

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 PYMES de los Departamentos
de Matagalpa y Jinotega en el 2015

Subtema:

Sistema Contable y Control Interno en la Cooperativa Multisectorial
Augusto César Sandino R.L en el Municipio El Tuma La Dalia,
departamento de Matagalpa en el Primer Semestre del año 2015

Autoras:

Escarleth Vanessa Díaz Zeledón

Carla Patricia López Castro

Tutor:

MSc: Erick Rolando Medal Álvarez

Febrero 2016.

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 PYMES de los Departamentos
de Matagalpa y Jinotega en el 2015

Subtema:

Sistema Contable y Control Interno en la Cooperativa Multisectorial
Augusto César Sandino R.L en el Municipio El Tuma La Dalia,
departamento de Matagalpa en el Primer Semestre del año 2015

Autoras:

Escarleth Vanessa Díaz Zeledón

Carla Patricia López Castro

Tutor:

MSc: Erick Rolando Medal Álvarez

Febrero 2016.

Tema:

Sistema Contable y Control Interno en las PYMES de los Departamentos de Matagalpa y Jinotega en el 2015

Subtema:

Sistema Contable y Control Interno en la Cooperativa Multisectorial Augusto Cesar Sandino R. L en el Municipio El Tuma - La Dalia departamento de Matagalpa en el primer semestre del año 2015

ÍNDICE

Contenido	N° Pag
DEDICATORIA.....	i
AGRADECIMIENTO.....	ii
VALORACION DEL DOCENTE.....	iii
RESUMEN.....	iv
I. INTRODUCCIÓN.....	1
II. JUSTIFICACIÓN.....	2
III. OBJETIVOS.....	3
IV. DESARROLLO.....	4
1. PYMES.....	4
1.1 Generalidades de las PYMES.....	4
1.1.1 Historia del cooperativismo.....	4
1.1.2 Ley General de Cooperativas Ley N° 499.....	5
1.1.3 Objeto de la Ley.....	5
1.1.4 Reseña Histórica de las PYMES.....	7
1.1.5 Misión.....	8
1.1.6 Visión.....	9
1.1.7 Objetivos.....	10
1.1.8 Ley de MIPYMES.....	11
1.1.8.1 Objeto de la Ley.....	11
1.1.8.2 Naturaleza de la Ley.....	11
1.1.8.3 Finalidad de la Ley.....	11
1.1.9 Definición y Clasificación de las MIPYME.....	12
2. SISTEMA CONTABLE.....	13
2.1 Definición.....	13
2.2 Importancia.....	14
2.3 Características del Sistema Contable.....	15
2.4.1 Método Manual.....	18
2.5.1 Marco Normativo.....	20
2.5.2 Objetivos.....	21
2.5.3.1 Entidad Contable.....	22
2.5.3.2 Negocio en Marcha.....	23

2.5.3.3 Partida Doble	24
2.5.3.4 Cuantificación Económica	24
2.5.3.5 Período Contable	25
2.5.3.6 Realización	25
2.5.3.7 Exposición	26
2.6 NIIF para PYMES	26
2.6.1 Marco Conceptual	26
2.6.1.1 Definición	26
2.6.1.2 Características	27
2.7 Elementos del Sistema Contable	28
2.7.1 Catalogo de Cuentas	28
2.7.2 Instructivo de Cuentas	29
2.8 Libros Contables	30
2.8.1 Libro Diario	30
2.8.2 Libro Mayor	31
2.8.3 Libros de Inventarios y Balances	32
2.9 Jurnalización	32
2.9.1 Jurnalización de Activos	32
2.9.2 Jurnalización de Pasivos	33
2.9.3 Jurnalización de Ingresos	34
2.9.4 Jurnalización de Egresos	34
2.9.5 Jurnalizacion de Patrimonio	35
2.10 Estados Financieros	36
2.10.1 Concepto	36
2.10.2 Balance General	36
2.10.3 Estado de Resultado	37
2.10.4 Estado de Flujo de Efectivo	38
2.10.5 Estado de Cambio en el Patrimonio	38
3 CONTROL INTERNO	39
3.1 Definición	39
3.2 Objetivos	40
3.2.1 Objetivos Específicos del Control Interno	40
3.3 Importancia del Control Interno	42

3.4	Estructura	43
3.5	Métodos para evaluar el Control Interno.....	43
3.5.1	Narrativas	44
3.5.2	Flujograma	44
3.5.3	Cuestionario	44
3.6	Control Interno COSO	45
3.6.1	Concepto	45
3.6.2	Componentes del Control Interno.....	45
3.6.2.1	Ambiente de Control.....	45
3.6.2.1.1	Principales Factores del Ambiente de Control	46
3.6.2.1.1.1	La integridad y los valores éticos	46
3.6.2.1.1.2	Compromiso con la Competencia	46
3.6.2.1.1.3	Participación del Consejo Directivo o el Comité de Auditoría	47
3.6.2.1.1.4	Filosofía y estilo operativo de la administración.....	47
3.6.2.1.1.5	Estructura Organizativa	48
3.6.2.1.1.6.	Asignación de Auditoria y Responsabilidades	48
3.6.2.1.1.7	Políticas y prácticas de responsabilidad	49
3.6.2.2	Evaluación del Riesgo	50
3.6.2.3	Actividades de Control.....	51
3.6.2.3.1	Separación Adecuada de Responsabilidades.....	51
3.6.2.3.2	Autorización adecuada de Operaciones.....	52
3.6.2.3.3	Documentos y Registros Adecuados	53
3.6.2.3.4	Control Físico sobre Activos y Registros.....	55
3.6.2.3.5	Verificación Independiente referente al Desempeño.....	56
3.6.2.3.6	Tipos de Controles	58
3.6.2.4	Información y Comunicación	59
3.6.2.5	Monitoreo	59
3.7	Elementos que Contribuyen al Control Interno	60
3.7.1	Organización Estructural	60
3.7.2	Sistemas y Procedimientos	61
3.7.3	Personal	61
3.7.4	Supervisión.....	63
3.8	Limitaciones de un Sistema de Control Interno	63

3.8.1	Clasificación	63
3.8.1.1	Seguridad razonable y no absoluta	63
3.8.1.2	Error de Juicio	64
3.8.1.3	Omisión de los Controles por la Directiva.....	64
3.8.1.4	Colusión.....	64
3.8.1.5	Poco Personal	65
3.8.1.6	Falta de Organización.....	65
3.8.1.7	Posibles manipulaciones a Sistemas Contables Computarizados	66
3.9	Control Interno Financiero	67
3.9.1	Concepto	67
3.10.	Manual de Control Interno	67
3.10.1.	Concepto	67
3.10.2	Objetivos y Políticas	68
3.10.3.	Contenido del Manual de Control Interno	69
3.10.3.1	Presentación.....	69
3.10.3.2	Índice	69
3.10.3.3	Definición y propósito	69
3.10.3.4.	Objetivos.....	70
3.10.3.5	Campo de Aplicación.....	70
3.10.3.6	Formas y Formatos Sugeridos.....	71
3.10.3.7.	Procedimientos y Flujogramas.....	71
3.10.3.8.	Catálogo de Cuentas	72
3.10.3.9.	Descripción Contable.....	72
3.10.3.10.	Estados Financieros.	72
3.11	Alternativas de Solución	74
V.	CONCLUSIONES	77
VI.	BIBLIOGRAFÍA.....	80
VII.	ANEXOS	

DEDICATORIA

El presente Seminario de Graduación está dedicado primeramente a Dios nuestro señor quien es el que me ha dado la fortaleza, la sabiduría y me ha regalado la perseverancia para culminar este trabajo y cumplir con mis objetivos propuestos mediante el proceso de mi carrera.

También de manera muy especial a mi mamá Sayda Zeledón Siles quien ha sido mi apoyo incondicional durante todo el camino de mi preparación, por siempre motivarme a salir adelante aun con las diferentes dificultades que se presentaran con tal objetivo de ver culminar mi carrera, ya que ella ha sido padre y madre para poder lograrlo e inculcarme así los valores que ahora tengo.

A mis hermanos que me dieron su apoyo, su cariño y consejos para culminar y salir adelante, me proporcionaron instrumentos necesarios para realizar mis trabajos que de no ser por ellos se me hubiera hecho difícil realizar y terminar con esta meta tan especial para mí, a todo aquellos que fueron parte y testigo de este esfuerzo realizado.

Escarleth Vanessa D. Zeledón

DEDICATORIA

El presente trabajo es el fruto de muchos sacrificios y esfuerzos, ha sido posible gracias a Dios, mi padre celestial, a quien dedico este trabajo ya que en todo estos largo cinco años nunca me faltó su amparo y fortaleza además me regaló la vida, salud, sabiduría e inteligencia para asimilar los conocimientos científicos que he aplicado para lograr los objetivos propuestos.

Existen personas muy importantes en mi vida, personas que me brindaron apoyo de manera incondicional, que siempre estuvieron ahí dándome ánimo, dándome afectos de cariño y esa chispa de motivación; que además tuvieron que realizar un gran sacrificio para sacarme adelante y colocarme en esta instancia de mi carrera por la vida. Dedico este trabajo a mi madre Lic. Doris Castro Rizo a quién le he restado tiempo y atención para dedicarme a este estudio, a mi Padre Jesús Espinoza Castro, a mis hermanos por quienes me he esforzado hasta alcanzar esta meta.

Con mucho amor.

Carla Patricia López Castro

AGRADECIMIENTO

Damos gracias a Dios, el todo poderoso por permitirnos llegar a la recta final de meta propuesta, la cual fue posible alcanzar gracias a la sabia y excelente conducción de nuestros docente, quienes en el transcurso de estos años en la universidad han sido como nuestros padres, compartiendo y cumpliendo su misión de transmitir el pan de la enseñanza, profesor Denis Treminio, José María Chavarría Morazán, Cristóbal Castellón quien nos condujo al iniciar la elaboración del protocolo, al personal de la biblioteca y a todos los que de alguna u otra manera han sido muy corteses y generosos con nosotras.

Hacemos especial mención del MSc. Erick Rolando Medal Álvarez nuestro tutor que día a día nos condujo en la elaboración de este trabajo compartiendo sus conocimientos, experiencia y guiándonos por el sendero del saber.

En especial agradecemos a los funcionarios de la Cooperativa Multisectorial Augusto Cesar Sandino R.L por darnos la oportunidad de aplicar nuestro trabajo.

Las autoras.

VALORACION DEL DOCENTE

RESUMEN

El presente seminario de graduación estudia el Sistema Contable y Control Interno de la Cooperativa Multisectorial Augusto Cesar Sandino R.L en el Municipio del Tuma La Dalia Comunidad Guapotál en el Primer semestre del año 2015. El Sistema Contable es importante porque permite planificar y poner en funcionamiento la forma en que se va fluir la información dentro de la entidad.

En el desarrollo del documento se estudia el Sistema Contable, su importancia, Características principios, Marco Normativo, Libros Contables y Estados Financieros, además aborda el estudio de la estructura del Control Interno sus Objetivos, elemento del COSO, tipo de controles, debilidades del Control Interno, manual de Control Interno y su contenido. El propósito de este trabajo es evaluar el Sistema Contable y Control Interno en la Cooperativa.

La Importancia radica en la información obtenida en el trabajo realizado ya que será de utilidad para los funcionarios de la Cooperativa en la realización del registro y presentación de sus Estados Financieros.

Con los resultados obtenidos se constató que la Entidad ha implementado formalmente un Sistema Contable Automatizado que permite el registro de las Operaciones y también se pudo constatar que aplican normas de control interno no formales ya que carecen de un manual de Control Interno y de procedimiento que las contengan.

I. INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de investigación se trata acerca del Sistema Contable y control interno en las Pymes de los Departamentos de Matagalpa y Jinotega en el año 2015. El propósito es Evaluar el Sistema Contable y Control Interno en la Cooperativa Multisectorial Augusto Cesar Sandino R.L ubicada en el Municipio El Tuma La Dalia, durante el primer semestre del año 2015.

En años anteriores se hicieron investigaciones sobre sistemas contables de diferentes Empresa a nivel internacional.

En Hidalgo, México se realizó una Tesis con el Tema Control Interno para empresas con pequeña capacidad administrativa. (Calderón e Ibarra, 2006)

En la Ciudad de Juigalpa se realizó una investigación con el Tema Sistema Contable en las tiendas de la zona 3 que consistía en determinar si existe un sistema de contabilidad adecuado para el mejor control y funcionamiento de estas empresas. (Solís, Álvarez, Fonseca, 2007)

Se realizó mediante un estudio de tipo descriptivo, de corte transversal, el tipo de enfoque de esta investigación es cualitativo. El universo son las pequeñas y medianas empresas de los Departamentos de Matagalpa y Jinotega, siendo nuestra muestra la "Cooperativa Multisectorial Augusto Cesar Sandino R. L Se utilizó el método teórico y empírico, las variables en estudio son: PYMES, Sistema Contable y Control Interno.

II. JUSTIFICACIÓN

Sistema Contable y Control Interno en las empresas de Nicaragua, es la temática en estudio de nuestro seminario de graduación. Con el propósito de evaluar el Sistema Contable y Control Interno en la Cooperativa Multisectorial Augusto Cesar Sandino en el Municipio El Tuma- La Dalia durante el primer semestre 2015.

Este tema es de gran importancia para diferentes entidades ya que los buenos resultados requeridos por las Empresas dependen del buen funcionamiento de un Sistema Contable y Control Interno que proporcionen seguridad en los procesos operacionales de la empresa así como la eficiencia, resguardo y confiabilidad de la información financiera.

Con la realización de este trabajo se actualiza y se facilita la evaluación del Sistema Contable y uso de Control Interno en la Cooperativa Multisectorial, con este se identificarán las debilidades encontradas y las soluciones propuestas para el mismo, ya que un Sistema Contable y un Manual de Control Interno eficiente permite a la organización tener garantías razonables de que se cumplirán los objetivos que se han propuesto en determinado periodo de tiempo, para que sean adaptado a la realidad actual de la Cooperativa y contribuyan a alcanzar los resultados oportunos.

Servirá como material de consulta a estudiantes y docentes de la UNAN - FAREM - MATAGALPA, de la carrera de Contaduría Pública y Finanzas y demás personas interesadas en ampliar sus conocimientos. También complementará los estudios ya existentes y aportará elementos en cuanto a las diferentes novedades y nuevas maneras de expresión. Así mismo dichos conocimientos contribuirán a valorar la importancia del uso de sistema contable y control interno en las organizaciones.

III. OBJETIVOS

Objetivo General:

Evaluar el Sistema Contable y Control Interno en la Cooperativa Multisectorial Augusto César Sandino R.L en el Municipio El Tuma- La Dalia, departamento de Matagalpa en el primer semestre del año 2015.

Objetivos Específicos:

1- Describir el Sistema Contable y la estructura de Control Interno en la Cooperativa Multisectorial Augusto César Sandino R.L en el Municipio El Tuma-La Dalia, departamento de Matagalpa en el primer semestre del año 2015.

2- Identificar las debilidades del Sistema Contable y Control Interno en la Cooperativa Multisectorial Augusto César Sandino R.L. en el Municipio El Tuma-La Dalia departamento de Matagalpa en el primer semestre del año 2015.

3- Proponer alternativas de solución para mejorar Sistema Contable y Control Interno en la Cooperativa Multisectorial Augusto César Sandino R.L en el Municipio El Tuma-La Dalia, departamento de Matagalpa en el primer semestre del año 2015.

.

IV. DESARROLLO

1. PYMES

1.1 Generalidades de las PYMES

1.1.1 Historia del cooperativismo

La promulgación del código del comercio de 1914. Donde muy tímidamente se hace alusión sociedades Cooperativas, pero esto no se ajustaba a la realidad económica de la Nicaragua de la Época y por desvirtuar la concepción Cooperativa del no lucro, no podía considerarse como regulador del movimiento Cooperativo.

Posterior a la promulgación del código del comercio se dan algunos intentos de formar Cooperativas bajo expresiones asistencialista de ayuda mutua con el propósito de enfrentar situaciones de pobreza a partir de la creación de un fondo social.

Los verdaderos intentos de consolidados lo tenemos a partir de los años 30, a partir de aquí tenemos algunas referencias más sólidas del movimiento Cooperativo:

- Años 30 Cooperativas formadas por Augusto César Sandino.
- Años 40 Cooperativismo de consumo.
- Años 60 Cooperativa de ahorro y créditos.
- Años 70 Cooperativas de comerciantes.
- Años 80 Cooperativismo agrarios.
- Años 90 el Cooperativismo y la globalización.
- Año 2000 el Cooperativismo de cara al siglo XXI

En Nicaragua el Cooperativismo hoy por hoy lucha por tener empresas Cooperativas autogestionarias, autosuficientes y de esta manera contribuir a la transformación social y productiva de Nicaragua a través de la promoción y defensa de valores, derechos, actitudes y conductas que facilitan los proceso de formación de conciencia ciudadanas, participación y a la ves aporten a la educación y transferencia de tecnología para los productores del campo nacional, ser auto sostenibles en beneficio de miles de familias Nicaragüense (INFOCOOP, 2013)

1.1.2 Ley General de Cooperativas Ley N° 499

1.1.3 Objeto de la Ley

Art 1. “La presente Ley establece el conjunto de norma jurídica que regulan la promoción, constitución, autorización, funcionamiento, integración, disolución y liquidación de las cooperativas como personas de derecho cooperativo y de interés común y de sus interrelaciones dentro de ese sector de la economía nacional.

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

Art 3. Es deber del Estado garantizar y fomentar la libre promoción, el desarrollo, la educación y la autonomía de las cooperativas y sus organizaciones y el esfuerzo mutuo para realizar actividades socio económicas y culturales, con el propósito de satisfacer necesidades individuales y colectivas de sus asociados y de la comunidad.

Art 5. Cooperativa es una asociación autónoma de personas que se unen voluntariamente para hacer frente a sus necesidades y aspiraciones económicas, sociales y culturales comunes por medio de una empresa de propiedad conjunta y democráticamente controlada”. (Ley General de Cooperativa, 2005)

Según La Ley citada la Cooperativa es una asociación autónoma de personas unidas para hacer frente a sus necesidades. En la entidad de estudio aplicamos entrevista a la presidenta consultándole ¿con cuántos socios cuentan la Cooperativa y mediante encuesta si los socios cuentan con certificado de aportación? (ver Anexo 1 y 3)

En la aplicación de la Entrevista a la Presidenta de la Entidad respondió que se fundó con 23 socios y actualmente 80 socios ambos cuentan con certificado de aportación. Y en la técnica de revisión documental se corroboró que según el plan

estratégico (2010-2015) con el que cuenta la Cooperativa iniciaron sus operaciones con un número de asociados de aproximadamente 100 productores de la comarca de Guapotal, pero durante el periodo (2004-2009) se ven obligado a realizar cambios debido a la presión recibida por la reforma a la Ley quedan con 78 asociados.

CAPITULO II De La Constitución, Formalidades y Autorización

Art 9. “Las cooperativas se constituirán mediante documentos privados, con firmas autenticadas por Notario Público.

Art 10. La constitución de las cooperativas será decidida por Asamblea General de Asociados, en la que se aprobara su Estatuto, se describirán 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. El acta de asamblea de constitución contendrá el Estatuto y deberá ser firmado por los asociados fundadores, anotando sus generales de ley y el valor respectivo de las aportaciones. La autenticación notarial de las firmas a que se refieren el artículo anterior se hará por el notario en acta numerada de su protocolo, dando fe de conocimiento de los firmantes o de quienes firmen a su nombre y de sus generales de ley e indicando haber tenido a la vista la cedula de identidad u otro documento acreditativo de los interesados.

Art 11. Las cooperativas deben reunir las siguientes condiciones y requisitos: A) Número mínimo de asociados definidos por la presente ley, el número máximo es limitado. B) Duración indefinida. C) Capital variable e ilimitado. D) Neutralidad y no discriminación. E) Responsabilidad limitada. F) Responsabilidad de las reservas sociales donaciones y financiamiento”. (Ley General de Cooperativa, 2005).

La presente Ley citada anteriormente regula las cooperativas como personas de derecho cooperativo de interés común y de sus interrelaciones dentro de ese sector de la economía nacional. Mediante la entrevista a la presidenta de la Cooperativa indagamos ¿Cada cuánto se elige la Junta Directiva, Cual es la

actividad principal de la Cooperativa, desde cuando fue fundada y en qué año inicio sus Operaciones? (Ver Anexo 1).

Obtuvimos la siguiente respuesta: Se elige cada 3 años, tenemos como actividad principal Acopio y comercialización de café, fundad en 1997, iniciando a operar en el año 1999. En la revisión documental se ratificó que la elección de Junta Directiva se realiza de acuerdo a decisiones tomada por la Asamblea de Socios, según lo establecido en el Acta Constitutiva La Cooperativa se fundó en el año 1978 e iniciaron sus operaciones en el año 1980 como un movimiento de Productores Cafetaleros. Según lo descrito en el plan estratégico (2010- 2015) tienen como actividad principal prestar servicios de acopio, asistencia técnica y financiamiento a los productores de café en la comarca, actualmente trabajan en varios sectores como el Cacao, Maíz y proyectos de financiamiento en beneficio de los productores.

1.1.4 Reseña Histórica de las PYMES

“Estas empresas independientemente de la naturaleza de su actividad principal presenta las características histórica que identifican a todas las culturas del mundo, desde tiempos remotos, prácticamente desde que el hombre se vuelve sedentario, hace aproximadamente 10,000 años, desde entonces, el mundo ha observado con algunas variantes los grandes contraste que aun observamos en la constitución de las economías sociales; Antes existían los grandes empresarios (nobles y terratenientes), los pequeños agricultores, productores y artesanos, así como aquellos que se dedicaban a tareas productivas prácticamente de subsistencia, lo mismo que una masa amorfa, a veces difícil de identifica, que se dedicaban a prestar servicios de distintas naturaleza.

En la actualidad, tanto en los países desarrollados como los que se encuentran en proceso de desarrollo o los que simplemente están subdesarrollados, encontramos un gran paralelismo histórico en la composición de su estructura económica productiva. Hoy existen las macro y grandes empresa, pero también los medianos, pequeños y micro empresarios, que dedican a actividades cada vez más diversificada en la medida en que la necesidad, la ciencia, la tecnología y la propia

sociedad impacta en los grupos sociales, regionales, nacionales y mundiales, de distintas maneras, transformándola progresiva y sistemáticamente.

Es importante darse cuenta que hoy, como antes las micro, pequeñas y medianas empresas se complementan en mayor o menor medida, con las actividades productiva de las grandes y macro empresas, estableciendo relaciones directas e indirectas, en medio, por lo general, de precarios equilibrio entre ellas. Sin embargo, hoy las PYMES presentan la tendencia a realizar actividades autónomas que tienen una relación forzosa con los núcleos sociales de su entorno, sufriendo la influencia de las empresas mayores que por lo general tienden a someterlas, minimizando sus posibilidades de desarrollo.

1.1.5 Misión

“Es el motivo, propósito, fin o razón de ser de la existencia de una empresa u organización por que define: 1.Lo que pretende cumplir en su entorno o sistema social en el cual actúa. 2. Lo que pretende hacer. 3. Para quien lo va hacer, y es influenciado en momentos concretos por algunos elementos como: La historia de la organización, la preferencia de la gerencia y/o de los propietarios, los factores externos o del entorno, los recursos disponibles y sus capacidades distintivas”. (Thompson, 2009).

Es decir que una misión es lo que identifica y refleja el porqué del funcionamiento de una empresa, una vez que está ya está constituida y sirve de ayuda para la gestión de estrategias que nos lleven hacer una empresa eficiente en el buen aprovechamiento de los recursos.

Una misión es la que define el motivo, propósito, fin o razón de ser de una empresa según las actividades que se realizan a diario, sirve de ayuda para que nos lleven hacer una empresa eficiente en el buen aprovechamiento de los recursos.

Según entrevista aplicada (Ver anexo 1) se le consultó a la presidenta de la entidad en estudio si cuentan con una misión definida, expresando lo siguiente:

Somos una organización que brinda servicios de Acopio, Financiamiento y Asistencia Técnica a pequeños y medianos productores de café, cuya labor propicia mejoras en la calidad de vida de los asociados y de sus familias. Comprometida con el desarrollo de la comunidad busca alternativas de inversión de acorde a las necesidades de sus afiliados. Sus valores le permiten adquirir responsabilidad socio ambiental y educativo fomentando así un mejor desarrollo cultural y económico en la comunidad.

En la técnica de revisión documental se determinó que la Cooperativa cuenta con un Plan Estratégico a largo plazo (2010-2015), el cual está debidamente aprobado por la máxima autoridad de la empresa, y se define la misión empresarial tal como se describe en la entrevista aplicada a la presidenta.

1.1.6 Visión

“La visión se define como el camino al cual se dirige la empresa a largo plazo y sirve de rumbo y aliciente para orientar las decisiones estratégicas de crecimiento junto a las de competitividad”. (Thompson, 2009).

Consideramos que una visión es un propósito que la empresa anhela ser en el futuro, para convertirse en una empresa sólida, competitiva líder a nivel nacional, atendiendo especial mente el campo empresarial y en continuo mejoramiento. Una visión indica el camino al cual se dirige la empresa a Largo Plazo, las metas que la empresa pretende alcanzar en el futuro para convertirse en una entidad competente a nivel nacional.

En la Entrevista aplicada a la presidente de la entidad consultamos ¿cuentan con una visión definida? (Ver anexo 1) Por lo que expreso lo siguiente.

Ser una organización competitiva que ofrece de manera oportuna y eficiente servicios financieros, acopio y apoyo al manejo agronómico de las fincas de sus asociados y así mismo promover la sustentabilidad de la empresa con una estructura organizacional consolidada que se esfuerza por cumplir con los procesos

administrativos y de gestión comunitaria, convirtiéndose así en una organización líder en su ramo, basándose en los valores que rigen su funcionalidad, su trabajo contribuye a la conservación y preservación del medio ambiente.

Se obtuvo mediante revisión documental que el ente en estudio tiene una visión definida con seguridad de lo que quieren ser en un futuro establecido de acuerdo a un plan estratégico con fecha de vencimiento (2010-2015) debidamente aprobado por la asamblea de socios y se define la visión tal como se describe en la entrevista aplicada a la presidenta de la Cooperativa.

1.1.7 Objetivos

“Es el resultado cuantitativo que la organización ha definido como vital para obtener crecimiento y/o desarrollo organizacional en los próximos años. Por lo general los objetivos tienen que ver con satisfacción de accionista, de clientes, de procesos o de colaboradores”. (Ramírez, 2008)

Qué gana con objetivos pymes:

Personalización: Implementamos completamente a medida de las necesidades y posibilidades económicas del cliente. La PYME contará con los más completos informes históricos y estadísticas de operaciones.

Consultoría: Al servicio de los pequeños y medianos negocios. Expertos formados en grandes compañías con logros de certificaciones de calidad.

Escalabilidad: Acompañamiento del crecimiento corporativo. Las soluciones pueden evolucionar desde el uso en un solo equipo, hasta la provisión de servicios integrales para decenas de usuarios concurrentes”. (Ramírez, 2008)

La Entidad en estudio debe establecer sus objetivos en el acta Constitutiva de la Cooperativa que ayude al crecimiento y/o desarrollo de los años venideros. En la entrevista dirigida a la presidenta (Ver anexo 1) sobre cuáles son los objetivos de la Cooperativa Expresa que.

- Mejorar la calidad de vida de los asociados y sus familias.
- Promover y conservar el medio ambiente.
- Poner en práctica los valores y principios Cooperativos.

Mediante revisión documental se determinó que los objetivos no están definidos en el plan estratégico de la entidad pero se encuentran en su Acta Constitutiva debidamente aprobada por la máxima autoridad, por lo cual realizan sus actividades tomando en cuenta los objetivos establecidos.

1.1.8 Ley de MIPYMES

Ley de Promoción, Fomento y Desarrollo de la Micro, Pequeñas y Mediana Empresa (Ley Mipyme) Ley No. 645,

1.1.8.1 Objeto de la Ley

“El objeto de la presente Ley es fomentar y desarrollar de manera integral la micro pequeña y mediana empresa (MIPYMES) proporcionando la creación de un entorno favorable y competitivo para el buen funcionamiento de este sector económico de alta importancia para el país.

1.1.8.2 Naturaleza de la Ley

Esta Ley es de orden público e interés económico y social. Su ámbito de aplicación es nacional. Así mismo establece el marco legal de promoción y fomento de las micros, pequeña y medianas empresa, denominadas también MIPYMES, normando políticas de alcance general.

1.1.8.3 Finalidad de la Ley

1. Establecer principios económicos rectores para el fomento de las MIPYME.

2. Instaurar un sistema de coordinación interinstitucional como un instrumento de apoyo a las políticas de desarrollo y fomento a las MIPYME, que armonice la gestión que efectúan las diversas entidades públicas y privadas.

3. Adoptar un instrumento legal de carácter general que dé lugar a un proceso normativo de cual se deriven nuevos principios legales reforma de los ya existentes cuando sean necesarios, en aquellas áreas y sectores económicos considerados claves para el desarrollo de las Mipymes.

4. Instaurar un proceso educativo y formalización empresarial y asociativa, mediante la reducción de costos monetarios de transacción y facilitación de procedimientos administrativos ágiles.

5. Promover la existencia de una oferta económica permanentes de instrumento y servicios empresariales de promoción y desarrollo a las MIPYMES.

6. Ampliar de manera efectiva, en el ámbito nacional, la implementación de las políticas de fomento a la MIPYME, mediante la incorporación del Gobierno Central, Gobiernos de las Regiones Autónomas y Municipios, a las acciones conjuntas de que se trate.

1.1.9 Definición y Clasificación de las MIPYME

Son todas aquellas micro, pequeñas y medianas empresas, que operan como persona natural o jurídica, en los diversos sectores de la economía, siendo en general empresas manufactureras, industriales, agroindustriales, agrícolas, pecuarias, comerciales, de exportación, turísticas, artesanales y de servicio entre otras.

Se clasifican dependiendo del número total de trabajadores permanente activos totales y ventas totales anuales.

Toda persona natural debidamente inscrita como comerciante en el Registro Público Mercantil correspondiente, tendrá los mismos beneficios, deberes y derechos que concede la presente Ley y podrá inscribirse en el registro único de las PYMES.

El Reglamento de esta Ley definirá las características, combinación y ponderación de los parámetros a fin de determinar la clasificación de cada una de las empresas del sector Mipyme.

Conforme a encuesta dirigida a la presidenta de la Cooperativa consultamos si tiene conocimiento de la Ley 645 Ley de Promoción, Fomento y Desarrollo de la Micro, Pequeñas y Mediana Empresa (Ver anexo 3) (LEY MIPYME). Cuyo objeto es fomentar y desarrollar la micro pequeña y mediana empresa de orden Público, e Interés Económico y Social. Obteniendo como respuesta que no se tiene conocimiento de lo mencionado anteriormente.

2. SISTEMA CONTABLE

2.1 Definición

“Representación de la Contabilidad como un mecanismo que registra, clasifica y resume las actividades económicas que han sido traducidas a unidades monetarias por medio de los principios contables generalmente aceptados”. (Greco & Godoy, 2006).

Es una estructura organizada mediante la cual se recogen las informaciones de una empresa como resultado de sus operaciones, valiéndose de recursos como formularios, reportes, libros etc. y que presentados a la gerencia le permitirán a la misma tomar decisiones financieras.

En la Cooperativa Multisectorial Augusto Cesar Sandino. R.L Este sistema contable ayuda a mantener una buena información de sus operaciones y de sus actividades realizadas a diario, a mantener un orden en el origen y aplicación de

cada una de ellas, esto les sirven como un instructivo para desarrollar y aplicar los conocimientos ya adquiridos de una mejor manera y así tomar decisiones correctas.

Se aplicó como técnica la revisión documental la que nos permitió verificar que si se utiliza un sistema contable adecuado al giro del negocio a través de un sistema Automatizado, según su marco de referencias presentan sus Estados Financieros conforme a Principios de Contabilidad Generalmente Aceptado.

2.2 Importancia

“Es planificar y poner en funcionamiento la forma en que se va fluir la información dentro de la entidad donde se trata de establecer, clasificación de cuenta, libros a utilizarse, forma, procedimientos y controles que sirvan para contabilizar y controlar los bienes, las obligaciones, ingresos, gastos y los resultados de las transacciones, lo cual va a plasmarse en normas y métodos diseñados en los manuales de procedimientos respectivos”. (Latouche & Maldonado, 2006)

En la actualidad, todo proceso contable requiere de los sistemas y el funcionamiento del proceso contable de las empresas depende de los sistemas automatizados (automatizados o manuales). De esto se deduce la importancia que tienen los sistemas y como su uso beneficia a las empresas.

Es imposible llevar un adecuado control sobre las operaciones y transacciones financieras, sin contar con el auxilio de los sistemas mecanizados desarrollados en las computadoras. La mayor responsabilidad de un gerente es la de tomar decisiones de tipo financiero y no financiero; el proceso de toma de decisiones se basara necesariamente en la información generada, es un factor crítico para guiar a la empresa por el rumbo deseado.

Todo el proceso de generación de información en las empresas esta soportado por sistemas que manejan una serie de variables complejas, que ayudan a los gerentes a "generar información". Este proceso no es del todo fácil, ya que llegar a un sistema que soporte cualquier tipo de decisiones, requiere el esfuerzo de muchas personas y horas interminables de trabajo.

La importancia del sistema contables radica en el proceso y funcionamiento de los sistemas automatizados o manuales para que de esta manera se beneficie la empresa y ayude al gerente a tomar decisiones de tipo financiero de acuerdo a la información generada, ya que todo el proceso de la actividades están reflejadas a través del uso de sistemas y requiere del esfuerzo de todas las personas involucradas en el desarrollo de la empresa y obtener éxito y aceptación por parte de los usuarios.

Este Sistema es importante ya que permite planificar y poner en funcionamiento la forma en que se va fluir la información dentro de la entidad. En la Cooperativa Multisectorial Augusto cesar Sandino. R. L se aplicó Entrevista al presidente y contador de la Cooperativa para evaluar cuál es la importancia del Sistema Contable. (Ver anexo 2).

Respondiendo que El Sistema Contable es súper relevante para la Cooperativa, ya que permite llevar control, generar información oportuna para la toma de decisión y facilita la rendición de cuenta.

2.3 Características del Sistema Contable

“El principal propósito que persigue la contabilidad es preparar información contable de calidad. Para que esta calidad sede, deben estar presente una serie de características que le dan valor como son: Utilidad, confiabilidad y provisionalidad”. (Bernal, 2004)

2.3.1 Utilidad

La característica de utilidad se refiere a que la información pueda efectivamente ser usada en la toma de decisiones de los usuarios, dado que es importante y que ha sido presentada de forma oportuna. La utilidad es la calidad de adecuar la información contable al propósito del usuario. La utilidad de esta información está en la función de su contenido informativo y de su oportunidad. (Bernal, 2004)

El contenido informativo se refiere básicamente al valor intrínseco que posee dicha información; y está compuesto por las siguientes características.

- **Significación:** Mide la capacidad que tiene la información contable para representar simbólicamente con palabras y cantidades la entidad y su evolución.
- **Relevancia:** La cualidad de seleccionar los elementos de la información financiera que mejor permita al usuario captar el mensaje y operar sobre ella para lograr sus fines particulares.
- **Veracidad:** Cualidad de intuir en la información contable eventos realmente sucedidos y de su correcta medición de acuerdo con las reglas aceptadas como las validas por el sistema.
- **Comparabilidad:** Cualidad de la información de ser cotejable y confrontable en el tiempo por una entidad determinada, permitiéndose juzgar la evolución de las entidades económicas.
- **Oportunidad:** Se refiere a que esta llegue a manos del usuario cuando él pueda usarla para tomar decisiones a tiempo para lograr sus fines. (Bernal, 2004)

La utilidad está enfocada en el contenido de la información proporcionando confiabilidad de los resultados obtenidos de las operaciones.

En la Cooperativa multisectorial Augusto Cesar Sandino R.L según la presentación de sus Estados financieros, estos representan seguridad en la información ya que están presentados en tiempo y forma y su contabilidad está actualizada al momento de rendir información a los socios sobre las transacciones realizadas de acuerdo al giro de la Cooperativa el cual permita al usuario comprender con mayor facilidad el contenido de la información.

2.3.2 Confiabilidad

“La característica de la información contable por la que el usuario la acepta y utiliza para tomar decisiones. La confianza que el usuario de la información contable requiere que la operación del sistema sea: Estable, objetivo y verificable. (Bernal, 2004)

La información del sistema deberá tener

- Estabilidad: Indica que su operación no cambia en el tiempo y que la información que produce sea obtenida aplicando la misma regla para captar los datos, cuantificarlos y presentarlos, a esta característica se le conoce también como consistencia.
- Objetividad: Implica que las reglas bajo las cuales fue generada la información contable no ha sido deliberadamente distorsionada y que la información representa la realidad de acuerdo con dichas reglas.
- Verificabilidad: Permite que puedan aplicarse pruebas al sistema que genera la información contable y obtener el mismo resultado. (Bernal, 2004).

La confiabilidad se refiere cuando el usuario acepta la información presentada y la utiliza para tomar decisiones que le ayuden a mejorar la estabilidad de la entidad teniendo en cuenta que la información no cambia en el tiempo, no ha sido distorsionada y que represente la realidad de acuerdo con dichas reglas.

Para la Entidad en estudio los Estados Financieros se presentan confiables debido a que existe un asesor contable de la Central de Cooperativas del Norte CECOCAFEN R. L Este es el encargado de la revisión de los Estados Financieros lo cual brinda seguridad a los socios de la Cooperativa.

Mediante revisión documental constatamos que los Estados financieros no han sido auditados actualmente, el asesor contable no trabaja tiempo completo en la entidad sino que destina días para la revisión de los Estados Financieros en la Cooperativa por lo tanto los Estados financieros no son confiable ya que no les han realizado auditorías externas.

2.3.3 Provisionalidad

“Significa que la información contable no representa hechos total acabados ni terminados. Esta característica, más que una cualidad deseable es una limitación a la precisión de la información”. (Bernal, 2004).

Lo anterior indica que la provisionalidad es cuando la información contable está en proceso de lo que se va realizar o se tiene temporalmente de acuerdo a la necesidad del cliente.

En la Cooperativa Multisectorial Augusto Cesar Sandino R. L La provisionalidad se ve reflejada en los procesos de créditos que se le otorga al cliente para darle seguimiento a sus cosechas por ejemplo los créditos para la compra de fertilizantes como abono, insecticidas contra las plagas que afectan la producción.

2.4 Tipos de Sistemas Contables

La contabilidad para las transacciones financieras de una empresa es una función importante de las operaciones diarias. Desarrollar y utilizar un sistema de contabilidad adecuado asegurará que todas las transacciones se registren correctamente y con precisión en la contabilidad general de la empresa. Los avances tecnológicos facilitan el proceso contable para muchas firmas.

2.4.1 Método Manual

“Es aquel que emplea el esfuerzo humano para la captación cálculo, registro y síntesis de las operaciones financieras de una empresa o entidad, de acuerdo con el registro de: Diario, Mayores, Inventarios y Balance”. (Sastrias, 2008).

Según la historia el método manual es el método más usado en años anteriores cuando no existían avances tecnológicos (sistema computarizado) este método se utiliza para llevar un mejor control de las operaciones que se realizan a diario en la entidad y luego ser trasladada al libro mayor y de esta manera sirve de ayuda en la creación de los estados financieros.

Este método es llevado acabo por medio del esfuerzo del contador pero En la Entidad en estudio no utilizan un Sistema Manual para las transacciones financieras aunque se auxilian con documentación realizada por el contador. Es de vital

importancia para la Cooperativa constar con un sistema que salvaguarde la información al momento de faltar uno de ellos.

2.4.2 Métodos Computarizados

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

Es decir que este sistema está formado por un conjunto de elementos interrelacionados que procesan, por medio de computadoras, los datos en bruto de la información para satisfacer a los propósitos y necesidades de los usuarios, ya sean internos o externos de la organización.

Deberá operar automáticamente organizando la información en una base de datos central, permitiendo alcanzar los máximos niveles de eficacia y eficiencia. Producirá estados financieros parciales y totales del periodo fiscal que muestran la gestión y situación patrimonial de las empresas, con opción de consolidar los estados de los procesos. Este sistema sirve de mucho apoyo a la entidad para el control de la información por medio de una base de datos central, lo que permite procesar la información y facilitar el trabajo a la persona responsable del área financiera de la empresa y satisfacer las necesidades de los clientes.

En la Cooperativa Multisectorial Augusto Cesar Sandino R.L este Sistema se lleva a cabo por medio de computadora y el más usado en la actualidad. Se aplicó entrevista dirigida al contador de la Cooperativa sobre ¿Qué tipo de Sistema Contable posee la Cooperativa y quien es el encargado del manejo de este Sistema? (Ver anexo 2)

Su respuesta a las preguntas anteriores fue: Se utiliza el sistema Asís que está compuesto por tres partes: Contabilidad, Cartera y Activos Fijos. El encargado

del manejo de este sistema es el Contador de la Cooperativa el cual fue capacitado profesionalmente.

Aplicamos como técnica la revisión documental en la cual corroboramos que la respuesta a la entrevista es verdadera.

Beneficios del método computarizado.

“La contabilidad computarizada ofrece varias ventajas más que la contabilidad manual; los contadores procesan más información y más rápido, las fórmulas verifican los totales calculados y los errores son menos frecuentes. Los sistemas de contabilidad también son personalizables por industria, proporcionando a los contadores la oportunidad de utilizar plantillas predefinidas para su libro mayor. Los contadores también pueden almacenar varios años de información financiera con relativa facilidad, dándoles la oportunidad de revisar la información del año anterior sin clasificación a través de pilas de libros de papel”. (Sastrias, 2008).

2.5 Principios de Contabilidad

2.5.1 Marco Normativo

“Los principios de contabilidad generalmente aceptados (PCGA) son los conceptos básicos que integran en el marco conceptual, las normas particulares y sus interpretaciones que señalan como debe de llevarse a cabo el reconocimiento contable de las transacciones, transformaciones internas, eventos económicos y de cualquier tipo, identificable y cuantificables que afectan a las entidades para la emisión y comunicación de información financieras”. (Narváez S & Narváez R, 2007).

Esto se refiere a las normativas que se utilizan en la empresa las que indican cómo deben de llevarse a cabo los procedimientos contables para las transacciones y las actividades financieras de la entidad.

En la Cooperativa Multisectorial Augusto Cesar Sandino R.L Durante la aplicación de instrumentos dirigida al contador consultamos ¿En base a que Marco de Referencia están presentados los Estados Financieros? (Ver anexos 2) Respondiendo que la normativa utilizada está en base a NIIF y Mediante la revisión documental constatamos que la Cooperativa trabaja con normativas de acuerdo a Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA). Los cuales se pueden diferenciar por la presentación y estructura de instructivo ,catálogo de cuenta y Estados Financieros en Activos circulantes, fijos y diferidos, pasivos circulantes y no circulantes, según catálogo de cuenta esta presentado en Grupo, subgrupo, cuenta y subcuenta.

2.5.2 Objetivos

Los principios de contabilidad se emiten con el objetivo de establecer la elaboración de estados financieros, cuando se habla de informes se debe tener presente que los estados financieros pueden ser utilizados por distintos tipos de usuarios, sean estos internos o externos de una entidad económica.

Los objetivos básicos de los principios contables son:

- Uniformar los criterios contables.
- Establecer lineamientos de operaciones específicas.
- Orientar a los usuarios de los estados financieros.
- Sistematizar el conocimiento contable.

Sistematizar el conocimiento contable de cada uno de los objetivos nombrados, se materializan mediante la aplicación de principios de contabilidad y específicos. (Cantú, 2008).

Según lo antes mencionado toda entidad establece principios, normas y procedimientos que deben acatarse por los empleados de la entidad, entre estos se reflejan los objetivos contables con el fin de orientar a los usuarios sobre la

elaboración de los estados financieros, esto permite una mejor comprensión al momento de ser utilizados en el área interna o externa de la entidad económica.

Relación entre los Principios y Procedimientos Contables.

“Los principios de contabilidad establecen las pautas de cómo debe tratarse el registro de las operaciones y el análisis y presentación de la información de los estados financieros. Un principio de contabilidad determina la forma en que se debe tratar las operaciones que se registran en los libros y su presentación en los estados financieros. El ARB establece los principios contables aceptados que se deben seguir para este tipo de operaciones”. (Cantú, 2008).

Características:

“Un sistema de información contable debe abarcar al menos los siguientes elementos: Hardware donde se procesa la información, Software propiamente dicho, Recursos humanos, Políticas y Normas contables adoptadas por la entidad”. (INFOCOOP, 2013)

2.5.3 Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados

2.5.3.1 Entidad Contable

“El principio de entidad establece que la actividad económica es realizada por entidades independientes, las cuales tienen personalidad jurídica propia y distinta de sus dueños, socios o accionistas. Por ello, la información financiera deberá ser relativa a una entidad económica independiente de otras entidades; sin incluir o revolver bienes, derechos o capital de la empresa, con los de los socios o dueños de la misma”. (Romero L, 2010).

De lo anterior se afirma que las empresas se consideran contables si están constituida legalmente, si tienen un patrimonio propio y autonomía para desarrollar sus actividades. Deben poseer recursos, deudas y obligaciones propias, y los Estados Financieros deben contener el nombre de dicha empresa.

Este proceso nos señala que la empresa es un ente distinto de sus dueños, que posee recursos y fines propios y que por lo tanto los hechos económicos deben ser registrados con total independencia de las influencias que ellos puedan ejercer. Este principio apoya la gestión de la empresa, pues revela aquellas acciones que puedan realizar los propios dueños, al disponer de los recursos de la empresa en otros fines distintos al objetivo del negocio”.

Mediante la técnica de revisión documental se constató que la Entidad en estudio cuenta con una Acta Constitutiva legalmente autorizada e inscrita en el Ministerio de Economía Familiar comunitaria y asociativa (MEFCA) con una duración de tiempo indefinido. Además se determinó que las operaciones registradas son propias de la Cooperativa y en ellas no se mezclan las operaciones personales de los socios.

2.5.3.2 Negocio en Marcha

“Este principio supone que una empresa seguirá operando durante un largo período, a menos a que haya pruebas claras en contrario. No todas las empresas sobreviven en el largo plazo, pero el principio en marcha es válido en la mayor parte de las cosas y representa la base para muchos de los procedimientos contables existentes en la práctica”. (Narváez y Narváez, 2006)

Las empresas deben cumplir con sus operaciones de forma permanente y continua, y para ello deben garantizar liquidez financiera y resultados positivos en los ejercicios económicos o mejor dicho utilidades de operación.

Toda entidad contable se considera de existencia permanente y continua, a menos que por disposiciones legales establezcan lo contrario. Es necesario que sea así ante la necesidad de adoptar criterios que expresen la incidencia de las operaciones económico-financieras en el tiempo.

Los autores Narváez explican que el negocio en marcha se refiere a que la entidad mantendrá sus operaciones de forma permanente durante un largo periodo, y para ello deben reflejar liquidez financiera y resultados positivos en las transacciones registradas.

Según revisión documental se corroboró que los estados financieros están elaborados en el supuesto de que la entidad seguirá operando al menos los doce meses siguientes a la fecha del balance, debido a que ellos reflejan una buena situación financiera, y resultados positivos.

2.5.3.3 Partida Doble

“En contabilidad se aplica el principio fundamental de la partida doble, en la que se dice “no hay deudor sin acreedor o viceversa”, mediante el cual se recibe y se entrega dinero, mercadería, documentos o servicios en general. Para que se cumpla dicho principio, se requiere por lo menos la intervención de dos cuentas, la una que recibe irá al debe, es decir se debitará, y la otra que entrega dirá al haber, es decir se acreditará, lo cual necesariamente tendrá que ser por un mismo valor. Esta acción es la que se conoce como asiento contable o Jornalización en el libro diario o comprobante diario”. (Romero, 1995).

La partida doble se refiere a que un asiento contable estará compuesto por partidas con anotaciones en él debe, y también con partidas que se hayan afectado con un crédito. Los débitos deben ser exactamente iguales a los créditos en dicho asiento.

A través de la revisión documental, se determinó que los registros contables cumplen con dicho principio, ya que los débitos registrados en el coinciden con los créditos, es decir, el total de las anotaciones debitadas y el de las anotaciones acreditadas son por importes iguales.

2.5.3.4 Cuantificación Económica

“La información contable de la entidad u organismo se refiere siempre a bienes, derechos y obligaciones que poseen valor económico y los cambios experimentados en ellos, por ende deben ser valuados en términos monetarios”. (Romero L, 2010).

Esto se refiere a que los Estados Financieros deben estar valuados y presentado de acuerdo a la moneda de curso legal. En las Pymes de Matagalpa se utiliza el córdoba.

Según revisión documental se constató que los activos y registros están valuados monetariamente, y para ello utilizan la moneda de curso legal en Nicaragua, es decir el córdoba.

2.5.3.5 Período Contable

Este principio divide la vida de una entidad en períodos convencionales para conocer resultados de operaciones y situación para cada período, independientemente de la continuidad del negocio. (Narváez & Narváez, 2006).

Esto se refiere a que las Empresas deben de tener una fecha de corte para sus Estados Financieros para conocer los resultados operativos es decir que los Estados financieros deben presentar la información de un año de operaciones.

Mediante la revisión documental aplicada a los estados financieros de la cooperativa en estudio, se determinó que la fecha de corte para elaborar y presentar los estados financieros correspondientes a un período es el 31 de diciembre de cada año, por lo que el período utilizado es el fiscal.

2.5.3.6 Realización

“Los resultados económicos sólo deben computarse cuando sean realizados, o sea cuando la operación que las origina quede perfeccionada desde el punto de vista de la legislación o prácticas comerciables aplicables y se hayan ponderado fundamentalmente todos los riesgos inherentes a tal operación”. (Romero L, 2010).

Las operaciones deben registrarse una vez que se hayan realizado cuando la operación que las originan queden perfeccionada y se haya completado la documentación necesaria que sirva como soporte para su debido registro.

Al aplicar la técnica de revisión documental se determinó que dichas operaciones se registran después de su realización, ya que la fecha de los comprobantes es igual o posterior a la de sus soportes. Según argumento del contador, este proceso de registro se lleva a cabo una vez que se ha completado la documentación que soporta a dichas operaciones.

2.5.3.7 Exposición

“Los estados financieros deben contener toda la información y discriminación básica y adicional que sea necesaria para una adecuada interpretación de la situación financiera y de los resultados económicos del ente a que se refieren”. (Romero López, 2010).

Los Estados Financieros deben ser presentados de forma entendible de manera que la información facilite la interpretación de los resultados obtenidos en la entidad.

Los estados financieros están acompañados de información adicional que facilitan la interpretación de las cifras reflejadas en ellos para tomar decisiones adecuadas, ya que a través de la técnica de revisión documental se verificó que los informes financieros poseen notas explicativas de las partidas contenidas en ellos.

2.6 NIIF para PYMES

2.6.1 Marco Conceptual

2.6.1.1 Definición

“Es el conjunto de normas e interpretaciones de carácter técnico aprobadas, emitidas y publicadas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad en las cuales se establecen los criterios para el reconocimiento, la evaluación, la presentación y la revelación de la información de los Estados Financieros de propósito general, las cuales están especialmente diseñadas para pequeñas y medianas empresas”. (CCPN, 2011)

Las NIIF para Pymes no son más que el conjunto de normas y lineamientos que constituyen el marco de referencia con el cual las micro, pequeñas y medianas empresas deben elaborar y presentar sus estados financieros.

Las NIIF para PYMES establecen los lineamientos que constituyen el Marco de Referencia sobre cómo elaborar y presentar los Estados Financieros. En la Cooperativa Multisectorial Augusto Cesar Sandino R.L Durante la revisión documental se constató que su normativa no está conforme a las Normas Internacionales de Información Financieras si no a los principios de contabilidad generalmente aceptados por lo cual sus estados financieros se presentan en Activos Circulante, fijos y diferidos, pasivos circulante y no circulantes y Patrimonio.

2.6.1.2 Características

Las NIIF para PYMES evitan la carga de trabajo innecesaria para la preparación de Estados Financieros de propósito general.

Sus características principales son

a. Comprenden un juego simplificado y completo de normas apropiadas para compañías más pequeñas del entorno mundial, no registradas pero siempre basado en las NIIF completas.

b. En relación a NIIF completas elimina opciones de tratamientos contables, elimina tópicos no relevantes para el tipo de entidad. Se reducen las guías en más del 85% en comparación con las NIIF completas.

- b. Permiten comparar a inversores, prestamistas y otros los Estados Financieros de las “PYMES” y reduce la dificultad en su preparación.
- c. Proporciona a las economías emergentes una base de información financiera reconocida mundialmente.
- e. Las NIIF para PYMES permiten Estados Financieros de propósito general sobre los cuales un auditor puede emitir una opinión.
- f. Simplifica el lenguaje por medio de utilizar vocabulario común en la medida que es posible.
- g. La norma se considera apropiada y de fácil aplicación aún por las “PYMES” más pequeñas, las llamadas entidades “de tamaño micro”. (Orozco, 2009)

2.7 Elementos del Sistema Contable

2.7.1 Catalogo de Cuentas

“Un catálogo de cuentas representa la estructura del sistema contable este catálogo es una lista que contiene el número y el nombre de cada cuenta que se usa en el sistema de contabilidad de una entidad económica, dicho listado debe relacionar los números y los nombres o títulos de las cuentas y estas deben colocarse en el orden de las clasificaciones básicas activo, pasivo, capital, ingreso y egresos. Generalmente este catálogo comienza con el número uno, las cuentas de pasivo con número dos, las de capital con el número tres, las de ingreso con el cuatro y las de egreso con el número cinco”. (Cantú, 2008)

Un catálogo representa para la entidad un orden cronológico de cada una de las cuentas relacionadas en las operaciones junto con sus distribuciones como son: Grupo, subgrupo, rubro, cuenta mayor, subcuenta mayor. Este sirve para el buen manejo de la estructura del sistema contable. Representa la estructura del Sistema Contable, contienen el número y el nombre de cada cuenta y es según al giro de la

empresa. En la Cooperativa Multisectorial Augusto Cesar Sandino R.L Se aplicó entrevista dirigida al contador de la Cooperativa con la siguiente pregunta. ¿En base a que Marco de Referencia está diseñado el Catalogo de Cuenta? (Ver anexo 2).

Respondiendo lo siguiente: En base a las necesidades de la Organización ya que la empresa realiza diversas actividades como financiamientos a corto y largo plazo en el Acopio y está diseñado en base a NIIF.

Aplicamos revisión documental por lo que se constató que la Cooperativa tiene un Catálogo de cuenta diseñado conforme a principios de Contabilidad Generalmente Aceptado con el objetivo de llevar la información resumida, ordenada y clasificada.

2.7.2 Instructivo de Cuentas

El instructivo para el manejo de cuentas sirve de base y orientación al contador de una entidad para registrar las transacciones y operaciones. Estandariza y homogeniza los criterios de registro de las operaciones, para evitar discrepancia que provoque falta de registro y asegura consistencia en los criterios para efectos de lograr comparabilidad entre los estados financieros de diferentes fechas y periodos, con el propósito de conocer la evolución de la organización.

El instructivo para el manejo de cuentas señala la naturaleza del saldo de cuentas que se trate, lo que representa ese saldo para la organización y el registro contable de cada transacción y operación susceptible de darse en la misma cuenta. (Thompson, 2002)

Es decir que el instructivo de cuentas orienta al contador de la entidad sobre la definición de cada cuenta y su naturaleza, esto ayuda a evitar mala interpretación de la cuenta que provoque la falta de registros de las operaciones y brindar seguridad al usuario sobre los estados financieros su fecha y el periodo en que fueron realizados. Sirve de base y orientación al contador de una entidad para

registrar las transacciones y operaciones de una entidad y señala la naturaleza de cada cuenta.

En La Cooperativa Multisectorial Augusto Cesar Sandino R.L Cuenta con un instructivo de cuenta de forma manual el cual no está actualizado. Todo instructivo de cuenta debe ser de fácil manejo para el usuario al momento de la afectación de cada cuenta y de acuerdo al giro de las actividades de la Cooperativa.

2.8 Libros Contables

2.8.1 Libro Diario

“Busca en esencia dejar constancia de cada una de las operaciones en forma cronológica. Los programas electrónicos los preparan para ser impresos en forma normalmente numerados y sellados por las cámaras de comercio de la localidad en donde se haya establecido la organización empresarial con el fin de cumplir el requisito legal. Se utiliza para suministrar información bastante dudosa por cuanto no facilitan la elaboración de informes”. (Abelardo R, 2002)

Según lo antes indicado el libro diario se utiliza en la empresa para el registro de cada operación efectuada durante el transcurso del día, los distintos movimientos generados a través de cada operación y de llevar un orden que facilite el traslado de cada cuenta al libro mayor. Este libro deja constancia de cada una de las operaciones de forma cronológica, los distintos movimientos que se realizan en este Libro permiten llevar un orden que faciliten el traslado de cada cuenta al Libro Mayor.

En La Cooperativa Multisectorial Augusto Cesar Sandino R.L Se aplicó entrevista dirigida al contador de la Cooperativa con la siguiente pregunta ¿La Cooperativa contiene registros actualizados en los libros Contables Diario y Mayor? (Ver anexo 2)

El contador respondió que Si están actualizado, al momento de realizar y registrar las operaciones el sistema Asís se encarga de actualizar el Libro Diario. Al aplicar la revisión documental se constató que está presentado del 01 de Enero 2015 al 30 de Septiembre 2015 y la DGI ha autorizado que los reportes del sistema se utilicen como libros contables.

2.8.2 Libro Mayor

“En este libro se presenta el total de débitos y créditos hechos a cada cuenta mayor, los programas computarizados afectan primero las cuentas auxiliares y después adicionan todos los créditos y débitos y los traslados a las subcuentas asimismo se hace con las cuentas, grupos y clases.

Manualmente se utilizan comprobantes de contabilidad, contabilizados en un libro diario de columnas para resumir las afectaciones y obtener la información para hacer el balance general. Es decir en los libros de diario de columnas se registran todos los comprobantes de diario y los totales se trasladan al libro mayor y balances”. (Abelardo R, 2002)

El libro mayor presenta los totales de cada una de las cuentas usadas en el libro diario para facilitar la elaboración de los estados financieros y sus respectivos cierres al final de cada periodo.

Establece que este Libro presenta el total de débito y crédito hecho en cada cuenta Mayor, se utilizan comprobantes contabilizados en un Libro Diario para resumir las afectaciones y realizar los Estados Financieros.

En La Cooperativa Multisectorial Augusto Cesar Sandino R.L Se aplicó entrevista dirigida al Contador con la siguiente pregunta. ¿La Cooperativa contiene registros actualizados en los Libros Contable Diario y Mayor? (Ver anexo 2)

El contador respondió que están actualizados conforme a las operaciones que se realizan el sistema va actualizando el Libro. Se corrobora mediante revisión

documental que este Libro está presentado del 01 de Enero 2015 al 30 de Septiembre 2015.

2.8.3 Libros de Inventarios y Balances

“Refleja los inventarios al inicio y al final del ejercicio o periodo económico de la empresa, la situación financiera, Balance General a una fecha determinada y al resultado de operaciones, Estados de ganancias o pérdidas para un periodo. (Catacora Carpio, 1997)

Existen otros libros que también son complementarios para un sistema contable como lo siguientes:

- Accionistas
- Acta de asamblea de socios.
- Acta de asamblea de Junta Directiva
- Compra
- Ventas
- Auxiliares (de ingresos de caja, de pago de nómina, de caja chica, de cheques emitidos y otros.)

2.9 Jurnalización

2.9.1 Jurnalización de Activos

“Un activo es un recurso económico propiedad de una entidad que se espera rinda beneficio en el futuro. El valor de activo se determina con base en el costo de adquisición del artículo, más todas las erogaciones necesarias para su traslado, instalación y arranque de operaciones. Los tipos de activo de un registro varían de acuerdo con la naturaleza de la empresa.

Los aumentos de activo se cargan.

Las disminuciones de activo se abonan.

El saldo de la cuenta de activo es deudor”. (Cantú, 2008)

Según lo antes mencionado un activo representa un bien utilizado en la empresa del cual se espera genere beneficios a los socios o accionistas, con el fin de desarrollarse como empresa en un futuro y cumplir con las expectativas de los clientes.

Establece que los activo son recursos económicos controlados por la empresa de los cuales se espera tener beneficio en el futuro, su valor se obtiene según el costo de adquisición del artículo.

El ente en estudio registra los activos con una anotación en él debe si estos aumentan y por consiguiente con una anotación en el haber si estos disminuyen. Según revisión documental se corrobora que en efecto los activos se contabilizan de la manera antes mencionada.

2.9.2 Jornalización de Pasivos

“El pasivo representa lo que el negocio debe a otras personas o entidades conocidas como acreedores. Estas tienen derechos propietarios sobre los activos del negocio antes que los dueños quienes siempre ocupan el último lugar.

Todas las cuentas de pasivo empiezan abonando, es decir con una anotación en el haber. Todas las cuentas de pasivo disminuyen cargando, es decir con una anotación en él debe. Todas las cuentas de pasivo tienen saldo acreedor”. (Cantú, 2008)

Un pasivo en una empresa refleja todas las obligaciones que se tienen con otras personas o ya sean entidades conocidas como acreedores por lo cual se debe pagar en el tiempo estipulado para evitar cobros por mora o que se convierta en situaciones que generen problemas a la empresa por el incumplimiento de pago.

2.9.3 Jornalización de Ingresos

“Los ingresos representan recurso que recibe el negocio por la venta de un bien o servicio en efectivo o a crédito. Cuando el cliente no paga en efectivo por el bien o servicio se produce una venta a crédito y se genera una venta por cobrar. Los ingresos se consideran como tales en el momento en que se presta el servicio o se vende el producto por lo cual se recibe el efectivo.

Los ingresos aumentan el capital del negocio, algunos ejemplos de los ingresos son las ventas, es decir los ingresos percibidos por la venta de un producto a un cliente y los ingresos por servicios, o sea los honorarios percibidos a cambio de proporcionarles servicios de limpieza, seguridad, hospitalarios etc”.(Cantú, 2008)

Un ingreso proviene de las transacciones realizadas por la empresa por un bien o servicio que genere entradas de efectivo o a crédito, un ejemplo de ingreso son las ventas ya que generan un aumento en el capital del negocio.

En la Cooperativa los ingresos no se reciben en efectivo si no que el cliente realiza la cancelación del servicio prestado entregando el café en la oficina de la entidad, una vez recibido este es enviado al beneficio para ser procesado.

2.9.4 Jornalización de Egresos

“Los gastos son activos que se han consumido en el negocio con el fin de obtener ingresos, así mismo disminuyen el capital del negocio. Algunos tipos de gastos son los sueldos y salarios que se pagan a los empleados, las primas de seguro que se pagan para protegerse de ciertos riesgos, la renta del negocio, los servicios públicos como: agua, luz, teléfono y gas, las comisiones que se fijan a los empleados por alcanzar un presupuesto de ventas y la publicidad que efectúa la empresa”. (Cantú, 2008).

Los gastos provienen de todas las necesidades que se presentan en la entidad por el uso de diferentes activos que de una forma u otra vienen a generar

ingresos en la empresa para lo cual se deben incurrir en gastos producto de esas transacciones que deben ser pagados en el tiempo determinado por las empresas que trabajan en conjunto con la entidad.

En la entidad en estudio los egresos son los servicios financieros a corto y largo plazo que otorgan a los clientes, también el pago del salario a los trabajadores y el pago por servicios públicos como Agua, luz, teléfono, combustibles y los viáticos que se fijan a los empleados por actividades realizadas fuera de la oficina.

2.9.5 Jornalización de Patrimonio

“Patrimonio es la participación residual de los activos en una entidad, una vez reducidos todos sus pasivos. El patrimonio incluye las inversiones hechas por los propietarios de la entidad, más los incrementos de esas inversiones ganados a través de operaciones rentables y conservado para el uso en las operaciones de la entidad, menos las reducciones de las inversiones de los propietarios como resultados de operaciones no rentables y las distribuciones a los propietarios” (Romero L, 2010).

Esto quiere decir que el capital y el patrimonio contable debe estar integrado por:

- a) Capital o patrimonio contribuido que está conformado por las aportaciones de los propietarios de la entidad.
- b) Capital o patrimonio ganado que está conformado por las utilidades y pérdidas integrales acumuladas así como las reservas creadas por los propietarios de la entidad.

Esto quiere decir que el patrimonio incluye las inversiones que han realizado los socios una vez que se han reducido todos sus pasivos con el fin de obtener ganancias en el futuro por medio de operaciones rentables.

En el ente en estudio su patrimonio está dividido en patrimonio contribuido que se conforma por las aportaciones de cada uno de los socios y patrimonio ganado que representa el excedente o déficit del ejercicio.

2.10 Estados Financieros

2.10.1 Concepto

“Es el resultado final de todo el proceso contable de los principios aplicables y de los registros y de los procedimientos de registro desarrollados son los estados financieros en donde se registran los juicios y criterios que una gerencia tiene de una entidad. Los estados financieros deben reflejar razonablemente las cifras de la situación financiera y de resultados de una empresa y con base en ellos tomar una serie de decisiones que son absolutamente esenciales para usuarios tanto interno como externos”. (Carpio, 1999)

Los estados financieros de la empresa reflejan todo el proceso contable aplicados a las transacciones realizadas en el día a día de la entidad, en estos se muestran de forma detallada la situación financiera de la entidad y sus resultados obtenidos por medio del arduo labor de las personas encargadas en el manejo y buen aprovechamiento de los recursos.

Mediante el estudio realizado en la Entidad, con la aplicación de instrumentos tales como encuesta y Entrevista, dirigida al contador de la Cooperativa pretendía aclarar bajo sus argumentos que realizaban los Estados Financieros en Base a NIIF y al aplicar la revisión documental confirmamos que están presentados de acuerdo a Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

Estados Financieros básicos para cualquier entidad

2.10.2 Balance General

“Muestra la situación financiera de una entidad a una fecha determinada. El balance general tiene dos secciones que se contrapesan, primero se tratan los activos que representan los recursos con que cuenta la empresa para poder actuar. Por otro lado se listan los pasivos y el capital contable que representa las

obligaciones que tiene la empresa con terceros y con sus propietarios, es decir los que posee la empresa”. (Carpio, 1999)

El balance general refleja tanto los bienes como las obligaciones con las que la empresa posee como resultado de los distintos ejercicios de las operaciones a una determinada fecha y con el cual se tendrá que ir desempeñando para las operaciones efectuadas en la entidad basándose a través del saldo que posee el balance hasta ese periodo.

Con la aplicación de instrumentos tales como encuesta y entrevista aplicada al Contador de la Entidad se consultó con la pregunta siguiente ¿En base a que Marco de referencia presenta los Estados Financiero? (Ver anexo 2).

Mediante la aplicación de instrumentos antes mencionados el contador respondió lo siguiente: Balance general está presentado en base a las NIIF en forma de reporte. Con la aplicación de la técnica de revisión documental se confirmó que el balance General está presentado en base a Principios de Contabilidad Generalmente Aceptado y no de acuerdo a lo argumentado en la entrevista, su balance general esta actualizado automáticamente en el Sistema Asis hasta la Fecha 30 de Septiembre 2015 presentados en Córdoba.

2.10.3 Estado de Resultado

“Refleja todos los ingresos, costos y gastos que representa a periodos determinados. Un estado de resultado debe reflejar sus operaciones registradas durante un periodo conforme a principios contables aceptados”. (Carpio, 1997)

El Estado de Resultado es el que representa o refleja todo los costos y los gasto que la empresa ha ido adquiriendo a través de un determinado periodo por medios de los proceso realizados en la entidad, como también los ingresos que estas le han beneficiado y adquirir la utilidad o perdida al cierre del ejercicio.

La Cooperativa acorde a lo citado por Carpio los ingresos costo y gastos están presentados según principios de Contabilidad Generalmente Aceptado a la fecha 30 de septiembre 2015 de manera automatizada a través del sistema (Asis) en uso por la entidad.

2.10.4 Estado de Flujo de Efectivo

“Tienen el objeto de proporcionar la información a los ingresos y desembolsos de efectivos relacionados a una entidad para un periodo determinado, segrega las operaciones de una empresa en tres tipos de actividades operacionales de financiamiento y de inversión.

Un estado de movimiento de efectivo es importante ya que muestra a la entidad la forma en la cual una entidad está obteniendo o valuando uno de los elementos más importantes de capital de trabajo o el efectivo”. (Carpio, 1999)

El Estado de flujo de efectivo es por el cual la empresa obtiene la información sobre los ingresos y los desembolsos que se realizan, así también sobre las operaciones efectuadas según su origen y su aplicación de los saldo o de los procesos obtenidos, y de igual modo obteniendo la segregación de las distintas actividades de la empresa.

El ente en estudio no presenta este estado financiero, por medio de revisión documental y argumento dicho por el contador de la Cooperativa nos explicó que el sistema utilizado no presenta de forma entendible este estado financiero por lo que no representaba la información requerida para detallar el flujo de efectivo y tampoco se realiza de forma manual.

2.10.5 Estado de Cambio en el Patrimonio

“Muestra los cambios en la inversión de los propietarios durante el periodo. Estado financiero dinámico que nos muestra el movimiento deudor o acreedor de las cuentas de capital contable de una empresa determinada”. (Carpio, 1999)

El estado de cambio de efectivo es un medio financiero por el cual la empresa obtiene la información sobre las cuentas del capital contable que posee, obteniendo así la actualización sobre los cambios en cuanto a los propietarios de las inversiones del capital, durante una fecha determinada.

La Cooperativa no presenta Estado de Cambio en el Patrimonio conforme a lo citado por Carpio y mediante la técnica de revisión documental se constató que la entidad no presenta este estado financiero debido a que solo lo realizan mediante autorización de la Asamblea de socios.

3 CONTROL INTERNO

3.1 Definición

“Es un conjunto de procedimientos, políticas, directrices y planes de organización los cuales tienen por objeto asegurar una eficiencia, seguridad y orden en la gestión financiera, contable y administrativa de la empresa (salvaguarda de activos, fidelidad del proceso de información y registros, cumplimientos de políticas definidas).

Es el sistema de control que comprende el plan de la organización y todos los métodos y medidas coordinadas, adoptadas por la empresa para salvaguardar sus activos, comprobar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operativa y fomentar la adhesión a las políticas administrativas”. (Aguirre O, 2005)

Según lo antes mencionado el control interno es un método utilizado en la entidad que rige los procedimientos, políticas, directrices y planes de organización para asegurar el buen aprovechamiento de los recursos y brindar exactitud y

confiabilidad en la gestión financiera adoptada por la empresa, ya que una entidad que cuenta con un control eficaz tiende a cumplir con sus objetivos propuestos.

Lo antes mencionado recae en que el control interno son el conjunto de políticas, normas y procedimiento establecidos dentro de una organización para salvaguardar los activos y cumplir con los objetivos propuestos dentro de la misma.

A través de la técnica de revisión documental la entidad en estudio no cuenta con manual de control interno establecido pero si implementan algunas medidas de control interno tales como: El organigrama, segregación de funciones, evaluación del riesgo, Capacitación al personal, auditoria externas que actúan como aminoramiento a que sucedan eventos no deseables para la entidad que puedan capitalizarse e impactar negativamente la presentación de la información financieras.

3.2 Objetivos

- “Proteger los recursos contra despilfarros, fraude e ineficiencia.
- Asegurar la exactitud y confiabilidad de los datos contables y operacionales.
- Asegurar el estricto cumplimiento de las políticas trazadas en la empresa.
- Evaluar el rendimiento de los siguientes departamentos o divisiones de la empresa”. (Aguirre O, 2005).

3.2.1 Objetivos Específicos del Control Interno

- “Integridad: Permiten asegurar que se registren todas las transacciones en el periodo al cual corresponden.
- Existencia: Permiten asegurar que solo se registren operaciones que afecten la entidad.
- Exactitud: Establece que las operaciones deben registrarse al valor que realmente se derivan de ellas.
- Autorización: Debe establecer límite al inicio, continuación o finalización de una operación contable con base en políticas y procedimientos establecidos”. (Aguirre O 2005).

De acuerdo a los objetivos mencionados anteriormente, en la Entidad se hace uso de ellos, en cuanto al objetivo de integridad registran todas las transacciones en el periodo que corresponde, existencia por que se aseguran de registrar las operaciones que afecten la entidad. Por lo tanto deben registrarse al valor que realmente se derivan de ellas

Los objetivos de custodia: se establecen para tratar de controlar el uso o disposición no autorizada de los activos de la empresa. Este objetivo se cumple a través de dos tipos de controles.

1. Los controles sobre la custodia física de los activos

“Son diseñados para prevenir o detectar el uso no autorizado de los activos durante el periodo en el que se encuentran bajo custodia de un individuo o departamento, especialmente interesa la custodia física de los activos valiosos y movibles tales como el efectivo, cuentas por cobrar, inventario, vehículos, etc”. (Aguirre O, 2005).

Este objetivo establece el control, uso o disposición de los activos de la empresa para prevenir manipulaciones no autorizadas cuando están bajo la responsabilidad de un miembro del personal.

En la entidad no aplican este tipo de control ya que la misma persona encargada del registro contable también realiza este proceso.

2. Los controles sobre la existencia física

“Están diseñados para detectar si las cantidades o valores mantenidos en custodia coinciden con los registros. Estos controles incluyen conteos periódicos de inventario, activos fijos, arqueo de fondos, arqueo de facturas, etc”. (Aguirre O, 2005)

Los objetivo de un control interno es un proceso diseñado y ejecutado por la dirección, gerencia y demás empleados de la entidad, para proporcionar seguridad

razonable, mejor funcionamiento de la empresa y cumplir con los propósitos que se han propuesto a desempeñar para satisfacer las necesidades y exigencia del cliente.

3.3 Importancia del Control Interno

“Un sistema de Control Interno es importante por cuanto no se limita únicamente a la confiabilidad en la manifestación de las cifras que son reflejadas en los estados financieros, si no también evalúa el nivel de eficacia operacional en proceso contable y administrativos”.

El control interno está presente en la mayor parte de la administración de una entidad. Comprende los planes métodos y procedimientos utilizados para cumplir la misión, alcanzar las metas y objetivos y respaldar la gerencia basada en el desempeño.

El control interno también contribuye a la defensa y protección de los activos y a la prevención y descubrimientos de errores e irregularidades. En resumen el control interno es sinónimo del control gerencial y ayuda a las entidades a lograr los resultados deseados mediante un efectivo manejo de sus recursos.

Un sistema de control interno es importante por cuanto no se limita únicamente a la confiabilidad en la manifestación de las cifras que son reflejadas en los estados financieros, sino también evalúa el nivel de eficiencia operacional y los procesos contables y administrativos.

El control interno es la base sobre la cual descansa la confiabilidad de un sistema contable, el grado de fortaleza del control interno determinara si existe seguridad razonable de las operaciones reflejada en los estados financieros si son confiables. (Carpio, 1997)

Es decir el control interno es una forma de dar confiabilidad sobre el desempeño realizado por los empleados de la entidad en la realización y registros

de las operaciones y elaboración de estados financieros, ya que contribuyen a defender y proteger los activos para prevenir errores e irregularidades en el futuro.

Según lo antes mencionado la importancia del control Interno radica en la confiabilidad del Sistema Contable, aplicamos instrumento tales como encuesta y entrevista al contador de la entidad sobre ¿Cuál es la Importancia del Control Interno en la Organización? (Ver anexo 2)

Obtuvimos la siguiente respuesta: Es muy importante para corregir y evaluar los procesos que no van de acuerdo a su parte operacional y cumplir con los objetivos operacionales que desempeña la Cooperativa. Aplicamos la técnica de revisión documental logramos identificar que necesitan ampliar los conocimientos respecto al Control Interno.

3.4 Estructura

La estructura organizativa proporciona el marco de referencia en que se planifican, ejecutan, controlan y supervisan las actividades para la consecución de objetivos a nivel de empresa. Las actividades pueden referirse a lo que a veces se denomina la cadena de valor es decir la recepción, la producción de bienes o servicios, actividades de envío, comercialización y venta (Mantilla, 2007)

La estructura del control interno radica en la proporción del marco de referencia para planificar, ejecutar, controlar y supervisar las actividades asignadas en cada área de la empresa lo que conlleva al desempeño de cada individuo sobre las responsabilidades que debe cumplir para obtener resultados confiables al cierre de cada periodo.

3.5 Métodos para evaluar el Control Interno

“Las técnicas y métodos para documentar el control interno, son herramientas de tipo gerencial adecuadas para poder entender como suceden o se

llevan a cabo los procedimientos en el área administrativa y contable”. (Catacora, 1996)

3.5.1 Narrativas

“Una narrativa es una descripción por escrito de la estructura del control interno del cliente, son más puntuales, la documentación y evaluación del control interno es más detallado de tal forma que permite realizar comentarios a los aspectos reflejados”. (Catacora, 1996).

En otras palabras la narrativa muestra de forma escrita los procedimientos que se deben cumplir al realizar una transacción u operación.

3.5.2 Flujograma

“Son técnicas de documentación más gráficas que narrativas. Se utilizan cuando se desea tener una primera apreciación acerca del funcionamiento de un procedimiento a nivel general”. (Catacora, 1996).

Este método se refiere a que en la entidad debe presentar graficas donde muestre como primera apreciación el proceso del trabajo que realiza el personal según su función.

3.5.3 Cuestionario

Es la técnica más antigua para documentar y evaluar el control interno y consiste en la formulación de preguntas agrupadas de la siguiente forma:

- Por cuentas principales de los estados financieros.
- Por departamentos de la empresa.
- Por ciclos del negocio.
- Generales (Catacora, 1996)

Lo anterior se refiere a que en una entidad deben establecerse métodos de forma clara y precisa que sirvan de herramientas para la documentación de todos los sucesos y procedimientos realizados por la administración y la gerencia por medio de la narrativa, el flujograma y el cuestionario.

3.6 Control Interno COSO

3.6.1 Concepto

“El marco integrado de control interno de COSO, es el modelo de control interno más aceptado en Estados Unidos. Según éste el control interno consta de cinco categorías que la administración diseña y aplica para proporcionar una seguridad razonable de que sus objetivos de control se llevarán a cabo. Cada categoría contiene muchos controles, pero los auditores se concentran en aquéllos diseñados para impedir o detectar errores materiales en los estados financieros”. (Arens, 2007)

El control interno es una forma de ampliar el informe original que la administración diseña para proporcionar seguridad razonable sobre el cumplimiento de los objetivos y dotar al control interno de un mayor enfoque hacia la gestión del riesgo.

3.6.2 Componentes del Control Interno

3.6.2.1 Ambiente de Control

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

El ambiente de control son normas de procedimientos en la que el auditor tiene que observar de qué manera se encuentran reflejadas las diferentes actitudes de los miembros de una empresa de acuerdo a sus niveles de jerarquías que está organizada”. (Arens, 2007).

Esto se refiere a las actitudes y comportamiento del personal como también el liderazgo que deben presentar los de alto nivel jerárquico entre los demás compañeros de trabajo, evaluando el cumplimiento de los valores y principios que implementa la entidad.

3.6.2.1.1 Principales Factores del Ambiente de Control

3.6.2.1.1.1 La integridad y los valores éticos

“La integridad y los valores éticos son el producto de las normas éticas y de conducta de la entidad, así como la forma en que éstos se comunican y refuerzan en la práctica. Incluyen las acciones de la administración para eliminar o reducir iniciativas o tentaciones que podrían invitar al personal a participar en actos deshonestos, ilegales o poco éticos”. (Arens, Elder y Beasley, 2007).

Es el cumplimiento de las normas ética que utiliza la entidad con el fin de aplicar acciones que ayuden a disminuir riesgos de cometer actos deshonestos entre el personal de trabajo.

La entidad no presenta una estructura definida de las normativas que deben de cumplir para el buen comportamiento y valores que los caracterice como personal confiable.

3.6.2.1.1.2 Compromiso con la Competencia

“La competencia es el conocimiento y las habilidades necesarias para cumplir con las tareas que definen el trabajo de un individuo. El compromiso con la competencia comprende la consideración de los niveles de competencia para

trabajos específicos y la forma en que estos niveles se traducen en habilidades y conocimientos necesarios”. (Arens y otros 2007).

Esto se refiere a que el personal deberá implementar innovaciones y habilidades que ayuden con el cumplimiento de las tareas requeridas en la entidad cumpliendo con ella en el momento necesario para obtener resultados satisfactorios.

En la Cooperativa su personal de trabajo no demuestra un interés por ampliar sus habilidades en el trabajo en cuanto las funciones que desempeñan limitándose a las actividades realizadas a diario.

3.6.2.1.1.3 Participación del Consejo Directivo o el Comité de Auditoría

“Un consejo directivo eficaz es independiente de la administración, y sus miembros participan y escrutan las actividades de la administración. Aunque el consejo delega la responsabilidad del Control Interno a la administración, su responsabilidad es proporcionar habitualmente evaluaciones independientes del control interno establecido por la administración”. (Arens, Elder y Beasley, 2007,).

Esto se refiere a que la participación del consejo directivo debe ser de forma consecutiva en la realización de las actividades aunque deben ser independientes ya que su participación se da en las evaluaciones realizadas a la administración.

La entidad cuenta con un consejo de administración que se encarga de informar sobre los acuerdos administrativos que se podrían llevar a cabo una vez que se cuente con la aprobación por la Asamblea de socios.

3.6.2.1.1.4 Filosofía y estilo operativo de la administración

“La administración, a través de sus actividades, proporciona señales claras a sus empleados acerca de la importancia del Control Interno. Por ejemplo, ¿acaso la administración asume riesgos importantes o tiene aversión al riesgo? ¿Son las ventas y objetivos de ingresos poco realistas, y se estimula a los empleados para que tomen acciones dinámicas para cumplir esos objetivos? ¿Puede describirse a la administración como “gorda y burocrática” o “austera y eficiente”, dominada por uno o unos cuantos individuos, o “solamente correcta”? Entender estos y otros aspectos similares de la filosofía y estilo de operación de la administración da al auditor una idea de su actitud acerca del Control Interno”. (Arens y otros, 2007)

Se trata de motivar e incentivar al personal acerca de la importancia que tiene para la entidad el control interno para que estos puedan tener iniciativas en el trabajo que ayude con el cumplimiento de los objetivos y llegue a ser eficiente en la empresa.

3.6.2.1.1.5 Estructura Organizativa

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

Se entiende que la estructura administrativa define las responsabilidades que existen en el cumplimiento de las funciones por el personal para que puedan ser percibidos ante auditores la forma al implementar o realizar sus actividades de trabajo

3.6.2.1.1.6. Asignación de Auditoría y Responsabilidades

“Además de los aspectos informales de la comunicación que la administración y el consejo directivo realizan como parte de las operaciones cotidianas, también tienen gran importancia los métodos formales de comunicación referentes a la autoridad y responsabilidad y asuntos similares relacionados con el control. Éstos

pueden incluir métodos como memorandos de los niveles altos de la administración acerca de la importancia del Control y asuntos relacionados con él, planes formales organizativos y operativos, y descripciones de puestos del empleado y políticas relacionadas”. (Arens y otros, 2007).

Es una manera de informar al personal de trabajo sobre sus actividades que deben desempeñar, consiste en verificar si se cumple con el trabajo asignado como también si los planes de organización y las políticas de la entidad se están implementando de manera positiva.

3.6.2.1.1.7 Políticas y prácticas de responsabilidad

“Debido a la importancia de personal competente y digno de confianza para la facilitación de un control eficaz, los métodos mediante los cuales se contrata, evalúa, capacita, promueve y compensa a las personas son una parte importante del Control Interno”. (Arens y otros 2007).

Un ambiente de control de una entidad es la manera de evaluar el comportamiento sobre las actitudes de los empleados, su forma de socializar entre si conforme a los niveles de jerarquía existente. De tal manera radica la importancia en medir el desempeño del trabajo realizado conjunto por los miembros.

Lo citado anteriormente refleja la importancia del Ambiente de control para una empresa. En la entidad en estudio como antes mencionábamos no poseen un manual del control interno pero como empresa competitiva que perciben ser cumplen con algunas definiciones que corresponden al comportamiento del Ambiente de control, el cual mediante encuesta dirigida al Contador de la Cooperativa consultamos lo siguiente.

¿La Cooperativa cuenta con un Organigrama funcional debidamente aprobado por la máxima autoridad, Posee unidad de Auditoria Interna y si existe segregación de funciones? (Ver anexo 4).

Mediante encuesta aplicada el contador respondió que Si, cuentan con cada una de estas definiciones y mediante revisión documental se corroboró a través de información requerida con la presidenta de la Cooperativa y verificación obtenida que si cuentan con un Organigrama funcional que establece la estructura organizacional de la empresa, por lo que a través del organigrama funcional y de acuerdo a la segregación de funciones con que cuenta la empresa verificamos que no poseen auditoria interna como nos argumentaban en la encuesta dirigida al contador.

3.6.2.2 Evaluación del Riesgo

“La evaluación del riesgo para los dictámenes financieros es la identificación y análisis de los riesgos relevantes de la administración para la preparación de los estados financieros de conformidad con los principios contables generalmente aceptados”. (Arens, 2007).

Es evaluar los problemas que se puedan presentar en la elaboración de los estados financieros en un futuro, identificar y prevenir a la empresa sobre un riesgo inesperado que cause irregularidades y de tal manera no presenten razonabilidad a los estados financieros. Esta evaluación proporciona información sobre el control interno eficaz que reduce la probabilidad de que en el futuro se incluyan declaraciones erróneas en los estados financieros.

La evaluación del riesgo consiste en evaluar las problemáticas relevantes que se puedan manifestar en el futuro. En la Entidad en estudio quisimos identificar de qué manera evaluaban los riesgos por el cual a través de entrevista dirigida al contador de la Cooperativa consultamos lo siguiente. (Ver anexo 2) ¿Cómo detectan o identifican los riesgos relevantes?

Mediante entrevista aplicada el contador respondió que Ejecutamos presupuestos adquiridos o requeridos para dicha función o actividad a realizar, visitamos a los beneficiarios y como parte del proceso de la evaluación, evaluamos

el comportamiento, el trabajo realizado y comprobar si se realizan las funciones necesarias para cumplir con los objetivos propuestos en el proyecto.

Mediante revisión documental pudimos dialogar con los técnicos agrónomo de la Cooperativa, quienes nos dieron la misma respuesta mencionada anteriormente por el contador, también argumentaron que dentro de las evaluaciones que realizan efectúan la medición del terreno y las posibilidades de realizar dichas funciones.

3.6.2.3 Actividades de Control.

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

Lo mencionado anteriormente se refiere a que las actividades de control se implementan para asegurar acciones que ayuden a evitar riesgos que no permitan el cumplimiento de los objetivos y el desempeño de las responsabilidades de los empleados relacionados a la entidad.

La entidad en estudio debido a que no poseen un manual de funciones de Control Interno no implementan actividades de control de manera formal, sin embargo cumplen con algunas de las actividades que corresponde a estas como son: Autorización adecuada de las operaciones, documentos y registros adecuados para las entradas y salidas de inventarios.

3.6.2.3.1 Separación Adecuada de Responsabilidades

“Contabilidad separada de la custodia de los activos financieros: Se utiliza para proteger a la compañía contra desfalcos. Una persona que tiene la custodia temporal o permanente de un activo no debe ser la responsable de rendir cuentas relacionadas con dicho activo. Si se permite que una persona realice ambas funciones, aumenta el riesgo de que esa persona disponga del activo para una ganancia personal y ajuste los registros para cubrir el robo.

- ✓ Custodia de activos relacionados separada de la autorización de operaciones: De ser posible, es preferible evitar que las personas que autorizan las operaciones tengan control sobre el activo relacionado, ya que esto ocasiona una posibilidad de desfalco.

- ✓ Responsabilidad operativa separada de la responsabilidad de registro contable Para asegurar información desprejuiciada, por lo general, se incluye el registro contable en un departamento aparte a cargo del contralor”. (Arens y otros 2007).

Es decir que la separación adecuada de responsabilidades se dividen en: Contabilidad separada de la custodia de los activos financieros esta sirve para evitar desfalcos y malversación de activos en la empresa. Custodia de activos relacionados separados de la autorización de operaciones, esto se hace con el fin de evitar que la persona encargada se relacione directamente con los activos de la empresa.

En cuanto a la separación adecuada de responsabilidades no posee un personal requerido para cada función según el proceso al realizar las operaciones, ya que el encargado del sistema contable es el encargado del inventario que posee la entidad, por lo que lo correcto debería ser que la entidad tuviera un responsable para las entradas y salidas de inventario con el propósito de que dicha operación pueda procesar por diferentes miembros del personal.

3.6.2.3.2 Autorización adecuada de Operaciones

“Cada operación debe ser autorizada de manera adecuada si se desea que los controles sean satisfactorios. Si cualquier persona en una empresa pudiera adquirir o ampliar activos a voluntad, el resultado sería un caos total”. (Arens y otros, 2007).

La autorización adecuada de las operaciones se realiza con el fin de obtener controles satisfactorios por lo cual en el momento de realizar cada operación se debe constar con la autorización para proteger los activos financieros de la entidad.

Respecto a la autorización adecuada de las operaciones consultamos mediante encuesta al contador de la entidad en estudio las siguientes preguntas. (Ver anexo 4). ¿Las actividades que realiza la Cooperativa están autorizadas por la asamblea de socios, existen firmas autorizadas para girar entre las cuentas bancarias?

Su respuesta a las preguntas mencionadas anteriormente fue Sí. Mediante la técnica de revisión documental logramos identificar que si se rigen a las decisiones tomada por la asamblea de socios como también a través de comprobantes que se encuentran en archivos de la empresa en el que se constató que cuentan con dos firmas pertenecientes a: una del miembro del comité de crédito y otra que pertenece a la presidenta de la Cooperativa por lo tanto cada transacción u operación realizada en la entidad está al alcance de los conocimiento de la asamblea general.

También se tuvo al alcance el libro de acta donde quedan plasmados los acuerdos del consejo de administración así como las firmas de cada uno de ellos.

3.6.2.3.3 Documentos y Registros Adecuados

“Los documentos y registros son los objetos físicos en los que se asientan y resumen las transacciones. Éstos incluyen cuestiones tan diversas como las facturas de ventas, órdenes de compra, los registros subsidiarios, diarios de ventas y tarjetas de asistencia del personal.

Los documentos son los objetos físicos que contienen la información escrita que respalda a las operaciones realizadas; es decir son los medios de prueba de la existencia de las mismas.

Dichos documentos incluyen facturas, recibos de caja, cheques, reportes de recepción en almacén, etc. Los registros se refieren a los archivos en los cuales se asienta y resume la información que figura en los documentos de asentamiento original. Estos responden al libro diario y mayor.

Los documentos cumplen la función de transmitir información en toda la empresa. Los documentos deben de ser adecuados para proporcionar una seguridad razonable de que todos los activos y todas las operaciones se controlan de manera correcta y se registran correctamente.

Los documentos se encargan de transmitir la información referente a las operaciones de la empresa a todas sus áreas o departamentos. Estos deben estar debidamente elaborados para que provean una seguridad aceptable de que las operaciones y recursos se controlan eficazmente y se registran objetivamente. Algunos principios relevantes dictan el diseño y uso adecuado de los documentos y registros. Los documentos y registros deben estar:

- Prenumerados de manera consecutiva a fin de facilitar el control sobre documentos faltantes y como ayuda para localizar documentos cuando se necesitan en una fecha posterior.
- Preparados en el momento que ocurra una operación o inmediatamente después, según sea posible.
- Lo suficientemente sencillos para asegurar que se entiendan de manera clara.
- Diseñados para uso múltiple, cuando sea posible, a fin de reducir al mínimo la cantidad de formatos diferentes.
- Elaborados de manera que fomenten una preparación correcta. Esto se puede hacer al proporcionar un cierto grado de verificación interna en la forma o registro". (Arens y otros 2007).

Se refiere a toda la documentación utilizada en el registro de las operaciones y transacciones que contienen toda la información escrita que sirve de soporte para las operaciones; estos soportes ayudan al contador en el momento que se presente cualquier problema, estos documentos se le transmiten a las demás personas encargadas en las diferentes áreas de la empresa.

Según los antes mencionados en la entidad se debe tener una documentación adecuada para el registro y soporte de cada operación realizada, mediante encuesta aplicada al Contador de la organización se consultó si ¿Existe un Sistema de Control para la entrada y salida de inventario? (Ver anexo 4)

Por lo que el contador respondió Sí. Aplicando la técnica de revisión documental comprobamos que después de registrar sus operaciones en el sistema también cuentan con la siguiente documentación: Recibos de caja, Tarjetas Kardex, Pagare, recibos de ingresos y egresos, notas de débito, notas de crédito Comprobantes de Diarios y banco, recibos de café en depósitos entre otros documentos según el tipo de operación a realizar.

3.6.2.3.4 Control Físico sobre Activos y Registros

“Para tener un control interno adecuado es esencial proteger los activos y los registros. Si los activos están desprotegidos, los pueden robar, al igual que a los registros que no se protegen de manera adecuada, los pueden robar, dañar o extraviar. En el caso de que esto ocurra, se puede dañar seriamente el proceso de contabilidad y las operaciones habituales. Cuando una compañía está muy computarizada, es muy importante proteger su equipo de cómputo, sus programas y archivos de datos. El equipo y programas son costosos y esenciales para las operaciones. Los archivos de datos son los registros de la compañía y si se dañan, su reconstrucción puede ser costosa o incluso imposible.

El control físico sobre activos y registros se refiere a todos aquellos medios o mecanismos implementados para resguardar físicamente los activos y registros contra extravíos, robos o accesos inadecuados. Esto es fundamental porque al evitar todas las situaciones desfavorables mencionadas anteriormente, simultáneamente se evita que el proceso contable y operativo se paralice o dañe seriamente. Además

es sumamente importante proteger los equipos y programas de cómputo porque son costosos, y sobre todo, en ellos se manejan los archivos contables, cuya pérdida sería un grave problema, porque los datos serían muy difíciles de recuperar.

El tipo más importante de medidas para salvaguardar los activos y los registros es el uso de precauciones físicas. Las precauciones físicas se refieren al uso de medidas de resguardo físicos de activos y registros, entre ellos están:

Almacenar el inventario en un lugar adecuado de la empresa y custodiados por una persona responsable de su seguridad; usar bóvedas o cajas fuertes para proteger el efectivo contra robos o incendios inesperados”. (Arens y otros, 2007).

Lo antes mencionado quiere decir que toda entidad contable debe tener una manera adecuada para el manejo y protección de los activos ya que estos están expuestos a cualquier robo o daño, De ahí radica la importancia sobre el cuidado de dichos activos ya que todo esto incurre en gastos de la empresa por lo cual se les debe dar el cuidado y uso que se amerita. El control físico es todo el proceso que se implementa para la protección de los recursos en la entidad ya sean equipos y programas de cómputo porque en estos se guardan los archivos contables de todas las operaciones, transacciones y registros, si tomamos las medidas adecuadas para el resguardo de activos tendremos confiabilidad en los resultados financieros esperados.

3.6.2.3.5 Verificación Independiente referente al Desempeño

“La última categoría de los procedimientos de control es el análisis cuidadoso y continuo de las otras cuatro, que con frecuencia se denominan como verificaciones independientes o verificación interna. La necesidad de verificaciones independientes surge porque una estructura de control interno tiende a cambiar con el tiempo a menos que exista un mecanismo para un análisis constante. Es probable que el personal olvide o no siga intencionalmente los procedimientos, o se vuelva descuidado a no ser que alguien observe y evalúe su desempeño. Sin importar la

calidad de los controles, el personal puede llevar a cabo acciones fraudulentas y cometer errores no intencionados.

La verificación independiente respecto al desempeño se refiere a revisar el cumplimiento con las cuatro actividades anteriores. Esto se hace para determinar si se están cumpliendo con las políticas y actividades establecidas para el desarrollo de las operaciones, puesto que las estructuras de control interno varían en el transcurso del tiempo. Además sin una evaluación del desempeño, es muy probable que el personal olvide aplicar un procedimiento o deje de aplicarlo de forma intencional, y en fin se vuelve descuidado.

Los fraudes y errores son situaciones desfavorables que pueden ocurrir a pesar de que el control interno posea una fuerte estructura, debido a que este es ejecutado por personas. Por ello se deben realizar dichas verificaciones, la cual puede realizarla una persona independiente de la empresa o un funcionario de la misma siempre y cuando evalúe el desempeño en una operación de la cual no es responsable.

Los sistemas de contabilidad computarizados se diseñan de tal manera que se pueden automatizar varios procedimientos de verificación interna como parte del sistema". (Arens y otros, 2007).

Según dichos autores la verificación se trata del análisis de forma cuidadosa y continua, estas pueden ser verificaciones independientes e internas. La independencia se da por el cambio en la estructura del control interno para una mejor observación y evaluación al desempeño, para determinar el cumplimiento de objetivos y políticas establecidas en la entidad por lo cual se realizan evaluaciones al desempeño para evitar el riesgo de fraudes y errores que lleven a situaciones desfavorables en la empresa.

El ente en estudio no cumple con este funcionamiento, este tipo de actividad de control interno sería de gran crecimiento para la entidad ya que ayudaría a evaluar el desempeño realizado por trabajadores verificando el cumplimiento de sus actividades desempeñadas como la correcta realización de las mismas, como

también evitaría que existieran posibilidades de obtener riesgos o fraude como resultado.

3.6.2.3.6 Tipos de Controles

“Para llevar a cabo los controles necesarios e inherentes a todo sistema de contabilidad, se disponen de los siguientes tipos básicos de control:

- Los controles de existencia: son aquellos que aseguran que las transacciones registradas existan y sean válidas.
- Los controles de exactitud: permiten registrar operaciones por los montos que reflejan los documentos originales que generan las transacciones.
- Los controles de autorización: Están orientados a permitir operaciones que son válidas desde el punto de vista interno.
- Los controles de custodia: Sirven para asegurarse de que los activos valiosos y movibles, están resguardadas del riesgo de robo y pérdida.
- Control contable: Comprende el plan de organización, 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.
- Control Administrativo: Comprende el plan de Organización, todos los métodos y procedimientos que están relacionados con la eficiencia de las operaciones, la adhesión a las políticas gerenciales y que por lo común solo tiene que ver indirectamente con los registros financieros”.(Narváez S, 2003)

Los tipos de controles se establecen con el fin de brindar sistemas que aseguren confiabilidad en las transacciones realizadas y el registro de los montos que se generan de dichas transacciones, esto permite que las operaciones sean valiosas dentro de la entidad.

En la Cooperativa multisectorial cumplen con algunos de estos controles por lo que se aseguran que cada una de las transacciones realizadas sean existente o propias de la entidad, registradas por el monto el cual corresponda para dicha operación sin exaltar o manipular los saldos, sin embargo no cumplen con los

controles de custodia por lo que no hacen uso de medios físico que brinden protección a los activos y registro el cual sería de gran importancia en la entidad para el resguardo y seguridad de ellos.

3.6.2.4 Información y Comunicación

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

El sistema de información y comunicación se trata de la manera que se deben realizar todos los procesos de registros a diario los cuales se deben procesar e informar a las personas encargadas del área financiera.

El autor antes mencionado indica que este proceso trata de mantener informado a la máxima autoridad sobre actividades realizadas a diario por los responsables de cada área. En la Cooperativa aplicamos entrevista al Contador sobre ¿Cuál es la fecha de información a la Asamblea de Socios? (Ver anexo 2)

Mediante entrevista el Contador respondió que a la asamblea se le presenta anual en el cual se identifican las operaciones que se realizaron durante el periodo, las ganancias o pérdidas que se obtienen. Aplicando la técnica de revisión documental el contador argumento que se convoca a la asamblea de socios a reuniones ordinarias para brindar información sobre las operaciones realizadas durante el periodo.

3.6.2.5 Monitoreo

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

Esto se refiere al monitoreo constate en la evaluación a la calidad del desempeño de las actividades realizadas por el área administrativa para determinar que se esté cumpliendo con los objetivos planeados dentro de la entidad.

En la entidad en estudio no se implementa la importancia del monitoreo debido a que no se ejecutan continuamente estas evaluaciones, por lo que a través de la técnica aplicada al personal de la entidad nos argumentaban que el personal recibe capacitaciones pero no cumplen con el seguimiento de estas para verificar si se están cumpliendo o realizando el desempeño necesario para proceder.

3.7 Elementos que Contribuyen al Control Interno

Los elementos sobre los que se tiene que basar un sistema de control interno deben de ser lo suficientemente amplios como para resguardar toda la esfera de la empresa. Existen cuatro elementos del control interno a considerar.

3.7.1 Organización Estructural

“La organización de una empresa debe de venir reflejada en el organigrama funcional de la misma, definiéndose en cada línea las responsabilidades de cada cual, autoridad, canales de comunicación y los diferentes niveles de jerarquía. En resumen los ejemplos de control interno a considerar dentro de la organización son:

- Dirección
- Asignación de responsabilidades
- Segregación de deberes
- Coordinación” (Narváez S & Narváez R, 2007).

En toda empresa debe existir una buena organización para el trabajo en conjunto, esta organización debe estar reflejada en los diferentes niveles de jerarquía para definir las responsabilidades de cada quien.

Como mencionábamos anteriormente La Cooperativa posee un organigrama organizacional donde se limitan las funciones y áreas a desempeñar en la entidad conociendo así la estructura que posee la Cooperativa en un nivel jerárquico en

donde la máxima autoridad está representada por la asamblea de socio es decir cada uno de los miembros asociados a las misma sin delimitar el importe de las aportaciones por cada uno representados de forma general como líderes.

3.7.2 Sistemas y Procedimientos

“Es necesario que exista un conjunto de reglas y normas de actuación que rijan tanto el proceso informativo contable (circuito informativo y contabilidad) como el sistema operativo de la empresa (aprovisionamiento, producción, comercialización, administración de recursos financieros, recursos humanos etc.)

En este apartado nos referiremos principalmente al proceso informativo-contable, en el que se consideran las siguientes pautas para un buen sistema de control interno:

- Manuales de procedimientos
- Sistemas
- Formas
- Informes” (Narváez S & Narváez R, 2007).

Los sistemas y procedimientos son las reglas y normas establecidas por la entidad para el proceso informativo y contable así como el sistema operativo.

La entidad en estudio se encarga de procesar las operaciones con la documentación en el tiempo y forma que el proceso va requiriendo, en la Cooperativa aparte de trabajar con el Acopio de café trabajan con financiamiento para los mismos cliente en ayuda al mejoramiento de sus trabajo estos requieren de procesos amplios ya que se informan, verifican y evalúan las posibilidades para dicha operación, requiriendo de soportar con diferentes documentación al aprobar la posible transacción.

3.7.3 Personal

“Entre las garantías básicas para el control interno sea efectivo y cumpla su finalidad esta la presencia de un personal responsable, eficiente, motivado y capacitado, ya que es en el donde se apoya toda la estructura funcional y organizativa de la empresa.

El factor humano puede suponer tanto una de las mayores confianzas en el sistema de la organización como uno de los mayores riesgos en el incumplimiento de los fines del control. Los aspectos que contribuyen a que el personal constituya un medio adecuado en la estructura organizativa son:

- Selección adecuada del personal siguiendo para ello unas bases definidas según el puesto de trabajo.
- Entrenamiento (capacitación) del personal de una manera continuada, adaptado siempre según las necesidades de la empresa y desarrollando al máximo sus capacidades.
- Seguimiento en el rendimiento
- Remuneraciones objetivas acordes con la capacidad de la persona y su responsabilidad en el puesto, así como incentivos sujetos al alcance de objetivos.
- Posibilidades de promoción en la organización en cuanto a puesto y responsabilidades.
- Entorno de trabajo apropiado, seguridad en el mismo, horarios racionalmente definidos, etc.
- Eficiencia.
- Moralidad”. (Narváez S & Narváez R, 2007),

Esto quiere decir que si la empresa cuenta con un buen personal seleccionado que cumpla y llene las expectativas esperadas y brinde garantías básicas en el control interno para apoyar toda la estructura organizativa y funcional de la empresa.

En la Cooperativa Multisectorial se trabaja con un personal responsable, motivado y capacitado ya que para ellos se realiza selección adecuada del personal según el puesto de trabajo se les capacita cada dos meses y se les entrega un viatico por los gastos si tienen que salir fuera de la oficina por motivos de trabajo.

3.7.4 Supervisión.

“Esto se refiere a la vigilancia de las operaciones contables, financieras, de producción y administrativas que se desarrollan en la entidad. Estas pueden ser:

- Internas
- Externas
- Autocontrol”. (Narváez S & Narváez R, 2007)

Lo antes mencionado indica que los elementos que contribuyen en el manejo del control interno se establecen con el fin de mejorar el resguardo de toda la estructura de la empresa.

El ente en estudio cuenta con una junta de vigilancia, comité de administración y comité de crédito los que se encargan de la supervisión a las operaciones contables que se llevan a cabo durante el proceso de mantenimiento de los cafetales de los asociados y las operaciones contables que se generen del mismo proceso.

3.8 Limitaciones de un Sistema de Control Interno

3.8.1 Clasificación

3.8.1.1 Seguridad razonable y no absoluta

“Los controles internos nunca se deben considerar totalmente eficaces, a pesar del cuidado que se tenga en su diseño e instrumentación. Aun cuando el personal de sistemas diseñe un sistema ideal, su eficacia dependerá de la competencia y confiabilidad de las personas que lo utilicen”. (Arens y otros, 2007).

Esto se refiere a que dentro de la empresa se puede trabajar con un buen mecanismo pero siempre están expuestos a riesgos por lo que se debe dar seguridad en los sistemas diseñados para el desempeño de las funciones y tener seguridad razonable.

En la entidad no se cuentan con manuales de función que regule los riesgos a los que están expuestos los controles internos.

3.8.1.2 Error de Juicio

“Este tipo de error es la consecuencia del desconocimiento o de una incorrecta interpretación de un principio o de una norma contable, se manifiesta habitualmente mediante la realización de un asiento incorrecto”. (Aguirre, 2006)

El error de juicio se da por desconocer los principios y normas que se establecen dentro de la entidad, por lo que pueden presentarse ocasiones en las que se realicen registros incorrectos de las operaciones.

En la Cooperativa la contabilización de las operaciones se realiza de acuerdo a Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados por lo que el contador tiene conocimiento de los mismos y realiza el registro de las operaciones con mucha precaución de cometer errores que lleven al registro incorrecto de las operaciones.

3.8.1.3 Omisión de los Controles por la Directiva.

“La práctica ha demostrado la existencia de fraudes que se originan por abusos de autoridad de los directivos de las empresas, los directivos establecen controles lo que le permite eludir con cierta facilidad los controles que ella misma ha implantado”. (Aguirre, 2006)

Una omisión de control por la directiva se da cuando la entidad existen personas con mucha influencia en los cargos o que tiene control sobre varios activos por lo cual se dan fraudes por abuso de autoridad o confianza.

En la entidad en estudio se cuenta con una buena estructura organizativa la que permite que todas las personas relacionadas al trabajo de la entidad cumplan con la función que le han encargado a desempeñar.

3.8.1.4 Colusión

“El hecho de que uno o más empleados roben activos o cometan errores en los registros recibe el nombre de colusión”. (Arens y Otros 2007)

Lo antes mencionado se refiere cuando la persona encargada de llevar el control o registro de las operaciones comete irregularidades intencionales o errores al momento que se debe registrar las transacciones echas en la empresa.

En la Cooperativa se lleva un registro de las operaciones de forma automatizada lo que representa confiabilidad por que el asesor de la central de Cooperativas del Norte se encarga de la revisión a los Estados Financieros.

3.8.1.5 Poco Personal

“El ciclo completo de una transacción debe procesarse por personas diferentes con el fin de evitar errores y restringir las posibilidades de fraudes” (Aguirre, 2006)

Cuando en la entidad existe poco personal encargado del proceso de transacciones se debe a que esto ayuda a evitar irregularidades que causan perdida de los activos.

La Entidad cuenta con las personas autorizadas para finiquitar las transacciones ya que estos les permiten evitar posibilidades de fraudes.

3.8.1.6 Falta de Organización

“Con una estructura organizativa la organización de la empresa adquiere una forma y figura, la cual le permitirá alcanzar sus objetivos, cumplimiento de los planes de desarrollo y su correspondiente control”. (Aguirre, 2006)

Esto se refiere a que en el momento de presentarse falta de organización hay una limitación en el manejo del control interno, ya que una empresa debe

constar con una estructura organizativa que ayude a alcanzar los objetivos que se han propuesto.

Dentro de la entidad se refleja que existe una buena organización debido a que trabajan con diferentes comités que se encargan de desempeñar un buen trabajo para cumplir con los objetivos y metas propuestas.

3.8.1.7 Posibles manipulaciones a Sistemas Contables Computarizados

“La contabilidad computarizada es una herramienta que consiste en la aplicación de los procedimientos tecnológicos de la computación y los diferentes paquetes contables, para realizar las actividades contables, desde el punto de vista del registro de una forma sistemática y automatizada, de las operaciones y demás hechos contables que suceden dentro de la organización”. (Valeri, L, 2001).

Lo anterior quiere decir que cuando se use el sistema computarizado para aplicar procedimiento contable, está sujeta a posibles errores en el sistema contable.

Por lo citado anteriormente realizamos mediante entrevista dirigida al contador de la Cooperativa las siguientes preguntas. ¿Cada cuánto se efectúa auditoría externa? (Ver anexo 2) Respondiendo que Durante el año 2015 se realizaron tres auditorías externas la primera fue en el mes de febrero por los proyectos realizados que se enlazan con otros países, la segunda se realizó en el mes de Junio y por tercera vez se realizó auditoría fiscal.

También consultamos la siguiente pregunta ¿cuál fue el último periodo auditado? (Ver anexo 2) Por lo que el contador respondió que Se realizó auditoría fiscal en el mes de Julio del corriente año,

En respuesta a la pregunta ¿cada cuánto se capacita al personal? (Ver anexo 2) El contador expuso que el personal se capacita cada 2 meses durante una semana.

Mediante la técnica de revisión documental se nos proporciona la muestra de una de las auditorías realizada donde obtuvimos y verificamos el dictamen de la auditoría fiscal efectuada en la entidad para el periodo Enero 2015 – Junio 2015, Dictamen emitido a la Cooperativa con fecha 13 Julio del 2015. en la que emitieron que se cumple con la normativa que establece la Ley Orgánica del INSS, por lo tanto no han realizado auditoría externas ya que no han contratado una firma de auditores que realice auditoría a las operaciones de la Cooperativa y las auditorías externas que hicieron fue por los proyectos de financiamiento en beneficio a los productores, proyectos que están enlazados con otros países como Costa Rica.

3.9 Control Interno Financiero

3.9.1 Concepto

Estos son mecanismos, procedimientos y registros que se refieren a la salvaguarda de los recursos y la verificación de la exactitud, veracidad y confiabilidad de los registros contables y los estados e informes financieros”. (Newbal y otros, 2005)

La importancia del control interno financiero radica en la salvaguarda de los activos para que estos se presenten con el buen aprovechamiento de los recursos y lleven al logro de las metas u objetivo que se han propuesto alcanzar como empresa.

En la Cooperativa no se trabaja de acuerdo a manuales de funciones los que permiten llevar al buen aprovechamiento de los recursos, aunque se implementan algunas medidas de función no fundamentadas.

3.10. Manual de Control Interno

3.10.1. Concepto

“Son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación para registrar y transmitir ordenada y sistemáticamente tanto la información de una organización como las instrucciones y los lineamientos necesarios para que se desempeñen mejor las operaciones”. (Benjamín y Finkowsky, 2007)

Un manual de control interno es parte de la buena estructura organizativa que debe tener la empresa ya que este sirve como guía para la comunicación y organización que debe tener toda entidad para un mejor desempeño de sus labores.

La entidad carece de un manual de control interno definido debido a que cuentan con pocos conocimientos sobre la importancia que tiene este para el buen funcionamiento de la Cooperativa.

3.10.2 Objetivos y Políticas

- El desarrollo y mantenimiento de una línea de autoridad para complementar los controles de la empresa.
- Una definición clara de las funciones y responsabilidades de cada departamento, así como la actividad de la empresa, esclareciendo las posibles lagunas o áreas de responsabilidad pendientes de definir.
- Un sistema contable que suministre una oportuna, completa y exacta información de los resultados operativos y de la empresa en conjunto.
- La correcta disposición de los controles válidos, de tal forma que se estimulen la responsabilidad y el desarrollo de las cualidades de los empleados y el pleno reconocimiento de su ejercicio, evitando la necesidad de controles superfluos, así como la extensión de los necesarios”. (Jarquín y Morales, 2012)

En un manual de control interno siempre debe haber objetivos y políticas esto con el fin de mejorar el desarrollo económico Financiero de la empresa para cada empleado este claro de su función y responsabilidad que debe cumplir y que le sea asignado.

En la Cooperativa desconocen los objetivos y políticas que tiene el manual de Control Interno.

3.10.3. Contenido del Manual de Control Interno

3.10.3.1 Presentación

“La portada del manual debe contener el nombre de la entidad, el tipo de manual y la fecha. El manual de normas y procedimientos al igual que el manual contable puede presentarse en forma de libro debidamente empastados, también podrán presentarse en cartapacios por medio de hojas móviles”. (Santillana, 2001)

Esto se refiere a que en la presentación del manual debe ir el nombre que posee la Empresa legalmente, el tipo de manual que se está utilizando seguido del marco de referencia con que trabaja la empresa.

La Cooperativa Multisectorial no Posee un Manual de Control Interno definido para dirigirse en sus funciones a realizar.

3.10.3.2 Índice

“Es la relación de los capítulos o apartados que constituyen el cuerpo del documento”. (Herrera B y Rastran M, 2012)

El índice muestra un orden de la Información que presenta el manual para ser utilizado en el momento que se necesite y hallar la información con mayor agilidad dirigiéndose por capítulo y número de página.

Pero en la Cooperativa Multisectorial Augusto Cesar Sandino R.L no han elaborado un Manual de Control Interno.

3.10.3.3 Definición y propósito

El que contenga una definición y un propósito nos permitirá determinar el tipo de manual y el uso que le daremos a esta herramienta.

Es el propósito por el que se realiza el Manual de Control Interno en el cual debe especificarse la definición del mismo y el tipo de manual que se está utilizando ya sea administrativo de funciones o procedimientos.

Cabe mencionar que en la entidad no se cuenta con un manual de control interno definido.

3.10.3.4. Objetivos

Aquí se explican las metas que pretendemos cumplir con los procedimientos que describimos. Es necesario tener en forma clara y concisa cada uno de los objetivos.

Se refiere a que en toda entidad se debe constar con objetivos que muestren lo que somos y las metas que queremos cumplir en un futuro.

La Cooperativa Multisectorial no contiene un manual de control interno que refleje los objetivos que pretenden cumplir para llegar a un mejor desarrollo.

3.10.3.5 Campo de Aplicación

“Debe encaminarse a una explicación breve de los departamentos que abarca el manual, también incluye normas de explicación general y normas de aplicaciones específicas para cada uno de los procesos”. (Espinoza y Zelaya, 2012)

Este Proceso refleja la explicación a todas las áreas de trabajo que contiene la Empresa y como deben realizarse los procesos.

Como mencionábamos anteriormente en la Entidad no se ha elaborado un Manual de Control Interno.

3.10.3.6 Formas y Formatos Sugeridos

“Son las formas impresas que se utilizan en un procedimiento, se intercalan dentro del mismo o se adjuntan como apéndices.

Al describirse las operaciones que impliquen su uso, debe hacerse referencia específica de ellas por medio de números indicadores que permitan asociarlas de forma correcta”. (Herrera B y Rostrán M, 2012)

Son los formatos que debe poseer la empresa para soportar las operaciones que se realizan.

Cabe mencionar que en la Cooperativa no cuentan con un Manual de Control Interno definido sin embargo utilizan algunas documentaciones que sirven de soporte a las operaciones como también para las entradas y salidas de inventario.

3.10.3.7. Procedimientos y Flujogramas

“Procedimiento: es el procedimiento normativo, secuencial y lógico para desarrollar una función”. Los procedimientos se presentan por escrito, en forma narrativa y secuencial de cada una de las operaciones que se realizan, explicando en qué consisten, cuándo, cómo, dónde, con qué y señalando los responsables de llevarlas a cabo”. (Espinoza y Zelaya, 2012)

Flujograma de procedimiento: Es la descripción detallada de todos los pasos que se realizan en un proceso, utilizando símbolos convencionales que se estandarizan y permiten registrar objetiva y secuencialmente los procedimientos de las distintas áreas de responsabilidad y la aplicación del control.

Es la documentación gráfica que debe poseer la empresa donde especifique de manera clara y directa las funciones a desempeñar por los funcionarios de la Entidad.

No obstante la entidad no cuenta con un manual de control interno donde presente el organigrama que posee la Cooperativa.

3.10.3.8. Catálogo de Cuentas

“Es una parte del manual contable, específicamente en el que se describirá el código de cada cuenta contable, metódicamente ordenada”. (Redondo, 2004)

Muestra de forma ordenada el nombre y código de cada cuenta por mayor seguridad al registrar las operaciones detalladamente.

En la Entidad aunque no tienen un Manual de Control Interno definido poseen un Catálogo de cuenta que esta presentado en base a Principio de Contabilidad Generalmente Aceptado.

3.10.3.9. Descripción Contable

“En esta sección se describe la forma de registro, el objeto de cargo y abono de cada cuenta contable íntegramente del catálogo de cuentas”.

Describe su naturaleza al ser utilizados para el registro de sus operaciones presentando de manera clara el debe y haber de cada cuenta.

En la Entidad no se ha elaborado un Manual de Control Interno en el que se defina la descripción Contable de cada cuenta por lo que se dirigen mediante el instructivo de cuenta.

3.10.3.10. Estados Financieros.

“Contiene los formatos preestablecidos para presentar los estados financieros básicos”. (Espinoza y Zelaya, 2012)

Los Estados Financieros son el resultado final de todo el proceso contable.

La Cooperativa aunque no contienen un Manual de funciones de Control Interno elaborar Estados Financieros como Balance General y Estados de Resultados pero no elaboran Estados de Flujo de Efectivo y Estados de Cambio en el Patrimonio.

3.11 Alternativas de Solución

Observación	Criterio	Alternativas de solución.
Falta de conocimiento de la Ley de promoción, fomento y desarrollo de la micro, pequeñas y mediana empresa (LEY MIPYME) LEY No. 645,	Ley N°.645 Ley MIPYME.	Ampliar sus conocimientos y brindar capacitación a todos los socios de la Cooperativa y personal de trabajo sobre el contenido de esta ley y su importancia para las pequeñas y medianas empresas.
La Cooperativa utiliza poco el sistema manual.	Sastrias, (2008) indica que es de vital importancia para la entidad constar con un sistema que salvaguarde la información al momento de faltar uno de ellos.	Aumentar la documentación de las transacciones financiera a través de un sistema manual que resguarde la información sobre los procesos realizados.
Falta de conocimiento por la presidenta y contador de la entidad sobre las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).	Narvárez Sánchez y otros, (2007) Revelan la normativas que deben utilizarse de acuerdo al marco de referencia de la empresa.	Incrementar sus conocimientos acorde a las NIIF a fin de diferenciar en base a las normativas con que trabaja la Entidad.
Desactualización del Instructivo de Cuenta.	Thompson (2002) establece que el instructivo de cuenta señala la naturaleza de las cuentas.	Actualizar el Instructivo de Cuenta ya que este representa el saldo para la organización y el registro contable de cada transacción y operación.

<p>La Cooperativa no presenta Estado de Flujo de Efectivo y Estado de Cambio en el Patrimonio.</p>	<p>Carpio (1999) Señala que un Flujo de Efectivo muestra la forma que una empresa está obteniendo o valuando los elementos de capital de trabajo o el efectivo y el Estado de Cambio Muestra los cambios en la inversión de los propietarios durante el periodo.</p>	<p>Realizar de forma consecutiva estos Estados financieros de acuerdo al periodo que concierne para brindarles más confiabilidad a los socios.</p>
<p>En la Entidad en estudio no se hace uso de medio físico que brinde protección a los activos y registros</p>	<p>Aguirre señala que estos controles están diseñados para prevenir el uso no autorizado de los activos durante el periodo en el que se encuentran bajo custodia de un individuo o departamento, especialmente interesa la custodia física de los activos valiosos y movibles tales como el efectivo, cuentas por cobrar, inventario, vehículos, etc</p>	<p>Hacer uso de una caja de seguridad para el resguardo del efectivo, así como contratación de servicio de vigilancia para el resguardo de las instalaciones.</p>

<p>En la Entidad no se han realizado auditorías externas a los Estados Financieros.</p>	<p>Según Arens (2007) es evaluar los problemas que se puedan presentar en la elaboración de los estados financieros en un futuro, identificar y prevenir a la empresa sobre un riesgo inesperado que cause irregularidades y de tal manera no presenten razonabilidad a los estados financieros.</p>	<p>Realizar de forma consecutivas Auditorías externas para tener confiabilidad en la presentación de los Estados Financieros.</p>
<p>La entidad no cuenta con manuales de Control Interno y de procedimiento, ni manuales de Organización y funciones.</p>	<p>Aguirre Ormaechea, (2005)Revela que el sistema de control Interno comprende el plan de la organización y todos los métodos y medidas coordinadas, adoptadas por la empresa para salvaguardar sus activos, comprobar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operativa y fomentar la adhesión a las políticas administrativas</p>	<p>Se Propone que elaboren un manual de Control Interno en la Cooperativa Multisectorial Augusto Cesar Sandino para un mejor desempeño al realizar sus actividades</p>

V. CONCLUSIONES

Después de evaluar, describir, e identificar el Sistema Contable y Control Interno en la Cooperativa Augusto Cesar Sandino R.L, se llega a las siguientes conclusiones.

1. El sistema Contable utilizado en la Entidad es efectivo ya que trabajan con un sistema adecuado al giro del negocio.
2. Todos los procesos realizados están registrados automáticamente a través del sistema ASIS utilizado en la Empresa.
3. Los Estados financieros se presentan de acuerdo a principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA).
4. La contabilización de las operaciones se registran de acuerdo a su naturaleza según instructivo de cuenta.
5. Presentan de forma actualizada Libros Contables Diario Y Mayor, Estados financieros como Balance General y Estado de Resultados pero en cambio no realizan Estado de Flujo de Efectivo y Estado de cambio de Patrimonio.
6. La Cooperativa cuenta con un Organigrama funcional que establece la estructura Organizacional de la empresa, con este se dirigen para el cumplimiento y segregación de sus funciones a realizar.
7. Durante el transcurso del año 2015 han realizado tres auditorías, la tercera fue auditoría fiscal realizada durante el periodo de Julio 2015, el periodo fiscalizado fue de Enero a Julio del corriente año.
8. Se determinó que no tienen conocimiento respecto a la adopción de las NIIF para PYMES
9. La Cooperativa no cuenta con manuales de Control Interno y de procedimiento ni manuales de organización y funciones.

10. Se emplean algunas medidas de Control Interno pero no están fundamentadas en un manual de control interno.

Las debilidades encontradas fueron las siguientes:

11. Falta de conocimiento de la Ley de promoción, fomento y desarrollo de la micro, pequeñas y mediana empresa (LEY MIPYME) LEY No. 645,

12. La Cooperativa utiliza poco el sistema manual.

13. Falta de conocimiento por la entidad sobre las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).

14. Desactualización del Instructivo de Cuenta.

15. La Cooperativa no presenta Estado de Flujo de Efectivo y Estado de Cambio en el Patrimonio.

16. En la Entidad en estudio no se hace uso de medio físico que brinde protección a los activos y registros.

17. En la Entidad no se han realizado auditorías externas a los Estados Financieros.

18. La entidad no cuenta con manuales de Control Interno y de procedimiento, ni manuales de Organización y funciones.

Proponemos la siguiente alternativa de solución:

1. Ampliar sus conocimientos y brindar capacitación a todos los socios de la Cooperativa y personal de trabajo sobre el contenido de la ley Mipyme y su importancia para las pequeñas y medianas empresas.

2. Aumentar la documentación de las transacciones financiera a través de un sistema manual que resguarde la información sobre los procesos realizados.
3. Incrementar sus conocimientos acorde a las NIIF a fin de diferenciar en base a las normativas con que trabaja la Entidad.
4. Actualizar el Instructivo de Cuenta ya que este representa la naturaleza de la cuenta para la organización y el registro contable de cada transacción y operación.
5. Realizar de forma consecutiva Estados de flujo de efectivo y Estado de cambio de patrimonio al cierre de cada periodo para brindarles más confiabilidad a los socios.
6. Hacer uso de una caja de seguridad para el resguardo del efectivo, así como contratación de servicio de vigilancia para el resguardo de las instalaciones
7. Realizar de forma consecutivas Auditorías externas para tener confiabilidad en la presentación de los Estados Financieros.
8. Se Propone alternativas de solución a las deficiencia y debilidades en el Sistema Contable y Control Interno en la Cooperativa Multisectorial Augusto Cesar Sandino R.L para un mejor desempeño al realizar sus actividades.

VI. BIBLIOGRAFÍA.

1. **Aguirre** Ormaechea, J. (2005). Auditoría y Control interno. Madrid, España: Editorial grupo Cultural S. A
2. **Arens, A. A., Elder, J.A** (2007). Auditoria un Enfoque Integral (decima primera edición ed), México: Editorial Pearson. Educación
3. **Albarado Ramírez, A. L.** (2002) Enciclopedia de Contabilidad (primera Edición. ED). Bogotá Colombia.
4. **Benjamín Y Fincowsky, B.** (2007). Auditoría Administrativa Gestión estratégica del cambio, México: Editorial Pearson educación, 170 PÁGS.
5. **Cantú, G.G** (2008). Contabilidad Financiera (Quinta Edicion). México: MC GRAW HILL.
6. **Carpio, F.C.** (1999). Sistemas y Procedimientos Contables (Primera Edición. MC GRAW HILL.
7. **Catacora, F.** (1996). Sistemas y Procedimientos Contables, Tercera Edición. Venezuela: Editorial MCGRAW HILL, 254 PÁGS
8. **Colegio de Contadores Públicos de Nicaragua (CCPN)**, obtenido de la red: Mundial del 26 de Abril del 2012.
<http://www.CCPN.org.NI/DOCUMENTACIÓN/COMUNICADO-CCPN-JD-OO1-2012.PDF>
9. **Espinoza, S & Zelaya G.** (2012). Procedimientos de Control Interno Administrativo y Financiero Seminario de Graduación para optar al Título de Licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas, Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas, UNAN-FAREM, MATAGALPA, NICARAGUA, 126 PÁGS.
10. **Herrera, B & Rostrán, M.** (2012). Procedimientos de Control Interno Administrativo y Financiero en la Empresa Exportadora ATLANTIC S.A, Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas, UNAN-FAREM, MATAGALPA, NICARAGUA, 81 PÁGS.
11. **INFOCOOP** (20 de Abril de 2013) INFOCOOP. Recuperado el 26 de Mayo del 2013, de INFOCOOP: <http://www. Infocoop.gob.ni/>

12. **Jarquín, A & Morales, C.** (2012). Procedimientos de Control Interno Administrativo y Financiero, Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas, UNAN-FAREM, MATAGALPA, NICARAGUA, 138 PÁGS.
13. **Ley General de Cooperativas.**(2005. Matagalpa: NICA Ediciones. (2007). Contabilidad II (Quinta Edición ed.) Managua : Litografía, Alianza S.A.
14. **Mantilla, S.** (2003). Control Interno: INFORME COSO, Tercera Edición. Bogotá, Colombia: EDITORIAL ECOE EDICIONES, 25 PÁGS
15. **Narváez Sánchez, A.A & Narváez Ruiz, J.A**
16. **Newbal, L., Alayán, R., Islas, N & García, Z.** (2005). Principios de Auditoría, Décimo Cuarta Edición. México: EDITORIAL MCGRAW-HILL, 520 PÁGS.
17. **Romero López, A. J** (2010). Principio de Contabilidad (Quinta edición ed.). México ,D.F: Mc Graw-Hill (Interamericana Editores, S.A DE C.V)
18. **Redondo, A.** (2004). curso práctico de Contabilidad General y Superior TOMO I, tercera edición. Venezuela: Corporaciones marca.
19. **Santillana, J.** (2001). Establecimiento del Sistema de Control Interno. la Función de la Contraloría. Primera Edición. Venezuela: Corporaciones marca..
20. **Thompson, J. R** (2002) Auditoria Integral Interna (Segunda Edición ed) Mexico publicaciones thom.
21. **Thompson, I.** (29 de Julio de 2009).Google Académico. Recuperado el 20 de Abril de 2013 de Google Académico:<http://repositorio.utpl.edu.ec/handle/12346789/2047>.

VII. ANEXOS

Anexo 1

OPERACIONALIZACION DE VARIABLE

Variables	Definición	Sub Variable	Indicador	A quien o quienes	Técnicas	Preguntas
PYMES	Pyme es el acrónimo de pequeña y mediana empresa, tiene un número reducido de trabajadores y que registra ingresos moderados, dedicada a actividades de fines económicos, comercial para satisfacer las necesidades de bienes y servicios de los demandantes.	Generalidad	Ley de Cooperativa N° 499	Presidente	Entrevista y cuestionario	<p>¿De cuántos socios está conformada la Cooperativa?</p> <p>¿Cuenta la Cooperativa con una Visión y Misión definida?</p> <p>¿Cada cuánto se elige la Junta Directiva?</p> <p>¿Cuál es la actividad principal de la cooperativa?</p> <p>¿Desde cuándo fue fundada la Cooperativa? ¿En qué año inició sus operaciones?</p> <p>¿Cuáles son los objetivos de la Cooperativa?</p>
				Contador	Entrevista y cuestionario	Tiene conocimiento de la ley de cooperativa 499?
			Ley de MYPIMES N°645	Presidente	Entrevista y cuestionario	<p>¿Los socios cuentan con certificado de aportación?</p> <p>¿Tiene conocimiento de la Ley 645?</p>

Sistema Contable.	Es una estructura organizada mediante la cual se recogen las informaciones de una empresa como resultado de sus operaciones, valiéndose de recursos como formulario, reporte, libro, etc. Y que presentados a la gerencia le permitirán a la misma tomar decisiones financieras	Tipos de Sistemas	Manual	Contador	Entrevista y cuestionario	¿Cuál es la Importancia del sistema contable? ¿Posee la cooperativa un sistema contable computarizado? ¿Quién es el encargado del manejo de este sistema?
		Elementos del Sistema Contable.	Libros Contables	Contador	Entrevista y cuestionario	¿En base a que Marco de Referencia está diseñado el catálogo de cuenta? ¿La Cooperativa contiene registros actualizados en los libros contables diario y mayor?
			Jornalización	Contador	Entrevista.	? ¿Cómo se registran los activos? ¿Cómo se registran los pasivos? ¿Cómo se registran los ingresos? ¿Cómo se registran los egresos? ¿Cómo se registra el Patrimonio?
			Estados Financieros	Contador	Entrevista y cuestionario	¿En base a que Marco de Referencia presenta los EE.FF? ¿Elabora planilla de pago para los trabajadores? ¿Está inscrita la empresa al INSS?

Control Interno	Es un conjunto de procedimientos, políticas directrices y planes de organización los cuales tienen por objeto asegurar una eficiencia, seguridad y orden en la gestión financiera, contable y administrativa de la empresa.	Componente del control Interno.	Ambiente de control	Contador	Entrevista y cuestionario	<p>¿La Cooperativa cuenta con un organigrama funcional debidamente autorizado por la máxima autoridad?</p> <p>¿Posee La cooperativa unidad de auditoria interna? ¿Cada cuánto se efectúa auditoria Externa? ¿Cuál fue el último periodo auditado?</p>
			Evaluación del Riesgo	Contador	Entrevista y cuestionario	<p>¿Las actividades que realiza la cooperativa están autorizadas por la Asamblea de Socios?</p> <p>¿Cada cuánto se capacita al personal?</p> <p>¿Existe segregación de funciones?</p> <p>¿Cuál es la importancia del control interno en la organización?</p> <p>¿Cómo detectan o identifican los riesgos relevantes?</p>
			Actividad de Control	Contador	Entrevista y cuestionario	<p>¿Se realizan conciliaciones Bancarias?</p> <p>¿Quién la realiza y cada cuánto?</p> <p>¿Realizan Arqueos de caja chica?</p> <p>¿Existen firmas autorizadas para girar entre las cuentas bancarias?</p>

						<p>¿Existe una adecuada separación de responsabilidad en relación a la custodia de los activos?</p> <p>Existe un sistema de control para la entrada y salida de inventario?</p>
			Información y Comunicación	Contador	Entrevista y cuestionario	<p>¿Cuál es la fecha de información a la Asamblea y junta directiva?</p> <p>¿Quién es el encargado de la revisión de los estados financieros?</p>
			Monitoreo	Contador	Entrevista y cuestionario	<p>¿Se le ha dado a conocer las funciones correspondientes a cada uno de los empleados?</p> <p>¿Existe una persona que supervisa las funciones de los empleados?</p> <p>¿Existe un sistema de medición aplicado para las funciones de cada uno de los empleados?</p> <p>¿Su trabajo es supervisado?</p>

Anexo 2

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA

FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA, MATAGALPA

ENTREVISTA

Entrevista dirigida al presidente de la Cooperativa Multisectorial Augusto César Sandino R.L. ubicada en la Comunidad de Guapotal, Municipio El Tuma – La Dalia.

Somos estudiantes del quinto año de Contaduría Pública y Finanzas, a continuación se le presenta una serie de preguntas relacionadas con el tema de investigación Sistema Contable y Control Interno en las PYMES de los Departamentos de Matagalpa y Jinotega con el objetivo de evaluar el Sistema Contable y Control Interno en la Cooperativa Multisectorial Augusto César Sandino R.L el cual se utilizará y se maneja con alto nivel de confidencialidad.

Datos Generales:

Nombre del entrevistado: _____

Fecha: _____

Preguntas:

Generalidad de las PYMES.

1. ¿De cuántos socios está conformada la Cooperativa?
2. ¿Cuenta la Cooperativa con una Visión Y Misión definida?
3. ¿Cada cuánto se elige la Junta Directiva?
4. ¿Cuál es la actividad principal de la cooperativa?
5. ¿Desde cuándo fue fundada la Cooperativa? ¿En qué año inició sus operaciones?
6. ¿Cuáles son los objetivos de la Cooperativa?

Anexo 3

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA

FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA, MATAGALPA

ENTREVISTA

Entrevista dirigida al Contador de la Cooperativa Multisectorial Augusto Cesar Sandino R.L. ubicada en la comunidad de Guapotal, Municipio El Tuma – La Dalia.

Somos estudiantes del quinto año de Contaduría Pública y Finanzas, a continuación se le presenta una serie de preguntas relacionadas con el tema de investigación Sistema Contable y Control Interno en las PYMES de los Departamentos de Matagalpa y Jinotega con el objetivo de evaluar el Sistema Contable y Control Interno en la Cooperativa Multisectorial Augusto César Sandino R.L. el cual se utilizará y se manejará con alto nivel de confidencialidad.

Datos Generales:

Nombre del entrevistado: _____

Fecha: _____

Preguntas:

Sistema contable.

1. ¿Cuál es la Importancia del Sistema Contable?
2. ¿Qué tipo de sistema contable posee la Cooperativa y quién es el encargado del manejo de este sistema?
3. ¿En base a que Marco de Referencia está diseñado el Catálogo de Cuenta?
4. ¿La Cooperativa posee registros actualizados en los libros contables Diario y Mayor?
5. ¿Cómo se registran los Activos?
6. ¿Cómo se registran los Pasivos?
7. ¿Cómo se registran los Ingresos?

8 ¿Cómo se registran los Egresos?

9 ¿Cómo se registra el Patrimonio?

10 ¿En base a que Marco de Referencia presentan los Estados Financieros?

Control Interno:

11. ¿Cada cuánto se efectúa auditoria externa? ¿Cuál fue el último periodo auditado?

12. ¿Cada cuánto se capacita al personal?

13. ¿Cuál es la importancia del Control interno en la Organización?

14. ¿Cómo detectan o identifican los riesgos relevantes?

15. ¿Se realizan Conciliaciones Bancarias?

16. ¿Quién la realiza y cada cuánto?

17. ¿Realizan Arqueos de Caja Chica?

18. ¿Cuál es la fecha de información a la Asamblea de Socios?

19. ¿Quién es el encargado de la revisión de los estados financieros?

20. ¿Se le ha dado a conocer las funciones correspondientes a cada uno de los empleados?

21. ¿Existe una persona que supervisa las funciones de los empleados?

22. ¿Existe un sistema de medición aplicado para las funciones de cada uno de los empleados?

23. ¿Su trabajo es supervisado?

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA, MANAGUA

FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA, MATAGALPA

CUESTIONARIO

Encuesta dirigida al Presidente de la Cooperativa Multisectorial Augusto César Sandino R.L. ubicada en la comunidad de Guapotal, Municipio El Tuma – La Dalia.

Somos estudiantes del quinto año de Contaduría Pública y Finanzas, a continuación se le presenta una serie de preguntas relacionadas con el tema de investigación Sistema Contable y Control Interno en las PYMES de los Departamentos de Matagalpa y Jinotega con el objetivo de evaluar el Sistema Contable y Control Interno en la Cooperativa Multisectorial Augusto César Sandino R.L el cual se utilizará y se maneja con alto nivel de confidencialidad.

Datos Generales:

Nombre del Encuestado _____

Fecha: _____

Preguntas:

Generalidades de la PYMES.

1 ¿Tiene conocimiento de la ley de cooperativa 499?

Sí _____ No _____

2 ¿Los socios cuentan con certificados de aportación?

Sí _____ No _____

3 ¿Tiene conocimiento de la Ley 645?

Sí _____ No _____

Anexo 5

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA, MANAGUA

FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA, MATAGALPA

CUESTIONARIO

Encuesta dirigida al Contador de la Cooperativa Multisectorial Augusto César Sandino R.L ubicada en la Comunidad de Guapotal, Municipio El Tuma – La Dalia.

Somos estudiantes del quinto año de Contaduría Pública y Finanzas, a continuación se le presenta una serie de preguntas relacionadas con el tema de investigación Sistema Contable y Control Interno en las PYMES de los Departamentos de Matagalpa y Jinotega con el objetivo de evaluar el Sistema Contable y Control Interno en la Cooperativa Multisectorial Augusto César Sandino R.L el cual se utilizará y se maneja con alto nivel de confidencialidad

Datos Generales:

Nombre del encuestado: _____

Fecha: _____

Preguntas.

Sistema contable:

1 ¿Elabora planilla de pago para los trabajadores?

Sí _____ No _____

2 ¿Está inscrita la empresa al INSS?

Sí _____ No _____

Control Interno

3 ¿La Cooperativa cuenta con un Organigrama Funcional debidamente aprobado por la máxima autoridad?

Sí _____ No _____

4 ¿Posee la Cooperativa unidad de auditoria interna?

Sí _____ No _____

5 ¿Las actividades que realiza la Cooperativa están autorizadas por la Asamblea de Socios?

Sí _____ No _____

6 ¿Existe segregación de funciones?

Sí _____ No _____

7 ¿Existen firmas autorizadas para girar entre las cuentas bancarias?

Sí _____ No _____

8 ¿Existe una adecuada separación de responsabilidad en relación a la custodia de los activos?

Sí _____ No _____

9 ¿Existe un sistema de control para la entrada y salida de inventario?

Sí _____ No _____

Anexo 6

Dictamen de Auditoria Fiscal

INSTITUTO NICARAGUENSE DE SEGURIDAD SOCIAL (INSS)
FISCALIZACION DE EMPRESAS
ACTA DE VISITA

No. EMPLEADOR: 595793 Nom 1 PERIODO FISCALIZADO: Enero 2015 - Junio 2015
RAZÓN SOCIAL: Cooperativa Multisectorial A.C.S., R.L. NO. RUC _____
NOMBRE DEL NEGOCIO: Coop. Multisectorial A.C.S., R.L. TEL: 2444 1829
ACTIVIDAD ECONÓMICA: Cultivo de Café. FAX: _____
DIRECCIÓN: Comarca Aguas Amarillas No. 2, Frente al antiguo Granero, P. Palma, Los Chimbos.

TIPO DE EMPRESA: PRIVADA MIXTA AUTÓNOMA GOBIERNO
MODO DE LABOR: ASESORAMIENTO SEGUIMIENTO FISCALIZACIÓN REVISIÓN

CONFORMIDAD CON LOS ARTOS. 122, 123 Y 125 DE LA LEY DE SEGURIDAD SOCIAL Y 100 DE
REGlamento GENERAL, HEMOS PRACTICADO LABORES DE FISCALIZACIÓN A ESTA EMPRESA
RESPECTO AL RÉGIMEN DE COTIZACIONES DEL SEGURO SOCIAL, DETERMINÁNDOSE LO SIGUIENTE:
En la actualidad, laboran un total de 3 trabajadores, los
que se encuentran inscritos al Seguro Social.
Se encuentran al día con el pago de facturación del INSS
INATEC.
representan el Reporte Mensual de Salarios en la fecha indicada
con todos los movimientos del mes.
Los Salarios reportados por el Empleador, son los
debidamente devengado por los trabajadores.

8449 2188
FISCAL
Matacalpa, 13 DE Julio DE 2015.

INSTITUTO NICARAGUENSE DE SEGURIDAD SOCIAL
FISCALIZADOR DE EMPRESAS No. 1
MATA GALPA

Cooperativa Multisectorial
Agrario Casar Sandino

RECIBIDO POR

Anexo 7

Hoja de Remisión de Café

relaciones justas y solidaria

cecocafen No. RUC 2041000008895

CENTRAL DE COOPERATIVAS CAFFITALERAS DEL NORTE S.L. No. 000 2121 8200 Fax 000 2722 3300 www.cecocafen.com Municipio / Managua

REMISION DE CAFÉ No. 7374

Fecha: 22 de octubre del 2015
 Recibimos de Agencia: COOP. Augusto Cordero a la orden de CECOCAFEN
 Remisionado a Señor (es): Beneficiarios
 Con la empresa de Transporte: Empresa de Transportes
 Conductor: Jhon A. Urbina G. Licencia: Es 15036

ENVIAMOS A USTED (ES) LO SIGUIENTE

Calidad	Sacos	Peso Bruto	Tara	Peso Neto
P. A. H	25	36.94		36.94
P. A. N.	28	41.86		41.86

DECLARACION DE RECEPCION DE MERCADERIAS

Confieso haber recibido los bultos arriwas descritos en perfecto y buen y/o condiciones.

Conductor: Jhon A. Urbina G.
 Responsable de la Agencia: [Firma]

Anexo 8

Organigrama Organizativo.



Anexo 9

Oficina de la Cooperativa Augusto Cesar Sandino R. L

