

Universidad Nacional Autónoma De Nicaragua, Managua
Facultad Regional Multidisciplinaria, Matagalpa
Departamento De Ciencias Económicas Y Administrativas.



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

TEMA:

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

SUB TEMA:

Control Interno en la Cooperativa Agropecuaria “Omar Torrijos R.L” de ciudad Darío, departamento de Matagalpa, en el I semestre del año 2013.

AUTORAS:

- Iveth de los Ángeles Centeno Lúquez.
- Sheila María Rodríguez Castillo.

TUTORA:

MSc. Anabell Pravia Valdivia

Marzo, 2014

TEMA:

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

SUB- TEMA:

Control Interno en la Cooperativa Agropecuaria “Omar Torrijos R.L”, ciudad Darío, Departamento de Matagalpa, en el I semestre del año 2013.

INDICE

N° Pág.

DEDICATORIA	i
AGRADECIMIENTO:	ii
VALORACIÓN DEL DOCENTE	iii
RESUMEN	iv
I. INTRODUCCIÓN	1
II. JUSTIFICACIÓN	2
III. OBJETIVOS	3
IV. DESARROLLO	4
4.1 SISTEMA CONTABLE	4
4.1.1 Generalidades de un Sistema Contable	4
4.1.1.1 Definición	4
4.1.1.2 Importancia	4
4.1.2 Marco de Referencia Contable	5
4.1.2.1 MUCCOOP.....	5
4.1.2.2 Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados	6
4.1.3 Elementos de un Sistema Contable	7
4.1.3.1 Catálogo de Cuentas	7
4.1.3.2 Instructivo de Cuentas	8
4.1.3.3 Manual de Control Interno.....	9
4.1.3.4 Flujograma de Operaciones	9
4.1.3.5 Formularios	10
4.1.4 Libros principales	11
4.1.4.1 Diario	11
4.1.4.2 Mayor.....	11
4.1.5 Tipos de Sistemas Contables	12
4.1.5.1 Sistemas Manuales.....	12
4.1.5.2 Sistema Computarizado	13
4.1.6 Informes contable	13
4.1.6.1 Definición	13

4.1.7	Estados Financieros Básicos.....	14
4.1.7.1	Balance General.....	14
4.1.7.2	Estado de Resultado.....	15
4.1.7.3	Estado de Flujo de Efectivo.....	15
4.1.7.4	Estado de Cambio de Patrimonio Neto.....	16
4.1.7.5	Estado de Costo de Producción.....	16
4.1.7.6	Notas.....	17
4.2	CONTROL INTERNO	18
4.2.1	Generalidades del Control Interno.....	18
4.2.1.1	Concepto.....	18
4.2.1.2	Importancia.....	18
4.2.1.3	Objetivos.....	19
4.2.1.4	Características.....	21
4.2.2	Estructura.....	22
4.2.2.1	Definición.....	22
4.2.2.2	Elementos del Control Interno.....	23
4.2.3	Tipos de Control Interno	27
4.2.3.1	Control Contable.....	27
4.2.3.2	Control Administrativo.....	28
4.2.4	Modelos de Control Interno	29
4.2.4.1	Modelo COSO.....	29
4.2.4.2	Beneficio del COSO.....	30
4.2.4.3	Ventajas del Modelo COSO.....	31
4.2.4.5	Componente del Modelo COSO.....	32
4.2.6	Métodos de Evaluación del Control Interno	37
4.2.6.1	Método Descriptivo.....	37
4.2.6.2	Método de Cuestionario.....	37
4.2.6.3	Método Gráfico.....	38
4.2.7	Manual de Procedimientos del Control Interno	38
4.2.7.1	Definición.....	38
4.2.7.2	Objetivos.....	39
4.2.7.3	Importancia.....	40
4.2.7.4	Ventajas.....	41
4.2.7.5	Beneficios.....	42

4.2.7.6 Estructura.....	43
4.3 COOPERATIVA	44
4.3.1 Definición.....	44
4.3.2 Ley general de Cooperativas N° 499.....	44
4.3.2.1 Definición	44
4.3.3 Objetivos.....	45
4.3.4 Característica.....	45
4.3.5 Las Ventajas	46
4.3.6 Principios de Cooperativa.....	47
4.3.7 Constitución.....	50
4.3.8 Formalidades	50
4.3.9 Asociados.....	52
4.3.10 Régimen Económico.....	53
4.3.11 Obligaciones	55
4.3.12 Beneficios y Exenciones.....	57
4.3.13 Órgano Rector	58
4.3.14 Tipos de Cooperativas.....	59
4.3.15 Estructura.....	61
4.3.15.1 Estructura Administrativa	61
4.3.15.2 Estructura Económica - Financiera	62
4.3.15.3 Estructura Operativa	623
4.3.15.4 Elementos	63
4.3.16 Importancia.....	65
4.4 ANÁLISIS DE INSTRUMENTOS	66
V CONCLUSIONES	89
VI BIBLIOGRAFÍA	90

DEDICATORIA

A Dios padre,

Por ser el dador de la vida, fuerza y la sabiduría que solo de él proviene y la voluntad para culminar todos y cada uno de mis logros.

A mis padres,

Por ser modelos de valores e inspiración para desarrollarme como persona, por sacrificar parte de su vida en el cultivo de la mía, siendo siempre esos ejemplos a seguir.

Iveth A. Centeno Lúquez

DEDICATORIA

Dedico este trabajo, especialmente a Dios, por ser mi guía, por darme fuerzas e inteligencia para concluir esta investigación.

A mis padres, Lorenzo Rodríguez y Elba Castillo, que con su confianza y comprensión, han sido un apoyo incondicional a lo largo de mi vida y principalmente en estos cinco años de esfuerzo.

Sheila M. Rodríguez Castillo

AGRADECIMIENTO:

A los docentes, por la disposición de compartir sus conocimientos e incluir valores durante nuestra formación profesional, particularmente Msc. Anabel Pravia Valdivia, por su conocimiento y dedicación que nos brindó en el desarrollo de nuestra investigación.

Al personal en general y a los socios, en especial al Sr. Ruperto Sevilla, al Lic. Miguel Candía, Ing. Cruz Uriel García de la Cooperativa Agropecuaria "Omar Torrijos R.L", por brindarnos la información necesaria para desarrollar la investigación.

Iveth A. Centeno Lúquez

Sheila M. Rodríguez Castillo

VALORACIÓN DEL DOCENTE

RESUMEN

El tema en estudio se enfocó en Sistema Contable y Control Interno en las Cooperativas del Departamento de Matagalpa y en particular en la Cooperativa “Omar Torrijos R.L”, con el propósito de evaluar el Control Interno en la Cooperativa Agropecuaria “Omar Torrijos R.L” de ciudad Darío Departamento de Matagalpa, en el I semestre del 2013 y los procesos de la misma, mediante instrumentos administrativos y financieros.

Este tema es de importancia porque consiste en implementar Controles Internos en las actividades realizadas por la Cooperativa, debido a que permite obtener información financiera confiable, promueve la eficiencia y eficacia operativa y cuida y protege los recursos y activos de la entidad.

A partir de la información obtenida a través de entrevistas y cuestionarios de Control Interno se logró identificar la carencia de un Manual de Control Interno que regule las funciones específicas de la misma para evitar dificultades, así como la ausencia de controles que indiquen al personal conocer los pasos que deben seguir en el desarrollo de sus funciones, ya que en gran parte las operaciones se realizan de forma empírica; y el organigrama utilizado carece de claridad procedimental pues no contempla áreas importantes dentro de la Cooperativa.

Cabe destacar que la Cooperativa no tiene una adecuada segregación de funciones debido a que los empleados tienen asignadas funciones en diferentes áreas, para ello es necesario una continua revisión de las labores por parte de la Gerencia.

Por tanto, proponemos un Manual de Control Interno adecuado a la Cooperativa “Omar Torrijos R.L” que ayude a obtener una mejor calidad y desempeño del personal, alcanzando así los objetivos propuestos por la Gerencia

I. INTRODUCCIÓN

La presente investigación tiene como tema Sistema Contable y Control Interno en las Cooperativas del Departamento de Matagalpa en el 2013, con la finalidad de evaluar el Control Interno en la Cooperativa agropecuaria “Omar Torrijos R.L”, identificando la carencia de un Manual de Control Interno dentro de la estructura de la Cooperativa.

En la UNAN FAREM - Matagalpa se encuentran Seminarios de Graduación y Monografías, sobre Sistema contable y Control Interno pero de la actividad de la Cooperativa no se encontró información.

El presente trabajo investigativo consistió en proporcionar a la Cooperativa elementos suficientes que le ayuden a obtener información financiera precisa y oportuna que facilite la toma de decisiones adecuada en beneficio de la misma, además proveerá a los socios una garantía de que las operaciones se desarrollarán de manera segura a través de la implementación del Manual de Control interno.

La investigación es de tipo descriptiva, con un enfoque cualitativo basándose en la recolección de datos. Para recopilar dicha información se aplicaron entrevistas y cuestionarios de Control Interno; según su amplitudes de corte transversal porque se estudian las variables simultáneamente en determinado momento, la población fueron las Cooperativas del Departamento de Matagalpa, de las cuales se tomó como muestra la Cooperativa Agropecuaria “Omar Torrijos R.L”; las principales variables que guiaron esta investigación son: Sistema Contable, Control Interno y Cooperativa.

II. JUSTIFICACIÓN

Esta investigación abordó la temática de Sistema Contable y Control Interno en las Cooperativas

del Departamento de Matagalpa, con el propósito de evaluar el Control Interno en la Cooperativa Agropecuaria “Omar Torrijos R.L”, de Ciudad Darío Departamento de Matagalpa, en el I semestre del año 2013 para proveer a los socios credibilidad y seguridad razonable en cuanto al logro de los objetivos, de igual manera el cumplimiento de las leyes y reglamentos vigentes.

El Sistema Contable y Manual de Control Interno son herramientas básicas esenciales en las actividades de la Cooperativa, porque les permite a sus socios llevar un registro adecuado de sus actividades económicas, así como estados financieros confiables para los inversionistas, ayudando a expandir los recursos de la Cooperativa; además la implementación de un Manual de Control Interno les permitirá a los socios la protección de los activos de la Cooperativa, así como asegurar la exactitud y veracidad de los datos contables, utilizados por la dirección para la toma de decisiones.

Esta investigación proveerá a la Cooperativa Agropecuaria “Omar Torrijos R.L”, métodos y lineamientos para implementar controles en sus operaciones, lo que le permitirá brindar a los usuarios de los estados financieros, información más completa y confiable, además servirá tanto a docentes como a estudiantes de la UNAN-FAREM Matagalpa para enriquecer sus conocimientos sobre la temática abordada. De igual manera a que nosotras como egresadas de la carrera Contaduría Pública y Finanzas pongamos en práctica las técnicas contables adquiridas a lo largo de nuestro aprendizaje.

III. OBJETIVOS

➤ **GENERAL:**

Evaluar el Control Interno en la Cooperativa Agropecuaria “Omar Torrijos R.L” de ciudad Darío, Departamento de Matagalpa, en el I semestre del año 2013.

➤ **ESPECÍFICOS:**

- ✓ Identificar el Sistema Contable y Control Interno en la Cooperativa Agropecuaria “Omar Torrijos R.L”
- ✓ Determinar la aplicación del Control Interno adecuado a la Cooperativa Agropecuaria “Omar Torrijos R.L”
- ✓ Proponer un Manual de Control Interno a la Cooperativa Agropecuaria “Omar Torrijos R.L”, de Ciudad Darío, Departamento de Matagalpa, en el I semestre del año 2013.

IV. DESARROLLO

4.1 SISTEMA CONTABLE

4.1.1 Generalidades de un Sistema Contable

4.1.1.1 Definición

Un Sistema de Contabilidad está constituido por el conjunto de métodos y procedimientos que se emplean en una entidad económica para registrar las transacciones y reportar sus efectos, desde un punto de vista procesal un Sistema Contable es aquel que registra datos de manera lógica y ordenada para proveer información; el ciclo operativo de un sistema de contabilidad inicia con la preparación u obtención de una forma o documentación comercial u operativa. (Santillana, 2002: P, 48)

Es una estructura organizada mediante pautas que ayudan a tener control de las operaciones, reuniendo información de las transacciones realizadas en la Cooperativa, permitiendo obtener resultados de la información contable, valiéndose de los documentos soportes de cada una de las transacciones que se registran de manera cronológica, los cuales son expresados en valores monetarios.

La Cooperativa Agropecuaria “Omar Torrijos R.L”, cuenta con Sistema Contable que les permite registrar de manera progresiva y precisa los datos obtenidos de sus operaciones diarias, durante el ciclo de producción, permitiéndoles obtenerlos resultados de las transacciones debidamente soportadas y expresadas en términos monetarios.

4.1.1.2 Importancia

- Establece un control, absoluto sobre cada uno de los recursos y obligaciones del negocio.

- Registra en forma clara y sistemática todas las cuentas que se maneja en la organización o empresa, ya que esto constituye su funcionamiento o procedimiento básico el que debe ser en alto grado exacto para evitar errores o pérdidas de tiempo.
- Proporciona en cualquier momento, una imagen clara de la situación financiera de la empresa.
- Prevé con bastante anticipación los eventos futuros del negocio.
- Sirve como comprobante y fuente de información ante terceros de todos aquellos actos de carácter jurídico en que la contabilidad puede tener fuerza probatoria ante la ley. (Narváez S, Narváez J, 2006, P. 27).

Es necesario y fundamental llevar control sobre los recursos humanos y materiales, como de los compromisos de la Cooperativa, para ello es preciso realizar registro de manera constante de cada una de las operaciones que realice la entidad, permitiendo reducir el fraude en el futuro, además de ser una fuente de información esencial para los socios de la Cooperativa en la toma de decisiones para posibles eventos que pueden presentarse, como para los interesados, al mismo tiempo proporcionando información de importancia sobre aspecto legales en el caso que sea necesario por ley.

La Cooperativa Agropecuaria “Omar Torrijos R.L”, cuenta con un Sistema Contable, que le permite llevar un registro de manera sistemática de las diversas actividades durante la producción de arroz; así como de sus obligaciones permitiendo obtener una imagen clara de la situación financiera de la Cooperativa, facilitando información necesaria que los socios consideren de relevancia, para la toma decisiones.

4.1.2 Marco de Referencia Contable

4.1.2.1 MUCCOOP

El presente "Manual Único de Cuentas para Cooperativas - MUCCOOP" tiene como propósito fundamental proponer un sistema uniforme de registro contable para las operaciones que realizan las Organizaciones Cooperativas, cualquiera que sea la naturaleza de sus operaciones y el nivel de la misma, conforme se establecen estos últimos en la Ley 499, ley General de Cooperativas, contribuyendo de esta manera a obtener estados Financieros que se presenten de

manera homogénea para todas las organizaciones autorizadas por el Instituto de Fomento Cooperativo – INFOCCOP-, y reflejen fielmente la situación financiera y patrimonial de la misma y los resultados de su gestión. Tiene por objetivo inducir al uso del mismo, promovido por la autoridad reguladora del sector, el Instituto de Fomento Cooperativo – INFOCOOP. (Porrás, 2013, P 4).

Las Cooperativas estarán regidas por el MUCCOP, cuya función es establecer un Sistema Contable semejante para todas las Cooperativas, sin importar el origen de las partidas o categoría, para la presentación de estados financieros, que serán presentados al INFOCOOP para mostrar la situación financiera de la Cooperativa para una mayor comprensión de la información, así como el controlar las diversas actividades económicas que realizan.

Este Manual le permitirá a la Cooperativa presentar de manera clara y precisa los estados financieros, así como la obtención de los mismos permitiendo a la Cooperativa Agropecuaria “Omar Torrijos R.L”, poder consolidar la información financiera con respecto a otras Cooperativas con la misma actividad económica, y de esta manera poder observar el crecimiento del mercado con respectó a la producción del arroz.

4.1.2.2 Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados

Los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, están estructurados en postulados básicos alrededor de tres áreas:

- Principios que tratan de identificar y delimitar al ente económico o negocios sobre el cual pretende informar.
- Principios que definen la base para cuantificar las operaciones del negocio es decir, para llevar a cabo el registro.
- Principios que hacen referencia a la presentación de la información financiera de la organización. Los cuales se dividen en:
 - Principio de contabilidad que identifican y delimitan al ente económico.

Entidad

Realización

Periodo contable.

- Principio de contabilidad que establecen la base para cuantificar las operaciones del ente económico y su presentación.

Valor histórico original

Negocio en marcha

Dualidad económica

- Principio de contabilidad que se refieren a la información

Revelación suficiente

Importancia relativa

Consistencia (Guajardo y Andrade, 2005, P, 34-35).

Este modelo de norma, sirven de directrices para las Cooperativas, permitiendo definir el tipo de entidad, llevando un control de sus transacciones. Los principios muestran la presentación de la situación financiera de la Cooperativa, identificando la naturaleza de la entidad evitando la mezcla de sus actividades con otro tipo de operaciones, permitiendo el registro adecuado de las operaciones según su ciclo y el valor original de las transacciones de la Cooperativa, manifestando la partida doble en los estados financieros de manera clara.

La Cooperativa “Omar Torrijos R.L” está normada bajo los Principios de Contabilidad, Generalmente Aceptados; llevando un registro sistemático las transacciones que realizan, separando las actividades de la Cooperativa con otro tipo de actividad, así como el registro de las operaciones con el valor original de adquisición realizada según ciclo de la producción, permitiendo a los socios tener una imagen precisa sobre la situación financiera real de la Cooperativa, siendo estas normas una certificación de la transacciones contables.

4.1.3 Elementos de un Sistema Contable

4.1.3.1 Catálogo de Cuentas

El catálogo de cuentas representa las estructuras del sistema contable; es una relación secuencial y ordenada de las cuentas contables que conforman un sistema de contabilidad cuya

clasificación básica comprende: activo, pasivo, capital contable, cuentas de resultado deudores, cuenta de resultados acreedores y cuentas complementarias de activo. (Santillana, 2002, P 149).

Es un listado de todas las cuentas y sub-cuentas que una Cooperativa utiliza, para el manejo de sus transacciones de manera ajustada, las cuales estarán registradas según su codificación de cada rubro y de las diversas operaciones que ejerzan, originadas de un derecho u obligaciones de la Cooperativa.

La Cooperativa cuenta con un Catálogo de Cuentas bien diseñado, el cual contiene un listado de cuentas específicas de las actividades económicas que se utilizan dentro de la Cooperativa, en las que se encuentran cuentas y sub-cuentas que ayudan a la contabilidad a controlar las operaciones que se realizan durante el ciclo de la producción.

4.1.3.2 Instructivo de Cuentas

El instructivo para el manejo de cuentas sirven de base y orientación al contador de una entidad para registrar las transacciones y operaciones estandarizada y homogénea los criterios de registro de las operaciones, para evitar discrepancias que provoquen falta de continuidad en los métodos y procedimientos de registro; y asegura consistencia en los criterios para efectos de lograr comparabilidad entre estados financiero de diferentes fechas y periodos, con el propósito de conocer la evaluación de la organización. (Santillana, 2002, P. 149).

La guía contabilizadora es una herramienta que facilita el procesamiento de la información para que el contador de la Cooperativa, realice los posibles cargos y abonos de las cuentas, permitiendo evitar errores en los registros, así como el salvaguardar los bienes y recursos de las Cooperativas.

La Cooperativa Agropecuaria “Omar Torrijos R.L” cuenta con instructivo de cuentas, el cual está desactualizado, sin embargo el contador lleva un adecuado registro de las cuentas según

su naturaleza, así como la utilización de dichas cuentas según transacciones que se realicen durante el ciclo de producción.

4.1.3.3 Manual de Control Interno

El Manual de Control Interno es un elemento de Sistema Contable, el cual es un documento detallado e integral que contiene en forma ordenada y sistemática instrucciones, responsabilidades e información sobre política, funciones, sistema y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que realizan en una entidad en todo sus áreas, secciones departamento servicios. (Benjamín y Finscowsky, 2004, P. 171).

Es el conjunto de pautas escritas de manera precisa y diseñada para la protección de los bienes, que proporcionan indicadores del reglamento interno de la Cooperativa de cómo realizar las actividades en la entidad, de forma más eficiente y oportuna, según las diversas operaciones que desarrollan las asociaciones en cada una de las áreas, permitiendo la confiabilidad de los datos contables.

En la Cooperativa Agropecuaria “Omar Torrijos R.L”, no cuenta con Manual de Control Interno que le permita llevar un control de los recursos con los que cuenta la organización, así como evitar los errores o discrepancia dentro de la entidad; el manual fortalecerá las áreas que se consideran de especial atención, obteniendo así información objetiva para la contabilización de la misma.

4.1.3.4 Flujograma de Operaciones:

Es la representación gráfica del flujo de transacciones en el que se muestran el diseño de la organización y de los sistemas administrativos, de modo de diagramas, con el fin de entender y constatar todo el proceso de documentación que se generan en los departamentos y empleados implicado en el mismo, son preparados para cada área o ciclo contable facilitando así su comprensión en cuanto al registro de documentos y procedimiento de estados financiero ayudando a detectar donde pueden existir deficiencia y donde es necesario la implementación de nuevos aspectos para lograr los control definidos.(Aguirre,2005, P. 215)

Son indicaciones de las operaciones de las Cooperativas, que describen la clasificación y la estructura del área administrativa mediante esquemas, con el propósito de verificar el desarrollo del registro de las transacciones con su respectiva documentación, en cada una de las áreas de la Cooperativa, indicando donde puede existir debilidades que puedan afectar la confiabilidad de los registros de la Cooperativa.

La Cooperativa “Omar Torrijos R.L”, no cuenta con Flujogramas de Operaciones que le permitan guiarse para el debido registro de los documento en los ciclo de producción de la entidad.

4.1.3.5 Formularios

Son todas las formas impresas con la finalidad de recaudar información en las diferentes áreas de una empresa, constituyen un elemento que siempre y cuando esté autorizado podrá servir como comprobante para garantizar una operación. (Lumbí, 2012, P. 2).

Son las representaciones que indican una actividad de la información contable, como un elemento de registro y de control para cada transacción de los departamentos de la Cooperativa, el cual deberá estar aprobado para considerarlo como un soporte de una operación contable.

Son documentos utilizados para el registro de las transacciones que se realizan en el ciclo de producción, llevan así un manejo más preciso y lúcido de las operaciones de la Cooperativa, los cuales son debidamente sustentados con las firmas correspondientes.

4.1.3.6 Manual de funciones:

Es un instrumento de información en al que se recogen, de forma secuencial y cronológica, las operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones del departamento contable. (Afije, 2011, P. 1).

Este Manual sirve para asignar tareas a cada uno de los empleados que conforman la sociedad para asegurar el cumplimiento de las políticas internas y la fiabilidad e integridad de la información financiera que presenta la entidad.

La Cooperativa Agropecuaria “Omar Torrijos R, L” cuenta con un manual de funciones que indiqué a los trabajadores las orientaciones específicas de cómo deben realizar sus funciones de manera correcta para alcanzar el cumplimiento de los objetivos propuestos en cada ciclo de producción.

4.1.4 Libros principales

4.1.4.1 Diario

El diario es un libro o medio magnético en el cual quedan registrados, cronológicamente, todos las transacciones efectuadas en un negocio, de acuerdo con los principios de contabilidad y en función del efecto que éstas hayan tenido en las cinco cuentas básicas de activo, pasivo, capital, ingresos y gasto.(Guajardo y Andrade , 2008, P 69).

Son aquellos libros en que se anotan de manera definitiva, la información de las diferentes transacciones que realizan la Cooperativa durante el periodo contable, en el cual se registrarán cada una de las cuentas de balance general o estado de resultado que la Cooperativa afecte en un determinado período contable.

En la Cooperativa Agropecuaria “Omar Torrijos R.L”, poseen un diario llevando de forma sistemática el registro de cada una de las transacciones que se realicen en el período de producción de la Cooperativa, según los estados financieros básicos que la Cooperativa presenta.

4.1.4.2 Mayor

El mayor general es un libro o medio electrónico en el que se efectúa un registro individual o separado, de los aumentos o las disminuciones de cuentas específicas en el sistema contable es

decir, existe una hoja de mayor para cada una de la eventos que maneja una compañía. (Guajardo y Andrade, 2008, P. 70).

Es aquel que reúne la información de cada rubro de la Cooperativa de forma individual de las diferentes cuentas, anotando los ingresos y egresos percibido en un período contable, además sirve de fuente de información para conformar los estados financieros de la Cooperativa.

Es un compendio que reúne la información de las cuentas que se encuentran en el catálogo de la Cooperativa “Omar Torrijos R.L”, en el cual se llevan de manera específica cada una de las cuentas que utilizan para el registro de transacciones, siendo este libro un medio de referencia para el registro del diario de la Cooperativa, como para la elaboración de los informes contables.

4.1.5 Tipos de Sistemas Contables

4.1.5.1 Sistemas Manuales

El procedimiento manual es aquel que emplea el esfuerzo humano para la captación, cálculo, registro y síntesis de las operaciones financiera de una empresa o entidad, de acuerdo con el registro de: Diario- Mayor- Inventarios –Balances como parte de los métodos de registro y procedimiento de operaciones contable de la empresa. (Sastrías, 2008, P, 27).

Es aquel que se lleva exclusivamente en forma manual, los procesamientos de cada una de las transacciones y así obteniendo datos de las operaciones de la Cooperativa, los cuales son registrados en cada uno de los libros que utiliza la entidad, durante un determinado periodo contable en la Cooperativa.

La Cooperativa Agropecuaria “Omar Torrijos R.L”, no cuenta con sistema manual, esto se debe a que sus registros se realizan con un sistema computarizado, llevando al mínimo registros de forma manual de las diversas actividades que realiza la organización dentro del ciclo de producción.

4.1.5.2 Sistema Computarizado

Es el que se lleva a cabo por medio de la computadora y es el más usado en la actualidad, por las necesidades cada vez más exigentes 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. La información financiera se alimenta en la computadora con la ayuda de un software, específico para cada necesidad de información y de acuerdo con las características particulares de cada empresa, se captura la información y por medio de instrucciones delimitadas por comandos, se obtiene como es por medio de una impresora o el propio monitor de la computadora. (Sastrías, 2008, P, 28).

Es una herramienta que consiste en la aplicación de los procedimientos tecnológicos, siendo en la actualidad de gran uso para las Cooperativas, debido a la necesidad del ambiente corporativo para el desarrollo sus diversas actividades , permitiendo el manejo de los registros contables con mayor velocidad y facilidad en la obtención de información contable oportuna, mediante la impresión automática de documentos; este programa, permite compartir la información entre varias computadoras, del servidor (computadora principal) que donde se encuentra el programa se puede realizar modificaciones, editar y almacenar datos transacciones, generando información necesaria para los socios de la Cooperativas.

La Cooperativa Agropecuaria “Omar Torrijos R.L”, cuenta con un sistema computarizado llamado NACCSA el cual fue actualizado en el 2012. Para una mayor precisión del sistema, obteniendo así información de manera rápida y concreta de las operaciones que se realizaron durante el ciclo de producción, permitiendo tener mayor destreza al momento del registro de las transacciones, proporcionando también de forma instantánea los estados financieros e inclusive les permite al área de contabilidad elaborar otro tipo de informe contable que se crea necesario para mayor comprensión de la situación real de la Cooperativa, permitiendo a los socios tomar sus decisiones.

4.1.6 Informes contable

4.1.6.1 Definición

Son la expresión fundamental de la contabilidad financiera, pues contienen información sobre la situación y desarrollo de la entidad a una fecha determinada por un periodo. (Romero, 2010, P. 82).

Es la expresión esencial en la Cooperativa, para la presentación condensada de la información contable, que será utilizada por los socios de la organización para facilitar la valoración de la situación financiera de la misma durante un periodo contable.

Los estados financieros son de gran importancia en la Cooperativa, facilitando información detallada de las transacciones que realizaron durante el período de producción, obteniendo una imagen clara con respecto a la situación financiera de la Cooperativa Agropecuaria “Omar Torrijos R.L”

4.1.7 Estados Financieros Básicos

4.1.7.1 Balance General

Es el Estado de Situación Financiera, el cual permite conocer los recursos económicos que utiliza la entidad para alcanzar su objetivo, clasificados en orden de su disponibilidad y las fuentes de donde provienen, ya sean externas que son las obligaciones para con los acreedores y proveedores de bienes y servicios clasificados por su exigibilidad; o internas, que son la aportación de socios, dueños o propietarios de la empresa, todos ellos a una fecha. (Romero, 2010, P. 82).

Es el informe contable de la Cooperativa, que reporta la información necesaria del patrimonio de la entidad, agrupando las cuentas según las transacciones que realizan, mostrando los montos de sus inversiones y los financiamientos obtenidos en una periodo determinado los cuales serán catalogados según el grado de disponibilidad, como de las contribuciones obtenidas por los socios de la Cooperativa o externa mediante créditos o préstamos durante el período contable.

La Cooperativa Agropecuaria “Omar Torrijos R.L”, obtiene la información financiera necesaria de los bienes y obligaciones de la misma, mediante balance general se expresa la

clasificación de los rubros según su grado de liquidez que tengan y se agruparán según la naturaleza de las cuentas, permitiendo así obtener un idea clara y precisa sobre la situación financiera necesaria.

4.1.7.2 Estado de Resultado

Para las entidades lucrativas o estado de actividades con propósito no lucrativo, mediante este se pueden juzgar los resultados de operación generados por la actividad de la empresa. Permite analizar el desarrollo de la empresa en un periodo, medido normalmente por la utilidad o pérdida neta resultante, o el cambio neto en el patrimonio contable. (Romero, 2010, P 82).

Es un documento que muestra detalladamente los ingresos obtenidos por la venta de mercancía o servicios prestados, así como un detalle de los diversos gastos que realiza la Cooperativa, permitiendo obtener las ganancias en el periodo contable de la entidad, además de ser un estado complementario del balance donde muestra la utilidad o pérdida del ejercicio de la Cooperativa.

Le permite tener una idea clara sobre los recursos obtenidos y los costos de producción que se incurrieron en la Cooperativa, permitiendo de esta manera la obtención de la utilidad o pérdida real de la Cooperativa Agropecuaria “Omar Torrijos R.L”, presentándose en el período contable, siendo una fuente de información para la elaboración del Balance General.

4.1.7.3 Estado de Flujo de Efectivo.

Estado de cambio en la situación financiera que permite analizar la forma en que la empresa obtiene y aplica flujos de efectivo y los factores que pueden afectar su solvencia, liquidez o los cambios en los recursos y sus fuentes de financiamiento, clasificación en actividades de operación, inversión y financiamiento. (Romero, 2010, P. 82).

Es un informe que suministra a los socios la base necesaria para la evaluación de la capacidad de la Cooperativa para generar efectivo, determinando la inversión de los recursos monetarios

aportados e incluso los obtenidos por la Cooperativa, decretando la capacidad de liquidez en cuanto a su patrimonio.

Es un estado más de los que se elaboran en la Cooperativa y que les permite a los socios de la Cooperativa conocer la lucidez del efectivo que posee la entidad, considerando la capacidad de inversiones futuras o inclusive solvencia de los recursos de la Cooperativas los cuales pueden ser obtenidos por medio de aportaciones de los socios o utilidades de los ciclos de producción.

4.1.7.4 Estado de Cambio de Patrimonio Neto

Estado de variación en el capital contable de las entidades con propósito lucrativo, que permiten juzgar la evolución de las inversiones de los propietarios y el comportamiento o uso de las utilidades o pérdida generadas por la entidad. (Romero, 2010, P. 82).

Revela la información necesaria de los ingresos y gastos del periodo, permitiendo poder analizar la situación financiera de la Cooperativa, dado por las aportaciones de los socios incluso por ganancias obtenidas en periodos contables.

Este estado se elabora en la Cooperativa Agropecuaria “Omar Torrijos R.L”, para conocer ganancias obtenidas a través de las aportaciones realizadas a la Cooperativa al cierre de cada ciclo de producción, así mismo el poder analizar si las inversiones realizadas durante el ciclo generaron utilidades o pérdidas para la Cooperativa.

4.1.7.5 Estado de Costo de Producción:

Es un estado financiero secundario en el que se determina el costo de los productos, representa todas las operaciones realizadas, dese la adquisición de Materia Prima, hasta sus transformaciones en artículos. (Cepeda, P.1 2012).

Es un estado que determina y comprueba el presupuesto de los costos invertidos en la producción, Provee información para determinar la eficiencia de la fabricación y saber el costo de cada unidad producida y de asignar costos a los productos terminados.

Este informe le permite a la Cooperativa Agropecuaria “Omar Torrijos R.L”, tener una imagen de los costos adquiridos durante el ciclo de la producción de arroz, tanto de los costos directos de la producción, como de los costos indirectos, permitiendo definir el costo total de producción por lotes de arroz, además de ver las variaciones de los costó durante el ciclo.

4.1.7.6 Notas

Las notas a los estados financieros son explicaciones y análisis que amplían el origen y significado de los datos y cifras que se presentan en dicho estados, proporcionan información acerca de ciertos eventos económicos que han afectado o podrían afectar a la entidad y dan a conocer datos y cifras sobre la repercusión de ciertas políticas que procedimientos contables y de los cambios en los mismos. (Romero, 2010, P. 82).

Son esclarecimientos de manera extensa de los diversos cambios que ocurren en la Cooperativa, como de los diferentes montos que se reflejan en los informes contables suministrando información adicional necesaria de posibles acontecimientos, indicando cambios aleatorios de cierta normas contables, permitiendo que los socios obtengan información amplia de los acontecimientos de la Cooperativa.

Son observaciones que realiza el contador para una mayor claridad de los eventos o cambios que se realizan en algunas cuentas, inclusive cuando los costos de producción tienen una alteración fuera de lo común dentro del ciclo de producción en la Cooperativa, reflejando información comprensible y esencial que les permita a los socios tener un visión clara de las posibles circunstancias o cambios que ocurrieron en la Cooperativa.

4.2 CONTROL INTERNO

4.2.1 Generalidades del Control Interno

4.2.1.1 Concepto

El Control Interno comprende la estructura organizativa, las políticas y procedimientos y las cualidades del personal de una empresa, existentes con el fin de proteger los activos, hacer válida la información, inducir a la eficiencia en las operaciones y estimular la adhesión a las disposiciones gerenciales. Comprende el plan de organización y todas las medidas y sistemas coordinados que se adoptan dentro de una empresa para salvaguardar sus bienes, comprobar la exactitud y fiabilidad de su contabilidad, promover la eficiencia operativa y fomentar el cumplimiento de las políticas de la dirección. (Greco y Godoy, 2006, P. 217-218).

El Control Interno es una función, que tiene por objeto salvaguardar y preservar los bienes de la empresa, evitando desembolsos indebidos de fondos y ofrecer la seguridad de que no se contraerán obligaciones sin la autorización debida de los funcionarios correspondiente; también el Control Interno promueve la eficiencia de operaciones y del trabajo contable en general.

La Cooperativa Agropecuaria “Omar Torrijos R.L”, carece de un Manual de Control Interno, dificultando el desempeño de las labores asignadas al personal de las diferentes áreas de la Cooperativa, existiendo ciertas debilidades con respecto a la segregación de funciones, como del control del área de producción, sin embargo existen ciertas políticas y procedimientos de manera empírica que le permite a la organización proteger los bienes de la misma.

4.2.1.2 Importancia

El constante reconocimiento de la expansión e importancia que tiene el Control Interno puede ser atribuido a los siguientes factores:

- 1) El alcance y magnitud de las empresas ha llegado al punto que su organización estructural se

ha vuelto compleja y extensa. Para controlar eficazmente las operaciones, la administración necesita de la precisión de numerosos informes y análisis.

- 2) La responsabilidad de salvaguardar el activo de las empresas, prevenir y descubrir errores y fraudes descansa principalmente en la administración. El mantener un sistema adecuado de Control Interno es indispensable para descargar apropiadamente esa responsabilidad.
- 3) La protección que proporciona un Sistema de Control Interno que funciona adecuadamente en
- 4) contra de las debilidades humanas es de gran importancia. La verificación y la revisión que son esenciales para el buen funcionamiento de un sistema de Control Interno, reducen la posibilidad de que los errores o intentos fraudulentos queden sin ser descubiertos por un periodo prolongado. Esto permite a la administración depositar mayor confianza en la veracidad de los datos. (Narváez S, Narváez J, 2007, P. 33).

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

El Control Interno en la Cooperativa Agropecuaria “Omar Torrijos R.L”, será de gran importancia para tener un mejor control de los bienes de la misma, mediante procedimientos y políticas necesarias, permitiendo evaluar también el desempeño del personal con respecto al cumplimiento de los objetivos de la entidad, evitando así los posibles errores o irregularidades dentro de la Cooperativa, dando a la administración a través del Manual de Control Interno una certificación de labores realizadas por el personal, así como el salvaguardar los bienes de la organización.

4.2.1.3 Objetivos

Por lo general, la administración cuenta con tres objetivos amplios para el diseño de un

sistema de Control Interno efectivo:

- 1) **Confiabilidad de los informes financieros:** la administración es responsable de preparar los estados financieros para los inversionistas, los acreedores y otros usuarios. La administración tiene la responsabilidad legal y profesional de asegurarse que la información se presente de manera imparcial de acuerdo con los requisitos de información, como los PCGA. El objetivo del Control Interno efectivo sobre los informes financieros es cumplir con las responsabilidades de los informes financieros.
- 2) **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.
- 3) **Cumplimientos con las leyes y reglamentos:** se requiere que todas las compañías públicas emitan un informe referente a la eficacia de la operación del Control Interno sobre los informes financieros. Además de las disposiciones legales, se requiere que las organizaciones públicas, no públicas y sin fines de lucro sigan varias leyes y reglamentaciones. Algunos solo tienen una relación indirecta con la contabilidad, como las leyes de protección ambiental y derechos civiles, otras tienen relación con la contabilidad, como las reglamentaciones de impuestos sobre la renta y el fraude. (Arens, Randall, Beasley, 2007, P. 270).

El propósito del Control Interno consiste en verificar que los recursos se utilicen con eficiencia y eficacia en el desarrollo de las operaciones, orientado al proceso contable y la preparación de estados financieros oportunos, con información suficiente y confiable, cumpliendo con las legislaciones vigentes en el país, normas y políticas internas, para asegurar que todas las transacciones de la empresa estén en línea con las actividades operacionales realizadas por la empresa.

El objetivo de un Control Interno dentro de la Cooperativa Agropecuaria “Omar Torrijos

R.L”, es permitirle presentar estados financieros confiables, los cuales pueden ser utilizados para préstamos o incluso para los mismos socios, inversiones futuras, también para el aprovechamiento eficiente de los recursos con que cuenta la entidad, logrando las metas establecidas por la administración, cumpliendo con los reglamentos establecidos, así como el pago de los impuestos a los que está sujeta y la reglas de protección del medio ambiente.

4.2.1.4 Características

Un Sistema efectivo de Control Interno tiene las características que se detallan a continuación:

- Personal competente, fiable y ético: los empleados deben ser competentes, fiables y éticos. El pagar sueldos altos atrae empleados de alta calidad, capacitarlos para que realicen bien su trabajo y supervisar sus labores ayuda a que una compañía tenga personal competente.
- Asignación de responsabilidades: por lo general, las organizaciones tienen reglas escritas en las que se delimitan sus procedimientos. Toda desviación respecto de esas políticas, requiere la debida autorización.
- Separación de tareas: los administradores inteligentes dividen la responsabilidad de las transacciones entre dos o más personas o departamentos. La separación de tareas limita la oportunidad del fraude, facilita lograr la exactitud de los registros contables. (Hongren y Harrison, 2003, P. 267-270).

Para que el Control Interno de una empresa sea confiable es necesario considerar sus características al momento de establecerlo, ya que para que un control sea útil debe señalar resultados correctos sin desviaciones ni alteraciones y sin errores de ningún tipo, a fin de que se pueda confiar en que dichos resultados sean valorados con los parámetros establecidos por el Control Interno.

Un buen Control Interno le permitirá a la Cooperativa Agropecuaria “Omar Torrijos R.L”,

constar con el personal competente y necesario para el buen desempeño de las tareas asignadas según el área en que laboran, así como la segregación de funciones y sus responsabilidades, permitiendo evitar fraudes o irregularidades dentro de la Cooperativa, determinando la confiabilidad del registro de las operaciones durante el ciclo de producción.

4.2.2 Estructura

4.2.2.1 Definición

Se denomina estructura de Control Interno al conjunto de planes, métodos, procedimientos y otras medidas, incluyendo la actitud de la dirección de una entidad. Para ofrecer un clima de confianza en el trabajo, la dirección y gerencia de la entidad deben fomentar un apropiado clima de confianza que asegure el adecuado flujo de la información entre los empleados. La confianza tiene su base en la seguridad de las personas y en su integridad y competencia, cuyo entorno los anima a conocer los aspectos propios de su responsabilidad. La confianza mutua entre los empleados crea las condiciones para que exista un buen Control Interno. La confianza apoya el flujo de información para tomar decisiones, así como también la cooperación y delegación de funciones contribuyen al logro de los objetivos de la entidad. (Narváez S, Narváez J, 2007, P. 237).

Una estructura sólida en el Control Interno es fundamental para promover la efectividad y eficiencia en las operaciones de cada entidad. El Control Interno es efectuado por diversos niveles, cada uno de ellos con responsabilidades importantes. La gerencia, los auditores internos y otros funcionarios de menor nivel contribuyen para que el Sistema de Control Interno funcione con efectividad, eficiencia y eficacia.

La base de la distribución de personal y de las responsabilidades es necesaria para un buen Control Interno dentro de la Cooperativa Agropecuaria “Omar Torrijos R.L”, para fomentar dentro del personal un ambiente de confianza y de buena comunicación entre ellos mismos; permitiendo así que mejoren las condiciones de trabajo y así lograr los objetivos, brindado la información necesaria que requiera los socios para toma de decisiones.

4.2.2.2 Elementos del Control Interno

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

a) Organización

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

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

Los elementos de Control Interno en que interviene la organización son:

- 1) Dirección: que asuma la responsabilidad de las políticas de la empresa y de las decisiones tomadas y en desarrollo. La dirección y/o gerencia de un negocio es quien tiene la responsabilidad primordial de establecer y mantener un adecuado sistema de Control Interno.
- 2) La coordinación: que adapte las obligaciones y necesidades de las partes integradas de la empresa aun toda homogénea y armónica; que prevea los conflictos propios de invasión de funciones o interpretaciones contrarias a las asignaciones de la autoridad.

- 3) Separación de funciones: que defina claramente la independencia de las funciones de operación, custodia y registro. El principio básico de Control Interno es, en este aspecto, que ningún departamento debe tener acceso a los registros contables en que se controla su propia operación. El principio de división de funciones impide que aquellos de quienes depende la realización de determinada operación puedan influir en la forma que ha de adoptar su registro o en la posesión de los bienes involucrados en la operación. (Narváez S, Narváez J, 2007, P. 36-41)

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. Ésta independencia requiere la separación de deberes, de tal manera que existan formatos de registros en cada 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 información de los trabajos realizados para una eficiencia en general.

La Cooperativa Agropecuaria “Omar Torrijos R.L”, debe contar con elementos esenciales de Control Interno, la organización deberá de ser uniforme y adaptable según la necesidades que presente la entidad, siendo una ventaja para la gerencia el tener un control de las áreas más vulnerables y de las sus funciones del personal, para reducir económicamente los costos; deberá existir coordinación en las áreas de contabilidad, producción y cada una de las sub-áreas, con la gerencia, para establecer una buena segregación de funciones evitando discrepancia, considerando necesarias también la comunicación en las diferentes áreas para obtener información esencial que permite llevar un mejor control de los recursos de la Cooperativa

- b) Procedimientos: La existencia de un Control Interno no se demuestra solo con una adecuada organización, pues es necesario que sus principios se apliquen en la práctica

mediante procedimientos que garanticen la solidez de la organización:

- Planeación y sistematización: es deseable encontrar en un instructivo general o una serie de instructivos sobre funciones de dirección y coordinación, la división de labores, el sistema de autorizaciones y fijación de responsabilidades.
- Registros y formas: un buen sistema de Control Interno debe procurar procedimientos adecuados para el registro completo y correcto de activos, pasivos, ingresos y gastos.
- Informes: desde el punto de vista de la vigilancia sobre las actividades de la empresa y sobre

el personal encargado de realizarlas, el elemento más importante del Control Interno es la información interna. (Narváez S, Narváez J, 2007, P. 36-41).

Un sistema satisfactorio debe incluir los medios para controlar las operaciones, transacciones y que clasifiquen las cuentas dentro de una estructura organizada. Un código de cuentas preparado cuidadosamente facilita la preparación de estados financieros; si el código se adiciona con un manual de cuentas que defina cada uno de los asientos correspondientes se puede obtener mayor uniformidad en los registros de transacciones contables. La existencia de instructivo que indique las segregaciones de funciones adecuadas según la estructura de la Cooperativa, así como la coordinación entre los empleados de la Cooperativa y la gerencia, permitirá tener un control más eficiente en la organización, así como la obtención de la información interna.

El Control Interno de la Cooperativa “Omar Torrijos R.L”, debe de contar con instructivos sobre los cargos y la coordinación entre los empleados, además de la separación de funciones en cada área, suministrando información necesaria sobre el desempeño de los empleados en cada área de la Cooperativa, así como contar con procedimientos necesarios para registrar las diversas operaciones que surjan durante el ciclo de producción según la naturaleza de las cuentas, permitiendo proporcionar información necesaria de manera precisa sobre la situación contable.

c) Personal

Por sólida que sea la organización de la empresa y adecuados los procedimientos, el sistema de Control Interno no puede cumplir su objetivo si las actividades diarias de la organización no están continuamente en manos del personal idóneo.

Los elementos del personal que intervienen en control interno son:

- Entrenamiento
- Eficiencia
- Moralidad
- Retribución. (Narváez S, Narváez J, 2007, P. 36-41).

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

En la Cooperativa Agropecuaria “Omar Torrijos R.L”, antes de la contratación de un empleado, se realiza una entrevista que le permite determinar si el candidato a dicho puesto cuenta con las capacidades idóneas para el cargo; en la actualidad la Cooperativa cuenta un personal apto, para el desarrollo de sus funciones en el área administrativa, desarrollando con eficiencia sus responsabilidades, con respecto al área de producción existen ciertas debilidades, esto se debe a que un gran porcentaje del personal no cuenta con los niveles académicos necesarios, sin embargo se realizan capacitaciones para asegurar que las actividades se desarrollen de manera eficiente.

d) Supervisión

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

planeación y sistematización de procedimientos y un buen diseño de registros, formas e informes, permite la supervisión casi automática de diversos aspectos del Control Interno. (Narváez S, Narváez J, 2007, P. 36-41).

Es preciso supervisar continuamente los Controles Internos para asegurarse de que el proceso funciona según lo previsto. Esto es muy importante porque a medida que cambian los factores internos y externos los controles que una vez resultaron idóneos y efectivos pueden dejar de ser adecuados y dejen de proporcionar a la dirección la seguridad razonable que ofrecían antes.

En la Cooperativa Agropecuaria “Omar Torrijos R.L”, existe la Junta de Vigilancia, la cual es la encargada de brindar reportes a la Junta Directiva del desempeño del personal de las diferentes áreas de la Cooperativa, permitiendo así el conocer cuáles son las áreas que presentan debilidades y requieren que los controles se mejoren o sean renovados.

4.2.3 Tipos de Control Interno

4.2.3.1 Control Contable

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:

- Sistemas de autorización y aprobación.
- Segregación de tareas relativas a la anotación de registros e informes contables de aquellos concernientes a las operaciones o custodia de los activos.
- Los controles sobre los activos y la auditoría interna.

Los controles contables ejercen efectos directos en los estados financieros; si son débiles, pueden originar pérdidas de activos e informes incorrectos de la posición financiera y la rentabilidad. (Narváez S, Narváez J, 2007, P. 34-35).

Controles contables son las medidas que se relacionan directamente con la protección de los recursos materiales, como financieros, tanto de la autorización de las operaciones, como de la

exactitud de los registros, así como la confiabilidad de la información contable. Consiste en los métodos, procedimientos y planes de organización que se refieren sobre todo a la protección de los activos, así como asegurar que las cuentas y los informes financieros sean confiables.

Los Controles Contables, permiten salvaguardar los recursos con que cuenta la Cooperativa, además dentro de los controles se debe establecer la separación de funciones y la autorización adecuada por parte de la gerencia de la Cooperativa, así como de la aprobación según la inversión o proyecto que se pretende desarrollar, además estos controles le permite proporcionar información confiable necesaria para evitar la pérdida de los bienes de la Cooperativa.

4.2.3.2 Control Administrativo

Comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que están relacionados principalmente con la eficiencia de las operaciones, la adhesión a las políticas gerenciales y que por lo común solo tienen que ver indirectamente con los registros financieros.

Generalmente, incluyen controles tales como:

- 1) Análisis estadísticos de estudios de tiempo.
- 2) Informes de desempeño.
- 3) Programas de adiestramiento de personal.
- 4) Controles de calidad.

Los controles administrativos están concebidos, en esencia, para facilitar la planificación y la evaluación del rendimiento, o para administrativos otros objetivos empresariales. Los controles contribuyen al logro de los objetivos del Control Interno contable. (Narváez S, Narváez J, 2007, P. 34-35).

El Control Interno Administrativo es el conjunto de instrumentos y procedimientos que, ordenados entre sí y unidos a las personas que conforman una empresa, se constituyen en una

medida para lograr el cumplimiento de las funciones administrativas, así como de los objetivos y la finalidad que persigue, generando eficiencia y eficacia de las transacciones de la entidad, permitiendo el desempeño de cada empleado y el rendimiento de sus funciones en cada departamento, orientado al buen desempeño de la empresa, asegurándose de que funcione correctamente de manera ordenada y eficiente para prevenir errores o fraudes.

Los Controles Internos Administrativos, son las Normas y Políticas que la Cooperativa utiliza principalmente para medir la eficiencia de las operaciones y el desarrollo de las labores según el tiempo destinado, así como evaluar el rendimiento de los empleados en la Cooperativa según las tareas asignadas, orientados a mejorar el ambiente laboral, permitiendo mediante el buen desarrollo de éste la obtención de la información financiera confiable respecto a las operaciones de la Cooperativa Agropecuaria “Omar Torrijos R.L”.

4.2.4 Modelos de Control Interno

4.2.4.1 Modelo COSO

El Informe COSO es un documento que contiene las principales directivas para la implantación, gestión y control de un sistema de control. Debido a la gran aceptación de la que ha gozado, desde su publicación en 1992, el Informe COSO se ha convertido en el estándar de referencia.

Es un medio para un fin, no un fin en sí mismo. Efectuado por la junta directiva, la gerencia u otro personal. No es sólo normas, procedimientos y formas que involucra a la gente aplicada en la definición de la estrategia; aplicando a través de la organización en cada nivel y unidad. Está diseñado para identificar los eventos que potencialmente puedan afectar a la entidad y para administrar los riesgos, proveer la seguridad razonable para la administración y para la junta directiva de la organización orientada al logro de los objetivos del negocio. (Cabello, 2011, P. 1).

El modelo COSO impulsa una nueva cultura administrativa en todos los tipos de organizaciones y sirve de plataforma para diversos controles a nivel internacional, ya que involucra a toda la empresa en conjunto para proporcionar a la administración un

aseguramiento razonable con respecto a lograr los objetivos de tipo operacional, financiero y normativo, a través del análisis de sus 5 componentes, formando una estructura integrada de control destinada al logro de los objetivos mediante la eficiencia y eficacia de las operaciones, de la información financiera, regida por leyes y ordenanzas.

Debido a que la Cooperativa “Omar Torrijos R.L”, carece de un Manual de Control Interno bien diseñado, presentando debilidades en su estructura organizacional, funcional y operativa, pese a que los controles empíricos existentes no brindan el rendimiento necesario que la administración desea, se pretende mediante los 5 componentes del COSO, mejorar los controles de las diferentes áreas que presenta mayor debilidad, y así lograr las metas que la Cooperativa desee.

4.2.4.2 Beneficio del COSO

- Proporciona un marco de referencia aplicable a cualquier organización. Según el COSO, este proceso debe estar integrado con el negocio, de tal manera que ayude a conseguir los resultados esperados en materia de rentabilidad y rendimiento.
- Transmitir el concepto de que el esfuerzo involucra a toda la organización: Desde la alta dirección hasta el último empleado (Cabello, 2011, P. 1).

Entre los beneficios más significativos se encuentra la acrecentada capacidad de las empresas de acceder a los mercados de capital, proporcionando el elemento que impulsa la innovación y el crecimiento económico, entre otros beneficios se encuentra la información fiable y puntual que apoya la capacidad de decisión de la dirección y mecanismos consistentes para procesar transacciones en una organización, lo que aumenta la velocidad y la fiabilidad, así como la habilidad de comunicar de forma precisa el rendimiento del negocio a socios y clientes.

En la actualidad, la información es uno de los recursos más preciados en cualquier organización, el contar con información íntegra, accesible, consistente, confiable y oportuna, es fundamental para que la Cooperativa Agropecuaria “Omar Torrijos R.L”, pueda subsistir, desarrollarse y tomar decisiones correctas en el dinámico mundo actual de las Cooperativas.

4.2.4.3 Ventajas del Modelo COSO

- Permite a la dirección de la empresa poseer una visión global del riesgo y accionar los planes para su correcta gestión.
- Posibilita la priorización de los objetivos, riesgos clave del negocio, y de los controles implantados, lo que permite su adecuada gestión. Toma de decisiones más segura, facilitando la asignación del capital.
- Alinea los objetivos del grupo con los objetivos de las diferentes unidades de negocio, así como los riesgos asumidos y los controles puestos en acción.
- Permite dar soporte a las actividades de planificación estratégica y Control Interno.
- Permite cumplir con los nuevos marcos regulatorios y demanda de nuevas prácticas de gobierno corporativo.
- Fomenta que la gestión de riesgos pase a formar parte de la cultura del grupo. (Cabello, 2011, P. 1).

Los miembros del Consejo de Administración pueden utilizar esta guía para debatir con los altos directivos el estado del Sistema de Control Interno de la empresa y mejorar la forma de asegurar su adecuación. El COSO propone una categorización que pretende unificar los puntos de vista al respecto, tal como lo son los objetivos de operación, relacionados con la efectividad y eficiencia de las operaciones de la organización; por tanto, la fijación de objetivos es el camino adecuado para identificar factores críticos. Una vez que tales factores han sido identificados, la gerencia tiene la responsabilidad de establecer criterios para medirlos y prevenir su posible ocurrencia a través de mecanismos de control e información, a fin de estar enfocando permanentemente tales factores críticos de éxito.

Al implementar las prácticas sugeridas por el modelo COSO, la Cooperativa Agropecuaria “Omar Torrijos R.L” puede controlar de manera más eficiente, eficaz y transparente sus operaciones. Una de las grandes ventajas de COSO reside en que al parametrizar y formalizar las técnicas de medición, el control resulta simple y efectivo para el desarrollo en la Cooperativa.

4.2.4.5 Componente del Modelo COSO

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. Los componentes pueden considerarse como 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:

1. Ambiente de control.
2. Evaluación de riesgos.
3. Actividades de control.
4. Información y comunicación.
5. Supervisión o monitoreo.

a) Ambiente de Control

El Ambiente o Entorno de Control constituye el andamiaje para el desarrollo de las acciones y refleja la actitud asumida por la alta dirección en relación con la importancia del Control Interno y su incidencia sobre las actividades de la entidad y resultados, por lo que debe tener presente todas las disposiciones, políticas y regulaciones que se consideren necesarias para su implantación y desarrollo exitoso. El ambiente de control fija el tono de la organización al influir en la conciencia del personal. Este puede considerarse como la base de los demás componentes del Control Interno. (González y Cabrales, 2013, P. 5).

Se refiere al establecimiento de un entorno que estimule e influya en las tareas del personal con respecto al control de sus actividades; el personal resulta ser la esencia de cualquier entidad, al igual que sus atributos individuales como la integridad y valores éticos y el ambiente donde operan, constituyen el motor que la conduce y la base sobre la que todo descansa. El ambiente de control tiene gran influencia en la forma en que son desarrolladas las operaciones, se establecen los objetivos y estiman los riesgos.

Debido a que en la Cooperativa Agropecuaria “Omar Torrijos R.L”, carece de un manual de Control Interno, es tarea de la gerencia estimular al personal a que trabajen con eficiencia y eficacia para alcanzar las metas y objetivos propuestos en cada ciclo de producción; así mismo, inculcar valores éticos al personal para crear un ambiente ameno en el cual puedan trabajar en conjunto y de manera transparente para mejorar el ambiente de la Cooperativa.

b) Evaluación de Riesgo

El Control Interno ha sido pensado esencialmente para limitar los riesgos que afectan las actividades de las entidades. 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 como manera de identificar los puntos débiles, enfocando los riesgos tanto de la entidad (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 globales de la institución. (González y Cabrales, 2013, P. 5).

El riesgo se define como la probabilidad de que un evento o acción afecte adversamente a la entidad. Su evaluación implica la identificación, análisis y manejo de los riesgos relacionados con la elaboración de estados financieros y que pueden incidir en el logro de los objetivos del Control Interno en la entidad. Estos riesgos incluyen eventos o circunstancias que pueden afectar el registro, procesamiento y reporte de información financiera, así como las representaciones de la gerencia en los estados financieros. Esta actividad de auto-evaluación que practica la dirección debe ser revisada por los auditores internos o externos para asegurar que los objetivos, enfoque, alcance y procedimientos han sido apropiadamente ejecutados.

Para minimizar los riesgos que puedan afectar a la Cooperativa agropecuaria “Omar Torrijos R.L”, la gerencia aplica arquezos sorprendidos y supervisiones periódicas en las diferentes áreas; no obstante, existe la posibilidad de detectar irregularidades debido a que no hay una adecuada segregación de funciones lo cual expone a la Cooperativa a una serie de riesgos que pueden afectar sus operaciones.

c) Actividades de Control

Las actividades de control son procedimientos que ayudan a asegurarse que las políticas de la dirección se llevan a cabo, y deben estar relacionadas con los riesgos que se han determinado y asume la dirección.

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, conociendo los riesgos, se disponen los controles destinados a evitarlos o minimizarlos, en muchos casos, las actividades de control pensadas para un objetivo suelen ayudar también a otros: los operacionales pueden contribuir a los relacionados con la confiabilidad de la información financiera, estas al cumplimiento normativo y así sucesivamente.

A su vez en cada categoría existen diversos tipos de control:

- Preventivo y correctivos.
- Manuales automatizados o informáticos.
- Gerenciales o directivos.

En todos los niveles de la entidad existen responsabilidades de control y es preciso que los agentes conozcan individualmente cuáles son las que les competen, para ello se les debe explicar claramente tales funciones. (González y Cabrales, 2013, P. 6).

Se refieren a las acciones que realizan la gerencia y el personal de la entidad para cumplir diariamente con las funciones asignadas. Son importantes porque en sí mismas implican la forma correcta de hacer las cosas, así como también el dictado de políticas, procedimientos y la evaluación de su cumplimiento, constituyen el medio más idóneo para asegurar el logro de objetivos de la entidad.

La Cooperativa “Omar Torrijos R.L”, no posee procedimientos o políticas establecidas que indiquen a los empleados como establecer un control de las operaciones en las diferentes etapas del ciclo productivo; por lo tanto es difícil asegurar el logro de los objetivos propuestos

y su cumplimiento, ya que no existen normativas directas que expresen la forma correcta de ejecutar las actividades, sin embargo existen indicaciones de manera empírica.

d) Información y Comunicación

Los sistemas de información y comunicación se interrelacionan, ayudan al personal de la entidad a capturar e intercambiar la información necesaria para conducir, administrar y controlar sus operaciones. La información relevante debe ser captada y transmitida de tal modo que llegue oportunamente a todos los sectores y permita asumir las responsabilidades individuales. El fomentar un ambiente adecuado para una comunicación abierta y efectiva está fuera de los manuales de políticas y procedimientos, depende del ambiente que reina en la organización y del tono que da la alta dirección. Los empleados deben saber que sus superiores desean enterarse de los problemas, y que no se limitan a apoyar las ideas sin comprometerse y después adoptaran medidas para los empleados que saquen a la luz cosas negativas. (González y Cabrales, 2013, P. 6).

Se debe identificar, recopilar y comunicar información pertinente en forma y tiempo que permitan cumplir a cada empleado con sus responsabilidades, a través de informes que contengan información operativa, financiera y datos sobre el cumplimiento de las normas que permite dirigir y controlar el negocio de forma adecuada. También debe haber una comunicación eficaz en un sentido más amplio, que fluya en todas las direcciones a través de todos los ámbitos de la empresa. Además debe existir una comunicación interna efectiva, así como con las entidades externas tales como accionistas, autoridades, proveedores y clientes. Esto contribuye a que las entidades correspondientes comprendan lo que ocurre dentro de la organización y se mantengan bien informadas de los acontecimientos de la entidad.

La gerencia de la Cooperativa agropecuaria “Omar Torrijos R.L”, es la responsable de fomentar un buen ambiente laboral dentro de las instalaciones, permitiendo a sus socios y empleados la fluidez de comunicación sobre actividades que va surgiendo en el ciclo de operaciones en ejecución, así como los problemas que van surgiendo; por lo tanto, existe un

buen circuito de comunicación en todos los departamentos de la Cooperativa lo que facilita el funcionamiento laboral y la ayuda recíproca entre colegas.

e) Supervisión y Monitoreo

El monitoreo permanente incluye actividades de supervisión realizadas de forma constante, directamente por las distintas estructuras de dirección por medio del Comité de Control que debe llevar sus funciones de prevención de los hechos que generan pérdidas o incidentes costosos a la entidad desde el punto de vista humano y financiero.

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

- Concretar el alcance de la revisión dependiendo de los objetivos y componentes del Control Interno a cubrir.
- Identificar el sistema o partes del sistema a revisar obteniendo una descripción general del mismo, incluyendo las actividades recurrentes de supervisión del propio sistema.
- Analizar las áreas de riesgo más significativas e identificar aquellas que requieren atención preferente.
- Desarrollar un programa de la revisión y un plan de trabajo y discutir los mismos con las partes implicadas.
- Seguimiento del trabajo y obtención de conclusiones provisionales.
- Discusión de las conclusiones con las partes implicadas y establecimiento de: informes y seguimiento posterior de las conclusiones y recomendaciones. (González y Cabrales, 2013, P. 7).

Los sistemas de Control Interno requieren supervisión, es decir un proceso que comprueba que se mantiene el adecuado funcionamiento del sistema a lo largo del tiempo. Esto se consigue mediante actividades de supervisión continua, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas cosas. Esto debe de practicarse en el transcurso de las operaciones. Implementado un sistema de Control Interno, que vigile constantemente para observar los resultados obtenidos por el mismo. Todo sistema de Control Interno por perfecto que parezca, es susceptible de deteriorarse por múltiples circunstancias y tiende con el tiempo a perder su efectividad. Por

esto debe ejercerse sobre el mismo una supervisión permanente para producir los ajustes que se requieran de acuerdo a las circunstancias cambiantes del entorno.

Aunque la Cooperativa agropecuaria “Omar Torrijos R.L” carezca de Control Interno y de procedimientos que indiquen las actividades de supervisión y monitoreo, se procura dar un seguimiento periódico a las actividades en desarrollo durante el ciclo de producción, para detectar posibles fallas e irregularidades que puedan surgir en el transcurso productivo.

4.2.6 Métodos de Evaluación del Control Interno

4.2.6.1 Método Descriptivo

En este método se relacionan las diversas características del Control Interno, clasificadas por actividades, departamentos, funcionarios y empleados o registros de contabilidad que intervienen en el sistema. (Narváez S, Narváez J, 2007, P. 42).

Este método consiste en la descripción detallada de actividades o procedimientos utilizados por el personal de cada departamento para hacer referencia a los registros contables de la empresa y que desempeña en su función para obtener una imagen detallada de la empresa y su funcionamiento.

Debido a que la Cooperativa agropecuaria “Omar Torrijos R.L”, carece de un manual que contenga los procedimientos a aplicar en cada área, es responsabilidad del gerente y el responsable de cada área el describir a los empleados a cargo la forma en que ha de ejecutar sus actividades y de qué forma registrará las transacciones día a día.

4.2.6.2 Método de Cuestionario

En este método se plantean las cuestiones que usualmente constituyen los aspectos básicos del Control Interno. Estos temas se desarrollan de antemano preparando una serie de preguntas que posteriormente se contestan en las oficinas del negocio en presencia de las medidas de control realmente en vigor. (Narváez S, Narváez J, 2007, P. 42).

Este método consiste en el empleo de cuestionarios, que incluyen preguntas respecto a cómo se efectúa el manejo de las operaciones y quien está a cargo de desarrollarlas, con el fin de detectar alteraciones respecto a la aplicación del Control Interno.

En la Cooperativa agropecuaria “Omar Torrijos R.L”, no se emplean cuestionarios para medir el desempeño laboral o el tipo de funciones que desarrolla cada empleado.

4.2.6.3 Método Gráfico

Consiste en presentar objetivamente la organización del cliente y los procedimientos que tienen en vigor en sus departamentos y actividades, o bien en preparar gráficas combinadas de organización y procedimientos. (Narvárez S, Narvárez J, 2007, P. 42).

Este método consiste en señalar, por medio de gráficos o cuadros el flujo de operaciones desempeñadas por cada departamento donde se encuentren establecidas las medidas de Control Interno, con el propósito de detectar debilidades y proporcionar una visión general de la estructura del mismo.

En la Cooperativa agropecuaria “Omar Torrijos R.L”, en estudio no se utilizan graficas que señalen las operaciones que se desarrollan en cada departamento, ya que no está establecido este control.

4.2.7 Manual de Procedimientos del Control Interno

4.2.7.1 Definición

El Manual de Procedimientos es un elemento del sistema de Control Interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización. (Palacios, 2012, P. 1).

El manual de procedimientos es un componente del Sistema de Control Interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contenga todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización. Las empresas en todo el proceso de diseñar e implementar el Sistema de Control Interno, tiene que preparar los procedimientos integrales de procedimientos, los cuales son los que forman el pilar para poder desarrollar adecuadamente sus actividades, estableciendo responsabilidades a los encargados de las todas las áreas, generando información útil y necesaria, estableciendo medidas de seguridad, control, autocontrol y objetivos que participen en el cumplimiento con la función empresarial.

La Cooperativa agropecuaria “Omar Torrijos R.L”, carece de un Manual de Procedimientos de Control Interno lo cual ha provocado debilidades en cuanto al funcionamiento operativo de la entidad, ya que no existen procedimientos integrales que ayuden a los empleados a desarrollar sus actividades adecuadamente para generar información útil y segura sobre las operaciones de la Cooperativa.

4.2.7.2 Objetivos

- Presentar una visión integral del cómo opera la organización.
- Precisar la secuencia lógica de las actividades de cada procedimiento.
- Precisar funciones, actividades y responsabilidades para un área específica por función específica.
- Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso facilitando su incorporación al organismo.
- Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- Determinar en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.
- Facilitar las labores de auditoria, la evaluación del Control Interno y su vigilancia.
- Aumentar la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.

- Ayudar en la coordinación del trabajo y evitar duplicaciones. (Palacios. 2012. P.1).

Todos los objetivos que se encuentran dentro del manual deben ser precisos y técnicamente identificados, dándole la importancia que cada uno merece dentro del proceso productivo u operacional; ya que deben suministrar información oportuna completa y exacta de los resultados operativos y de organización.

La implementación de Controles Internos en la Cooperativa agropecuaria “Omar Torrijos R.L”, serán de mucha utilidad para proteger los recursos de la institución, con una adecuada administración ante posibles riesgos que lo afecten; así garantizar la eficacia, la eficiencia y economía en todas las operaciones promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión de la Cooperativa.

4.2.7.3 Importancia

El hecho importante es que los procedimientos que existen a lo largo de una organización, aunque, como sería de esperar, se vuelven cada vez más rigurosos en los niveles bajos, más que todo por la necesidad de un control riguroso para detallar la acción de los trabajos rutinarios llega a tener una mayor eficiencia cuando se ordenan de un solo modo. El manual de procedimientos establece los criterios y tareas que deben observarse en la elaboración de su contabilidad, con el fin de evitar fraudes en la información contable. Y que esta a su vez resulte adecuada y segura. (Palacios, 2012, P. 2).

El Manual constituye una de las herramientas con que cuentan las organizaciones para facilitar el desarrollo de sus funciones administrativas y operativas. Son un instrumento de comunicación que describe a la organización pautas a seguir en el desarrollo de actividades, funciones, la autoridad y responsabilidad del personal y así prevenir anomalías dentro de la estructura de la Cooperativa

Debido a la necesidad de la Cooperativa Agropecuaria “Omar Torrijos R.L” de cumplir con numerosos requisitos legales y reglamentarios que rigen sus operaciones, porque la necesidad de implementar un Sistema de Control Interno que tenga incorporado procedimientos y

procesos suficientes a fin de asegurar dicho cumplimiento, así como medidas adecuadas de Control Interno que garantice la protección y utilización prudente de los recursos, de modo que se logren las metas y objetivos de la Cooperativa, siendo así la importancia que la Cooperativa cuente con un manual de Control Interno adecuada.

4.2.7.4 Ventajas

- Son un compendio de la totalidad de funciones y procedimientos que se desarrolla en una organización, elementos estos que por otro lado sería difícil reunir.
- La gestión administrativa y la toma de decisiones no quedan supeditadas a improvisaciones o criterios personales del funcionario actuante en cada momento.
- Perfeccionan la acción a seguir o la responsabilidad a asumir en aquellas situaciones en las que pueden surgir dudas respecto a qué áreas debe actuar o a qué nivel alcanza la decisión.
- Mantienen la homogeneidad en cuanto a la ejecución de la gestión administrativa y evitan la formulación de la excusa del desconocimiento de las normas vigentes.
- Sirven para ayudar a que la organización se aproxime al cumplimiento de las condiciones que figuran un sistema.
- Son un elemento cuyo contenido se ha ido enriqueciendo con el transcurso del tiempo.
- Facilitan el control por parte de los supervisores de las tareas delegadas al existir. (Palacios, 2012, P. 3).

Toda Cooperativa que oriente sus esfuerzos a dar respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de sus servicios requiere identificar, mejorar y documentar sus procesos y procedimientos. Es preciso registrar, analizar y simplificar las actividades, generando acciones que favorezcan las buenas prácticas que lleven a la eficiencia y eficacia, que eliminen el desperdicio de tiempo, esfuerzo y materiales, y conduzcan a sostener una cultura de calidad enfocada hacia el cumplimiento de las metas.

Las labores y los procesos organizacionales deben incorporar medidas de control que permitan saber si en la gestión se ha actuado de conformidad con la normativa legal, técnica y 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. Debe procurarse que el Control

Interno se ejerza en todas las etapas de los procesos que desarrolla la organización; consecuentemente, esos procesos deben contemplar medidas y procedimientos de control previo, concurrente y posterior. Cada uno de estos tipos de control tiene sus beneficios y sus desventajas; por ende, su aprovechamiento máximo depende de que la administración diseñe un sistema que combine los controles adecuadamente con las actividades y procesos.

La ventaja de la Cooperativa agropecuaria “Omar Torrijos R.L”, de contar un Manual Control Interno, le permitirá tener un mayor control de los recursos materiales y monetarios con que cuentan, también evaluar el desempeño de los trabajadores según las tareas asignadas y el cumplimiento de las normativas de la Cooperativa y las normativas legales.

4.2.7.5 Beneficios

- Presenta flujo de información administrativa.
- Establece una guía de trabajo a ejecutar.
- Precisa la coordinación de actividades.
- Proporciona uniformidad en la interpretación y aplicación de normas.
- Facilita la revisión constante y mejoramiento de las normas, procedimientos y controles.
- Simplifica el trabajo como análisis de tiempo. (Palacios, 2012, P. 4).

El Manual de Control Interno, es tan indispensable para una entidad porque provee de herramientas fundamentales para obtener un buen desempeño en sus operaciones; tal como son los flujos de información y administración de datos e información, organizados, generados para cubrir una necesidad u objetivo. El Control Interno establece una guía de trabajo a ejecutar que constituye una herramienta analítica de información, para realizar las actividades de la entidad de manera eficiente y ordenada, para lo cual es necesario la coordinación de actividades de manera preventiva, como un elemento de gestión y desarrollo mediante la aplicación de normas correspondientes, procedimientos y controles que ayuden a simplificar el trabajo y su ejecución con eficiencia y eficacia.

Un Control Interno, le permitirá a la Cooperativa agropecuaria “Omar Torrijos R.L”, obtener beneficios para mejorar el ambiente laboral, mediante una buena comunicación y coordinación

por parte de los empleados de las diferentes áreas de la entidad, mediante el seguimiento de procedimientos y normas determinadas según las funciones que desempeñe el empleado en la Cooperativa.

4.2.7.6 Estructura

- Portada principal: Hoja de identificación del documento; deberá conformarse por datos que son característicos del manual y que permiten situar de forma genérica el documento, entre ellos están los siguientes: nombre de los organismos o unidades administrativas correspondientes, nombre de la unidad administrativa responsable de su expedición, nombre completo del manual y la fecha de autorización.
- Hoja de identificación de firma o rúbrica: Forma que contiene el nombre, puesto y firmas de las personas responsables de validar la información contenida en cada hoja
- Índice relación ordenada y numerada de los capítulos que conforman el Manual. El índice deberá: proporcionar detalles, dar referencia adecuada y usar grupos de contenido.
- Introducción: Explica al usuario del Manual los motivos y propósitos de éste, su ámbito de aplicación, el contenido que lo integra, así como las áreas responsables de su elaboración.
- Contenido: Este apartado es el que contempla todo lo concerniente a los procedimientos a desarrollar; o sea la sucesión cronológica de actividades interrelacionadas, y orientadas hacia un fin determinado. (Palacios, 2012, P. 5).

El Manual consta de una estructura muy simple que comprende una portada para identificar el documento, una hoja de identificación de firmas de las personas que verifican el contenido del manual y validan su aplicación, un índice que facilita la ubicación de la temática, una introducción que plasma el contenido del manual de manera general, y el contenido que constituye una guía a seguir para desarrollar un buen trabajo operativo dentro de la entidad.

El Manual de Control Interno, que se le presentará a la Cooperativa agropecuaria “Omar Torrijos R.L”, tendrá una estructura flexible y fácil comprensión para los empleados de la entidad, facilitando la aplicación del mismo para la gerencia, abordando los controles necesarios de acuerdo a las debilidades de cada área de la Cooperativa.

4.3 COOPERATIVA

4.3.1 Definición

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. (Ríos, 2010, P. 15)

Las Cooperativas son organizaciones creadas por actores sociales como soluciones para resolver los problemas financieros de cada socio, así como satisfacer las necesidades de la población; las Cooperativas son formas de acción colectiva de hombres y mujeres que se asocian con miras a lograr fines comunes.

La Cooperativa agropecuaria “Omar Torrijos R.L”, es fundada el 1,982 iniciando operaciones con 8 socios, sus primeras actividades fueron cultivar granos básicos y la venta de leña, esta asociación se constituye con el fin obtener beneficios económicos para cada socio; actualmente está conformada con 33 socios y su actividad económica es la producción de arroz, permitiendo satisfacer sus necesidades financieras, como el bien de la comunidad del Horno y sus alrededores, mediante la oportunidad de empleo que proporciona.

4.3.2 Ley general de Cooperativas N° 499

4.3.2.1 Definición

Cooperativa, es el conjunto de normas jurídicas especiales, jurisprudencia, doctrina y prácticas basadas en los principios que determinan y condicionan las actuaciones, de los organismos Cooperativas y los sujetos que en ellos participan.(Ley N° 499, 2005, P. 3)

Una Cooperativa está regida bajo normas de estrictos cumplimientos permitidos por el estado a través de la Asamblea Nacional; precedentes jurídicos, opiniones de estudiosos del Cooperativismo y aplicaciones de los principios del Cooperativismo para que los socios actúen en conjunto con los valores y principios para trabajar bajo las normas y valores éticos como la honestidad, transparencia, responsabilidad y vocación social.

La Cooperativa agropecuaria “Omar Torrijos R.L”, se rige bajo normas y principios que indican el estado y la ley de cooperativismo, las cuales serán de estricto cumplimiento para la entidad, para el mejoramiento de la asociación permitiendo la realización de su trabajo con integridad y democracia hará el fin social de la Cooperativa y sus beneficios.

4.3.3 Objetivos

El objetivo principal de la Cooperativa es realizar actividades económicas que permitan el mejoramiento de vida de sus asociados, para asegurar el éxito financiero de la empresa. (Navas, 2013, P. 4 B)

El Cooperativismo busca desarrollar al hombre con el valor de la Cooperación para proporcionar, repartir y consolidar el trabajo entre los asociados, ya que constituye una forma de autoempleo para impulsar un nuevo modo de producción, distribución y servicio para satisfacer las necesidades económicas de sus socios.

El objetivo de la Cooperativa, es lograr la unidad de los socios para trabajar de forma colectiva para el mejoramiento de la entidad como en la obtención de beneficios económicos, culturales y sociales para cada uno de los socios; como el impulsar el bienestar de la comunidad según establece uno de los principios de la Cooperativa.

4.3.4 Característica

Las Cooperativas son empresas económicas de interés social y administración democráticas, por lo tanto tiene las siguientes características:

- Cuenta con recursos materiales y humanos para su funcionamiento, sus propietarios son los socios, quienes aportan los recursos materiales.
- Con los aportes recibidos, la Cooperativa realizar actividades que van a beneficiar a los socios, a sus familias y a su comunidad.
- La propiedad sobre la empresa es colectiva.
- Todos los socios tienen iguales derechos y obligaciones (Arango , 2013, P. 2)

Las Cooperativas son empresas de producción o servicios cuyo propósito es mejorar las condiciones de vida de sus socios, sirviendo para optimizar a las necesidades, aspiraciones e intereses de los miembros a los que pertenecen. Los socios de una Cooperativa se asocian con fines útiles proporcionando recursos humanos y materiales tales como: tierra, dinero, fuerza de trabajo y herramientas para trabajar conjuntamente para lograr el desarrollo económico y social de la Cooperativa, donde los socios son propietarios de la misma, y a su vez responden de manera equitativa a las obligaciones de la Cooperativa.

La Cooperativa agropecuaria “Omar Torrijos R.L”, cuenta con los medios necesarios para el desarrollo económico de la misma, con las aportaciones económicas de cada socio de manera equitativa, las cuales son invertidas en el mejoramiento de la Cooperativa, un gran número de los socios forman parte de la estructura organizativa; además se tendrá presente que cada uno de los socios poseerán imparcialidad con respecto a los derechos y deberes que presente en la Cooperativa; permitiendo así el desarrollo económico y social de la misma.

4.3.5 Las Ventajas

- Carácter social, es una empresa propiedad de los trabajadores en condiciones de igualdad que a su vez es una sociedad de personas.
 - Organización participativa y democrática.
 - Responsabilidad frente a acreedores limitada al capital social y bienes a nombre de la empresa.
 - Beneficios fiscales en la constitución y en la tributación.
 - Ventajas en el caso de beneficios: fondos de reserva obligatoria y de educación y promoción.
- (Hernández , 2013, P. 3)

La Cooperativa se presenta como una asociación de personas de carácter social, teniendo intereses socioeconómicos comunes, desarrollando una actividad en función a las operaciones que realizan, donde los socios trabajan de forma colectiva y equitativa para el crecimiento de la Cooperativa. Los socios se organizan de manera solidaria, por lo tanto responden solidariamente frente a la Cooperativa y a la sociedad; además cuenta con un fondo destinado

a desarrollar acciones formativas para los socios y trabajadores, como un fondo de reserva con la finalidad de consolidación, desarrollo y garantía de la Cooperativa frente a sus obligaciones.

La Cooperativa agropecuaria “Omar Torrijos R.L”, es una asociación donde cada uno de los socios está organizado de manera equitativa y participativa para el crecimiento financiero de la misma; y de manera solidarias al momento de los pagos de sus obligaciones que adquieren, además una de las ventajas del estar formada como Cooperativa es que están exento de ciertos impuestos según lo establecen las leyes de Cooperativismos en Nicaragua, según los acuerdos en la constitución de la Cooperativa se establece un fondo de reserva de un 10 % desarrollo de reinversión para posibles evento que pudieran suceder, un 10% para fomentar la educación constante de los miembros de la Cooperativa mejorando su capacidades en el desarrollar su trabajo.

4.3.6 Principios de Cooperativa

Según la Ley N° 499(2005, P. 5-6), Las Cooperativas se rigen por los siguientes principios:

a) Libre ingreso y retiro voluntario de los asociados.

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

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

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

c) Control democrático: Un asociado, un voto.

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

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

Los miembros de la Cooperativa asignan excedentes para cualquiera de los siguientes propósitos: el desarrollo de la Cooperativa mediante la posible creación de reservas, de la cual al menos una parte debe ser indivisible; los beneficios para los miembros es en proporción con sus transacciones con la Cooperativa; y el apoyo a otras actividades según lo apruebe la membresía.

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

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

f) Respeto y defensa de su autonomía e independencia.

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

g) Educación Cooperativa.

Las Cooperativas brindan educación y entrenamiento a sus miembros, a sus dirigentes electos, gerentes y empleados, de tal forma que contribuyan eficazmente al desarrollo de la misma. Las

Cooperativas informan al público en general particularmente a jóvenes y creadores de opinión acerca de la naturaleza y beneficios del cooperativismo.

h) Fomento de la cooperación entre Cooperativas.

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

i) Solidaridad entre los asociados.

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

j) Igualdad en derecho y oportunidades para asociados de ambos sexos. (Ley N° 499, 2005, P. 5-6).

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

La Cooperativa agropecuaria “Omar Torrijos R.L”, pone en práctica los principios de Cooperativismo, fomentando la participación democrática y participativa de sus socios para obtener un buen desempeño de las actividades de la Cooperativa y lograr los objetivos propuestos a través del trabajo en conjunto para el desarrollo de la entidad, mediante la educación de sus empleados, de manera solidaria al momento de realizar los pagos, como la igualdad de derechos, oportunidades y la ayuda mutua entre los socios de la Cooperativa.

4.3.7 Constitución

La constitución de las Cooperativas 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 las mismas. Al constituirse, los asociados, deberán tener pagado al menos un 25% del capital suscrito en el caso de las Cooperativas tradicionales y de cogestión. (Ley N° 499, 2005, P. 9).

Para constituir una Cooperativa, los interesados deberán formar un comité organizador encargado de llevar adelante el proyecto para formar una Cooperativa. Dicho comité puede ser designado por una asociación interesada en la constitución de la Cooperativa, y puede estar constituido por futuros socios, para tal efecto se debe crear una escritura pública, la cual deberá expresar el nombre, profesión o actividad, domicilio y cédula nacional de identidad de los socios que concurren a su constitución. Asimismo, deberá constar en ésta el acuerdo de los concurrentes en orden a constituir la Cooperativa, la aprobación del estatuto y del texto íntegro de éste; así como el monto de aportación, razón social, nombre y siglas de la Cooperativa.

La Cooperativa agropecuaria “Omar Torrijos R.L”, cuenta con una Asamblea General y la Junta

Directiva quienes se encargan de gestionar los trámites legales y los estatutos que rigen la cooperativa, así como la participación de los asociados, siendo la aportación inicial de treinta córdobas netos (C\$30.00) por socios.

4.3.8 Formalidades

Según la Ley N° 499, (2005, P. 11) las Cooperativas deben reunir las siguientes condiciones y requisitos:

a) Número mínimo de asociados definidos por la presente Ley, el número máximo es ilimitado.

La Junta Directiva de asociados decidirá cuál será el mínimo de asociados, así como el número máximo de socios vinculados a las actividades de la Cooperativa.

b) Duración indefinida.

Lo que indique el acta de constitución; y si no lo establece, deben realizar un acta aclaratoria. Si indican que es indefinido la duración mayor debe ser al vencimiento de la Junta Directiva, se recomienda indicar más de 50 años.

c) Capital variable e ilimitado.

La variabilidad del capital es una consecuencia del principio de libre ingreso y retiro de socios. Con el ingreso o egreso de socios aumenta o disminuye el capital. No obstante, se requiere un capital inicial parara emprender la Cooperativa.

d) Neutralidad y no discriminación.

No debe existir ningún tipo de discriminación en cuanto al ingreso de los asociados a las Cooperativas, no se deben imponer diferenciaciones o discriminaciones por motivos de raza, religión, nacionalidad o ideología. Las Cooperativas deben procurar estrechar sus vinculaciones externas e influir sobre el medio circundante, colaborar con el estado en todos los casos procedentes y propiciar soluciones para los problemas generales dentro del espíritu cooperativismo.

e) Responsabilidad limitada. (Ley N° 499, 2005, P. 11).

Las sociedades Cooperativas podrán adoptar el régimen de responsabilidad limitada, cuando, los socios se obliguen al pago de los certificados de aportación que hubieren suscrito. El régimen de responsabilidad de los socios que se adopte, surtirá efectos a partir de la inscripción del acta constitutiva. Por lo que todos los socios responderán en forma subsidiaria por las obligaciones sociales que hubieren generado con anterioridad a dicha inscripción.

f) Responsabilidad de las reservas sociales, donaciones y financiamiento. (Ley N° 499, 2005, P. 11).

Las reservas, donaciones y créditos constituyen componentes muy importantes dentro de la estructura financiera de la Cooperativa para solventar gastos económicos y asegurar el negocio en marcha.

Actualmente, la Cooperativa agropecuaria “Omar Torrijos R.L”, se establece dentro de sus estatutos como ilimitada, en la actualidad cuenta con 33 socios activos los cuales tienen 31 años de trabajar en conjunto para sacar adelante la Cooperativa con sus aportes efectuados, recibiendo apoyo de parte del gobierno como: INTA, MAGFOR, INFOCOOP y Misión técnica de Taiwán y financiamientos recibidos, la Cooperativa cuenta con una reserva del 10% legal, 10% educación, 10% desarrollo de reinversión y 2% desarrollo de Cooperativa, además no ser limitada su responsabilidades ya que todos los socios, responderán de manera subsidiaria ante los pagos efectuados y el buen manejo de inversiones.

4.3.9 Asociados

Según la Ley N° 499 (2005, P. 16) Podrán ser asociados de las Cooperativas:

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

Persona Natural es una persona humana que ejerce derechos y cumple obligaciones a título personal. Lo que implica que la persona asume la responsabilidad y garantiza con todo el patrimonio que posea (los bienes que estén a su nombre), las deudas u obligaciones que pueda contraer la Cooperativa.

b) Las personas jurídicas públicas y privadas sin fines de lucro.

Las personas jurídicas pueden ser socias a una Cooperativa a condición de que no persigan fines de lucro y fueran de interés social. Estos requisitos serán calificados en cada caso por la Autoridad de Aplicación. Los municipios, las gobernaciones y demás entidades del sector público podrán asociarse a las cooperativas.

c) Los extranjeros autorizados por las autoridades de Migración como residentes en el país, siempre y cuando el número de asociados extranjeros no sean mayor del 10 % del total de los socios al momento de constituirse. Cuando en la Cooperativa el número de asociados extranjeros aumentara el porcentaje anterior, podrá la Autoridad de Aplicación intervenir dicha Cooperativa.

La persona que adquiera la calidad de asociado, conjuntamente con los demás miembros responderá de las obligaciones contraídas por la Cooperativa antes de su ingreso a ella y hasta el momento que deje ser asociado, con sus aportes suscritos y pagados.

La Cooperativa en estudio “Omar Torrijos R.L”, está conformada por personas naturales quienes mediante sus aportaciones han adquirido su calidad de socios, los cuáles asumen las responsabilidades económicas de la misma.

4.3.10 Régimen Económico

De acuerdo a la Ley N° 499 (2005, P. 22), Los recursos de carácter patrimonial con los cuales pueden contar las Cooperativas para el cumplimiento de sus objetivos socio-económicos son:

a) Las aportaciones de los asociados, que constituyen el capital social.

El capital social de las Cooperativas está constituido por las aportaciones de los socios, tanto a título obligatorio como voluntario, así como por las aportaciones de los asociados, colaboradores o figuras similares, que tienen un régimen particular y propio orientado a la potenciación económica y empresarial de la sociedad. El capital es instrumento necesario para que la sociedad Cooperativa realice empresarialmente su actividad, constituyendo una obligación inicial e inherente a cada socio (aportaciones obligatorias).

b) Las reservas y fondos permanentes

La formación de reservas en la sociedad Cooperativa viene establecida desde la normativa al establecer una dotación cuantiosa de las reservas legales, que además tienen el carácter de irrepartibles, lo que perjudica la formación de reservas voluntarias. Al ser irrepartibles las reservas legales son una fuente financiera totalmente estable, constituyendo a su vez un importante elemento de seguridad frente a terceros incluyendo a los socios. Efectivamente, en lo concerniente a éstos últimos, los fondos de la sociedad suponen una garantía adicional para el posible cobro de sus aportaciones al capital social, y contribuyen a la absorción de pérdidas, protegiendo el capital social. El Fondo de Reserva Obligatorio así como el resto de fondos irrepartibles, constituyen unos componentes muy importantes dentro de la estructura financiera de la sociedad. Su función básica es procurar la solvencia financiera, aunque pueden considerarse otras como garantizar la supervivencia de la entidad, ya que constituyen de modo exclusivo los recursos propios de la sociedad Cooperativa, dado el carácter de exigible que tiene el capital social en estas sociedades.

c) Los bienes adquiridos.

La financiación es un asunto importante y crítico en toda actividad empresarial. Suele hablarse con frecuencia de las dificultades financieras en las sociedades Cooperativas. Dentro de una argumentación clásica se suele considerar que las dificultades que se presentan para obtener los recursos financieros necesarios para emprender el proyecto, está relacionada a la dificultad de conseguir recursos financieros en la medida que la contribución financiera a la sociedad Cooperativa no tiene recompensa en términos de poder o en términos de rentabilidad, al ser el tipo de interés al capital social limitado. Eso puede desmotivar al socio para hacer incrementar sus aportaciones al capital social.

d) Los auxilios, donaciones, subvenciones, asignaciones, préstamos, legados y otros recursos análogos provenientes de terceros. Estos recursos son irrepartibles.

Estos títulos constituyen una especie de capital social complementario, que estará constituido por aportaciones subordinadas a las aportaciones de los socios y asociados. Forman una vía de

captación de recursos, que al no dotar de derecho a voto, no interfiere en la gestión de la Cooperativa.

El Capital de trabajo de la Cooperativa agropecuaria “Omar Torrijos R.L”, está constituido por aportaciones efectuadas por sus socios, financiamientos otorgados por instituciones financieras para respaldar las inversiones en cada ciclo de producción, y montos recibidos en efectivo o en especie derivados de donaciones que hayan cumplido con los trámites legales correspondientes para capitalizar a las Cooperativas de manera definitiva e irrevocable; esto con el propósito de mantener el capital de trabajo e inclusive aumentarlo para garantizar la producción de arroz y su distribución del 20% de la producción en los mercados locales del municipio para solventar las necesidades de muchas familias que adquieren el producto final y el 80% va dirigido a un solo cliente.

4.3.11 Obligaciones

Según la Ley N° 499, (2005, P. 48-49); Las Cooperativas están obligadas a:

a) Las Cooperativas deben llevar una contabilidad ordenada y adecuada a su actividad con arreglo al Código de Comercio, ajustándose a los principios y criterios establecidos en el Plan General Contable y respetando las peculiaridades de su régimen económico.

Las Cooperativas llevarán su contabilidad y para tal fin contarán con los libros respectivos, los que deberán ser autorizados por el Registro Nacional de Cooperativas. Además tendrán ejercicios anuales que se cerrarán de acuerdo al año fiscal. Al término de cada ejercicio se cortarán las cuentas y se elaborará el balance, el inventario y el estado de resultados.

b) Enviar al Registro Nacional de Cooperativas dentro de los treinta (30) días siguientes a su elección o nombramiento, los nombres de las personas designadas para cargos en el Consejo de Administración, Junta de Vigilancia y Comisiones.

Para hacer válido el trámite legal es necesario llevar la documentación pertinente que contenga toda la información necesaria el cual deberá estar certificado por un notario, para que este sea asentado en tiempo y forma.

c) Suministrar a la Autoridad de Aplicación, una nómina completa de los asociados de la Cooperativa especificando los activos y los inactivos, al menos noventa días previos a la realización de la Asamblea General de Asociados y del cierre del ejercicio económico, y periódicamente, los retiros e ingresos de asociados que se produzcan.

Este paso se efectúa para registrar a los socios con que cuenta la Cooperativa, de esta manera se lleva un control de la rotación de socios en cada ejercicio económico en cuanto a los nuevos ingresos y los que están inactivos para medir la productividad y el rendimiento de los mismos dentro de la Cooperativa.

d) Proporcionar a la Autoridad de Aplicación dentro de los treinta días posteriores a la terminación del respectivo ejercicio económico, un informe que contenga los estados financieros de la Cooperativa.

Se deben elaborar informes que muestren la situación financiera que presente actualmente la Cooperativa para posibles inversionistas y usuarios del servicio.

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

Se deberá presentar la información que abarque todos los datos necesarios que se consideren necesarios y que sea de relevancia, a las autoridades correspondiente según el plazo establecidos por ellos.

La Cooperativa agropecuaria “Omar Torrijos R.L”, lleva una contabilidad ordenada y apropiada a su giro económico según lo establece el Código de Comercio, acoplándose a los principios y criterios establecidos, como el presentar la información necesaria con respecto al

cambio del nombramiento de una nueva Junta Directiva según el periodo establecido, así como el presentar un lista de los socios actuales de la Cooperativa y presentación de la información necesaria donde contenga la situación actual que la Cooperativa .

4.3.12 Beneficios y Exenciones

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

- a) Exención de impuesto de timbre y papel sellado.
- b) Exención del Impuesto de Bienes Inmuebles (IBI).
- c) Publicación gratuita de todos los documentos en La Gaceta, Diario Oficial.
- d) Exención de Impuesto sobre la Renta (IR).
- e) Exención de Impuesto al Valor Agregado, para la importación de los insumos, materias primas, bienes intermedios y de capital utilizados en la producción de los bienes de exportación y de consumo interno.
- f) Exención del DAI, ISC, IVA e impuestos municipales en las importaciones de bienes de capital, llantas, materia prima, maquinarias, insumos y repuestos utilizados, a favor de las Cooperativas.
- g) Otros beneficios y exenciones que las demás leyes y disposiciones establezcan a favor de las Cooperativas. (Ley N° 499, 2005, P. 49-50).

Cuando se habla de impuesto en Cooperativas lo primero que surge automáticamente son las exenciones, ya que están exentas de gravamen las ganancias de las sociedades Cooperativas de cualquier naturaleza, porque éstas no persiguen fines de lucro, debido a que el excedente se

devuelve al asociado en mejores servicios y siempre se está invirtiendo para el bien común, de sus socios o de la gente que recibe sus prestaciones.

La Cooperativa “Omar Torrijos R.L” está exenta de ciertos impuestos como son el IR, están también exento del IVA de los bienes locales de importación, según establece el sector agropecuario conforme a su lista, la Cooperativa efectúa la retención del I.R, pero no es retenedora del IVA.

4.3.13 Órgano Rector

Según la Ley N° 499, (2005, P. 51-52,61): Créase el Instituto Nicaragüense de Fomento Cooperativo, cuya denominación podrá abreviarse como INFOCOOP y para los efectos de la presente Ley y su Reglamento se entenderá como la Autoridad de Aplicación. El INFOCOOP se constituye con personalidad jurídica propia, con autonomía administrativa y funcional, cuya función principal es la de ser el organismo rector de la política nacional de protección, fomento y desarrollo Cooperativo. Además de la regulación, suspensión, supervisión y control de las Cooperativas. Tendrá como objetivo principal fomentar, promover, divulgar y apoyar el movimiento cooperativo a todos los niveles. Tendrá su domicilio legal en la ciudad de Managua, pudiendo establecer delegaciones u oficinas en los departamentos del país.

Créase el Consejo Nacional de Cooperativas, cuya denominación podrá abreviarse CONACOOP, tendrá personalidad jurídica propia y se constituye como órgano de participación amplia, de información, de consulta, de asesoramiento, elaboración y presentación de propuestas de políticas y programas de fomento, promoción, educación, inversión y desarrollo de la organización de Cooperativas que fortalezcan este movimiento. El CONACOOP designará y promoverá a los representantes del movimiento cooperativo ante la Junta Directiva del INFOCOOP.

El INFOCOOP y el CONACOOP tienen por finalidad velar porque las Cooperativas cumplan con las disposiciones legales y los principios de Cooperativas en función de su correcta administración, pudiendo realizar inspecciones o auditoría cuando lo estime conveniente,

facilitar y promover el acceso de las Cooperativas a recursos financieros para capital de trabajo, inversión, diversificación y mercado de bienes y servicios, impulsar mecanismos de inteligencia de mercado en apoyo al movimiento Cooperativo, ejecutar funciones de fiscalización, las acciones de orden técnico y la capacitación podrá ejercerlas mediante convenios con las organizaciones Cooperativas de integración para garantizar que operen de manera eficiente y transparente.

La Cooperativa agropecuaria “Omar Torrijos R.L”, está normada bajo las disposiciones que establece el INFOCOOP Y CONACOOOP, el cual vigilará que la Cooperativa cumpla con las normas establecidas, de manera que dicha institución tendrán la disposición de realizar supervisiones, como fomentar la capacitación de la Cooperativa.

4.3.14 Tipos de Cooperativas

- Cooperativas de Consumo
- Cooperativa de Ahorro y Crédito
- Cooperativa de Producción
- Cooperativas de Viviendas
- Cooperativas Pesqueras
- Cooperativa de Servicios Públicos
- Cooperativas de Transporte
- Cooperativas de Cogestión
- Cooperativa de Autogestión
- Cooperativas Multisectoriales
- Cooperativas Multifuncionales
- Cooperativas de Servicios Múltiples

(Ley N° 499, 2005, P. 51)

En nuestro país, pueden organizarse Cooperativas para todas las actividades económicas, culturales o gremiales con las siguientes finalidades:

Las Cooperativas de Consumo se constituyen, con el objetivo de abastecer a sus socios con productos de libre comercio, los que se pueden adquirir de contado o crédito, proporcionando a sus socios beneficios para adquirir dichos productos.

Las Cooperativas de Ahorro y Crédito son las que se componen con el propósito de promover los recursos entre sus cooperados creando una fuente de crédito que les provea financiamiento a un costo razonable, su objeto social es servir a las necesidades financieras de sus socios y de terceros mediante la captación y prestación de dinero.

Las Cooperativas de Producción, son las que están integradas por personas que se asocian para producir, transformar o vender sus productos, su objetivo es proveer y mantener a sus socios en puesto de trabajo a través de la organización en común de la producciones de bienes para terceros.

Las Cooperativas de Viviendas son las que gestionan habitaciones a sus cooperadores, su objetivo es permitir a sus socios el financiamiento para la compra de un solar y la construcción de una vivienda digna para habitar.

Las Cooperativas Pesqueras son aquellas que se dedican a la captura, procesamiento y comercialización de actividades relativas a la camaronicultura, piscicultura y acuicultura, como el contribuir a elevar el nivel de vida de quienes la desempeñan.

Las Cooperativas de Servicios tienen por objetivo distribuir bienes y proporcionar servicios, preferentemente a sus socios, así como contribuir a mejorar sus condiciones económicas, sociales y culturales.

Cooperativas de servicios públicos: tienen por objetivo, el bienestar de la población prestándoles servicios esenciales tales como: transporte, profesionales, educación, aprovisionamiento, comercialización; actuación democráticamente para el cumplimiento de metas de progreso y crecimiento social.

Las Cooperativas de Transporte son aquellos que se constituyen por conductores o choferes para brindar servicios de transporte de pasajeros o carga, por vía terrestre, acuática y aérea

Las Cooperativas de Cogestión: son aquellas en que la propiedad, la gestión y los excedentes son compartidas entre los trabajadores y empleadores.

Las Cooperativas de Autogestión: son aquellas que se constituyen para la producción de bienes y servicios.

Las Cooperativas Multisectoriales son aquellas que se dedican a actividades agropecuarias, agroindustriales y comerciales.

Las Cooperativas multifuncionales son aquellas que se dedican a realizar dos o más actividades de las mencionadas anteriormente.

Las Cooperativas de servicios Múltiples: son aquellas que se dedican a brindar servicios mediante la realización de dos o más actividades en diferentes sectores económicos.

La Cooperativa agropecuaria “Omar Torrijos R. L”, es una Cooperativa de producción. Que se dedica a la producción y venta de arroz. Esta Cooperativa nació en busca de una proyección local a través de la iniciativa de los socios en la siembra agrícola y venta de leña, una vez desarrollada, el 9 de Marzo de 1991 se constituye legalmente, nace la idea de la producción de arroz permitiéndole producir, procesar y comercializar el producto.

4.3.15 Estructura

4.3.15.1 Estructura Administrativa

La Cooperativa organiza sus recursos en forma colectiva, con la participación de todos los socios y con la igualdad de organismo y cargos que tienen funciones específicas. La administración de la Cooperativa es democrática. (Arango, 2013, P. 4)

Los recursos humanos y materiales que conforman una Cooperativa son aportados por sus socios quienes tendrán iguales derechos y obligaciones sobre los recursos. Cada socio será miembro partícipe de la junta directiva de la Cooperativa por lo que tendrá voz y voto en la tomas de decisiones. Las Cooperativas son organización gestionadas democráticas por los socios, los cuales participan activamente en la fijación de sus políticas y en la toma de decisiones.

La Cooperativa en estudio cuenta con los recursos necesarios para el desarrollo de la misma, los socios activos participan democráticamente en las actividades que se desarrollan en la Cooperativa y en la respectiva toma de decisiones, ya que son parte de la Junta Directiva, por lo tanto tienen derechos y obligaciones.

4.3.15.2 Estructura Económica - Financiera

El capital de la Cooperativa está conformado por el total de certificados de aportación que se hayan pagado. Un certificado de aportación es equivalente a la acción, de ese modo la aportación de capital de cada socio será equivalente al valor de números de certificados que le corresponden. (Montenegro y Lanza, 2009, P. 16)

Cada socio contribuye de manera equitativa al capital, a través de la adquisición de certificados de aportación. El capital de una Cooperativa está constituido por un número determinado de certificados, los cuales son otorgados por los socios en forma de ingresos a la cooperativa.

La Cooperativa agropecuaria “Omar Torrijos R.L”, cuenta con un capital de trabajo compuesto por certificados de aportación de cada uno de los socios el cual es destinado para la producción de arroz y los dividendos son reinvertidos para aumentar el capital y por ende para el mejoramiento de cada ciclo de producción y mantener el 10% de reserva de reinversión en la Cooperativa.

4.3.15.3 Estructura Operativa

La estructura operativa o estructura madre, es aquella donde es posible encadenar todos los procesos y actividades necesarias para que el colaborador pueda; de manera natural, definir, ubicar, diseñar, estructurar y renovar los procesos, en la búsqueda de hacer el mito de la mejora continua, una realidad. (Boutelle, 2013, P. 5).

La estructura operativa define el contexto en el que se va a mover cada unidad organizativa básica de la entidad, así como el entorno al que se va a enfrentar. La estructura operativa va a condicionar el número y tamaño de las unidades organizativas básicas. La forma en que se definan esas unidades básicas va a incidir en el grado de autonomía que van a tener para llevar a cabo sus actividades para lograr el cumplimiento de los objetivos de la Cooperativa y alcanzar las metas.

La Cooperativa agropecuaria “Omar Torrijos R.L” cuenta con una estructura operativa bien definida mediante la cual se puede identificar y clasificar las actividades requeridas a través del agrupamiento de las mismas para alcanzar los objetivos, estableciendo una red de comunicación que es dirigida por el administrador para transmitir la información pertinente y oportuna a cada nivel jerárquico.

4.3.15.4 Elementos

a) Misión

La misión es el motivo, propósito, fin o razón de ser de la existencia de una empresa u organización porque define: 1) lo que pretende cumplir en su entorno o sistema social en el que actúa 2) lo que pretende hacer 3) el para quién lo va a hacer y es influenciada en momentos concretos por algunos elementos como: la historia de la organización, las preferencias de la gerencia y/o de los propietarios, los factores externos o del entorno, los recursos disponibles, y sus capacidades distintivas. (Thompson, 2007, P. 1).

Es la imagen actual que enfoca los esfuerzos que realiza la organización para conseguir los propósitos fundamentales, indica de manera concreta donde radica el éxito de una entidad.

La Cooperativa en estudio, carece de una misión que exprese su propósito lo que pretende lograr como Cooperativa y que señale el alcance de la misma en términos de producción y comercialización, así como describir sus valores y los principios de la organización.

a) Visión

La visión es una exposición clara que indica hacia dónde se dirige la empresa a largo plazo y en qué se deberá convertir, tomando en cuenta el impacto de las nuevas tecnologías, de las necesidades y expectativas cambiantes de los clientes, de la aparición de nuevas condiciones del mercado, etc. (Thompson, 2007, P. 2).

Se refiere a lo que la empresa quiere crear, la imagen futura de una entidad; es decir, son las perspectivas dirigidas a lo quiere llegar a ser. La importancia de la visión radica en que es una fuente de inspiración para el negocio, representa la esencia que guía la iniciativa, ayuda a trabajar por un motivo en la misma dirección a todos los que se comprometen en el negocio.

La Cooperativa no cuenta con una visión establecida que refleje las proyecciones, y metas que se espera alcanzar en un periodo determinado o un mapa de rutas del futuro de la dirección que lleva la entidad; de la posición que pretende ocupar y de los desplazamientos que pretende desarrollar.

b) Organigrama

El organigrama es una representación gráfica de la estructura organizacional de una empresa, o de cualquier entidad productiva, comercial, administrativa, política, etc., en la que se indica y muestra, en forma esquemática, la posición de la áreas que la integran, sus líneas de autoridad, relaciones de personal, comités permanentes, líneas de comunicación y de asesoría. (Thompson, 2007, P. 4).

Un organigrama representa de modo gráfico y formal, como está estructurada una entidad, en sus distintos departamentos, jerarquías, relaciones funcionales y comunicacionales, en un momento dado, cuya función es esclarecer los vínculos de cada área dentro de la estructura general, para lograr mayor eficacia a partir de la sistematización de tareas, evitando la superposición de tareas, y favoreciendo la cooperación.

La Cooperativa agropecuaria “Omar Torrijos R.L”, cuenta con un organigrama que refleja los distintos departamentos de la misma, el cual no muestra una estructura bien definida ya que le hace falta niveles funcionales y están mal ubicadas algunas áreas, lo cual indica que la Cooperativa presenta una estructura funcional inadecuada de sus departamentos.

4.3.16 Importancia

La importancia consiste en permitir a las organizaciones, perfeccionarse cada vez más hasta llegar a constituir una cooperación, para crear asociaciones de personas que unen sus recursos individuales para satisfacer sus necesidades comunes.(Ramírez, 2007, P. 2)

Las Cooperativas son organizaciones de autoayuda, gestionadas por sus socios que se asocian para actuar en conjunto y lograr su bienestar económico, cultural y social, mediante la utilización de fines comunes y hacer frentes a sus problemas y necesidades.

La importancia de la Cooperativa agropecuaria “Omar Torrijos R.L”, de estar constituida como una asociación cooperativista radica en que a través de la aplicación de un sistema de cooperativismo dirigido mediante normas, procedimientos y principios establecidos, para el bienestar de los socios de la Cooperativa le permite el desarrollo económico de sus miembros y el de la comunidad a través de la generación de trabajo, lo cual beneficia a las familias localizadas en la comunidad y mediante la producción y venta del arroz.

4.4 ANÁLISIS DE INSTRUMENTOS

Para recopilar información sobre el Sistema Contable y Control Interno de la Cooperativa Agropecuaria “Omar Torrijos R.L”, fue necesaria la aplicación de diferentes métodos de recolección de datos entre los cuales se aplicó, la entrevista (ver anexos 2, 3,4) y cuestionarios de Control Interno (ver anexos, del 5 al 16) permitiendo obtener lo siguiente resultados.

Generalidades de la Empresa.

La Cooperativa agropecuaria “Omar Torrijos R.L”, es una entidad con 31 años de experiencia,

iniciando sus actividades con 8 socios en 1982, con la siembra de granos básicos, y la venta de leña, en Agosto de 1991 se certifica con el nombre de Cooperativa Agropecuaria “Omar Torrijos R.L”, luego el 15 de marzo de 2007 se reforma en su totalidad, actualmente cuenta con 33 socios.

Entrevista a la Administración de la Cooperativa Agropecuaria “Omar Torrijos R.L”

1) ¿Cuentan con un Catálogo de Cuentas en la Cooperativa?

R: Sí, la Cooperativa cuenta con un Catálogo de Cuentas que establece las diferentes cuentas que se utilizan durante cada ciclo de producción.

La Cooperativa tiene disponible un Catálogo de Cuenta, en el que sistemáticamente se detallan todas las cuentas aplicables en la empresa para el registro de las operaciones, siendo una guía para el área contable, ya que presenta las cuentas que utilizan en el desarrollo económico, para posteriormente procesar información financiera que se realiza de manera automatizado. Es importante porque permite familiarizarse con las principales cuentas que maneja la Cooperativa, permitiendo ordenar y agrupar en base a su naturaleza las cuentas de Activo, Pasivo, Capital, Ingresos, Costos y Gastos.

2) ¿Cuentan con un Instructivo de Cuentas para el registro de las transacciones?

R: Sí, en la Cooperativa existe un Instructivo de Cuentas, salvo que no está actualizado, por lo tanto no se utiliza.

La Cooperativa cuenta con un Instructivo de Cuentas, que describe cada grupo de las cuentas y sub-cuenta de mayor, dando una breve descripción de su significado y la forma en que se debita y acredita. Todo ello apegado a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados según la naturaleza de la empresa, cabe mencionar que debido que el manual esta desactualizado, es importante el hecho de tener un instructivo de cuentas actualizado en el área de contabilidad, ya que le sirve de guía al momento de registrar las operaciones.

3) ¿Cuentan con un Manual de Control Interno para el funcionamiento de la Cooperativa?

R: No, la Cooperativa carece de un Manual de Control Interno que contenga los procedimientos adecuados de cómo registrar las operaciones de la entidad.

La Cooperativa no cuenta con un manual de Control Interno por escrito, la administración se encarga de indicar cuáles son las funciones a realizar y es así como los empleados han aprendido a través del tiempo y la práctica a dominar los procesos que se generan dentro del área de trabajo. La Cooperativa Agropecuaria “Omar Torrijos R. L”, al no presentar un Manual de Control Interno puede provocar que las actividades realizadas en el proceso de producción no marchen bien.

Es de vital importancia que toda empresa cuente con un sistema de Control Interno no importa que sea privada o estatal ya que este le permitirá la dirección a la Cooperativa, como a la Junta de Vigilancia proporcionar condiciones para poder confiar en la solidez de las operaciones y actividades que se realizan en las distintas áreas, con el propósito de ser eficientes y objetivos en los procesos y procedimientos administrativos y de producción de la organización.

4) ¿Cómo soportan las transacciones de la Cooperativa?

R: Mediante facturas y formatos de pagos menores, sin embargo no se hacen uso de ella por lo que considero que existen debilidades en el registro de operaciones.

La Cooperativa Agropecuaria “Omar Torrijos R. L”, presenta debilidades en cuanto al soporte de las transacciones ya que está aunque cuenta con una serie de formatos para validar el

circuito de las transacciones, el personal de la entidad no hace el uso debido de dichos formatos presentando debilidades en algunas operaciones no quedan respaldadas adecuadamente, dando pautas a que existan un grado inseguridad al momento registrar las operaciones realizadas en el Cooperativa.

5) ¿Tienen conocimiento del MUCCOOP y de la propuesta que este presenta a las Cooperativas?

R: No, tenemos conocimiento acerca del MUCCOOP y su contenido.

Los empleados de la Cooperativa no tienen conocimientos sobre el MUCCOP, por lo tanto no lo aplican a la misma, es necesario que la Cooperativa tenga conocimiento de dicho manual, ya que este será de uso obligatorio para todas las Cooperativas, permitiendo que exista una uniformidad de los estados financieros, con respecto a las demás organizaciones, siendo una ventaja comparativa dentro de segmento del Cooperativismo.

6) ¿Qué tipo de Sistemas Contables emplean para el registro de las operaciones?

R: Empleamos un Sistema Contable, computarizado para manejar el movimiento de los asientos contables, manejándolos hasta emitir las informaciones finales.

La Cooperativa agropecuaria “Omar Torrijos R.L”, posee un sistema de contabilidad computarizado denominado NACCSA, mediante el cual se registran las operaciones día a día, permitiendo obtener datos de forma rápida y precisa al momento de presentar los estados financieros, además de uniformizar la información, así como la reducción de tiempo y costes registrando grandes volúmenes de información de manera fácil y eficiente.

7) ¿Cuáles son los Estados Financieros que presenta la Cooperativa?

R: En la Cooperativa se elaboran: Balance General, Estado de Resultados, Informe de Costo de Producción y Notas aclaratorias.

La Cooperativa Agropecuaria “Omar Torrijos R.L”, tiene establecido todos los formatos donde se registran en primera instancia los procesos económicos ocurridos y en la fecha que se origina con expresión de su característica cuantitativa y cualitativa en sus estados financieros tales como: Balance General, Estado de Resultado, Informe de Costos de Producción y Notas

aclaratorias; permitiéndole a la organización el presentar información financiera confiable, para la toma de decisiones, así como de conocer el rendimiento, crecimiento y desarrollo de la organización en cada ciclo de producción, como para los socios el conocer el progreso financiero de la entidad, y para terceras personas con respecto al grado de liquidez de la Cooperativa y la garantía de cumplimiento de sus obligaciones.

8) ¿Considera importante la aplicación de un Manual de Control Interno en la Cooperativa y de qué forma les beneficiaría?

R: Sí, lo considero importante tomando en cuenta que nuestra Cooperativa carece de este Manual y nos beneficiaría a mejorar las áreas débiles de la Cooperativa.

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

En este sentido, el Control Interno es solo uno de los componentes básicos de la labor gerencial el cual debe ser implementado en la Cooperativa agropecuaria “Omar Torrijos R.L”, para mejorar su desarrollo. Además de beneficiar a la organización y reducir los riesgos de errores e irregularidades, como lograr los objetivos y metas establecidos en la Cooperativa, mediante el desarrollo de sus actividades de manera eficiente, eficaz y contando con información confiable y oportuna.

9) ¿Considera adecuada la segregación de funciones dentro de la Cooperativa?

R: No, porque no contamos con el personal suficiente, para desarrollar las diferentes actividades que se efectúan en cada ciclo de producción.

La Cooperativa no cuenta con la cantidad necesaria de personal por lo que hay empleados que ejercen muchas funciones en una misma área. Lo que genera debilidades en la segregación de funciones, y puede provocar desviaciones e irregularidades; siendo necesario para la Cooperativa contratar personal necesario para desarrollar las diferentes actividades.

10) ¿Considera adecuada la estructura organizativa de la Cooperativa?

R: Sí, ya que consta de los siguientes departamentos:

Asamblea General, Consejo Administrativo, Junta Directiva, Junta de Vigilancia, Gerencia, Departamento de Administración y Financiamiento, Producción, Planificación y estadística

De acuerdo a la estructura organizativa que se presenta en el organigrama actual de la Cooperativa, se determinó que existen áreas que no están en uso, con respecto a las sub- áreas existente son áreas que son aplicables, pero no están ubicadas correctamente, por lo que en el trabajo investigativo se propone un organigrama según lo establece la Ley general de Cooperativa.

11) ¿Considera capacitado el personal de la Cooperativa?

15) ¿La Cooperativa cuenta con un personal competente para el desarrollo de sus actividades?

R: No, debido a que la mayoría de los empleados no son estudiados, a excepción de los empleados del área contable y los Ingenieros.

Debido a que un gran porcentaje del personal que labora en la Cooperativa, no cuentan con los niveles académicos adecuados, esto dificulta al momento de la realización de sus labores, sin embargo los responsables de cada área, capacitan a su personal a cargo para que realicen su trabajo con mayor eficiencia, en especial el área de producción ya que esta área es donde se encuentra un gran porcentaje de los trabajadores con bajo nivel académico. De ahí la importante de un manual de controles que indiquen las pautas a realizar en las diferentes áreas de la Cooperativa.

El área administrativa de la Cooperativa Agropecuaria “Omar Torrijos R.L”, cuentan con un personal altamente calificado para desarrollar las diferentes funciones en el área.

16) ¿Cuál es la asignación de las responsabilidades de los empleados en la Cooperativa?

R: Cada empleado es ubicado en los diferentes departamentos de la Cooperativa de acuerdo a sus habilidades y capacidades.

En la Cooperativa Agropecuaria “Omar Torrijos R.L”, el personal es distribuido de acuerdo a su nivel de escolaridad y a sus capacidades, con el propósito de que desarrollen sus actividades de manera eficiente para obtener su rendimiento al máximo y remunerarlos de manera justa y adecuada, en los casos que los empleados no tengan un nivel académico adecuado son capacitados según el área en que sean contratados, mejorando así sus niveles para desempeño de sus funciones.

17) ¿Existe coordinación entre los socios y la dirección de la Cooperativa con respecto a las funciones que éstos ejercen?

R: Sí, la información que surge en la Cooperativa se da a conocer mediante una junta mensual.

Cada mes se lleva a cabo una reunión entre los asociados y la administración donde presentan informe del costo; y una vez a la semana se reúnen una comisión de producción para evaluar el rendimiento de la producción de arroz, una vez terminada se realiza un informe que luego será presentado en la asamblea general. Los empleados de la Cooperativa ejecutan actividades y si presentan deficiencias, se comunican a la gerencia dando ésta respuestas y soluciones viables a las eventualidades que se presenten.

18) ¿Considera adecuado los procedimientos de registros de las operaciones de la Cooperativa?

R: No, porque existen debilidades.

Existen grandes debilidades en cuanto a los procesos de registro debido a que el personal de la Cooperativa no hace uso adecuado de los formatos por lo que los circuitos de operaciones no se ejecutan debidamente y en el caso de la venta de los productos, la Cooperativa hace uso de formatos de otra empresa (del trillo) para validar la venta, debido a negligencia de los responsables que efectúan la venta ya que estos no utilizan la facturas de la Cooperativa, siendo una debilidad al momento de registro contable.

Entrevista al contador de la Cooperativa Agropecuaria “Omar Torrijos Herrera R.L”.

- 1) ¿Existe una constante vigilancia del trabajo efectuando en la Cooperativa?**
- 2) ¿Con que frecuencia monitorean el desempeño de los empleados?**

R: Si, existe una supervisión la cual es desarrollada por el jefe de producción y la Junta de Vigilancia.

En la Cooperativa, se evalúa el área de producción, éstas valoraciones son realizadas mediante un recorrido que se ejecuta cada sábado por la comisión de producción en los lotes de producción para identificar cuáles son las debilidades y luego proponer un plan de trabajo para dar solución a los problemas con respecto al área de producción; el área de contabilidad es evaluada por la Junta de Vigilancia aunque en la actualidad no está funcionando, con respecto al área de bodega cada 2 ó 3 meses el contador realiza inventarios físicos, para comprobar que las existencias coincidan con los registros y determinar si no han habido fugas o malversaciones de la mercancía propiedad de la Cooperativa.

3) ¿De qué forma estimulan el ambiente de control para el desarrollo del trabajo de los empleados en la Cooperativa?

R: Mediante las revisiones de las tareas realizadas por los empleados, dando recomendaciones y estimulándolos al buen desempeño de sus labores.

En consecuencia de la actitud asumida por la junta directiva y la gerencia de la Cooperativa, se considera un papel importante dentro del Control Interno y su incidencia en las actividades, así como del comportamiento del personal en su conjunto, siendo así que la Cooperativa fomenta el ambiente de control mediante la buena comunicación, recomendaciones sobre cómo realizar las actividades en la Cooperativa, mediante guías de procedimientos sobre las labores que van desempeñar.

4) ¿De qué manera evalúan el Control Interno?

5) ¿Qué procedimiento emplean para reducir los riesgos de Control Interno?

R: No, tienen dominio del Control Interno, por lo que existe limitantes al momento de evaluarlo; aunque existen algunas reglas pero no están constituidas y pocas veces se aplican.

En la Cooperativa, debido a la falta de un Manual de Control Interno que contribuya a la seguridad del Sistema Contable, no existe una evaluación de manera constante o precisa del desempeño de los empleados así como de las tareas asignadas, por lo que la reducción del

riesgo se le dificulta debido a la falta de políticas definidas, ya que el Control Interno ayuda a que la entidad realice sus objetivos detectando errores e irregularidades que puedan generar riesgos en la contabilidad de la Cooperativa; sin embargo de manera empírica la gerencia, el contador y el responsable de producción evalúan el desempeño de sus empleados e indican ciertas políticas para el buen funcionamiento de las actividades, lo que le permitirá al contador dar cuenta veraz de las transacciones y manejos empresariales.

6) ¿Considera que existe una buena comunicación entre el empleador y los empleados con respecto a los posibles problemas que pueden presentar?

R: Si, se considera que existe un buen diálogo entre ambas partes en el momento de presentarse dificultades en la Cooperativa, como al momento de dar soluciones o sugerencias.

La gerencia de la Cooperativa, establece una buena comunicación con sus empleados, para fomentar un ambiente ameno e inducirlos a trabajar en conjunto para alcanzar las metas y objetivos que la Cooperativa propone en cada ciclo de producción.

7) ¿La Cooperativa está Constituida mediante un documento privado?

R: Si, fue constituida totalmente el 15 de marzo del 2007, en el acta N° 224 folios 115 al 118.

La Cooperativa fue fundada en 1982, pero se constituyó legalmente en el año 2007, bajo la dirección INFOCOOP y CONACOOB quienes son las instituciones encargadas de velar que las Cooperativas cumplan con las disposiciones legales y los principios cooperativos en función de su correcta administración, pudiendo realizar inspecciones o auditoría cuando lo estime conveniente.

8) ¿Los socios participan en las actividades y la toma de decisión de la Cooperativa?

3) ¿Existe una organización de forma participativa y democrática?

R: Si, mediante una Comisión de producción conformada: el responsable de producción, tres responsable de lotes, responsable de mecanización; a la cual se le designan la responsabilidad de las toman decisiones y en la cual recae la responsabilidad.

Los socios de la Cooperativa, se reúnen cada mes en Asambleas Generales mediante la cual se les comunica el progreso del ciclo, así como de los problemas que surgen en el transcurso del proceso productivo, una vez que se les comunica dicha información los socios asignan las responsabilidades a la comisión de producción para dar soluciones a las dificultades que se presentan. La Junta Directiva juega un papel muy importante ya que participa directamente en la toma de decisiones en la Cooperativa.

9) ¿Qué cantidad de certificados conforman el capital?

R: son 33 certificado de aportación.

El capital de la Cooperativa Agropecuaria “Omar Torrijos R.L” está conformado por 33 certificado de aportación debidamente autorizados por la Junta Directiva y estipulados en el estatuto de la escritura pública de la Cooperativa.

1) ¿Cuál es el valor de las aportaciones de los Socios?

R: Por capital social y capital de aportación y con valor de aportación inicial de treinta córdobas netos (C\$30.00)

La Cooperativa “Omar Torrijos R.L” cuenta un Capital social inicial de treinta y cuatro mil quinientos veintiuno con 34/100 córdobas netas (C\$ 34,521.33) y un capital de aportación compuesto por certificado iniciales de con un valor nominal de treinta córdobas netos (C\$ 30.00), el capital de la Cooperativa es variable, que está compuesto por certificados de aportación y por un patrimonio social.

11) ¿Cuenta con una misión establecida para la Cooperativa?

12) ¿Tiene definida una visión para la Cooperativa?

R: No, la Cooperativa agropecuaria “Omar Torrijos R.L”, carece de misión y visión que oriente el desarrollo de la misma, así como el alcance de sus objetivos donde indique el auge que la Cooperativa quiere alcanzar; es importante que esta cuente con una visión y misión que

defina la base de la compañía y represente el por qué existe la Cooperativa, es decir indica cuál será la propósito de la organización.

Cabe mencionar que el Control Interno se implanta para mantener la Cooperativa en la dirección de sus objetivos de rentabilidad y en la consecución de su misión para minimizar las sorpresas en el camino. Esto facilita a la administración negociar en ambientes económicos y competitivos rápidamente cambiantes, ajustándose a las demandas y prioridades de los clientes y reestructurándose para el crecimiento futuro. El Control Interno promueve la eficiencia, reduce los riesgos de pérdida de activos ayuda a asegurar la confiabilidad de los estados financieros y el cumplimiento de leyes y regulación en la Cooperativa.

13) ¿Existe un organigrama de la estructura de la Cooperativa?

14) ¿Usted cree que es adecuada la estructura organizativa de la Cooperativa?

R: Si, aunque se considera desfasada con respecto a las sub-áreas con que cuenta la Cooperativa.

La Cooperativa, presenta una gran debilidad con respecto a su estructura organizativa, debido a que el organigrama presenta áreas mal ubicadas, además omite sub-áreas que se consideran de gran importancia dentro del proceso productivo. Por tanto, es de vital importancia que la Cooperativa tenga un organigrama adecuado para que sirva de instrumento para detectar fallas estructurales y funcionales.

15) ¿Cuenta con los recursos humanos y materiales necesarios para el funcionamiento de la Cooperativa?

R: Sí, aunque la mayoría del personal está compuesto por personas de edad avanzada, y las maquinarias se encuentran obsoletas.

La Cooperativa cuenta personal adecuada sin embargo, es necesario que la Cooperativa tenga vacantes para el reclutamiento de nuevos empleados cuando sea necesario. En cuanto a las máquinas y equipo de trabajo es necesario, la adquisición de nuevos equipos para garantizar la producción y aumentar su rendimiento. La importancia de los recursos humanos de toda la Cooperativa se encuentra en su habilidad para responder favorablemente y con voluntad a los

objetivos del desempeño y las oportunidades, en cada esfuerzo obtener satisfacción, tanto por cumplir con el trabajo como por encontrarse en el ambiente del mismo. Esto requiere que gente adecuada, con la combinación correcta de conocimientos y habilidades, se encuentre en el lugar y en el momento adecuados para desempeñar el trabajo necesario.

Entrevista al Socio de la Cooperativa Agropecuaria “Omar Torrijos R.L”.

2) ¿Cuáles son los derechos y obligaciones que está sujeta la Cooperativa?

R: La Cooperativa se encuentra exenta de IR, IVA de los bienes locales según la taxativa, efectúa el IR.

La Cooperativa está exenta de gravámen, lo cual le beneficia ya que el excedente se devuelve al asociado, siempre y cuando estén invirtiendo para el bien común. Unas de sus obligaciones es el efectuar retenciones del IR.

4) ¿Cómo se clasifica Cooperativa?

7) ¿Cuál es la actividad económica de la Cooperativa?

R: La Cooperativa se clasifica como una Cooperativa de producción.

La Cooperativa Agropecuaria “Omar Torrijos Herrera R.L”, es una Cooperativa de Producción que representa una forma avanzada y eficiente de producción socialista con patrimonio y personalidad jurídica propia, constituidas con las tierras y otros bienes aportados por los pequeños agricultores, a la cual se integran otras personas para lograr una producción agropecuaria sostenible, cuya finalidad consiste en desarrollar con eficiencia económica la producción agropecuaria sostenible en atención a los intereses de la comunidad y de la propia Cooperativa; Utilizar racionalmente los suelos agrícolas y los demás bienes agropecuarios y recursos productivos con que cuenta.

5) ¿Con qué frecuencia los socios participan en la fijación de normas para el mejoramiento de los recursos de la Cooperativa?

R: Constantemente los socios se reúnen para evaluar el proceso de producción y dar soluciones de los problemas.

Los socios de la Cooperativa agropecuaria “Omar Torrijos R.L”, efectúan asambleas generales cada mes y extra ordinarias según las necesidades que presente la Cooperativa, además le dan un seguimiento a los acuerdos del acta anterior para ver si se cumplieron o no.

Cuestionarios de Control Interno

La recopilación de información, sobre el Sistema Contable y Control Interno de la Cooperativa agropecuaria “Omar Torrijos R.L”, se obtuvo mediante cuestionarios de Control Interno, permitiéndonos obtener los siguientes resultados sobre la situación actual de las diferentes áreas de la Cooperativa

ÁREA DE EFECTIVO.

Las siguientes interrogantes corresponden a respuestas positivas del cuestionario de Control Interno para el área de efectivo:

- ✓ ¿Existe un plan por escrito de las políticas y procedimientos que control, supervisión, y registro?
- ✓ ¿Se han establecido documentos internos de conciliación-verificación-supervisión-arqueo?
- ✓ ¿Existe fondo fijo de caja chica?
- ✓ ¿Se efectúan arqueos sorpresivos de la caja, quien lo realiza?
- ✓ ¿Se comprueba que los gastos reflejados de caja corresponden al periodo en que se contabilizan?
- ✓ ¿La documentación que soporta el registro del gasto, esta girada a nombre de la Cooperativa?
- ✓ ¿Coinciden los saldos mostrados en balance con los registros auxiliares?
- ✓ Realiza el empleado encargado de caja alguna de las operaciones siguientes:
 - b) Elaboración y/o mecanización de asientos contables.
- ✓ ¿La persona que maneja la caja, prepara los cheques de reintegro de fondos?
- ✓ ¿Cancelan lo documentos (comprobante) con un sello o infirma, que indica pagado” de tal manera que se prevenga su uso para un pago duplicado?
- ✓ ¿Bajo qué nombre se encuentran las cuentas bancarias?

- ✓ ¿Cómo se reciben los ingresos en la cooperativa? ¿Por transferencia? ¿Por cheques? ¿En efectivo?
- ✓ ¿Se efectúan con regularidad conciliaciones bancarias?
- ✓ ¿La emisión de cheques, se realiza al menos mediante dos firmas de carácter mancomunado?
- ✓ ¿Se verifica el pago aprobado, con el importe del cheque o transferencia realizada?
- ✓ ¿Existe una demora importante en el tiempo entre la recepción del cheque y su ingreso en el banco?
- ✓ ¿Se compara la exactitud de la fecha de la documentación soporte de los cheques, con el periodo en el que se registran los hechos económicos?
- ✓ ¿Se registran todos los cheques al ser emitidos?

La Cooperativa presenta procedimientos impresos de las diversas funciones que se deben de realizar en caja, elaborado por el contador para el reforzamiento de la diversas actividades que se realizan; cuentan con documento interno para elaboración de arqueo u otro tipo de procedimiento del supervisión el cual es realizado por el contador general, cada uno de los gastos que la organización presenta están reflejados bajo el nombre de su razón social, los cuales son verificados con el auxiliar de efectivo; la responsable de caja es la encargada de efectuar los asientos contables, además de la preparación de los cheques para el reintegro de fondo, la elaboración de cheque no se realizarán sin la debida supervisión del contador general, cada uno de los documentos de caja son sellados o firmado para evitar su duplicación.

Las cuentas bancarias estarán denominada por la razón social de la Cooperativa, además dichas cuentas están bajo firmas mancomunadas, los ingresos que la organización percibe son en efectivo y algunos con cheque, debido a la ubicación de la Cooperativa existe una demora con respecto al reintegro de los cheques al banco cuando estos son llevados a la oficinas, todos cheques son verificados con los documento soporte con respecto a la fecha y son debidamente registrados.

Las siguientes interrogantes corresponden a respuestas negativas del cuestionario de Control Interno para el área de efectivo:

- ✓ Realiza el empleado encargado de caja alguna de las operaciones siguientes:

- a) Conciliaciones bancarias
- c) Intervención en operaciones crediticias y/o de gestión con los clientes
- ✓ ¿Se firman los cheques, sin que se disponga y sin que adjunte la documentación que origina la deuda?
- ✓ ¿Las personas que emiten los cheques, realizan las conciliaciones bancarias?

En el rubro de efectivo identificamos que el encargado de caja no podrá ser el encargado de la elaboración de cheque y de las operaciones crediticias, las cuales son funciones específicas del contador general, cada uno de los cheques que la Cooperativa emita no podrá ser firmado sin su debida documentación original. Con respecto a la elaboración de la conciliación bancaria, existe una separación deberes porque quien la elabora no es el responsable de la emisión de cheques. Debido al rol del efectivo en las transacciones financieras de la Cooperativa, los procedimientos de Control Interno constituyen una alta prioridad para esta, porque sirven para desarrollar con eficiencia varias funciones importantes para la Cooperativa.

ÁREA DE CLIENTES Y CUENTAS POR COBRAR

Las siguientes interrogantes corresponden a respuestas positivas del cuestionario de Control Interno para el área de Clientes y Cuentas por Cobrar:

- ✓ ¿Se llevan registros individualizados de las cuentas por cobrar?
- ✓ ¿Existen confirmaciones de saldo de los clientes de la Cooperativa?
- ✓ ¿Se tienen definidos los procesos y políticas necesarias para la concesión de créditos?
- ✓ ¿Se tienen listas o catálogos de clientes con direcciones, teléfonos y otros datos?

En la Cooperativa Agropecuaria “Omar Torrijos R.L”, se lleva un registro exhaustivo e individual de los clientes, a los cuales se les envían confirmaciones de saldo para verificar que las cantidades crediticias que contempla la Cooperativa coinciden con los saldos que maneja el cliente. En cuanto a las políticas de crédito, está establecido en límite de vigencia de 15 a 30 días después que se efectúa la venta, aunque la Cooperativa sólo cuenta con dos clientes. La Cooperativa cuenta con una lista de los principales datos de los clientes que abastece.

Las siguientes interrogantes corresponden a respuestas negativas del cuestionario de Control Interno para el área de Clientes y Cuentas por Cobrar:

- ✓ ¿Se tienen definidos los procesos de persecución de deudas atrasadas?
- ✓ ¿Se tiene algún control adicional de las cuentas incobrables?

La Cooperativa agropecuaria “Omar Torrijos R.L”, no tienen establecidos los procesos de persecución de deudas atrasadas, debido a que sólo cuenta con dos clientes los cuales están al día con sus deudas. Con respecto a las cuentas incobrables, no existen procedimientos de control que indiquen como contralar este tipo de cuentas, además que la Cooperativa no tiene deudas atrasadas.

ÁREA DE BODEGA

Las siguientes interrogantes corresponden a respuestas positivas del cuestionario de Control Interno para el área de Bodega:

- ✓ ¿Están las existencias, en cuentas debidamente desglosadas de materias primas, productos en proceso y productos terminados?
- ✓ ¿Dónde se encuentra la localización de las existencias?
- ✓ ¿Llevan un registro permanente del inventario existente?
- ✓ ¿Especifican dichos registros las unidades, precio e importe de las existencias, que documento utilizan?
- ✓ ¿Cuándo se reciben los suministros, se procede a realizar los controles de verificación y recuento?
- ✓ ¿La documentación de salida de material es firmada por el receptor de la misma?
- ✓ ¿Las existencias almacenadas se encuentran ordenadas de tal manera que facilite la manipulación y el recuento?
- ✓ ¿Realiza inventarios físicos y quien lo realizan y con qué frecuencia?

La Cooperativa Agropecuaria “Omar Torrijos R.L”, cuenta con un catálogo en el cual se detallan adecuadamente las cuentas de inventario, además cuenta con una bodega localizada dentro de las instalaciones de la entidad para tener un mayor control y manejo permanente de las existencias en inventario. Cuando ingresa nueva mercancía a la bodega, el encargado procede a registrar cada producto en tarjetas kardex donde se anota las unidades, precio y

cantidad, así mismo se hace un recuento y verificación y se efectúa una entrada de recepción que respalde la entrada. En el caso de las salidas de bodega, el responsable debe recibir una orden autorizada la cual debe contemplar la firma del mismo para llevar un control. Las existencias están de manera accesible brindando facilidad al momento en que se efectúa el inventario físico, este es realizado cada tres meses por el contador general.

Las siguientes interrogantes corresponden a respuestas negativas del cuestionario de Control Interno para el área de Bodega:

- ✓ ¿Están adecuadamente segregadas las funciones de producción, recepción y expedición de mercancía?
- ✓ ¿Es posible que se den salidas de existencias sin las debidas autorizaciones?

En la Cooperativa agropecuaria “Omar Torrijos R.L”, no existe una adecuada segregación de funciones, ya que en bodega solo cuentan con una persona quien lleva el registro de los insumos, semilla y materiales y se encarga del registro y supervisión de las entradas y salidas de suministros y este mismo realiza la función de llevar parte de la asistencia de personal de campos. Las salidas de bodega solo serán efectivas si contienen la firma autorizada del gerente de la Cooperativa. Para que el área de Bodega funcione correctamente se deben ejecutar funciones tales como: llevar registros establecidos de la mercancía, procedimientos de ingreso y salida, métodos de distribución, conocimientos técnicos, conocimientos de prevención de riesgos y conciencia de la responsabilidad del trabajo

ÁREA DE PROVEEDORES Y CUENTAS POR PAGAR

Las siguientes interrogantes corresponden a respuestas positivas del cuestionario de Control Interno para el área de Proveedores:

- ✓ ¿Se reflejan las cuentas por pagar de manera separada de proveedores, acreedores y efectos a pagar?
- ✓ ¿Existen registros auxiliares de proveedores y acreedores de una manera diferenciada?
- ✓ ¿Se concilian las cuentas con el mayor?
- ✓ ¿Qué procedimientos existen para evitar la duplicación en la contabilización de las deudas por pagar?

- ✓ Se mantiene un registro control del vencimiento de los pagos a realizar?
- ✓ ¿Están las divisiones de responsabilidades correctamente definidas en cuanto a funciones de compra, recepción de productos, registro de las cuentas por pagar y realización de pagos?
- ✓ Los pedidos de compra a crédito:
 - A) Son autorizados por un funcionario responsable.
 - B) Están enumerados progresivamente
 - C) Se pasa una copia a contabilidad

En la Cooperativa agropecuaria “Omar Torrijos R.L”, se lleva un registro detallado de los proveedores, acreedores y las cuentas pendientes de pago para hacerse efectivas en el tiempo en que deben pagarse o cobrarse; así mismo existen registros auxiliares de los proveedores, los cuales se actualizan de acuerdo al movimiento de las operaciones, además las cuentas se concilian con el mayor auxiliar y con los documentos soportes.

Para evitar la duplicación de las operaciones, las deudas se controlan mediante documentos soportes los cuales son archivados según se van realizando. Para controlar el vencimiento de los pagos a realizar se emite un informe analítico detallado para evitar el pago de intereses. En cuanto a las funciones del ciclo de compra existen delimitaciones para efectuar las compras ya que el gerente es el encargado de emitir y autorizar las órdenes de compra, la recepción de los productos es realizada por el encargado de bodega, el registro contable es efectuado por el contador general basado en la documentación soporte y el reporte de almacén de los productos recibidos.

ÁREA DE NÓMINA

Las siguientes interrogantes corresponden a respuestas positivas del cuestionario de Control Interno para el área de Nómina:

- ✓ Se mantiene un control individual del personal que especifique:
 - Tipo de contrato de trabajo
 - Remuneración y categoría profesional

- Actualización de información: revisiones de sueldos, deducciones especiales, etc.
- ✓ ¿Qué tipo de control se establece para los tiempos de trabajo: control de asistencia o tarjetas de reloj?
- ✓ ¿Son revisados y autorizados los registros de asistencia y tiempos antes de la preparación de nóminas?
- ✓ ¿Están las horas extras formalmente aprobadas?
- ✓ ¿Quién realiza la preparación de nóminas?
- ✓ ¿Las personas que elaboran las nóminas, son independientes de las funciones de contratación y pago de nóminas?
- ✓ ¿El gasto de nómina es aprobado por una persona de nivel de responsabilidad adecuada, antes de hacerse efectiva?
- ✓ ¿Cómo se paga la nómina: en efectivo, tarjeta, cheque?
- ✓ ¿La persona que autoriza las transferencias o firmas de cheques es diferente a la que prepara y aprueba las nóminas?
- ✓ ¿Si el pago de nómina es en efectivo, se procede a firmar un recibo por el empleado?

Para llevar un control del personal de la Cooperativa, se elaboran expedientes individuales que contienen la información del trabajador: el currículum, el contrato de trabajo, las actualizaciones de trabajo como: las revisiones de sueldos, deducciones especiales; las horas trabajadas no son controladas, las asistencias no son revisadas a la hora de preparar la nómina, la cual es realizada por una auxiliar contable bajo revisión del contador y autorización del gerente. La persona encargada de realizar la nómina es independiente de las funciones de contratación y del pago de la misma el cual es aprobado por el gerente de la Cooperativa. El pago de la nómina se hace por medio de efectivo y cada empleado firma la nómina y un recibo; para los trabajadores de campo el pago es semanal y para los empleados administrativos es quincenal.

ÁREA DE VENTAS

Las siguientes interrogantes corresponden a respuestas positivas del cuestionario de Control Interno para el área de Ventas:

- ✓ ¿Se realizan revisiones de los pedidos de los clientes?
- ✓ ¿Se mantiene un registro de pedidos autorizados, pres numerados?

- ✓ ¿Existe una supervisión de las ventas realizadas?
- ✓ ¿Hay evidencia documental de la adecuada preparación de pedidos?
- ✓ ¿Qué controles aseguran que los pedidos preparados y servidos están autorizados?
- ✓ ¿Se emite un documento pre numerado junto con la mercancía despachada? ¿Están debidamente firmado por el receptor?
- ✓ ¿Existe un registro de facturas emitidas?
- ✓ ¿Se realizan verificaciones por personas independientes que confirmen el adecuado funcionamiento y control de las ventas?
- ✓ ¿Se lleva un registro de las ventas que se realizan?

La Cooperativa agropecuaria “Omar Torrijos R.L”, cuenta un cliente fijo representando el 80% de la unidad y el restante será adquirido por el propietario del trillo, todos los contratos que se realizan para la venta de cada ciclo se llevan de manera pre numerada; las ventas que se realizan son controladas mediante un acuse de recibido que brinda el cliente, además la entrega de la mercancía será realiza por un representante de la Cooperativa, debido a que la venta de la producción se efectúa desde el trillo, no existe documento soporte que la Cooperativa use además de la una remisión que brinda el trillo siendo esto una debilidad para la Cooperativa al llevar un control, cabe mencionar que el gerente verifica que dicha remisión los datos sean correcto. Debido que las venta se realiza con la emisión de trillo las facturas que el contador realiza no son consideradas un documento por lo que dicha factura son inválidas ya que esta no son firmadas y no pueden constar como un soporte; el gerente de la Cooperativa es el encargado de verificar la ventas funcionamiento y el control de las ventas.

ÁREA DE COMPRAS

Las siguientes interrogantes corresponden a respuestas positivas del cuestionario de Control Interno para el área de Compras:

- ✓ ¿La autorización, la ejecución y el pago son realizados por distintas personas?
¿Quiénes son las encargadas?
- ✓ ¿Se utilizan solicitudes de compras, firmadas y autorizadas por los responsables para la realización de los pedidos?
- ✓ ¿Se prepara una orden de compra a cada proveedor para cada compra que se realiza?

- ✓ ¿Se mantiene un registro pre numerado - detalle de las órdenes de compras solicitadas a los proveedores?
- ✓ ¿Se solicitan varias proformas para los pedidos que sobrepasan el volumen?
- ✓ ¿Se efectúan revisiones sobre los precios acordados con los proveedores?
- ✓ ¿Qué tipo de comprobaciones se realizan al recibir las facturas de los proveedores?

Para efectuar las compras, primero se realizan proformas a las diferentes casas comerciales y se seleccionan las que tienen los productos y los mejores precios, el gerente es el encargado de autorizar las órdenes de compra, el responsable de bodega recibe y registra las entradas de productos y el contador es el encargado de validar y registrar los pagos. La mayoría de las compras son al crédito por cada compra efectuada se emite una orden de pedido los cuales son archivados de manera progresiva para efectos de control y contabilización de los asientos contables; también, el contador revisa los precios acordados con los proveedores con los precios de las facturas para detectar variaciones al momento de recibirse la factura y se verifica con el reporte de entrada de bodega.

ÁREA DE PRODUCCIÓN

Las siguientes interrogantes corresponden a respuestas positivas del cuestionario de

Control Interno para el área de Producción:

- ✓ ¿Existen un documento para controlar la producción?
- ✓ ¿Tienen una hoja de valoración producto terminado?
- ✓ ¿Se realizan una verificación físicas de las entradas de la producción con la documentación debida?
- ✓ ¿Utilizan formatos para controlar las existencias de productos durante de ciclo producción?
- ✓ ¿Llevan un control de calidad de producción?
- ✓ ¿Cuáles son las actividades que desempeñan dentro de estas áreas?
- ✓ ¿El personal que labora en el área, está capacitado?
- ✓ ¿Con cuanto personal a cargo laboran en esta área?

El responsable de producción, lleva un control de las actividades efectuadas, mediante un documento llamado plan de producción, donde se lleva un control de todos insumos y la mano de obra es controlada mediante una lista de asistencia diaria, además la Cooperativa tienen un documento el cual es aportado por el trillo para la evaluación de la producción terminada. Dentro del área de producción se realizan diversas labores como la chapoda, siembra, extracción del arrocillo, fertilización, manejo pos cosecha en esa parte es donde se realiza la evaluación de producción, luego se realiza corte de cosecha, el personal con que cuenta la Cooperativa para dicha funciones son 60 permanente los cuales presenta niveles académicos bajos.

ÁREA AGRÍCOLA

Las siguientes interrogantes corresponden a respuestas positivas del cuestionario de Control Interno para el área Agrícola:

- ✓ ¿Existen manual de funciones de procedimientos escritos?

Esta área cuenta con un listado de procedimientos establecido por el contador, que indica las diversas actividades que se deben realizar, bajo dirección y supervisión del responsable de producción.

Las siguientes interrogantes corresponden a respuestas negativas del cuestionario de Control Interno para el área Agrícola:

- ✓ ¿Están segregada las funciones de tal modo que faciliten el máximo Control Interno posible dentro de él área?
- ✓ ¿Están autorizada las entradas y salidas de materiales?
- ✓ ¿Existe una hoja de producción para controlar la producción?
- ✓ ¿Existe una constante supervisión del jefe de producción?
- ✓ ¿Realizan verificación física de las aplicaciones de producto al cultivo?
- ✓ ¿Cuentan con el personal capacitado?

El área productiva está compuesta por tres responsables, los cuales evalúan el desempeño de los trabajadores de campo, y se encargan de la aplicación de los productos agroquímicos a la producción, aunque no tienen delimitadas sus funciones por lo que no hay mucho control

sobre las actividades, la entrada y salida de químicos no son firmadas por un solo responsable sino que cualquiera de los tres encargados la recibe, por lo tanto el personal no está capacitado para el desarrollo de sus funciones.

ÁREA INDUSTRIAL

Las siguientes interrogantes corresponden a respuestas positivas del cuestionario de Control Interno para el área Industrial:

- ✓ ¿Se aseguran que en el proceso de trillado, secado se realiza según los controles de calidad?
- ✓ ¿Cómo llevan el control de la comercialización de la producción terminada?
- ✓ ¿Existe documento pre numerado de salida de la producción terminada?

Debido a que la Cooperativa no cuenta con un trillo, todo el procesamiento después de obtener la producción en granza húmeda, el trillo es el que se encarga del trillado y secado como de evaluar la calidad de la producción, la Cooperativa controla la producción terminada a través un supervisor, dos vigilantes y un encargado, sin embargo es el trillo es que se encarga de dar salida a la producción ya que la venta se registra como si fuera del trillo. El control del producto terminado es efectuado por el supervisor quien anota en una libreta el quintalaje y el rendimiento del arroz para hacer un reporte de producción; los documentos están debidamente pre numerados, con la salvedad que los formatos pertenecen al trillo debido a que la Cooperativa no tiene sus propios formatos.

Las siguientes interrogantes corresponden a respuestas negativas del cuestionario de Control Interno para el área Industrial:

- ✓ ¿Controlan la producción de cada ciclo mediante qué documento?
- ✓ ¿Llevan ficha de control de los costos de los lotes en cada ciclo producción?
- ✓ ¿Utilizan formatos para controlar la existencia de producción?

El área industrial no lleva un control exacto de producción, ya que solo llevan anotaciones en una libreta de los quintales trillados, con la cual controlan lo que es almacenada en el trillo. No existe una ficha de control de costos y la producción se controla mediante un documento

denominado plan de producción, el único formato que la Cooperativa utiliza en esta área es emisión de granza humedad, lo demás es llevado de manera empírica con un cuaderno de apunte ya que no existen formatos para contabilizar las operaciones en esta área.

ÁREA DE AGROMECHANIZACIÓN

Las siguientes interrogantes corresponden a respuestas positivas del cuestionario de Control Interno para el área de agro mecanización:

- ✓ ¿Controlan el mantenimiento de la maquinaria?
- ✓ ¿Presentan informes sobre los costos de mantenimiento y operación de la maquina?
- ✓ ¿Llevan un control de las compras de lubricante y repuesto de maquinaria?
- ✓ ¿Tienen un formato donde se lleve el registro de las horas maquina laborada?
- ✓ ¿Controlan y concilian el tiempo presupuestado y el tiempo real?
- ✓ ¿Realiza la persona en cargada del área, una constante supervisión del trabajo que desarrollan las personas que laboran en esta área?

La Cooperativa agropecuaria “Omar Torrijos R.L”, no lleva un control de los costos directos operativos de las dos cosechadoras, cada 6 meses se presenta un informe sobre el plan de mantenimiento de la maquinaria, cada uno de los lubricantes o repuestos que utilizan, son llevado el registro mediante una hoja control y fichas técnicas se lleva un control de las horas trabajadas, el encargado de esta área supervisa el trabajo de su personal a cargo día a día para evaluar su desempeño

V CONCLUSIONES

- 1) La Cooperativa “Omar Torrijos R.L”, cuenta con un Sistema Contable computarizado llamado NACCSA, el cual es funcional para la Cooperativa y permite presentar información financiera oportuna.
- 2) El Control Interno de la Cooperativa es llevado de forma empírica, siendo el presidente el encargado de evaluar los procedimientos de Control Interno para que lo desarrolle el personal.
- 3) La Cooperativa “Omar Torrijos R.L”, carece de un Manual de Control Interno, presentando debilidades dentro de la estructura organizativa.
- 4) Se propone un Manual de Control Interno adecuado a la Cooperativa “Omar Torrijos R.L” que ayude a obtener una mejor calidad y desempeño del personal, alcanzando así los objetivos propuestos por la Gerencia.

VI BIBLIOGRAFÍA

- ✓ **Aguirre M.** (2005). Auditoría y Control Interno, España, Cultura S.A, P. 215.
- ✓ **Afije F.** (2011). Manual de Procedimientos y Funciones. P. 1. Consultado el día 25-03-2014. Desde www.aulavirtual.afije.es/webafije/informacion
- ✓ **Arango L.** (2013). La Biblioteca Banco de la Republica Bogotá, P 2,4. consultado el día 20/05/2013. Desde www.banrepcultur.org Cooperativismo. Generali 2. <http://www.banrepcultur.org>
- ✓ **Arens A., Randall E. y Beasley M.** (2007). Auditoria un enfoque integral. México. Decima primera edición. P 270
- ✓ **Benjamín E y Finscowsky f,** (2004).Contabilidad, MCGRAW –HILL editorial S.A, segunda edición, P. 171.
- ✓ **Boutelle J.** (2013). La estructura Operativa vs La estructura Funcional. P 5. Consultado el día 27- 05- 2013. Desde <http://www.slideshare.net/bfranco/estructura-operativa-vs-estructura-funcional>
- ✓ **Cabello N.** (2011). Auditoria y Economía, P,1 Extraído- consultado el día 27-05-2013 desde <http://blogconsultorasur.wordpress.com/2011/09/06/>
- ✓ **Cepeda G.** (2012) .P. 1.Auditoria de Control Interno, consultado el 17-11-13 desde <http://tytuniversitario.blogspot.com/2012/01/estado-de-costos-de-produccion.html>
- ✓ **González A. y Cabrales D.** (2013) Biblioteca virtual de Derecho, Economía y Ciencias Sociales Universidad de Málaga. Componentes del control interno. P 5-7. Consultado el día 27-05-2013. Desde <http://www.eumed.net/libros-gratis>
- ✓ **Greco O. y Godoy A.** (2006). Diccionario contable y comercia. Tercera edición. Valleta ediciones, P. 217-218

- ✓ **Guajardo G. y Andrade E.** (2008). Contabilidad financiera, México, MEGRAW – HILL, quinta edición, P. 9, 69, 82.

- ✓ **Guajardo G. y Andrade E.** (2005). Contabilidad Financiera. MCGRAW- HILL, quinta edición, P. 34-35

- ✓ **Hernández O.** (2013). Guía constitución de cooperativismo Consultado el día 24-05-2013 P.3 Desde. www.infoautonomos.com

- ✓ **Hongren C. y Harrison W.** (2003). Contabilidad. México. Quinta edición. Editorial PEARSON Education. P. 267-270.

- ✓ **Lumbí J.** (2012), Sistema de contabilidad para controles específicos, Matagalpa – Nicaragua, UNAN-FAREM Matagalpa P.1-2.

- ✓ **Ley N° 499.** (2005). Ley General de Cooperativas. Asamblea Nacional. Nicaragua, NICA-Ediciones, Publicado en Gaceta Diario Oficial, Gaceta N° 17. P. 3,4, 5,6,9,11,16,22,48,49,50,51,52,61.

- ✓ **Montenegro M. y Lanza N.** (2009). Seminario de Graduación, Modelo Asociativo impulsado por ADDAC como alternativa campesina para el desarrollo rural y seguridad alimentaria nutricional. Matagalpa P 16; UNAN FAREM - MATAGALPA

- ✓ **Narváez S. y Narváez J.** (2007). Contabilidad II. Quinta edición. Ediciones A.N. Managua, Nicaragua. P. 33, 34, 35, 36,41, 42, 237.

- ✓ **Narváez S. y Narváez J.** (2006). Control Interno, Managua, Nicaragua. ediciones A.N, sexta edición página (27)

- ✓ **Navas W.** (2013) Economía. Cooperativismo. Managua-Nicaragua, periódico el Nuevo diario, P. 4B, Consultado el 11-04-2013

- ✓ **Palacios R.** (2012). Estructura de un Manual de procedimientos. P. 1-6.
www.eumed.net/cursecon/ecolat/cu/2012/control.html
- ✓ **Porras F.** (2013). Manual Único de Cuentas Cooperativo, INFOCOOP, Nicaragua. P. 4.
- ✓ **Ramírez J.** (2007). Cooperativa Instituto Universitario de tecnología “READIC”. Maracaibo P.2 www.Elprisma.com
- ✓ **Romero J.**(2010), Principio de Contabilidad, México, GRAW-HILL, quinta edición, P.82
- ✓ **Sastrías M.** (2008) Contabilidad dos, México, 26ª edición, Esfinge, P. 27-28
- ✓ **Santillana J.** (2002) Auditoria Integral Administrativa, Operacional y Financiera, segunda edición, International Thomson editorial. P.148-149.
- ✓ **Thompson I.** (2007).P. 1-5. Consultado el día 23-05-2013.
<http://www.promonegocios.net/mercadotecnia/mision-definicion.html>

VII

ANEXOS

ANEXO 1 OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES

Variable	Concepto	Indicador	Sub- Indicador	Instrumentos	Pregunta	Informante
Sistema Contable	Conjunto de métodos y procedimientos que se emplean en una entidad para registrar las transacciones y reportar sus efectos.	Elementos	.Catálogo de Cuentas .Instructivo de Cuentas .Manual de Control Interno	Entrevista Entrevista Cuestionarios	¿Cuenta con un Catálogo de Cuentas de la Cooperativa? ¿Cuenta con un Instructivo de Cuentas para el registro de transacciones? ¿Cuenta con un Manual de Control Interno para el funcionamiento de la Cooperativa? ¿Existe un plan por escrito de las políticas y procedimientos de control, supervisión y registro? ¿Se han establecido documentos internos de conciliación-verificación-supervisión-arqueo? ¿Existe fondo fijo de caja chica? ¿Se efectúan arqueos sorpresivos de la caja, quien lo realiza? ¿Se comprueba que los	Contador de la Cooperativa Omar Torrijos R.L

				<p>Cuestionarios</p>	<p>gastos reflejados de caja corresponden al periodo en que se contabilizan?</p> <p>¿La documentación que soporta el registro del gasto, esta girada a nombre de la Cooperativa?</p> <p>¿Coinciden los saldos mostrados en balance con los registros auxiliares?</p> <p>¿Realiza el empleado encargado de caja alguna de las operaciones siguientes: a) Conciliaciones bancarias b) Elaboración y/o mecanización de asientos contables c) Intervención en operaciones crediticias y/o de gestión con los clientes</p> <p>¿La persona que maneja la caja, prepara los cheques de reintegro de fondos?</p> <p>¿Se cancelan lo documentos (comprobante) con un sello o infirma, que indica “pagado” de tal manera que se prevenga su uso para un pago duplicado?</p> <p>¿Bajo qué no nombre se encuentran las cuentas</p>	<p>Contador de la Cooperativa Omar Torrijos R.L</p>
--	--	--	--	----------------------	---	---

				<p>Cuestionarios</p>	<p>bancarias?</p> <p>¿Cómo se reciben los ingresos en la Cooperativa? ¿Por transferencia? ¿Por cheques? ¿En efectivo?</p> <p>¿Se efectúan con regularidad conciliaciones bancarias?</p> <p>¿La emisión de cheques, se realiza al menos mediante dos firmas de carácter mancomunado?</p> <p>¿Se verifica el pago aprobado, con el importe del cheque o transferencia realizada?</p> <p>¿Se firman los cheques, sin que adjunte la documentación que origina la deuda?</p> <p>¿Existe una demora importante en el tiempo entre la recepción del cheque y su ingreso en el banco?</p> <p>¿Se compara la exactitud de la fecha de la documentación soporte de los cheques, con el periodo en el que se registran los hechos económicos?</p> <p>¿Se registran todos los</p>	<p>Contador de la Cooperativa Omar Torrijos R.L</p>
--	--	--	--	----------------------	--	---

				<p>Cuestionarios</p>	<p>cheques al ser emitidos?</p> <p>¿Las personas que emiten los cheques, realizan las conciliaciones bancarias?</p> <p>¿Se llevan registros individualizados de las cuentas por cobrar?</p> <p>¿Existen confirmaciones de saldo de los clientes de la Cooperativa?</p> <p>¿Se tienen definidos los procesos y políticas necesarias para la concesión de créditos?</p> <p>¿Se tienen definidos los procesos de persecución de deudas atrasadas?</p> <p>¿Se tienen listas o catálogos de clientes con direcciones, teléfonos y otros datos?</p> <p>¿Se tiene algún control adicional de las cuentas incobrables?</p> <p>¿Están las existencias, en cuentas debidamente desglosadas de materias primas, productos en proceso y productos terminados?</p> <p>¿Dónde se encuentran localizadas las existencias?</p>	<p>Contador de la Cooperativa Omar Torrijos R.L</p>
--	--	--	--	----------------------	--	---

				<p>Cuestionarios</p>	<p>¿Llevan un registro permanente del inventario existente?</p> <p>¿Especifican dichos registros las unidades, precio e importe de las existencias, que documento utilizan?</p> <p>¿Están adecuadamente segregadas las funciones de producción, recepción y expedición de mercancía?</p> <p>¿Cuándo se reciben los suministros, se procede a realizar los controles de verificación y recuento?</p> <p>¿Es posible que se den salidas de existencias sin las debidas autorizaciones?</p> <p>¿La documentación de salida de material es firmada por el receptor de la misma?</p> <p>¿Las existencias almacenadas se encuentran ordenadas de tal manera que facilite la manipulación y el recuento?</p> <p>¿Realiza inventarios físicos y quien lo realizan y con qué frecuencia?</p> <p>¿Se reflejan las cuentas por</p>	<p>Contador de la Cooperativa Omar Torrijos R.L</p>
--	--	--	--	----------------------	---	---

				<p>Cuestionarios</p>	<p>pagar de manera separada de proveedores, acreedores y efectos a pagar?</p> <p>¿Existen registros auxiliares de proveedores y acreedores de una manera diferenciada?</p> <p>¿Se concilian las cuentas con el mayor?</p> <p>¿Qué procedimientos existen para evitar la duplicación en la contabilización de las deudas por pagar?</p> <p>¿Se mantiene un registro control del vencimiento de los pagos a realizar?</p> <p>¿Están las divisiones de responsabilidades correctamente definidas en cuanto a funciones de compra, recepción de productos, registro de las cuentas por pagar y realización de pagos?</p> <p>¿ Los pedidos de compra a crédito: A) Son autorizados por un funcionario responsable. B) Están enumerados progresivamente C) Se pasa una copia a contabilidad se mantiene un control individual del</p>	<p>Responsable de bodega de la Cooperativa Omar Torrijos R.L</p>
--	--	--	--	----------------------	--	--

				<p>personal que especifique: -Tipo de contrato de trabajo -Remuneración y categoría profesional -Actualización de información: revisiones de sueldos, deducciones especiales, etc.</p> <p>¿Qué tipo de control se establece para los tiempos de trabajo: control de asistencia o tarjetas de reloj?</p> <p>¿Son revisados y autorizados los registros de asistencia y tiempos antes de la preparación de nóminas?</p> <p>¿Están las horas extras formalmente aprobadas?</p> <p>¿Quién realiza la preparación de nóminas?</p> <p>¿Las personas que elaboran las nóminas, son independientes de las funciones de contratación y pago de nóminas?</p> <p>¿El gasto de nómina es aprobado por una persona de nivel de responsabilidad adecuada, antes de hacerse efectiva?</p> <p>¿Cómo se paga la nómina:</p>	<p>Responsable de bodega de la Cooperativa Omar Torrijos R.L</p>
--	--	--	--	---	--

				<p>en efectivo, tarjeta, cheque?</p> <p>¿La persona que autoriza las transferencias o firmas de cheques es diferente a la que prepara y aprueba las nóminas?</p> <p>¿Si el pago de nómina es en efectivo, se procede a firmar un recibo por el empleado?</p> <p>¿Se realizan revisiones de los pedidos de los clientes?</p> <p>¿Se mantiene un registro de pedidos autorizados, pres numerados?</p> <p>¿Existe una supervisión de las ventas realizadas?</p> <p>¿Hay evidencia documental de la adecuada preparación de pedidos?</p> <p>¿Qué controles aseguran que los pedidos preparados y servidos están autorizados?</p> <p>¿Se emite un documento pre numerado junto con la mercancía despachada?</p> <p>¿Están debidamente firmado por el receptor?</p> <p>¿Existe un registro de</p>	<p>Contador de la Cooperativa Omar Torrijos R.L</p>
--	--	--	--	---	---

				<p>facturas emitidas?</p> <p>¿Se realizan verificaciones por personas independientes que confirmen el adecuado funcionamiento y control de las ventas?</p> <p>¿Se lleva un registro de las ventas que se realizan?</p> <p>¿La autorización, la ejecución y el pago son realizados por distintas personas?</p> <p>¿Quiénes son las encargadas?</p> <p>¿Se utilizan solicitudes de compras, firmadas y autorizadas por los responsables para la realización de los pedidos?</p> <p>¿Se prepara una orden de compra a cada proveedor para cada compra que se realiza?</p> <p>¿Se mantiene un registro pre numerado - detalle de las órdenes de compras solicitadas a los proveedores?</p> <p>¿Se solicitan varias proformas para los pedidos que sobrepasan el volumen?</p>	<p>Cuestionarios</p> <p>Contador de la Cooperativa Omar Torrijos R.L</p>
--	--	--	--	--	--

				<p>Cuestionarios</p>	<p>¿Se efectúan revisiones sobre los precios acordados con los proveedores?</p> <p>¿Qué tipo de comprobaciones se realizan al recibir las facturas de los proveedores?</p> <p>¿Existen un documento para controlar la producción?</p> <p>¿Tienen una hoja de valoración de producto terminado?</p> <p>¿Se realiza una verificación física de las entradas de la producción con la documentación debida?</p> <p>¿Utilizan formatos para controlar las existencias de productos durante el ciclo de producción?</p> <p>¿Llevan un control de calidad de la producción?</p> <p>¿Cuáles son las actividades que desempeñan dentro de estas áreas?</p> <p>¿El personal que labora en el área, está capacitado?</p> <p>¿Con cuanto personal a</p>	<p>Contador de la Cooperativa Omar Torrijos R.L</p>
--	--	--	--	----------------------	---	---

				<p>Cuestionarios</p>	<p>cargo laboran en esta área?</p> <p>¿Están segregada las funciones de tal modo que faciliten el máximo Control Interno posible dentro del área?</p> <p>¿Existen Manual de Funciones y Procedimientos escritos?</p> <p>¿Están autorizada las entradas y salidas de materiales?</p> <p>¿Existe una hoja de producción para controlar la producción?</p> <p>¿Existe una constante supervisión del jefe de producción?</p> <p>¿Realizan verificación física de las aplicaciones de producto al cultivo?</p> <p>¿Cuentan con el personal capacitado?</p> <p>¿Mediante qué documento controlan la producción de cada ciclo?</p> <p>¿Llevan ficha de control de los costos de los lotes en cada ciclo de producción?</p>	<p>Contador de la Cooperativa Omar Torrijos R.L</p> <p>Responsable de Producción de la Cooperativa Omar Torrijos R.L</p>
--	--	--	--	----------------------	---	--

				<p>Cuestionarios</p>	<p>¿Implementan un sistema de control o criterios de control de calidad de la producción?</p> <p>¿Utilizan formatos para controlar la existencia de producción?</p> <p>¿Se aseguran que en el proceso de trillado, secado se realiza según los controles de calidad?</p> <p>¿Cómo llevan el control de la comercialización de la producción terminada?</p> <p>¿Existe documento pre numerado de salida de la producción terminada?</p> <p>¿Controlan el mantenimiento de la maquinaria?</p> <p>¿Presentan informes sobre los costos de mantenimiento y operación de la máquina?</p> <p>¿Llevan un control de las compras de lubricantes y repuestos de maquinaria?</p> <p>¿Tienen un formato donde se lleve el registro de las horas máquinas laboradas?</p>	<p>Responsable de Producción de la Cooperativa Omar Torrijos R.L</p> <p>Responsable de la Maquinaria de la Cooperativa Omar Torrijos R.L</p>
--	--	--	--	----------------------	--	--

				Cuestionarios	<p>¿Controlan y concilian el tiempo presupuestado y el tiempo real?</p> <p>¿Realiza la persona encargada del área, una constante supervisión del trabajo que desarrollan las personas que laboran en esta área?</p>	Responsable de la Maquinaria de la Cooperativa Omar Torrijos R.L
			.Flujo grama de operaciones	Entrevista	<p>¿Cómo soportan las transacciones en la Cooperativa?</p>	
		Libros Principales	Diario	Entrevista	¿Cuenta la Cooperativa “Omar Torrijos R.L” con libro de Diario?	Contador de la Cooperativa Omar Torrijos R.L
		Marco de Referencia Contable	Mayor		¿Cuenta la Cooperativa “Omar Torrijos R.L” con libro de Mayor?	
			MUCCOOP		¿Tienen conocimiento de MUCCOOP y de la propuesta que este presenta a la Cooperativa?	
		Tipos de Sistemas Contables	.Sistema manual .Sistema Computarizado	Entrevista	¿Qué tipo de sistema contable emplean para el registro de las operaciones?	Contador de la Cooperativa Omar Torrijos R.L

		Informes contable	Estados Financieros	Entrevista	¿Cuáles son estados financieros que presenta la Cooperativa?	Contador de la Cooperativa Omar Torrijos R.L
Control Interno	Comprende la estructura organizativa, las políticas y procedimientos y cualidades del personal de una empresa, con el fin de salvaguardar los activos y hacer válida la información	Importancia		Entrevista	¿Considera importante la aplicación de un Manual de Control Interno en la Cooperativa y de qué forma beneficiaría?	Contador de la Cooperativa Omar Torrijos R.L
		Característica	.Personal competente. .Asignación de responsabilidad. .Separación de tareas.	Entrevista	¿Considera capacitado el personal de la Cooperativa? ¿Cuál es la asignación de responsabilidades los empleados en la Cooperativa? ¿Considera adecuado la segregación de Funciones de la Cooperativa?	Contador de la Cooperativa Omar Torrijos R.L
		Elementos	.Organización .Procedimiento	Entrevista	¿Considera adecuada la estructura organizativa de la Cooperativa? ¿Existe Coordinación entre los socios y la dirección de la Cooperativa con respecto a las funciones que ejercen estos? ¿Considera adecuados los procedimientos de registro de operaciones de la	Contador de la Cooperativa Omar Torrijos R.L

			.Personal		Cooperativa? ¿La Cooperativa cuenta con un personal competente para el desarrollo de sus actividades?	Presidente de la Cooperativa Omar Torrijos R.L
			.Supervisión		¿Existe una constante vigilancia del trabajo efectuada en la Cooperativa?	
		Componentes del COSO	.Ambiente de control.	Entrevista	¿De qué forma estimulan el ambiente de control para el desarrollo del trabajo de los empleados en la Cooperativa?	Presidente de la Cooperativa Omar Torrijos R.L
			.Evaluación del Riesgo.		¿De qué manera evalúan en Control Interno en la Cooperativa?	
			. Actividades de Control.		¿Qué procedimiento emplean para reducir los riesgos de control en la Cooperativa?	
			.Información y comunicación.		¿Considera que existe una buena comunicación entre el empleador y los empleados con respecto a los posibles problemas que se pueden presentar?	

<p>Cooperativa</p>	<p>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.</p>	<p>Ley General de Cooperativa 499</p>	<p>.supervisión y monitoreo</p> <p>Constitución.</p> <p>.Asociados.</p> <p>.Régimen económicos.</p> <p>.Aportaciones</p>	<p>Entrevista</p> <p>Entrevista</p>	<p>¿Con que frecuencia monitorea el desempeño de los empleados?</p> <p>¿La Cooperativa está constituido mediante una escritura?</p> <p>¿Los socios participan en las actividades y la toma de decisión de la Cooperativa?</p> <p>¿Las aportaciones están debidamente soportadas por certificados?</p> <p>¿Qué cantidad de certificados conforman el capital de la Cooperativa?</p>	<p>Presidente de la Cooperativa Omar Torrijos R.L</p>
		<p>Elementos</p>	<p>Misión</p>	<p>Entrevista</p> <p>Entrevista</p>	<p>¿Cuenta con una misión establecida para la Cooperativa?</p>	<p>Presidente de la Cooperativa Omar Torrijos R.L</p>

			Visión		¿Tienen definida una visión para la Cooperativa?	
			Organigrama	Entrevista	¿Existe un Organigrama de la estructura de la Cooperativa? ¿Cree usted que es adecuada la estructura organizativa de la Cooperativa?	Presidente de la Cooperativa Omar Torrijos R.L
		Característica	.Recursos humanos y materiales .Aportes monetarios. .Derechos y Obligaciones.	Entrevista Entrevista	¿Cuenta con los recursos Humano y Materiales para el funcionamiento de la Cooperativa? ¿Cuál es valor de las aportaciones de los socios? ¿Cuáles son los Derechos y Obligaciones que está sujeta la Cooperativa?	Presidente de la Cooperativa Omar Torrijos R.L Socios de la Cooperativa Omar Torrijos R.L
		Ventaja	Organización participativa y democrática.	Entrevista	¿Existe una organización de forma participativa y democrática?	Socios la Cooperativa Omar Torrijos R.L

		Tipo de Cooperativa	.Multisectorial .Multifuncional .Servicios múltiples	Entrevista	¿Cómo clasifica la Cooperativa?	Socios la Cooperativa Omar Torrijos R.L
		Estructura	.Administrativa .Económica financiera .Operativa	Entrevista	¿Con que frecuencia los socios participan en la fijación de normas para el mejoramiento de los recurso de la Cooperativa? ¿Qué tipo de aportación ofrece la Cooperativa? ¿Cuál es la actividad económico de la Cooperativa?	Socios la Cooperativa Omar Torrijos R.L

Anexo 2 Entrevista



Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua

UNAN-FAREM

▪ Entrevista al Contador de la Cooperativa Agropecuaria “Omar Torrijos R.L”.

Somos estudiantes de la UNAN –FAREM Matagalpa, de V año de contaduría Pública y Finanzas, y estamos elaborando el Seminario de Graduación; a través de la cual estamos realizando un estudio sobre los Sistema Contable y Control Interno de las Cooperativas del departamento de Matagalpa, con el objetivo Evaluar el Control Interno en la Cooperativa “Omar Torrijos R.L”, ciudad Darío departamento de Matagalpa, en el I semestre del 2013. Por lo tanto necesitamos de su aporte con el fin de obtener información determinante para nuestra investigación.

Nombre: _____

Cooperativa: _____

Fecha: _____

- 1) ¿Cuenta con un Catálogo de Cuentas en la Cooperativa?
- 2) ¿Cuenta con un Instructivo de Cuentas para el registro de transacciones?
- 3) ¿Cuenta con un Manual de Control Interno para el funcionamiento de la Cooperativa?
- 4) ¿Cómo soportan las transacciones en la Cooperativa?
- 5) ¿Cuenta la Cooperativa “Omar Torrijos R.L” con libro de Diario?
- 6) ¿Cuenta la Cooperativa “Omar Torrijos R.L” con libro de Mayor?
- 7) ¿Tienen conocimiento de MUCCOOP y de la propuesta que este presenta a la Cooperativa?
- 8) ¿Qué tipo de Sistema Contable emplean para el registro de las operaciones?
- 9) ¿Cuáles son estados financieros que presenta la Cooperativa?

- 10) ¿Considera importante la aplicación de un Manual de Control Interno en la Cooperativa y de qué forma les beneficiaría?
- 11) ¿Considera capacitado el personal de la Cooperativa?
- 12) ¿Cuál es la asignación de responsabilidades los empleados en la Cooperativa?
- 13) ¿Considera adecuada la segregación de funciones de la Cooperativa?
- 14) ¿Considera adecuada la estructura organizativa de la Cooperativa?
- 15) ¿Existe Coordinación entre los socios y la dirección de la Cooperativa con respecto a las funciones que ejercen estos?
- 16) ¿Considera adecuados los procedimientos de registro de operaciones de la Cooperativa?
- 17) ¿La Cooperativa cuenta con un personal competente para el desarrollo de sus actividades?



Anexo 3

Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua

UNAN-FAREM

- **Entrevista a la Administración de la Cooperativa Agropecuaria “Omar Torrijos R.L”.**

Somos estudiantes de la UNAN –FAREM Matagalpa, de V año de contaduría Pública y Finanzas, y estamos elaborando el Seminario de Graduación; a través de la cual estamos realizando un estudio sobre los Sistema Contable y Control Interno de las Cooperativas del departamento de Matagalpa, con el objetivo Evaluar el Control Interno en la Cooperativa “Omar Torrijos R.L”, ciudad Darío departamento de Matagalpa, en el I semestre del 2013. Por lo tanto necesitamos de su aporte con el fin de obtener información determinante para nuestra investigación.

Nombre: _____

Cooperativa: _____

Fecha: _____

- 1) ¿Existe una constante vigilancia del trabajo efectuada en la Cooperativa?
- 2) ¿De qué forma estimulan el ambiente de control para el desarrollo del trabajo de los empleados en la Cooperativa?
- 3) ¿De qué manera evalúan en Control Interno en la Cooperativa?
- 4) ¿Qué procedimiento emplean para reducir los riesgos de control en la Cooperativa?
- 5) ¿Considera que existe una buena comunicación entre el empleador y los empleados con respecto a los posibles problemas que se pueden presentar?
- 6) ¿Con que frecuencia monitorea el desempeño de los empleados?
- 7) ¿La Cooperativa está constituida mediante una escritura?
- 8) ¿Los socios participan en las actividades y la toma de decisión de la Cooperativa?

- 9) ¿Las aportaciones están debidamente soportadas por certificados?
- 10) ¿Qué cantidad de certificados conforman el capital de la Cooperativa?
- 11) ¿Cuenta con una misión establecida para la Cooperativa?
- 12) ¿Tienen definida una visión para la Cooperativa?
- 13) ¿Existe un Organigrama de la estructura, de la Cooperativa?
- 14) ¿Cree usted que es adecuada la estructura organizativa de la Cooperativa?
- 15) ¿Cuenta con los Recursos Humanos y Materiales para el funcionamiento de la Cooperativa?

Anexo 4

Entrevista



Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua

UNAN-FAREM

▪ **Entrevista al Socio de la Cooperativa Agropecuaria “Omar Torrijos Herrera R.L”.**

Somos estudiantes de la UNAN –FAREM Matagalpa, de V año de contaduría Pública y Finanzas, y estamos elaborando el Seminario de Graduación; a través de la cual estamos realizando un estudio sobre los Sistema Contable y Control Interno de las Cooperativas del departamento de Matagalpa, con el objetivo Evaluar el Control Interno en la Cooperativa “Omar Torrijos R.L”, ciudad Darío departamento de Matagalpa, en el I semestre del 2013. Por lo tanto necesitamos de su aporte con el fin de obtener información determinante para nuestra investigación.

- 1) ¿Cuál es valor de las aportaciones de los socios?
- 2) ¿Cuáles son los Derechos y Obligaciones a que está sujeta la Cooperativa?
- 3) ¿Existe una organización de forma participativa y democrática
- 4) ¿Cómo clasifica la Cooperativa?
- 5) ¿Con que frecuencia los socios participan en la fijación de normas para el mejoramiento de los recursos de la Cooperativa?
- 6) ¿Qué tipo de aportación ofrece la Cooperativa?
- 7) ¿Cuál es la actividad económica de la Cooperativa?

Anexo 5

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO CAJA

Empresa	
Informante	
Cargo	
Fecha	
elaborado	

Objetivos:

1. Prueba de controles
2. Observar las debilidades del Control Interno

Cuestionario

REF	PREGUNTA	NO	SI	OBSERVACIONES
1	¿Existe un plan por escrito de las políticas y procedimientos de control, supervisión y registro?			
2	¿Se han establecido documentos internos de conciliación-verificación-supervisión-arqueo?			
3	¿Existe fondo fijo de caja chica?			
4	¿Se efectúan arqueos sorpresivos de la caja, quien lo realiza?			
5	¿Se comprueba que los gastos reflejados de caja corresponden al periodo en que se contabilizan?			
6	¿La documentación que soporta el registro del gasto, esta girada a nombre de la Cooperativa?			
7	¿Coinciden los saldos mostrados en balance con los registros auxiliares?			
8	¿Realiza el empleado encargado de caja alguna de las operaciones siguientes: b) Conciliaciones bancarias c) Elaboración y/o mecanización de asientos contables d) Intervención en operaciones crediticias y/o de gestión con los clientes			
9	¿La persona que maneja la caja, prepara los cheques de reintegro de fondos?			
10	¿Se cancelan los documentos (comprobante) con un sello o infirma, que indica "pagado" de tal manera que se prevenga su uso para un pago duplicado?			

Anexo 6

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO BANCO

Empresa	
Informante	
Cargo	
Fecha	
Elaborado	

Objetivos:

1. Prueba de controles
2. Observar las debilidades del Control Interno

Cuestionario

REF.	PREGUNTA	NO	SI	OBSERVACIONES
1	¿Bajo qué no nombre se encuentran las cuentas bancarias?			
2	¿Cómo se reciben los ingresos en la Cooperativa? ¿Por transferencia? ¿Por cheques? ¿En efectivo?			
3	¿Se efectúan con regularidad conciliaciones bancarias?			
4	¿La emisión de cheques, se realiza al menos mediante dos firmas de carácter mancomunado?			
5	¿Se verifica el pago aprobado, con el importe del cheque o transferencia realizada?			
6	¿Se firman los cheques, sin que adjunte la documentación que origina la deuda?			
7	¿Existe una demora importante en el tiempo entre la recepción del cheque y su ingreso en el banco?			
8	¿Se compara la exactitud de la fecha de la documentación soporte de los cheques, con el periodo en el que se registran los hechos económicos?			
9	¿Se registran todos los cheques al ser emitidos?			
10	¿Las personas que emiten los cheques, realizan las conciliaciones bancarias?			

Anexo 7

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO CLIENTES Y CUENTAS POR COBRAR

Empresa	
Informante	
Cargo	
Fecha	
elaborado	

Objetivos:

1. Prueba de controles
2. Observar las debilidades del Control Interno

Cuestionario

REF.	PREGUNTA	NO	SI	OBSERVACIONES
1	¿Se llevan registros individualizados de las cuentas por cobrar?			
2	¿Existen confirmaciones de saldo de los clientes de la Cooperativa?			
3	¿Se tienen definidos los procesos y políticas necesarias para la concesión de créditos?			
4	¿Se tienen definidos los procesos de persecución de deudas atrasadas?			
5	¿Se tienen listas o catálogos de clientes con direcciones, teléfonos y otros datos?			
6	¿Se tiene algún control adicional de las cuentas incobrables?			

Anexo 8

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ÁREA DE BODEGA

Empresa	
Informante	
Cargo	
Fecha	
elaborado	

Objetivos:

1. Prueba de controles
2. Observar las debilidades del Control Interno

Cuestionario

REF	PREGUNTA	NO	SI	OBSERVACIONES
1	¿Están las existencias, en cuentas debidamente desglosadas de materias primas, productos en proceso y productos terminados?			
2	¿Dónde se encuentran localizadas las existencias?			
3	¿Llevan un registro permanente del inventario existente?			
4	¿Especifican dichos registros las unidades, precio e importe de las existencias, que documento utilizan?			
5	¿Están adecuadamente segregadas las funciones de producción, recepción y expedición de mercancía?			
6	¿Cuándo se reciben los suministros, se procede a realizar los controles de verificación y recuento?			
7	¿Es posible que se den salidas de existencias sin las debidas autorizaciones?			
8	¿La documentación de salida de material es firmada por el receptor de la misma?			
9	¿Las existencias almacenadas se encuentran ordenadas de tal manera que facilite la manipulación y el recuento?			
10	¿Realiza inventarios físicos y quien lo realizan y con qué frecuencia?			

Anexo 9

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PROVEEDORES Y CUENTAS POR PAGAR

Empresa	
Informante	
Cargo	
Fecha	
elaborado	

Objetivos:

1. Prueba de controles
2. Observar las debilidades del Control Interno

Cuestionario

RE F.	PREGUNTA	NO	SI	OBSERVACIONES
1	¿Se reflejan las cuentas por pagar de manera separada de proveedores, acreedores y efectos a pagar?			
2	¿Existen registros auxiliares de proveedores y acreedores de una manera diferenciada?			
3	¿Se concilian las cuentas con el mayor?			
4	¿Qué procedimientos existen para evitar la duplicación en la contabilización de las deudas por pagar?			
5	¿Se mantiene un registro control del vencimiento de los pagos a realizar?			
6	¿Están las divisiones de responsabilidades correctamente definidas en cuanto a funciones de compra, recepción de productos, registro de las cuentas por pagar y realización de pagos?			
7	¿ Los pedidos de compra a crédito: A) Son autorizados por un funcionario responsable. B) Están enumerados progresivamente C) Se pasa una copia a contabilidad			

Anexo 10

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO NÓMINAS

Empresa	
Informante	
Cargo	
Fecha	
elaborado	

Objetivos:

1. Prueba de controles
2. Observar las debilidades del Control Interno

Cuestionario

REF	PREGUNTA	NO	SI	OBSERVACIONES
1	se mantiene un control individual del personal que especifique: <ul style="list-style-type: none">- Tipo de contrato de trabajo- Remuneración y categoría profesional- Actualización de información: revisiones de sueldos, deducciones especiales, etc.			
2	¿Qué tipo de control se establece para los tiempos de trabajo: control de asistencia o tarjetas de reloj?			
3	¿Son revisados y autorizados los registros de asistencia y tiempos antes de la preparación de nóminas?			
4	¿Están las horas extras formalmente aprobadas?			
5	¿Quién realiza la preparación de nóminas?			
6	¿Las personas que elaboran las nóminas, son independientes de las funciones de contratación y pago de nóminas?			
7	¿El gasto de nómina es aprobado por una persona de nivel de responsabilidad adecuada, antes de hacerse efectiva?			
8	¿Cómo se paga la nómina: en efectivo, tarjeta, cheque?			
9	¿La persona que autoriza las transferencias o firmas de cheques es diferente a la que prepara y aprueba las nóminas?			
10	¿Si el pago de nómina es en efectivo, se procede a firmar un recibo por el empleado?			

Anexo 11

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO VENTAS

Empresa	
Informante	
Cargo	
Fecha	
elaborado	

Objetivos:

1. Prueba de controles
2. Observar las debilidades del Control Interno

Cuestionario

REF	PREGUNTA	NO	SI	OBSERVACIONES
1	¿Se realizan revisiones de los pedidos de los clientes?			
2	¿Se mantiene un registro de pedidos autorizados, pres numerados?			
3	¿Existe una supervisión de las ventas realizadas?			
4	¿Hay evidencia documental de la adecuada preparación de pedidos?			
5	¿Qué controles aseguran que los pedidos preparados y servidos están autorizados?			
6	¿Se emite un documento pre numerado junto con la mercancía despachada? ¿Están debidamente firmado por el receptor?			
7	¿Existe un registro de facturas emitidas?			
8	¿Se realizan verificaciones por personas independientes que confirmen el adecuado funcionamiento y control de las ventas?			
9	¿Se lleva un registro de las ventas que se realizan?			

Anexo 12
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
ÁREA DE ADQUISICIONES (COMPRAS)

Empresa	
Informante	
Cargo	
Fecha	
elaborado	

Objetivos:

1. Prueba de controles
2. Observar las debilidades del Control Interno

Cuestionario

REF	PREGUNTA	NO	SI	OBSERVACIONES
1	¿La autorización, la ejecución y el pago son realizados por distintas personas? ¿Quiénes son las encargadas?			
2	¿Se utilizan solicitudes de compras, firmadas y autorizadas por los responsables para la realización de los pedidos?			
3	¿Se prepara una orden de compra a cada proveedor para cada compra que se realiza?			
4	¿Se mantiene un registro pre numerado - detalle de las órdenes de compras solicitadas a los proveedores?			
5	¿Se solicitan varias proformas para los pedidos que sobrepasan el volumen?			
6	¿Se efectúan revisiones sobre los precios acordados con los proveedores?			
7	¿Qué tipo de comprobaciones se realizan al recibir las facturas de los proveedores?			

Anexo 13

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ÁREA PRODUCCIÓN

Empresa	
Informante	
Cargo	
Fecha	
elaborado	

Objetivos:

1. Prueba de controles
2. Observar las debilidades del Control Interno

Cuestionario

REF.	PREGUNTA	NO	SI	OBSERVACIONES
1	¿Existen un documento para controlar la producción?			
2	¿Tienen una hoja de valoración de producto terminado?			
3	¿Se realiza una verificación física de las entradas de la producción con la documentación debida?			
4	¿Utilizan formatos para controlar las existencias de productos durante el ciclo de producción?			
5	¿Llevan un control de calidad de la producción?			
6	¿Cuáles son las actividades que desempeñan dentro de estas áreas?			
7	¿El personal que labora en el área, está capacitado?			
8	¿Con cuanto personal a cargo laboran en esta área?			

Anexo 14

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ÁREA AGRÍCOLA

Empresa	
Informante	
Cargo	
Fecha	
Elaborado	

Objetivos:

1. Prueba de controles
2. Observar las debilidades del Control Interno

Cuestionario

REF	PREGUNTA	NO	SI	OBSERVACIONES
1	¿Están segregada las funciones de tal modo que faciliten el máximo Control Interno posible dentro del área?			
2	¿Existen Manual de Funciones y Procedimientos escritos?			
3	¿Están autorizada las entradas y salidas de materiales?			
4	¿Existe una hoja de producción para controlar la producción?			
5	¿Existe una constante supervisión del jefe de producción?			
6	¿Realizan verificación física de las aplicaciones de producto al cultivo?			
7	¿Cuentan con el personal capacitado?			

Anexo 15

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ÁREA INDUSTRIAL

Empresa	
Informante	
Cargo	
Fecha	
Elaborado	

Objetivos:

1. Prueba de controles
2. Observar las debilidades del Control Interno

Cuestionario

REF	PREGUNTA	NO	SI	OBSERVACIONES
1	¿Mediante qué documento controlan la producción de cada ciclo?			
2	¿Llevan ficha de control de los costos de los lotes en cada ciclo de producción?			
3	¿Implementan un sistema de control o criterios de control de calidad de la producción?			
4	¿Utilizan formatos para controlar la existencia de producción?			
5	¿Se aseguran que en el proceso de trillado, secado se realiza según los controles de calidad?			
6	¿Cómo llevan el control de la comercialización de la producción terminada?			
7	¿Existe documento pre numerado de salida de la producción terminada?			

Anexo 16

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ÁREA DE AGRO MECANIZACIÓN

Empresa	
Informante	
Cargo	
Fecha	
Elaborado	

Objetivos:

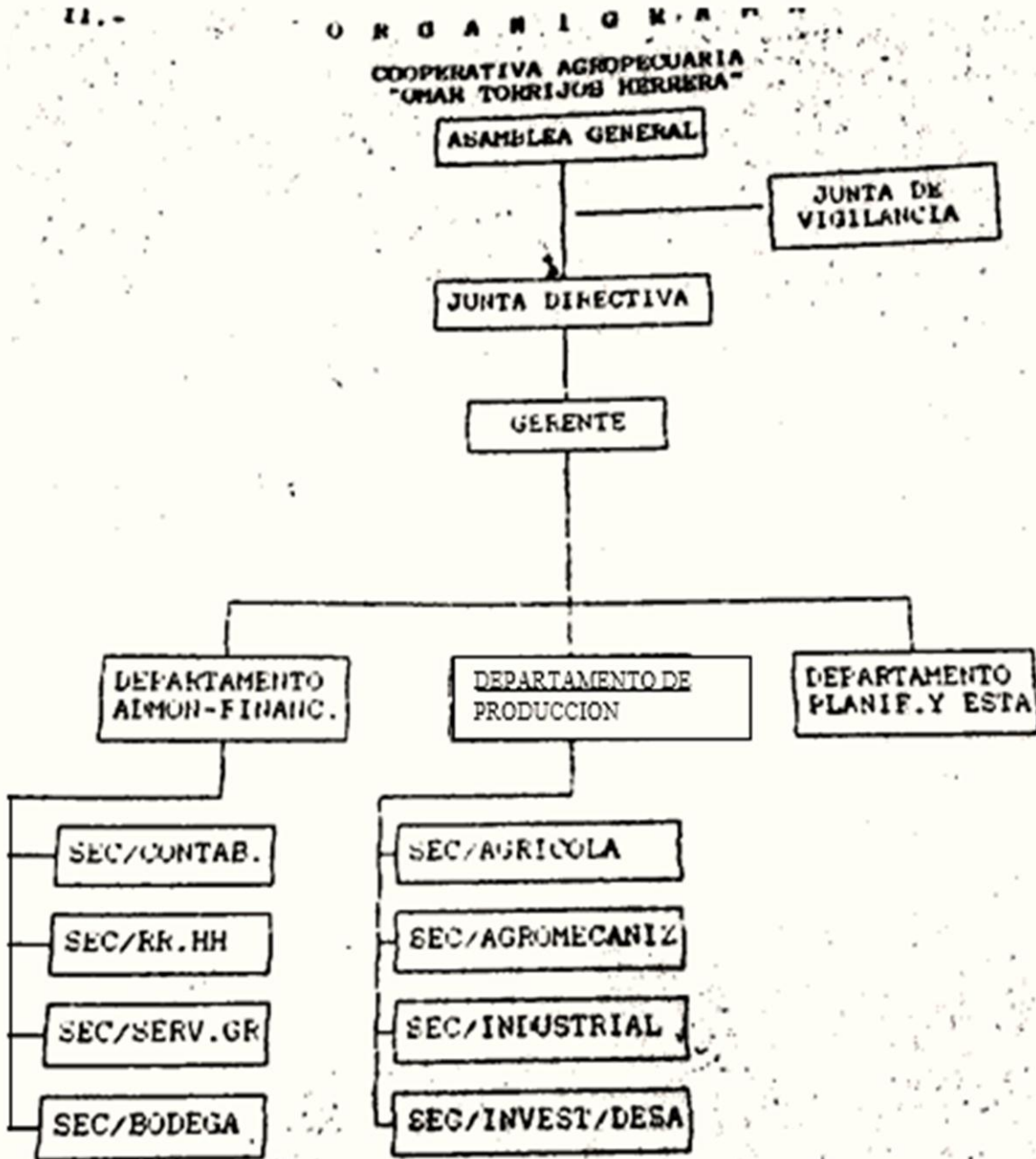
1. Prueba de controles
2. Observar las debilidades del Control Interno

Cuestionario

REF.	PREGUNTA	NO	SI	OBSERVACIONES
1	¿Controlan el mantenimiento de la maquinaria?			
2	¿Presentan informes sobre los costos de mantenimiento y operación de la máquina?			
3	¿Llevan un control de las compras de lubricantes y repuestos de maquinaria?			
4	¿Tienen un formato donde se lleve el registro de las horas máquinas laboradas?			
5	¿Controlan y concilian el tiempo presupuestado y el tiempo real?			
6	¿Realiza la persona encargada del área, una constante supervisión del trabajo que desarrollan las personas que laboran en esta área?			

Anexo 17

ORGANIGRAMA



ORGANIGRAMA DE LA "COOPERATIVA AGROPECUARIA OMAR TORRIJOS HERRERA"

Anexo 18

Cooperativa “Omar Torrijos R.L

PROPUESTA DE MANUAL DE CONTROL INTERNO



ELABORADO POR:
IVETH DE LOS ÁNGELES CENTENO
LÚQUEZ
SHEILA MARÍA RODRÍGUEZ
CASTILLO

Enero, 2014

Índice

<u>Introducción</u>	1
<u>Objetivos del Trabajo:</u>	2
<u>Alcance</u>	2
<u>Generalidades de la Cooperativa</u>	2
<u>Objetivos de la Cooperativa</u>	2
<u>Visión:</u>	3
<u>Misión:</u>	3
<u>Valores</u>	3
<u>Equidad</u>	3
<u>Honestidad</u>	3
<u>Responsabilidad</u>	4
<u>Solidaridad</u>	4
<u>Ética</u>	4
<u>Organigrama</u>	5
<u>PRINCIPIOS GENERALES DE CONTROL INTERNO</u>	6
<u>Definición</u>	6
<u>Características del Control Interno</u>	6
<u>Función del Control Interno</u>	7
<u>Responsabilidad del Control Interno</u>	7
<u>Responsables del Control Interno</u>	8
<u>1 Consejo Administrativo</u>	8
<u>Marco Legal (Ley 499)</u>	8
<u>2 Junta de Vigilancia</u>	8
<u>3 Todas las áreas de la Cooperativa Agropecuaria “OMAR TORRIJOS R.L”</u>	9
<u>Componentes del Sistema de Control Interno</u>	9
<u>El Ambiente de Control</u>	9
<u>Evaluación de Riesgo</u>	10
<u>Actividad de Control</u>	10
<u>Información y Comunicación</u>	11
<u>Supervisión y Monitoreo</u>	12

<u>Funciones de Control Interno de la Junta vigilancia</u>	12
<u>PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO:</u>	14
<u>El Proceso Administrativo</u>	14
<u>1. Gerente Administrativo</u>	14
<u>Marco Legal (LEY 499)</u>	15
<u>Sección de Servicios Generales</u>	15
<u>Objetivos</u>	15
<u>Alcance:</u>	15
<u>Normas:</u>	15
<u>Sección de Personal</u>	16
<u>Objetivos</u>	16
<u>Alcance</u>	16
<u>Normas:</u>	16
<u>Unidad de Bodega</u>	17
<u>Objetivo</u>	17
<u>Alcance</u>	17
<u>Normas:</u>	17
<u>Unidad de Caja</u>	18
<u>Objetivos</u>	18
<u>Alcance</u>	18
<u>Normas:</u>	19
<u>Ingresos Caja General</u>	19
<u>Egresos de Caja General</u>	20
<u>Caja Chica</u>	20
<u>Objetivos</u>	20
<u>Alcance</u>	20
<u>Normas:</u>	21
<u>Banco</u>	22
<u>Objetivos</u>	22
<u>Alcance</u>	22
<u>Normas</u>	22

<u>Conciliaciones Bancarias</u>	23
<u>Planta y Equipos</u>	24
<u>Objetivo</u>	24
<u>Alcance</u>	24
<u>Normas:</u>	25
<u>Proveedores</u>	25
<u>Objetivos</u>	25
<u>Alcance</u>	25
<u>Normas</u>	26
<u>Nómina</u>	26
<u>Objetivos</u>	26
<u>Alcance</u>	27
<u>Normas</u>	27
<u>Área de Producción</u>	28
<u>Objetivos</u>	28
<u>Alcance</u>	28
<u>Normas</u>	28
<u>Sección Mecanización</u>	29
<u>Objetivos</u>	29
<u>Alcance</u>	29
<u>Normas:</u>	29
<u>Unidad Agrícola</u>	30
<u>Objetivo</u>	30
<u>Alcance</u>	30
<u>Normas</u>	30
<u>Unidad de Venta</u>	31
<u>Objetivos</u>	31
<u>Alcance</u>	31
<u>Normas</u>	31
<u>Gastos</u>	32
<u>Objetivos</u>	32

<u>Alcance</u>	32
<u>Normas:</u>	32
<u>Utilidades del ejercicio</u>	33
<u>Ajustes</u>	33
<u>Responsabilidad del Contador General:</u>	33
<u>Funciones y/o tareas</u>	33
<u>Sobre donaciones recibidas</u>	34

Introducción

El presente Manual de Control Interno, fue elaborado con el propósito de proporcionar a la Cooperativa Agropecuaria “Omar Torrijos R.L”, un sistema para la realización de determinadas operaciones rutinarias y funciones extraordinarias en las actividades que se realizan dentro de esta organización, orientadas al establecimiento de normativas de control y al suministro de información financiera, aceptada para una administración eficiente de los recursos financieros, oportuno y correcto registro contable.

Se ha tomado en consideración las funciones y la división del trabajo de cada uno de las áreas de la Cooperativa, con el propósito de reducir los posibles errores e impedir en lo posible las debilidades en los controles de las operaciones. De igual forma, se hace especial énfasis en el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos establecidos, y se debe dar seguimiento de manera que permita comprobar con entera satisfacción todas las operaciones contables y administrativas. Uno de los principales objetivos del presente Manual de Control Interno es el resguardo de todos los activos propiedad de la organización. El manual consiste en establecer un adecuado sistema de control interno, que provoque un beneficio a la Cooperativa y su personal, tomando en consideración las disposiciones generales que dicta la ley General de Cooperativa en su marco legal.

La propuesta del Manual de Control Interno, facilitará el desarrollo de las actividades operativas y administrativas de la Cooperativa, concentrándose en los objetivos planteados en cada área que se deberá valorar de manera periódica y aplicativa.

El éxito de la aplicación de este Manual, dependerá en gran medida de la voluntad, disciplina, coordinación, interés y apoyo de los involucrados.

Objetivos del Trabajo:

1. Reglamentar los Controles Internos de la Cooperativa en relación a cada área.
2. Promover la eficiencia en las operaciones.
3. Fomentar la adhesión a las políticas administrativas establecidas
4. Proteger los activos y salvaguardar los bienes de la organización.
5. Verificar la razonabilidad y confiabilidad de los informes contables y administrativo.

Alcance

Este Manual está referido a los objetivos y lineamientos del Control Interno que son aplicables a la Cooperativa (todos los trabajadores, al gerente, administrador, contador y cada socio), que realizan actividades y que hacen posible que siga adelante la Cooperativa en cuanto a sus operaciones diarias, permitiendo que toda la información financiera sea clara, precisa y confiable para la toma de sus decisiones e incide en las limitantes de la Misión Visión y Valores.

Generalidades de la Cooperativa

La Cooperativa Agropecuaria “Omar Torrijos R.L”, fue fundada el 9 de Marzo de 1982 conformada por 8 socios. Fue certificada el 7 de Agosto de 1991, fue reformada el 15 de Marzo del 2007, la cual está integrada por 33 socios. Actualmente, la Cooperativa cuenta con 540 manzanas de terreno y realiza sus actividades bajo el apoyo y supervisión de: El Gobierno, INTA, MAGFOR, INFOCOOP y la Misión técnica de Taiwán.

Objetivos de la Cooperativa

- Procurar un mejor ingreso familiar que represente a un nivel de vida digno y justo para sus asociados.
- Participar voluntariamente en el mejoramiento y bienestar de la comunidad.
- Implementar la participación activa y organizada de sus asociados en el proceso del desarrollo agropecuario.

- Desarrollar relaciones de hermandad, cooperación y solidaridad entre asociados y entre éstos y otras Cooperativas.

Visión:

Ser una Cooperativa líder, Productora y comercializadora de arroz en el mercado, ofreciendo productos de alta calidad proporcionando desarrollo, beneficio, satisfacción a los clientes y asociados.

Misión:

Producir y comercializar arroz con responsabilidad social empresarial en el sector Cooperativista, atendiendo las necesidades de salud y bienestar de la comunidad., mediante la implementación de tecnologías, y programas ambientales auto sostenibles.

Valores

Equidad

A través de un ambiente justo, transparente, igualdad de trato a nuestros socios/clientes, proveedores, entes del estado, así como del personal de la Cooperativa

Honestidad

Con los asociados, clientes en cuanto a los recursos financieros, documentos de la Cooperativa, que serán utilizados con absoluta rectitud e integridad, trabajando con transparencia para el bienestar de nuestros socios y clientes.

Responsabilidad

Con la comunidad, el medio ambiente, clientes y socio, presentando información precisa de las actividades realizadas en la Cooperativa, de manera que incremente la confiabilidad en la capacidad del personal de la Cooperativa como una organización sólida y transparente.

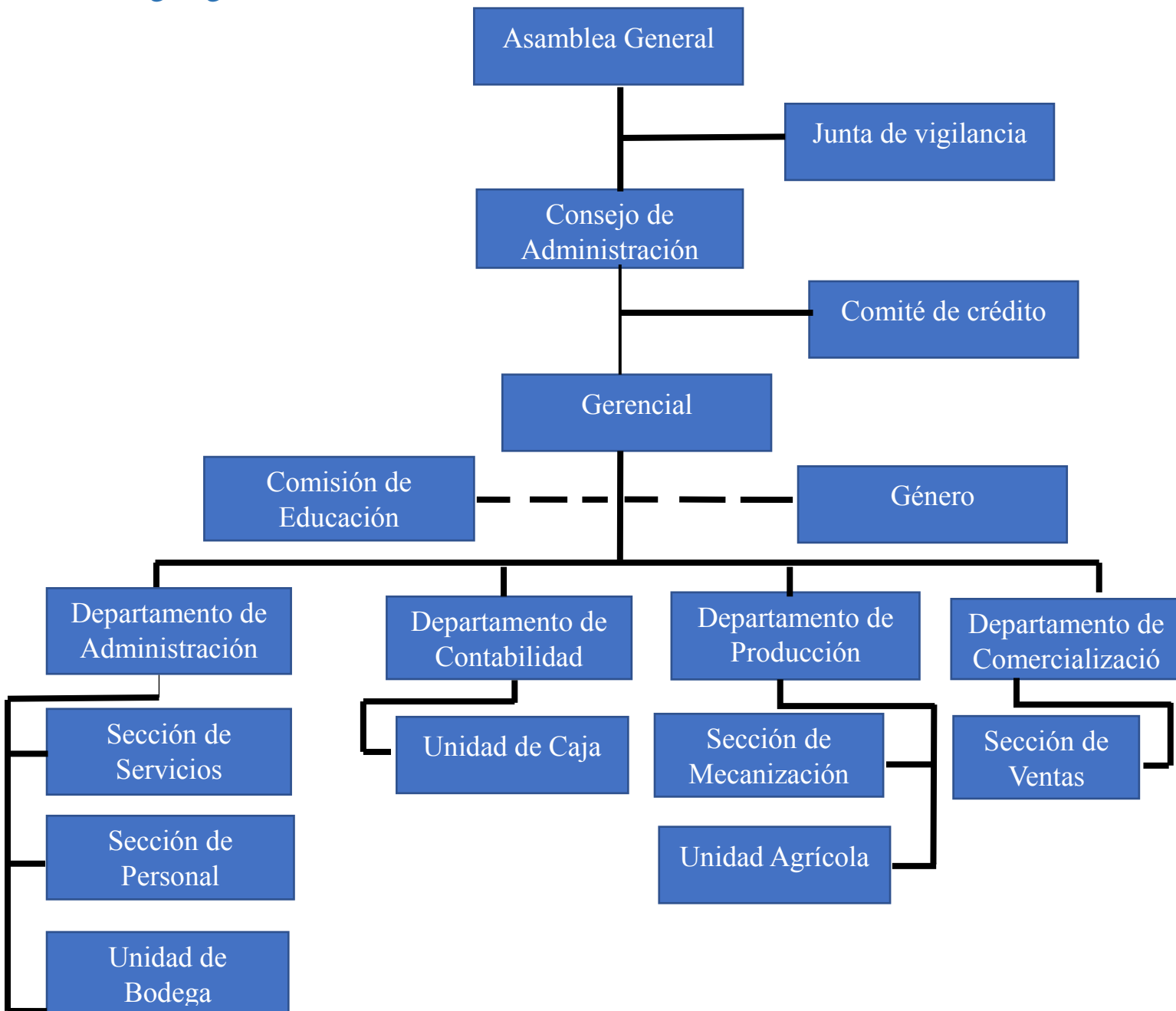
Solidaridad

Hacia nuestros socios/clientes y la comunidad cooperativista, basándonos en nuestros principios de ayuda mutua.

Ética

La integridad y la transparencia de nuestra labor diario como Cooperativa, midiendo nuestro trabajo en función de lo que es correcto y justo para el bien de la Cooperativa, la comunidad y nuestros clientes.

Organigrama



PRINCIPIOS GENERALES DE CONTROL INTERNO

Definición

El Control Interno de la Cooperativa Agropecuaria “Omar Torrijos R.L”, se expresa a través de los procedimientos aprobados por los niveles de dirección y administración de la entidad. El sistema de Control Interno cumplirá con el plan de organización, coordinación y medidas adoptadas dentro de la empresa con el fin de salvaguardar sus activos, verificando la confiabilidad y corrección de los datos contables, promoviendo la eficiencia operativa, fomentando la adhesión a las políticas administrativas y financieras necesarias. El Control se aplicará a todas las áreas que conforman la organización de la Entidad.

Características del Control Interno

- El sistema de Control Interno forma parte de los elementos del Sistemas Contables, financieros, de planeación e información y de las operaciones respectivas de la Cooperativa.
- Establecer una estructura estándar de Control Interno que soporte los procesos de implementación, unifique los criterios de control y garantice un control corporativo a la gestión de la Cooperativa que le permita el cumplimiento de sus objetivos.
- Motivar la construcción de un entorno ético alrededor de la función administrativa de la Cooperativa.
- Mantener una orientación permanente para controlar los riesgos que pueden inhibir el logro de los propósitos de Cooperativa.
- Establecer la comunicación como un proceso de control a la transparencia y la divulgación de información a los socios y terceras personas.

- Otorgar un valor preponderante a la evaluación ya sea este del orden administrativo, financiero u operativo realizado por la junta de vigilancia.

Función del Control Interno

- ✓ La responsabilidad de establecer, mantener y perfeccionar un Control, el cual debe ser adecuado a la naturaleza de la Cooperativa.
- ✓ Provee una garantía razonable de los objetivos institucionales, pero no una garantía absoluta. Podrá alertar oportunamente y reportar sobre el bajo rendimiento de una gestión, pero no podrá transformar o convertir una administración deficiente o incompetente en una administración destacada o sobresaliente
- ✓ La coordinación del Control Interno, será ejercida por todos los miembros del Comité existente de la junta de vigilancia de la Cooperativa Agropecuaria “Omar Torrijos R.L”.

Responsabilidad del Control Interno

La responsabilidad del Control Interno se debe ajustar a las necesidades y requerimientos de cada empresa. Por esto es necesario la implementación de un sistema de Control Interno de Cooperativa agropecuaria “Omar Torrijos R.L”, para tener una confianza de sus acciones administrativas debe de ajustarse a todas las normas legales y estatutarias aplicables a este tipo de entidad.

Desde el punto de vista del cumplimiento de funciones y mecanismos de seguimiento y evaluación que se utilizan para realimentar el ciclo de operaciones la de Cooperativa, es fundamental que todos los niveles de la organización participen activamente en el ejercicio del control, el consejo administrativo a través de la orientación general y la evolución global de resultados con apoyo de la Junta de Vigilancia, la administración a través del diseño de

normas y procedimientos para desarrollar sus actividades, mediante el uso adecuado de procesos como la planeación, control y evaluación del desempeño del personal de la empresa.

Responsables del Control Interno

1. Consejo Administrativo

Debe establecer las políticas y objetivos a alcanzar en el período, para el cual se debe diseñar el plan de desarrollo, emitir los lineamientos y orientaciones para la definición del plan de acción y los demás planes, programas y proyectos que se deriven del mismo.

Marco Legal (Ley 499)

Artículo 69. El Consejo de Administración tendrá a su cargo la dirección y administración de la Cooperativa.

Artículo 76. Los miembros del Consejo de Administración y de los Comités que tengan funciones de gestión, son solidariamente responsables por sus respectivas decisiones. La responsabilidad solidaria alcanza a los miembros de la Junta de Vigilancia por los actos que ésta no hubiera objetado oportunamente.

2. Junta de Vigilancia

Para el cumplimiento de tal fin, la Cooperativa establece una junta de vigilancia, quien será la encargada de medir y evaluar la eficiencia, eficacia de los controles, asesorando la Cooperativa en la continuidad del proceso administrativo y en la introducción de correctivos para el cumplimiento de las metas u objetivos propuestos.

Como mecanismo de evaluación y verificación del Control Interno, se aplicarán los Principio de Contabilidad Generalmente Aceptados, la selección de indicadores de desempeño, los informes de gestión y cualquier otro mecanismo moderno de control que implique el uso de la mayor tecnología eficiencia y seguridad.

Marco Legal (ley 499)

Artículo 77. La función de vigilancia de la cooperativa será desempeñada por la Junta de Vigilancia, que responde únicamente ante la Asamblea General de Asociados.

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.

Artículo 79. Las responsabilidades, retribuciones y reglas de funcionamiento, establecidas para el Consejo de Administración, son aplicables a la Junta de Vigilancia.

3. Todas las áreas de la Cooperativa Agropecuaria “OMAR TORRIJOS R.L”

Se hace necesario la participan de todos los encargados de áreas, para el desarrollo y aplicación de los planes de acción y el establecimiento de mecanismos de verificación, evaluación y control

Componentes del Sistema de Control Interno

Los componentes pueden considerarse como un conjunto de normas que son utilizadas para medir el Control Interno y determinar su efectividad. Para operar la estructura de Control Interno se requiere de los siguientes componentes.

El Ambiente de Control

Es el componente fundamental para solidificar los cimientos de los empleados de manera eficaz y eficiente en el Sistema de Control Interno. Marcando una pauta para el funcionamiento de la Cooperativa e influyendo en la concientización de sus funcionarios; manteniendo los valores en los empleados de la Cooperativa “Omar Torrijos R.L”, la dirección deberá de motivar y promover el cumplimiento de las políticas de la Cooperativa, así como la delegación de responsabilidades al personal de la Cooperativa.

La gerencia de la Cooperativa deberá promoverla capacitación de los empleados, sobre el sistema de Control Interno y los valores éticos del mismo, fomentando la honestidad, la lealtad, la integridad, la responsabilidad, la confidencialidad, compromiso social, valores institucionales, para que cada funcionario conozca sus deberes y responsabilidades, contribuyendo a desarrollar la iniciativa de los mismos, actuando siempre dentro de sus responsabilidades así como el proceder con una mayor eficiencia durante su desempeño laboral en la entidad.

Evaluación de Riesgo

La administración de la Cooperativa “Omar Torrijos R.L”, debido a su naturaleza deberán evaluar los riesgos internos y externos, permitiéndoles encontrar los errores e irregularidades relevantes dentro de la Cooperativa. Con respecto a la preparación de estados financieros se elaboran en conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptado.

La Cooperativa “Omar Torrijos R.L”, deberá efectuar mecanismos para identificar y afrontar los riesgos. La evaluación de riesgo no es una tarea que se va a realizar de una sola vez, por lo que es un proceso continuo que deberá estar orientado a futuro, mediante la aplicación del Control Interno identificando cuales son las irregularidades que existen en las diferentes áreas de la Cooperativa; se deberá de implementar un tipo de registro donde se lleve el control adecuado de los diferentes hallazgos en los departamentos de la Cooperativa, que puedan perjudicar la seguridad en la organización.

Actividad de Control

Las actividades de control son las políticas e instrucciones que ayudan a asegurara la administración el identificar los riesgos. La Cooperativa “Omar Torrijos R.L”, deberá asignar a las personas capacitadas para la realización de tareas importantes la que serán debidamente autorizadas, así como la designación de funciones dentro de la estructura de la Cooperativa

con respecto a registros, revisión de transacciones y autorización. Siendo así que deberá de existir una segregación de funciones adecuada a las necesidades de la Cooperativa.

La Cooperativa deberá custodiar la documentación de sus operaciones diarias; los cuales estarán debidamente soportadas. Siendo importante ya que esta refleja la información necesaria, los documentos deben estar realizados con la máxima calidad posible y regirse bajo los procedimientos de Control Interno.

Información y Comunicación

La Cooperativa “Omar Torrijos R.L”, deberá identificar, recopilar y comunicar la información adecuada en tiempo y forma, mediante una comunicación eficaz, que deberán fluir en todas las áreas de la Cooperativa a través de la unidad.

Los funcionarios de la organización deberán de comprender cuál es su papel en el sistema de Control Interno, así como las actividades individuales que están relacionadas con su trabajo. Los datos de una organización deben ser identificados, captados, registrados, procesados en tiempo y forma según a las necesidades de la Cooperativa, para que la directiva puedan tomar decisiones acertadas y cumplir con sus responsabilidades. Por lo que la información deberá de circular en todos los sentidos dentro de la Organización y estar disponible para quienes hacen uso de ella. Los funcionarios de la Cooperativa deberán saber cómo se vincula la información elaborada por las diferentes áreas donde se obtiene dicha información

Es imprescindible que la administración tome conciencia del grado de importancia del sistema de información organizacional, para poder cumplir con sus objetivos. La administración debe proporcionarla claridad y eficacia de la comunicación, para entender los aspectos relevantes del sistema de Control Interno, como el saber cuál es su papel y responsabilidad del mismo. El personal debe conocer sus responsabilidades, además de disponer mecanismos para que la información relevante llegue a la administración; por lo que debe de existir líneas abiertas de comunicación y obviamente la voluntad de escucha por parte de ellos.

Supervisión y Monitoreo

El sistema de Control Interno en la Cooperativa “Omar Torrijos R.L”, requiere supervisión y monitoreo, mediante actividades de control continuo e evaluaciones periódicas. La eficacia del sistema de Control Interno de toda organización, debe ser periódicamente valorada por la dirección de la Cooperativa, por lo que deberán existir herramientas definidas de autoevaluación que permita evaluar el sistema de Control Interno implementado. Es necesario establecer procedimientos para mantener la supervisión y monitoreo en la Cooperativa, desarrollando un programa de revisión y un plan de trabajo, así como el seguimiento de las labores obteniendo conclusiones provisionales para posibles recomendaciones. Las deficiencias detectadas en el Control Interno deberán ser notificadas a niveles superiores de la Cooperativa, como de la Junta Consejo Administrativo.

El alcance y la frecuencia de las actividades de supervisión y monitoreo dependen de los riesgos a controlar y del grado de confianza que inspira a la dirección en el proceso de control. La supervisión de los Controles Internos puede realizarse mediante actividades continuas incorporadas a los procesos de la Cooperativa.

Funciones de Control Interno de la Junta vigilancia

1. Planear, dirigir, organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea específico al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.

3. Asesorar las instancias de la directiva en la organización y gestión, fomentando la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno.
4. Verificación de los controles definidos para los procesos y actividades de la administración, sean cumplido por los responsables de su ejecución en todas las áreas.
5. Revisión de los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la administración y el área de producción, los cuales estén debidamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente de acuerdo con la evolución de la entidad.
6. Definir estrategias para el desarrollo del proceso por etapas de planeación, ejecución, evaluación de hallazgos y comunicación de resultados y recomendaciones.
7. Verifica los procesos relacionados con el manejo de los recursos y bienes, de los sistemas de información de la Cooperativa y recomendar los correctivos necesarios.
8. Evaluarla aplicación de los mecanismos de participación, en desarrollo del mandato constitucional y legal de la entidad.
9. Mantener permanentemente informados a junta directiva acerca del estado del Control Interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
10. Efectuar seguimiento del cumplimiento de las medidas recomendadas para el mejoramiento del Control Interno y de su aplicación y solicitar a todas las áreas la colaboración de información, datos y documentos necesarios para el cumplimiento de su labor.
11. Realizar el acompañamiento y asesorara los funcionarios de la administración, en el desarrollo de sus gestiones, con la finalidad de optimizar la efectividad de las mismas.

12. Establecer, argumentar, coordinar, dirigir los programas en los distintos controles que se desarrollan y evaluar continuamente los métodos utilizados para la estimación de sus informes y propone los cambios necesarios.
13. Presentar informes al consejo administrativo y a los socios, con la oportunidad y periodicidad requerida.

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO:

El Proceso Administrativo

1. Gerente Administrativo

- Establecer los Manuales de Procedimientos, donde se describan las funciones y actividades administrativas.
- Asegurar periódicamente que las actividades que se ejecutan diariamente en todas las áreas de la organización estén de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos.
- Actualizar una estructura organizacional en los que se identifiquen claramente los diferentes niveles de cada área de la entidad (en casos necesarios).
- Definir claramente los objetivos y metas de la empresa.
- Que los objetivos generales sean compatibles con cada área de la administración. Los procesos organizacionales deben estar identificados y determinados de forma tal, que faciliten la coordinación y ejecución de las labores dentro de la misma.
- Delimitar y precisar las líneas de autoridad y responsabilidad.
- Asegurar que exista una segregación adecuada de tareas y que al personal no le sean asignadas responsabilidades contrapuestas o que generen conflicto de interés. Las áreas de potenciales conflictos de interés deben ser identificadas, minimizadas (mediante controles apropiados), y cuidadosamente monitoreadas o supervisadas;

- Que exista una periódica y adecuada supervisión de las funciones para las que se desarrollen en la entidad.
- Crear un buen vínculo de comunicación que sirva para la obtención de datos oportunos, reales y confiables que le sirvan para una adecuada toma de decisiones.

Marco Legal (LEY 499)

Artículo 74. El gerente responderá ante la Cooperativa y ante el Consejo de Administración y ante terceros en su carácter individual, por los daños y perjuicios que ocasionen por incumplimiento de sus obligaciones, negligencias, dolo, abuso, de confianza y/o por ejercicio de las actividades de su competencia. La actuación del gerente y sus responsabilidades, es independiente de la conducción del Consejo de Administración y responderá por sus actos de manera individual.

Sección de Servicios Generales

Objetivos

La sección de Servicios Generales tiene como objetivo atender de forma coordinada una serie de funciones de carácter no administrativo que permite a la Cooperativa disfruten de un adecuado funcionamiento.

Alcance:

Las disposiciones de este manual de la sección de servicios Generales, son normas al responsable de la sección, la administración y la contabilidad.

Normas:

- La organización de la sección de Servicios Generales requerirá la elaboración de normativas de funcionamiento para las funciones de los servicios que atiende, concretamente para los siguientes servicios:
En el Área de Mantenimiento y Conservación
- Limpieza

- Cafetería
 - Vigilancia
 - Mensajería
 - Jardinería
-
- Cada trabajador de esta sección, desarrollará su trabajo en primer lugar, atendiendo las necesidades de la Cooperativa.
 - Cualquier anomalía que se observe en funcionalidad de los edificios y sus instalaciones, deberá comunicarse de forma inmediata a la administración.
 - Cuando una operación de mantenimiento a efectuar suponga peligro para las personas, se contemplarán las medidas de seguridad necesarias, en las que puede llegarse incluso al desalojo del edificio.
 - El trabajo prestado deberá ser debidamente supervisado por la administración.
 - Cada uno de los gastos de esta sección deberán debidamente soportados en contabilidad, con sus respectivos soportes.

Sección de Personal

Objetivos

Es suministrar controles pertinentes a la sección de personal para desempeñar de manera eficaz y adecuada la distribución de funcionamiento.

Alcance

Las disposiciones de este manual de la sección de personal, son normas al responsable de la sección, la administración y la gerencia, en caso que la gerencia estime convenientes por un auditor externo.

Normas:

- El responsable de Personal, deberá de desarrollar las Políticas que establece la dirección, así como evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales de la entidad.
- En el proceso de selección y contratación intervendrán los funcionarios responsables y el representante legal denominados para tal fin.

- Promover los asensos necesarios en la organización de tal manera que nadie resulte afectado.
- Verificar las políticas y procedimientos que se utilizan para el logro de los objetivos.
- Efectuar en los registros en el sistema de información sobre el personal para determinar si están aplicando adecuadamente las políticas y procedimientos, según lo establece la ley.
- Actualización de la información del personal de la Cooperativa, en casos necesarios
- Las prestaciones, sueldos, serán reenumerados según el cargo que desempeñan.
- Se debe efectuar revisión selectiva sobre las diferentes prestaciones sociales, según lo estable el ministerio de trabajo.

Unidad de Bodega

Objetivo.

- Proporcionar a la unidad de Bodega los controles necesarios para que pueda operar de manera más eficiente y oportuna.

Alcance.

- Las disposiciones de este manual serán aplicables a la unidad de Bodega y tendrán acceso el responsable de contabilidad, administración y por el auditor externo.

Normas:

- Es responsabilidad del bodeguero recibir y cotejar los productos que ingresan al almacén contra los documentos soportes de estos (facturas, remisión, recibo, etc.)
- Se elaborará un reporte de recepción en original y copias de bodega por cada producto nuevo que sea ingresado.
- El responsable deberá entregar a contabilidad un reporte de entrada de los productos nuevos con sus especificaciones correspondiente y enviar las facturas de compra de proveedores al departamento de contabilidad.
- Todos los documentos de entrada de almacén deberán ser enumeradas en secuencia numéricas y se anotara en un libro-registro.
- Se llevara un registro tanto manual como sistemático de los productos existentes.

- Para la entrega de los productos es necesario que el solicitante presente una orden de entrega debidamente firmada por funcionario competente.
- Se elaborara de igual manera un vale de salida de bodega prenumerado por cada producto que se entregue a las diferentes áreas de la cooperativa.
- Deberá existir una hoja de control (kardex) para las entradas y salidas de los productos a las diferentes áreas de la cooperativa.
- Registrar de manera precisa las entradas de los productos en el tiempo ingresa a bodega.
- Llevar un control de los productos que se dieron de baja por daño, deterioro o vencimiento y reportarlos a contabilidad.
- Para la realización de pedidos de materiales de suministros se deberá hacer con anticipación al área de administración.
- La solicitud deberá ser por escrito llenando la hoja donde especifique la cantidad necesaria y datos correctos del material o suministros.
- Al momento de recibir los equipos nuevos, así como los productos y estos no están en las condiciones necesarias se informará de inmediato al área de administración.
- Se realizara inventario físico cada dos meses y será integrado al área de administración y contabilidad.
- Se comprobará físicamente todas las entradas a bodega las cuales deberán ser firmadas y supervisadas por el responsable de bodega.

Unidad de Caja

Objetivos

- Establecer los procedimientos necesarios a fin de que cada operación efectuada sea de acuerdo a las normas establecidas dentro de la empresa. Siendo una guía para la responsable de esta unidad.

Alcance

- Las disposiciones de este manual de caja son normas de único acceso al responsable de esta unidad, la administración y la contabilidad, en caso que la gerencia estime convenientes por un auditor externo.

Normas:

- El área de caja es una área cerrada, únicamente pueden acceder a ella, la persona responsable de la custodia y manejo de los valores que son propiedad de la empresa, y puede acceder a ella el personal contable debidamente autorizado
- Es obligación del personal de contabilidad ejercer un control estricto de las operaciones realizadas por caja general, realizando arqueos diarios.
- Es necesario que la administración tome las medidas pertinentes para el resguardo, manejo, y traslado de los valores propiedad de la empresa hacia las entidades bancarias en donde se resguardan los fondos propiedad de la empresa.
- El responsable de caja debe en todo momento colaborar con el personal autorizado a realizar revisiones periódicas o eventuales (auditoria), manejando la documentación en debido orden.
- La documentación de caja debe de ser resguarda en el departamento de contabilidad, quien ejercerá control sobre la misma.

Ingresos Caja General

- Se debe establecer separación de funciones, autorización, custodia y registro de caja.
- La persona encargada de caja no debe tener acceso a los registros contables (salvo que sea bajo supervisión)
- Los encargados de registrar las operaciones de caja deben ser del departamento de contabilidad.
- Se realizarán recibos de cajas por ingresos por concepto de ventas de contado, abonos y/o cancelaciones de los clientes de crédito, reembolso de anticipos, y cualquier otro ingreso por el cual se reciba dinero en efectivo o cheque a favor de la cooperativa.
- El original recibo oficial de caja debe ser llenarse con letra clara y legible y no debe de contener enmiendas o manchones, lo firma el cajero responsable y se distribuye de la siguiente manera: original a la persona que entrega el ingresos, una copia al departamento de contabilidad y una copia que queda en la unidad de caja en archivo cronológico.

- La copia del recibo oficial de caja se firmará y se archivara como constancia de recibo.
- Todo ingreso que se reciba debe de ser depositado en la cuenta bancaria correspondiente al efectivo recibido por concepto de pagos.
- El comprobante de depósito debe ser verificado por la administración corroborando que la cantidad depositada corresponde con el recibo oficial de caja y la minuta., el cual luego será archivado.
- En caso de anulación de recibos oficiales de caja, se debe de mutilar con el sello de anulado el original y la copia, archivando siempre este con las copias consecutivas.
- Evaluar constantemente para promover la eficiencia del personal de caja, Proteger y salvaguardar el efectivo; para detectar desperdicios y filtraciones de caja.

Egresos de Caja General

- Los únicos egresos generados por la caja general, son los depósitos que se realicen en las cuentas bancarias establecidas. Al efecto, se debe elaborar el respectivo recibo acompañado de las minutas de depósito en original.
- El Saldo actual de la caja general, deberá permanecer en cero (0.00) y si presenta saldo deberá ser depositado de inmediato.

Caja Chica.

Objetivos

- Ser una guía para el área de caja chica, como el establecer las normas sobre las cuales se rige esta rama del efectivo.

Alcance

Este manual y sus disposiciones de la unidad de caja chica serán de uso exclusivo para la responsable de caja chica, contabilidad y el área de administración, en caso que la gerencia estime convenientes por un auditor externo.

Normas:

- Se mantendrá un efectivo de caja chica por el monto de C\$10,000.00 (diez mil córdobas netos) cien córdobas o el monto que la gerencia estime conveniente de acuerdo a la cantidad de operaciones menores que deba cubrir.
- Es obligación de la administración implementar las disposiciones sobre las cuales se realizaran los reembolso de gastos menores, cuyos montos deberán ser previamente establecidos por dicha unidad, al igual que las firmas o firmas autorizadas para dicha competencia, el tipo de gastos, y los requisitos que el mismo debe cumplir para ser reembolsado.
- Una vez que el monto de caja chica sea menor al 60% de lo establecido deberá contabilizarse todas las facturas proveniente de las gestiones administrativas y reembolsar el monto de caja chica.
- Para el reembolso de caja chica se realizará un detalle del reembolso a efectuar, que indique la fecha del reembolso, los datos del responsable de manejar los fondos, el monto de la misma, el número de comprobante de pago, número de factura reembolsada, el concepto del reembolso y el monto del pago realizado.
- Los fondos de caja chica deben de manejarse de manera independiente de fondos de caja general.
- Todos los documentos y efectivos de caja chica deberán ser resguardados en lugares seguros, bajo llave.
- Queda totalmente prohibido utilizar fondos de caja chica para préstamos, adelanto de sueldo cualquier otra operación de carácter personal.
- Se deberá realizar arqueos periódicos por parte del contador general, dejando constancia del grado de satisfacción y los hallazgos encontrados en la supervisión.
- Cuando los fondos de caja chica sean insuficientes esta no tomará fondos de caja general, deberá solicitar un incremento en la misma exponiendo las razones.
- Los custodios de fondos no podrán ser responsables administrativos, ya que la autorización de los desembolsos y manejo de fondos, son funciones incompatibles.
- Bajo ninguna circunstancia, a menos que medie una autorización formal, los custodios no podrán delegar su responsabilidad del fondo a otras personas.

- Para realizar los pagos de facturas de caja chica, se deberá de recibir documento debidamente autorizado por la caja chica.

Banco

Objetivos

- Establecer de manera escrita los controles a los cuales se debe apegar la cuenta de bancos para el control de sus operaciones.

Alcance

- Las disposiciones de este manual del área de contabilidad serán de único acceso por el contador, gerencia y la administración y en caso que la gerencia estime convenientes por un auditor externo.

Normas.

- Se llevará un control de cada uno de transacciones bancarias que se realicen de ingresos y egresos en los libros de bancos diariamente.
- Cada cuenta bancaria tendrá su propio libro de banco, o en su defecto en el caso de sistemas automatizados, todas las operaciones deben quedar registradas al momento de realizarse.
- En el libro de banco se contemplará la fecha en que se realizó las transacción, el beneficiario, el concepto, se reportarán los ingresos y egresos, los intereses bancarios ganados mensualmente, los débitos por comisiones, compras de chequeras, recargos, pago de transferencias y cualquier otro debito que esté debidamente cotejado.
- Las personas autorizadas a firmar cheques, nunca deberá firmar cheques en blanco, esto quiere decir; sin las correspondientes anotaciones en los documentos exigidos para la emisión de un cheque.
- Los cheques emitidos deberán ser respaldados con fondos suficientes en el banco, y por un Comprobante de egreso, el que irá adjunto al cheque debidamente codificado y sus respectivas firmas mancomunadas.
- Todos y cada uno de los cheques deberá decir el nombre del beneficiario y no del portador
- Todos los Comprobantes de Egresos y/o pago deberán contar con la firma de recibo del beneficiario e identificación con Cédula de Identidad.

- Debe de adecuarse un archivo consecutivo, cronológico para resguardar cada uno de los comprobantes de pago, con sus respectivos documentos de autorización, y soportes, todos debidamente autorizados por funcionario competente y sellados con el sello de pagado con Ck. #, y la fecha del pago, además de las firmas necesarias y obligatorias.
- Únicamente la gerencia o el funcionario competente designado o el departamento de tesorería, será el que emita las respectivas solicitudes de elaboración de cheques, enviando los respectivos soportes y documentos de registro que deban amparar cada una de las transacciones.
- Se debe elaborar los cheques, una vez revisadas cuidadosamente la documentación por el contador general o el funcionario designado.
- Las chequeras deberán de mantenerse a resguardo bajo llave y únicamente tendrá acceso a ella el contador o el funcionario competente, quien llevara un estricto control del uso y manejo de las mismas.

Conciliaciones Bancarias

- Cada mes el departamento de contabilidad, conciliará los saldo de todas las cuentas bancarias ya sean estas cuentas corrientes y/o cuentas de ahorro, a partir del estado de cuenta emitido por el banco y de los registros contables.
- Las conciliaciones deben efectuarse dentro de los primeros (10) días hábiles del mes siguiente, de manera que faciliten revisiones posteriores.
- Los estados de cuentas mensuales deberán entregarse directamente al contador encargado de efectuar las conciliaciones, una vez que haya sido recibido en la Cooperativa “Omar Torrijos R.L”, sin abrirse el sobre que los contiene.
- Las conciliaciones deben contener los siguientes aspectos:
 - Control de la secuencia numérica de los cheques
 - Investigación de las partidas de conciliación las cuales deben contener:
 - a) Débitos y créditos del banco no anotados en los registros de la empresa
 - b) Débitos y créditos de la empresa no anotados en los estados de cuentas del banco.
 - c) Listado de los cheques emitidos por la empresa y no cobrados al banco en las fechas de los estados de cuenta.

- d) Obtención de los documentos comprobatorios, de las partidas del banco no registradas por la empresa.
- e) En la relación con las partidas de la empresa no compensadas por el banco, deberá comprobarse debidamente.
 - Examen de las firmas y endosos de los cheques devueltos por el banco.
 - Comparación de las fechas, y los valores del depósito, según los registros de la empresa contra el estado de cuenta del banco.
 - De acuerdo a regulaciones bancarias, todo cheque que no haya sido efectivo con fecha mayor de seis (6) meses deberá ser anulado y revertido contablemente la operación que dio origen la transacción.
 - Investigación de traspasos entre bancos con el objetivo de verificar si su registro ha sido el adecuado.
- Las conciliaciones bancarias deben ser archivadas en un folder debidamente rotulado, los cheques pagados por el banco se deben anexar (preferiblemente) al comprobante de pago con el que se emitió y los estados de cuentas se deben archivar en un folder junto a una copia de la conciliación bancaria.
- Una vez realizadas las conciliaciones bancarias y realizados los ajustes por deslizamiento, intereses devengados, pagados, y otros débitos realizados por la entidad bancaria y que estén de acuerdo a los movimientos de la empresa, los cheques pagados deben de archivar de manera consecutiva y cronológica y resguardarse en el archivo de documentos.

Planta y Equipos

Objetivo

- Es establecer los controles sobre los activos fijos dentro de la empresa, para un mayor control de los bienes con lo que cuenta la empresa.

Alcance

- Las disposiciones de este manual, serán aplicable a todos los activos fijos que posee la Cooperativa a fin de que exista un mejor control por parte de los responsables, como de administración y contabilidad.

Normas:

- Usar un archivo maestro para los activos fijos individuales.
- Controles físicos adecuados sobre activos que puedan moverse con facilidad.
- Asignar códigos de identificación a cada activo de planta.
- Hacer inventario físico anualmente de los activos fijos y su conciliación con los registros en el departamento de contabilidad.
- Verificar si los equipos de recientes adquisición sustituyen activos existentes.
- Analizar los ingresos provenientes de la eliminación de activos.
- Todos los activos propiedad de la cooperativa, deben de ser debidamente rotulados con el número de registro de activos que le corresponde y las iniciales que lo identifiquen con los registros contables y la cooperativa.
- Cualquier operación de compra – venta de activos nuevos o que ya no se utilicen deberá ser autorizada debidamente por la junta directiva, o la gerencia, a fin de que los mismos sean dados de baja de los registros contables de la cooperativa y ajustados la depreciación acumulada.
- Debe de manejarse una tarjeta o en su defecto un registro automatizado individual para cada uno de los activos de la cooperativa, en donde contenga los datos técnicos de identificación del mismo, y las fechas de ingreso, así como el control de las depreciaciones realizadas, la ubicaciones, las características y los valores de adquisición y en libros de los mismos, así como su estado técnico.

Proveedores

Objetivos

- Establecer las normas de Control Interno de las obligaciones que tiene la Cooperativa “Omar Torrijos R.L” para la ejecución de sus operaciones.

Alcance

- Estas normas de Control Interno serán única y exclusivamente para el responsable de llevar el registro de las cuentas de proveedores dentro de la Cooperativa, como la administración y área de contabilidad.

Normas

- Las compras efectuadas a los proveedores serán autorizada mediante una solicitud de compra. (tres Proforma).
- Las órdenes de compras serán pre numeradas y se deben realizar para todas las compras, las cuales deberán estar debidamente registrada.
- Se enviará una copia de las órdenes de compra al almacén para confirmar que la recepción corresponde a la solicitud.
- Se realizarán comprobaciones de las facturas de compras y sus respectivas órdenes antes de ser contabilizadas.
- Se inspeccionará, calculará y cotejará los documentos de entrada de mercancía en cuanto a cantidad y calidad.
- Las facturas de compras se deben contabilizar con el código correspondiente a su proveedor.
- En el catálogo de cuenta debe existir un plan de código correlativo correspondiente de proveedores, para los registros contables.
- Todos los saldos de proveedores para efectos de pago tendrán sus registros auxiliares individuales.
- Los registros auxiliares serán cuadrados mensualmente con el mayor.
- Existirá una división de responsabilidades en la autorización, custodia, pago y contabilización.
- Se realizarán confirmaciones de saldos con los proveedores, principalmente en aquellas que existen dudas o partidas de difícil cuantificación.
- Existirá un control de vencimiento de las cuentas a pagar que permitan atender y facilitar los pagos a las fechas adecuadas.
- Todos los pagos a los proveedores serán debidamente autorizados.

Nómina

Objetivos

- Establecer las normas de Control Interno que se deben de cumplir para la buena ejecución y procesamiento de las nóminas.

Alcance

- Estas normas de Control Interno de nóminas serán única y exclusivamente para el área de contabilidad y de acceso permitido a la administración, en caso que la gerencia estime convenientes por un auditor externo.

Normas

- Las nóminas serán realizados por una persona independiente de quien hace efectivo los pagos al personal.
- La nominas deberán elaborarse de conformidad con los reportes de asistencia y labores del personal, la cual será elaborada por los respectivos responsables de cada departamento.
- Deberá existir un control por separado de las nóminas por pagar, por cada una de los departamentos de la cooperativa
- Debe tenerse especial cuidado de revisar los nuevos ingresos y las salidas de personal.
- Las nóminas deberán ser presentadas antes de la elaboración de cheques ante la administración o gerencia para su revisión y respectiva autorización, así como en el departamento contable.
- Deberán ser revisados antes de hacerse efectivo el pago por parte de la administración.
- Se verificara según el control de asistencia del personal de campo, ante de la elaboración de nómina.
- La elaboración de nómina del personal administrativo deberá de verificar que contengan las debidas deducciones correspondientes.
- El pago de los salarios se hará única y exclusivamente al trabajador consignado en la planilla, a menos que este se vea imposibilitado de hacerlo y que conste por medio de una solicitud debidamente firmada y autorizada por la gerencia, en tal caso la firma que constara en la nomina será de la persona que retire el pago.
- Se debe cotejar que las firmas corresponden a la firma de cada uno de los trabajadores y que estas hallan sido rubricadas debidamente donde corresponden.
- Una vez realizado el pago, se debe de revisar que todos los trabajadores firmaron debidamente las planillas, en el caso de que hubieren quedado salarios pendientes de pago o que hubiesen sido emitidos de más estos deberán reintegrarse a caja, la cual deberá emitir un recibo haciendo constar.

- Las nominas ya canceladas deben de enviarse al contador general para su respectivo revisión y elaboración de los comprobantes de diario y su respectivo archivo.
- Debe de implementarse un archivo adicional para las copias de planillas de manera cronológica.

Área de Producción

Objetivos

- Establecer las normas de control que sirvan de guía para el buen funcionamiento de esta área y que sean de estricto cumplimiento para contribuir al logro de los objetivos de la empresa.

Alcance

- Las normas establecidas en este manual son exclusivamente para el área de producción y tendrán acceso únicamente responsable de esta área, la administración y contabilidad.

Normas

- Al hacer solicitud de materiales al área de almacén se debe presentar una requisición de materiales especificando los materiales necesarios.
- La requisición de materiales, será firmada por el responsable de producción y llevará la firma de recibida por parte de bodega.
- Se llenará una hoja de control especificando la hora de inicio y de finalización de las actividades.
- Se llenaran boletas de trabajo por cada trabajador para especificar cuantas horas se dedicó específicamente en sus labores.
- El responsable de producción debe de ser independiente de las áreas de bodega y caja.
- El responsable deberá entregar reporte al área de administración sobre los materiales utilizados, el tiempo transcurrido y las horas de mano de obra utilizadas en cada proceso.
- El reporte deberá ser firma y sello del responsable del área de producción y la firma de recibido por la administración.

- El responsable de esta área, deberá autorizar cada una de actividades productivas, desde chapoda, siembra, extracción de arrocillo, pos corte y cosecha, manejo pos cosecha.
- Se archivarán en folder todos los reportes entregados a la administración adjunto la información necesaria de la producción, así como las requisiciones de materiales solicitados a almacén y la orden de entrega de la maquinaria.
- Entregar informes mensuales de la producción, así como también de los materiales utilizados durante el proceso, como el reporte al final del ciclo de la producción.
- El responsable deberá de capacitar su personal a cargo, según las actividades que vaya desarrollar.
- Existirá una constante supervisión por parte del responsable de producción en cada una de las etapas del ciclo productivo.

Sección Mecanización

Objetivos

- Establecer las normas de control aplicables la sección de reparaciones que sirvan de guía para el responsable de esta área en el desarrollo de sus actividades.

Alcance

- Tendrá acceso a estas normas el responsable de mecanización, la administración y contabilidad.

Normas:

- Se realizará el pre-diagnóstico del equipo recibido sobre los daños que éste tiene.
- Se entregará el pre-diagnostico a la administración con las recomendaciones necesarias para la mejoras del equipo
- Deberá realizar una requisición de materiales para la solitud de materiales, que serán entregados por el responsable de bodega, el cual deberá estar firmado.
- La requisición deberá contener una original y copia, de las cuales la original quedará archivada en bodega y la copia para mecanización.
- La sección de mecanización deberá ser totalmente independiente de las áreas de bodega y caja.

- Llevarán control de las horas de trabajo del personal por medio de una hoja de asistencia de trabajo especificando las horas que laboró en la reparación del equipo, la cual será reportada a contabilidad para la elaboración de bodega.
- Llevar archivos de todas las reparaciones realizadas de las maquinarias pertenecientes a la Cooperativa.
- Entregar informes mensuales al área de administración de las reparaciones que se hacen y de los materiales dañados en el proceso.
- Se llevará en una hoja de control por equipo, indicando la actividad realizada, el número de lotes trabajados (unidad / manzanas), horas máquina laboradas.

Unidad Agrícola.

Objetivo

- Establecer las normas para la unidad agrícola, para un mejor control de las actividades, siendo una guía para el desarrollo de las responsabilidades de esta unidad.

Alcance

- Esta normas, manual son exclusivamente únicamente el responsable de esta unidad, la administración, contabilidad, en caso que la gerencia estime convenientes por un auditor externo.

Normas

- Al momento de solicitar de materiales a la unidad de bodega se deberá firmar una requisición de materiales la persona que retira los materiales como el responsable de bodega-
- Se llenará una hoja de control especificando la hora de inicio y de finalización de las actividades desarrolladas.
- Se llevará un control de asistencia de las horas laboradas según la actividad desarrolle el personal, la cual será enviada a contabilidad para la elaboración de la nómina.
- Deberá existir una supervisión constante en la aplicación de agroquímicos en cada uno de los lotes.

- Se realizará una supervisión directa de las diferentes actividades que se desarrollen dentro la producción agrícola.
- se verificará que la salida o entrega de producción (granza humedad) con destino al trillo.

Unidad de Venta.

Objetivos

- Establecer las normas, a la unidad de ventas, para un mejor control de las actividades, siendo una guía para el desarrollo de las responsabilidades de esta unidad.

Alcance

- Tendrá acceso a estas normas el responsable de la unidad, contabilidad, administración, en caso que la gerencia estime convenientes por un auditor externo.

Normas

- Todos las ventas deben estar soportados con documentación (facturas) pre numerados para evitar el mal uso que pueda dárseles y disminuir la posibilidad de irregularidades.
- La documentación no utilizada o en blanco debe estar bajo la custodia de un empleado responsable de su correcto manejo
- Debe requerirse de una solicitud o pedido aprobado antes de realización de la venta.
- Se archivarán las copias en orden numérico, incluidas aquellas que por cualquier concepto fueron anuladas. El original se entregará a la persona que efectuó el pago (clientes).
- Debe controlarse el efectivo cobrado desde recepción hasta su depósito.
- Toda entrega de productos terminados a los clientes será por medio de una orden de salida la cual deberá llevar firma, la fecha de entrega, firma de quien lo está entregando y de quien recibe la producción de arroz.
- Existirá una custodia de la entrega de la mercancía, para evitar anomalías.
- Para un adecuado control en esta sección se deben utilizar los siguientes documentos como esenciales los cuales deberán ser supervisado por la administración:
 - Facturas
 - Remisión

- Recibo de ingreso a caja.
- Requisiciones de material promocional.

Gastos

Objetivos

- Establecer los controles que se deben llevar a cabo para la ejecución y procesamiento de los gastos que se incurren en la Cooperativa.

Alcance

- Este manual de Control Interno de gastos será único y exclusivamente para el área de contabilidad y de único acceso por la administración.

Normas:

- Debe establecerse un registro de gastos, agrupándolos de acuerdo con la clasificación más apropiada, los cuales deben ser registrados mensualmente.
- Deberá efectuarse un análisis de las desviaciones significativas entre los gastos estimados de acuerdo con lo presupuestado (carta técnica) y lo realmente incurrido con el objetivo de hacer las observaciones y correcciones que procedan.
- Los ajustes efectuados provenientes de las revisiones realizadas, deben ser autorizados por un funcionario competente.
- Todo desembolso por gasto debe contener los soportes respectivos, los que deben reunir la información necesaria, a fin de cumplir su registro correcto y comprobación posterior, así como autorizados por la gerencia.
- La documentación soporte del gasto deberá ser revisados y se archivará en orden cronológico y/o numérico, para facilitar su comprobación.
- Se han de efectuar conciliaciones periódicas entre los registros auxiliares y el saldo de la cuenta mayor.
- Los gastos deben ser contabilizados en el periodo que corresponde.
- Los gastos causados y no pagados deben ser contabilizados oportunamente en el periodo que son causados; (depreciación, amortización, provisiones).
-

Utilidades del ejercicio

El saldo que refleje esta cuenta deberá ser el producto de la acertada administración contable, respetando los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en todos los aspectos, estimaciones y aplicaciones durante todo el ejercicio. Siendo esta la diferencia entre los ingresos percibidos y los egresos durante el ejercicio contable.

Ajustes

Deberá establecerse el monto máximo para efectuar ajustes a las distintas cuentas que integran en su estructura el catálogo de cuentas utilizado por la organización. El Contador General o en caso necesarios por un Auditor Independiente podrá proponer ajustes, cuando éstos sean mayores al monto establecido que se establezcan, deberá ser sometido a aprobación por parte del consejo administrativo, con el propósito de alcanzar un amplio conocimiento

Responsabilidad del Contador General:

Realizar por medio del área que preside, la gestión de recursos financieros, las actividades relacionadas con la contabilidad controlada al día, así como todos los compromisos institucionales, mantener actualizados todos los procesos de relevancia y sensibilidad en dicha unidad. El Contador General es responsable de verificar, validar y oficializar los registros contables que se generen en forma automática, así como efectuar los registros contables que se produzcan. Realizar oportunamente los cierres mensuales y anuales, preparar los estados financieros básicos e informar sobre el comportamiento de los recursos y obligaciones institucionales, a la asamblea general.

Funciones y/o tareas:

Conocer y mantener información actualizada respecto a las leyes que regulan a las cooperativas, como de las regulaciones gubernamentales, así como del manejo normas de contabilidad.

Aplicar de manera adecuada las normas y procedimentales según los Principios Contables Generalmente Aceptados.

Comprobar que la numeración de los soportes contables generados por la Cooperativa corresponda a un orden consecutivo.

Verificar que los datos registrados en los libros de contabilidad corresponden con la información contenida en los comprobantes y demás documentos soporte.

Elaborar los reportes contables y de presupuesto que son requeridos por la administración o los socios de la cooperativa.

La presentación mensualmente de los informe contables: Balance General, Estado de Resultados, Estado de Flujo de Efectivo, Estado de Cambio de Patrimonio Neto, Estado de Costo de Producción, Notas.

Dirigir y supervisar el personal bajo su cargo si así fuera, distribuyendo sus funciones conforme a la estructura operacional de la Cooperativa, delegando en ellos las actividades de rutina sin menoscabo de la responsabilidad y autoridad que le compete.

Colaborar con las auditorías internas y externas en sus intervenciones fiscalizadoras.

Comunicar a sus superiores de situaciones que representan una amenaza para el logro de los objetivos de la Cooperativa.

Sobre donaciones recibidas

Para ser consideradas y registrar como Donaciones Recibidas, sea ésta en dinero efectivo, o en especie, deberá de soportarse con la documentación que acredite a la organización como beneficiaria y propietaria de determinada donación. Se deberá de redactar un acta en la cual especifique el concepto de la donación, los motivos que originaron, la aceptación de ambas partes; donante y receptor.

Por toda donación que fuera a recibir deberá de informarse con anticipación al Consejo Directivo de la Cooperativa, para la debida aceptación de la misma. Se deberá llevar un registro especial donde se refleje todas y cada una de las donaciones recibidas, conteniendo la información siguiente: Monto – fecha nombre y dirección del donante, clase de donación en efectivo o especie.

-