

**Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua**

**UNAN – Managua**

**Facultad Regional Multidisciplinaria de Carazo**

**FAREM – Carazo**

Departamento de ciencias económicas y administrativas



**Informe final de Seminario de Graduación para optar al título de Licenciado en  
Contaduría Pública y Finanzas**

**Tema:** Propuesta del diseño de un manual de control interno contable para empresas e instituciones.

**Subtema:** Propuesta del diseño de un manual de control interno en el área de caja, en la Cooperativa de Proyectos Agropecuarios de Diriamba (COOPAD R.L), durante el segundo semestre del año 2016.

**Autores:**

**Baltodano Hernández Karen Valeska**

**González Ramos Karen Lucía**

**No. Carné**

**12-09034-3**

**12-09138-8**

**Tutor:** Lic. Harle Montiel

**Jinotepe, Diciembre 2016**

## **Dedicatoria**

A mi Dios por todas las bendiciones y milagros que me brinda a diario, por guiar cada uno de mis pasos y la fuerza que me ha dado para luchar contra cualquier adversidad.

Con mucho amor y cariño a mis padres y hermanos, los cuales me apoyaron en todo momento y son mi fortaleza para seguir adelante, han estado siempre conmigo en los momentos alegres y difíciles de mi existencia.

Mi madre Ángela Hernández que con mucho esfuerzo y dedicación me ha sacado adelante para poder culminar con mis estudios.

Mi padre Ramón Henríquez que ha sido mi apoyo moral e incondicional y ha hecho todo por ayudarme en el transcurso de mi vida.

Mi hermana Carla Baltodano mi confidente, la cual ha estado a mi lado, brindándome consejos de superación y motivándome a salir adelante.

A mi abuelo Concepción Dávila que ha sido un motivo de anhelo para triunfar en la vida. Sobre todo a un ser querido que ya no está a mi lado mi abuela Ángela Hernández, pero que ha sido una inspiración más para superarme y saber agradecer sus esfuerzos que desde niña empleo en mí.

A Karen Lucia y Melania Raquel, mis compañera de estudio con la cual he compartido buenos y malos momentos

A mis maestros por su paciencia y comprensión en el transcurso de mi carrera sobretodo influyendo con sus enseñanzas y experiencias para así formarme como una profesional de bien.

A todas las personas que han estado a mi lado demostrándome siempre apoyo incondicional y brindándome consejos para lograr mis metas.

*Br. Karen Valeska Baltodano*

## **Dedicatoria**

A Dios, nuestro creador por concederme la vida, sabiduría, entendimiento y fortaleza para lograr culminar mis estudios, por permitirme llegar a esta etapa de mi vida y siempre guiarme hacia el cumplimiento de mis metas y objetivos.

A mi madre, por guiarme, orientarme, aconsejarme y su apoyo incondicional, su cariño, esfuerzo y todos los sacrificios que realizo para el cumplimiento de una de mis metas.

A mis tíos Bismarck y Martha, por ser una parte importante de mi crianza, por ayudarme a forjar mi camino, por ser incondicionales conmigo y por guiarme por el buen camino.

A mis hermanos, por su cariño, apoyo y comprensión, por acompañarme en este largo camino, con el fin de lograr mis objetivos.

A mi compañera de Seminario Karen, por siempre estar conmigo a lo largo de la carrera, por su paciencia, apoyo y cariño que nos hemos tenido desde el principio de esta etapa de nuestras vidas.

*Br. Karen Lucia González*

## Agradecimientos

Le agradezco a Dios por hacer realidad mi sueño de culminar mi carrera haberme bendecido y acompañado en el transcurso de mi carrera poniendo pruebas y así llegar a la dicha de ser feliz por el cumplimiento de mis metas.

A mis padres Ángela Hernández y Ramón Henríquez les agradezco haberme guiado en el bien en toda mi carrera y su apoyo incondicional en las decisiones que tomaba en el transcurso de mi vida, y sobre todo al gran ejemplo que me han demostrado como personas los quiero mucho y son la razón de mi triunfo.

Agradezco a mis abuelos Concepción, Ángela Hernández, que siempre han estado ahí brindándome sus experiencias e inculcándome valores para ser una buena profesional.

Le doy gracias a mis hermanos, por ser parte importante de mi vida y enseñarme a ser cada día más una mejor hermana e hija.

*Br. Karen Valeska Baltodano*

Le agradezco primeramente a Dios, por permitirme culminar con éxito uno de mis más grandes objetivos.

A mi familia, que sin su apoyo y fortaleza no hubiese sido capaz de llegar a esta etapa de mi crecimiento profesional y personal.

A los docentes, por su entrega y dedicación, por tener la paciencia y el carisma de transmitirnos sus conocimientos de manera desinteresada y con un gran calor humano.

A la COOPAD, en especial a la Sra. Meyling Figueroa por su especial atención y apoyo a la realización de este trabajo.

*Br. Karen Lucia González*



Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua

UNAN - Managua

“¡A LA LIBERTAD POR LA UNIVERSIDAD!”

Telf.: 2532 – 2668 | 2532 – 2684, Ext.: 114 - Email: [depto.ceconom.faremc@unan.edu.ni](mailto:depto.ceconom.faremc@unan.edu.ni)

*“Año de la Madre Tierra”*

### Valoración del Docente

Jinotepe, 06 de Diciembre del 2016

**MSc. Elvira Azucena Sánchez**  
**Directora Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas**  
**Facultad Regional Multidisciplinaria de Carazo**

Por este medio hago entrega formal, del informe de seminario de graduación, bajo el Tema: **Propuesta del diseño de un manual de control interno contable en empresas e instituciones**, presentado por los bachilleres:

No.	Nombres y Apellidos	Carné
1.	Baltodano Hernández Karen Valeska	12 – 09034-3
2.	González Ramos Karen Lucía	12 – 09138-8

Siendo el subtema: **Propuesta del diseño de un manual de control interno contable para el área de caja general en la Cooperativa de Proyectos Agropecuarios de la ciudad de Diriamba, departamento de Carazo, durante el segundo semestre del año 2016.**

El cual ha cumplido con los requisitos establecidos de acuerdo a la normativa de Seminario de Graduación. Este trabajo ha contribuido a desarrollar habilidades y adquirir conocimientos relacionados al perfil de la carrera, ajustados a las exigencias del entorno económico y laboral del país.

Por lo anterior apruebo este trabajo, y por tanto puede ser defendido de acuerdo a los procedimientos académicos establecidos por la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, UNAN – Managua, para ostentar al título de Licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas.

Sin más que agregar me despido, deseando bendiciones a usted y a cada persona que lea este documento, el cual es el resultado de mucho esfuerzo y dedicación.

Atentamente,

**Lic. Harle José Montiel Gómez**  
**Tutor Seminario de Graduación**

## Índice

1. Introducción del tema y subtema .....	1
2. Justificación .....	2
3. Objetivos .....	3
a. Objetivo general .....	3
b. Objetivos específicos.....	3
4. Desarrollo del subtema .....	4
4.1. Generalidades de la empresa.....	4
4.1.1. Antecedentes. ....	4
4.1.2. Reseña histórica. ....	4
4.1.3. Ubicación geográfica.....	5
4.1.4. Misión.....	5
4.1.5. Visión. ....	5
4.1.6. Objetivos .....	5
4.1.7. Valores y principios. ....	6
4.1.8. Estructura organizacional de la Cooperativa de Proyectos Agropecuarios. ....	7
4.2. Marco teórico .....	8
4.2.1. Control Interno. ....	8
4.2.1.1. Definición. ....	8
4.2.1.2. Clasificación del control interno .....	9
4.2.1.2.1. Control Interno Contable.....	9
4.2.1.2.3. Objetivos del sistema de control interno. ....	10
4.2.1.4. Características del sistema de control interno. ....	10
4.2.1.5. Estructura del proceso de control. ....	11
4.2.1.6. Componentes del control interno.....	11

4.2.1.7. Principios de control interno. ....	14
4.2.1.8. Responsabilidad del control interno.....	14
4.2.2. Manual de control interno contable. ....	15
4.2.2.1. Definición de manual de control interno contable. ....	15
4.2.2.2. Importancia.....	15
4.2.2.3. Objetivos.....	15
4.2.2.4. Pasos para la elaboración de un manual de control interno contable. ....	16
4.2.3. Funciones y medidas de control interno en el área de Caja.....	16
4.3. Diagnóstico de la situación actual.....	17
4.3.1. Descripción del área. ....	17
4.3.2. Funciones generales del área.....	19
4.3.3. Procedimientos actuales. ....	22
4.3.4. Formatos utilizados en el área. ....	23
4.4. Propuesta del diseño de un manual de control interno contable ....	24
4.4.1. Introducción.....	24
4.4.2. Objetivos del manual.....	25
4.4.3. Políticas, Normas, Alcance y Procedimientos.....	26
4.4.4. Flujogramas. ....	32
4.4.5. Formatos e instructivos. ....	35
4.4.6. Presupuesto del diseño de un manual de control interno contable. ....	41
5. Conclusiones.....	45
6. Bibliografía .....	47
7. Anexos.....	50
7.1 Anexo No. 1 Carta de Seminario.....	50
7.2 Entrevista para Conocer la empresa.....	51

7.3 Instalaciones de Caja General de la Cooperativa de Proyectos Agropecuarios..	55
7.3 Encargada del Area de Caja General .....	56
7.4 Caja fuerte del custodio del Efectivo.....	57
7.5 Imágenes de las entrevistas realizadas para obtener información .....	57
7.6 Entrevista realizada al contador .....	58
7.7 Entrevista realizada al presidente.....	62
7.7 Documento oficial de la COOPAD para arqueo de caja general.....	65
7.8 Recibo de retiro de ahorro .....	68



## **Resumen**

El presente trabajo de investigación denominado “Propuesta de diseño de un manual de control interno para el área de caja” está desarrollado de acuerdo a los objetivos planteados, tales como:

Diseñar procedimientos y métodos de control que permita supervisar y evaluar el cumplimiento de normas, políticas y procedimientos en las fases del control interno, relacionado al área de caja, así mismo elaborar documentación soporte para el control de las operaciones, con la finalidad de proporcionar seguridad razonable, orientados al personal del área a fin de salvaguardar el efectivo para lograr la eficiencia y eficacia institucional, además de elaborar flujogramas orientados al custodio de los bienes, de acuerdo a las necesidades en base a la información proporcionada por el personal que labora en la institución.

Para la ejecución de este trabajo se empleó materiales y métodos que consintió en la compilación de información sobre Control Interno, mediante entrevistas aplicadas a la cajera, al contador y Presidente de la Cooperativa, técnicas de observación, donde se logró tener datos que valieron para la ejecución de la propuesta, una vez cumplidos los objetivos se llegó a determinar que la entidad carece de un Sistema de Control Interno en el área de caja que le permita realizar un control adecuado de las operaciones.

Como alternativa de solución se diseñó una Propuesta de Manual de Control interno contable, para el área de caja, en la Cooperativa de Proyectos Agropecuarios, que ayude al desarrollo institucional, salvaguardando los recursos, asegurando la corrección y fidelidad de los procedimientos para el cumplimiento de objetivos.

# **Propuesta del diseño de un manual de control interno contable para empresas e instituciones**

## **1. Introducción del tema y subtema**

El presente trabajo denominado “Propuesta de diseño de manual de control interno para el área de caja” tiene una singular importancia porque mediante el desarrollo de procedimientos de control permitirá establecer medidas para corregir las actividades, de tal manera que se alcance la misión para lo cual fue creada, la elaboración de procedimientos y su aplicación incidirá directamente en la gestión realizada por los responsables, consecuentemente en el aprovechamiento de los recursos humanos y financieros.

El Sistema de Control Interno es un proceso que está implementado por la máxima autoridad y demás personal que labora en la institución que tiene como objetivo proporcionar seguridad en el desarrollo de las operaciones, presentación de información financiera, salvaguardar los recursos y por último el acatamiento de políticas, normas y procedimientos que rigen a una entidad, el desarrollo de la propuesta servirá a los directivos de la cooperativa como herramienta de apoyo, mismo que le permitirá tener un control adecuado de los recursos financieros y la optimización del talento humano con la finalidad de brindar servicios de calidad y por ende el cumplimiento de metas y objetivos.

Para la ejecución del presente trabajo se inició con la exploración y conocimiento de la entidad, particularmente en el área de caja, luego después de un análisis se estructuraron procedimientos para el control interno, mismos que servirán como una herramienta de control para las actividades que realiza la institución; se determinó la situación real en la que se encontró la institución, destacando las debilidades y las alternativas de solución.

# **Propuesta del diseño de un manual de control interno contable para empresas e instituciones**

## **2. Justificación**

La creación de un manual de control interno, es importante porque permite a la entidad una adecuada utilización de sus recursos, lograr un adecuado cumplimiento de las diferentes normas, políticas y procedimientos, para así obtener un grado de confiabilidad en la información y por ende el sistema contribuirá al logro de los objetivos que persiga.

Este trabajo se basó en la utilización de teorías y conocimientos establecidos por varios autores, quienes sustentan de manera clara y precisa las definiciones relacionadas con el control interno, el manejo de caja general de manera que pueda servir de base para cumplir con los objetivos planteados.

Se fundamenta la investigación basada en la aplicación de métodos de recolección de datos como es la encuesta la misma que se considera una técnica de investigación la cual sirve como un medio para recabar mayor cantidad de información debido a las restricciones que presenta la observación directa, la misma se basó en preguntas orientadas a obtener información necesaria y relevante para evaluar los procedimientos y el control interno que desarrollan en el área de caja detectando las debilidades existentes en la actualidad.

Es factible la utilización de la presente propuesta de manual de control interno para el área de caja, porque permitirá un desarrollo económico sostenido a través de la correcta aplicación de las políticas, normas y procedimientos, lo cual promoverá el rendimiento oportuno de las operaciones.

El manual será desarrollado con la finalidad que sirva de guía para mejorar el desempeño de la empresa, en cuanto a las actividades administrativas, operacionales y financieras que se desarrollan en la misma.

# **Propuesta del diseño de un manual de control interno contable para empresas e instituciones**

## **3. Objetivos**

### **a. Objetivo general**

Diseñar un manual de control interno contable en área de caja, en la Cooperativa de Proyectos Agropecuarios de Diriamba, ubicada en el municipio de Diriamba, departamento de Carazo, durante el II semestre del año 2016.

### **b. Objetivos específicos**

1. Conocer las generalidades de la Cooperativa.
2. Recopilar un marco teórico sobre los fundamentos del control interno contable.
3. Elaborar un diagnóstico de la situación actual del área de caja.
4. Elaborar propuesta de un manual de control interno contable para el área de caja.
5. Elaborar un presupuesto del diseño de un manual de control interno contable.

# **Propuesta del diseño de un manual de control interno contable para empresas e instituciones**

## **4. Desarrollo del subtema**

### **4.1. Generalidades de la empresa**

#### **4.1.1. Antecedentes.**

La Cooperativa de Proyectos Agropecuarios fue fundada el 24 de febrero de 1994, divulgada en la Gaceta Diario Oficial del Estado No. 49 del viernes 10 de marzo de 1995, y RUC No. 240294-9549.

Nace bajo la necesidad de integrar al campesinado en un proyecto social y ambiental que les permitirían auto sostenerse con sus propios recursos, apoyado principalmente por la Universidad Nacional Agraria, donde un grupo de campesinos se organizan y con sus tierras propias y la ayuda económica que se les facilito a través de esta naciente institución comienzan a surgir y a salir adelante, ayudando al desarrollo sostenible.

#### **4.1.2. Reseña histórica.**

En mayo de 1989 las instituciones de la Universidad Nacional Agraria (UNAG) y el Banco Nacional de Desarrollo y La Empresa Comandante Ezequiel, organizan un grupo de campesinos(as) del Municipio de Diriamba para que formulen y ejecuten un Proyecto socio ambiental con el apoyo de SOFAMA (Organismo de Alemania).

En febrero de 1990, La UNAG organiza a los pequeños y medianos productores y productoras en cooperativas bajo el nombre de Concejo Cooperativa de Proyectos Agropecuarios de Diriamba (COOPAD). Constituyéndose como cooperativa hasta en Febrero de 1994.

En 1995, la Dirección General de Cooperativas (DIGECOOP), adscrita al Ministerio del Trabajo, otorga a la COOPAD la Personalidad Jurídica como Cooperativa Agropecuaria.

En el año 2004 COOPAD pasa a ser una cooperativa Departamental (Carazo) bajo el nombre de Cooperativa de Proyectos Agropecuarios y Agroindustriales de Diriamba.

## **Propuesta del diseño de un manual de control interno contable para empresas e instituciones**

En el año 2010, COOPAD está integrada por 182 socios y socias, de los cuales el 23.63% son mujeres y el resto son varones; asistiendo a 1,120 familias campesinas con el apoyo de 64 promotores/promotoras y 6 facilitadores/facilitadoras.

En la actualidad por mandato de nuestra Asamblea General de socios/socias en Sesión Ordinaria Noviembre del 2008, la cooperativa se denominará Cooperativa de Proyectos Agropecuarios de Diriamba (COOPAD).

### **4.1.3. Ubicación geográfica.**

La Cooperativa de Proyectos Agropecuarios de Diriamba R.L (COOPAD R.L) está ubicada al costado oeste del parque infantil La Mascota, Diriamba, Carazo.

### **4.1.4. Misión.**

La cooperativa brinda servicios múltiples e integrales, facilita intercambio de experiencia y capacitaciones; para lograr el aumento de la producción agropecuaria, acceso al mercado, contribuyendo al manejo sostenible de los recursos naturales, al desarrollo empresarial y organizativo con equidad de género de sus asociados/asociadas y la población beneficiaria ante el mundo globalizante.

### **4.1.5. Visión.**

Ser una cooperativa económicamente sólida que promueve el desarrollo y la sostenibilidad económica productiva de los/las socios/socias, mediante el uso racional de los recursos naturales, con equidad de género; que conlleve a la contribución del desarrollo social y ambiental del país.

### **4.1.6. Objetivos**

COOPAD es una cooperativa que aglutina a pequeños(as) y medianos(as) productores y productoras, campesinos y campesinas del Departamento de Carazo de bajos recursos económicos, prestando servicios de asistencia técnica integral, capacitación, elaboración de proyectos, crédito, con el objetivo de que los campesinos(as) mejoren su nivel de vida

## **Propuesta del diseño de un manual de control interno contable para empresas e instituciones**

y a la vez protejan y conserven el medio ambiente. Para tal razón se establecen los siguientes objetivos:

1. Desarrollar y ejecutar proyectos que estén dentro del Marco Agroecológico y de reforestación del Departamento de Carazo.
2. Fomentar la participación activa de los/las productores/productoras en las actividades productivas y organizativas de la comunidad y comarcas.
3. Facilitar los intercambios de experiencia entre comunidades, así como también capacitaciones y talleres de reflexión sobre aspectos técnicos, metodológicos, de experiencias en agricultura orgánica sostenible e importancia socio ambiental.
4. Desarrollar actividades comerciales, en miras a la sostenibilidad financiera de la cooperativa.

### **4.1.7. Valores y principios.**

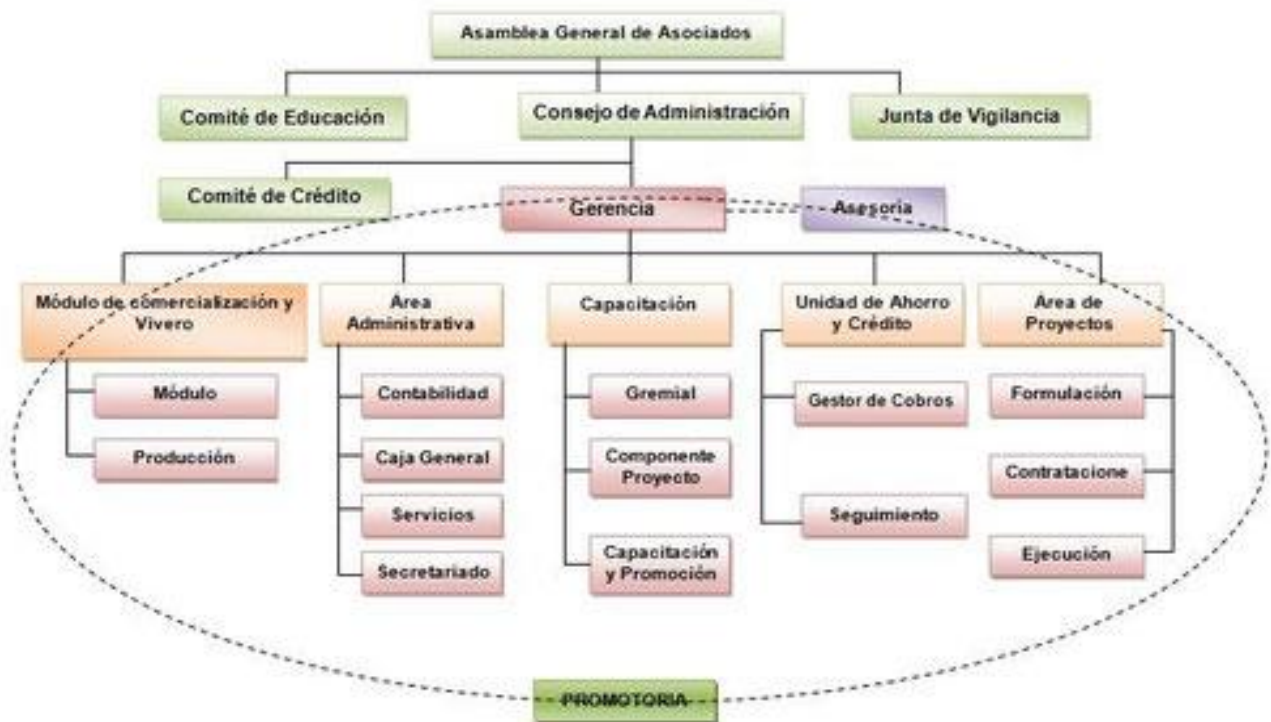
1. Igualdad: se refiere al trato que una empresa, asociación o individuo le brinda a las personas sin que medie ningún tipo de reparo por la raza, sexo, clase social u otra circunstancia.
2. Respeto: es la consideración y valoración especial que se tiene a alguien incluso a algo, al que se le reconoce valor social o especial diferencia.
3. Tolerancia: actitud de las personas que respeta las opiniones ideas o actitudes de las demás personas aunque no coincidan con las propias.
4. Responsabilidad Ambiental: compromiso con el medio ambiente, valorar la decisión de tomar acciones para el desarrollo del medio.

# Propuesta del diseño de un manual de control interno contable para empresas e instituciones

## 4.1.8. Estructura organizacional de la Cooperativa de Proyectos Agropecuarios.

Grafico No. 2, Organigrama

Cooperativa de Proyectos Agropecuarios de Diriamba



Fuente: Pagina web de COOPAD.



# **Propuesta del diseño de un manual de control interno contable para empresas e instituciones**

## **4.2. Marco teórico**

### **4.2.1. Control Interno**

#### **4.2.1.1. Definición.**

El control interno se define como el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos estén debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente y se cumplen según las directrices marcadas por la dirección de acuerdo a (Bueno, 2007, pág. 54).

En cambio para (Luna, Sistema de control interno para organizaciones, 2011, pág. 159), el control interno comprende el plan organizacional y coordinados por la gerencia de una compañía para asistirle en el logro de los objetivos de asegurar, tanto como sea practico el ordenamiento de una conducta eficiente en los negocios, incluyendo la salvaguarda de activos, la confiabilidad de los registros contables, y la oportunidad en la preparación de estados financieros confiables.

Con lo anterior se muestra que el control interno contribuye a la seguridad del sistema contable que se utiliza en la empresa, fijando y evaluando los procedimientos administrativos, contables y financieros que ayudan a que la empresa realice su objeto.

# **Propuesta del diseño de un manual de control interno contable para empresas e instituciones**

## **4.2.1.2. Clasificación del control interno**

### **4.2.1.2.1. Control Interno Contable**

Para (Rombo, 2013), Comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos cuya misión es la salvaguardar de los bienes activos y la fiabilidad de los registros contables.

Después de lo anterior expuesto, el control interno contable, influye directa o indirectamente en la confiabilidad de los registros contables y la veracidad de los estados financieros, cuentas anuales o estados contables de síntesis.

### **4.2.1.2.2. Control Interno Administrativo**

En (Bueno, 2007, pág. 54), el control interno administrativo se relaciona con la normativa y los procedimientos existentes en una empresa vinculados a la deficiencia operativa y al acatamiento de las políticas de la dirección y normalmente solo influye indirectamente en los registros contables.

Con referencia a lo anterior el control interno administrativo, es el mecanismo que orienta a la Gerencia, asegurando la ejecución efectiva de los objetivos, en concordancia con la planeación estratégica proyectada por la Alta Dirección, con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad.

# **Propuesta del diseño de un manual de control interno contable para empresas e instituciones**

## **4.2.1.2.3. Objetivos del sistema de control interno**

Los objetivos del control interno en (Cuenca, 2006, pág. 34):

1. Prevenir fraudes
2. Descubrir malversaciones
3. Obtener Información contable y financiera confiable segura y oportuna
4. Localizar errores administrativos, contables y financieros
5. Proteger y salvaguardar los bienes
6. Detectar los riesgos inherentes a la cartera de crédito, riesgo administrativo, financiero
7. Promover la eficiencia del personal
8. Graduar la extensión del análisis, comprobación y estimación de las cuentas.

Es evidente entonces que si se logra identificar perfectamente cada uno de estos objetivos, se puede afirmar que se conoce el significado de Control Interno. En otras palabras toda acción, medida, plan o sistema que emprenda cualquier entidad y que tienda a cumplir cualquiera de estos objetivos, es una fortaleza de Control Interno.

## **4.2.1.4. Características del sistema de control interno**

Para (Gonzalez, 2013) Las características del control interno son:

1. El sistema de control interno forma parte integrante de los sistemas contables, financieros, de planeación, de información operacional de la empresa o negocio.
2. Corresponde a la máxima autoridad de la empresa o negocio la responsabilidad de establecer, mantener y perfeccionar el sistema de control interno.
3. En cada área de la empresa o negocio, el funcionario encargado de dirigir es responsable del control interno ante su jefe inmediato, de acuerdo con los niveles de autoridad establecidos en la empresa o negocio.

## **Propuesta del diseño de un manual de control interno contable para empresas e instituciones**

4. La unidad de control interno, o quien haga sus veces, es la encargada de evaluar en forma independiente el sistema de control interno de la empresa o negocio.
5. Todas las transacciones de la empresa o negocio deberán registrarse en forma exacta y oportuna.

También opina (Solorzano, 2007), que la importancia de los objetivos de control interno se debe a que:

1. Los objetivos proporcionan un sentido de dirección, sin ellos los individuos al igual que las organizaciones tienden a la confusión, reaccionan ante los cambios del entorno sin un sentido claro de lo que en realidad quieren alcanzar.
2. Nos dicen cómo debe funcionar nuestro sistema, nos da la estructura, la organización.
3. Nos ayudan a evaluar nuestro progreso pues un objetivo claramente establecido, medible y con una fecha específica, fácilmente se convierte en un estándar de desempeño que permite a los individuos evaluar sus progresos.

Con lo antes señalado cada empresa necesita ser guiada con objetivos claros y veraces que permiten el cumplimiento de las metas organizaciones y el desarrollo de las actividades llevadas a cabo por el personal

### **4.2.1.5. Estructura del proceso de control**

### **4.2.1.6. Componentes del control interno**

De acuerdo a (Romero, 2012), el control interno consta de cinco componentes interrelacionados, que se derivan de la forma como la administración maneja el ente, y están integrados a los procesos administrativos, los cuales se clasifican como:

1. Ambiente de Control
2. Evaluación de Riesgos
3. Actividades de Control

## **Propuesta del diseño de un manual de control interno contable para empresas e instituciones**

4. Información y Comunicación
5. Supervisión y Seguimiento.

Pero para efecto de desarrollo del tema se abordaran solamente el ambiente de control, sistema control y procedimientos que describe la (Contraloria General de la República, 2004).

### **4.2.1.6.1. Ambiente de control**

EL ambiente de control puede entenderse como la actitud global, conciencia y acciones de directores y administración respecto del sistema de control interno y su importancia en la entidad de acuerdo a (Posada, 2014, pág. 22).

No obstante en (Luna, Auditoria Gubernamental Moderna, 2007, pág. 285) el ambiente de control interno sirve de base a una entidad, influyendo en la conciencia de control del personal, provee disciplina y estructura e influye en forma persuasiva en el cumplimiento de los objetivos establecidos para las actividades y en la evaluación de riesgos.

Se observa claramente que el ambiente de control significa la actitud global, conciencia y acciones de directores y administración respecto del sistema de control interno y su importancia en la entidad

### **4.2.1.6.2. Sistema contable.**

En (Sarmiento, 2006), un sistema contable es el conjunto de principios y reglas que facilitan el conocimiento y la representación adecuada de la empresa y de los hechos económicos que afectan a la misma.

## **Propuesta del diseño de un manual de control interno contable para empresas e instituciones**

Aunque para (Josar, 2008), el papel del sistema contable de la organización es desarrollar y comunicar esta información. Para lograr estos objetivos se puede hacer uso de computadores, como también de registros manuales e informes impresos.

Es decir que el sistema contable se convierte en un medio de información para conocer la situación financiera y económica de la organización, esta información constituye uno de los elementos importantes para la toma de decisiones por parte de las personas responsable del buen funcionamiento de la entidad.

Esta información contable va dirigida habitualmente a dos grupos de usuarios: los usuarios internos y externos que son el entorno al cual se suministra la información.

### **4.2.1.6.3. Procedimientos de control**

Para (Carreto, 2008) en Melinkoff R (1960) "Los procedimientos consiste en describir detalladamente cada una de las actividades a seguir en un proceso laboral, por medio del cual se garantiza la disminución de errores". (p. 28).

Procedimiento es un término que hace referencia a la acción que consiste en proceder, que significa actuar de una forma determinada. El concepto, por otra parte, está vinculado a un método o una manera de ejecutar algo de acuerdo a (Ana, 2012).

Un procedimiento, en este sentido, consiste en seguir ciertos pasos predefinidos para desarrollar una labor de manera eficaz. Su objetivo debería ser único y de fácil identificación, aunque es posible que existan diversos procedimientos que persigan el mismo fin, cada uno con estructuras y etapas diferentes, y que ofrezcan más o menos eficiencia.

## **Propuesta del diseño de un manual de control interno contable para empresas e instituciones**

### **4.2.1.7. Principios de control interno**

Según (Posada, 2014, pág. 23) los principios que se deben tener presentes al instaurar un sistema de control interno son los siguientes:

1. Igualdad
2. Moralidad
3. Eficiencia
4. Economía
5. Celeridad
6. Imparcialidad
7. Valoración de costos sociales.

Con lo anterior expuesto La aplicación racional del control debe fundamentarse en principios que proporcionen el grado de control correspondiente asertivo y efectivo. Logrando establecer de esta forma los mecanismos suficientes para verificar que se están cumpliendo con la responsabilidad conferida, y que la autoridad delegada está siendo debidamente ejercida.

### **4.2.1.8. Responsabilidad del control interno**

La administración es responsable directa de todas las actividades de una entidad, incluyendo su sistema de control interno. Naturalmente, la administración en los diferentes niveles en una entidad tendrá diferentes responsabilidades de control interno.

Tales responsabilidades diferirán, a menudo considerablemente, dependiendo de las características de la entidad esto según (Seguil, 2009).

# **Propuesta del diseño de un manual de control interno contable para empresas e instituciones**

## **4.2.2. Manual de control interno contable**

### **4.2.2.1. Definición de manual de control interno contable**

Los manuales se desarrollan para mejorar y tener un mejor control de las actividades u operaciones de los procesos administrativos y operativos y cumplir de esta manera con los lineamientos y exigencias establecidas por la ley según lo que opina (Gomez Bayron, 2012).

### **4.2.2.2. Importancia**

En (Gomez Bayron, 2012), La existencia de un manual que describa de qué manera se debe cumplir las actividades de la entidad es de gran importancia, ya que permite informar cual es el fin de seguir los controles establecidos como los objetivos que se quieren cumplir en cada área, las políticas, estrategias, normas de trabajo y rutinas administrativas y operativas. Su existencia es determinante para cumplir con los objetivos de la entidad.

### **4.2.2.3. Objetivos**

De acuerdo a (Gomez Bayron, 2012, pág. 21), los objetivos son los siguientes:

1. Desarrollar y mantener una línea de autoridad para mejorar los controles de la organización.
2. Informar claramente las actividades que realiza la entidad y también las funciones y responsabilidades de cada departamento.
3. Asegurar la existencia de una área en la estructura de la empresa, que evalúe y controle. Esto ayuda a minimizar los posibles errores, fraudes y corrupción que pueda presentarse.



## **Propuesta del diseño de un manual de control interno contable para empresas e instituciones**

### **4.2.2.4. Pasos para la elaboración de un manual de control interno contable**

Para la elaboración de un manual de control interno están en dependencia de las necesidades de la entidad para la que se diseña, sin embargo existen funciones indispensables que son la base para un control eficiente. De acuerdo a (Agudelo Gaviria, Castañeda Tabares, & Rojas Salazar, 2009, págs. 27-28) “se pueden identificar las siguiente funciones básicas”

- El establecimiento de objetivos
- La definición de políticas, guías, procedimientos y normas.
- La evaluación del sistema de organización.
- Las limitaciones de autoridad y responsabilidad.
- Las normas de protección y utilización de recursos.
- La aplicación de un sistema de méritos y sanciones para la administración de personal.
- La generación de recomendaciones.
- La creación de sistemas de información eficaces.
- El establecimiento de procedimientos y normas.
- La institución de métodos de control y evaluación de la gestión
- El establecimiento de programas de inducción y capacitación de personal.
- La elaboración de sistemas de normas y trámites de los procedimientos.

### **4.2.3. Funciones y medidas de control interno en el área de Caja**

- Cumplimiento normativo.
- Control de Riesgos.
- Auditoria Interna.

Estas funciones de control interno deben adoptar medidas encaminadas a evitar que los posibles conflictos de interés perjudiquen los intereses y las medidas necesarias para garantizar la continuidad y regularidad en la prestación de los servicios.

## **Propuesta del diseño de un manual de control interno contable para empresas e instituciones**

- Función de cumplimiento: controlar las medidas y procedimientos de detección de riesgo de incumplimiento de sus obligaciones y reducción del mismo. Labores de asesoramiento y asistencia al personal en materia de cumplimiento.
- Control riesgos: Función que controla los riesgos en que pueda incurrir la entidad.
- Auditoría interna: independiente de las demás. Procedimiento de control, sobre adecuación y eficacia de los sistemas y procedimientos de control de la misma.

### **4.3. Diagnóstico de la situación actual**

En esta etapa, se realizó el diagnóstico a través de aplicación de un instrumento (Entrevista) a la encargada de caja, al contador y al presidente de la Cooperativa. Lo cual permitió indagar sobre la situación actual de dicha área.

#### **4.3.1. Descripción del área**

“Caja se encarga de instrumentar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos de control necesarios para salvaguardar los recursos financieros de la entidad como lo es el efectivo.” (procedimientos, 2016)

En la Cooperativa de Proyectos Agropecuarios existe un Manual de Control Interno que es utilizado en general, donde abarca las políticas, normas y procedimientos.

El área de caja funciona como una unidad de ahorro y crédito, tiene la finalidad de recaudar abonos por parte de los socios, ahorros, pagos gremiales, aportaciones de los socios y no consta de ingresos en gran cantidad relacionados a ventas efectuadas.

Dentro de la Cooperativa la dependencia de caja es restringida solo una persona (Cajera) tiene acceso a ella, existe una caja fuerte en la cual se custodia el efectivo y documentos importantes que son entregados por los socios para amparo al momento de solicitar créditos, la encargada de caja es la única que conoce la clave de la caja fuerte

## **Propuesta del diseño de un manual de control interno contable para empresas e instituciones**

y la que tiene el acceso al cubículo, el cual se encuentra ubicado en una zona insegura de la Cooperativa y no cuentan con cámaras de seguridad dentro del cubículo.

En relación a los arqueos, estos se efectúan de forma mensual y a la vez de manera sorpresiva, son realizados por la propia cajera pero es supervisada por el contador general al que debe ser presentado y entregado al momento de terminar el arqueo, estos son ejecutados dentro del cubículo. Constan de un formato para arquear el cual es impreso al momento de llevar a cabo el arqueo, no tienen un libro de arqueo por lo que estos no se realizan diariamente si no de forma mensual.

Los valores recaudados diariamente son ingresados a caja y depositados al día siguiente por la misma cajera, no existe una persona que se encargue directamente de realizar ese tipo de transacciones para garantizar seguridad lo cual no es debido ya que existe suficiente personal masculino para realizar esta transacción y los cuales poseen motocicletas, por lo tanto están violentando las norma de control interno que se refieren a la delimitación de responsabilidades y segregación de funciones.

En momento de realizarse ventas de plantas, pastos, semillas etc. se expide su respectivo recibo y no presentan ningún tipo de factura, de tal manera cuando los socios llegan a efectuar abonos se les remite su recibo, los socios al efectuar retiros de ahorros se les expide su recibo, estos recibos constan de tres copias de las cuales la copia es entregado al usuario y las otras dos copias son entregadas al contador y archivadas debidamente de forma consecutiva, para efectos de recibos anulados de igual manera se archivan.

La cajera además de tener a su cargo caja general, se ocupa del pago a todo el personal de la Cooperativa, entregar cheques. Funciona como secretaria en ocasiones que se le amerite.

## **Propuesta del diseño de un manual de control interno contable para empresas e instituciones**

### **4.3.2. Funciones generales del área**

1. Solamente el cajero(a) tendrá acceso exclusivo a su cubículo y la custodia de sus fondos en efectivo, a excepción de la persona que realiza el arqueo a la hora de su realización.
2. Cuando el Cajero(a) esté fuera de su cubículo el efectivo debe quedar guardado en la caja de seguridad y el recinto de caja bajo llave.
3. Las gavetas donde guarda el dinero deben ser adecuados para el almacenamiento a fin de salvaguardarlos de pérdida, o sustracciones.
4. La gerencia de la cooperativa debe instaurar un plan sistemático de arqueos diarios de los ingresos diarios a caja, con mucha mayor razón cuando se manejan fondos de diferentes fuentes. Ordenará una investigación de cualquier irregularidad hasta su aclaración, y será informada por escrito.
5. Los arqueos diarios a caja general, deben servir además de confrontar el importe del dinero recibido con los comprobantes expedidos, para diferenciar los ingresos de cada fuente de fondos, asimismo para preparar la minuta de depósito de la cuenta bancaria de cada fuente de fondos.
6. Por tratarse de una cooperativa de servicios múltiples. la cooperativa de proyectos agropecuarios y agroindustrial de Diriamba, COOPPAAD, R.L, tiene diferentes fuentes de ingresos de efectivo los cuales deben estar amparados en documentación oficial que la Cooperativa adopte para los distintos tipos de transacción, los cuales deben expedirse sin borrones ni enmendaduras y refrendados con la firma autorizada del cajero(a) y el Visto Bueno del Gerente.

## **Propuesta del diseño de un manual de control interno contable para empresas e instituciones**

7. La función de recepción de fondos en efectivo debe estar delegada a uno o varios puestos de trabajo que se desempeñe(n) solamente como cajero(a).
8. El efectivo recibido se depositará íntegramente en la cuenta bancaria ya sea de ahorro o corriente que corresponda de la cooperativa, en el mismo día de su recepción o a más tardar el día siguiente. Los depósitos los efectuará una persona distinta a la que recibe el dinero (cajero).
9. El efectivo que no se depositó, quedará guardado en caja fuerte.
10. La clave de la caja fuerte debe conocerla una sola persona y hacerlo constar por escrito y mantenerlo, de referencia bajo custodia en una entidad que preste este servicio, o en sobre cerrado bajo la custodia del tesorero de la junta directiva.
11. No debe tomarse de los ingresos que se reciban, ninguna cantidad de dinero para efectuar pagos, a excepción de los retiros de las cuentas de ahorros de los socios.
12. Con los ingresos que se reciban en caja es prohibido cambiar cheques de la propia cooperativa, de los empleados o de otras personas.
13. Los talonarios de recibos oficial de caja deben ser prenumerados en secuencia y los debe tener en custodia el financiero de la cooperativa, este le entregará el talonario que se usará al cajero(a), mediante remisión de entrega, donde existan las firmas de recibí y entregué conforme, además de esto al momento de la entrega debe contárselo para asegurarse que no falta ningún Recibo en la secuencia numérica.
14. Cuando se les agote el 90% del talonario de los recibos oficial de caja y provisionales deben solicitar al gerente la entrega del próximo talonario de recibos que se va a utilizar.

## **Propuesta del diseño de un manual de control interno contable para empresas e instituciones**

15. El cajero no debe tener acceso a los registros contables ya sean estos manuales o computarizados.
16. Todos los documentos previamente numerados que se utilicen como soporte de los ingresos y que se inutilicen por cualquier motivo, serán identificados con un sello que diga ANULADO y el original será enviado a contabilidad.
17. Las minutas de depósito debidamente certificadas por el banco deben entregarse a contabilidad, para que esta proceda a registrarla contablemente.
18. El cajero(a) debe preparar un informe diario de los ingresos percibidos, en el que se debe hacer una relación de los documentos de ingresos expedidos (recibos oficial de caja y provisionales, minutas de retiros de ahorros de los socios, etc.) por número secuencial, debidamente clasificados por concepto de ingresos, este informe debe ser firmado por el cajero y entregado diario a la Gerencia con copia a la contabilidad.
19. En vista de la dificultad para depositar los ingresos del día en el mismo día o siguiente, el arqueo de caja debe incluir todos los fondos no depositados, en el informe diario de caja se debe llevar control del saldo no depositado, que debe ser igual al que refleje la cuenta de efectivo en caja de ese día en los registros contables. El cajero(a) realizara una minuta de depósito solo para los fondos que corresponden al día anterior que fue cuando se practicó el arqueo de caja y una minuta de depósito para los ingresos que correspondan al día Siguiente después del Arqueo.
20. La junta de vigilancia de la cooperativa tiene toda la potestad para realiza
21. r arqueos sorpresivos a la caja (cuando lo estime conveniente).

## **Propuesta del diseño de un manual de control interno contable para empresas e instituciones**

22. Toda documentación que sirve de soporte de los ingresos e incluidos en el arqueo deben ser entregados en el mismo día o más tardar en el día siguiente al contador(a).

### **4.3.3. Procedimientos actuales**

1. Atender la solicitud del usuario cuando llega a caja para la obtención de créditos o retiro de ahorros, recibir la debida documentación, verificar si hay fondo para realizar la transacción, llenar el respectivo recibo con los datos correspondientes al usuario y obtener la firma del presidente para la aprobación, entrega de recibo y dinero al beneficiario.
2. Recepciona y custodia todos los ingresos de la Cooperativa, en moneda nacional o extranjera, así como de otros valores o fondos asignados
3. Actualizar diario todos los registros de ingresos y egresos de efectivo
4. Apoya a la Gerencia Administrativa, en cualquier labor que se le necesite.
5. Garantiza las firmas autorizadas, para las transferencias de fondos y para los cheques elaborados.
6. El arqueo se realiza por la cajera, esta obtiene un formato por parte del contador luego se dirige a su cubículo para el conteo del efectivo y llenar el formato con las denominaciones correspondiente, realizando el conteo de los billetes y monedas al finalizar el arqueo lo firma y hace entrega al contador de este para su respectiva revisión.
7. Entrega en la oficina de caja, los cheques a los beneficiarios. Recibe por parte del contador los respectivos cheques con la planilla, por cada entrega verifica nombre y apellido del beneficiario monto a pagar, firma de entregado y firma de recibido.
8. Emitir depósitos y proceder a depositarlos.

## **Propuesta del diseño de un manual de control interno contable para empresas e instituciones**

### **4.3.4. Formatos utilizados en el área**

En el área de caja constan de tres tipos de formatos:

1. Formato de Arqueo: Existe un formato para el efectivo, otro para los recibos pendientes de depositarse y otro para los cheques en custodia de caja pendientes de entregarse.
2. Recibo de caja: Los recibos de caja se dividen en tres copias, la que se entrega al cliente otra a la cajera y la otra al contador. Están debidamente prenumerados.
3. Recibo para retiro de ahorro : este formato es utilizado para los socios que tienen ahorros en la cooperativa y desean retirar lo que tienen disponible y por lo tanto lo tienen que hacer formalmente en el cual tienen que firmar y utilizar un sello para hacer constar lo entregado.



# **Propuesta del diseño de un manual de control interno contable para empresas e instituciones**

## **4.4. Propuesta del diseño de un manual de control interno contable**

### **4.4.1. Introducción**

El presente manual de normas y procedimientos contables se preparara para la Cooperativa de Proyecto Agropecuarios de Diriamba (COOPAD R.L.) y se diseñara para mejorar el ordenamiento contable en el área de caja que conlleva la elaboración de las normas, políticas y procedimientos de la empresa.

Con esto se pretende que el área de caja tenga políticas, normas y procedimientos relacionados al manejo eficiente de sus recursos, con la finalidad de proporcionarles herramientas y elementos muy importantes para tener buena coordinación un control eficaz y suficiente información confiable y objetiva para el encargado de dicha área.

Este manual se elaborara para ser utilizado como guía en el manejo de las operaciones de caja general, también ayudara a tener mayor óptica en el control interno que debe observarse en el proceso operacional de caja. Dicho manual pretende contener los procedimientos a utilizarse y el control interno que debe observarse en el proceso contable.

A través del manual de control interno contable hay ahorro de tiempo, ya que existen las instrucciones escritas para la ejecución del trabajo, trayendo como consecuencia que las labores no se realicen de manera repetida y analizando si estas son las más adecuadas.

## **Propuesta del diseño de un manual de control interno contable para empresas e instituciones**

### **4.4.2. Objetivos del manual.**

Objetivo General:


Establecer pasos y lineamientos necesarios para el manejo de caja en la Cooperativa de Proyectos Agropecuarios de Diriamba, además de la aportación de información útil y precisa para la realización de las actividades fomentando una gestión eficaz y efectiva.

Objetivos específicos:


1. Implantar políticas de control interno que permita llevar el manejo eficiente del área de caja.
2. Facilitar normas que sirvan de apoyo para el cumplimiento de las políticas de control interno dentro de la empresa.
3. Describir los procedimientos necesarios para el buen manejo de las actividades realizadas en el área de caja dentro de la Cooperativa.
4. Proporcionar una guía para el encargado de caja sobre las tareas diarias que se realizan y así evitar errores y pérdida de tiempo

## Propuesta del diseño de un manual de control interno contable para empresas e instituciones

### 4.4.3. Políticas, Normas, Alcance y Procedimientos

 Manual de Políticas, Normas y Procedimientos Cooperativa De Proyectos Agropecuarios De Diriamba COOPAD, R.L.		Área de Caja	
Políticas	Normas	Alcance	Procedimientos
1. Asegurar que el personal disponga de conocimientos y experiencias para ocupar el cargo.  2. La encargada de "Manejo de Caja" se capacitará cada mes con autorización de la administración para una buena conducción del área.  3. El recurso humano en el desempeño de sus actividades practicará los valores estipulados en la Cooperativa.  4. La Administración se encarga de fijar criterios de control, deben poseer experiencia y dedicación, en la toma de medidas para un mejor ambiente de trabajo  5. Promover actividades para el cumplimiento de la misión en la empresa, delegación de autoridad en la estructura jerárquica.	El personal asignado al Área de Caja, recibirá capacitación en aspectos de Manejo de Efectivo, explicación de controles vigentes, manejo de clave de Caja Fuerte, custodia de los fondos, depósitos de la recaudación al banco.  Garantizar el cumplimiento de valores en realización de actividades en la empresa.  Verificar cada mes el trabajo del "Sistema de Control Interno" creado.	Tendrá ámbito de aplicación en el área administrativa y Contabilidad	El área de administración junto al contador realizarán una breve prueba de los conocimientos de la encargada de caja  -Facilitar información de la empresa.  -Recibe instrucciones sobre el manejo de caja.

## Propuesta del diseño de un manual de control interno contable para empresas e instituciones


 Manual de Políticas, Normas y Procedimientos Cooperativa De Proyectos Agropecuarios De Diriamba COOPAD, R.L.				Área de Caja
EVALUACION	Políticas	Normas	Alcance	Procedimientos
DESCRIPCION	1. La administración financiera se encargara de realizar auditorías internas de procesos semestrales para asegurar el cumplimiento de normativas establecidas.  2. Valorar la responsabilidad del encargado del área de acuerdo a sus funciones.  3. La Caja General deberá estar ubicada en un lugar que ofrezca las mejores condiciones de seguridad de la oficina.  4. En las instalaciones de la empresa deberán contar con un espacio físico exclusivo para el manejo de valores, recursos en efectivo y documentos importantes.  5. Es responsabilidad de la administración establecer y verificar siempre que se cuente con medidas de protección que garanticen la seguridad de Caja General.  6. En el interior de Caja General, se deberá contar con una caja fuerte adecuada a las necesidades propias de esta área, para el resguardo y custodia de documentos.	Los funcionarios deben conocer y cumplir lo establecido en la Cooperativa.  El contador evaluara al cierre del mes las funciones realizadas por el cajero para ejercer un buen trabajo.  En todo momento el ambiente de Caja, debe mantenerse cerrado (con llave).  No está permitido el ingreso a personas ajenas al área de Caja.  Implantar medidas de seguridad en el área de Caja. (Cámaras de Seguridad)  Cumplir con la necesidad de portar una caja fuerte dentro del área de Caja General para el resguardo del Efectivo.	Será de aplicación para el área de administración y el área contable  Es aplicado al funcionario del área de caja.	-Recopilar información de las actividades diarias.  -revisar documentos  -cotejar registros contra sistema.  Implantar sistemas de seguridad.  Verificar los sistemas de seguridad.



## Propuesta del diseño de un manual de control interno contable para empresas e instituciones


<p>C O N T R O L</p>	<p>10. Se debe realizar el Control Interno permanente sobre los Ingresos de Efectivo.</p> <p>11. Salvaguarda de recursos, las llaves y claves de las Cajas Fuertes deberán estar adecuadamente custodiadas.</p> <p>12. Se hace cambio de clave de la Caja Fuerte cuando hay cambio de personal.</p> <p>13. Prohibido realizar retiro de efectivo de Caja.</p> <p>14. Todo dinero falso debe ser considerado como un faltante de Caja.</p> <p>15. Segregación de funciones, Los depósitos deben efectuarse por una persona ajena a la cajera.</p> <p>16. El íntegro del efectivo recaudado diariamente debe ser depositado al banco.</p>	<p>Está prohibido el retiro de efectivo de Caja; salvo autorización por escrito del Presidente.</p> <p>Queda establecido que el recibo de billetes y/o monedas falsas es compromiso exclusivo del Cajero, en consecuencia debe ser considerado como un faltante de Caja, que debe ser restituido de inmediato.</p> <p>Disponer que los depósitos se efectúen en diferentes horas y Agencias para minimizar los riesgos de posibles asaltos.</p> <p>Garantizar que el íntegro del efectivo recaudado diariamente se deposite al banco por una persona ajena a la cajera.</p>	<p>- Contabiliza el valor de dinero correspondiente.</p> <p>- Entrega dinero y documentos.</p> <p>- Archiva papeleta hasta cierre de caja.</p>
--	---	---	--

## Propuesta del diseño de un manual de control interno contable para empresas e instituciones

	<p>Manual de Políticas, Normas y Procedimientos Cooperativa De Proyectos Agropecuarios De Diriamba COOPAD, R.L</p>	<p>Área de Caja</p>
---	--	---------------------

	Políticas	Normas	Alcance	Procedimientos
I N F O R M A C I O N Y C O M U N I C A C I O N	1. Obtener información completa de los movimientos de efectivo.  2. Comunicar a la administración sobre el cumplimiento de las tareas asignadas y tener una mejor intervención del personal.  3. Reportes sobre la información operacional del efectivo.  4. Informar sobre actividades referentes al efectivo, necesarias para la toma de decisiones.  5. La alta gerencia debe transmitir mensaje claro sobre las responsabilidades de control las cuales deben tomarse seriamente.	Coordinar el empleo de un informe diario de actividades realizadas.  La administración debe comunicar compromisos sobre el manejo de efectivo al cajero.	Será de aplicación para el área de administración y en lo contable diariamente.	Emitir un informe con operaciones realizadas durante el día.  Sacar dos copias  Entregar a presidente y al contador.

## Propuesta del diseño de un manual de control interno contable para empresas e instituciones

 <p>Manual de Políticas, Normas y Procedimientos Cooperativa De Proyectos Agropecuarios De Diriamba COOPAD, R.L</p>	<p>Área de Caja</p>
--	---------------------

S U P E R V I S I O N Y S E G U I M I E	Políticas	Normas	Alcance	Procedimientos
	<p>1. Se debe contar con un "Sistema de Soporte Integral", que permita el "Control de los Ingresos".</p> <p>2. Efectuar comparaciones periódicas de las cantidades registradas en el sistema de información contable con lo recaudado.</p> <p>3. Supervisar el registro y movimiento adecuado de efectivo</p> <p>4. Rastrear cualquier tipo de operación que muestre un manejo inadecuado en el área.</p>	<p>Establecer un Sistema de soporte integral para los ingresos.</p> <p>Comparar las operaciones registradas con el sistema.</p> <p>Inspeccionar el buen manejo del efectivo.</p>	<p>Dirigido al área de administración lo cual pondrá en práctica para mejorar el buen uso del efectivo.</p>	<p>El contador realizara cada cierre de mes comparación de operaciones con los registros.</p> <p>Observación de manejo de efectivo.</p> <p>Dar seguimiento a operaciones inusuales.</p>



# Propuesta del diseño de un manual de control interno contable para empresas e instituciones

## 4.4.4. Flujogramas.

Los diagramas de flujo son representaciones gráficas de una serie de actividades de un proceso que proporcionan el detalle y la identificación de las diferentes fases de un procedimiento. (Londoño, 2013)

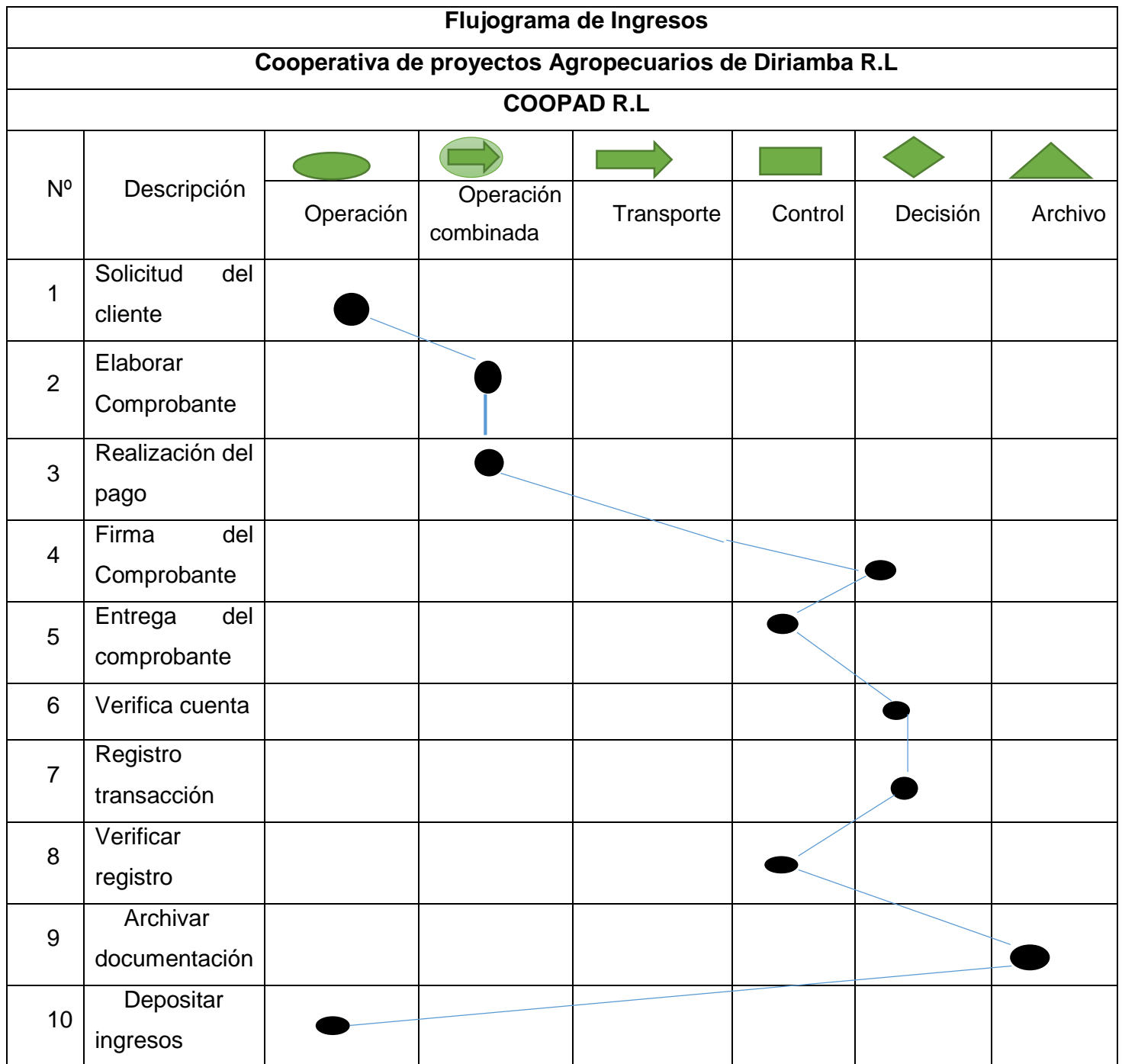
Los flujogramas son bastante importante en cualquier organización porque permiten una representación gráfica de un proceso, que facilitan el entendimiento de las diferentes actividades que se desarrollan en una institución.

Simbología y significado

- Ovalo: Inicio y Final (Abre y cierra el diagrama).
- Rectángulo: Actividad (Representa la ejecución de una o más actividades o procedimientos).
- Rombo: Decisión (Formula una pregunta o cuestión).
- Circulo: Conector (Representa el enlace de actividades con otra dentro de un procedimiento).
- Triángulo boca arriba: Archivo temporal (Proporciona un tiempo para el almacenamiento del documento).

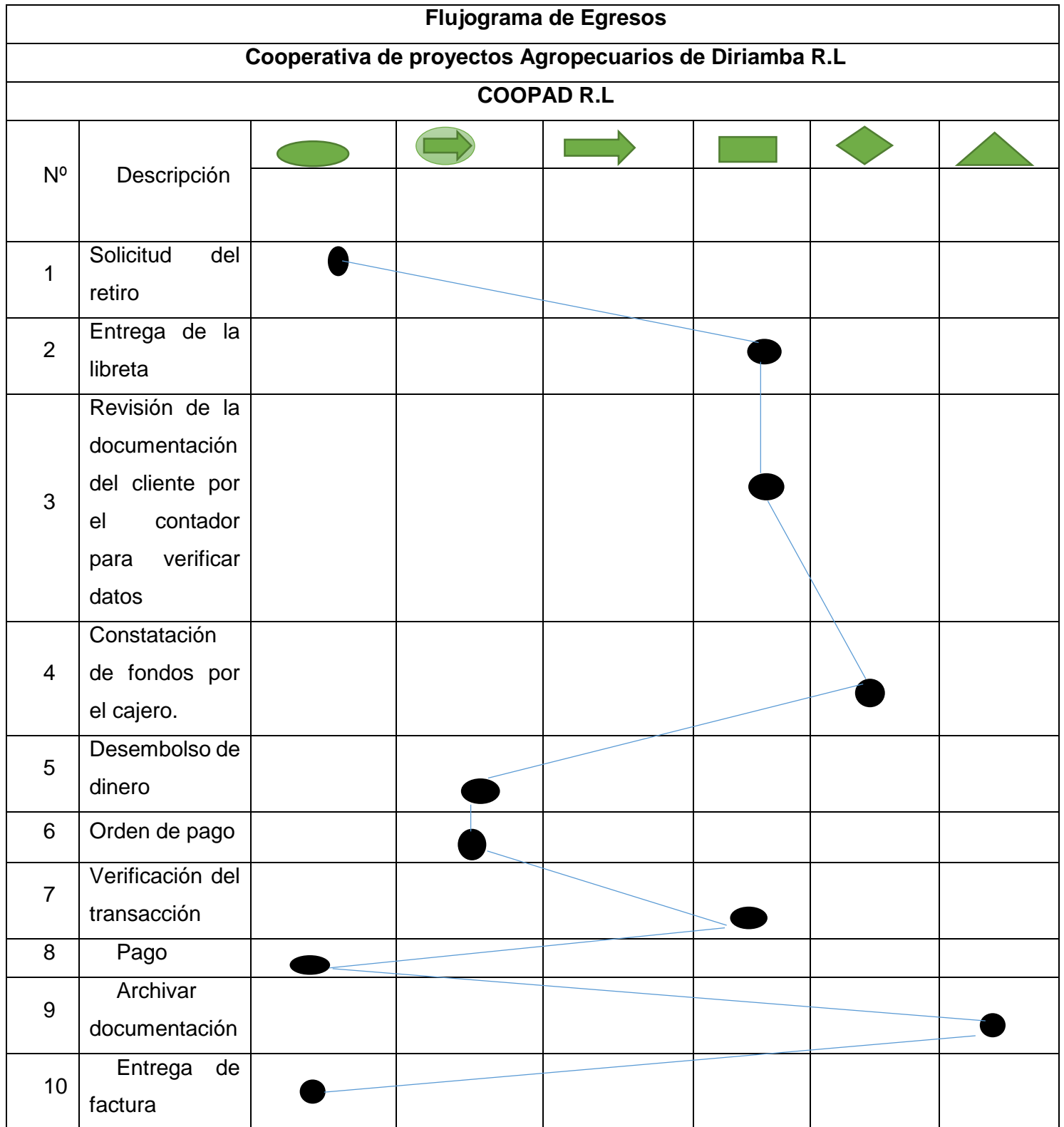
## Propuesta del diseño de un manual de control interno contable para empresas e instituciones

### Flujograma No. 1 Ingresos.



# Propuesta del diseño de un manual de control interno contable para empresas e instituciones

## Flujograma No. 2 Egresos



## **Propuesta del diseño de un manual de control interno contable para empresas e instituciones**

### **4.4.5. Formatos e instructivos.**

Propuesta de formatos para el control del efectivo

Formato de arqueo de caja general

Este formato será utilizado para controlar los ingresos percibidos por la persona encargada de caja, y para verificar que esos ingresos sean remitidos integra y oportunamente al banco.


A este documento se le deberán adjuntar las facturas, recibos de ingresos y copias de remesas para que sean enviados a contabilidad. Asimismo, debe contener las firmas del Cajero y de la persona que realiza el arqueo de caja general.

Instrucciones para realizar el registro

1. Fecha y hora en que se realizó el corte de caja.
2. Se detallaran las cantidades percibidas provenientes de los diferentes conceptos y se anotara en la casilla que corresponda el total de los mismos.
3. Se detallara el efectivo y los equivalentes que posea el cajero al momento del corte, ubicando el total en la casilla correspondiente.
4. Se determinara la diferencia y se anotara si se trata de faltante o sobrante.
5. Se anotar una breve explicación de la diferencia.
6. Deberán aparecer las firmas del cajero.
7. Firma de la persona que realizó el arqueo de caja.

# Propuesta del diseño de un manual de control interno contable para empresas e instituciones

## Formato No. 1 Arqueo de Caja General .

	
<b>COOPERATIVA DE PROYECTOS AGROPECUARIOS R.L COOPAD R.L</b> Teléfono: 2266160 Correo electrónico: <a href="mailto:coopadri@hotmail.com">coopadri@hotmail.com</a> <b>ARQUEO DE CAJA GENERAL</b>	
No. Arqueo: _____ Fecha: _____ Hora: _____	
<b>Ingresos</b> Venta de insumos agrícolas      C\$ _____ Ahorro de cliente                      _____ Pago de préstamos                    _____ Otros ingresos                         _____ <b>TOTAL INGRESOS</b> C\$ _____	
<b>EFFECTIVO O EQUIVALENTES</b>	
<b>Billetes</b>	
De C\$ 100.00	_____
De C\$ 50.00	_____
De C\$ 20.00	_____
De C\$ 10.00	_____
<b>Monedas</b>	
De C\$ 1.00	_____
De C\$ 0.25	_____
De C\$ 0.10	_____
<b>Cheques</b>	
Remesas Efectuadas	C\$ _____
<b>TOTAL EFFECTIVO Y EQUIVALENTES C\$</b> _____	
<b>DIFERENCIA C\$</b> _____	
Observaciones: _____ _____	
CAJERO <small>Teléfono 1000-1000 Imprenta D'Almeida No. RUC J12345835432</small>	ELABORADO POR

## **Propuesta del diseño de un manual de control interno contable para empresas e instituciones**

### FORMATO DE RETIRO DE AHORRO


Esta forma contable servirá para documentar los ahorros que retiren los socios, realizados a través del fondo de caja general, dichos egresos se realizan a través de este medio debido a las políticas y acuerdos con los socios, los cuales por su cuantía no necesitan pagarse con cheque, sino en efectivo.

### **Instrucciones para realizar el registro**

1. Número de la factura.
2. Fecha en que es entregado el efectivo.
3. Valor del ahorro expresado en números.
4. Nombre de la persona que recibe el dinero
5. Cantidad en letras
6. En este espacio se describirá cualquier observación.
7. Firma de la persona que autoriza el desembolso.
8. En este espacio deberá firmar la persona que recibe el dinero.

## Propuesta del diseño de un manual de control interno contable para empresas e instituciones

Formato No. 2 Retiro de Ahorros

 COOPERATIVA DE PROYECTOS AGROPECUARIOS R.L. COOPAD R.L. Teléfono: 2266160 Correo electrónico: <a href="mailto:coopadrl@hotmail.com">coopadrl@hotmail.com</a> Retiro de ahorro	
Recibo No. _____	Fecha: _____
Por: _____	
Yo _____	recibí del fondo de caja general la
cantía _____	
En _____	concepto _____ de
_____	_____
_____	_____
Autorizado por	Recibido por
Talónario 1000-2000 Imprenta Diríamba No. RUC J12345835432	

## **Propuesta del diseño de un manual de control interno contable para empresas e instituciones**

### Formato de Factura

Este formato permitirá para documentar y controlar los diferentes ingresos que obtenga la Cooperativa, dichos ingresos serán debidamente soportados con la justificante y el rubro al cual pertenecen.


### Instructivo

1. Número de la factura.
2. Fecha en que es entregado el efectivo.
3. Valor del ingreso en número.
4. Nombre de la persona que realiza el ingreso.
5. En este espacio se describirá cualquier observación.
6. Firma de las personas que se incluyen en la transacción.



# Propuesta del diseño de un manual de control interno contable para empresas e instituciones

## Formato No. 3 Factura.

 <p><b>COOPERATIVA DE PROYECTOS AGROPECUARIOS R.L COOPAD R.L</b> Teléfono: 2266160 Correo electrónico: coopadrl@hotmail.com <b>FACTURA</b></p>	
Factura No. <u>1</u>	
Fecha: _____ <u>2</u>	
Cantidad: _____ <u>3</u>	
Cliente: _____ <u>4</u>	
Observaciones: _____ <u>5</u>	
- _____ <u>6</u>	_____ <u>6</u>
Entregue conforme	Recibí conforme
Telonario 1000-2000 Imprenta Diríamba No. RUC J1234567890	

## Propuesta del diseño de un manual de control interno contable para empresas e instituciones

### 4.4.6. Presupuesto del diseño de un manual de control interno contable.

El presupuesto es una herramienta de planificación, que de una forma determinada, integra y coordina las áreas, actividades, departamentos y responsables de una organización, y que expresa en términos monetarios los ingresos, gastos y recursos que se generan en un tiempo determinado para cumplir con los objetivos fijados en la estrategia. (Muñiz, 2009)

La importancia del presupuesto radica en que actúa como un elemento más dentro del proceso de planeación, esto le permite orientar el gasto hacia objetivos y metas racionalmente adoptadas, para los cuales se señalan los conceptos, volúmenes y tiempo. (...) (Orozco, 2011)

#### Presupuesto global de la Propuesta

No.	Descripción	Costo Total
1	Personal	C\$ 9,759.24
2	Tutorías	9,558.00
3	Materiales y suministros	413.50
4	Servicios	1,480.00
5	Transporte y salidas de campo	597.50
6	Varios	380.00
<b>Total</b>		<b>C\$ 22,188.24</b>

## Propuesta del diseño de un manual de control interno contable para empresas e instituciones

### Presupuesto de personal de investigación

No.	Descripción	Horas	Costo por hora	Costo Total
1	Investigador 1	240	20.33	4,879.62
2	Investigador 2	240	20.33	4,879.62
<b>Total</b>				<b>C\$ 9,759.24</b>

#### Cálculo del costo por hora

Salario mínimo por servicios personales (1)	4,879.62
Salario diario (Salario mínimo / 30 días)	162.65
Salario por hora (Salario diario / 8 horas)	20.33

(1) Según tabla de salario mínimo 2016 - 2017

Presupuesto de Tutoría						
No.	Descripción	Tiempo			Costo por hora	Costo Total
		Semanas	Horas por semana	Total de horas		
1	Orientaciones generales (Normativa de seminario, asignación de subtemas de seminario)	2	4	8	159.30	<b>C\$ 1,274.40</b>
2	Portada, justificación, objetivos y generalidades de la empresa o institución	2	4	8	159.30	<b>1,274.40</b>
3	Marco teórico	2	4	8	159.30	<b>1,274.40</b>
4	Diagnóstico	2	4	8	159.30	<b>1,274.40</b>
5	Propuesta de diseño del manual	4	4	16	159.30	<b>2,548.80</b>
6	Dedicatoria, agradecimiento, resumen, introducción, conclusiones, bibliografía y anexos	2	4	8	159.30	<b>1,274.40</b>
7	Revisión final del documento, para presentación en predefensa	1	4	4	159.30	<b>637.20</b>
<b>Total</b>		<b>15</b>	<b>4</b>	<b>60</b>	<b>159.30</b>	<b>C\$ 9,558.00</b>
<b>Cálculo del costo por hora de tutoría</b>						
Honorarios del tutor		9,558.00				
Honorarios por hora (Honorarios / horas de tutoría)		159.30				

## Propuesta del diseño de un manual de control interno contable para empresas e instituciones

### Presupuesto de material y suministros

No.	Descripción	Und / Med	Cant	Costo unitario	Costo Total
1	Papelería	unitario	50	0.25	12.50
2	<b>Útiles</b>				-
	cuadernos	unitario	2	60.00	120.00
	Lapiceros	unitario	3	7.00	21.00
	Folder	unitario	5	2.00	10.00
					-
					-
3	CD's	UND	15		-
4	USB	UND	1	250.00	250.00
5					-
6					-
7					-
8					-
<b>Total</b>					<b>C\$ 413.50</b>

### Presupuesto de Servicios

No.	Descripción	Und / Med	Cant	Costo unitario	Costo Total
1	Fotocopias	UND	280	0.50	140.00
2	Internet	HRS	85	12.00	1,020.00
3	Impresiones	UND	70	1.00	70.00
4	Encuadernación	UND	3		-
5	Empastados	UND	1	250.00	250.00
6					-
7					-
8					-
<b>Total</b>					<b>C\$ 1,480.00</b>

### Presupuesto de Transporte y salidas de campo

Fecha	Descripción	Cant	Costo unitario	Costo Total
16/08/2016	Visita a la Cooperativa	2	10.00	20.00
17/08/2016	Tutoría	2	15.00	30.00
24/08/2016	Tutoría	2	15.00	30.00
26/08/2016	Día de campo	2	10.00	20.00
30/08/2016	Día de campo	2	12.50	25.00

## Propuesta del diseño de un manual de control interno contable para empresas e instituciones

<b>07/09/2016</b>	Tutoría	2	15.00	30.00
<b>14/09/2016</b>	Tutoría	2	15.00	30.00
<b>21/09/2016</b>	Tutoría	2	15.00	30.00
<b>28/09/2016</b>	Tutoría	2	20.00	40.00
<b>29/09/2016</b>	Día de campo	2	10.00	20.00
<b>05/10/2016</b>	Tutoría	2	15.00	30.00
<b>07/10/2016</b>	Día de campo	1	12.50	12.50
<b>11/10/2016</b>	Día de campo	2	10.00	20.00
<b>12/10/2016</b>	Tutoría	2	15.00	30.00
<b>19/10/2016</b>	Tutoría	2	15.00	30.00
<b>27/10/2016</b>	Tutoría	2	15.00	30.00
<b>28/10/2016</b>	Tutoría	2	15.00	30.00
<b>03/11/2016</b>	Tutoría	2	15.00	30.00
<b>07/11/2016</b>	Día de campo	2	10.00	20.00
<b>09/11/2016</b>	Tutoría	2	15.00	30.00
<b>16/11/2016</b>	Tutoría	2	15.00	30.00
<b>17/11/2016</b>	Tutoría	2	15.00	30.00
<b>Total</b>				C\$ 597.50

### Presupuesto de Gastos Varios

<b>No.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Und / Med</b>	<b>Cant</b>	<b>Costo unitario</b>	<b>Costo Total</b>
1	Recargas	unidad	4	50.00	200.00
2	Refrigerios	unidad	6	30.00	180.00
3					-
4					-
5					-
6					-
7					-
<b>Total</b>					<b>C\$ 380.00</b>

## Propuesta del diseño de un manual de control interno contable para empresas e instituciones

### 5. Conclusiones

Objetivos	Conclusiones	Recomendaciones
1. Conocer las generalidades de la Cooperativa.	Con el conocimiento de la empresa, se logró la detección de debilidades en el control interno de caja general, informarnos sobre funciones y procedimientos llevados a cabo dentro de dicha área.	Se recomienda información efectiva y suficiente de la Empresa.
2. Compilar un marco teórico sobre los fundamentos del control interno contable.	Con la recopilación de un marco teórico, se pretende adquirir y reforzar conocimientos para guía en el diseño de la propuesta del manual de control interno contable para el área de caja.	
3. Elaborar un diagnóstico de la situación actual del área de caja.	La obtención del diagnóstico del área de caja brinda la base para detectar las debilidades y dificultades que posee para llevar a cabo sus operaciones.	Se recomienda cambiar de lugar físico el área de caja ya que está situada cerca de la puerta principal y es susceptible a cualquier robo. Gestionar la adquisición de cámaras como medidas de seguridad Tomar en consideración la propuesta del manual de control interno contable para el área de caja y que se mantenga una actualización constante de los procesos.

## Propuesta del diseño de un manual de control interno contable para empresas e instituciones

<p>4. Elaborar propuesta de un manual de control interno contable para el área de caja.</p>	<p>Se elaboró una propuesta de diseño de manual de control interno para el área de caja, de la Cooperativa de Proyectos Agropecuarios, que contiene políticas, normas y procedimientos, con el fin de mejorar y facilitar los procesos que se realizan en esa área.</p>	<p>Programar una capacitación a los encargados de caja para que tengan claro los procedimientos que deben realizar las políticas a aplicar y comprendan con mayor facilidad la información y los documentos que deben utilizar para obtener resultados favorables.</p>
<p>5. Elaborar un presupuesto del diseño de un manual de control interno contable.</p>	<p>La elaboración del presupuesto para el diseño de un manual de Control interno contable para la Cooperativa de Proyectos Agropecuarios, incurrió en tutorías para evaluar el trabajo, en las visitas de campo que se realizaban para la recolección de información y así lograr diseñar el manual en base a las necesidades de la Empresa.</p>	

# Propuesta del diseño de un manual de control interno contable para empresas e instituciones

## 6. Bibliografía

- Ana, P. P. (2012). *Definicion de*. Obtenido de <http://definicion.de/procedimiento/>
- Arens, A. A., Elder, R. J., & Beasley, M. S. (2007). *Auditoria un enfoque integral* (11va ed.). Mexico: Pearson Educación.
- Bueno, M. I. (2007). Manual básico de revisión y verificación contable. Madrid: Dykinson. Recuperado el 20 de Agosto de 2016
- carazo/dolores.html. (29 de 08 de 2016). [www.manfut.org](http://www.manfut.org). Obtenido de <http://www.manfut.org/carazo/dolores.html>
- Carreto, J. (13 de marzo de 2008). *Analisis de sistema*. Obtenido de <http://uproanalisisdesist.blogspot.com/2008/03/procedimientos.html>
- Contraloria General de la República. (2004). *Normas Técnicas de Control Interno*. Managua: Gaceta Diario oficial #234.
- Cuenca, H. c. (2006). Auditoria del Sector Solidario Aplicación de Nomas Internacionales. ECOE Ediciones.
- Gomez Bayron, T. J. (11 de Septiembre de 2012). *Universidad Politecnica Salesiana Ecuador*. Obtenido de <http://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/2829/1/UPS-CT002466.pdf>
- Gonzalez, A. A. (17 de Septiembre de 2013). *Soy Conta Innovacion contable*. Obtenido de <http://www.soyconta.mx/la-importancia-del-control-interno-en-la-empresa/>
- INIFOM. (2005). *Le yes y Decretos Municipales* . Managua: Nicaragua.
- Iturriaga Miñon, B. D. (2003). *Auditoria de informacion y perspectivas de futuro*. agosto.
- Josar, C. (7 de Septiembre de 2008). *Gerencie.Com*. Recuperado el 30 de octubre de 2016, de <http://www.gerencie.com/sistema-contable.html>
- Londoño, R. M. (2013). Sistema de archivo y clasificacion de documentos . En R. M. Guerrero. Malaga: IC editorial.
- Luna, O. F. (2007). Auditoria Gubernamental Moderna. Lima: IICO. Recuperado el 15 de septiembre de 2016
- Luna, O. F. (2011). Sistema de control interno para organizaciones. Lima, Perú: Instituto de investigación de accountability y control IICO. Recuperado el 15 de Agosto de 2016



## **Propuesta del diseño de un manual de control interno contable para empresas e instituciones**

María de la Luz Bravo Santillan, V. L. (2007). *Introducción a las finanzas*. México: Pearson Educación.

*micursodecontabilidad*. (02 de 09 de 2016). Obtenido de <http://micursodecontabilidad.com/blogs/sistema-contable/>

Muñiz, L. (2009). Control presupuestario. En L. Muñiz. Profit editorial.

Nacional, A. (28 de Agosto de 2016). *slideshare*. Obtenido de <http://es.slideshare.net/juigalpa/texto-de-la-ley-no-40-ley-de-municipios-con-reformas-incorporadas-aprobada-el-3-de-junio-2012-1>

Nicaragua, n. j. (29 de 08 de 2016). <http://legislacion.asamblea.gob.ni/normaweb.ns>. Obtenido de

[http://legislacion.asamblea.gob.ni/normaweb.nsf/\(\\$All\)/804DEAE046418EEB062571790058C3B5?OpenDocument](http://legislacion.asamblea.gob.ni/normaweb.nsf/($All)/804DEAE046418EEB062571790058C3B5?OpenDocument)

Orozco, C. H. (2011). Planificación y Programación . San Jose, Costa Rica: Editorial Universidad estatal a distancia.

Posada, J. C. (2014). Elementos Básicos del control, la auditoría y la revisión Fiscal. Recuperado el 20 de Septiembre de 2016

[procedimientos](http://procedimientos.com), M. d. (01 de octubre de 2016). *Slidesharecdn.com*.

Rombo, J. R. (2013). Contabilidad y Fiscalidad. En *Administración y Finanzas* (1 Edición ed.). Paraninfos. Recuperado el 30 de Agosto de 2016

Romero, J. (31 de Agosto de 2012). *Gestipolis*. Recuperado el 18 de Octubre de 2016, de <http://www.gestipolis.com/control-interno-5-componentes-segun-coso/>

Sarmiento, M. P. (17 de Enero de 2006). *Scribd.com*. Recuperado el 20 de Octubre de 2016, de <https://es.scribd.com/doc/15806438/SISTEMAS-CONTABLES>

Seguil, W. T. (17 de Abril de 2009). *Monografias.com*. Obtenido de [http://www.monografias.com/usuario/perfiles/c\\_p\\_c\\_walter\\_turco\\_seguil/monografias](http://www.monografias.com/usuario/perfiles/c_p_c_walter_turco_seguil/monografias)

*slideshare*. (29 de 08 de 2016). <http://es.slideshare.net>. Obtenido de <http://es.slideshare.net/AracelyMarxchena/manual-de-control-interno-para-alcaldia-municipales-de-nicaragua>

## **Propuesta del diseño de un manual de control interno contable para empresas e instituciones**

Solorzano, P. M. (07 de Enero de 2007). *De gerencie.com*. Obtenido de

[http://www.degerencia.com/articulo/los\\_cinco\\_componentes\\_del\\_control\\_interno](http://www.degerencia.com/articulo/los_cinco_componentes_del_control_interno)

*www.economia48.com*. (5 de septiembre de 2016). Obtenido de

<http://www.economia48.com/spa/d/control-interno-contable/control-interno-contable.htm>

*www.gerencie.com*. (5 de septiembre de 2016). Obtenido de

<http://www.gerencie.com/contabilidad-gerencial.html>

*www.managua.gob.ni*. (9 de agosto de 2016). Obtenido de

<http://www.managua.gob.ni/index.php?s=1175>

## 7. Anexos

### 7.1 Anexo No. 1 Carta de Seminario



Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua  
UNAN-MANAGUA

“¡A LA LIBERTAD POR LA UNIVERSIDAD!”

☎ TEL: 25322668/25322684, EXT.: 114 ☎ E-MAIL: [depto.ceconom.faremc@unan.edu.ni](mailto:depto.ceconom.faremc@unan.edu.ni)

“Año de la Madre Tierra”  
Jinotepe, 16 de agosto de 2016

Ing. Lizandro Madrigal Román  
Presidente  
Cooperativa de Proyectos Agropecuarios  
COOPAD R.L  
Jinotepe-Carazo

Estimado Ingeniero Madrigal:

Reciba de parte de la Facultad Regional Multidisciplinaria de Carazo de la UNAN-Managua, nuestros más cordiales saludos.

Por este medio nos dirigimos a usted con el fin de informarle que, en el segundo semestre del año académico 2016, estamos realizando la modalidad de Seminario de Graduación, como forma de culminación de estudios en la carrera de Contaduría Pública y Finanzas.

Los estudiantes realizarán trabajos investigativos referente a: **“Propuesta del Diseño de un Manual de Control Interno Contable en Empresas e Instituciones”** motivo por el cual le estamos solicitando formal autorización para que los siguientes estudiantes puedan realizar el trabajo de investigación en la empresa que usted dignamente representa:

<u>Nombre de los Estudiante</u>	<u>Carnet</u>
1. Karen Valezka Baltodano Hernández	12090343
2. Karen Lucía González Ramos	12091388

Las modalidades de graduación son parte del plan de estudios, están normadas y para ello se acompañan de su tutor **Lic. Harle José Montiel Gómez**, quien dirige y asesora el trabajo asignado hasta su culminación. La UNAN –FAREM Carazo aporta de esta manera al fortalecimiento y desarrollo empresarial de la región, con el compromiso de entregar en digital una copia del trabajo final.

Esperando contar con su apoyo, nos es grato saludarle.

Atentamente  
  
Msc. María del Carmen Conrado Paredes  
Directora del Departamento de  
Ciencias Económicas y Administrativas  
FAREM-CARAZO



# Propuesta del diseño de un manual de control interno contable para empresas e instituciones

## 7.2 Entrevista para Conocer la empresa

Anexo # 2

### Diagnóstico de la situación contable actual

### Entrevista

Informante: Cooperativa de Proyectos Agropecuarios

Persona entrevistada: Mayling del Socorro Figueroa Arguello

Cargo: Cajera General

Lugar: COOPAD R.L.

Fecha: 28 /09/2016

Objetivo General: Examinar el manejo adecuado de los procedimientos políticas y prácticas que se siguen en el área de caja, así mismo verificar la existencia de manuales de funciones y procedimientos del efectivo.

#### Preguntas

1. ¿Usted es la persona responsable del manejo de fondo de caja?

a) Si  b) No

2. ¿Conoce usted un Manual contable de control interno para el área de caja?

a) Si b) No

*El que existe es uno en general en donde abarca en una página lo que debo realizar, aunque ya tanto tiempo de trabajar ya se lo que tengo que hacer.*

3. ¿Realizan arqueos de caja?

a) Si  b) No

*Los arqueos lo realiza mensualmente el Contador*





## Propuesta del diseño de un manual de control interno contable para empresas e instituciones

9. ¿Existen sanciones administrativas para el incumplimiento de la normativa de manejo de efectivo?

- a) Si  b) No

10. ¿La función del cajero es independiente al manejo de los registros contables?

- a) Si  b) No

11. ¿Los valores recaudados diariamente son ingresados a caja?

- a) Si  b) No

*Diariamente. en tiempo y forma.*

12. ¿Se expiden los respectivos recibos de caja?

- a) Si  b) No

*ya sea por abono de los socios o retiros de ahorro.*

13. ¿El efectivo recibido en el día se deposita al día siguiente hábil?

- a) Si  b) No

*pero cuando no se puede depositar el dinero queda en la caja fuerte. y se deposita al día que sigue, porque hay ocasiones en que no se deposita por lo que tengo otras cosas que hacer y se me hace difícil.*

*Y hay muchas personas aquí y sobre todo hombres que pasan sin hacer nada y que bien podrían hacer esa transacción pero no...*

## Propuesta del diseño de un manual de control interno contable para empresas e instituciones

14. ¿El lugar donde guarda los documentos y valores de responsabilidad es de acceso restringido?

a) Si ✓ b) No

Manejo una caja fuerte y solo yo tengo la llave, cuando salgo me encargo que quede bien cerrada y también el cubículo.

15. ¿Las facturas anuladas son archivadas?

a) Si ✓ b) No

Bueno aquí no se manejan facturas pero sí recibos y si yo los llevo al contador para que los archive y lleven su sello de anulado.

16. ¿Se cuenta con un sistema de alarma exclusivamente para el área de caja?

a) Si b) NO ✓

No aquí no se cuenta con nada de eso, ni con cámaras de seguridad lo que debería ser necesario ya que caja se encuentra en un lugar inseguro y por cualquier suceso resultaría al apropiado tenerla.

## Propuesta del diseño de un manual de control interno contable para empresas e instituciones

### 7.3 Instalaciones de Caja General de la Cooperativa de Proyectos Agropecuarios





# Propuesta del diseño de un manual de control interno contable para empresas e instituciones

## 7.3 Encargada del Area de Caja General



# Propuesta del diseño de un manual de control interno contable para empresas e instituciones

## 7.4 Caja fuerte del custodio del Efectivo



## 7.5 Imágenes de las entrevistas realizadas para obtener información

Entrevista a Contador



Entrevista a Cajera



# **Propuesta del diseño de un manual de control interno contable para empresas e instituciones**

## **7.6 Entrevista realizada al contador**

# Propuesta del diseño de un manual de control interno contable para empresas e instituciones

Anexo # 3

## Diagnóstico de la situación contable actual

### Entrevista

Informante: Cooperativa De Proyectos Agropecuarios

Persona entrevistada: Pedro Pablo

Cargo: Contador General

Lugar: COOPAD R.L.

Fecha: 28/09/2016

Objetivo General: Determinar si los fondos y depósitos que se presentan dentro del área de caja cumplen las condiciones básicas de disponibilidad.

#### Preguntas

1. ¿Usted es la persona responsable del área de Contabilidad?

b) Si  b) No

2. ¿Conoce usted un Manual contable de control interno para el área de caja?

b) Si b) No

El que existe es un Manual en General donde aparece un poco sobre las funciones que debe tener el Contador, la cajera u otras.



## Propuesta del diseño de un manual de control interno contable para empresas e instituciones

8. ¿Los depósitos se realizan intactos?

b) Si ✓

b) No

Claro ella se ocupa de esas transacciones y pues a veces se le dificulta pero siempre es responsable en ese tipo de actividad.

9. ¿Se conservan en forma consecutiva los recibos anulados?

b) Si ✓

b) No

Si claro son archivados en número consecutivo y con su sello de anulado.

10. ¿Se realizan arqueos a los fondos recaudados?

b) Si

b) No

Si ella se encarga de realizarlos diariamente y yo lo hago mensualmente.

11. ¿Existen formatos para realizar los arqueos?

b) Si ✓

b) No

Existe yo lo imprimo y se lo facilito a ella no tenemos ningún libro de Arqueo.

12. ¿Existen medidas preventivas cuando se presentan inconsistencias?

b) Si ✓

b) No

Pero no se ponen en prácticas porque no son necesarias. aquí la cajera trabaja bien.

13. ¿Existe autorización previa de la salida de efectivo?

b) Si

b) No ✓

De caja General no de ninguna índole.

# Propuesta del diseño de un manual de control interno contable para empresas e instituciones

Anexo # 4

## Diagnóstico de la situación contable actual

### Entrevista

Informante: Cooperativa de Proyectos Agropecuarios R, L.

Persona entrevistada: José Lisandro Madrigal

Cargo: Presidente

Lugar: COOPAD R, L.

fecha: 28/09/2016

Objetivo General: Recolectar información que será utilizada para la realización del diagnóstico del área de caja con la finalidad de considerar algunos indicadores que faciliten la elaboración del Manual de Control Interno en el Área de Caja.

#### Preguntas

1. ¿Usted es el Presidente de la Cooperativa?

c) Si  b) No

2. ¿Conoce usted un Manual contable de control interno para el área de caja?

c) Si b) No

El que conozco es uno que tenemos en general para mi conocimiento no hay uno específico para esa área.

# **Propuesta del diseño de un manual de control interno contable para empresas e instituciones**

## **7.7 Entrevista realizada al presidente**

## Propuesta del diseño de un manual de control interno contable para empresas e instituciones

3. ¿Cree usted que la dependencia de caja es un área restringida?

a) Si  b) No   
Porque ahí solo la cajera tiene acceso.

4. ¿Para su criterio el área de caja está ubicada en un adecuado lugar?

a) Si  b) No   
Buena para mi criterio no por lo que está en la entrada de la Cooperativa y bien puede entrar alguien, es peligroso por cualquier asalto.

5. ¿Es de su conocimiento si existe una caja fuerte para la custodia del efectivo y documentos importantes?

a) Si  b) No

6. ¿Siendo usted el presidente tiene acceso a la clave referente a la caja fuerte?

a) Si  b) No   
Esa clave solo Doña Heling la cajera la conoce. Yo no tengo conocimiento ni la sé.

7. ¿Es de su conocimiento que se archivan en un lugar seguro y apropiado todos los comprobantes que soportan los ingresos?

a) Si  b) No

Que me imagino que es su trabajo salvaguardar todo lo referente a documentos importantes.



## Propuesta del diseño de un manual de control interno contable para empresas e instituciones

8. ¿Cree que son adecuados los custodios para salvaguardar físicamente el dinero?

- a) Si ✓                      b) No

9. ¿Tiene conocimientos sobre los depósitos si se realizan intactos?

- a) Si                              b) No ✓

*De eso se encarga la cajera y el contador*

10. ¿Tiene información sobre si archivan en forma consecutiva los recibos anulados?

- a) Si                              b) No ✓

11. ¿Cree usted que se realizan arquezos a los fondos recaudados?

- a) Si ✓                              b) No

*Para mi conocimiento si.*

12. ¿Sabe de los formatos existentes para realizar los arquezos?

- a) Si                              b) No ✓

*El contador se encarga de eso*

# **Propuesta del diseño de un manual de control interno contable para empresas e instituciones**

## **7.7 Documento oficial de la COOPAD para arqueo de caja general**





**Propuesta del diseño de un manual de control interno contable para  
empresas e instituciones**

Cooperativa de Proyectos Agropecuarios Diriamba  
COOPAD, R.L

**ARQUEO DE CAJA GENERAL**

III. RECIBOS DE CAJA PENDIENTES DE DEPOSITARSE

FECHA	ROC#	A NOMBRE DE / EN CONCEPTO	MONTO
01/03/16	5849	Raúl Hernández/lavado moto CZ-8388	C\$ 40.00
03/03/16	5850	Flor Ma. Mendoza/servicio limpieza oficina 03/03/16.	C\$ 100.00
04/03/16	5851	Silvio Martínez/servicio hechura 3 llaves (copias).	C\$ 144.00
10/03/16	5852	Adela del Socorro Sánchez/refrigerios, pasaje y almuerzo en jinotepe en gestiones en el Banco.	C\$ 130.00
10/03/16	5853	Flor Ma. Mendoza/servicio limpieza oficina 10/03/16.	C\$ 100.00
15/03/16	5854	Flor Ma. Mendoza/servicios privados limpieza el 15/03/16.	C\$ 100.00
16/05/16	5855	Adela del Socorro Sánchez/pasajes (2) en gestiones Admon a Jinotepe.	C\$ 62.50
19/03/16	5856	Ma. Del Socorro Mendoza/pago escogido 170 lbs. maiz Olotillo.	C\$ 170.00
28/03/16	5857	Flor de Ma. Mendoza/servicio limpieza ofcina el 28/03/16.	C\$ 100.00
28/03/16	5858	Adela del Socorro Sánchez/refrigerio el 16/03/16; y recargo pago IR, en la Fuente mes Febrero/2016.	C\$ 91.42
30/03/16	5859	Adela del S. Sánchez/refrigerio reunion consorcio el 28/03/16.	C\$ 124.00
30/03/16	5860	Adela del S. Sánchez/carrera taxi moto en jinotepe al BDF 30/3/16.	C\$ 50.00
31/03/16	5861	Ma. Del Socorro Mendoza/servicio limpieza oficina 31/03/16.	C\$ 100.00
31/03/16	5862	Adela S. Sánchez/viaje a jinotepe al BDF, a efectuar transferencia	35.00
31/03/16	5863	Guillermo Vicente Cerda/contribucion economico p/pasajes al Hospital y al Inss 19/03/16.	100.00
		<b>SUMAN TOTAL RECIBOS X DEPOSITARSE</b>	<b>C\$ 1,446.92</b>

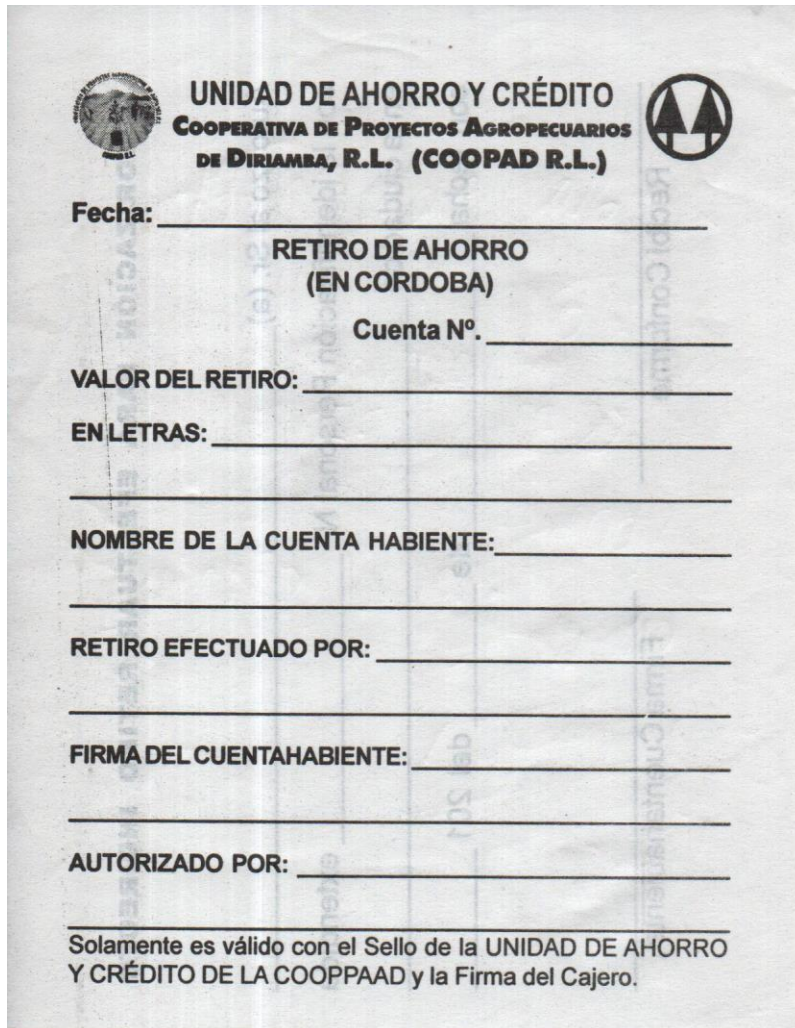
IV. RETIROS DE AHORROS PAGADOS EN EFECTIVO POR CAJA



FECHA	CUENTA	EFECTUADO POR:	MONTO
		<b>SUMAN TOTAL RETIROS DE AHORROS</b>	<b>C\$ 0.00</b>

INGRESO NETO EN CAJA POR DEPOSITARSE AL BANCO      C\$      **1,446.92**

# Propuesta del diseño de un manual de control interno contable para empresas e instituciones

## 7.8 Recibo de retiro de ahorro



 **UNIDAD DE AHORRO Y CRÉDITO**  
**COOPERATIVA DE PROYECTOS AGROPECUARIOS**  
**DE DIRIAMBA, R.L. (COOPAD R.L.)** 

Fecha: \_\_\_\_\_

**RETIRO DE AHORRO**  
**(EN CORDOBA)**

Cuenta N°. \_\_\_\_\_

VALOR DEL RETIRO: \_\_\_\_\_

EN LETRAS: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

NOMBRE DE LA CUENTA HABIENTE: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

RETIRO EFECTUADO POR: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

FIRMA DEL CUENTAHABIENTE: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

AUTORIZADO POR: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Solamente es válido con el Sello de la UNIDAD DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA COOPPAAD y la Firma del Cajero.