier entidad, incluyendo los controles manuales y automáticos. (Arens y otros, 2007, 278)

El desarrollo de actividades de control relacionadas con estos tipos de políticas y procedimientos con frecuencia se incluyen en los siguientes cinco tipos de actividades de control específicas, que se realizan a continuación

- La separación de responsabilidades.
- El procesamiento de información.
- Los controles físicos.
- Las revisiones del desempeño.
 - Separación adecuada de las responsabilidades.

Se utiliza para proteger a la compañía contra desfalcos. Una persona que tiene la custodia temporal o permanente de un activo no debe ser la responsable de rendir cuentas relacionadas con dicho activo. (Arens y otros, 2007, 278).

Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la organización y en cada una de las etapas de la gestión, partiendo de la elaboración de un mapa de riesgos según lo expresado en el punto anterior: conociendo los riesgos, se disponen los controles destinados a evitarlos o minimizarlos.

En todos los niveles de la organización existen responsabilidades de control, y es preciso que los agentes conozcan individualmente cuales son las que les competen, debiéndose para ello explicitar claramente tales funciones.

La gama que se expone a continuación muestra la amplitud de las actividades de control, pero no constituye la totalidad de las mismas:

- Análisis efectuados por la dirección.
- Seguimiento y revisión por parte de los responsables de las diversas funciones o actividades.
- Comprobación de las transacciones en cuanto a su exactitud, totalidad, y autorización pertinente: aprobaciones, revisiones, cotejos, cálculos, análisis de consistencia, pre numeraciones.

La separación adecuada de las responsabilidades hace referencia a que deben existir medidas para evitar que una sola persona lleve el control sobre todas las operaciones que se realizan dentro de la entidad y de esta manera evitar o proteger a la entidad de algún tipo de desfalco en los activos de la misma.

En cuanto a la Cooperativa en estudio, no existe una adecuada separación de funciones; ya que esta no cuenta con un manual de funciones que especifique cuales son las funciones de cada uno de los que laboran en está, un ejemplo de que no existe delimitación de funciones en la Cooperativa; es que la cajera realiza otras funciones que no corresponde al área de caja; como recepcionar los insumos que se utilizan para la producción de arroz.

- Procesamiento de la información.

Conforme aumenta el nivel de complejidad de los sistemas de tecnología de información, con frecuencia la separación de la autorización, registro contable y custodia se vuelve poco clara. Por ejemplo, los agentes de ventas pueden ingresar órdenes del cliente en línea. (Arens y otros, 2007, 279).

En las organizaciones es de vital importancia que cuenten con un sistema de software que ayude a tener un mejor conocimiento de las transacciones que se realizan. En la mayoría de las empresas que no cuentan con sistemas automatizados requieren que haya un sistema que permita dar mayor seguridad en la información que se procesa la cual es importante para la toma de decisiones.

En cuanto a la Cooperativa Augusto César Sandino, el procesamiento de la información financiera se realiza mediante un sistema de software llamado NACSA, en este se procesan de manera inmediata, todas las actividades que se realizan diariamente, por lo tanto hacen uso de tecnología de la información.

- Los controles físicos

El tipo más importante de medidas para salvaguardar los activos y los registros es el uso de precauciones físicas. Un ejemplo es el uso de almacenes para inventarios con el fin de protegerlos contra robos. Las cajas fuertes a pruebas de incendios y las bóvedas de depósito de seguridad para la protección de activos como el efectivo y valores son otros ejemplos de salvaguardas físicas importantes. (Arens, 2007, 281).

Para tener un Control Interno adecuado es esencial proteger los activos y los registros, así se podrá evitar el robo o mal uso de los activos que son propiedad de la entidad, al igual que los registros que no se protegen adecuadamente, los pueden, dañar o extraviar. Es muy importante que las empresas protejan sus y archivos en donde registran datos sobre los activos. Para la protección de los activos las empresas deben de contar con equipos y programas esenciales para la realización de sus operaciones.

El acceso a recursos o archivos de la entidad debe ser limitado a personas autorizadas que sean responsables por la custodia y utilización de los mismos. La responsabilidad en cuanto a la custodia de los activos debe de estar debidamente soportados por algún documento que sirva de evidencia para la utilización de los activos o archivos de la entidad.

En las Cooperativas para cumplir con esta actividad de control debe iniciar por el conteo físico de los inventarios, para tener un mejor registro y control de los activos que se poseen, estos registros deberán realizarse dentro de un movimiento en donde se ubique cada operación y autorizaciones correspondientes.

Es necesario remarcar la importancia de contar con buenos controles de las tecnologías de información, pues éstas desempeñan un papel fundamental en la gestión, destacándose al respecto el centro de procesamiento de datos, la adquisición, implantación y mantenimiento del software, la seguridad en el acceso a los sistemas, los proyectos de desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones.

Cooperativa Agropecuaria Augusto César Sandino

En otras palabras las actividades son las que proveen dentro de la empresa una garantía del cumplimiento de las medidas de control establecidas por la dirección.

En la Cooperativa en estudio se realizan inventarios de los activos anualmente. No se cumplen con esta actividad de control en su totalidad ya que no cuenta con un custodio para los activos que posee la cooperativa por ejemplo.

- Las revisiones del desempeño.

Debe destacarse que ciertas actividades de control tienen pocos costos, si se ejecutan bien, pero que pueden determinar costos elevados si se realizan inadecuadamente. Por ejemplo: la instrucción de los subordinados es una actividad de control preventivo orientada a minimizar los malentendidos y el desempeño defectuoso. Sin embargo, si la instrucción se imparte deficientemente, puede obtener el efecto contrario. (Arens, y otros, 2007, 282).

Las revisiones del desempeño o verificación independiente del desempeño es uno de los elementos más importantes para cada proceso de las operaciones, el cual es adaptado a todas las actividades que se realizan en las cooperativas, además ayuda a reducir los costos y tener un mejor desempeño y a cumplir con las normas de control interno.

En toda Cooperativa se realizan actividades de control por ejemplo en el área contable la contabilización separada de los activos que se hacen con el fin de proteger a éstas de desfalcos, autorización adecuada de las operaciones y actividades de control para proteger sus operaciones.

En el caso de la Cooperativa Augusto César Sandino una actividad de control es las supervisiones diarias que se realizan en el área productiva, la toma de asistencia de los obreros entre otras.

1.2.8.4. Información y comunicación.

El propósito del sistema de información y comunicación de contabilidad de la empresa es iniciar, registrar, procesar e informar de las operaciones de la entidad y mantener la responsabilidad por los activos relacionados. Dichos informes contemplan, no sólo, los datos generados internamente, sino también información sobre incidencias, actividades y condiciones externas, necesaria para la toma de decisiones y para formular informes financieros. (Arens, y otros, 2007,285)

Así como es necesario que todos los agentes conozcan el papel que les corresponde desempeñar en la organización (funciones, responsabilidades), es imprescindible que cuenten con la información periódica y oportuna que deben manejar para orientar sus acciones en consonancia con los demás, hacia el mejor logro de los objetivos.

La información relevante debe ser captada, procesada y transmitida de tal modo que llegue oportunamente a todos los sectores permitiendo asumir las responsabilidades individuales.

La información operacional, financiera y de cumplimiento conforma un sistema para posibilitar la dirección, ejecución y control de las operaciones.

Está conformada no sólo por datos generados internamente sino por aquellos provenientes de actividades y condiciones externas, necesarios para la toma de decisiones.

Los sistemas de información permiten identificar, recoger, procesar y divulgar datos relativos a los hechos o actividades internas y externas, y funcionan muchas veces como herramientas de supervisión a través de rutinas previstas a tal efecto.

No obstante resulta importante mantener un esquema de información acorde con las necesidades institucionales que, en un contexto de cambios constantes, evolucionan rápidamente. Por lo tanto deben adaptarse, distinguiendo entre indicadores de alerta y reportes cotidianos en apoyo de las iniciativas y actividades estratégicas, a través

de la evolución desde sistemas exclusivamente financieros a otros integrados con las operaciones para un mejor seguimiento y control de las mismas.

Ya que el sistema de información influye sobre la capacidad de la dirección para tomar decisiones de gestión y control, la calidad de aquél resulta de gran trascendencia y se refiere entre otros a los aspectos de contenido, oportunidad, actualidad, exactitud y accesibilidad.

La comunicación es inherente a los sistemas de información. Las personas deben conocer a tiempo las cuestiones relativas a sus responsabilidades de gestión y control. Cada función ha de especificarse con claridad, entendiendo en ello los aspectos relativos a la responsabilidad de los individuos dentro del sistema de control interno.

Asimismo el personal tiene que saber cómo están relacionadas sus actividades con el trabajo de los demás, cuáles son los comportamientos esperados, de qué manera deben comunicar la información relevante que generen.

Los informes deben transferirse adecuadamente a través de una comunicación eficaz. Esto es, en el más amplio sentido, incluyendo una circulación multidireccional de la información: ascendente, descendente y transversal.

La existencia de líneas abiertas de comunicación y una clara voluntad de escuchar por parte de los directivos resultan vitales.

Por tanto la comunicación es tan importante como la clara definición de funciones para que cada quien realice lo que le compete, así como también es primordial que la información dentro de la empresa fluya mediante las direcciones establecidas en el organigrama institucional, para evitar malos entendidos en cuanto a las acciones a seguir por parte del personal, para lograr un mejor cometido de su misión.

En la Cooperativa Augusto César Sandino, la información que obtiene es por medio de fuentes internas suministradas por quienes integran la Cooperativa y esta información es utilizada de forma positiva para la toma de decisiones.

1.2.8.5. Monitoreo.

Las actividades de monitoreo se refieren a la evaluación continua o periódica de la calidad del desempeño del control interno por parte de la administración, con el fin de determinar que controles están operando de acuerdo con lo planeado y que se modifiquen según los cambios en las condiciones. (Arens y otros, 2007, 281).

Incumbe a la dirección la existencia de una estructura de Control Interno idónea y eficiente, así como su revisión y actualización periódica para mantenerla en un nivel adecuado. Procede la evaluación de las actividades de control de los sistemas a través del tiempo, pues toda organización tiene áreas donde los mismos están en desarrollo, necesitan ser reforzados o se impone directamente su reemplazo debido a que perdieron su eficacia o resultaron inaplicables. Las causas pueden encontrarse en los cambios internos y externos a la gestión que, al variar las circunstancias, generan nuevos riesgos a afrontar.

El objetivo es asegurar que el control interno funciona adecuadamente, a través de dos modalidades de supervisión: actividades continuas o evaluaciones puntuales.

Las primeras son aquellas incorporadas a las actividades normales y recurrentes que, ejecutándose en tiempo real y arraigadas a la gestión, generan respuestas dinámicas a las circunstancias sobrevinientes.

En cuanto a las evaluaciones puntuales, corresponden las siguientes consideraciones:

- Su alcance y frecuencia están determinados por la naturaleza e importancia de los cambios y riesgos que éstos conllevan, la competencia y experiencia de quienes aplican los controles, y los resultados de la supervisión continuada.

- Son ejecutados por los propios responsables de las áreas de gestión (autoevaluación), la auditoría interna (incluidas en el planeamiento o solicitadas especialmente por la dirección), y los auditores externos.
- Constituyen en sí todo un proceso dentro del cual, aunque los enfoques y técnicas varíen, priman una disciplina apropiada y principios insoslayables.
- La tarea del evaluador es averiguar el funcionamiento real del sistema: que los controles existan y estén formalizados, que se apliquen cotidianamente como una rutina incorporada a los hábitos, y que resulten aptos para los fines perseguidos.
- Responden a una determinada metodología, con técnicas y herramientas para medir la eficacia directamente o a través de la comparación con otros sistemas de control probadamente buenos.
- El nivel de documentación de los controles varía según la dimensión y complejidad de la entidad.

Existen controles informales que, aunque no estén documentados, se aplican correctamente y son eficaces, si bien un nivel adecuado de documentación suele aumentar la eficiencia de la evaluación, y resulta más útil al favorecer la comprensión del sistema por parte de los empleados. La naturaleza y el nivel de la documentación requieren mayor rigor cuando se necesite demostrar la fortaleza del sistema ante terceros.

- Debe confeccionarse un plan de acción que contemple:
 - El alcance de la evaluación
 - Las actividades de supervisión continuadas existentes.
 - La tarea de los auditores internos y externos.
 - Áreas o asuntos de mayor riesgo.
 - Programa de evaluaciones.
 - Evaluadores, metodología y herramientas de control.
 - Presentación de conclusiones y documentación de soporte
 - Seguimiento para que se adopten las correcciones pertinentes.

Las deficiencias o debilidades del sistema de control interno detectadas a través de los diferentes procedimientos de supervisión deben ser comunicadas a efectos de que se adopten las medidas de ajuste correspondientes.

La máxima autoridad de la empresa tiene la responsabilidad de monitorear periódicamente el cumplimiento de las normas de control interno previamente establecidas, para ajustar nuevas medidas en conformidad a las nuevas necesidades resultantes en cada uno de los departamentos con el paso del tiempo.

El monitoreo en la Cooperativa se cumple de manera efectiva a pesar de que no existe un manual de control interno; la supervisión es realizada por parte de uno de los socios de la cooperativa .la cual realiza de manera constantemente para tener un mejor conocimiento de las operaciones que se realizan diariamente en la misma.

1.3 .Cooperativa.

1.3.1 Antecedentes de las Cooperativas.

En los últimos tres años se ha producido un importante crecimiento del cooperativismo nicaragüense, en el marco de un proceso de profundas transformaciones económico-sociales desarrolladas en el país.

Durante el período 2007-2010 se han constituido 2.543 cooperativas nuevas que, están asociadas 1.029.220 personas. Esto supone un aumento del 75.3% con relación a las existentes en el 2006, con lo que hoy Nicaragua es el país centroamericano con mayor cantidad de cooperativas. (Ríos, 2010,18).

Según el INFOCOOP el sector cooperativo ha venido aumentando considerablemente en nuestro país, convirtiéndose en el país con mayor cantidad de cooperativas a nivel centroamericano.

La Cooperativa Augusto César Sandino ha sido una de las cuales han surgido dentro del gremio del Cooperativismo y se ha constituido dentro de los estatutos que la ley

establece. Esta cooperativa con 25 años de existencia y compuesta por 10 socios ha sido beneficiada con proyectos impulsados por el gobierno. Los socios, han mejorado sustancialmente la calidad en la producción del arroz gracias al financiamiento y la capacitación recibida en tiempo y forma. Esto les ha permitido cultivar mejor el grano y obtener mejor rendimiento por manzana sembrada.

1.3.2 .Historia de las Cooperativas.

En plena lucha contra la intervención norteamericana en Nicaragua, apenas un mes después de la toma de las instalaciones de la compañía norteamericana Vaccaro, Augusto C. Sandino, el “General de Hombres Libres”, el 27 de Agosto de 1932, anuncia su proyecto de crear cooperativas de obreros y campesinos en las zonas liberadas por su “pequeño ejército loco” de patriotas y revolucionarios.

Este momento puede ser considerado la primera vez en que el modelo cooperativo aparece como una propuesta concreta en el marco de una política de estado en Nicaragua, en contraposición al modelo de economía exportadora de enclave que compañías como la United Fruit Co., las madereras como Bragmans Bluff Co. o las empresas mineras auríferas desarrollaban, entonces, a costa de la sobre explotación de la población local.

En 1933 el General Augusto César Sandino, después de haber firmado los acuerdos de paz, funda en las riberas del Río Coco (municipio de Wiwilí), las primeras cooperativas agrícolas, formadas por campesinos desmovilizados de su ejército libertador. La breve experiencia cooperativa termina cuando la Guardia Nacional ataca las cooperativas agrícolas de Sandino en Wiwilí, asesinando a muchos cooperados, una vez que el mismo Sandino es asesinado el 22 de febrero de 1934.

El brazo ejecutor y jefe de la Guardia Nacional, Anastasio Somoza, “hombre de confianza” de los Estados Unidos, inicia la “estirpe sangrienta”, que impondrá un régimen de extrema represión hasta el triunfo de la Revolución Sandinista de 1979.

Cooperativa Agropecuaria Augusto César Sandino

Después hay una serie de luchas sociales, en la cual, participan los sindicatos, las cooperativas, las asociaciones, pero recién en 1971 se logra que haya una Ley General de Cooperativas, como parte de la lucha social de los cooperativistas frente al régimen dinástico de los Somoza.

Es a partir de 1980 cuando el gobierno revolucionario sandinista implementa una reforma agraria radical, basada en un modelo mixto de gran empresa estatal y cooperativas agrarias, bajo la denominación de Área Propiedad del Pueblo, (que articulaba el conjunto de medios de producción colectiva fruto de la nacionalización de tierras y propiedades de la familia Somoza y de sus más importantes colaboradores) en convivencia con la grande y pequeña explotación agrícola que no estuvo ligada a los intereses de los Somoza, que se inicia una etapa de continuidad con ese pensamiento de Sandino alrededor del Cooperativismo, y se crearon más de 3.000 cooperativas.

Hubo después un período de crisis para las Cooperativas, desde comienzos de la década del 90 hasta el 2007, en el que dominaron las políticas neoliberales que supusieron la disminución de los fondos de capacitación, la asistencia técnica y los fondos de crédito y hubo un proceso de descapitalización del Movimiento Cooperativo Agrario. Las tierras que fueron entregadas en los años 80 con la Revolución Popular Sandinista, les fueron compradas a precio vil; los cooperativistas tenían que venderlas porque si tenían la tierra y no hay capacitación, no hay asistencia técnica, no hay créditos, difícilmente podían mantener a tu familia. Entonces, se inició un proceso que nosotros llamamos de Contrarreforma Agraria. (Ríos, 2010,18)

El Cooperativismo en Nicaragua fue impulsado por el General de hombres Libres Augusto Cesar Sandino quien impulsó su proyecto de crear cooperativas en 1932, en 1934 la guardia nacional ataca las cooperativas agrícolas asesinando a muchos cooperados mismo año en que es asesinado Sandino por el jefe de la guardia Anastasio Somoza. Después hay una serie de luchas sociales, en la cual, participan

los sindicatos, las cooperativas, las asociaciones, pero recién en 1971 se logra que haya una Ley General de Cooperativas, como parte de la lucha social de los cooperativistas frente al régimen dinástico de los Somoza. Es a partir de 1980 cuando el gobierno revolucionario sandinista implementa una reforma agraria radical y se crearon más de 3.000 cooperativas. Hubo después un período de crisis para las Cooperativas, desde comienzos de la década del 90 hasta el 2007.

El impulso de las cooperativas en Nicaragua ha sido de mucha importancia para el logro de una mejor condición de vida para toda la población, tanto en lo social, como en lo económico que son elementos importantes para la humanidad. La cooperativa Augusto César Sandino ha sido parte de los proyectos que benefician a este gremio en nuestro país.

1.3.3. Orígenes del Cooperativismo.

El origen de los movimientos cooperativos data en el año 1884 y surgen a partir de la llamada Revolución Industrial cuando el orden mundial económico supone cambios para las sociedades productivas. Bajo este contexto el sector textil sufre cambios que llevan consigo la organización de los trabajadores que de una manera u otra los obligan a proteger sus derechos de trabajadores. Pero este proceso que se lleva a cabo en plena revolución industrial tiene sus antecedentes históricos en las ideas y la práctica de la Cooperación aplicadas a la solución de problemas económicos en las primeras etapas de la civilización.

1.3.4. Ley 449: Ley General de Cooperativas.

1.3.4.1. 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. Las Cooperativas se constituirán mediante documento privado y firmas autenticadas por Notarios Públicos. (Ley N° 499, 2005, 2).

Cooperativa Agropecuaria Augusto César Sandino

Cooperativa es una representación de un grupo de personas que se unen con el fin de crear una asociación para así poder resolver sus necesidades de carácter económicas y bienestar social.

La Cooperativa Augusto César Sandino está constituida por un grupo de personas las cuales se han unido con el fin de mejorar sus condiciones de vida y tener una estabilidad económica digna.

1.3.4.2. Objetivo.

La presente Ley establece el conjunto de normas jurídicas que regulan la promoción, constitución, autorización, funcionamiento, integración, disolución y liquidación de las cooperativas como personas de derecho cooperativo y de interés común y de sus interrelaciones dentro de ese sector de la economía nacional. (Ley N° 499, 2005, 2).

1.3.4.3. Constitución de una Cooperativa.

Las cooperativas se constituirán mediante documento privado, con firmas autenticadas por Notario Público. (Ley N° 499, 2005, 3)

La constitución de la Cooperativa será decidida por Asamblea General de Asociados, en la que se aprobará su Estatuto, se suscribirán las aportaciones y se elegirán los miembros de los órganos de dirección y control de la misma. Al constituirse, los asociados, deberán tener pagado al menos un 25% del capital suscrito.

El acta constitutiva contendrá el acuerdo Cooperativo, el Estatuto y deberá ser firmado por los asociados fundadores, anotando sus generales de ley y el valor respectivo de las aportaciones. La autenticación notarial de las firmas. Se hará por el notario en acta numerada de su protocolo, dando fe de conocimiento de los firmantes (nombre y de sus generales de ley) indicando haber tenido a la vista la cédula de identidad u otro documento acreditativo de los interesados. (Ley N° 499, 2005, 4)

Cooperativa Agropecuaria Augusto César Sandino

Para crear una cooperativa se constituirán mediante documento privado, con firmas autenticadas por Notario Público. Al constituirse, los asociados, deberán tener pagado al menos un 25% del capital suscrito.

El acta constitutiva contendrá el acuerdo cooperativo el Estatuto y deberá ser firmado por los asociados fundadores.

La Cooperativa Augusto Cesar Sandino está constituida de acuerdo a los estatutos que establece la Ley 499, Ley General de Cooperativas.)

1.3.4.4. Condiciones y requisitos para su constitución.

1. Número mínimo de asociados definidos por la Ley 499, es 10 máximo es ilimitado.
2. Duración indefinida.
3. Capital variable e ilimitado.
4. Neutralidad y no discriminación.
5. Responsabilidad limitada.
6. Responsabilidad de las reservas sociales, donaciones y financiamiento. (Ley N° 499, 2005, 4)

Para su constitución debe cumplir requisitos básicos antes mencionados, establecidos por la Asamblea General de la Republica.

La Cooperativa en estudio ha cumplido con todas las condiciones y requisitos que la ley establece para su debida constitución, según el (Arto. 11 Ley 499).

1.3.5. Clasificación de las cooperativas.

De Consumo, de Ahorro y Crédito, Agrícolas, de Producción y de Trabajo, de Vivienda, Pesquera, de Servicio Público, Culturales, Escolares, Juveniles y otras de interés de la población, sin que esta enumeración se considere limitada.

También pueden organizarse cooperativas de cogestión (composición paritaria de las instituciones) y de autogestión (participación total de los trabajadores) en la dirección y administración de la empresa, sea esta privada o estatal.

Cuando una cooperativa abarca por lo menos dos sectores de actividad económica, será una cooperativa multisectorial, cuando cumpla con dos o más funciones serán multifuncionales. (Ley N° 499, 2005, 5).

La Cooperativa Augusto César Sandino, es una Cooperativa Agropecuaria ya que no solo se dedica al sector agrícola; sino que cubre otro sector como es el sector ganadero, ya que vela por el bienestar de las familias de los socios.

1.3.6. Estructura de las cooperativas según la Ley.

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

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

Estatutos (Ley N° 499, 2005, 23)

Las Cooperativas deben estar con una adecuada organización, la cual se menciona en uno de los artículos implementados por la ley general de Cooperativas.

La asamblea general de socios la constituye todos los asociados a la Cooperativa, el consejo administrativo es elegido por la asamblea general de socios, cada dos años el cual está compuesto por presidente, vice - presidente, secretarios, tesoreros y vocales, la junta de vigilancia es la encargada de vigilar de que el consejo administrativo está haciendo adecuadamente sus labores y la comisión de educación es aquella que se encarga de las becas que genera la cooperativa a los hijos de socios que están estudiando.

La Cooperativa está estructurada de acuerdo a lo establecido en la Ley 499, en donde se establece la estructura que debe de tener la cooperativa. (Ver Anexo N° 6)

1.3.7. Organismo de integración Cooperativa.

Cinco o más cooperativas del mismo tipo, podrán organizarse en centrales de cooperativas, con el objeto primordial de lograr el mayor fortalecimiento socio-económico de las entidades que la integran. La Central se constituirá sin hacerse cargo del activo y el pasivo de las cooperativas que la conforman. (Ley N° 499, 2005, 38).

Se pueden unir cinco o más cooperativas del mismo tipo y actividad económica, para organizarse en centrales y para su mayor fortalecimiento económico.

Tres o más centrales de un mismo tipo podrán constituir una Federación.

Cinco o más cooperativas en un mismo Departamento o región podrán unirse, sin disolverse ni liquidarse, conservando su personalidad jurídica y formando una unión. La unión se constituirá sin hacerse cargo del activo y el pasivo de las cooperativas integradas. (Ley N° 499, 2005, 39).

Según la Ley 499 tres o más centrales podrán constituir una federación o bien cinco o más cooperativas del mismo departamento podrán formar una unión con el fin de su fortalecimiento.

Tres o más uniones y/o centrales de cooperativas podrán constituirse en una federación. (Ley 499, Ley General de Cooperativas.)

Tres o más federaciones de cooperativas podrán constituir Confederaciones o asociarse a ella. (Ley 499, Ley General de Cooperativas.).

Las Cooperativas de grado superior podrán realizar, conforme las disposiciones de la presente Ley y su Reglamento y de su respectivo Estatuto, actividades de carácter técnico, económico, social, cultural y otras pertinentes. (Ley 499, Ley General de Cooperativas.).

1.3.8. Obligaciones, Beneficios y exenciones de las cooperativas.

Las Cooperativas están obligadas a:

Las Cooperativas que se unan en centrales o confederaciones podrán realizar actividades de carácter técnico económico, social y cultural de acuerdo a la Ley General de Cooperativas.

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Proporcionar todos los demás datos e informes que les solicite la Autoridad de Aplicación dentro del término prudencial que ésta te señale

Toda Cooperativa al iniciar operaciones le corresponderá cumplir con los deberes y obligaciones que están suscritos en la Ley de Cooperativas según el arto 108, esto

Cooperativa Agropecuaria Augusto César Sandino

ayudará a la cooperativa a tener un control de los registros y mantener la información necesaria y confiable para la asamblea de asociados.

La Cooperativa Augusto César Sandino he cumplido con estos deberes y obligaciones a los cuales está sujeta en la Ley 449 de nuestro país; para su debida constitución ya que estas obligaciones son de estricto cumplimiento ya que pueden ser sancionados por el registro nacional de Cooperativas si estos no se cumplen.

- 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: (Ley 499).

- 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 del 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) Otros beneficios y exenciones que las demás leyes y disposiciones establezcan a favor de las cooperativas (Ley 499).

Las exenciones estipuladas en la Ley 499, ley de cooperativa, se han determinado con el objetivo de apoyar la formación de cooperativa. (Ley 499) .En las exenciones estipuladas en la ley 499, ley de cooperativa, se determina que el objetivo principal de esta ley es de impulsar y apoyar el desarrollo y formación de cooperativas.

Todas las Cooperativas gozan de privilegios como las exenciones de impuestos los cuales son beneficios para todos los socios que integran una Cooperativa. Una de las implicaciones a destacar es que las cooperativas seguirán exentas del pago del Impuesto sobre la Renta (I.R.) hasta el monto de 40 millones de córdobas anuales,

Cooperativa Agropecuaria Augusto César Sandino

aquéllas que sobrepasen este monto pasarán al régimen general lo cual se traduce en el pago del 30% de I.R. de acuerdo a la Ley de Concertación Tributaria.

La Cooperativa Augusto César Sandino goza de las exenciones que la ley les otorga para el beneficio de los socios que integran la cooperativa.

1.3.9. Antecedentes de la Cooperativa Agropecuaria Augusto César Sandino.

La Cooperativa Agropecuaria Augusto César Sandino ubicada en la comunidad de las Mangas, municipio de San Isidro, departamento de Matagalpa. Fue fundada el 18 de julio de 1986 con 20 socios, actualmente la conforman 10 socios, su actividad inicial fue la producción de hortalizas como tomate, cebolla, sandia y granos básicos como el sorgo, actualmente se dedica a la producción de arroz y ganado.

Definición de Misión y Visión: La misión es una declaración escrita en la que se concreta la razón de ser o propósito de una organización. La visión es la expresión verbal y concisa de la imagen gráfica que deseamos para la empresa en el futuro, que sirve para marcar el presente del rumbo que debe seguir dicha organización. (Vicuña Ancín J.M, 2009, 134)

La misión representa el motivo por el cual se creó una empresa o Cooperativa y la misión lo que quieren llegar a ser en el futuro.

La Cooperativa Augusto César Sandino actualmente cuenta con una misión y visión que se propusieron desde el momento en que se creó la misma, actualmente la misión y visión de esta cooperativa está en proceso de actualización.

- Misión y visión Cooperativa Augusto César Sandino

Misión: “Trabajar unidos en equipo y organizado para cumplir con el plan de trabajo, la jornada laboral y lograr las metas de producción propuestas”

Visión: “Ser una empresa cooperativa rentable, autofinanciada, competitiva, para elevar el nivel de vida de los socios y de su familia, tanto en lo económico, salud, educación vivienda y logra tener proyección social en la comunidad y la sociedad en general.

1.3.9.1. Estructura de la Cooperativa.

La representación gráfica de la estructura organizacional de la empresa se conoce como organigrama (Ver Anexo 6). En la que cada puesto se enmarca en un cuadro, que encierra el nombre de ese puesto; representándose por la unión de los cuadros mediante líneas, los canales de autoridad y responsabilidad. (Sánchez, 2008, 27).

- Asamblea General de Socios.

La Asamblea General de Asociados es la máxima autoridad de la cooperativa y sus acuerdos obligan a todos los asociados presentes o ausentes y a todos los órganos de dirección y control de la cooperativa, siempre que se hubieren tomado de conformidad con la presente Ley, su Reglamento y el Estatuto de la cooperativa. (Ley N° 499, 2005, 24).

Según la ley general de cooperativas la asamblea general de socios la integraran todos los socios activos, que son aquellos inscritos en el Libro de Asociados de la Cooperativa y debidamente inscritos en el Registro Nacional de Cooperativas que no tengan suspendidos sus derechos. Realizara sesiones Ordinarias y extraordinarias. Las ordinarias serán como mínimo una vez al año y las extraordinarias se celebrarán a juicio del Consejo de Administración o de la Junta de Vigilancia.

La Asamblea General de Socios de la Cooperativa Augusto César Sandino está conformada por los 10 socios que conforman la cooperativa actualmente

- Consejo Administrativo.

El Consejo de Administración tendrá a su cargo la dirección y administración de la Cooperativa. Estará integrado por un número impar de miembros, no menor de cinco (5), ni mayor de nueve (9), electos por la Asamblea General de Asociados por un

Cooperativa Agropecuaria Augusto César Sandino

período no mayor de tres años (3), ni menor de uno (1). Podrán ser reelectos, dependiendo de la voluntad de los asociados. Sus atribuciones y funciones se fijarán en el Estatuto. (Ley N° 499, 2005, 29)

El consejo de administración se reunirá por lo menos una vez al mes de acuerdo a la ley 499. Para ser miembro del Consejo de Administración y de los demás órganos de dirección y control, hay que ser asociado activo de la cooperativa. Los demás requisitos serán establecidos por el Estatuto.

En la Cooperativa Augusto César Sandino el Consejo de Administración lo conforman 3 miembros los cuales son el presidente y el vicepresidente quienes son la representación legal de la cooperativa y un secretario. A cargo de la junta administrativa se encuentra todas las otras áreas que componen la estructura de la cooperativa, entre las cuales se encuentra Estructura financiera que está conformada por el área de contabilidad de la cual depende el auxiliar contable según el organigrama, y el área de finanzas que la compone el tesorero. En el área de producción está el responsable de producción que tiene a cargo 18 obreros que realizan las actividades de siembra en el campo que a la vez es uno de los miembros de la junta de vigilancia y responsable del área de maquinaria.

- Junta de Vigilancia

La función de vigilancia de la cooperativa será desempeñada por la Junta de Vigilancia, que responde únicamente ante la Asamblea General de Asociados. Las atribuciones de la Junta de Vigilancia deberán determinarse en el Estatuto de la cooperativa y son indelegables, por lo que no podrán ser derogadas sin previa reforma del Estatuto.

La Junta de Vigilancia tiene a su cargo la supervisión de las actividades económicas y sociales de la cooperativa, la fiscalización de los actos del Consejo de Administración y de los demás órganos y servidores de la cooperativa, de conformidad con la presente Ley y su Reglamento, el Estatuto y el Reglamento

Interno de la cooperativa y las resoluciones de la Asamblea General de Asociados. Ejercerá sus atribuciones, de modo que contribuya al cumplimiento de funciones y desarrollo de actividades de los demás órganos de la cooperativa. El funcionamiento de la Junta de Vigilancia estará regulado por el Estatuto. (Ley N° 499, 2005, 31)

De acuerdo a la ley 499 la junta de vigilancia deberá estar compuesta como mínimo por tres miembros y como máximo por cinco miembros, de igual modo Las responsabilidades, retribuciones y reglas de funcionamiento, establecidas para el Consejo de Administración, son aplicables a la Junta de Vigilancia.

En el caso de la cooperativa Augusto César Sandino la Junta de Vigilancia está conformada por 5 miembros quienes se encargan de la supervisión de todas las actividades económicas y sociales que encierran la Cooperativa.

2. ANALISIS DE LOS INSTRUMENTOS.

Sistema Contable en la Cooperativa Agropecuaria Augusto César Sandino.

Para recopilar información sobre los procedimientos de Sistemas Contables, que la Cooperativa aplica para sus actividades, fue requerida la aplicación de una entrevista al contador (Ver Anexo 2), La aplicación de estos instrumentos nos facilitaron identificar los procedimientos de Control Interno para el desarrollo de las actividades que desempeñan a diario.

2.1. Sistemas Contables.

1. ¿Qué tipo de Sistema Contable Utiliza la Cooperativa para el procesamiento de la información contable?

2. ¿Con qué manuales contables cuenta la cooperativa?

R: Contamos con un sistema de costo de producción llamado NACCSA.

R: No existe ningún tipo de manuales Contables.

El sistema contable computarizado llamado NACCSA es utilizado como un mecanismo que registra clasifica y resume las actividades económicas que han sido

traducidas a unidades monetarias por medio de los principios contables generalmente aceptados.

Este sistema ha sido adaptado a las necesidades de la cooperativa. Utilizan este sistema como apoyo para agilizar el procesamiento, registro y elaboración de la información contable la cual es útil para que los directivos y asociados puedan tomar decisiones estratégicas operativas y financieras que contribuyan a los objetivos propuestos como cooperativa, cabe señalar que a este sistema solo tiene acceso el administrador y contador.

Aunque no existen controles establecidos por la administración del negocio, no hay manuales en que dichos controles definan la responsabilidad en la gestión que realiza cada individuo, el trabajo es realizado y llevado a cabo por cada miembro de la misma. La falta de manuales representa debilidad en los controles aplicables en los registros contables ya que estos sirven como una guía hacia lo que se debe hacer de manera coherente y representa a la vez un control y consistencia en el registro y desarrollo de las actividades que se realizan dentro de la cooperativa.

Cabe señalar que uno de los componentes del control interno de acuerdo al informe COSO describe la importancia de la existencia de registros y controles adecuados, esto es el Ambiente de Control, al contar con este tipo de manuales esto proporcionará las directrices para que exista un control adecuado de acuerdo a como se describe en este componente.

3. ¿Cuenta la Cooperativa con un Plan de cuentas y un instructivo de cuentas?

R: Si se cuenta con un catálogo de cuentas pero no se cuenta con un instructivo para el manejo de las cuentas.

En la Cooperativa se cuenta con un catálogo de cuentas el cual asegura el registro y clasificación de las transacciones económicas de la misma, el contar con el catálogo

de cuentas también posibilita la realización de los estados financieros en los cuales se reflejaran los efectos de las operaciones realizadas y la posición financiera de la cooperativa.

Según la entrevista aplicada al contador no existe un instructivo de catálogo de cuentas debido a que tanto el contador como el administrador ya tienen experiencia sobre el giro de la cooperativa por lo tanto es de su conocimiento la utilización del catálogo de cuentas.

Aunque la Cooperativa cuente con catálogo de cuentas bien estructurado el cual es una herramienta muy importante, consideramos necesario la elaboración de un instructivo que permita tener un manejo adecuado para los registros de las operaciones contables.

Al no existir un instructivo para el catálogo de cuentas, esto representa una debilidad para la realización de los registros contables y en la aplicación de los procedimientos que se deben de realizar en las actividades de la cooperativa para los nuevos empleados.

Según el COSO I en la evaluación del riesgo, el riesgo en contabilidad se puede definir como la posibilidad de que en el trabajo contable se den errores u omisiones. Al no contar con un instructivo de cuentas existe el riesgo de reflejar información errónea en los estados financieros o que no haya consistencia en la contabilización de la información, por lo cual consideramos necesario la implementación de un instructivo.

4. ¿Qué Formatos utiliza la Cooperativa para el registro de las operaciones?

R: Los formatos que se utilizan en la cooperativa son:

- Facturas membretadas.
- Recibo oficial de caja.

- Constancias de retenciones.
- Comprobante de diario.
- Comprobante de pago
- Cheques
- Vales de entrada a almacén

La Cooperativa Agropecuaria Augusto César Sandino cuenta con algunos formatos que utilizan para registrar las actividades económicas que a diario se realizan en la Cooperativa. La utilización de estos formatos es la base fundamental para la recopilación de la información contable la cual es una herramienta para la elaboración de los estados financieros

Cabe destacar que en la Cooperativa no se cuenta con ciertos formatos en el área de inventario; entre los formatos con que no se cuentan en la cooperativa son; Tarjetas de Kardex para el registro de los insumos que se adquieren para el proceso productivo. Consideramos que sería de gran utilidad diseñar los formatos necesarios para el registro de la mercancía aunque la cantidad que se adquiriera sea poca. Esto contribuiría a un buen ambiente de control dentro de la cooperativa ya que de una u otra manera la utilización de estos formatos y otros, es una evidencia de todos los procesos que se llevan a cabo diariamente en la Cooperativa y de que se realizan de forma eficiente.

En relación con los componentes del Control Interno se encuentra debilidad en cuanto al ambiente de control, de acuerdo a la necesidad y requerimiento de documentos y registros adecuados que se describe en el mismo, pues es de vital importancia que existan documentos que respalden la contabilización de las transacciones y que generen la seguridad de que la información generada es razonable.

5. ¿Qué marco de referencia utiliza la Cooperativa para el registro de las operaciones?

6. ¿Qué estados financieros elabora la Cooperativa, quien los elabora y cada cuanto se presentan los estados financieros?

R: Se utiliza como marco de referencia los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados PCGA.

R. El Balance General, Estado de Resultado, y Balanza de Comprobación, los cuales son elaborados por la Contador, su presentación es mensual.

La Cooperativa utiliza como marco de referencia para la elaboración de los estados financieros los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados por los cuales se rige para la realización de sus actividades económicas. La presentación de la información contable debe de ser suficiente, oportuna y de forma clara la cual revele cual es la verdadera posición financiera en que encuentra la cooperativa, pero esta información que se presenta debe de ir sustentada con los estados financieros que elaboran con anterioridad como son el Balance General, Estado de Resultado y la Balanza de Comprobación, esta información será revisada para cotejar la razonabilidad de la información financiera.

De manera racional se cumple con los principios establecidos en los PCGA, entre ellos podemos mencionar el principio de entidad; la Cooperativa se encuentra registrada con un nombre que la identifica como una persona jurídica y que la diferencia de las demás, además de que es una empresa en marcha, ya que desde su fundación a la fecha aún se encuentra funcionando, por lo cual deducimos que los PCGA son aplicados en la Cooperativa.

De acuerdo a los componentes del Control Interno encontramos aplicado uno de ellos, como es la información y comunicación, el cual hace referencia a que la información contable debe de reflejarse en la presentación de los estados financieros, por medio de los cuales se registra y se procesa la información de cada una de las operaciones, actividades y transacciones financieras que se realizan dentro de la Cooperativa.

2.2. Componentes del Control Interno

A fin de conocer más acerca de los procedimientos de control interno que se llevan a cabo en la realización de las transacciones y actividades que se generan y realizan a diario en la cooperativa Augusto César Sandino fue aplicada una entrevista al Administrador de la cooperativa (Ver Anexo 3), de la cual obtuvimos la siguiente información.

Ambiente de control.

1. **¿Con qué actitud es asumida por el personal de la cooperativa las políticas de control interno y responsabilidades asignadas, y de qué manera la dirección fomenta el cumplimiento de las mismas?**
2. **¿Las funciones del personal directivo y funciones de la administración están delimitadas por los estatutos?**
3. **¿El personal es capacitado constantemente sobre las reformas tributarias?**

R: Aunque no hay un manual de Control Interno, el personal tiene una actitud muy responsable de las actividades que debe de realizar a diario, además se fomenta una manera de mejorar cada día, por ejemplo se realiza el monitoreo el cual es realizado por el jefe de producción y presidente de la Cooperativa.

R: Las funciones del personal de la administración están delimitadas por los estatutos de la cooperativa pero éstas no se cumplen con cabalidad.

R: Debido a la nueva reforma tributaria la cooperativa ha capacitado a su personal sobre los nuevos procedimientos contables que se deben de realizar.

Durante el proceso investigativo en la Cooperativa Agropecuaria Augusto César Sandino se observó que el ambiente en que se desarrollan las actividades diarias es un ambiente de compañerismo y una actitud disciplinaria lo que contribuye a un buen ambiente laboral. El personal que compone el recurso humano de la cooperativa conoce muy bien cuáles son sus funciones y el objetivo que se persigue al realizarlas, además comprenden y cumplen con las normas que emanan de la dirección.

El ambiente de control es uno de los principales componentes que contribuye a tener un mejor desarrollo de las actividades de la entidad y que las funciones asignadas por la alta dirección sean asumidas con responsabilidad.

Se apreció, que no existe una separación adecuada de funciones, ya que la cajera es la misma persona que se encarga del área de almacén entre otras funciones que desempeña, por lo tanto consideramos que hay debilidades en los controles internos con respecto a la separación y delimitación de funciones. Esto se debe a que la cooperativa cuenta con poco personal lo que origina la fusión de funciones y a la vez esto puede traer consigo riesgos asociados a la información financiera generada, a falta de la separación de funciones.

El ambiente de control hace énfasis en el compromiso con la competencia, esto quiere decir que el personal que lleva a cabo funciones de contabilidad como cualquier otra área dentro de la cooperativa debe tener el conocimiento y las habilidades para cumplir con las tareas que definen el trabajo de cada individuo. Es por ello que las capacitaciones son muy importantes para que el personal que labora en la cooperativa obtenga mejores conocimientos y así realice sus funciones y actividades de forma más eficaz y eficiente.

Evaluación de Riesgo.

- 4. ¿Se han detectado riesgos importantes que influyan en la toma de decisiones dentro de la cooperativa? ¿Puede hacer referencia a uno de ellos?**
- 5. ¿Qué medidas se han tomado para evitar los riesgos?**

R: No se han detectado riesgos importantes en lo que respecta a lo contable y administrativo por lo cual no podría mencionar ningún riesgo.

R: No hemos tomado ninguna medida preventiva; porque no se han detectado ningún riesgo que afecte a la cooperativa.

En la Cooperativa el área administrativa es la encargada de evaluar el riesgo, si los hubiese, luego como primer paso se identifica dónde está el riesgo y la causa de este para proponer medidas que ayuden a la administración a eliminar este riesgo.

En relación con el Control Interno el componente evaluación de riesgo ha sido creado para que sirva como herramienta fundamental que ayude a eliminar los riesgos que afecten en la realización de las actividades económicas de la entidad. El riesgo en Control Interno puede considerarse como una combinación entre las posibilidad de la existencia de errores significativos o irregularidades en los estados financieros y el hecho de que los mismos no sean descubiertos.

La Cooperativa aún no ha sido afectada por ningún evento que se vincule con este tipo de riesgos de acuerdo a lo expuesto por el entrevistado, pero esto no la hace exenta de que en algún momento pueda darse una eventualidad que afecte la misma. Dentro de la evaluación de riesgo se menciona el riesgo operativo el cual está asociado a fallas en los sistemas, procedimientos, controles inadecuados, fallas administrativas, controles defectuosos, fraude o error humano en los modelos o en las personas que manejan dichos sistemas, es ahí donde radica la importancia de contar con controles que ayuden a identificar y prevenir cualquier tipo de riesgo que en seguida puede ocasionar el desarrollo de las actividades de la cooperativa e incluso hasta el cierre del negocio.

Actividades de control.

6. ¿Se requiere que los cheques sean librados con firmas mancomunadas?

¿Quiénes son los responsables de estas firmas?

7. ¿La información financiera que se genera es procesada por una persona independiente a la cooperativa?

8. ¿De quién depende directamente el departamento de inventarios?

R: Si, los cheques deben de ir librados con las firmas correspondientes para que sean válidos, en la Cooperativa existen dos cuentas, en una de las cuentas las firmas

Cooperativa Agropecuaria Augusto César Sandino

libradoras son la del presidente y el jefe de producción y en la segunda cuenta son el presidente y la responsable del área de finanzas.

R: La información financiera es realizada por una sola persona que es el contador de la cooperativa. No existe una persona independiente (Auditor) que evalúe la información financiera, desde hace 10 años no se realiza ningún tipo de auditoría en la Cooperativa.

R: El área de inventario está a cargo del responsable de producción que a la vez es un socio de la Cooperativa.

La Cooperativa Augusto César Sandino debe asignar a personas diferentes las tareas y responsabilidades relativas a autorización, registro y revisión de las transacciones y hechos económicos de la misma, esto disminuirá considerablemente la posibilidad de que existan riesgos que amenacen la integridad y desarrollo de la cooperativa. Dentro de las actividades de control se encuentra la separación de funciones, procesamiento de información, controles físicos, las revisiones del desempeño, además de los controles manuales y automáticos que deberían existir en toda empresa, estos elementos mencionados anteriormente son necesarios para abordar los riesgos que involucran el cumplimiento de los objetivos de cualquier entidad.

En torno al Control Interno de acuerdo al informe COSO I, se encuentra este componente muy importante como es Actividades de Control, que está constituido por procedimientos establecidos que están orientados a todos los niveles de la entidad permitiendo así mantener un mejor control de las actividades. La revisión por una persona independiente a la cooperativa (Auditor) de la información financiera que se genera, es una forma de evaluar si esa información resumida en los estados financieros es razonable y coherente y si refleja en realidad la situación financiera de la misma, así como la autorización de firmas libradoras para la emisión de cheques y la asignación de una persona para el área de inventario como la separación

adecuada de responsabilidades son medidas para evitar que los empleados que tienen el control sobre los activos cometan fraude.

Información y Comunicación.

9. ¿De qué manera utiliza la Administración la información que le genera la contabilidad?

10. ¿Qué áreas abarca la información que se genera en el departamento de contabilidad?

R. La información que se genera es utilizada de forma objetiva para la toma de decisiones que sean necesarias para el bienestar de la Cooperativa

R: La información generada en el área de contabilidad abarca la presidencia, el consejo y el área de finanzas para su debida revisión.

Contar con un buen sistema de información dentro de la cooperativa hace posible que la información generada fluya en todas las direcciones de la entidad facilitando de esta manera a los directivos un mayor control sobre las distintas actividades que se realizan.

Un sistema de información y comunicación tiene varios subcomponentes como lo son las transacciones que se generan en la cooperativa como ventas, entradas de efectivo, adquisiciones, entre otras. Toda esta información es procesada y resumida en el departamento de contabilidad el cual hace llegar esta información a los directivos de la Cooperativa para satisfacer las necesidades de información de quienes toman las decisiones.

Los sistemas de información y comunicación dentro de la Cooperativa juegan un papel muy importante, ya que sirve como canal para transmitir la información en forma ascendente y descendente de tal modo que exista una coordinación en torno al desarrollo de las actividades que involucran la consecución de las metas y objetivos que se persiguen.

Monitoreo.

11. ¿Se realizan supervisiones a las actividades rutinarias dentro de la cooperativa?

12. ¿La supervisión y evaluación es realizada por el responsable de cada área o por una sola persona dentro de la empresa?

13. ¿Cuál es el alcance de estas supervisiones?

R: Si, se realizan supervisiones diariamente

R: Estas supervisiones son realizadas por una sola persona. Este es jefe de producción de la Cooperativa.

R: En cuanto al alcance de estas supervisiones lo catalogamos como buena ya que no hay ninguna limitación. El responsable de producción que a la vez pertenece a la junta de vigilancia, supervisa específicamente el trabajo realizado en el campo y el procesamiento del trillado de arroz hasta su almacenamiento en bodega para la venta del mismo.

La Cooperativa realiza un monitoreo constante para evaluar la calidad del desempeño por parte de los obreros y demás personal para determinar que los controles están operando de acuerdo a lo establecido según las políticas de la administración. Por ejemplo se verifica diario que los obreros utilicen correctamente sus equipos para trabajar en el campo de modo que no afecten su trabajo por falta de uso de los mismos.

La evaluación constante sobre el Control Interno en la Cooperativa lo realiza primeramente el administrador apoyándose del personal, en este caso el responsable de producción a quien se ha asignado para realizar esta labor en el área de producción, entre otras funciones que tiene a cargo, estas supervisiones se realizan constantemente para evitar que se de algún tipo de desviación de los objetivos de la cooperativa, la información financiera generada en el área de contabilidad es evaluada por el administrador al no contar con los recursos económicos para llevar a cabo una auditoria que pueda ejercer un criterio

independiente sobre el cumplimiento y ejecución de las normas, políticas y procedimientos.

2.2. Procedimientos de Control Interno para las Áreas.

Para recopilar información sobre los procedimientos de Control Interno, que la Cooperativa aplica para sus actividades, fue requerida la aplicación de un cuestionario de Control Interno al contador (Ver Anexo 5)

En la aplicación del Cuestionario de Control Interno al contador, se obtuvieron los diferentes procedimientos de Control Interno, que aplican en las diferentes áreas de la Cooperativa.

Efectivo en caja y banco: Es el sitio donde se conservan físicamente el dinero. Es la cuenta que registra todo el efectivo que ingrese o egrese de la empresa. Se carga con el efectivo que se recibe y se abona cuando se realiza el depósito de los mismos en el banco.

➤ Los procedimientos que se aplican para este rubro, de acuerdo al Cuestionario de Control Interno, se describen a continuación:

1. Las labores de contabilidad y las de caja deben ser realizadas por empleados competentes enteramente independientes unos de otros.
2. Se hacen arqueos sorpresivos semanalmente.
3. Existe un control adecuado sobre las entradas de efectivo mediante recibos pre- numerados.
4. Todos los ingresos o cobranzas, son reportados oportunamente al departamento de contabilidad mensualmente.
5. Las cobranzas diarias son depositadas en el banco, y sin demora.
6. Se controla la secuencia numérica de los cheques.
7. Existe autorización previa de las salidas de efectivo autorizadas por el presidente de la junta administrativa.

8. Se debe registrar en los libros todas las cuentas bancarias que existen a nombre de la Cooperativa.
9. Se concilian las cuentas de Cheques.
10. Se registran con oportunidad los ajustes que se derivan de las cuentas de cheques.
10. Está prohibida la firma de cheques en blanco.
11. Se mutilan los cheques anulados (para evitar su uso posterior), o se guardan a fin de controlar que la secuencia numérica esté completa.

➤ Procedimientos que no realizan:

1. El cajero realiza solamente funciones del área de Caja.

➤ Otros Procedimientos que podrían implementarse:

1. La caja general no debe utilizarse para propósitos y retiros operacionales.
2. Los Faltantes detectados en el momento del arqueo, deben ser cargados a la cuenta por cobrar al responsable de Caja.
3. Los sobrantes detectados en el arqueo deben ser registrados como otros ingresos mediante la elaboración de un comprobante de diario.
4. Archivar las Conciliaciones Bancarias.
5. Se debe solicitar a las instituciones bancarias la entrega oportuna de los estados de cuenta.
6. verificar al menos una vez al mes, que el libro auxiliar de banco contenga por cada transacción el serial del cheque, nombre del beneficiario, fecha de emisión, concepto por el pago, y el monto del desembolso.

El rubro Caja/Banco representa el dinero en efectivo o fondos inmediatamente disponibles sin restricciones para desembolso. Actualmente en la cooperativa no existe un manual de procedimientos, la cajera realiza las funciones de caja de forma empírica, es por ello que consideramos que es imprescindible la implementación de un Manual de Normas y Procedimiento que facilite y oriente el desarrollo de las actividades administrativas y contables de la cooperativa.

Cientes.

La cuenta de cuentas por cobrar o documentos por cobrar registra los aumentos o las disminuciones derivados de la venta única y exclusivamente a crédito documentado (título de crédito, letras de cambio y pagarés) a favor de la empresa

➤ Los procedimientos que se siguen en la Cooperativa para esta cuenta, son los siguientes:

1. Se otorgan créditos a plazo.
2. Se requiere de la aprobación de un funcionario responsable para otorgar créditos.
3. Existen límites de crédito para cada cliente.
4. Se verifica el cumplimiento de los límites de crédito.
5. los saldos de las cuentas de clientes y los totales se deben comparar con las cuentas de control del mayor general.

➤ Procedimientos que no se realizan:

1. Se realizan detalles de cuentas atrasadas.
2. Los créditos deben ser soportados por un documento que lo ampare .
3. Se deben estimar las cuentas incobrables y el porcentaje de aplicación.

➤ Otros Procedimientos que podrían implementarse:

1. Solicita al cliente su información personal o del negocio, si se trata de una empresa.
2. Toma decisión. Si rechaza la solicitud se termina el procedimiento, si aprueba el crédito solicita al cliente fotocopia de sus documentos.

Observamos en el área de Clientes que es necesario implementar políticas y requisitos para garantizar el crédito otorgado aunque sea por un plazo o periodo pequeño y a la vez conocer la capacidad del cliente para asumir ese crédito, de este modo se garantizara el cumplimiento y pago del mismo por parte de los clientes.

Área de Inventario.

El inventario es el conjunto de mercancías o artículos que tiene la empresa para comerciar, permitiendo la compra y venta o la fabricación primero antes de venderlos, en un periodo económico determinados. Deben aparecer en el grupo de activos circulantes

➤ Los procedimientos aplicables en esta área dentro de la cooperativa son los siguientes:

1. Debe designarse una persona encargada y que tenga el control de las cantidades de existencia en el Inventario.
2. Se debe realizar inventario físico de la mercancía
3. Se deben utilizar los respectivos formatos para el registro de la mercancía entrante.
4. Controlar la secuencia numérica de los informes de recepción a fin de verificar que todos hayan sido registrados oportunamente.
5. Las facturas deben ser verificadas con las órdenes de compras y con los informes de recepción en cuanto a contabilidad, precio condiciones y calidad.

➤ Procedimientos que no se Aplican:

1. Deben existir requisiciones para el ordenamiento de la mercancía que sean:
 - a) Preparado por otra persona que no sea el almacenista.
 - b) Firmado por personas debidamente autorizadas.
 - c) Deben estar pre-numeradas, firmadas por quien recibe el material (Almacenista).
3. Aplicación de un método de valuación de inventario.
4. Notificar inmediatamente al departamento de contabilidad sobre las mercancías devueltas a los proveedores.

➤ Otros procedimientos que se pueden aplicar:

1. El responsable de bodega debe garantizar el adecuado almacenamiento de los productos para evitar deterioros que de suceder se le cargarán a su cuenta personal.

2. Los inventarios que adquiriera la entidad ingresarán físicamente a través de la bodega.
3. El ambiente asignado para el funcionamiento de la bodega debe ser seguro y tener el espacio físico necesario.
4. Se deben establecer mínimos y máximos de existencias, de tal forma que éstas se realicen únicamente cuando sea necesario y adquirida en cantidades apropiadas, bajo los criterios de austeridad, eficiencia, efectividad y economía.
5. Cuando el costo de los artículos excede de cinco mil córdobas, se deben solicitar tres cotizaciones de proveedores, en caso contrario se solicitan solo dos cotizaciones.
6. Cuando el costo de los artículos es menor de cinco mil córdobas, se deben solicitar dos cotizaciones de proveedores.

Al realizar la entrevista al contador de la Cooperativa se confirmó que existen controles informales en el área de inventario, La falta de un manual de control Interno que les oriente de los procedimientos que se deben realizar para este tipo de transacciones es un factor que limita a la cooperativa para aplicar procedimientos con eficiencia, si bien un nivel adecuado de documentación suele aumentar la eficiencia de la evaluación, es por tal razón que se orienta la implementación de un manual de Control Interno en la Cooperativa para obtener mejores resultado en sus operaciones rutinarias.

Activo Fijo

En términos generales, el activo fijo es aquel activo que no está destinado para ser comercializado, sino para ser utilizado y explotado por la empresa. Por lo general, el activo fijo es aquel que hace parte de la propiedad, planta y quipo, como son los automóviles, maquinaria, edificios, muebles, terrenos, entre otros

➤ Procedimientos que se aplican de acuerdo al cuestionario de Control Interno:

1. Registros detallados que muestran el costo y la amortización acumulada de las distintas partidas de la maquinaria existente

2. Realizar una inspección física periódica de la maquinaria
 3. Realizar inventarios físicos periódicos de la maquinaria y los compara con los registros contables.
 4. Designar personas o comités con el fin de que autoricen y aprueben:
 - a) La adquisición o sustitución de Maquinaria
 - b) Su puesta fuera de servicio
 - c) Su venta
- Procedimientos que no se aplican:
1. Debe existir un responsable de la custodia de los inmuebles.
- Otros Procedimientos que podrían aplicarse:
1. Asignar un custodio para los inmuebles.
 2. Realizar inventario de los inmuebles.
 3. Realizar un informe sobre el levantamiento del inventario de los inmuebles.
 4. Los inmuebles deben de estar asegurados por póliza de seguro.

Al no contar la Cooperativa con un Control Interno existe el riesgo de que los activos de la Cooperativa estén expuestos a ser extraídos o darles un mal uso Es por ello que se recomienda la utilización de un sistema de inventario para los bienes que posee la Cooperativa para su debido resguardo. Tener un buen control y registro de la maquinaria que se utiliza en el área de producción de la Cooperativa, ayudará a los asociados a tomar la decisión o autorización de la adquisición, puesta o venta de una maquinaria cuando esto fuese necesario.

Impuestos y Retenciones por Pagar:

En esta cuenta se reflejan o registran los montos pendientes de pago en concepto de retenciones que por ley la cooperativa está obligada en un periodo contable.

A continuación se describen los procedimientos que se aplican en este rubro:

1. Aplicación de leyes y reglamentos vigentes en el país.
2. Asignar una persona responsable por el pago de los impuestos.
3. Controlar los impuestos sujetos de pago de la cooperativa en tiempo y forma.

4. Emitir documentación pre numerada de las retenciones efectuadas a los proveedores por compra de bienes y servicios.

➤ Otros Procedimientos que podrían aplicarse:

1. Después de retenciones sobre la renta se tiene que retener el 2% sobre utilidad anual y se deben declarar al INFOCOOP que es quien rige a la Cooperativa.

Cooperativa.

Generalidades de la Cooperativa Augusto César Sandino.

La Cooperativa Augusto César Sandino se encuentra ubicada en la comunidad de las Mangas municipio de San Isidro, departamento de Matagalpa. Con 25 años de existencia y compuesta por diez socios, actualmente se dedica a la producción de arroz.

Para recopilar más información sobre las generalidades de la cooperativa fue necesario aplicar una entrevista al presidente de la misma (Ver Anexo 4) de la cual obtuvimos la siguiente información.

1. En qué fecha fue fundada la Cooperativa?

2. ¿Cuál fue la Actividad inicial de la Cooperativa y a qué actividad se dedica actualmente?

3. ¿Con cuántos socios fue fundada inicialmente y cuantos la conforman actualmente?

R: La Cooperativa Agropecuaria Augusto César Sandino fue fundada el 18 de Julio del año 1986.

R: Al inicio de su fundación la actividad inicial de la Cooperativa era la producción de hortalizas como (tomate, cebolla, sandía) y granos básicos (sorgo). La Cooperativa actualmente se dedica a la producción de arroz.

R: Inicialmente estaba conformada por 20 socios, actualmente cuenta con 10 socios activos.

De acuerdo a la Ley General de Cooperativas Ley 499 Cooperativa en su artículo 5, describe que 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. La Cooperativa Augusto César Sandino fue creada con el fin de satisfacer en este caso las necesidades de un grupo de personas que decidieron dedicarse a la producción de hortalizas en un principio y actualmente se dedican a la producción de arroz. Fue creada de acuerdo a los requisitos que se establecen en el artículo 19 de la ley general de cooperativas donde dice que Las Cooperativas para constituirse deberán tener un mínimo de asociados fundadores:

Las Cooperativas de consumo, agrícolas, de producción y de trabajo, de vivienda, pesquera, de servicio público, culturales, escolares, juveniles y otras de interés de la población, requerirán de diez asociados, además de cumplir con otros requisitos que establece la ley para su constitución y funcionamiento como Cooperativa.

4. ¿Cuál es la Misión de la Cooperativa?

5. ¿Cuál es la Visión de la Cooperativa?

6. ¿Cómo está estructurada la cooperativa?

R: En cuanto a la misión y la visión de la Cooperativa esta se está actualizando ya que se han dado algunos cambios.

La Cooperativa ha venido creciendo de acuerdo a la misión y visión que se propusieron en un inicio los socios fundadores, se ha podido experimentar un desarrollo ya que han mejorado sustancialmente la calidad en la producción del arroz gracias al financiamiento y la capacitación recibida en tiempo y forma, actualmente se encuentra en proceso un cambio en cuanto a la misión y visión de la misma pero se ha logrado cumplir con los objetivos propuesto según lo que expresó el presidente de la Cooperativa de modo que también se preocupa por la generación de empleo en

su comunidad, razón por la cual han empleado a 20 mujeres. Las expectativas de crecer como cooperativa es un sentir generalizado tanto de los socios como de los pobladores de la comunidad Las Mangas.

R: La estructura de la cooperativa se encuentra de la siguiente manera.

- Asamblea General de Asociados
- Junta directiva o consejo de Administración y Junta de Vigilancia de las que dependen las demás áreas que integran la cooperativa de acuerdo al organigrama (Anexo 6), entre las cuales se encuentran: el área de contabilidad, finanzas, área de Producción y área de Maquinaria.

La Cooperativa cuenta con una estructura organizacional, la cual es un elemento muy importante, estructura que tiene por objeto el cumplimiento de las actividades que se realiza de modo que se logren de forma óptima. De acuerdo al artículo 57 de la Ley 499 de Cooperativas la Asamblea General de socios la integran todos los socios activos, que son aquellos inscritos en el Libro de Asociados de la Cooperativa y debidamente inscritos en el Registro Nacional de Cooperativas que no tengan suspendidos sus derechos y se encuentren al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones.

El Consejo de Administración tendrá a su cargo la dirección y administración de la Cooperativa. Estará integrado por un número impar de miembros, no menor de cinco (5), ni mayor de nueve (9). En el caso de la Cooperativa Augusto César Sandino el consejo administrativo está compuesto por 5 miembros. De acuerdo al artículo 77 de la Ley General de Cooperativas la Junta de Vigilancia tiene a su cargo la supervisión de las actividades económicas y sociales de la Cooperativa, la fiscalización de los actos del Consejo de Administración y de los demás órganos y servidores de la Cooperativa. Conforme al artículo 82 de la ley general el comité de educación en la Cooperativa es el que presenta el plan anual de capacitación con su presupuesto respectivo ante el consejo administrativo para su aprobación y ejecución, de acuerdo a las necesidades e intereses de la Cooperativa.

7. Describa cuáles son las obligaciones de la Cooperativa de acuerdo a la Ley General de Cooperativas?

8. ¿Podría usted mencionar algunos de los beneficios que amparan a la Cooperativa y cuáles son las exenciones con las que cuenta de acuerdo a la Ley General de Cooperativa?

R. Las Obligaciones a las que está sujeta la cooperativa de acuerdo a la Ley General de Cooperativas son las siguientes:

- IR en la fuente
- Realizar el pago del 2% sobre ingresos.
- Realizar un informe al INFOCOOP al término de cada periodo contable o año calendario.

Además de estas obligaciones, la cooperativa está obligada de acuerdo a la Ley 499 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.

R. La Cooperativa cuenta con 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.

Con el objeto de estimular el movimiento Cooperativo se establecieron estas exenciones y beneficios de modo que al igual que las empresas puedan gozar de un régimen de protección y privilegios otorgados por la ley. Respecto a la declaración de impuestos la Cooperativa Agropecuaria Augusto César Sandino, se guía por la ley 499 (Ley de Cooperativa) en la cual se establecen reglamentos a los que deben adherirse como Cooperativa. Además de cumplir en tiempo y forma con las leyes fiscales que rigen nuestro país.

3. MANUAL DE CONTROL INTERNO

3.1. Procedimientos para Elaborar un Manual de Control Interno.

Introducción.

Las Cooperativas dentro del proceso de diseñar el Sistema de Control Interno, tienen que elaborar sus procedimientos integrales (Manuales de Control Interno), los cuales son la base primordial para poder desarrollar adecuadamente sus operaciones o actividades, establecer responsabilidades de los funcionarios, información, medidas de seguridad y objetivos que participen en el cumplimiento con la misión institucional propuesta

El Sistema de Control Interno se constituye en las directrices principales de cualquier cooperativa para modernizarse, cambiar y producir los mejores resultados, con calidad y eficiencia.

En razón de esta importancia que adquiere el Sistema de Control Interno para cualquier entidad, se hace necesario hacer el levantamiento de procedimientos actuales, los cuales son el punto de partida y el principal soporte para llevar a cabo los cambios que con tanta urgencia se requieren para alcanzar y ratificar la eficiencia, efectividad, eficacia y economía en todos los procesos en la cooperativa Augusto César Sandino.

Elementos del Sistema de Control Interno.

El Manual de Control Interno, se desarrollara para cada una de las actividades, áreas u operaciones que tengan que ver con los procesos administrativos y operativos.

Quiénes Deben Utilizar el Manual de Control Interno (Procedimientos)

- Todos los funcionarios de la Cooperativa deberán consultar este Manual para conocer sus actividades y responsabilidades, evaluando su resultado, ejerciendo apropiadamente el autocontrol; además de presentar sugerencias tendientes a mejorar los procedimientos.
- Los jefes de las diferentes dependencias de la Cooperativa porque podrán evaluar objetivamente el desempeño de sus subalternos y proponer medidas para la adecuación de procedimientos modernos que conlleven a cambios en el ambiente interno y externo de la empresa para analizar resultados en las distintas operaciones.

3.2. Estructura Manual de Control Interno.

Normas Generales de Control Interno.

Comprenden las normas que promueven la existencia de un Control Interno sólido y efectivo cuya implementación constituye la responsabilidad del consejo superior.

Normas Específicas de Control Interno.

Son las normas que de forma específica dan validez a las normas generales, sin su curso la norma general se vería disminuida en aplicación.

V. CONCLUSIONES.

- La Cooperativa cuenta con un sistema contable computarizado el cual es funcional para el registro de las operaciones contables.
- En la cooperativa no cuentan con un manual de Control Interno físico, pero se aplican procedimientos de control interno de manera empírica en las áreas existentes aunque no están plasmadas en un manual de Control Interno.
- No cuentan con un manual de funciones por lo que las responsabilidades no están debidamente segregadas.
- El organigrama con el que cuenta la Cooperativa no es funcional.
- No se practica auditoria interna ni externa.
- El riesgo de las cifras presentadas en los estados financieros es alto en cuanto a la presentación razonable.
- Se propone un Manual de Control Interno adecuado a la Cooperativa para el fortalecimiento de las operaciones.

VI. BIBLIOGRAFIA

- Aguirre, O. (2005) Auditoría y Control Interno, Edición MMVI Editorial cultura S.A, Madrid – España, 637 pág.
- Arens, A. A, Elder, J. R y Beasley, M. S. (2007) Auditoría Enfoque Integral. Decimoprimer edición. Editorial Pearson, México, págs. 832.
- Coopers&Lybrand. (2008) Los nuevos concepto del Control Interno; Informe COSO, Editorial Díaz de Santos, España 432 pág.
- Fincowsky, F, B.E. (2004) Organización de Empresas, McGraw. Hill Interamericana, segunda Edición, México, pg. 369
- Gavin, R. (2009) Control interno (2 ed., Vol. 1). México: Editorial Américas.
- Gómez, J. (2009) Control Interno. Recuperado el día 25 de Noviembre del 2011 de <http://www.eumed.net/old>.
- González, G, M. (2011) Efectividad del Control Interno y su incidencia en la ejecución de proyectos en la organización “Colectivo de mujeres Matagalpa” del municipio de Matagalpa, durante el periodo 2010. Tesis para optar al título de maestría en contabilidad con énfasis en Auditoria. UNAN FAREM Matagalpa 189 pág.
- Guajardo, G. (2008) Contabilidad Financiera. México, McGraw. Hill Interamericana, pg.356.
- Greco, O & Godoy, A. (2006) Diccionario Contable y Comercial. Argentina Valleta, Ediciones. Tercera Edición 830 Pág.
- IASB. (2009) Accouting Stándar Board.NIIF para PYMES. Emitida por el Concejo de Normas Internacionales de Contabilidad. México 225 p.
- Ley General de Cooperativas, (Ley 499)Aprobada el 29 de Septiembre del 2004. Publicada en la Gaceta Nº 17 del 25 de enero de 2005. Extraída en Octubre 2013 desde Legislación. Asamblea. Gob. Ni
- López, G, R. (2009) Ciencia Contable. Recuperación el 02 de julio del 2013 de: <http://www.eumed.net.net/C.I/2009B/KLM/HTM> pg. 1.

- Narváez A, Narváez J. (2006) Contabilidad 1, Edición A.N, Managua-Nicaragua, 266 Pág.
- Porras, F. (2012) Manual Único de Cooperativas, Nicaragua, p 326.
- Reyes, C. M. (2011) Incidencia de Control Interno en los procedimientos administrativos y financieros en la Empresa de servicios “Centro Médico Belén “en el Municipio del Cuá Departamento de Jinotega en el II Semestre del año 2010.174 pág.FAREM-MATAGALPA.NICARAGUA.
- Ríos, D, C.D, (2010) Aprendiendo de Cooperativismo con doña María, Asdic. Pg., 4
- Sánchez. F, I.(2008) La Empresa y su organización. Recuperado el día14 de Octubre del 2013 de <http://www.eumed.es/>.
- Sastrias, M. (2008) Contabilidad II, Editorial Esfinge, 26ava Edición, México, 186 Pág.
- Santillana, G,R. J. (2002), Auditoria Interna Integral, Administrativa, Operacional y Financiera, ediciones Contables, México, Segunda edición,

VII. ANEXOS

**ANEXO 1
OPERACIONALIZACION DE VARIABLES**

VARIABLE:	Sistema Contable				
CONCEPTO:	Un sistema contable, son todos aquellos elementos de información contable y financiera que se relacionan entre sí, con el fin de apoyar la toma de decisiones gerenciales de una empresa, de manera eficiente y oportuna; pero esta información debe ser analizada, clasificada, registrada (Libros correspondientes: Diario, mayor, Auxiliares, etc.) y resumida (Estados financieros), para que pueda llegar a un sin número de usuarios finales que se vinculan con el negocio, desde los inversionistas o dueños del negocio, hasta los clientes y el gobierno				
OBJETIVO GENERAL:	Evaluar el Control Interno en la Cooperativa Augusto César Sandino del municipio de San Isidro, departamento de Matagalpa, en el I semestre del año 2013.				
SUBVARIABLE	INDICADOR	PREGUNTA	INSTRUMENTO	APLICADO A:	OBSERVACIONES
Elementos del Sistema Contable.	Plan de Cuentas	¿Cuenta la Cooperativa con un Plan de cuentas?	Entrevista	Contador	
	Formas y Formatos	¿Qué Formatos utiliza la Cooperativa para el Registro de las operaciones?			
Tipos de Sistemas Contables	Manual o Computarizado	¿Qué tipo de Sistema Contable Utiliza la Cooperativa para el procesamiento de la información contable?			
Marco de Referencia	NIF para PYMES MUCOOP, PCGA	¿Qué marco de referencia utiliza la Cooperativa para el registro de las operaciones?			

**ANEXO 1
OPERALIZACION DE VARIABLES**

VARIABLE:	Cooperativa				
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.				
OBJETIVO GENERAL:	Evaluar el Control Interno en la Cooperativa Agropecuaria Augusto Cesar Sandino del municipio de San Isidro , departamento de Matagalpa en el I semestre del año 2013.				
SUBVARIABLE	INDICADOR	PREGUNTA	INSTRUMENTO	APLICADO A:	OBSERVACIONES
Organización		<p>¿En qué fecha fue fundada la Cooperativa?</p> <p>¿Cuál fue la Actividad inicial de la Cooperativa y a qué actividad se dedica actualmente?</p> <p>¿Con cuántos socios fue fundada inicialmente la cooperativa y cuantos la conforman actualmente?</p>	Entrevista	Presidente	
Estructura de la Cooperativa	Misión Visión Organigrama	<p>¿Cuál es la Misión de la Cooperativa?</p> <p>¿Cuál es la Visión de la Cooperativa?</p> <p>¿Cómo está estructurada la cooperativa?</p>			

Ley General de Cooperativa	Obligaciones	¿Describa cuáles son las obligaciones de la cooperativa de acuerdo a la ley general de cooperativa?	Entrevista	Contador	
	Beneficios y Exenciones	Podría usted mencionar algunos de los Beneficios que amparan la cooperativa y cuáles son las exenciones con las que cuenta de acuerdo a la ley general de cooperativa?			

**ANEXO 1
OPERALIZACION DE VARIABLES**

VARIABLE	Control Interno					
CONCEPTO	El control interno comprende el plan de organización con todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para la protección de sus activos, la obtención de información financiera correcta y segura, la promoción de eficiencia de operación y la adhesión a políticas prescritas por la dirección. (IMCP, 2000)					
OBJETIVO GENERAL	Evaluar el Control Interno en la Cooperativa Augusto César Sandino del municipio de San Isidro, departamento de Matagalpa, en el I semestre del año 2013.					
SUBVARIABLE	INDICADOR	SUBINDICADOR	PREGUNTA	INSTRUMENTO	APLICADO A	OBSERVACIONES
Componentes del Control Interno según el Informe COSO	Ambiente de Control	Integridad y valores éticos	¿Con qué actitud es asumida por el personal de la cooperativa las políticas de control interno y responsabilidades asignadas, y de qué manera la dirección fomenta el cumplimiento de las mismas? ¿Las funciones del personal directivo y funciones de la administración están delimitadas por los estatutos?	Entrevista	presidente	
	Evaluación del riesgo	Importancia	Se han detectado riesgos importantes que influyan en la toma de decisiones dentro de la cooperativa? ¿Puede hacer referencia a uno de ellos?			
		Modo de manejarse	¿Qué medidas se han tomado para evitar los riesgos detectados?			
	Actividades de control	Operaciones	¿Efectúan las labores de contabilidad y las de caja empleados competentes enteramente independientes unos de otros? ¿Existe un control adecuado sobre las	Cuestionario	contador	

			<p>entradas de efectivo mediante recibos pre-numerados?</p> <p>¿Se hacen arqueos sorpresivos? ¿Con que frecuencia se realizan estos arqueos?</p> <p>¿Todos los ingresos o cobranzas, son reportados oportunamente al departamento de contabilidad?</p> <p>¿Las cobranzas diarias son depositadas en el banco, y sin demora?</p> <p>¿Se controla la secuencia numérica de los cheques?</p>			
			<p>¿Con que frecuencia se concilian las cuentas de cheques?</p>	Entrevista	contador	
			<p>¿Existe autorización previa de las salidas de efectivo y quien las autoriza?</p> <p>¿Están registradas en los libros todas las cuentas bancarias que existen a nombre de la cooperativa?</p> <p>¿Está prohibida la firma de cheques en blanco? ¿Por qué?</p> <p>¿Se mutilan los cheques anulados (para evitar su uso posterior), o se guardan a fin de controlar que la secuencia numérica esté completa?</p>	Cuestionario	contador	
		Cumplimiento de leyes y reglamentos	<p>¿Se requiere que los cheques sean librados con firmas mancomunadas? ¿Quiénes son los responsables de estas firmas?</p> <p>¿Otorga la Cooperativa créditos a sus</p>	Entrevista	Presidente	

			clientes y a qué plazo se otorgan estos créditos?	Cuestionario	contador	
	Actividades de Control	operaciones	<p>¿Con qué frecuencia se determinan los saldos de las cuentas de clientes, y los totales se comparan con las cuentas de control de mayor general?</p> <p>¿Cada cuánto se realizan detalles de cuentas atrasadas para su debido control y cobro?</p> <p>¿Se requiere de la aprobación de un funcionario responsable para otorgar créditos y cuáles son los requisitos para el otorgamiento del mismo?</p>	Entrevista	contador	
			<p>¿Existen límites de crédito para cada cliente y se verifica el cumplimiento de esos límites de crédito?</p> <p>¿Existe algún documento que ampare el crédito?</p> <p>¿Existen deudores o Clientes morosos?</p> <p>¿Qué procedimiento se realiza para la recuperación de los adeudos?</p>	Cuestionario	contador	
			<p>¿Cada cuánto se estiman las cuentas incobrables y que porcentaje se le aplica?</p> <p>¿Qué tipos de inventarios maneja la cooperativa?</p> <p>¿Cada cuánto se realiza inventario físico de la mercancía?</p> <p>¿Qué medios o instrumentos se utilizan para registrar la mercancía entrante?</p>	Entrevista	Contador	

			<p>¿Se cuenta con el personal responsable y que tenga el control de las cantidades de existencia en el almacén?</p> <p>¿De quién depende directamente el departamento de inventarios?</p> <p>¿Existe un ordenamiento en la mercancía para mayor verificación? En tal caso son requisiciones:</p> <p>a) Preparado por otra persona que no sea el almacenista?</p> <p>b) Firmado por personas debidamente autorizadas</p> <p>c) Deben estar pre numeradas, firmados por quien recibe el material (Almacenista)</p> <p>¿Existe una persona en contabilidad que controla la secuencia numérica de los informes de recepción a fin de verificar que todos hayan sido registrados oportunamente?</p> <p>¿Las facturas son verificadas con las órdenes de compras y con los informes de recepción en cuanto a contabilidad, precio condiciones y calidad?.</p> <p>¿Se siguen coherentemente los métodos de valuación de inventario y cual se aplica?</p> <p>¿Se notifica inmediatamente al departamento de contabilidad sobre las mercancías devueltas a los proveedores?</p>	<p>questionario</p>	<p>contador</p>	

			<p>¿Son consistentes y uniformes durante todo el período contable el sistema de registro contable del método de valuación de inventarios?</p> <p>¿Se llevan registros detallados que muestran el coste y la amortización acumulada de las distintas partidas de la maquinaria existente?</p> <p>¿Se realiza una inspección física periódica de la maquinaria?</p> <p>¿Están convenientemente custodiados los inmuebles?</p> <p>¿Autorizan y aprueban personas o comités designados con el fin de:</p> <p>a) La adquisición o sustitución de Maquinaria</p> <p>b) Su puesta fuera de servicio?</p> <p>c) Su venta?</p> <p>¿Practica la Cooperativa inventarios físicos periódicos de la maquinaria y los compara con los registros contables?</p>			
		Confiabilidad de la información financiera	¿La información financiera que se genera es procesada por una persona independiente?	Entrevista	Presidente	
		Cumplimiento de Leyes y Reglamentos	¿Se rige la cooperativa por leyes y reglamentos vigentes en el país?	cuestionario	contador	
			<p>¿Existe una persona responsable por el pago de los impuestos?</p> <p>¿Se lleva control de los impuestos</p>			

			<p>sujetos de pago de la cooperativa en tiempo y forma?</p> <p>¿Se emite documentación pre numerada de las retenciones efectuadas a los proveedores?</p> <p>¿El personal es capacitado constantemente sobre las reformas tributarias?</p>			
	Información y Comunicación	Operacional y Financiera	¿De qué manera utiliza la Administración la información que le genera la contabilidad?	Entrevista	presidente	
			¿Qué áreas abarca la información que se genera en el departamento de contabilidad?	Entrevista	contador	
	Monitoreo	Alcance y Frecuencia	<p>¿Se realizan supervisiones a las actividades rutinarias dentro de la cooperativa?</p> <p>¿Cuál es el alcance de estas supervisiones?</p> <p>¿La supervisión y evaluación es realizada por el responsable de cada área o por una sola persona dentro de la empresa?</p>	Cuestionario	Contador	

ANEXO 2

Entrevista

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA

FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA DE MATAGALPA

UNAN-FAREM MATAGALPA



Somos estudiantes del quinto año de contabilidad del turno nocturno de la facultad regional de este municipio, nos encontramos en la fase culminante de nuestra carrera esto comprende la realización de nuestro seminario de graduación, cuyo tema es: Sistemas Contables y Control Interno en las Cooperativas de Matagalpa y Jinotega en el 2013.

Con la entrevista que a continuación realizaremos deseamos conocer aspectos importantes de la Cooperativa, además de determinar los procedimientos de Sistemas Contables que lleva a cabo la cooperativa.

Datos generales

Cooperativa Agropecuaria Augusto César Sandino

Persona a entrevistar: Contador

Fecha de aplicación:

Desarrollo:

1. ¿Qué tipo de Sistema Contable Utiliza la Cooperativa para el procesamiento de la información contable?
2. ¿Con que manuales contables cuenta la cooperativa?
3. ¿Cuenta la Cooperativa con un Plan de cuentas y un instructivo de cuentas?
4. ¿Qué Formatos utiliza la Cooperativa para el Registro de las operaciones?
5. ¿Qué marco de referencia utiliza la Cooperativa para el registro de las operaciones?
6. ¿Qué estados financieros elabora la Cooperativa, quien los elabora y cada cuanto se presentan los estados financieros?

ANEXO 3

Entrevista

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA

FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA DE MATAGALPA

UNAN-FAREM MATAGALPA



Somos estudiantes del quinto año de contabilidad del turno nocturno de la facultad regional de este municipio, nos encontramos en la fase culminante de nuestra carrera esto comprende la realización de nuestro seminario de graduación, cuyo tema es: Sistemas Contables y Control interno en las cooperativas de Matagalpa y Jinotega en el 2013.

Con la entrevista que a continuación realizaremos deseamos conocer aspectos importantes de la cooperativa, además de determinar los procedimientos de Control Interno que lleva a cabo la Cooperativa.

Datos generales

Cooperativa Agropecuaria Augusto César Sandino

Persona a entrevistar: Presidente

Fecha de aplicación:

Desarrollo:

1. ¿Con que actitud es asumida por el personal de la cooperativa las políticas de control interno y responsabilidades asignadas, y de qué manera la dirección fomenta el cumplimiento de las mismas?
 2. ¿Las funciones del personal directivo y funciones de la administración están delimitadas por los estatutos?
 3. ¿El personal es capacitado constantemente sobre las reformas tributarias?
 4. ¿Se han detectado riesgos importantes que influyan en la toma de decisiones dentro de la cooperativa? ¿Puede hacer referencia a uno de ellos?
 5. ¿Qué medidas se han tomado para evitar los riesgos?
 6. ¿Se requiere que los cheques sean librados con firmas mancomunadas? ¿Quiénes son los responsables de estas firmas?
 7. ¿La información financiera que se genera es procesada por una persona independiente a la cooperativa?
 8. ¿De quién depende directamente el departamento de inventarios?
 9. ¿De qué manera utiliza la Administración la información que le genera la contabilidad?
 10. ¿Qué áreas abarca la información que se genera en el departamento de contabilidad?
- Se realizan supervisiones a las actividades rutinarias dentro de la cooperativa?
11. ¿La supervisión y evaluación es realizada por el responsable de cada área o por una sola persona dentro de la empresa?
 12. ¿Cuál es el alcance de estas supervisiones?

ANEXO N° 4

Entrevista

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA

FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA DE MATAGALPA

UNAN-FAREM MATAGALPA



Somos estudiantes del quinto año de contabilidad del turno nocturno de la facultad regional de este municipio, nos encontramos en la fase culminante de nuestra carrera esto comprende la realización de nuestro seminario de graduación, cuyo tema es: sistemas contables y control interno en las cooperativas de Matagalpa y Jinotega en el 2013.

Con la entrevista que a continuación realizaremos deseamos conocer aspectos importantes de la cooperativa, además de determinar los procedimientos de control interno que lleva a cabo la cooperativa.

Datos generales

Cooperativa Agropecuaria Augusto César Sandino

Persona a entrevistar: Presidente

Fecha de aplicación:

Desarrollo

1. ¿En qué fecha fue fundada la Cooperativa?
2. ¿Cuál fue la Actividad inicial de la Cooperativa y a qué actividad se dedica actualmente?
3. ¿Con cuántos socios fue fundada inicialmente y cuantos la conforman actualmente?
4. ¿Cuál es la Misión de la Cooperativa?
5. ¿Cuál es la Visión de la Cooperativa?
6. ¿Cómo está estructurada la cooperativa?
7. Describa cuales son las obligaciones de la cooperativa de acuerdo a la Ley General de Cooperativas?
8. ¿Podría usted mencionar algunos de los beneficios que amparan a la cooperativa y cuáles son las exenciones con las que cuenta de acuerdo a la Ley General de Cooperativa?

ANEXO 5

Cuestionario de Control Interno

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA. MANAGUA

FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA DE MATAGALPA

FAREM MATAGALPA



Somos estudiantes del quinto año de contabilidad del turno nocturno de la facultad regional de este municipio, nos encontramos en la fase culminante de nuestra carrera esto comprende la realización de nuestro seminario de graduación, cuyo tema es: Sistemas Contables y Control Interno en las Cooperativas de Matagalpa y Jinotega en el 2013.

Con el presente cuestionario conoceremos los controles, tanto administrativos como financieros que se implementan en la Cooperativa con la ayuda del personal involucrado en las siguientes áreas.

Datos Generales

Cooperativa Agropecuaria Augusto César Sandino

Persona a entrevistar: Contador

Fecha de aplicación:

Cuestionario	Si	No	N/A
<p>Caja/Banco</p> <p>2. ¿Efectúan las labores de contabilidad y las de caja empleados competentes enteramente independientes unos de otros?</p> <p>3. ¿Se hacen arqueos sorpresivos?</p> <p>4. ¿Existe un control adecuado sobre las entradas de efectivo mediante recibos pre-numerados?</p> <p>5. ¿Todos los ingresos o cobranzas, son reportados oportunamente al departamento de contabilidad?</p> <p>6. ¿Las cobranzas diarias son depositadas en el banco, y sin demora?</p> <p>7. ¿Se controla la secuencia numérica de los cheques?</p> <p>8. ¿Existe autorización previa de las salidas de efectivo y quien las autoriza?</p> <p>9. Están registradas en los libros todas las cuentas bancarias que existen a nombre de la cooperativa?</p> <p>10. ¿Cada Cuánto se concilian las cuentas de Cheques?</p> <p>11. ¿se registran con oportunidad los ajustes que se derivan de las cuentas de cheques?</p> <p>12. ¿Está prohibida la firma de cheques en blanco?</p> <p>13. ¿Se mutilan los cheques anulados (para evitar su uso posterior), o se guardan a fin de controlar que la secuencia numérica esté completa?</p> <p>14. ¿ El cajero realiza solamente funciones del área de caja</p>			

Clientes:

15. ¿Otorga la Cooperativa créditos a sus clientes y a qué plazo se otorgan estos créditos?
16. ¿Se requiere de la aprobación de un funcionario responsable para otorgar créditos?
17. ¿Existen Límites de Créditos para cada cliente?
18. ¿Se verifica el cumplimiento de esos límites de crédito?
19. ¿Con que frecuencia se determinan los saldos de las cuentas de clientes, y los totales se comparan con las cuentas de control de mayor general?
20. ¿Cada cuánto se realizan detalles de cuentas atrasadas para su debido control y cobro?
21. ¿Existe algún documento que ampare el crédito?
22. ¿Qué procedimiento se realiza para la recuperación de los adeudos y que porcentaje se aplica?

Inventario

23. ¿Se cuenta con el personal responsable y que tenga el control de las cantidades de existencia en el almacén?
24. ¿Cada cuanto se realiza inventario físico de la mercancía?
25. ¿Qué medios o instrumentos se utilizan para registrar la mercancía entrante?
26. ¿Existe una persona en contabilidad que controla la secuencia numérica de los informes de recepción a fin de verificar que todos hayan sido registrados oportunamente?
27. ¿Las facturas son verificadas con las órdenes de compras y con los informes de recepción en cuento

<p>a contabilidad, precio condiciones y calidad?</p> <p>28. ¿Existe un ordenamiento en la mercancía para mayor verificación? En tal caso son requisiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preparado por otra persona que no sea el almacenista? • Firmado por personas debidamente autorizadas • Deben estar pre numeradas, firmadas por quien recibe el material (Almacenista) <p>29. ¿Se siguen coherentemente los métodos de valuación de inventario y cual se aplica?</p> <p>30. ¿Se notifica inmediatamente al departamento de contabilidad sobre las mercancías devueltas a los proveedores?</p> <p>31. ¿Son consistentes y uniformes durante todo el período contable el sistema de registro contable del método de valuación de inventarios?</p> <p>Activo Fijo</p> <p>32. ¿Se llevan registros detallados que muestran el costo y la amortización acumulada de las distintas partidas de la maquinaria existente?</p> <p>33. ¿Se realiza una inspección física periódica de la maquinaria?</p> <p>34. ¿Practica la Cooperativa inventarios físicos periódicos de la maquinaria y los compara con los registros contables?</p> <p>35. Autorizan y aprueban personas o comités designados con el fin de:</p>			
--	--	--	--

- La adquisición o sustitución de Maquinaria
- Su puesta fuera de servicio
- Su venta

36. ¿Están convenientemente custodiados los inmuebles?

Impuestos y Retenciones por Pagar:

37. ¿se rige la cooperativa por leyes y reglamentos vigentes en el país?

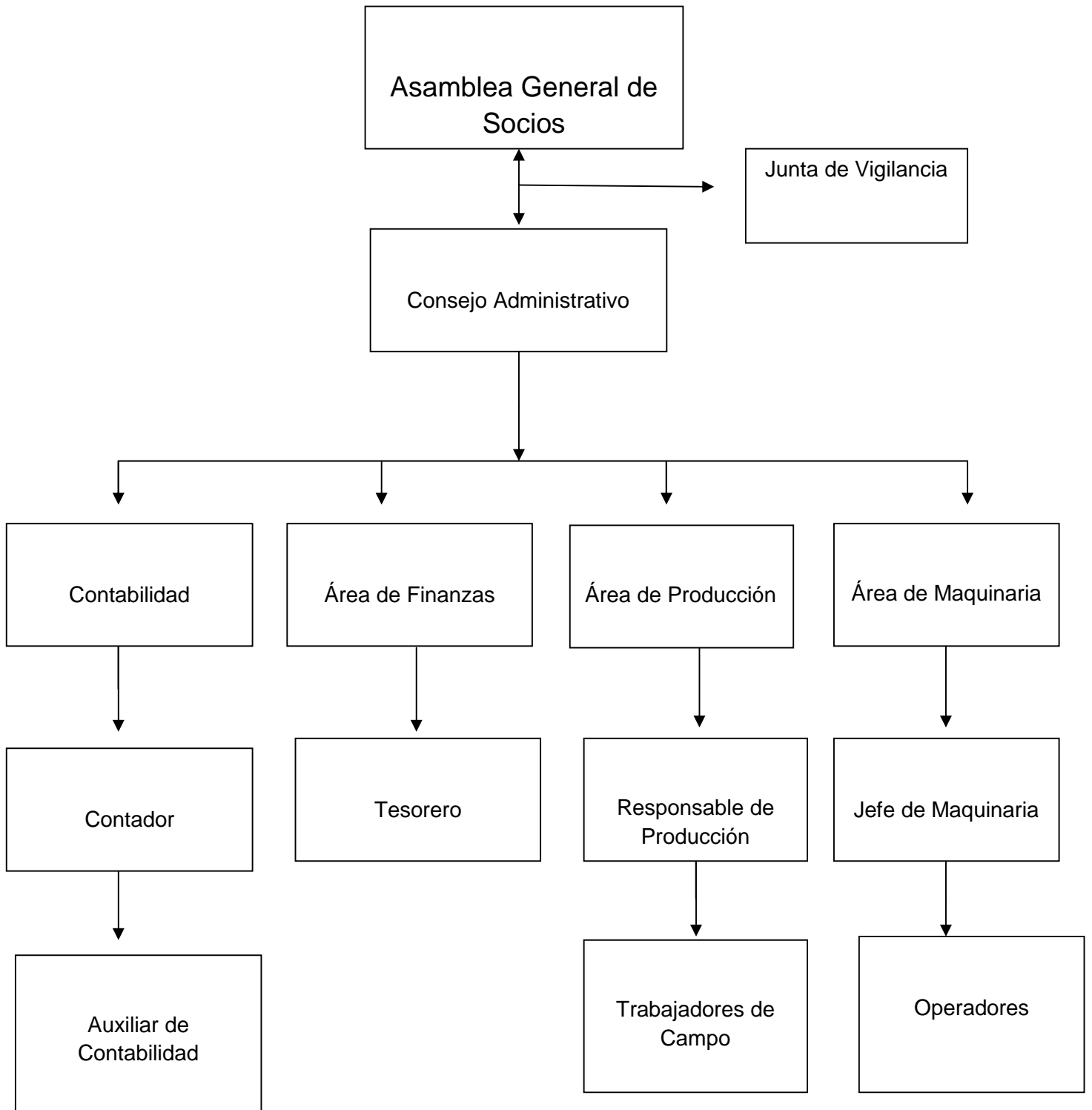
38. ¿Existe una persona responsable por el pago de los impuestos?

39. ¿Se lleva control de los impuestos sujetos de pago de la cooperativa en tiempo y forma?

40. ¿Se emite documentación pre numerada de las retenciones efectuadas a los proveedores?

ANEXO 6

Organigrama Cooperativa Agropecuaria Augusto César Sandino.



ANEXO 7

Propuesta de manual de Control Interno



**Cooperativa
Agropecuaria Augusto
César Sandino.**

Índice

Introducción 1

Definición Control Interno.....	3
Objetivos del Control Interno.....	3
Componentes del Control Interno	5
Responsabilidades del control interno.....	6
Limitaciones inherentes a los controles internos.....	7
Normas Generales de Control Interno.....	8
1.1.Ambiente propicio para el control	8
1.2.Integridad y valores éticos	9
1.3.Competencia profesional	9
1.4.Atmósfera de confianza mutua	10
1.5.Estructura Organizativa.....	10
1.6.Asignación de autoridad y responsabilidad.....	11
1.7.Políticas y prácticas en personal	11
1.8.Comité de Control	11
1.9.Evaluación del ambiente de control.....	12
2.Evaluación de Riesgos.....	12
2.1.Normas para la evaluación e Identificación del riesgo.....	13
2.2.Estimación del riesgo	14
2.3.Determinación de los objetivos de control.....	14
2.4.Detección del cambio.....	15
2.5.Evaluación de riesgos	15
3.Actividades de Control.....	15
3.1.Práctica y medidas de control.....	15
3.2.Control Integrado.....	16
3.3.Análisis de costo Beneficio	16
3.4.Responsabilidad delimitada	17
3.5.Instrucciones por escritos.	17
3.6.Segregación de funciones incompatibles.	18
3.7.Autorización y aprobación de transacciones y operaciones.	18
3.8.Documentación de procesos y transacciones.....	18
3.9.Supervisión constante	19

3.10.Registro Oportuno.....	19
3.11.Sistema Contable.....	19
3.12.Acceso a activos y registros.....	19
3.13.Revisiones de controles.....	20
3.14.Conciliación periódica de registros.....	20
3.15.Inventarios Periódicos.....	20
3.16.Arqueos Independientes.....	21
3.17.Formularios Uniformes.....	21
3.18.Rotación de labores.....	21
3.19.Disfrute oportuno de vacaciones.....	21
4.1.Obtención y comunicación de información efectiva.....	22
4.2.Calidad y suficiencia de la información.....	22
4.3.Sistema de Información.....	22
4.4.Controles sobre sistema de información.....	22
4.5.Canales de Comunicación abiertos.....	23
4.6.Archivo.....	23
5.Supervisión y Monitoreo.....	23
5.1.Monitoreo del control interno en operación.....	23
5.2.Monitoreo de las Actividades.....	24
5.3.Monitoreo contante del ambiente.....	24
5.4.Evaluación del desempeño empresarial.....	24
5.5.Rendición de Cuentas.....	24
5.6.Reporte de Deficiencias.....	24
5.7.Toma de acciones correctivas.....	25

Introducción.

El Control Interno en una entidad comprende los planes, métodos y procedimientos utilizados para cumplir la misión, alcanzar las metas y objetivos, y respaldar la gerencia basada en el desempeño. El presente Manual de Control Interno está enfocado también a contribuir a la defensa y protección de los activos, a la prevención y descubrimiento de errores e irregularidades en la cooperativa Augusto C. Sandino, a fin de establecer un control gerencial que ayude a lograr los resultados deseados mediante un efectivo manejo de los recursos.

El cooperativismo en Nicaragua, día a día se convierte en una organización eficaz en la lucha para la erradicación de la pobreza, al mismo tiempo es un exponente del legado histórico del General de Hombres Libres Augusto César Sandino, precursor del cooperativismo. El control interno constituye una herramienta indispensable que orienta al desarrollo eficiente de las actividades que se realizan en las Asociaciones Cooperativas.

El presente manual contiene aspectos importantes del control interno desde un marco teórico hasta la aplicación de procedimientos para asegurar el correcto uso de los recursos humanos, materiales y financieros de la cooperativa

Objetivos.

Objetivo General.

El objetivo fundamental de las normas de control interno es garantizar en forma razonable el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la cooperativa Augusto C. Sandino, proveyendo las directrices para que sean aplicadas sobre la base de la efectividad y eficiencia de sus operaciones, la generación de información operativa y contable confiable y oportuna en cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Regulaciones y en general la normativa que las rige.

Objetivos Específicos.

El sistema de control interno es un proceso que realiza la administración superior y demás personal de la Sociedad Cooperativa, en la búsqueda del cumplimiento de tres objetivos específicos:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones en cuanto al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la cooperativa: comerciales, sociales, de rentabilidad y financieros; y la salvaguarda o protección de sus recursos.
- Suficiencia y confiabilidad de la información financiera que es generada para uso interno, así como también, la preparación de los estados financieros con destino a terceros.
- Cumplimiento de la regulación. Cumplimiento en general de las disposiciones que afectan el desarrollo institucional, tales como las leyes del estado, el Servicio de Administración Tributaria, seguridad social, disposiciones normativas, estatutos e instrucciones regulatorias.

Alcance.

Las disposiciones del presente manual son aplicables a todos los empleados, funcionarios, miembros del Consejo de Administración, que realicen funciones o tomen decisiones que tengan repercusiones directas o indirectas en los procesos y operaciones de la cooperativa Augusto C. Sandino con el fin de contribuir al mejoramiento de la operatividad de la cooperativa, la generación de información más precisa acerca de las operaciones diarias y de la situación económica financiera de la misma que sea de utilidad para la toma de decisiones, y el establecimiento de procedimientos y políticas que agilicen el trabajo.

Control Interno

Conceptos.

Con el objetivo de evitar la confusión entre control interno con auditoría a continuación se definen conceptos clave que permiten comprender mejor el contexto del Control Interno.

Definición Control Interno.

Comprende la evaluación de la gestión realizada por la Cooperativa Augusto C. Sandino, anterior y posterior a las operaciones, para controlar los riesgos; proceso continuo realizado por el Consejo de Administración y demás funcionarios para proporcionar una seguridad razonable en la consecución de los objetivos de la cooperativa en las siguientes categorías:

- Efectividad y Eficiencia de las operaciones
- Confiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

Objetivos del Control Interno.

El control interno tiene como fin coadyuvar con la organización en el cumplimiento de sus objetivos en las siguientes categorías:

- Eficiencia y Eficacia de las operaciones
- Confiabilidad y oportunidad de la información
- Cumplimiento de la normativa vigente
- Protección y conservación del patrimonio contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.

El control interno procura proporcionar una seguridad razonable de que la organización alcance los objetivos en las siguientes categorías:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones

Se debe tener la seguridad de que las actividades se cumplan cabalmente con un mínimo de esfuerzo y utilización de recursos y un máximo de utilidad de acuerdo con las autorizaciones generales especificadas por la administración.

- Suficiencia y confiabilidad de la información

La contabilidad capta las operaciones, las procesa y produce información financiera necesaria para que los usuarios tomen decisiones. Esta información tendrá utilidad si su contenido es confiable y si es presentada a los usuarios con la debida oportunidad. Será confiable si la cooperativa cuenta con un sistema que permita su estabilidad, objetividad y verificabilidad. Y si se cuenta con un apropiado sistema de información financiera se ofrecerá mayor protección a los recursos de la empresa a fin de evitar sustracciones y demás peligros que puedan amenazarlos.

- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables

Toda acción que se emprenda por parte de la dirección de la organización, debe estar enmarcada dentro las disposiciones legales del país y debe obedecer al cumplimiento de toda la normatividad que le sea aplicable al ente. Este objetivo incluye las políticas que emita la alta administración, las cuales deben ser suficientemente conocidas por todos los integrantes de la organización para que puedan adherirse a ellas como propias y así lograr el éxito de la misión que ésta se propone.

- Obtención de una seguridad razonable en cuanto a la protección de los activos y a la detección y corrección oportuna de eventuales desviaciones y usos indebidos.

Por ello se dice que el control interno también resulta útil como “primera línea de defensa” que sirve de salvaguarda de los activos y coadyuva en la prevención y detección de errores y fraudes.

El sistema de control interno debe promover el esfuerzo de los funcionarios de la cooperativa Augusto C. Sandino a todos los niveles con miras al cumplimiento de estos objetivos, cuya consecución llevará mediante un resultado sinérgico, al logro de las ideas rectoras de la cooperativa, a saber su misión, su visión y sus valores claves. Asimismo debe señalar las actuaciones impropias que eventualmente se presenten incluyendo el efecto métodos para detectar si las medidas y los mecanismos de control adolecen de alguna debilidad o han sido violados. Esto permitirá que la cooperativa Augusto C. Sandino disponga lo pertinente para fortalecer el sistema y para corregir actuaciones apartadas de los objetivos o contraproducentes para ellos a raíz de esas eventuales infracciones.

Componentes del Control Interno.

Los componentes del control interno son funcionales y orgánicos. Los componentes funcionales son el ambiente de control, la evaluación de riesgo, la información y comunicación, las actividades de control y el monitoreo. Los componentes orgánicos lo componen los miembros de la junta Directiva.

Las tendencias mundiales con base en el informe COSO reconocen los siguientes cinco componentes funcionales del sistema de control interno:

- El **entorno de control**, relacionado con las actitudes y acciones de la junta directiva de la cooperativa Augusto C. Sandino, subordinadas y demás funcionarios de la organización, sus valores y el ambiente en el que desempeñan sus actividades dentro de la empresa, que sirva como fundamento para la operación exitosa de los demás componentes y el sistema como un todo.
- La **valoración de riesgo**, que conlleva la existencia de un sistema de detección y valoración de los riesgos derivados del ambiente entendidos como factores o situaciones que podrían afectar el logro de los objetivos que permita a la administración de la cooperativa Augusto C. Sandino efectuar una gestión

eficaz y eficiente por medio de la toma de acciones válidas y oportunas para prevenir y enfrentar las posibles consecuencias de la eventual materialización de esos riesgos.

- Las **Actividades de control**, que comprenden todas las políticas y procedimientos que permiten obtener una seguridad razonable de que se llevan a cabo las disposiciones emitidas por el Consejo de Administración y demás autoridades.
- La **Información y Comunicación** que comprende toda la información pertinente que debe ser identificada, capturada y comunicada en tiempo y forma que faciliten a la gente cumplir sus responsabilidades. Los sistemas de información producen datos operacionales, financieros y suplementarios que hacen posible manejar y controlar la cooperativa.
- La **Supervisión o Monitoreo** que consiste en el proceso realizado en el tiempo para valorar la calidad del funcionamiento del sistema de control interno y aseguran razonablemente que los hallazgos y los resultados de otras revisiones se atiendan con prontitud.

Responsabilidades del control interno.

En la actualidad, toda organización que pretenda alcanzar el éxito, sea pública o privada, debe identificar y administrar los riesgos eficientemente a través de un adecuado control interno. La responsabilidad principal por el diseño, la implantación, la operación, la evaluación y el mejoramiento del control interno es inherente a la junta directiva de la Cooperativa Augusto C. Sandino. Por su parte los responsables de cada área de la cooperativa deben velar porque las medidas de control específicas relativas a su ámbito de acción sean suficientes y válidas y porque los funcionarios sujetos a su autoridad jerárquica las apliquen cumplidamente.

En virtud de lo anterior, la cooperativa Augusto C. Sandino establece los criterios fundamentales de control y aprueba los mecanismos y medidas correspondientes para su puesta en práctica. Por su parte, los funcionarios subordinados son responsables por el control interno que funciona dentro del ámbito de acción específico y de ejercer una supervisión directa sobre los miembros de su equipo de trabajo para guiarlos en la observancia de los controles aplicables. Finalmente, corresponde a todos los responsables de áreas y empleados de la cooperativa Augusto C. Sandino, en todo momento, a los controles definidos por la dirección para su puesto de trabajo; aplicarlos oportuna y correctamente y hacer notas a sus superiores las deficiencias que observen en tales controles.

Limitaciones inherentes a los controles internos.

El control interno, no importa que también fue diseñado y operado, puede proporcionar solamente una razonable seguridad a la junta directiva de la cooperativa Augusto C. Sandino, en relación a la realización de objetivos de control de una entidad. La probabilidad de la realización está afectada por limitaciones inherentes al control interno, estas son:

- El requerimiento de la administración del control interno no exceda de los beneficios. Si bien la relación de costo beneficio es un criterio primario que deberá ser considerado en el diseño de control interno, el preciso razonamiento de costo beneficio, usualmente no es posible. Por lo tanto, la administración hace tanto estimaciones cuantitativas como cualitativas, y juicios en la evaluación costo beneficio.
- La mayoría de los controles internos tienden a ser dirigidos a transacciones de rutina más que a transacciones que no son de rutina.
- El potencial para error humano debido a descuido, distracción, errores de juicio y la falta de comprensión de las instrucciones.

- La posibilidad de burlar los controles internos a través de la colusión de un miembro de la administración o de un empleado con partes externas o dentro de la entidad.
- La posibilidad de que una persona responsable de ejercer un control interno pudiera abusar de esa responsabilidad.
- La posibilidad de que los procedimientos puedan volverse inadecuados debido a cambios en condiciones que haga que el cumplimiento se deteriore.
- Cambio de socios o administración de la cooperativa.

Normas Generales de Control Interno.

1. Ambiente de Control.

1.1. Ambiente propicio para el control

La junta administrativa de la cooperativa Augusto C. Sandino es la encargada de crear un ambiente adecuado de control mediante una estructura organizativa efectiva, con sanas políticas de administración para así lograr que las leyes y políticas sean asimiladas de mejor forma por el trabajador de la cooperativa.

El ambiente de control es la base para el desarrollo del resto de los elementos. Sus fundamentos claves son:

- 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.

- La filosofía y estilo de dirección.
- La estructura, el plan de organización, los reglamentos y los manuales de procedimientos.
- Las formas de asignación de responsabilidades, de administración y desarrollo del personal.
- El grado de documentación de políticas, decisiones, y de formulación de programas que contengan metas, objetivos e indicadores de rendimiento.
- La existencia de Unidades de Auditoría Interna con suficiente grado de independencia y calificación profesional.

1.2. Integridad y valores éticos.

La máxima autoridad de la cooperativa debe procurar, difundir y vigilar la observancia de valores éticos y los Reglamentos, que constituyan un sólido fundamento moral para su conducción y operación.

Los valores éticos son esenciales para el ambiente de control. El Sistema de Control Interno se sustenta en los valores éticos, que definen la conducta de quienes lo operan.

Estos valores éticos pertenecen a una dimensión moral y, es por ello que van más allá del mero cumplimiento de las Leyes, Decretos, Reglamentos y otras disposiciones legales.

1.3. Competencia profesional.

El presidente o junta administrativa, y todos los trabajadores deben caracterizarse por poseer un nivel de competencia que les permita comprender la importancia del desarrollo, implantación y mantenimiento de controles internos apropiados; es decir, contar con un nivel de competencia profesional en relación con sus responsabilidades, comprender la importancia, objetivos y procedimientos del control

interno, así como asegurar la calificación y competencia de todos los dirigentes y demás trabajadores.

El presidente o junta administrativa especificarán el nivel de competencia requerido para las distintas tareas y traducirlo en requerimientos de conocimientos y habilidades. Los métodos de contratación de personal deben asegurar que el candidato posea el nivel de preparación y experiencia, ajustados a los requisitos del cargo. Una vez incorporado, a la entidad debe recibir la orientación, capacitación y adiestramiento necesario en forma práctica y metódica

1.4. Atmósfera de confianza mutua.

Para el control resulta esencial un nivel de confianza mutua entre las personas, la cual coadyuva el flujo de información que las personas necesitan para tomar decisiones. Propicia, además, la cooperación y la delegación que se requieren para un desempeño eficaz tendente al logro de los objetivos de la Sociedad Cooperativa. La confianza está basada en la seguridad respecto a la integridad y competencia de la otra persona o grupo que integran la entidad.

1.5. Estructura Organizativa.

Toda entidad desarrollará una estructura organizativa que atienda al cumplimiento de la misión y objetivos, la que será formalizada en un organigrama. La estructura organizativa, constituye el marco formal de autoridad y responsabilidad en el cual las actividades que se desarrollan en cumplimiento de los objetivos del organismo, son planeadas, efectuadas y controladas.

Lo importante es que su diseño se ajuste a sus necesidades, proporcionando el marco de organización adecuado para llevar a cabo la estrategia diseñada y alcanzar los objetivos fijados.

1.6. Asignación de autoridad y responsabilidad.

Toda cooperativa complementará su organigrama, con un manual de organización y funciones, en el cual se asignarán las responsabilidades, las acciones y los cargos, a la par de establecer las diferentes relaciones jerárquicas y funcionales para cada uno de estos.

El ambiente de control se fortalece en la medida en que los miembros de una entidad conocen claramente sus deberes y responsabilidades. Ello impulsa a usar la iniciativa para enfrentar y solucionar los problemas, actuando siempre dentro de los límites de su competencia. Se requiere que todo el personal conozca y responda a los objetivos de la cooperativa. Es esencial que cada integrante de ella conozca como su acción se interrelaciona y contribuye a alcanzar los objetivos generales.

1.7. Políticas y prácticas en personal.

La conducción y tratamiento del personal de la entidad será justa y equitativa, comunicando claramente los niveles esperados en materia de integridad, comportamiento ético y competencia.

Los procedimientos de contratación, inducción, capacitación y adiestramiento, calificación, promoción y disciplina, deben corresponderse con los propósitos enunciados en la política.

El personal es el activo más valioso que posee cualquier entidad y se tratarán y conducirán de forma tal que se obtenga su más elevado rendimiento, procurándose su satisfacción personal en el trabajo que realiza, propendiendo a que en éste se consolide como persona y se enriquezca humana y técnicamente.

1.8. Comité de Control.

En cada entidad se constituirá un comité de control integrado, al menos, por el presidente o miembro de la junta administrativa y el auditor interno titular, siempre que las condiciones lo permitan. Su objetivo general es la vigilancia del adecuado funcionamiento del Sistema de Control Interno y su mejoramiento continuo.

1.9. Evaluación del ambiente de control.

La evaluación del ambiente de control es el conocimiento y aceptación consciente de las normas escritas (Códigos de Conducta) y de Ética establecidos en la cooperativa, incluyendo cuestiones referidas a las prácticas empresariales de general aceptación, los conflictos de intereses y los niveles esperados de comportamiento ético. También se comprobará que las respuestas sean eficientes y contundentes en los casos de actuaciones no conformes con las reglas establecidas, sobre la base de lo establecido en la legislación vigente y verificando que se comunican adecuadamente las medidas correctivas para que sean conocidas por toda la entidad.

Igualmente, comprobará el cumplimiento de los procedimientos de selección, capacitación, formación, evaluación y promoción de los recursos humanos necesarios en la entidad, así como que estén definidos, de forma clara y explícita, los contenidos de cada puesto de trabajo y actividades que se le vinculan.

Evaluará si la estructura organizativa es adecuada al tamaño de la cooperativa, tipo de actividad y objetivos aprobados, si definen las líneas de responsabilidad y autoridad, así como los canales por los que fluye la información.

2. Evaluación de Riesgos.

El control interno ha sido pensado esencialmente para limitar los riesgos que afectan las actividades de la cooperativa. A través de la investigación y análisis de los riesgos relevantes y el punto hasta el cual el control vigente los neutraliza, se evalúa la vulnerabilidad del sistema. Para ello debe adquirirse un conocimiento práctico de la cooperativa y sus componentes como manera de identificar los puntos débiles, enfocando los riesgos tanto de la cooperativa (internos y externos) como de la actividad.

Cabe recordar que los objetivos de control deben ser específicos, así como adecuados, completos, razonables e integrados a los objetivos globales de la institución.

- Una vez identificados los riesgos, su análisis incluirá:
- Una estimación de su importancia y trascendencia.
- Una evaluación de la probabilidad y frecuencia.
- Una definición del modo en que habrán de manejarse.
- Cambios en el entorno.
- Redefinición de la política institucional.
- Reorganizaciones o reestructuraciones internas.
- Ingreso de empleados nuevos o rotación de los existentes.
- Nuevos sistemas, procedimientos y tecnologías.
- Aceleración del crecimiento.
- Nuevos productos, actividades o funciones.

2.1. Normas para la evaluación e Identificación del riesgo.

Se identificarán los riesgos relevantes que enfrenta la entidad en el logro de sus objetivos, ya sean de origen interno, es decir, provocados por la entidad teniendo en cuenta la actividad específica o sus características internas en el funcionamiento, como externos que son los elementos fuera de la organización que afectan, en alguna medida, el cumplimiento de sus objetivos.

La identificación del riesgo es un proceso interactivo, y generalmente integrado a la estrategia y planificación. En este proceso es conveniente "partir de cero", esto es, no basarse en el esquema de riesgos identificados en estudios anteriores.

Su desarrollo debe comprender la realización de un análisis del riesgo, que incluya la especificación de los dominios o puntos claves del organismo, la identificación de los objetivos generales y particulares y las amenazas y riesgos que se pueden afrontar.

Un dominio o punto clave de la entidad puede ser:

- Un proceso que es crítico para su supervivencia.
- Una o varias actividades que sean responsables de parte de prestaciones importantes de servicios a la ciudadanía.
- Un área que está sujeta a leyes, decretos o reglamentos de estricto cumplimiento, con amenazas de severas penas por incumplimiento.
- Un área de vital importancia estratégica para el Gobierno (Ejemplo: defensa, investigaciones tecnológicas de avanzada).

2.2. Estimación del riesgo.

Se estimará la frecuencia con que se presentarán los riesgos identificados, así como cuantificar la probable pérdida que ellos pueden ocasionar. Una vez identificados los riesgos, se debe proceder a su análisis. Los métodos utilizados para determinar la importancia relativa de los riesgos pueden ser diversos, e incluirán como mínimo:

- Una estimación de su frecuencia, o sea, la probabilidad de ocurrencia.
- Una valoración de la pérdida que podría resultar.

Existen muchos riesgos difíciles de cuantificar que se prestan a calificaciones de "grande", "moderado" o "pequeño"; pero no debe cederse a la difundida inclinación de conceptuarlos rápidamente como "no medidos". En muchos casos, con un esfuerzo razonable, puede conseguirse una medición satisfactoria.

2.3. Determinación de los objetivos de control.

El presidente de la cooperativa y los responsables de otras áreas luego de identificar, estimar y cuantificar los riesgos; determinarán los objetivos específicos de control y, en relación con ellos, establecer los procedimientos de control más convenientes. Para éstos se adoptarán las medidas para enfrentarlo de la manera más eficaz y económica posible.

2.4. Detección del cambio.

La cooperativa dispondrá de procedimientos capaces de captar e informar oportunamente los cambios registrados o inminentes en el ambiente interno y externo, que conspirarán contra la posibilidad de alcanzar sus objetivos en las condiciones deseadas.

Una etapa fundamental del proceso de Evaluación del Riesgo, es la identificación de los cambios en las condiciones del medio ambiente en que la cooperativa desarrolla su acción.

Un sistema de control puede dejar de ser efectivo al cambiar las condiciones en las cuales opera.

Se requiere un sistema de información apto para captar, procesar y transmitir información relativa a los hechos, eventos, actividades y condiciones que originan cambios ante los cuales la entidad reaccionará.

2.5. Evaluación de riesgos.

La evaluación de riesgo es comprobar la existencia de procedimientos idóneos para anticipar los riesgos, identificarlos, estimar su importancia, evaluar su probabilidad o frecuencia y reaccionar ante los acontecimientos o cambios (rutinarios o no) que influyen en el logro de los objetivos previstos, tanto de fuentes internas como externas.

Actividades de Control.

2.6. Práctica y medidas de control.

La junta directiva de la cooperativa, debe diseñar y adoptar las medidas de las practicas del control interno, que mejor se adapten a los procesos organizaciones a los recursos disponibles a las estrategias definidas para el enfrentamiento de los riesgos relevantes y a las características en general, de la organización y de sus

responsables de áreas, y que coadyuven, de mejor manera al logro de los objetivos y misión empresarial.

Las labores y procesos organizaciones, deben de incorporar medidas de control que permitan saber si en la gestión, se ha actuado de conformidad con la normativa administrativa aplicable, así como determinar el grado en que el cumplimiento de los objetivos, ha sido impulsado por el desarrollo de esas labores y procesos.

Al definir cuales mecanismos de control son los más apropiados, deben de considerarse los riesgos identificados y evaluados para los diferentes procesos y actividades, la posibilidad que se presenten errores omisiones o acciones contrarias a los intereses de la cooperativa durante el procesamiento, el costo que implicaría la operación de los mecanismos de control en cuestión y la capacidad del personal, para ponerlo en práctica. Por ello las consideraciones de control que se presentan en esta sección son puntos de aplicación general y no resultan exhaustivos, cada empresa debe de tener presente que dependiendo de su giro normal pueden existir consideraciones adicionales, que beneficien sus sistema de control y el logro de sus objetivos.

2.7. Control Integrado.

La medida y la práctica de control interno diseñado por la junta directiva de la cooperativa, deberán de establecerse para ejercer control previo, correspondiente y posterior de modo tal que estén integrados en el proceso actividades operaciones y acciones y promuevan su ajuste a los objetivos y misión organizacionales

2.8. Análisis de costo Beneficio.

La implantación de cualquier medida practica o procedimiento de control en la cooperativa debe de ser precedida por un análisis de costo beneficio para determinar su viabilidad, su conveniencia y su contribución al logro de los objetivos.

Mantener un sistema de control interno que elimine todo riesgos de pérdida, resultaría ilusorio y probablemente más costoso que los beneficios obtenidos. En efecto el control interno es de tal naturaleza que resulta imposible implantar un sistema que resulte imperfecto, y satisfaga a cabalidad todas las necesidades de la cooperativa, por causa de factores tales como la disponibilidad de recursos de la cooperativa y la fiabilidad de los seres humanos encargados de diseñar los controles y ponerlos en práctica.

En vista de lo anterior es necesario determinar la importancia relativa de los riesgos que se pretenden minimizar con un control evaluar los costos de los diversos controles que podrían implantarse y confrontarlos con su contribución esperada al éxito de la cooperativa en el cumplimiento de su misión al logro de los objetivos y a los esfuerzos por minimizarlos,

2.9. Responsabilidad delimitada.

La responsabilidad por cada proceso, actividad, operación, transacción o acción de la cooperativa debe ser claramente definida, específicamente asignada y formalmente comunicada al funcionario o respectivo, según el puesto que ocupa.

La definición de la estructura organizativa conlleva, realizar un análisis de las labores, que se efectúan dentro de la cooperativa, y asignar la responsabilidad por su ejecución al puesto idóneo, y por ende al individuo apropiado, indicado cual será el alcance de su injerencia sobre los diversos procesos actividades, operaciones, transacciones o acciones empresariales.

2.10. Instrucciones por escritos.

Las instrucciones que se impartan a todos y cada uno de los responsables de área de la cooperativa, deben de darse por escrito, y mantenerse en un compendio ordenado, actualizado. Y de fácil acceso, que sea de conocimiento general.

Es necesario que las instrucciones sean emitidas de manera clara concisa y por escrito, independientemente que se encuentren impresas o disponibles en medios electrónicos. Las instrucciones escritas deben de ordenarse en una especie de manual o compendio de operaciones que deben ser actualizados periódicamente para ajustarlo a los cambios en las necesidades y procesos organizacionales

2.11. Segregación de funciones incompatibles.

Deberán separarse y distribuirse entre los diferentes puestos las funciones que si se concentran en una misma persona. Podrían comprometer el equilibrio y la eficacia de control interno y de los objetivos y misión de la cooperativa, Al asignar las labores de cada puesto, es preciso asegurar que en ninguno de ellos se concentren funciones de carácter incompatibles, entendidas estas como aquellas tareas cuya combinación en las competencias de una sola persona, eventualmente podrían permitir la realización o el ocultamiento de fraude, errores u omisiones.

2.12. Autorización y aprobación de transacciones y operaciones.

La ejecución de los procesos, operaciones y transacciones organizacionales deberán contar con la autorización respectiva de parte de los responsables con potestad para concederla. Asimismo los resultados de la gestión deberán someterse al conocimiento de los individuos, que en vista de su capacidad técnica y designación formal, cuenten con una autoridad jerárquica para otorgar la aprobación correspondiente.

2.13. Documentación de procesos y transacciones.

Los controles vigentes para los diferentes procesos y actividades de la empresa así como todas las transacciones y hechos significativos que se produzcan, deben de documentarse como mínimo en cuanto a la descripción de los hechos sucedidos, el efecto o impacto recibido sobre el control interno y los objetivos empresariales, las medidas tomadas para su corrección y los responsables en cada caso, asimismo, la documentación correspondiente debe de estar disponible para su verificación.

2.14. Supervisión constante.

La Junta Directiva y los responsables de áreas que ocupan puestos estratégicos, deben de ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de los procesos, transacciones y operaciones de la cooperativa, con el propósito de asegurar que las labores se realicen de conformidad con las normativas y disposiciones internas y vigentes.

2.15. Registro Oportuno.

Los hechos importantes que afecten la toma de decisiones y acciones sobre los procesos, operaciones y transacciones deben clasificarse y registrarse inmediata y debidamente.

Los datos sobre las transacciones realizadas por la Cooperativa A.C. Sandino, y sobre los hechos que la afecten deben de clasificarse y registrarse adecuadamente para garantizar que continuamente se produzcan y transmita a la junta directiva información fiable, útil y relevante para el control de operaciones y para la toma de decisiones.

2.16. Sistema Contable.

Como medida fundamental para un control interno exitoso debe de establecerse y mantenerse actualizado un sistema de contabilidad que brinde una garantía razonable de que los registros consideran tanto los recursos disponibles como las obligaciones adquiridas por la organización y que brinde un conocimiento oportuno de las transacciones y una expresión de los resultados de su gestión de conformidad con los criterios técnicos y legales aplicables.

2.17. Acceso a activos y registros.

Deben de ser claramente definidos y delimitados de modo que solo lo obtengan el personal autorizado por razón de su cargo y de las labores correspondientes.

Es preciso contemplar el efecto de los sistemas de información computarizada sobre el acceso a los recursos, particularmente en cuanto a las aplicaciones que se utilizan para conceder autorizaciones y aprobaciones así como para obtener el acceso a información específica que puede resultar sensible.

2.18. Revisiones de controles.

Las operaciones de la cooperativa deben de ser sometidas a revisiones de control en puntos específicos de su procesamiento que permitan detectar y corregir de manera oportuna cualquier desviación con respecto a lo planteado.

2.19. Conciliación periódica de registros.

Deberá de realizarse verificaciones y conciliaciones periódicas de los registros contra los documentos fuentes respectivos, para determinar y enmendar cualquier error u omisión que se haya cometido en el procesamiento de los datos.

Las conciliaciones proceden tanto entre los registros y los documentos fuentes de las anotaciones respectivas como entre los registros de un departamento contra los generales de la cooperativa. Para la información financiera, administrativa, y estratégica propia de la gestión empresarial.

2.20. Inventarios Periódicos.

La exactitud de los registros sobre activos y disponibilidades de la cooperativa deberán ser comprobadas periódicamente mediante la verificación y el recuento físico de esos activos u otros como la información empresarial clave.

En consecuencia, una vez efectuado el inventario físico, es preciso analizar las desviaciones y su origen a efectos de implantar las acciones procedentes para corregir o ajustar los registros y si es el caso mejorar el control. Por su parte la Junta directiva de la Cooperativa deberá establecer y mantener actualizadas las políticas que deberán observarse en cada caso.

2.21. Arqueos Independientes.

Deberán ser efectuados, arqueos independientes y sorpresivos de los fondos y otros activos, de la cooperativa (incluido el acopio de información clave) por empleados diferentes de aquellos que los custodian o administran.

Efectuar el arqueo de manera sorpresiva a fin de que el custodio no tenga la oportunidad de cubrir cualquier faltante o disimular cualquier hecho que perjudique la integridad del fondo o activo y del cual él tenga conocimiento.

2.22. Formularios Uniformes.

Deberán de implantarse formularios uniformes para el procesamiento, traslado y registro de todas las transacciones que se realicen en la cooperativa, los que contarán con una numeración pre-impreso consecutivo, que los identifique específicamente.

2.23. Rotación de labores.

Deberán de contemplarse la conveniencia de rotar sistemáticamente las labores entre quienes realizan tareas o funciones afines, siempre y cuando la naturaleza de tales labores permita efectuar tal medida.

Esto procura que los empleados no tengan permanentemente el control de partes específicas de una transacción ni de los recursos utilizados en ellas, lo que brinda cierta seguridad de que no se presentaran situaciones irregulares en relación con tales transacciones y recursos.

2.24. Disfrute oportuno de vacaciones.

Debe de implementarse la práctica de que los empleados de la cooperativa disfruten oportunamente de las vacaciones que les correspondan de conformidad con la ley y los reglamentos Internos.

Esta práctica permite efectuar una rotación de funciones de manera indirecta. De tal forma se logra un control indirecto de las actividades correspondientes detectando

omisiones, errores accidentales o voluntarios. Evita la creación de “empleados indispensables”.

3. Información y Comunicación.

3.1. Obtención y comunicación de información efectiva.

La Cooperativa Augusto César. Sandino debe poner en ejecución los mecanismos y sistemas más adecuados, para obtener procesar, generar y comunicar de manera eficaz la información financiera o administrativa.

3.2. Calidad y suficiencia de la información.

El control Interno debe contemplar los mecanismos necesarios que permitan asegurar la confiabilidad calidad, suficiencia y oportunidad de la Información que genere y comunique.

3.3. Sistema de Información.

Este deberá ajustarse a las características y ser apropiado para satisfacer las necesidades de estas.

Los sistemas de información sean computarizados manuales o una mezcla de ambos., son un instrumento para la implantación exitosa. de las estrategias organizacionales y por ende para la consecución de los objetivos y las metas. Por ello la Institución debe analizar sus propias necesidades y diseñar e implantar los sistemas que requiera.

3.4. Controles sobre sistema de información.

Los Sistemas de información deberán contar con controles adecuados, para garantizar la confiabilidad, la seguridad y una clara administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles.

3.5. Canales de Comunicación abiertos.

Deben de establecerse canales de comunicación abiertos, que permitan trasladar la información correcta y oportuna a los destinatarios idóneos, dentro y fuera de la Cooperativa.

En general los canales oficiales deben ser tales que permitan la circulación rápida de la información de modo que esta sea trasladada al funcionario competente para actuar con base en ella, en un formato adecuado para su análisis y dentro de un lapso conveniente para que sea posible tomar las decisiones pertinentes.

3.6. Archivo.

La cooperativa deberá implementar y aplicar políticas y procedimientos de archivo apropiado para la preservación de los documentos e información que deba conservar en virtud de su utilidad.

La necesidad de contar con material de referencia sobre gestión y particularmente cuando se considera la eventual responsabilidad de los servidores públicos y por ende la obligación de contar con evidencias cuando ella se requiera.

Archivos de gestión. Son los archivos de las áreas, divisiones departamentos secciones y cualesquiera.

Archivos Centrales. Unidades específicas que en relación con el archivo cumplen las mismas funciones que las otras unidades, pero centralizando la documentación de toda la Empresa

Supervisión y Monitoreo.

3.7. Monitoreo del control interno en operación.

Deberá observarse y evaluarse el funcionamiento de los diversos controles, con el fin de determinar la vigencia y calidad del control interno y emprender las modificaciones que sean pertinentes para mantener su efectividad

3.8. Monitoreo de las Actividades.

Las actividades que se efectúan en la Cooperativa deben estar sujetas a un procesos de monitoreo constante que permitan conocer oportunamente si la empresa marcha hacia la consecución de sus objetivos, encausa las labores hacia tales objetivos y toma las acciones correctivas pertinentes.

3.9. Monitoreo contante del ambiente.

La Junta Directiva de la Cooperativa, en primera instancia y por extensión los responsables de las áreas subordinados, de todos los niveles del organismo deben efectuar un monitoreo constante del ambiente interno y externo que les permita estar al tanto y tomar medidas oportunas sobre factores y condiciones reales o potencialmente incidentes en el desarrollo de las funciones empresariales.

3.10. Evaluación del desempeño empresarial.

La Junta Directiva de la cooperativa y todos los responsables de áreas que participan en la conducción de la labores, del organismo deben efectuar una evaluación permanente de la gestión, con base en los planes organizacionales y las disposiciones normativas vigentes, para prevenir y corregir cualquier eventual desviación.

3.11. Rendición de Cuentas.

La junta directiva de la cooperativa y los demás empleados en todos los niveles del organismo están obligadas a rendir cuentas por el uso de los recursos, el cumplimiento de los objetivos empresariales y el logro de los resultados, esperados, para los que apoyaran en el control interno.

3.12. Reporte de Deficiencias.

Las Deficiencias y desviaciones de la gestión de cualquier naturaleza y del control interno, deben de ser identificadas oportunamente y comunicarse de igual modo al funcionario que posea la autoridad suficiente para emprender la acción preventiva o correctiva más acertada.

3.13. Toma de acciones correctivas.

Cuando el funcionario responsable con autoridad al efecto detecte alguna deficiencia en la gestión o en el control interno o sea informado de ella, deberá determinar cuáles son las causas y las opciones disponibles para solventarlas y adoptar oportunamente las que resulten más adecuadas a la luz de los objetivos y recursos empresariales.

**PROCEDIMIENTOS DE CONTROL
INTERNO
CONTABLE – FINANCIEROS
COOPERATIVA AUGUSTO CÉSAR
SANDINO.**

NORMAS ESPECÍFICAS DE CONTROL INTERNO

1.1. Caja/Banco

Características de la cuenta Caja:

Es una cuenta de activo, de tipo circulante de constante movimiento y de naturaleza deudora.

Se Debita:

1. El monto recaudado a través de los correspondientes recibos oficiales de caja (R.O.C)
2. El importe recibido del pago de las facturas de contado, efectivo, cheques o por medio de tarjeta de créditos.
3. Por el importe del monto de los sobrantes encontrados al momento de realizar el respectivo arqueo de caja.

Se Acredita:

Por el importe del efectivo que fue enviado a los bancos correspondientes según las minutas de depósitos.

1. Por el monto de los pagos recibidos por medio de tarjetas de créditos, los cuales deben de ser trasladados a cobro
2. Por el importe del monto de los faltantes encontrados al momento de realizar el respectivo arqueo de caja.

Características de la cuenta Banco:

Se Debita:

1. Con el valor de las minutas de depósitos certificadas por el banco.
2. Por las notas de crédito o créditos registrados por el banco en su correspondientes estados de cuentas.
3. Por los intereses y ajustes de mantenimiento del valor acreditados por el banco

4. Por el monto de cheques anulados.

Se Acredita:

1. Con el monto de los cheques emitidos contra la cuenta bancaria correspondiente.
2. Por las notas de débito emitidas por el banco.
3. Del registro por el valor de los cheque rebotados por el banco.
4. Por abonos pactados a préstamos del banco
5. Transferencias de fondos autorizados por la empresa

Objetivo de las Cuentas Caja/Banco:

Las cuentas de caja general y banco son de disponibilidad inmediata y no están sujetas a ningún tipo de restricciones para su uso o disponibilidad.

1.1.1 El dinero de la Caja General es manejado por el Responsable de Caja, quien es responsable por el resguardo del mismo.

1.1.2. La caja general no debe utilizarse para propósitos y retiros operacionales.

1.1.3 El dinero recibido en la Caja General por las ventas diarias debe ser depositado diariamente en las respectivas cuentas bancarias, o a más tardar al mediodía del día siguiente

1.1.4. El Responsable Administrativo o contador debe realizar arqueos periódicos sorpresivos, por lo menos una vez a la semana, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y por tanto el Saldo que arroja esta cuenta, corresponde con lo que se encuentra físicamente en Caja en dinero efectivo, cheques o vales.

1.1.5. Los Faltantes detectados en el momento del arqueo, deben ser cargados a la cuenta por cobrar al responsable de Caja.

1.1.6. Los sobrantes detectados en el arqueo deben ser registrados como otros ingresos mediante la elaboración de un comprobante de diario.

1.1.7. Las facturas, recibos, etcétera no deben presentar manchones, borrones ni enmendaduras.

1.1.8. Por todo ingreso a caja debe prepararse un recibo oficial de caja debidamente enumerado.

1.1.9. La encargada de caja, no tendrá acceso a los registros de contabilidad ni podrá:

- Aprobar desembolsos y
- Manejar registros contables.

1.1.10. La función de recepción de dinero será exclusividad de la cajera, ninguna otra persona podrá recibir dinero.

1.1.11. La autorización para la apertura de las cuentas bancarias corresponde únicamente al presidente de la cooperativa

1.1.12. Los cheques anulados serán guardados y archivados de forma secuencial.

1.1.13. Todo desembolso se efectuará mediante cheque, a la orden del beneficiario y por el valor exacto de la obligación que conste en los documentos comprobatorios.

1.1.14. Debe abrirse y utilizarse un libro como auxiliar de banco; y debe usarse las sub-cuentas de acuerdo al número de cuentas bancarias que la empresa maneje.

1.1.15. El presidente debe verificar al menos una vez al mes, que el libro auxiliar de banco contenga por cada transacción el serial del cheque, nombre del beneficiario, fecha de emisión, concepto por el pago, y el monto del desembolso.

1.1.16. Se deben elaborar conciliaciones bancarias para cada una de las cuentas de la cooperativa.

1.17. El Responsable Administrativo Financiero es el encargado de elaborar las conciliaciones bancarias.

1.18. El Responsable Administrativo Financiero debe solicitar a las instituciones bancarias la entrega oportuna de los estados de cuenta.

1.19. Las conciliaciones deben elaborarse mensualmente, en los primeros cinco días del mes.

1.1.20. El Método de Conciliación Bancaria que se utilizará, será el de Saldo Ajustados.

1.1.21. Comúnmente los saldos de los estados de cuenta de los Bancos, no coincidan con los libros de por cual es quiera de las siguientes razones:

- Cheques pendientes de cobro por parte de los beneficiarios de los mismos.
- Depósitos de última hora que la cooperativa realizó y que el Banco no registró por haber cerrado.
- Errores numéricos u omisiones en los libros de la Empresa
- Cheques ajenos que el Banco carga por equivocación
- Cheques devueltos por falta de fondos o cualquier otra causa.

2. Cuentas Por Cobrar Clientes

Características de la Cuenta:

Es una cuenta de activo, de tipo circulante de constante movimiento y de naturaleza deudora.

Se Debita:

1. Con el valor de todas y cada una de las facturas emitidas en el periodo.
2. Por el monto de las notas de débitos entregadas a los clientes correspondientes.

Se Acredita:

1. Por el importe de los recibos oficiales de caja (R.O.C) emitidos a nombre del cliente.
2. Con el monto de las notas de crédito que se realicen y sean debidamente entregadas a los clientes implicados.

Objetivo de la Cuenta:

Esta cuenta representa el derecho exigible que tiene la entidad de exigir a sus clientes el pago de su adeudo por la venta de mercancías al crédito, es decir que representa un beneficio futuro fundamental esperado. (Romero, 2006)

2.1.1 El otorgamiento de créditos a clientes debe ser autorizado por el presidente.

2.1.2 El Responsable Administrativo financiero debe archivar en un lugar seguro los archivos y documentos concernientes a los créditos otorgados.

2.1.3. Todas las cuentas y documentos por cobrar deben tener un registro adecuado y oportuno indicando la fecha, la deuda y el producto vendido.

2.1.4. Cuando se haya vencido el plazo de pago de los clientes, el Responsable Administrativo Financiero debe gestionar el cobro correspondiente de las facturas pendientes.

2.1.5. El cobro debe realizarse primero por medio de llamadas telefónicas, en caso que el cliente no efectúe el pago se debe proceder a realizarle una visita personal.

2.1.6 Debe existir políticas definidas en cuanto a monto, plazo y condiciones de crédito otorgado a funcionarios y empleados, cliente, etc.

2.1.7 se han de elaborar reportes mensuales por las cuentas por cobrar de la cooperativa Augusto César. Sandino y revisadas por personas responsables.

2.1.8 Los préstamos y anticipos a empleados y trabajadores deberán ser autorizados por la presidencia de la junta directiva

2.1.9. No deberán concederse nuevos préstamos a clientes, sin haber cancelado total mente el anterior.

2.1.10. En el caso de los préstamos de los socios debe llevarse un registro de las garantías del préstamo con una descripción completa y su importe a fin de evaluar la cobertura oportunamente.

2.1.11. Los documentos que garantizan un préstamo (pagaré, prendas, escrituras, convenios) deben ser guardados en lugares seguros, si es posible en caja de seguridad o caja fuerte.

2.2. Estimación de cuentas incobrables.

2.2.1 La estimación para cuentas de cobro dudoso debe basarse en las políticas que para tal fin establezca la cooperativa.

2.2.2. Los saldos que se cancelen por incobrables deberán ser controlados en cuentas de orden para mantener historia del mismo y poder identificarlos en caso de recuperación o reestructuración posterior

2.2.3. Corresponderá al concejo de administración o gerencia la decisión sobre los préstamos y cuentas por cobrar que deban cancelarse por incobrables, lo que debe constar en actas, enviando certificación a contabilidad.

2.2.4. La decisión que tome el consejo de administración o gerencia debe respaldarse por la documentación que demuestre el agotamiento de todas las gestiones de cobro que se hayan realizado.

3. Inventarios

Características de la Cuenta

Es una cuenta de activo, tipo circulante de mucho movimiento y de naturaleza deudora.

Se Debita:

1. Con el comprobante de entrada a bodega por efecto de una compra a un proveedor específico (Inventarios).
2. Con el documento de transferencia de productos.

Se Acredita:

1. Con el importe de la factura que soporte la venta de los productos.
2. Con el registro de la salida de bodega.

Objetivo de la cuenta

Lo constituyen todos aquellos bienes que le pertenecen a la empresa bien sea comercial o mercantil, los cuales se compran para luego venderlos sin ser modificados. En esta cuenta se mostrarán todas las mercancías disponibles para la venta.

- 3.1. Los almacenes tienen que ofrecer seguridad y encontrarse limpios y ordenados.

- 3.2. Los Submayores de Inventario del área contable deben estar al día.
- 3.3. El almacén tiene que informar las existencias de cada producto en todos los modelos de entradas y salidas, después de anotados estos movimientos y dichas existencias tienen que cotejarse diariamente con las de los Submayores de Inventario, localizándose inmediatamente las diferencias detectadas.
- 3.4. Se deben establecer mínimos y máximos de existencias, de tal forma que éstas se realicen únicamente cuando sea necesario y adquirida en cantidades apropiadas, bajo los criterios de austeridad, eficiencia, efectividad y economía.
- 3.5. Cuando se detecten faltantes o sobrantes de bienes materiales se elaborarán los expedientes correspondientes y se contabilizarán inmediatamente, tramitándose y aprobándose dentro de los términos establecidos.
- 3.6. El personal del almacén no puede tener acceso a los registros contables, ni a los Submayores de Control de Inventarios.
- 3.7. El Área Contable tiene que revisar los precios y cálculos de los productos recepcionados.
- 3.8. En tiempos de cosechas se han de efectuar inventarios físicos y compararse con los registros correspondientes.
- 3.9. La supervisión de dicho inventario estará bajo la responsabilidad de personas independientes del cuidado y control de los bienes.
- 3.10. Se deberá llevar registro auxiliar en tarjetas de Kardex, identificando cada actitud, representado como mínimo la siguiente información:

- Descripción
- Tipo de Arroz
- Código
- Costo de adquisición

3.11. La persona del almacén debe contar y pesar todos los productos recibidos.

3.12. Las salidas deben ampararse obligatoriamente con requisas o remisiones prenumeradas y debidamente autorizadas por la junta directiva

3.13. Cuando una nota de salida de productos del inventario sea anulada, esta deberá acompañarse en original y todas sus copias a los reportes diarios correspondientes.

3.14. Deben existir procedimientos adecuados para contar, inspeccionar e informar sobre los materiales y suministros de proyectos que hayan sido recibidos ya sea en buen o mal estado.

3.15. Durante la toma física se deben identificar los artículos del inventario en mal estado para proceder a la baja de los mismos.

3.16. Para proceder a la baja de los artículos del inventario en mal estado se debe obtener la autorización del presidente o administrador.

3.17. Cuando el costo de los artículos excede de cinco mil córdobas, se deben solicitar tres cotizaciones de proveedores si el costo de los en caso contrario se solicitan solo dos cotizaciones

3.18. Cuando el costo de los artículos es menor de cinco mil córdobas, se deben solicitar dos cotizaciones de proveedores.

4. Activo Fijo

Características de la Cuenta

Es una cuenta de activo, tipo fijo de movimientos esporádicos y de naturaleza deudora.

Se Debita:

1. Con el comprobante soporte de la compra del activo

Se Acredita:

1. Con el registro de la baja del activo la cual puede ser, por deterioro, daños, destrucción, etc.
2. Por efectuar la venta del activo fijo
3. Por qué se presente un faltante en el momento de realizar el correspondiente inventario físico de los activos fijos.

Objetivo de la Cuenta:

Son los bienes de naturaleza tangible, con vida útil de más de un año que se adquieren o se compran para la ser utilizados en la operaciones diarias de la empresa con el fin de generar ingresos.

- 4.1. Llevar registro del sistema de Activos fijos de La Cooperativa Augusto C. Sandino
- 4.2. Realizar el inventario físico periódico y compararlo con los registros respectivos.
- 4.3. La supervisión de dicho inventario estará bajo la responsabilidad de una persona ajena al control de los bienes.
- 4.4. Todos los activos fijos deberán estar cubiertos por los seguros. La junta directiva deberá revisar anualmente su vigencia, bienes, montos y cláusulas especiales.

4.5. Se deben de llevar registro de los activos totalmente depreciados y que aún se encuentren en uso a pesar de que los libros se hayan dado de baja.

4.6. Todos los activos deberán estar debidamente legalizados, las escrituras y facturas legales, debidamente resguarda en cajas de seguridad o archivos a prueba de fuego.

4.7. Se han de controlar en el libro correspondiente aquellos activos que permanezcan fuera de uso en circunstancias de cualquier índole.

4.8 en el caso de pérdida de un bien se deberá reportar inmediatamente a la junta directiva quien designara a una persona para realizar las investigaciones pertinentes pronunciándose en un periodo de 7 días como máximo.

4.9. De comprobarse negligencia, malversación o peculado se procederá de acuerdo a las leyes del país.

4.10. Las salidas temporales de los bienes por reparación de los mismos fuera de la empresa deberá ser aprobada por la junta directiva.

4.11. Las bajas por ventas, obsolescencias, pérdidas o destrucción de bienes mobiliarios deberán contar con la autorización de la junta directiva y conforme a los procedimientos establecidos por la Dirección General de Ingresos (DGI)

4.12 los activos tales como: equipos rodantes, mobiliarios y equipos de oficina deberán identificarse con un código adherido en un lugar visible y el cual coincidirá con el descrito en el sistema de control de contabilidad.

4.13 los métodos de depreciación deben ser consistentes, debiéndose usar los métodos y tasas permitidas por la Dirección General de Ingresos.

4.14. Los registros auxiliares de activo fijo deberán contener como mínimo la siguiente información:

- Código del activo
- Descripción del activo
- Fecha de adquisición
- Costo de adquisición
- Tasa de depreciación
- Localización
- Depreciación mensual
- Depreciación acumulada
- Valor en libros.

5. Impuestos y Retenciones por Pagar

Característica de la Cuenta:

Es una cuenta de pasivo, tipo circulante de mucho movimiento y de naturaleza acreedora.

Se Debita:

1. Por la cancelación de la retención.
2. con las notas de crédito de nuestros clientes.
3. por el registro de la declaración a favor.

Se Acredita:

1. con la factura emitida por la venta.
2. por el importe de la nota de débito de un cliente.
3. por el monto retenido en los pagos efectuados a nuestros proveedores de bienes y servicios.
4. Con el registros de las retenciones que se le realizan a los empleados.

Objetivo de la Cuenta:

En esta cuenta se reflejan o registran los montos pendientes de pago en concepto de retenciones que por ley la cooperativa está obligada a cargar del valor de las ventas obtenidas en un periodo o por las deducciones de los pagos que se efectúan.

5.1. El responsable financiero o contador deberá controlar los impuestos sujetos de pago de la cooperativa en tiempo y forma.

5.2. Han de existir registros adecuados que permitan conocer aquellas sumas que la cooperativa deba enterar, provenientes de las retenciones de toda índole efectuada a terceros.

5.3. Los desembolsos efectuados con el objeto de enterar las sumas retenidas deberán estar amparadas por el formato de declaración y los recibos extendidos para los beneficiarios sean estas entidades o particulares.

5.4. Con base en los pagos vía cheque o transferencia, se ingresan los datos de las retenciones en un control en Excel, anotando la fecha, número de documento, nombre del proveedor, monto bruto de la compra, monto retenido y monto neto.

5.5. Al cierre mensual, se concilia los datos acumulados de impuesto retenido contra el saldo contable de la cuenta por pagar.