

**Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua
Facultad Regional Multidisciplinaria, Matagalpa**

Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas



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

Tema:

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

Subtema:

**Control Interno en la Cooperativa de Servicios Agropecuarios de
Exportación de Café COOPSAEC R. L. del departamento de
Jinotega, en el I semestre del año 2013.**

Autores:

**Antonio Enrique Herrera Eger
Judith Scarleth López Moreno**

Tutor:

MSc. Manuel de Jesús González García

Febrero 2014

TEMA:

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

SUB-TEMA:

Control Interno en la Cooperativa de Servicios Agropecuarios de Exportación de Café COOPSAEC R. L., en el Departamento de Jinotega en I semestre del 2013.

INDICE

DEDICATORIA	i
AGRADECIMIENTO	ii
VALORACIÓN DEL DOCENTE	iii
RESUMEN.....	iv
I. INTRODUCCIÓN.....	1
II. JUSTIFICACIÓN.....	3
III. OBJETIVOS.....	4
1. SISTEMAS CONTABLES Y CONTROL INTERNO EN LA COOPERATIVA	5
1.1. Sistema Contable.....	5
1.1.1. Definición	5
1.1.2. Importancia	5
1.1.3 Tipos de sistemas contables.....	6
1.1.3.1 Manuales	6
1.1.3.2 Computarizados.....	7
1.1.4. Marcos de referencia	7
1.1.4.1. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.....	8
1.1.4.1.1. Entidad contable	8
1.1.4.1.2. Negocio en marcha.....	9
1.1.4.1.3. Periodo contable	9
1.1.4.1.4. Partida doble.....	10
1.1.4.1.5. Importancia relativa.....	11
1.1.4.1.6. Revelación suficiente	11
1.1.4.1.7. Principio de consistencia o comparabilidad.....	12
1.1.4.1.8. Realización	12
1.1.4.1.9. Costo o valor histórico.....	13
1.1.4.1.10. Conservatismo o prudencia.....	13
1.1.4.1.11. Medida monetaria	14
1.1.4.2. NIIF para PYME ´S	15
1.1.4.5. Objeto	17
1.1.5. Elementos de Sistema Contable.....	19
1.1.5.1. Catálogo de cuentas	19

1.1.5.2.	Instructivo.....	19
1.1.5.3.	Formas y formatos	20
1.1.5.5.	Manual de funciones	21
1.1.5.6.	Control interno.....	22
1.2.	Control Interno	23
1.2.1.	Concepto	23
1.2.2.	Importancia	23
1.2.3.	Objetivos de Control Interno.....	24
1.2.4.	Elementos que contribuyen al Control Interno.....	26
1.2.4.1.	Organización Estructural.....	26
1.2.4.2.	Políticas y Procedimientos Contables y Operativos.....	27
1.2.4.3.	Monitoreo.....	28
1.2.4.4.	Personal.....	29
1.2.5.	Principios.....	30
1.2.5.1.	Equidad.....	30
1.2.5.2.	Ética.....	31
1.2.5.3.	Eficacia	31
1.2.5.4.	Eficiencia	32
1.2.5.5.	Economía.....	32
1.2.5.6.	Rendición de cuentas.....	33
1.2.5.7.	Preservación del medio ambiente	34
1.2.6.	Clasificación de Control Interno	34
1.2.6.1.	Control interno administrativo.....	34
1.2.6.2.	Control interno financiero	35
1.2.7.	Modelo de control Interno	37
1.2.7.1.	Modelo COSO I.....	37
1.2.7.2.	Componentes del control interno según COSO.....	38
1.2.7.2.1.	Ambiente de control	38
1.2.7.2.2.	Evaluación de Riesgos.....	39
1.2.7.2.3.	Actividades de Control	40
1.2.7.2.5	Monitoreo	42
1.2.8.	Métodos de evaluación del control interno	43
1.2.8.1.	Descriptivo	43

1.2.8.2.	Gráfico	44
1.2.8.3.	Cuestionarios	44
1.2.9.	Manual de Control Interno	45
1.3.	Cooperativa.....	46
1.3.1.	Concepto	46
1.3.2.	Importancia	46
1.3.3	Historia General de las Cooperativas.....	47
1.3.4.	Antecedentes Generales de la Cooperativa de “Servicios Agropecuarios de Exportación de Café COOPSAEC R.L.....	48
1.3.5.	Ley general de Cooperativas No.499	51
1.3.5.1.	Obligaciones de las Cooperativas	51
1.3.5.2.	Beneficios y exenciones de las Cooperativas.....	52
1.3.6	Estructura General de las Cooperativas.....	53
1.3.6.1	La Asamblea General de Socios	53
1.3.6.2.	El Consejo de Administración.	58
1.3.6.3	La Junta de Vigilancia	63
1.3.6.4.	Comisión de educación y promoción del cooperativismo.	65
1.3.7.	Principios de las Cooperativas.....	67
1.3.8.	Estructura organizacional	68
1.3.8.1.	Misión	68
1.3.8.2.	Visión	69
1.3.8.3.	Organigramas	69
1.3.8.4.	Estatutos	70
2.	ANÁLISIS DE LOS INSTRUMENTOS	71
2.3.	Sistema contable.....	71
2.4.	Control Interno de COOPSAEC. R. L.	79
2.2.1.	Procedimientos Generales de Control Interno de la Cooperativa.....	79
2.2.2.	Procedimientos específicos de Control Interno de COOPSAEC R. L.....	84
3.	Manual de Control Interno de la cooperativa.....	114
3.1.1.	Texto	114
3.2.	Procedimientos para elaborar un Manual de Control Interno.....	115
3.2.3.	Análisis y crítica de la información	116
3.2.4.	Diseño de Procedimientos	116

3.3. Técnicas para la Elaboración de Procedimientos	116
3.3.1. Investigación Documental.....	116
3.3.2. Entrevista Directa	117
3.3.3. Observación de Campo	117
V. CONCLUSIONES	118
VI. BIBLIOGRAFÍA	119
VII. ANEXOS	

DEDICATORIA

Dedicado principalmente a Dios que me ha dado la sabiduría para conquistar esta meta tan importante y por darme la vida.

A mi madre por darme su amor, su tiempo, su vida, e inculcarme principios y valores necesarios para mi formación integral, por ser ella la fuente de mi inspiración para lograr todos los objetivos que me he propuesto concluyendo con uno de los más grandes mi carrera universitaria, gracias mamá porque sin tu esfuerzo, yo no hubiera podido llegar hasta aquí.

A mis hermanos Holman y Mercedes, que han sido mi apoyo incondicional en el camino arduo de este esfuerzo por superarme y ser una mejor persona, gracias a ellos, que en los tiempos más difíciles de mi vida siempre han estado al lado mío, brindándome su apoyo incondicional, gracias hermanos.

A mi hija ZuryNathalia, por ser mi esperanza, mi amor y mi nueva alegría para complementar mi vida.

A mis queridos maestros de la carrera de contabilidad que sin ellos no fuera posible la realización de este sueño, gracias maestros.

JudithScarleth López Moreno

DEDICATORIA

El presente trabajo está dedicado a Dios que me ha dado la vida, quién ha sido mi protector, mi guía, mi fortaleza en los momentos más difíciles y no me ha abandonado a pesar de mis debilidades y mis imperfecciones.

A mi madre, quién me ha iluminado y cultivado para ser una persona de bien, que con sus enseñanzas y esfuerzos desde su humilde origen me ha inculcado los principios y valores morales que a través de mi vida he tratado de respetar para que nunca sienta que le he fallado como hijo.

A mis hermanos, que siempre están ahí en mis pensamientos, en mi vida y rogando a Dios para que estemos juntos y unidos el mayor tiempo posible.

A mi esposa, Martha Isabel García, que me ha apoyado en todo momento, me ha brindado el amor, la solidaridad, la comprensión y la dedicación más allá de lo necesario, y a mis hijos, Jorge Luis, Adrián Enrique y Arianna Alexandra, quiénes son todo mi mundo y la riqueza más grande que me ha dado Dios y la vida.

Y finalmente a mis maestros, que a lo largo de mi vida me han dado lo mejor, el pan de la enseñanza y sus valores, que han puesto su alma para inculcar el saber en cada uno de sus alumnos con la misma dedicación y amor que nuestro señor Jesucristo.

Antonio Herrera Eger

AGRADECIMIENTO

Agradezco a las personas que permitieron hacer de este sueño una realidad, como es mi carrera profesional, principalmente al personal que forma parte de la Cooperativa de Servicios Agropecuarios de Exportación de Café COOPSAEC R.L, quienes desde un primer momento nos abrieron las puertas y la disposición para brindarnos la información que forma parte de este Seminario de Graduación, principalmente a las personas que mencionar a continuación:

El Señor Justo Esquivel quien es el gerente de la cooperativa, el Señor Reynerio Lanzas quien se desempeña en el cargo de Contador, a la Señora Asunción Gutiérrez que desempeña el cargo de Asistente Administrativa y al Presidente Modesto Reyes, Agradezco su valioso tiempo y la información brindada gracias.

Agradezco a mi madre por su amor incondicional, por darme la fuerza e impulsarme a lograr mis metas, por darme la vida y el ejemplo para ser una mejor persona, por enseñarme que las cosas se logran con esfuerzo y trabajo continuo.

Mis hermanos, que sin ellos no hubiera sido posible alcanzar mis objetivos, porque siempre estuvieron allí a mi lado cuando más los necesité.

A mis maestros, AnabelPravia, Manuel González y Alexander Zeledón que han hecho de este viaje un cúmulo de conocimientos y excelencia.

Judith Scarleth López Moreno

AGRADECIMIENTO

Agradezco a las personas que brindaron la información necesaria para la realización de este seminario de graduación, al personal que labora en la Cooperativa de Servicios Agropecuarios de Exportación de Café COOPSAEC R.L, principalmente al Gerente el Señor Justo Esquivel, al Contador el Señor Reynerio Lanzas, al presidente Señor Modesto Reyes y a la Asistente de Gerencia Señora Asunción Gutiérrez.

Agradezco a mi madre por darme la vida y estar a mi lado cuando más lo necesité, por motivarme cuando ya no tenía fuerzas para seguir, por protegerme cuando me sentí indefenso, por todo el corazón que me has dado para hacerme feliz; por ser una mujer luchadora y no rendirte a pesar de no tener el apoyo que necesitabas, pero aun así no te rendiste para darnos lo mejor a mí y a mis hermanos.

Gracias mi amor, por estos veintiún años que llevamos juntos y me has sabido soportar con mi terquedad, mi impaciencia y mis faltas; gracias por dedicarme tu vida, tus sueños e ilusiones, por ser la mujer que ha estado ahí conmigo a pesar de todo.

Gracias maestros de la UNAN-FAREM Matagalpa por brindarme sus conocimientos y ayuda con tanto amor y dedicación, en especial al profesor Orlando Martínez, Profesor Manuel González, profesora Martha García y Profesor Alexander Zeledón, gracias por ser mis mentores y las personas de la universidad que han dejado una huella imborrable en mi vida.

Antonio Herrera Eger



VALORACIÓN DEL DOCENTE

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

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

El movimiento cooperativo ha logrado incorporarse en la economía nacional como uno de sus principales sectores que contribuye a la generación de fuentes de trabajo, en la actualidad Nicaragua cuenta con aproximadamente 4,500 Cooperativas registradas, en su mayoría corresponden al sector agropecuario, seguidas por el sector transporte, que incluyen servicios de taxis y buses; y en el siguiente orden están las dedicadas a la pesca, ahorro y crédito, multisectorial y servicios múltiples.

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

MSc. Manuel de Jesús González García

Tutor

RESUMEN

La materia abordada en esta investigación trata sobre Sistemas Contables y Control Interno en las Cooperativas de los departamentos de Matagalpa y Jinotega en el año 2013, con el propósito de evaluar los procedimientos de Control Interno en la Cooperativa de Servicios Agropecuarios de Exportación de Café, COOPSAEC R. L. la que permitió la constatación de aplicación de los procedimientos de control interno diseñados para las áreas de la Cooperativa y en general la realización de las operaciones de forma objetiva y por tanto la consecución de las metas propuestas.

La importancia de este trabajo radica en la evaluación del Control Interno en la COOPSAEC, R. L. lo que contribuyó a que se detectaran dos áreas básicas que presentan debilidades, en primer lugar la del inventario y en segundo lugar la del efectivo, donde la probabilidad de riesgo alta puede incidir en que la Cooperativa no consiga alcanzar sus objetivos, si los eventos relacionados con esos riesgos se capitalizaran.

Los resultados de la evaluación permitieron determinar que COOPSAEC, R. L. cuenta con un Control Interno débil en ciertas áreas como son el área de efectivo e inventario, además los riesgos altos que se mencionan obligan a tomar las medidas correctivas que permitan, por lo menos, prevenirlos. Por este motivo, se hizo una propuesta de mejoras al Manual de Control Interno de la Cooperativa como una respuesta para aminorar la probabilidad de ocurrencia de los eventos relacionados con las áreas críticas de Inventarios y Efectivo, como la falta de inventarios físicos y arqueos físicos más frecuentes, así también la falta de depósitos diarios de efectivo los que debieran realizarse a más tardar a primera hora de los días hábiles con el propósito de evitar la pérdida de activos de la Cooperativa y un debido control de los bienes en el área de Inventario y en el área de Efectivo en Caja y Banco.

I. INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de investigación tiene como temática Sistemas Contables y Control Interno en las Cooperativas del departamento de Matagalpa y Jinotega en el año 2013 y su delimitación Control Interno en la Cooperativa de Servicios Agropecuarios de Exportación de Café (COOPSAEC R. L.) del municipio de Jinotega en el I semestre del año 2013.

El informe COSO contiene las principales directrices para la implantación, gestión y control de un sistema de Control Interno el cuál se publicó en el año 1992 y desde entonces ha gozado de buena aceptación, convirtiéndose en un estándar de referencia mundial; sin embargo, este modelo no ha sido sólo normas, ni procedimientos, sino también contempla un factor muy importante: las personas.

El Control Interno en las entidades siempre ha sido un problema difícil de resolver, porque depende de muchos factores a los cuales las organizaciones y su personal deben adaptarse y ser conscientes de la necesidad de que cada uno aporte para que éste se lleve a cabo sin inconvenientes; no todo lo que sucede en una organización se puede controlar de forma absoluta porque hay factores externos sobre los que la organización no puede incidir; pero sí se pueden reconocer y planificar para que sus efectos no sean tan representativos para la entidad. Es por esta razón que en este trabajo se evalúa el control interno de la COOPSAEC R. L.

La COOPSAEC R. L. cuenta con un sistema de Control Interno débil en algunas áreas; sin embargo, la presencia de elementos esenciales para su funcionamiento son visibles y por lo tanto, con capacidad para constituirse en un Sistema Contable que no sólo este conformado por los elementos propios de un sistema eficiente, sino que cumpla con las expectativas de desarrollo y mejoramiento de las condiciones de todas y cada una de las personas que la conforman.

El enfoque de la investigación fue cualitativo para inferir los elementos de control interno que posee COOPSAEC R. L., las variables investigadas fueron Sistema Contable, Control Interno y Cooperativa por lo que se prepararon entrevistas y cuestionarios de Control Interno al personal idóneo, procurando que dichas técnicas fueran las apropiadas con el propósito de obtener información de fuentes primarias para su respectivo análisis y discusión; por otra parte, la investigación es de tipo descriptivo y por corresponder al primer semestre del año 2013 es de corte transversal; la población la constituye todas las Cooperativas de los departamentos de Matagalpa y Jinotega, la muestra fue la Cooperativa COOPSAEC R. L.

II. JUSTIFICACIÓN

El presente seminario de graduación tiene como temática Sistemas Contables y Control Interno en las Cooperativas de los Departamentos de Matagalpa y Jinotega en el 2013, cuyo propósito es evaluar el Control Interno de la Cooperativa de Servicios Agropecuarios de Exportación de Café COOPSAEC R.L, del departamento de Jinotega en el I semestre del 2013.

El Control Interno y sus cinco componentes constituyen una herramienta vital para todas las entidades y su funcionamiento, así mismo sirve para resguardar los recursos de los que dispone. Le permite a la entidad y a su personal implementar prácticas adecuadas en el manejo de esos recursos, contribuye al desarrollo, crecimiento y reconocimiento de la organización y al respeto de las leyes, acuerdos y normativa emanada de cualquier autoridad.

Un Manual de Control Interno proporciona el alcance de los objetivos organizaciones y personales dirigidos hacia el bien común como extensión del desarrollo de la misma, además de la seguridad del Sistema Contable, porque establece directrices en beneficio de los procedimientos administrativos, contables, financieros, así como los niveles de autoridad, la administración del personal, que conlleva a la veracidad de las transacciones y del buen manejo de la Cooperativa, y que asegure la satisfacción de sus asociados.

Los resultados de esta investigación beneficia a la Cooperativa COOPSAEC R.L, puesto que le permite reconocer las deficiencias de Control Interno y por lo tanto establecer un enfoque práctico y adecuado de sus necesidades en función de mejorar en sus aspectos más relevantes; a la universidad UNAN-FAREM, Matagalpa, como parte del material bibliográfico con que cuente el Alma Mater, a los estudiantes que realicen consultas en este recinto, para que esta investigación les ayude a enriquecer sus conocimientos , y a nosotros como trabajo final para optar al título de contador público.

III. OBJETIVOS

Objetivo General:

Evaluar el Control Interno en la Cooperativa de Servicios Agropecuarios de Exportación de Café COOPSAEC R.L, en el departamento de Jinotega en el I semestre del 2013.

Objetivos Específicos:

Identificar el Sistema Contable y Control Interno en la Cooperativa de Servicios Agropecuarios de Exportación de Café COOPSAEC R.L.

Describir la aplicación del Control Interno de la Cooperativa de Servicios Agropecuarios de Exportación de Café COOPSAEC R.L.

Proponer mejoras al Manual de Control Interno basado en el Modelo COSO de la Cooperativa de Servicios Agropecuarios de Exportación de Café COOPSAEC R.L.

IV. DESARROLLO

1. SISTEMAS CONTABLES Y CONTROL INTERNO EN LA COOPERATIVA

1.1. Sistema Contable

1.1.1. Definición

“Representación de la contabilidad como un mecanismo que registra, clasifica y resume las actividades económicas que han sido traducidas a unidades monetarias por medio de los principios contables generalmente aceptados.”(Greco & Godoy, 2006, 76)

En toda empresa lo primero que se debe establecer es un Sistema Contable de acuerdo a la naturaleza del negocio, diseñando, clasificando las operaciones y registrándolas en los instrumentos materiales dispuestos por la entidad de forma que contribuya a los objetivos de manera eficiente y efectiva, procurando que los estados financieros sean el reflejo de su situación financiera.

En la Cooperativa COOPSAEC R.L, se conoce el término de Sistema Contable, ellos hacen mención de que llevaban los registros en el Programa de Excel, y que tienen un sistema contable eficiente cumpliendo con la actividad económica que tiene COOPSAEC R.L, la cual es la exportación del café oro.

1.1.2. Importancia

“Es planificar y poner en funcionamiento la forma en que se va a fluir la información dentro de la entidad donde se trata de establecer, clasificación de cuentas, libros a utilizarse, formas procedimientos y controles que sirvan para contabilizar y controlar los bienes, las obligaciones, ingresos, gastos y los resultados de las transacciones,

locual va a plasmarse en normas y métodos diseñados en los manuales de procedimientos respectivos.” (Latouche, & Maldonado, 2006, 6)

Se puede deducir que la importancia de los Sistemas Contables está concentrada en dos aspectos bien definidos: el control sobre cada uno de los recursos y obligaciones de la entidad y proveer información de carácter contable-financiera para la toma de decisiones gerenciales. Estos dos aspectos reúnen en forma general la utilidad del establecimiento de un Sistema Contable en cualquier organismo o entidad.

En la Cooperativa COOPSAEC R. L. se reconoce de forma inferencial que se le da mucho valor al sistema contable y eso se constata en la implementación de su sistema automático que sirve de apoyo a la contabilidad manual.

1.1.3 Tipos de sistemas contables

1.1.3.1 Manuales

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

Dentro de los tipos de Sistemas Contables, el sistema manual es aquél donde el procesamiento de la información contable se realiza con la capacidad humana y el esfuerzo humano radica en cada uno de los procesos desde la recepción de los documentos, revisión, clasificación, registro hasta la preparación de los informes financieros a los que da origen; por lo tanto, todo el proceso contable se realiza en un 100% sin el auxilio de un medio computarizado, sólo con el trabajo mental y físico de las personas.

En la Cooperativa COOPSAEC R.L, el sistema se llevaba manual con ayuda del programa Excel implementando fórmulas que ayudaban a la tabulación de las operaciones, pero en la actualidad se está implementando un sistema computarizado.

1.1.3.2 Computarizados

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

La computadora en la actualidad es el medio por excelencia sobre el cual se concentra las actividades empresariales, el tratamiento de altos niveles de información obliga al ser humano a su uso por diferentes razones, pero entre las más usuales es por el ahorro de tiempo, recursos, inversión, organización y mejoramiento de la capacidad de atención al cliente.

En la Cooperativa COOPSAEC R. L. la contabilidad se lleva con un sistema manual; sin embargo, al comienzo de este año se implementó como apoyo un sistema electrónico con un programa contable que contiene diferentes módulos, cada uno identificable a la operación que realiza como son las compras, ventas, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, movimientos de efectivo y con los cuales se resume y preparan los estados financieros de forma automática, el Sistema Contable que implementan se llama Contapyme, programa que ha venido a facilitar en gran medida la tabulación de las operaciones, en menos tiempo.

4.1.4. Marcos de referencia

Es el marco conceptual sobre el cual se establece las normas aplicables y aceptables para que todas las entidades estructuren sus Sistemas Contables con base en criterios estandarizados de tratamiento y registro de la información contable.

El marco de referencia es aquel donde se asientan las bases sobre las cuales actúan las personas que llevan la actividad contable de una empresa, donde se rigen por ellas, siendo estas normas estandarizadas para la buena actuación y el buen manejo

de las operaciones, y así poder cumplir con los objetivos que persigue determinada entidad.

En la Cooperativa COOPSAEC R. L. se maneja que la base para la realización de la actividad contable son los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, ese es el marco de referencia de ellos.

1.1.4.1. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados

“Un conjunto de postulados generalmente aceptados que norman el ejercicio profesional de la contabilidad pública, se considera general por que se han operado con efectividad en la práctica y han sido aceptadas por los contadores, de hecho son los medios a través de los cuales la profesión contable asegura que la información financiera cumpla con las características deseadas.”(Narváez, 2007, 20).

La disciplina contable se auxilia de principios contables para clasificar, registrar y resumir la información con la finalidad de que esa información financiera contenida en los estados financieros, cumpla con todos los requisitos necesarios para que ésta a su vez cumpla su cometido, presentar una imagen fiel de la situación financiera de una organización. Los Principios de Contabilidad es el marco de referencia para la información financiera preparada con principios, para un correcto ejercicio profesional de los contadores.

La Cooperativa COOPSAEC R. L. maneja el término de Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, ya que ellos trabajan sobre esta base, afirman que desde que lo implementa la información financiera cumple con todas las características deseadas, brindando así seguridad a los asociados.

1.1.4.1.1. Entidad contable

“Es imperativo que cada entidad lleve registros contables y prepare estados financieros separados de cualquier otra entidad o particularidad.”(Narváez, 2007, 20).

Este principio establece que las actividades de una entidad no deben mezclarse con las operaciones de otra institución o persona física, define claramente que las operaciones de la entidad son aquellas que se realizan para alcanzar los objetivos previstos por la organización y por lo tanto, no deben incluir los gastos personales de los dueños o propietarios.

En la Cooperativa COOPSAEC R. L. las operaciones son propias de la Cooperativa, en ellas no van mezcladas operaciones de personas ajenas a la Cooperativa, ni de los socios que la conforman, ya que las operaciones que realiza son propias para alcanzar los objetivos propuestos.

1.1.4.1.2. Negocio en marcha

“Es cuando una empresa o entidad continuará operando durante un largo periodo, a menos que haya pruebas claras en contrario.” (Narváez, 2007,24).

La idea de los contadores en este principio debe ser que la empresa seguirá operando en el futuro y que no va tener problema para tal caso, en tal sentido los estados financieros deben prepararse con base en el marco de referencia, pero si el contador obtuviera indicios de que el negocio no podrá seguir funcionando normalmente y que pudiese en cualquier momento cercano declararse en quiebra, entonces el contador deberá dejar las normas convencionales aplicables y preparar un estado especial basado en este hecho.

La Cooperativa COOPSAEC R. L. lleva funcionando desde hace doce años, y en la actualidad siguen en proceso de crecimiento, aumentando sus activos, observando claramente que es un negocio en marcha.

1.1.4.1.3. Periodo contable

“Divide la vida económica de una entidad en periodos convencionales para conocer los resultados de operación y su situación para cada periodo, independientemente de la continuidad del negocio.” (Narváez, 2007, 23).

Un periodo contable es el lapso de tiempo que las empresas están obligadas a realizar un corte para que puedan ser evaluadas, tanto por sus dueños o accionistas o bien por las entidades del gobierno que son parte interesadas en el funcionamiento de la organización. En Nicaragua el periodo fiscal está establecido a partir del primero de enero y concluye el 31 de diciembre, pero también las entidades pueden solicitar ante la DGI y establecer un periodo contable que esté de acuerdo al periodo en que realizan sus actividades más importantes, tal es el caso de las empresas que se dedican a la producción agropecuaria.

La Cooperativa COOPSAEC R. L. cierra operaciones conforme el año fiscal, pero en Marzo hacen una asamblea general de socios donde se presentan informes financieros para evaluar a la fecha como ha sido el movimiento económico de ésta, y así tomar las decisiones más acertadas.

1.1.4.1.4. Partida doble

“Este principio manifiesta que cada recurso de que dispone la entidad fue generado por terceros, quienes poseen derechos e intereses sobre los bienes de la entidad.” (Narváez, 2007,25).

La partida doble implica que la suma de los cargos debe ser igual a la suma de los abonos, por lo tanto debe corresponder con la ecuación fundamental de Activo= Pasivo + Capital, y por lo tanto no se debe perder de vista que la empresa tiene obligaciones con otras personas sean éstas naturales o jurídicas.

La partida doble se lleva a cabo en la Cooperativa COOPSAEC R. L. aunque afirman que al principio les fue un poco difícil cuando se contabilizaban los intereses de los préstamos, pero expresan que en la actualidad es una debilidad superada, y aseguran que ahora este principio se realiza en un cien por ciento de forma correcta.

1.1.4.1.5. Importancia relativa

“Se refiere básicamente al efecto que tienen las partidas en la información financiera y en este sentido toda partida cuyo monto o naturaleza, tenga significación debe ser procesada y presentada, pues de no hacerse distorsionaría los objetivos que pretende la información financiera.”(Narváez, 2007, 26).

Este principio se refiere a partidas materiales que deben ser reveladas en los informes financieros, las que de no hacerse pueden influir de forma negativa en las decisiones que tomen los asociados y demás usuarios con base en esa información.

En la Cooperativa COOPSAEC R. L. todas las partidas contables tienen mucha importancia relativa, ninguna es más importante que otra ante los ojos del contador y de los socios, todas tienen igual importancia; toda operación que sea realizada tiene que ir con el visto bueno del contador y del gerente, aunque esto signifique una compra mínima.

1.1.4.1.6. Revelación suficiente

“La información contable presentada en los estados financieros debe contener en forma clara y comprensible todo lo necesario para juzgar los resultados de operación y la situación financiera de la entidad.” (Narváez, 2007, 25).

Este principio aclara que la información financiera que se presente debe ser clara y de fácil comprensión, que pueda ser útil y trascendente a los usuarios de la información financiera, el objetivo primordial debe ser el de presentar información de calidad que sea benéfica para los usuarios; muchas veces resulta válido las notas explicativas sobre cómo se obtuvo los resultados de una depreciación para dar a conocer el método que se utilizó para tal efecto.

La Cooperativa COOPSAEC R. L. revela toda la información necesaria en los estados financieros, ya que a través de ésta, se toman las diferentes decisiones en beneficio de la Cooperativa, esta información es presentada a los socios y siempre

se hacen notas aclaratorias para que cuando no comprendan algún procedimiento este sea aclarado, cuando leen las notas al pie de los balances presentados.

1.1.4.1.7. Principio de consistencia o comparabilidad

“Ordena a cada empresa a producir información contable que sea comparable en el transcurso del tiempo.”(Narváez, 2007,25).

Los métodos contables deben ser los mismos de un periodo a otro, nadie tiene potestad o libertad de cambiar su sistema de valuación, amortización, depreciación o cualquier otro sin la respectiva autorización del ente regulador del país, de hacerlo con previa autorización de la Administración de Renta, por norma la entidad quedará obligada a establecer la nota explicativa a los estados financieros, aclarando el porqué del cambio y la variación monetaria existente de un método a otro.

En la Cooperativa COOPSAEC R. L. la información es comparable de un periodo a otro, ya que los métodos contables no varían, debido a que implementa el principio de Comparabilidad y actúan de acuerdo a lo establecido en la ley.

1.1.4.1.8. Realización

“El principio de reconocimiento define como ingreso aquel “generado por el negocio” y no el dinero en efectivo que se obtendrá. Un cliente podrá comprar mercancías al crédito y el principio indica que ese ingreso debe ser reconocido en el período que se dio el crédito al cliente no cuando dicho cliente cancele su deuda. Esta aplicación es similar al caso de los costos y gastos causados y no pagados en el período.”(UCA, 2009, 22)

Este principio versa en el reconocimiento de la venta o prestación de un servicio que genera una entidad, como ingreso en el periodo que se entrega el bien o servicio, sin importar que el pago del mismo se ejecute en el futuro.

Las operaciones que realiza la Cooperativa COOPSAEC R.L, se registran en el momento que ocurre ya que trabajan sobre la base de efectivo, ninguna operación realizada queda sin ser registrada, aunque esta sea cancelada después de ser contabilizada.

1.1.4.1.9. Costo o valor histórico

“Establece que los bienes y derechos deben valuarse a su costo de adquisición o fabricación” (Narváez, 2007,23).

Si se adquiere un bien material y se compra en otro lugar y no en la empresa, su precio de adquisición será la suma de todos los costos y gastos incurridos en el bien hasta ponerlo en su sitio final donde se le dará uso, si son mercancías, hasta que son llevadas a la bodega donde permanecerán hasta que sean vendidas. En ambos casos los costos de adquisición incluirán el valor del bien, los gastos de transporte, los gastos por descargue y los viáticos de la persona que haga las diligencias para su obtención.

La Cooperativa COOPSAEC R. L. mantiene muy presente este principio ya que constantemente están renovando maquinaria para el beneficio húmedo, el art. 34, numeral 1 del Reglamento de la Ley de Concertación Tributaria, establece una vida útil para edificios de uso industrial de 10 años, el costo del beneficio húmedo actualmente es de US \$ 120,000, por método de Línea Recta este bien se deprecia un 10% y no se considera valor residual, las inversiones para ampliar el volumen de producción que tengan valor significativo, que no son objeto de gasto incrementa el valor del activo; servicios de mantenimiento y reparación que mantenga operando normalmente el bien y cuyo valor no sea sustancial, se reconoce como gasto.

1.1.4.1.10. Conservatismo o prudencia

El proceso contable requiere el ejercicio cuidadoso de juicios y estimaciones de cada operación. Como es natural, el contador trata de hacer las estimaciones necesarias

con toda la precaución que le permiten las circunstancias. Este principio explica la importancia de juzgar por lo seguro que por lo inseguro. Es más fácil resolver un error de juicio que subestime las utilidades que correr el riesgo de sobreestimarlas.”(UCA, 2009, 23.)

La valuación de los bienes de una organización es una necesidad y la teoría indica que todo bien debe ser valuado a un valor histórico o a valor del mercado, al valor más bajo según sea el caso; las subvaluaciones son un error más fácil de resolver que una sobreestimación, por lo tanto hay mayor seguridad para la administración de una entidad la valuación de un bien al valor más bajo entre el costo histórico y el precio de mercado.

La Cooperativa COOPSAEC R. L. en este principio guarda la debida prudencia ya que al hacer subvaluaciones o sobreestimaciones de su maquinaria, tiene que contar con la debida información, ya que consideran que es más fácil corregir una subvaluación que una sobreestimación, considera la administración de la cooperativa, que ellos tienen mayor seguridad valuar un bien al valor del costo histórico o al precio de mercado que sobreestimarlos.

1.1.4.1.11. Medida monetaria

“Establece que todas las empresas realizan y celebran una serie de operaciones o transacciones en forma común y a la contabilidad le interesa cuantificarlas es decir, asignarles valores expresados en unidades monetarias, esa información, es procesada y convertida en información financiera y se plasma en los Estados Financieros, para presentarla a los usuarios para la toma de decisiones.” (Narváez, 2007, 21)

Es necesario establecer la unidad monetaria que ha de servir para registrar las operaciones de la entidad, cuantificarlas de acuerdo a lo establecido en las leyes de Nicaragua que expresan claramente utilizar como medida monetaria el córdoba. Por

lo tanto, no podrá presentarse información de los estados financieros que no estén expresados en moneda nacional; sin embargo, las entidades son libres de preparar estados financieros en otra moneda para uso propio de la organización con el fin de satisfacer las necesidades de sus inversionistas o donantes, según sea el caso.

La Cooperativa COOPSAEC R. L. establece como unidad monetaria el córdoba, para toda la información financiera que lleva la Cooperativa, aunque ellos hacen transacciones en dólares ya que el café lo exportan al exterior, pero que después de realizada esta transacción, hacen el debido registro en córdoba, multiplicando esta cantidad por la tasa de cambio oficial establecida por el Banco Central de Nicaragua.

1.1.4.2. NIIF para PYME'S

Las NIIF para las PYMES es una norma autónoma diseñadas para satisfacer las necesidades y capacidades de las pequeñas y medianas empresas (PYMES), que se estima representan más del 95 por ciento de todas las empresas de todo el mundo. Las NIIF para las PYMES establecen los requerimientos de reconocimiento, medición, presentación e información a revelar que se refieren a las transacciones y otros sucesos y condiciones que son importantes en los estados financieros con propósito de información general. También pueden establecer estos requerimientos para transacciones, sucesos y condiciones que surgen principalmente en sectores industriales específicos. (IASB, 2009, 11)

Las NIIF para PYME'S son normas aplicables a entidades con ciertas características que se encuentran establecidas, que tienen que ver con el volumen de sus ingresos, la cantidad de personal de la organización, el monto de sus activos, y principalmente debe ser entidades que no coticen en la bolsa de valores, no tienen obligación de rendir cuentas y publican sus estados financieros con propósito de información general a usuarios externos.

La Cooperativa COOPSAEC R. L. no maneja estas normas, ellos mantienen su información sobre la base de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados

en Nicaragua (PCGA), aunque expresan tener conocimiento que estas normas están autorizadas para comenzarse aplicar en todas las empresas, pero que aún no las han implementado.

1.1.4.3. Base de registro contable

Existen dos bases de registro contable: la base contable de efectivo y la base contable de acumulación o devengo.

1.1.4.3.1. Base contable de acumulación o devengo

“Es el método contable por el cual las transacciones y otros hechos son reconocidos cuando ocurren (y no cuando se efectúa su cobro o su pago en efectivo o su equivalente. (IASB, 2009, 22)

La base contable de acumulación establece en primer lugar el reconocimiento del acto que da origen a una obligación o derecho como el registro inicial y el primer momento de una transacción, en segundo lugar el momento del cobro o pago efectivo de la contraprestación por el bien adquirido como complemento del acto inicial de adquisición del bien o servicio que se está cancelando.

La Cooperativa COOPSAEC R. L. al inicio de sus actividades en los primeros años de su fundación tenían como base el devengo, ya que ellos reconocían la operación en el momento que ocurría y hasta después reconocían el pago o efectivo de esa transacción y es la que se considera que mantienen hasta el momento.

1.1.4.3.2. Base contable de efectivo

La base contable de efectivo, a como su nombre lo indica, se fundamenta en el hecho que toda operación o transacción comercial se hace efectiva cuando existe la percepción de un pago efectivo igual al objeto de la transacción. (IFAC, 2009, 10)

Este método contable, no es más que la realización de una operación efectiva de contado, en la cual se intercambian dos o más objetos físicos o servicios, donde el vendedor percibe como pago el importe monetario o la suma total por lo que está valorizado cada objeto o servicio como contraprestación por los conceptos transferidos.

La Cooperativa COOPSAEC R. L. expresa mantener como base este método, ya que sus operaciones las hacen cuando se realiza la transacción de un objeto por efectivo, cuando hacen exportaciones de café al exterior; pero devengando gastos relacionados con los servicios de agua, luz, teléfono, entre otros lo que nos lleva a considerar que su base de registro es la de Acumulación o Devengo, porque la Base de Efectivo es de aplicación de entes públicos.

1.1.4.4. MUCCOOP

Normativa para la elaboración y presentación de los estados financieros de las Cooperativas sobre una base comparable. (MUCCOOP, 2011,2)

Esta normativa viene hacer de gran uso a las Cooperativas en Nicaragua, ayudando a las personas que laboran en la contabilidad actuar de manera eficiente y efectiva cuando están elaborando los balances generales y estados de resultado, estado de cambio en el patrimonio y estado de cuentas de orden y contingencias, dichos estados corresponderán a la expresión de los resultados contables elaborados por las Cooperativas.

En la Cooperativa COOPSAEC R. L. esta normativa es tomada en consideración, debido a que se elaboran los estados contables enumerados en el acápite anterior, pero cabe mencionar que se rigen por la Ley General de Cooperativas #499.

1.1.4.5. Objeto

La presente Normativa tiene por objeto establecer la guía básica (lineamientos y procedimientos) que deberán cumplir las CAC y demás Cooperativas señaladas en el

Alcance de la presente Normativa para la elaboración y presentación de sus Estados Financieros Contables Básicos bajo un modelo homogéneo, con la finalidad que éstos constituyan una base de información comparable y consolidable de dicho sector. (MUCCOOP, 2011,3)

La presente Normativa tiene por objeto establecer la guía básica (lineamientos y procedimientos) que deberán cumplir las Cooperativas de Ahorro y Crédito (CAC) y demás cooperativas señaladas en el Alcance de la presente Normativa para la elaboración y presentación de sus Estados Financieros Contables Básicos bajo un modelo homogéneo, con la finalidad que éstos constituyan una base de información comparable y consolidable de dicho sector. (MUCCOOP, 2011, 3)

Asimismo, tiene por objeto establecer los requisitos mínimos y demás disposiciones que deberán cumplir los profesionales que se encarguen de examinar y dictaminar los Estados Financieros Contables Básicos de las cooperativas señaladas en el Alcance de la presente Normativa.(MUCCOOP,2011, 3)

Esta normativa establece una guía básica para la elaboración de los estados financieros correspondientes a cooperativas, se define entonces que son procedimientos y políticas con las cuales tienen que elaborar los estados correspondientes, cumpliendo con estos requisitos los funcionarios para el debido procesamiento de la información.

En la Cooperativa COOPSAEC R. L. los estados financieros que se elaboran, se preparan con todos los requisitos de ley, cumpliendo el equipo contable con los procedimientos que establece la ley para presentarlos; por otra parte el MUCCOOP no es aplicable todavía a las Cooperativas diferentes a la actividad de Ahorro y crédito.

1.1.5. Elementos de Sistema Contable

Los elementos característicos de los sistemas contables incluyen personas, materiales y recursos, entre estos elementos podemos mencionar los siguientes:

1.1.5.1. Catálogo de cuentas

“Es el plan de cuentas que sirve para el registro, clasificación y aplicación de las operaciones a las actividades correspondientes.”(Narváez, 2007,17)

El catálogo de cuentas es un listado ordenado y preparado de acuerdo a criterios contables y que generalmente se hace por el grado de disponibilidad, en el caso de los activos y por el grado de exigibilidad en el caso de los pasivos, pero que muestra los activos, pasivos, capital, ingresos y gastos correspondientes al tipo de operaciones comerciales y financieras que realiza una entidad, el cual está debidamente codificado y clasificado según su naturaleza y por lo tanto sirve para procesar los hechos contables en los que se ve involucrada la organización como tal.

La Cooperativa COOPSAEC R. L. cuenta con un catálogo de cuentas, dentro del cual incluye su instructivo, éste contiene todas las cuentas con las cuales la Cooperativa lleva su actividad contable, con la debida codificación, el instructivo lo utilizan para revisar cual es la naturaleza de esa cuenta, cuando ha de utilizarse.

1.1.5.2. Instructivo

“Es de mucha utilidad para fines de adiestramiento y presenta además la manera de realizar cada operación del procedimiento de registro, dentro de la secuencia establecida.”(Latouche& Maldonado, 2006,122)

El instructivo del catálogo de cuentas contiene una breve descripción de las cuentas, un objetivo de la utilidad de la misma, la naturaleza de la cuenta, su clasificación dentro de la estructura de los estados financieros y las razones de cargo y abono y en muchos casos se establecen las cuentas que van a estar relacionada con la

determinada cuenta, o mejor dicho, las cuentas que van hacer afectadas por la cuenta que en ese momento es motivo de análisis.

La Cooperativa COOPSAEC R. L. cuenta con un instructivo de las cuentas que se utilizan para el registro de las operaciones, éste es de gran importancia ya que les sirve para disipar dudas con respecto a la aplicación de una cuenta y así constatar cual es la naturaleza y la manera de implementarla en la operación.

1.1.5.3. Formas y formatos

“Son plantillas o modelos (en papel o medio electrónico) que sirve para guardar información de carácter informativo o del control de una operación, y que servirá como evidencia objetiva del cumplimiento de las actividades desarrolladas en un método o procedimientos ante una auditoria interna o externa o ante la petición o reclamación de un cliente o proveedor” (Álvarez, 2008,153)

Las formas y formatos, contienen en primer lugar los requisitos legales que un documento debe cumplir para su validez y aceptación a nivel externo y por lo tanto sirven como comprobación de las operaciones y transacciones realizadas con terceros; en segundo lugar como comprobación de las operaciones realizadas por la entidad a nivel interno e implican medios de prueba para el establecimiento de los controles en una organización.

Las formas y formatos que utiliza la Cooperativa COOPSAEC R. L. son los básicos, entre ellos se tiene los siguientes: Factura, Recibo Oficial de Caja, Recibo de Café, Requisiciones de Café, Comprobantes de Egresos y Comprobantes de Diario; sin embargo, a pesar de que la Cooperativa tiene un beneficio de café, no se indicó en ningún momento los formatos de uso interno que utiliza ésta en el procesamiento de café y que sirven para el control de esta dependencia.

1.1.5.4. Manual de políticas y procedimientos

Es un manual que documenta la tecnología que se utiliza dentro de un área, departamento, dirección, gerencia u organización, contesta a la pregunta acerca de lo que hace (políticas) y como lo hace (Procedimientos) para administrar la estructura de la organización y para controlar los procesos asociados a la calidad del producto o servicio ofrecido (Álvarez, 2008,75)

El manual de políticas y procedimientos establece de forma delimitada lo que hace un área o dependencia en forma específica y las formas de cómo las lleva a cabo, en este sentido una política del área de ventas puede establecer las ventas al contado y al crédito y el procedimiento indicaría el límite del crédito en monto, tiempo, instrumentos de pago, entre otros.

En la Cooperativa COOPSAEC R. L. no se cuenta con un manual de políticas y procedimientos, las diferentes decisiones a nivel operativo y sus respectivos procedimientos se basan sólo en la experiencia y práctica del contador y el gerente, ambos se ayudan y definen las alternativas propicias para la implementación de procedimientos basados en esa experiencia; por otra parte el contador es licenciado en economía, lo que no le ha impedido obtener conocimientos en el área contable y ponerlas en práctica en la Cooperativa, lo que se comprobó al ser entrevistado; sin embargo, se pudo constatar que dentro del Manual de Control Interno están contenidas políticas y procedimientos aplicadas a la actividad económica de la entidad.

1.1.5.5. Manual de funciones

Es un instrumento de trabajo que contiene el conjunto de normas, tareas y atribuciones de los empleados en los diferentes puestos confeccionados para el desarrollo organizacional de una entidad (Arteaga y Vigil, 2005, 52)

El manual de funciones es una herramienta importante de la administración para la definición de puestos y responsabilidades, establece las funciones y tareas que ha de realizar un funcionario o empleado en la organización para su contribución al alcance de los objetivos propuestos por la entidad.

COOPSAEC R. L. cuenta con un manual de funciones que define adecuadamente los puestos y funciones de cada uno de los empleados, el cual focaliza y distribuye las tareas y atribuciones que sean de la competencia de la persona que desempeña el cargo o puesto.

1.1.5.6. Control interno

“Son Políticas y Procedimientos diseñados para proporcionar una seguridad razonable a la administración de que la Compañía va a cumplir con sus objetivos y metas” (Arens, Elder, Beasley, 2007, 270).

El Control Interno es el sistema nervioso de una empresa ya que abarca toda la organización, sirve como un sistema de comunicación de dos vías, y está diseñado únicamente para hacer frente a las necesidades de una empresa específica, incluye mucho más que el sistema contable y abarca las prácticas de empleo y entrenamiento, control de calidad, políticas de ventas y auditoría interna; por tanto, toda operación lleva implícito el Control Interno.

COOPSAEC R. L. cuenta con un Manual de Control Interno que contiene las políticas y procedimientos diseñados para el mejor funcionamiento de la Cooperativa, a pesar que es del conocimiento del personal se considera que no se aplica correctamente, pero se hacen esfuerzos por mejorar en su cumplimiento.

1.2. Control Interno

1.2.1. Concepto

“Son Políticas y Procedimientos diseñados para proporcionar una seguridad razonable a la administración de que la Compañía va a cumplir con sus objetivos y metas” (Arens y otros, 2007, 270)

De este concepto se puede deducir que el Control Interno es un conjunto de procedimientos que ayudan a la administración de una empresa a lograr los objetivos propuestos, estableciendo políticas que ayudan a obtener dichos objetivos y metas, estas políticas y procedimientos se diseñan con base en la organización de la empresa, para que de esta manera se cumplan, el personal forma parte importante de este proceso, ya que en una empresa viene siendo un factor principal; la administración es la encargada de velar que este proceso se lleve a cabo, para que tengan una seguridad razonable que la información obtenida es confiable y que también se está velando por los bienes de la empresa.

En la Cooperativa COOPSAEC R. L. se cuenta con un Manual de Control Interno que presenta debilidades en áreas como el efectivo e inventario principalmente, por otra parte las funciones de la administración no se encuentran separadas de la contabilidad; sin embargo, gran parte de los controles establecidos cumplen con las expectativas para las que fueron creadas, salvo un pequeño porcentaje que no están establecidas o que se controlan de forma poco conveniente como es el caso de la práctica de inventarios cada seis meses y selectivos entre este periodo o los arqueos de caja practicados cada mes y eventuales dentro de este rango de tiempo.

1.2.2. Importancia

El Control Interno es importante porque constituye una base que opera de una u otra forma con la administración de cualquier organización, aun cuando el control interno

se identifica con el propio organismo de la empresa, incluye las diferentes áreas organizacionales: el personal, calidad del mismo e interés de las entidades para capacitar a ese personal, la optimización de los recursos cualquiera que sea, y finalmente la integración efectiva de todos estos elementos para la minimización de los riesgos de las empresas.(Arens y otros,2007, 271)

El Control Interno es muy importante en una organización ya que viene a proporcionar una guía que ordena el trabajo administrativo y contable de manera que se garanticen procedimientos claros, entendibles y transparentes para los usuarios que hagan uso de la información presentada.

En la Cooperativa COOPSAEC R. L. el Control Interno es importante, porque establece políticas, normas y procedimientos de control definidos para la realización de sus actividades, incorporándose a esta normativa interna, los parámetros regulatorios vigentes y contenidos en la Ley General de Cooperativas y los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

1.2.3. Objetivos de Control Interno

El informe COSO define el control interno como un proceso que garantice una seguridad razonable que alcanzan los tres objetivos siguientes:

1.Confiabilidad de los Informes financieros: la administración es responsable de preparar los informes financieros para los inversionistas, los acreedores y los otros usuarios. La administración tiene la obligación legal y profesional de asegurarse de que la información se presente de manera imparcial de acuerdo a los requisitos de la información, como los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. El objetivo de control interno efectivo sobre los informes financieros es cumplir con las responsabilidades de los informes financieros.

2.Eficiencia y eficacia de las operaciones: los controles dentro de una empresa tienen como objetivo invitar al uso eficaz y eficiente de sus recursos con el fin de

optimizar las metas de la compañía. Un objetivo importante de estos controles es la información financiera precisa de las operaciones de la empresa para tomar decisiones.

3. Cumplimiento de Leyes y Reglamentos: requiere que todas las compañías públicas emitan un informe referente a la eficacia de la operación del control interno sobre los informes financieros. Además de las disposiciones legales, se requiere que las organizaciones públicas, no públicas y sin fines de lucro sigan varias leyes y reglamentos. Algunas solo tienen una relación indirecta con la contabilidad, como las leyes de protección ambiental y derechos civiles. Otras tienen relación con la contabilidad, como los reglamentos de impuestos sobre la renta y el fraude. (Arens y otros, 2007, 270)

De los tres objetivos anteriormente descritos podemos decir que la Confiabilidad de las operaciones en una empresa es de suma importancia, ya que por medio de ella se toman las respectivas decisiones, que si la información no está preparada de manera adecuada no se tomará una buena decisión y ésta puede repercutir en la empresa; esta información debe de ser eficiente y eficaz para así lograr las metas propuestas, cumpliendo con los requisitos de Ley, ya que anualmente se tiene que estar presentando la información financiera en las respectivas dependencias de recaudación de impuestos.

También una información confiable, le permitirá a la empresa obtener financiamiento de otras entidades, pero esta tiene que llenar ciertos requisitos como por ejemplo: que la información financiera sea auditable; con respecto al objetivo de cumplimiento de las Leyes y Reglamentos, toda empresa debe cumplir con las leyes establecidas por el gobierno, leyes que vienen a regir el actuar de la empresa en el funcionamiento de las operaciones que a diario realizan, el cumplir con las leyes dispuestas, implica que se dé cumplimiento al tercer objetivo de Control Interno.

La Cooperativa COOPSAEC R. L. tiene una serie de objetivos los cuales están establecidos en el Control Interno que se diseñó, el cuál enfatiza el cumplimiento de

La Constitución Política de Nicaragua, El Código Laboral, Ley de Seguridad Social, la Ley de Cooperativas, Ley de Concertación Tributaria, Código Tributario y los acuerdos, convenios y contratos establecidos con terceros, a demás de la aplicación del Marco de Referencia que le asegure la presentación de información financiera confiable; pero para ello señalaron tres objetivos que son de suma importancia para el logro de las actividades que ellos realizan son los siguientes:

1. Normar los procedimientos para la asignación, administración, control y manejo de recursos económicos y financieros de tal manera que permita el manejo transparente y eficaz de los mismos.
2. Garantizar que la información financiera suministrada a los órganos de dirección y gerencia sea correcta, confiable, permitiendo generar confianza entre los asociados de COOPSAEC R. L. y terceras personas.
3. Normalizar los procesos de Control Interno, encaminados a lograr mayores niveles de eficiencia, efectividad y economía en las labores que se realizan en las diferentes áreas operativas de COOPSAEC R. L.

1.2.4. Elementos que contribuyen al Control Interno

Existen varios elementos que contribuyen al Control Interno dentro de una organización entre ellos se puede mencionar: Organización Estructural, Políticas y Procedimientos Contables y Operativos, Monitoreo y Personal, los cuáles son fundamentales para establecimiento de controles necesarios y pertinentes.

1.2.4.1. Organización Estructural

La estructura de organización es la forma que adopta una empresa para poder llevar a cabo todas sus funciones. A medida que la organización crece, se hace necesaria la existencia de una diferenciación en el trabajo, como consecuencia de la especialización de las actividades. (Catacora, 2011, 59)

Toda empresa emplea una estructura organizacional con el fin de coordinar las actividades de la entidad para lograr eficaz y eficientemente el logro de los objetivos en la cual se incluye la participación de los empleados siendo estos el principal aporte a la empresa para su funcionamiento y logro de metas.

En la Cooperativa COOPSAEC R.L, establecen la Estructura Orgánica y Funcional, la que está integrada de la manera siguiente:

- Decisorio/Directivo
- Ejecutivo
- Apoyo
- Operativo o de Resultados.

La orientación y composición de cada nivel organizativo se presenta de la siguiente manera: Nivel, Orientación y Composición; también se menciona que los niveles de organización, autoridad y funciones establecidas en el manual que ellos tienen de Control Interno, serán acatadas por todos los directivos, administradores y empleados de la COOPSAEC R. L.

1.2.4.2. Políticas y Procedimientos Contables y Operativos

Es necesario que existan un conjunto de reglas y normas de actuación que rijan tanto el proceso informativo contable, como el sistema operativo de la empresa. En los diferentes negocios es preciso que se cuente con políticas propias para cada uno de los servicios que brinda al público. En relación al proceso informativo contable. (Catacora, 2011, 59)

Se puede analizar que las empresas suelen trabajar con sus propias políticas y procedimientos, en base a la información obtenida o recibida a través del circuito. La dirección requiere siempre conocer y estar actualizada de la gestión y actualización de la empresa.

El Manual de Control Interno de COOPSAEC R. L. mantiene políticas y los procedimientos de Control Interno para cada área, los cuáles deben ser acatados por todos los directivos, administrador y empleados de COOPSAEC R. L., todo desconocimiento o presión en sentido contrario convierte a los infractores en responsables solidarios y sujetos a ser sancionados.

Establecen que estas normas deben ser puestas a disposición de todo el personal de COOPSAEC R. L. para su conocimiento, en caso de empleados o asociados de nuevo ingreso, es obligación estudiar las políticas y procedimientos de control establecidos, durante la etapa de inducción e integración, nadie podrá alegar ignorancia o desconocimiento de las políticas y los procedimientos establecidos.

1.2.4.3. Monitoreo

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

En efecto, asegura que el Control Interno continúe funcionando adecuadamente, ya que resulta necesaria la existencia de la vigilancia constante para que el personal desarrolle sus tareas a cargo de acuerdo con los planes de la administración. Cuando se emplean buenos controles, procedimientos, diseño de registros (documentos), informes, permite la supervisión casi automática de los diversos aspectos del control interno.

En la Cooperativa COOPSAEC R. L. se hace monitoreos constantes al personal y en cómo se están llevando a cabo los procedimientos contables y operativos, cada quince días se reúne la Junta de Administración para revisar los procedimientos, pero también la Gerencia realizará una evaluación de personal conjuntamente con el Consejo de Administración anualmente.

1.2.4.4. Personal

No se puede cumplir con los objetivos de control interno sino se cuenta con el personal idóneo para la realización de las actividades. Los elementos presentes en el personal son los siguientes:

1. Entrenamiento: Las entidades deben contar con programas de entrenamiento del personal, el adiestramiento es importante porque permite al empleado reconocer claramente sus funciones y responsabilidades, además la reducción de ineficiencia y desperdicios.
2. Eficiencia: Depende del juicio personal aplicado a cada actividad.
3. Moralidad: Los requisitos de admisión y la preocupación de los directivos por el comportamiento del personal son controles importantes en la organización, en tal sentido las vacaciones y rotación del personal, además de las fianzas de fidelidad que deben proteger al negocio contra manejos indebidos.
4. Retribución: Un personal retribuido adecuadamente se presta mejor a realizar los propósitos de la empresa con entusiasmo y concentra mayor atención en cumplir con eficiencia sus funciones(Sastrías, 2008, 36)

Se puede concluir que el personal es un factor importantísimo en el desarrollo de una empresa, por ende se le debe dar la debida capacitación, para que tenga un buen desarrollo y comprensión de cómo funciona la empresa, se debe de considerar que se tiene que contratar personal capacitado y honesto, lo que se comprueba con la aceptación y comunicación de errores personales que pueden ser achacados a otro trabajador o en verificación de los datos contenidos en la hoja de vida y pueden corroborarse con las referencias personales, esto es importante porque a quién se contrate se le asignarán las debidas responsabilidades, y así se le retribuirá por la labor desempeñada.

El personal de COOPSAEC R. L. es de suma importancia para que se siga operando como se ha hecho desde la fundación de la Cooperativa , la mayoría de las personas

que laboran en COOPSAEC R. L. crecieron con la Cooperativa desde hace más de diez años, son constantemente capacitados en materia de cooperativismo y son el fundamento para que se establezca una organización, para que se pongan en práctica las políticas y procedimientos de Control Interno, que a través de la realización de sus funciones se pueda supervisar sus tareas y evaluar su desempeño con la finalidad de operar un Sistema de Control Interno, reconocer debilidades y establecer las acciones correctivas para cumplir con los objetivos que se persigue con el control.

1.2.5. Principios

1.2.5.1. Equidad

Las actividades de las Entidades deben estar orientadas hacia el interés general, sin privilegios otorgados a personas o grupos especiales. Es decir que en la administración de recursos públicos nadie deberá sentirse afectado tendenciosamente en sus intereses o ser objeto de discriminación (NTCI, 2004, 11)

El Principio de Equidad establece que no debe haber preferencias de tratos especiales a persona alguna, de esta forma todo individuo debe ser tratado en igualdad de condiciones y no es aceptable utilizar mecanismos que obstruyan la puesta en práctica de este principio. El control interno es de aplicación general dentro de una entidad y no hace diferencia entre los puestos de primer nivel y los de puestos descendentes en la estructura organizacional y en tal sentido todas las personas hacen posible el éxito de los controles que se hayan establecido.

En COOPSAEC R. L. este principio se pone mucho en práctica, ya que en la Ley de Cooperativas #499 se menciona que debe de haber equidad de género, en la directiva de socios existe una mujer en el consejo.

1.2.5.2. Ética

Este principio se fundamenta en los valores que deben prevalecer en las Entidades como una barrera contra el flagelo de la corrupción y otras prácticas irregulares (NTCI, 2004, 11)

Ahora más que nunca, la realización de funciones o el desempeño de cargos está orientado a la observancia de códigos de conductas aceptables, la práctica de valores éticos es un requisito esencial en el plano laboral que no se puede obviar en el concepto de ser una persona integral en la realización de funciones en cualquier campo profesional que las personas desempeñen.

Este es uno de los principios que rige el actuar diario de todos los empleados y funcionarios de COOPSAEC R. L. ya que se necesita tener ética cuando se realiza una labor o tarea, o dentro del comportamiento que la entidad considera adecuado para su personal y para el modelo de la organización, cuando el reglamento interno de la entidad es violentado se aplica las sanciones respectivas que éste contempla, tal es el caso de dos socios que obviaron su compromiso con la Cooperativa y vendieron de forma personal su producción a un cliente que les ofreció en el momento un mejor precio, lo que puso en riesgo que COOPSAEC R. L. no cumpliera con el contrato establecido con el Señor Peter Rogers, a quién la entidad vende su producción; esta situación originó la expulsión de los dos asociados que violaron el reglamento.

1.2.5.3. Eficacia

Se debe disponer de planes estratégicos y de acción en los cuales se identifiquen claramente objetivos y metas para el corto, mediano y largo plazo. De igual forma, se deben estructurar y poner en marcha sistemas apropiados que faciliten el logro de dichos objetivos y metas, así como su medición respectiva (NTCI, 2004, 11)

En la actividad de las entidades se hace necesaria la medición del desempeño profesional y material de las personas estableciendo los estándares propicios para tal efectividad y de esta forma igualar o mejorar el desarrollo de las funciones en búsqueda de los objetivos organizacionales.

En la Cooperativa COOPSAEC R. L. se procura la eficacia en las operaciones, dependiendo ésta del esfuerzo y el profesionalismo que demuestre el empleado, por tales motivos se envían a capacitaciones frecuentemente, ya sean estas referentes al cooperativismo, de modificaciones en las leyes o bien de mejoramiento de las capacidades o habilidades del personal.

1.2.5.4. Eficiencia

Se deben organizar y poner en marcha procesos de trabajo que soporten los objetivos y metas, en la búsqueda permanente de óptimos resultados a costos razonables, evitando el desperdicio o uso indiscriminado de los recursos (NTCI, 2004, 11)

Se puede notar entonces que la eficiencia está ligada a la productividad, es decir, la realización del trabajo a un menor costo lo que se reconoce, por ejemplo, en el ahorro de tiempo; realizar las tareas en el menor tiempo posible, creando de esta manera la optimización de recursos.

En la Cooperativa COOPSAEC R. L. el personal que labora es eficiente, ya que este se encarga en cumplir con los objetivos y las metas que esta se propone para llegar al objeto deseado.

1.2.5.5. Economía

Este principio promueve que los resultados se obtengan a un costo razonable, es decir que se consigan las mejores opciones financieras sin afectar la calidad, cantidad y oportunidad requeridas para alcanzar tales resultados. La economía obtenida siempre debe ser demostrable (NTCI, 2004, 12)

El principio de economía se enfoca en hacer un uso razonable de los recursos y asegurar calidad y cantidad, es la razón de ser del principio de economía; sin embargo, la economía está condicionada al hecho que en cualquier campo donde es aplicable se debe demostrar su contribución al logro de los resultados.

Las personas que laboran en la cooperativa COOPSAEC R. L. están conscientes que tienen que hacer un buen uso de los recursos de los cuales se dispone como cooperativa, claro sin perder de vista la calidad y cantidad del giro, ya que del buen uso que se le dé a los recursos, se contribuye al logro de los objetivos propuestos, a fin de que como cooperativa se siga funcionando por muchos años.

1.2.5.6. Rendición de cuentas

Este principio se refiere a la obligación de revelar en forma oportuna y confiable el cumplimiento de las responsabilidades y de administrar en forma transparente la información que se utiliza para el análisis de su gestión. La rendición de cuentas, no se debe asociar únicamente con la presentación oportuna y confiable de Estados Financieros (NTCI, 2004, 12)

Toda persona que tenga un cargo funcional, público o privado debe rendir cuentas de su actuar dentro de la organización como es su desempeño en el cumplimiento de los objetivos y metas, del uso eficiente de los recursos y de presentación de información confiable y oportuna ante cualquier entidad o persona que lo solicite.

En la Cooperativa COOPSAEC R. L. todo el personal incluyendo socios, hacen las debidas rendiciones de cuentas, evaluando mensualmente su actuar ya que se hacen reuniones cada mes, se evalúa el desempeño del personal y la gestión en general de la administración, pero no solo tiene que ver con su desempeño en las labores encomendadas, sino también en el cumplimiento de normas, leyes y acuerdos que afectan a la entidad y esto se logra con la ejecución de auditorías externas que se llevan a cabo cada año.

1.2.5.7. Preservación del medio ambiente

Según este principio, se debe organizar las operaciones con una firme orientación hacia la preservación, conservación y recuperación del medio ambiente y de los recursos naturales (NTCI, 2004, 12)

Para todo los efectos el principio de preservación del medio ambiente no es más que la puesta en práctica de acciones amigables con el medio ambiente y que procura que los recursos sean utilizados de forma adecuada, por tanto, es fundamental la no contaminación, disposición correcta de los desechos, responsabilidad social con la ejecución de proyectos de protección y conservación del medio ambiente y sus recursos.

En la Cooperativa COOPSAEC R. L. hacen mucho énfasis en este principio, ya que están conscientes de la contaminación que genera la práctica de la caficultora en Nicaragua, saben que esto le hace daño al medio ambiente, por tales razones le dan tratamiento a las aguas mieles, a través de un biodigestor que reduce en un ochenta por ciento la carga contaminante resultante del proceso del beneficio húmedo.

1.2.6. Clasificación de Control Interno

Los controles establecidos en las estructuras económicas son de dos tipos los cuales contribuyen a que las organizaciones logren sus objetivos y maximizar los beneficios que de ellos se espera. Estos controles se clasifican en control interno administrativo y control interno financiero.

1.2.6.1. Control interno administrativo

Métodos, Medidas y Procedimientos que tienen que ver fundamentalmente con la eficacia de las operaciones y el cumplimiento de las medidas administrativas la impuesta por la gerencia. (Schuster, 2006, 7)

Los controles administrativos están enfocados al desarrollo de las tareas de forma eficiente, al cumplimiento de políticas y normativas emanadas de la administración, a la comprobación de que los procedimientos se realicen tal y como están contemplados y por lo tanto ideados con el propósito de maximizar el uso eficiente de los recursos limitados con que cuenta la organización, cualquiera que ésta sea; por lo tanto, estos controles establecen que los recursos se utilicen exclusivamente en el desarrollo de las actividades de la entidad.

Entre ellas se puede mencionar las inversiones de tiempo y recursos económicos en la capacitación del personal para mejorar la calidad del recurso humano, de ahí que se elaboren programas de capacitación con el objeto de asegurar prácticas eficientes en la realización de las actividades empresariales; otro control estaría dirigido a la evaluación del desempeño con el objetivo de establecer las necesidades de capacitación del personal para el mejoramiento de la calidad de ejecución de las tareas y actividades.

La Cooperativa COOPSAEC R. L. se preocupa por establecer y poner en funcionamiento esos tipos de controles, en tal sentido, procuran promover la correcta ejecución de las tareas y actividades establecidas en la organización con el propósito de alcanzar eficiencia, eficacia y economía en su desarrollo, las actividades y recursos son utilizados única y exclusivamente orientados a cumplimiento de los objetivos de la Cooperativa; por otra parte, se hacen evaluaciones de la gestión realizada por el Consejo de Administración, además que se le da seguimiento a las recomendaciones emanadas para su mejoría.

1.2.6.2. Control interno financiero

Comprende el plan de la organización y los procedimientos y registros que conciernen a la salvaguarda de los activos y a la confiabilidad de los registros contables y están diseñados para otorgar seguridad razonable. (Schuster, 2006, 7)

Las empresas adoptan medidas para proteger los activos con los que se cuenta, pero también para asegurar que los registros contables se preparen con base en normas que aseguren que la información de carácter económico-financiera es confiable y que a su vez refleja fielmente la situación de la organización, la confiabilidad radica en la calidad de la información, precisión de cálculos, existencia del hecho económico, entre otros, lo que se consigue con la documentación de respaldo que cumpla los requisitos establecidos por el control interno.

Es por eso que son importantes los controles financieros como las autorizaciones por una persona competente, la segregación de funciones, expedición de cheques con firmas mancomunadas, los que de no aplicarse afectarían de forma directa los estados financieros, un ejemplo sería el no depositar diariamente en la cuenta bancaria el dinero producto de los ingresos, la debilidad del control permitiría que una persona hurtara dichos valores lo que repercutiría en la cuenta de efectivo en caja y bancos con una representación significativa por debajo de lo que sería lo indicado.

En la Cooperativa COOPSAEC R. L. los registros contables se aplican utilizando como norma los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados este tiene por objeto que la información que se presente sea confiable, precisa y que el hecho comercial exista como un operación propia de la Cooperativa, aseguran todos sus activos como medida de protección de los mismos en sus diferentes modalidades y características propias, a nivel interno todas las operaciones están debidamente soportadas y respaldadas con firmas autorizadas, la expedición de cheques deben llevar dos firmas libradoras mancomunadas y una tercera firma a la falta de cualquiera de las dos personas con firmas autorizadas, hay separación de funciones que permite que la custodia y registro de las operaciones sean de diferentes dependencias, exceptuando el cargo administrativo-contable que constituye un sólo puesto el cuál debiera estar separado; sin embargo, se debe mejorar en algunos procedimientos como: realización de arqueos mensuales de las cajas, los ingresos se depositan generalmente a los siete días, el control de las cuentas por cobrar las maneja el área contable.

1.2.7. Modelo de control Interno

1.2.7.1. Modelo COSO I

El informe COSO I internacionalmente se considera hoy en día como un punto de referencia obligado cuando se trata en materia de control interno, tanto en la práctica de las empresas como en los niveles legislativos y docentes. El informe COSO I cuenta con un objetivo primordial que es establecer una definición de control interno y un desarrollo de los conceptos lo más claro posible, o sea que fue modificado en cuanto a su enfoque tradicional, de forma que cuando se hable de control interno todo el mundo esté hablando de lo mismo. Por lo expuesto anteriormente se considera de vital necesidad abordar el control interno desde su punto de vista conceptual, su importancia, objetivos, principios y normativas, componentes y limitaciones. (Coopers&Librand, 2008, 178)

El modelo COSO I es el marco de referencia por excelencia cuando se trata de control interno, es un modelo bien visto en las diferentes esferas y sectores que pretenden controlar sus operaciones y registros, por eso es aplicado en entidades educativas, financieras, sector público, entidades privadas, sector industrial y sector servicio.

Existe desconocimiento del modelo COSO I en la Cooperativa, se identificó componentes y factores característico referentes al modelo, sobre todo en lo que es ambiente de control, información y comunicación, así como en el componente de monitoreo; así mismo, se mostró mucho interés por conocer a grandes rasgos sobre el paradigma. Por otra parte existen aplicaciones de Control Interno que son relativas al modelo, pero no en forma detallada como se especifica en el modelo COSO I.

1.2.7.2. Componentes del control interno según COSO

El marco integrado de control que plantea el informe COSO consta de cinco componentes interrelacionados, derivados del estilo de la dirección, e integrados al proceso de gestión:

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

1.2.7.2.1. Ambiente de control

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

Es necesario que para la implementación de un control interno eficiente, las entidades deben contar con un código de conducta que regule el actuar del personal en cuanto a la observancia de principios y valores éticos, así como las sanciones disciplinarias respectivas a la falta de éstos, debe ser difundido, para que sea comprendido y aceptado los altos funcionarios deben ser el ejemplo en respetarlo y cumplir con las pautas de conducta establecidos para su aceptación y apropiación de forma positiva por el resto del personal; la contratación de personal debe contar con un perfil del puesto que haga posible reclutar personal idóneo que cumpla con las exigencias y requisitos establecidos, capacitarlas para que sean competentes a nivel del cargo, supervisarlos y evaluarlos; la filosofía y estilo gerencial está relacionado a los niveles de formalidad o informalidad en sus acciones, normas y procedimientos, formas y control de objetivos, actitud frente a la información,

reconocimiento de las áreas claves de autoridad, responsabilidad, rendición de cuentas y la toma de decisiones en los diferentes niveles.

La COOPSAEC R. L. cuenta con diferentes manuales donde se establecen los planes estratégicos, objetivos, políticas, procedimientos y normas, las indicaciones no ordinarias del proceso son bajadas a los niveles inferiores por escrito, los cambios que realizan, además que constan por escrito sirven para actualizar los manuales de forma que este se corresponda a los cambios que se producen en el entorno de la Cooperativa; se considera que toda información producida en las diferentes dependencias y por las diferentes relaciones comerciales son fundamentales para la toma de decisiones y mejora de la estructura organizativa; por otra parte, los grados de autoridad y responsabilidad están bien definidos según lo establecido por la Ley de cooperativas, los estatutos de la Cooperativa y la teoría administrativa.

1.2.7.2.2. Evaluación de Riesgos

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 de contabilidad generalmente aceptados. (Arens y otros, 2007, 275)

Un aspecto importante del control interno es el establecimiento de objetivos dentro de la actividad administrativa, pues de ello depende dicho control, el conocimiento adecuado de una organización, sus fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas le permite establecer un plan general que permita maximizar los recursos y establecer las prioridades, gradualmente se establecen los planes y objetivos específicos que permitan reconocer en las diferentes áreas y dependencias controles claves, de ahí que sea indispensable la formulación de objetivos operativos, los objetivos de información financiera y los objetivos de cumplimiento, pues éstos son la base de la evaluación de riesgos; sin embargo, las entidades se encuentran sometidas a factores de riesgos que deben ser localizados, definidos y priorizados,

unos pueden controlarse, otros no, pero siempre deben tomarse las medidas de reducción del riesgo para que su efecto sea mínimo dentro de la organización. Por último, es necesario evaluar el riesgo lo que implica estimar los efectos, probabilidad de ocurrencia y el establecimiento de medidas correctivas.

La Cooperativa COOPSAEC R.L. cuenta con un Plan global, tiene perfectamente distribuido el esquema organizacional, con las auditorías practicadas anualmente han detectado los riesgos a los que se encuentran sometido, por ejemplo, en el manejo de los ingresos que se guarda en la gaveta de escritorio por varios días mientras se va acumulando los ingresos diarios hasta que se deposita a los siete días, aunque todavía no se ha dado pérdidas de efectivo por esta práctica, otro aspecto importante de recalcar es la falta de práctica de arqueos dentro de un periodo menor al mes, por lo menos semanalmente que evite un mal manejo del efectivo que permita evitar que éste no se utilice para otros asuntos ajenos a la actividad de la Cooperativa.

1.2.7.2.3. Actividades de Control

La declaración 94 y el COSO expresan que las actividades de control generalmente se relacionan con las políticas y los procedimientos que pertenecen a:

- ✓ La separación de responsabilidades.
- ✓ Procesamiento de información.
- ✓ Los controles físicos.
- ✓ La revisión de desempeño. (Arens y otros, 2007, 278)

Las entidades deben comparar su desempeño con los objetivos, general y específicos contemplados en el plan estratégico con el objeto de establecer los cambios necesarios para el mejoramiento, la que debe constar en actas bajo la responsabilidad de la máxima autoridad en cualquiera de los niveles donde se esté evaluando el desempeño.

La evaluación está a nivel de la administración de cada área, sin embargo, Recursos Humanos es responsable de suministrar el personal idóneo para que cada unidad

cumpla con los objetivos trazados y es el encargado de la capacitación; la información juega un rol decisivo y radica en la verificación de que las transacciones se hayan completado, se hayan autorizado y se encuentren libres de errores, para ello son apropiados los controles generales y los controles de aplicación.

El control físico sobre los activos vulnerables están relacionados con la seguridad, basta establecer limitaciones de acceso y responsabilidad de custodia sobre los mismos; las responsabilidades claves deben separarse de forma que una persona que inicia una operación no la finalice, es decir que se distribuya entre dos o más personas.

En la COOPSAEC R. L. las responsabilidades se encuentran separadas de forma que el personal realice tareas específicas que culminarán otros, las cuales se corresponden con tareas de otras áreas, las evaluaciones del desempeño constan en actas las que están resguardadas por el secretario de cada Asamblea, en los diferentes niveles y cuentan con el personal que cumple con el perfil del puesto que ocupan y las evaluaciones hechas a éstos han sido satisfactorias.

1.2.7.2.4 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, 281)

La información tiene un valor cualitativo cuando sirve para los propósitos para los que fue concebida, que sea precisa, en este sentido los valores deben corresponderse a los documentos que las originaron, oportuna, que esté disponible cuando se necesita, que el contenido sea actual, por lo tanto que se refiera a información que esté al día y que pertenezca al período contable corriente; seguridad se refiere al sigilo con que se debe manejar, por lo tanto, la información debe manejarse por las personas que la entidad autoriza para sus relaciones comerciales o bien para la toma de decisiones gerenciales.

Además la utilización de la información tiene que ver sólo con el área contable y aquellos altos niveles de las entidades cuya función es la toma de decisiones y la parte operativa que requiere de informes internos para la ejecución de sus actividades; por último, la conservación se refiere al resguardo de la información de pérdidas, daños, o de acceso restringido a personas que no deben manejarla; por consiguiente, la información es de uso limitado y para el personal indicado que deba conocer de ella a través de los diversos medios establecidos por la entidad.

La información que se comunica en la Cooperativa COOPSAEC R.L. va desde la realización de tareas, hasta la comunicación de resultados, ésta se produce de forma descendente y ascendente, ya sea para informar sobre imprevistos a los altos mandos que puedan tomar decisiones, hasta para coordinar el trabajo y orientar sobre procedimientos que deban ser actualizados con el propósito de mejorar el Sistema de Control Interno.

1.2.7.2.5 Monitoreo

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

Las evaluaciones durante el curso de las operaciones pueden ser recuentos físicos de activos fijos y cotejo de los registros correspondientes, resultados de auditoría interna al momento que se producen, confirmaciones obtenidas de terceros en los que se detecten problemas de control, conciliaciones de informes financieros, registros auxiliares, reportes de operación, supervisión de las labores de los empleados y su contraste con el programa de operación, capacitaciones de adiestramiento, reuniones donde se aborde temas de control y observaciones de aplicación y actualización del código de conducta.

La realización de monitoreo de la información dentro de la COOPSAEC R.L. se aplica y es tangible en las conciliaciones de los registros de las cuentas de bancos con los respectivos estados de cuentas que envía la institución financiera, la conciliación de las cuentas por cobrar con los respectivos registros auxiliares y documentación de respaldo, al igual con las cuentas por pagar y documentos por pagar, las relaciones de activos no corrientes y sus registros auxiliares, otro procedimiento aplicado para asegurar la confiabilidad de la información financiera son las recapitulaciones de los registros procesados durante el mes y las supervisiones de las operaciones propias de la actividad de la Cooperativa.

1.2.8. Métodos de evaluación del control interno

1.2.8.1. Descriptivo

En este método se relacionan las diversas características del control interno, clasificadas por actividades, departamentos, funcionarios y empleados o registros de contabilidad que intervienen en el sistema.

También llamado “narrativo”, consiste en hacer una descripción por escrito de las características del control de actividades y operaciones que se realizan y relacionan departamentos, personas, operaciones, registros contables y la información financiera. El método narrativo, es ideal para aplicarlo a pequeñas empresas. (Narváez, 2007, 41)

Se puede deducir del concepto anterior que el método descriptivo es ideal para ver de manera más ordenada las actividades, las funciones y las operaciones que realiza en una entidad, donde esta descripción es hecha por los funcionarios para las diferentes áreas de la entidad.

En la Cooperativa COOPSAEC R. L. el método de Control Interno que se implementa es el método descriptivo, ya que la información se encuentra más ordenada, las

funciones y las operaciones que realiza la Cooperativa se encuentran bien especificadas, por tal razón es el método que mejor les parece para llevar la información.

1.2.8.2. Gráfico

“Consiste en presentar objetivamente la organización del cliente y los procedimientos que tiene en vigor en sus varios departamentos o actividades; o bien en preparar gráficas combinadas de organización y procedimientos” (Sastrías, 2008, 38)

El método gráfico no es más que un flujograma o diagrama de flujo donde se explica un procedimiento específico, ya sea una operación o bien, la elaboración, recorrido, clasificación, registro y archivo de una forma contable.

La COOPSAEC R. L. no cuenta con diagrama de flujo para evaluar el control interno, siendo una forma sencilla de comprensión de los procedimientos o recorrido de una forma desde su elaboración hasta su archivo respectivo, la Cooperativa opta por presentar el método descriptivo que cumple con las expectativas dispuestas en su elaboración.

1.2.8.2. Cuestionarios

“En este método se plantean las cuestiones que usualmente constituyen los aspectos básicos del control interno. Estos temas se desarrollan de antemano preparando una serie de preguntas que posteriormente se contestan en las oficinas del negocio en presencia de las medidas de control realmente en vigor” (Sastrías, 2008, 38)

Se debe comenzar por preparar previamente preguntas claras y sencillas por áreas de operación, las que deben ser comprensibles para el personal de la dependencia a través de esta técnica. Se debe considerar que las respuestas negativas constituyen una debilidad de Control Interno.

El cuestionario de Control Interno es una forma sencilla para conocer debilidades de Control Interno ya que las preguntas sólo se responden de forma positiva con un sí o en su defecto con una negativa (no), sin embargo la Cooperativa COOPSAEC R. L. no opta por este tipo de evaluación; pero en este trabajo se aplicó el método pues es muy útil para el propósito y para evaluar el nivel de cumplimiento que tienen de leyes, políticas, normas y procedimientos.

1.2.9. Manual de Control Interno

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 lineamientos necesarios para que se desempeñen mejor las operaciones. (Benjamín y Fincowsky, 2007, 170)

Un Manual de Control Interno contiene las normas escritas que comprenden desde normas de conducta, requisitos formales que debe cumplir la documentación para que sea registrada, hasta las normas de registros y presentación de la información financiera preparada ante todo para la toma de decisiones gerenciales o bien con fines de obtención de créditos, las normas obedecen a aspectos de elaboración, revisión, autorización de las formas y formatos y de la supervisión que rige los procesos operativos.

La Cooperativa COOPSAEC R. L. cuenta con un Manual de Control Interno que difiere mucho en estructura con los manuales conocidos, pero mantiene mucho de las normas básicas para constituir un control interno eficiente, salvo algunos controles que se hacen necesarios, como conteo físico de los inventarios que deben aplicarse en periodo de tiempo menores al establecido, arqueos de caja chica semanales y sorpresivos en cualquier día de la semana y depósitos de los ingresos que deben realizarse a más tardar a primera hora del día siguiente hábil.

1.3. Cooperativa

1.3.1. Concepto

Son formas de acción colectiva, son por lo tanto coaliciones de mujeres y hombres para transformar sus condiciones reales de existencia, parten de las intenciones, las creencias y los deseos; de tal manera que a partir de sus intereses redefinen y crean tanto sus problemas como su realidad. (Rojas, 2009, 33) c

Una Cooperativa es una asociación de personas que se unen, para hacer frente a las necesidades económicas que tengan, con el fin de obtener resultados favorables a favor de esta asociación y para que todos los integrantes obtengan beneficios, de esta ayudar también a la sociedad en la que se desarrollan, por medio de beneficios sociales, como construcción de escuelas, centros de salud, o promoviendo el deporte con los jóvenes, esta asociación de personas es controlada, por las mismas personas que la conforman, a quiénes se les denomina socios.

La Cooperativa COOPSAEC R. L. es una cooperativa formada por 24 socios, y estos socios son considerados pequeños y medianos productores de café, producen café principalmente de la variedad caturra; por otra parte estos asociados generan empleos a un promedio de 10 trabajadores permanentes y en época de corte generan un total de 340 empleos directos con carácter temporal.

1.3.2. Importancia

El crear una Cooperativa es de suma importancia para el desarrollo de nuestra sociedad, ya que a través de esta asociación, las personas se unen voluntariamente para hacer frente a las necesidades económicas, sociales y culturales por medio de una empresa de propiedad conjunta y democráticamente controlada. (Ley No. 499, 2005,5)

Una Cooperativa es de suma importancia para el desarrollo de la sociedad en general, los integrantes de la misma obtienen beneficios económicos, y el crecimiento educacional, las personas que la conforman reciben constantemente capacitaciones sobre materia de cooperativismo; por otra parte promueven el apoyo a las comunidades donde tienen cobertura, que es uno de los principios que fundamenta los proyectos cooperativos como p/e: el hacer obras sociales, centros de salud, escuelas, o apoyar a la juventud, incentivando el deporte.

En la Cooperativa COOPSAEC R. L. el constituirse en Cooperativa ha sido un gran logro y de suma importancia para los miembros y asociados, ya que ha venido a mejorar las condiciones sociales y económicas de cada uno de ellos y de los trabajadores. Otro aspecto relevante, es el apoyo que proporcionan a las comunidades donde realizan parte de las actividades operativas, llevando a cabo proyectos sociales que benefician a estas poblaciones, se han construido dos escuelas que albergan en sus aulas a más de doscientos alumnos, un centro de salud y la generación de empleo promedio a más de diez trabajadores fijos, y en temporada a más de trescientas cuarenta personas.

1.3.3 Historia General de las Cooperativas

La cooperación tiene sus orígenes en las sociedades precapitalistas. En la comunidad primitiva, se encuentra que la cooperación es la forma dominante para la obtención de los medios materiales de vida de los hombres. La cooperación el trabajo en la comunidad primitiva estuvo impulsada por el escaso desarrollo de las fuerzas productivas, que condicionaban la organización colectiva en la brega por la sobrevivencia.

Las condiciones que permitieron el trabajo colectivo en esa sociedad fueron: la propiedad colectiva sobre las condiciones de producción y los fuertes nexos existentes entre los miembros de las comunidades o tribus.

De acuerdo a Marx (1972,270) la cooperación en el proceso de trabajo, fue la forma imperante en los comienzos de la civilización, en los pueblos de los cazadores o en la agricultura de las comunidades indias.

La forma de Cooperativas como práctica de sobrevivencia está indisolublemente ligada al desarrollo del capitalismo industrial, surgió durante el proceso de destrucción del artesanado y de conformación de la clase obrera. Se legitima en el conjunto de creencias que cuestionan las formas particulares de relaciones sociales que convierten la fuerza del trabajo en mercancías, se manifiesta como un ideal de hombres y mujeres que proponen renovar el mundo conjugando utopías y acciones para sobrevivir, que sueñan con la autogestión y la equidad, inmersos en condiciones sociales de dominio y explotación.

En COOPSAEC R. L. el movimiento cooperativo ha sido muy beneficioso para los integrantes de ésta, cuando se empezó a dar este movimiento cooperativo en Nicaragua a principios de los años noventa, se empezaron a formar muchas cooperativas, las cuales hoy en día han sido parte del pasado cooperativo y otras que en la actualidad son Cooperativas muy sólidas, la COOPSAEC R. L. fue constituida en el año 2001, y hasta la fecha es una Cooperativa sólida en sus operaciones.

1.3.4. Antecedentes Generales de la Cooperativa de “Servicios Agropecuarios de Exportación de Café COOPSAEC R.L.

La Cooperativa de Servicios Agropecuarios de Exportación de Café (COOPSAEC R. L.) de la comunidad de Pueblo Nuevo, Jinotega, a 140 kilómetros de Managua; fue constituida en el mes de Febrero del año 2001 en plena crisis mundial del Café, por un grupo de productores de café de altura, interesados en mejorar las condiciones de producción, procesamiento y comercialización.



Fuente: COOPSAEC R. L.

Cuenta con personería Jurídica aprobada por el MINISTERIO DEL TRABAJO conforme Resolución Número 335 – 2001, del doce de Julio del dos mil uno. En el año 2006 se realizó proceso de actualización con base a la Ley 499 lográndose culminar este proceso con la resolución del 28 de Febrero del 2,007 No. 230 -007 (Reforma total de estatutos).

Los 24 socios de la Cooperativa están localizados geográficamente en las comunidades de: Datanlí, Jigüina, Las Colinas, San Pedro de Buculmay, San Esteban, La Esperanza, Venecia, Bonetillo, El Tuma y Santa Isabel que como se sabe tienen alturas promedio superiores a los 1,000 metros sobre el nivel del mar, lo cual garantiza un producto de alta calidad muy apetecido por los consumidores en todo el mundo. Los asociados a la COOPSAEC, R. L. son considerados pequeños y medianos productores de café. Producen café principalmente de la variedad caturra.

Los asociados a la Cooperativa COOPSAEC R. L. generan empleos a un promedio de 10 trabajadores permanentes y en época de corte generan un total de 340 empleos directos en labores de corte con carácter temporal.

Entre los logros que los socios han alcanzado con su organización se puede mencionar:

- a. La construcción de un beneficio húmedo central, con una capacidad instalada para procesar 10,000 quintales oro anualmente y con un diseño que permite su ampliación en el momento en que el incremento en la producción de los socios lo

haga necesario. Este Beneficio Húmedo se construyó gracias a un financiamiento concedido con fondos de USAID y de un benefactor privado vinculado a TechnoServe. El valor contable supera los U\$ 90,000.00. La Cooperativa ha venido realizando puntualmente los pagos por estos financiamientos. En el año 2,006 gracias a financiamiento a mediano plazo obtenido de un proyecto que la cooperativa ejecuta con fondos de la cooperación española se logró realizar inversión en maquinaria e infraestructura por el orden de los U\$ 30,000.00 lo que ha venido a brindar una mayor capacidad instalada al beneficio y un notable impulso al sostenimiento de la calidad del café. Este beneficio actualmente tiene un valor superior a los U\$ 120,000.00.

- b. También se ha conseguido realizar análisis de suelos a casi la totalidad de los lotes de las fincas de los socios a fin de poder determinar las carencias de nutrientes en los suelos y planificar la fertilización de los mismos.
- c. Se ha levantado además un mapeo total de las fincas de los socios.
- d. Se realizan periódicamente, análisis de nemátodos para planificar las aplicaciones.
- e. La Cooperativa promueve entre sus socios prácticas culturales amistosas con el medio ambiente lo cual se puede evidenciar en el control biológico de plagas y el uso de pulpa de café como fertilizante natural en los cafetales.
- f. COOPSAEC, R.L. ha construido en el beneficio húmedo SAN FRANCISCO un sistema de tratamiento de aguas mieles que ha sido modelo en la zona y que consiste en 1 biodigestor que reduce un 80% de la carga contaminante resultante del proceso de beneficiado húmedo.
- g. Se cuenta con un cantero experimental para proyectar producción de lombrihumus.

h. Otra de las prácticas que se impulsan es el uso de control biológico de plagas, tal es el caso de la promoción de la *bauveriabassiana* para el control de la broca del café.

1.3.5. Ley general de Cooperativas No.499

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

Se puede decir que es la ley que viene a normar el actuar de una cooperativa, desde su constitución, como su autorización y el funcionamiento de ésta, así mismo con cuántos socios tiene que iniciar para poder ser una cooperativa, el capital con el cual debe iniciar y hasta por cuánto tiempo será Cooperativa, es decir cuándo debe ser liquidada, es un conjunto de procedimientos, que ayudarán a organizarse a las personas fundadora de este tipo de entidad.

En la Cooperativa COOPSAEC R. L. se aplica en su totalidad esta ley, alegando que los ha ayudado en su formación como Cooperativa.

1.3.5.1. Obligaciones de las Cooperativas

Las Cooperativas están obligadas a:

1. Llevar libros de actas, de contabilidad, de inscripción de certificados de aportaciones y registros de asociados debidamente sellados por el registro nacional de cooperativas que para estos efectos llevará la Autoridad de Aplicación.
2. Enviar al registro Nacional de Cooperativas dentro de los treinta días siguientes a su elección o nombramiento, los nombres de las personas designadas para cargos en el consejo de administración, junta de vigilancia y comisiones.

3. Suministrar a la Autoridad de Aplicación, una nómina completa de los asociados de la cooperativa especificando los activos y los inactivos, al menos noventa días previos a la realización de la Asamblea General de Socios y del cierre del ejercicio económico, y periódicamente, los retiros e ingresos de asociados que se produzcan.
4. Proporcionar a la Autoridad de Aplicación dentro de los treinta días posteriores a la terminación del respectivo ejercicio económico, un informe que contenga los estados financieros de la cooperativa.
5. Proporcionar todos los demás datos e informes que solicite la Autoridad de Aplicación dentro del término prudencial que esta te señale.(Ley No.499,2005,23)

De los incisos antes descritos se puede decir que las Cooperativas tienen una serie de obligaciones, pero éstas vienen a normar el actuar de ellas, proporcionándoles una guía de cómo debe proceder la Cooperativa con respecto a sus responsabilidades, estas obligaciones tienen que cumplirse para que de esta manera pueda seguir funcionando, deben de llevar los libros legalmente señalados en la Ley No 499, pero éstos tienen que estar debidamente sellados por la autoridad competente, así mismo, una vez realizados sus estados financieros, presentarlos a la debida autoridad, estos requisitos también ayudarán, para presentarlos en las reuniones de socios y por consiguiente en las decisiones que ellos tomen.

Todos los requisitos contenidos en la Ley No 499, los aplica la Cooperativa COOPSAEC R. L. y cumple con lo establecido en esta Ley.

1.3.5.2. Beneficios y exenciones de las Cooperativas.

Según el Artículo 109, con el objeto de estimular el movimiento cooperativista, se otorga a favor de las Cooperativas, de conformidad con la ley de la materia y otras disposiciones pertinentes, los siguientes beneficios y exenciones:

1. Exención de impuestos de timbre y papel sellado.
2. Exención de impuestos de bienes inmuebles (IBI).
3. Publicación gratuita de todos los documentos en la Gaceta. Diario oficial.
4. Exención de impuesto sobre la Renta (IR)
5. Exención de Impuesto al Valor Agregado, para la importación de los insumos, materias primas, bienes de exportación y de consumo interno.
6. Exención del DAI, ISC, IVA e impuestos municipales en las importaciones de bienes de capital, llantas, materia prima, maquinarias, insumos y repuestos utilizados, a favor de las cooperativas.
7. Otros beneficios y exenciones que las demás leyes y disposiciones establezcan a favor de las cooperativas.(Ley No. 499, 2005,23)

De los beneficios y exenciones antes descritos podemos decir que para el inicio y el funcionamiento de una Cooperativa están bien definidos y favorables, ya que son beneficios que el Estado les concede, para que de esta manera puedan encaminarse para que sean productivas, y para mejorar las condiciones económicas de sus asociados y de la sociedad en general, ya que vienen a generar empleo a las personas.

A la Cooperativa COOPSAEC R. L. se le conceden estos beneficios, aunque manifiestan que ellos son retenedores del 2% de la Renta y el 1% de la alcaldía, lo cual declaran mensualmente.

1.3.6 Estructura General de las Cooperativas

1.3.6.1 La Asamblea General de Socios

Según el Artículo 57. La Asamblea General de Asociados es la máxima autoridad de la Cooperativa y sus acuerdos obligan a todos los asociados presentes o ausentes y a todos los órganos de dirección y control de la cooperativa, siempre que se hubieren

tomado de conformidad con la presente Ley, su Reglamento y el Estatuto de la Cooperativa. (Ley No. 499, 2005,13)

Según el Artículo 58. Integran la Asamblea General, todos los socios activos, que son aquellos inscritos en el Libro de Asociados de la Cooperativa y debidamente inscritos en el Registro Nacional de Cooperativas que no tengan suspendidos sus derechos y se encuentren al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones, de acuerdo al Estatuto y su Reglamento. (Ley No. 499, 2005,14)

Según el Artículo 59. Las sesiones de la Asamblea General de Asociados serán de dos tipos: Ordinarias y extraordinarias. Las primeras se reunirán como mínimo una vez al año dentro de los tres meses siguientes al corte de cada ejercicio económico. (Ley No. 499, 2005,14)

Según el Artículo 60. Las Asambleas extraordinarias se celebrarán a juicio del Consejo de Administración o de la Junta de Vigilancia, o por la solicitud del Consejo de Administración de al menos un veinte por ciento (20%) de sus asociados activos o por la Autoridad de Aplicación, cuando estas sean necesarias o de urgencias. En estas Asambleas solo podrán tratarse los asuntos para los cuales han sido expresamente convocados. Los términos que cada instancia tiene para realizar la convocatoria será objeto de regulación en el Estatuto de la Cooperativa. (Ley No. 499, 2005,14)

Una Asamblea Extraordinaria, se realiza sólo cuando se requiere informar a la junta de Asociados algún imprevisto que está pasando la Cooperativa o por la autorización de éstos, para algún trámite que la Cooperativa tenga que realizar de urgencia, viéndose este regulado en el Estatuto de la entidad.

En la Cooperativa COOPSAEC R. L. se realizan Asambleas Extraordinarias sólo en casos que se requiera informar sobre asuntos especiales o específicos la Asamblea de Asociados y de acuerdo a los términos de convocatoria establecidos en el Estatuto de la Cooperativa.

Según el Artículo 62. La Asamblea General de los Asociados sesionará válidamente con la presencia de la mitad más uno de los asociados activos o delegados convocados.

De no lograrse el quórum requerido en la primera convocatoria, la segunda se realizará conforme lo estipulado en el Estatuto. Si pasado una hora el quórum no se hubiera completado, podrá sesionarse con un número no menor del cuarenta por ciento (40%) de los asociados activos o delegados presentes. (Ley No. 499, 2005,14)

Este Artículo de la Ley de Cooperativas enfatiza que la Asamblea de Asociados, solo podrá reunirse y tomar las decisiones convenientes para la Cooperativa, solo si están presentes la mitad de los asociados activos, si no se logra llegar a un acuerdo, en la segunda reunión se reunirán conforme los estatutos de la Cooperativa, si no se llega a ninguna decisión debido a que los asociados no se ponen de acuerdo se podrá sesionar con el cuarenta por ciento de los presentes, pero no menos que eso.

En la Cooperativa COOPSAEC R. L. la Asamblea General de Asociados, se hacen reuniones con la mayoría de Asociados, y por lo general siempre se llega a decisiones favorables para la Cooperativa, nunca se han hecho reuniones con el cuarenta por ciento de los asociados, la cantidad de socios activos presentes debe ser superior a ese número.

Según el Artículo 65. Las decisiones en la Asamblea General de Asociados o de Delegados, según el caso, se adoptaran por simple mayoría de votos de los socios activos presentes, excepto en los casos siguientes:

- ✓ Cuando se trate de decidir sobre disolución y liquidación de la Cooperativa y/o la venta de los activos fijos que lleven a la disolución y liquidación de la Cooperativa.
- ✓ Cuando se trate de reforma al Estatuto.

- ✓ Cuando se trate de aprobación, integración, incorporación, y fusión de una Cooperativa con otra u otras.
- ✓ Cuando se trate de formar parte de otra persona jurídica que no desnaturalice a la Cooperativa.
- ✓ Cuando se trate de la elección de los miembros del Consejo de Administración.

En los casos contemplados en los incisos anteriores, se requerirá un quórum mínimo del sesenta por ciento (60%) de los asociados activos de la Cooperativa y para las decisiones, del voto favorable de por lo menos el setenta por ciento (70%) de los asociados activos o delegados presentes. (Ley No.499, 2005,15)

Se puede decir que la Asamblea General de Asociados toma decisiones convenientes para la Cooperativa, con un número menor de Asociados presentes, pero tiene sus excepciones ya que en los incisos anteriores no pueden sesionar con un número menor del sesenta por ciento, debido a que estos están vinculados directamente a la Cooperativa, y al giro de ésta, ya que se habla de los estatutos y estos son el reglamento que deben cumplir los socios, también se habla de la elección de los miembros del Consejo de Administración, las personas que integran el Consejo de Administración deben ser electos en Asamblea con al menos el 70% de los votos de los socios activos presentes o por sus delegados.

En la Cooperativa COOPSAEC R. L. cuando hacen sesiones la Asamblea General de Asociados, por lo general siempre están la mayoría de ellos, puesto que para toda decisión referente a algún cambio en la Cooperativa es de suma importancia.

Según el Artículo 66. Es competencia exclusiva e indelegable de la Asamblea General de Asociados, sin perjuicio de otros asuntos que esta Ley o el Estatuto le reserven:

- ✓ Aprobar y modificar el Estatuto y su Reglamento.

- ✓ Aprobar las políticas generales de la Cooperativa y autorizar el presupuesto general.
- ✓ Elegir y remover a los miembros del Consejo de Administración, Junta de Vigilancia y otros órganos permanentes.
- ✓ Fijar las retribuciones de los miembros del Consejo de Administración y de la Junta de Vigilancia cuando los considere necesario.
- ✓ Tomar resoluciones sobre el informe de gestión y los estados contables, previo conocimiento de los informes de la Junta de Vigilancia y del Contador en su caso.
- ✓ Decidir sobre la distribución de los excedentes en base a las propuestas presentadas por el Consejo de Administración.
- ✓ Resolver sobre la venta, traspasos de los activos y la emisión de obligaciones en que se comprometa el patrimonio de la Cooperativa.
- ✓ Decidir sobre el incremento del capital social de la cooperativa.
- ✓ Decidir acción de responsabilidad contra el Consejo de Administración y la Junta de Vigilancia.
- ✓ Decidir sobre la asociación de la cooperativa con personas de otro carácter jurídico, público o privado.
- ✓ Conocer y resolver las apelaciones de los asociados relacionadas con las resoluciones de expulsión y sanción a los asociados.
- ✓ Resolver sobre la integración, fusión, incorporación o disolución y liquidación de la Cooperativa.
- ✓ Ratificar o vetar al gerente o gerentes, cuando el nombramiento realizado por el Consejo de Administración recaiga en una persona, que no sea asociada de la Cooperativa.
- ✓ Otras que el Estatuto y el Reglamento de la Cooperativa determine. (Ley No.499, 2005,15)

La Asamblea General de Asociados es la máxima autoridad de la Cooperativa, está conformada por todos los asociados activos, y registrados debidamente, esta tomará

las decisiones correspondientes a la Cooperativa, con un máximo del sesenta por ciento de los votos de los asociados, podrá hacer reformas al reglamento y a los estatutos de la Cooperativa, también estos podrán sancionar a un socio por alguna posición incorrecta que pueda afectar el buen funcionamiento de la Cooperativa, así mismo levantar alguna sanción impuesta a algún socio.

La Cooperativa COOPSAEC R. L cuenta con la Asamblea General de Asociados quiénes son la máxima autoridad de la cooperativa, está integrada por 24 socios, tres de ellos mujeres, se reúnen una vez al año, pero si es alguna decisión importante que puede afectar el desempeño de esta hacen reuniones extraordinarias, para tomar decisiones, las cuales tienen que ser acatadas por todos los funcionarios y trabajadores de la COOPSAEC R. L.

1.3.6.2. El Consejo de Administración.

Según el Artículo 69. El Consejo de Administración tendrá a su cargo la dirección y administración de la cooperativa. Estará integrado por un número impar de miembros, no menor de cinco (5), ni mayor de nueve (9), electos por la Asamblea General de Asociados por un periodo no mayor de tres años (3), ni menor de uno (1). Podrán ser reelectos, dependiendo de la voluntad de los asociados. Sus atribuciones y funciones se fijarán en el Estatuto. (Ley No.499, 2005,16)

El Consejo de Administración tendrá a su cargo el manejo y dirección de la cooperativa, y estos serán electos por un periodo de tres años, este Consejo será electo por la Asamblea General de Asociados, y podrán ser reelectos dependiendo de su desempeño en el cargo asignado, las funciones de este Consejo se fijan en los Estatutos de la Cooperativa.

En la Cooperativa COOPSAEC R. L. el Consejo de Administración es electo por la Asamblea General de Asociados, el presidente de la Cooperativa tiene dos periodos consecutivos siéndolo, ya que ha tenido un buen desenvolvimiento en dicho cargo.

Según el Artículo 70. El Consejo de Administración deberá de reunirse por lo menos una vez cada mes y levantará acta de dicha reunión, suscrita por los miembros presentes. Formará quórum con la mitad más uno de sus miembros y tomará sus acuerdos por mayoría simple de los socios activos presentes, el estatuto regulará su funcionamiento.

Para ser miembro del Consejo de Administración y de los demás órganos de dirección y control, hay que ser socio activo de la Cooperativa. Los demás requisitos serán establecidos por el Estatuto.

El Consejo de Administración y la Junta de Vigilancia no podrán estar integrado por familiares dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad. Se exceptúan aquellas Cooperativas en las que más del sesenta por ciento (60%) de los asociados sean familiares dentro de los grados antes señalados. (Ley No.499, 2005,16)

El Consejo de Administración tiene funciones específicas, las cuales están establecidas en los estatutos de la Cooperativa, para pertenecer a éste las personas tienen que ser socios activos de la cooperativa, pero también se menciona que no deben de ser familiares, teniendo a su cargo la dirección y el control de toda la Cooperativa.

En la COOPSAEC R. L. existe el Consejo de Administración, el cual es el órgano encargado de toda la Cooperativa, hacen reuniones cada quince días, para tratar asuntos referentes a ésta, y así tomar las decisiones correspondientes.

Según el Artículo 71. La representación legal de la cooperativa corresponde al Consejo de Administración, quien delegará en el presidente del mismo; en caso de ausencia temporal, en el Vice-Presidente; en ausencia de ambos, en el miembro que el Consejo de Administración designe. (Ley No. 499, 2005,17)

El Consejo de Administración para la enajenación de todo tipo de bienes, deberá contar con la aprobación de la Asamblea General de Asociados, mediante oficios del notario público de su elección, excepto en aquellos casos que le sean propios de su actividad.

El Consejo de Administración, es un órgano muy importante, pero este para todo tipo de decisiones debe de contar con la Aprobación de la Asamblea General de Asociados, claro que existen actividades propias de este órgano, en los cuales ellos tienen la potestad de tomar la decisión que más les agrade.

En la Cooperativa COOPSAEC R. L. el Consejo de Administración cuenta con la Asamblea General de Asociados, para las decisiones que este órgano estime conveniente para el mejor funcionamiento de la Cooperativa pero estas decisiones sólo pueden ser aprobadas por la Asamblea General de Asociados para su ejecución.

Según el Artículo 72. El gerente o gerentes de la empresa Cooperativa podrán ser o no asociados. Una vez nombrado por el Consejo Administración y ratificados por la Asamblea General de Asociados en el caso de no ser asociados, serán responsables de la función ejecutiva de la empresa cooperativa y responderán ante el Consejo de Administración. (Ley No. 499, 2005,17)

Toda Cooperativa cuenta con un gerente, el quién es electo por el Consejo de Administración, pero con el visto bueno de la Asamblea General de Asociados, este puede ser socio o no de la cooperativa, y son ante las personas externas a la Cooperativa el representante legal de ésta en las operaciones que se realizan como entidad.

COOPSAEC R. L. está conformado por los órganos que establece la Ley de la Cooperativa compuesto por la Asamblea General de Asociados, El Consejo de

Administración, La Junta de Vigilancia y la Comisión de Educación, Cultura y Deportes, a demás la Cooperativa cuenta con otras comisiones y comités que han permitido segregar las funciones de una forma conveniente para las actividades que ejecutan, de esta forma se tiene la Comisión de Bienestar Social y Relaciones Públicas, Comisión de Organización del Trabajo, Comisión de Comercialización, Comité de Crédito y Producción y el Comité de Higiene y Seguridad; por otra parte, el gerente es electo por el Consejo de Administración con la debida ratificación de la Asamblea General de Asociados, quién debe ser socio de la Cooperativa, y es ante las personas externas el representante legal, cumpliendo con las funciones encomendadas.

Según el Artículo 73. En las Cooperativas que no sean familiares, el gerente no deberá tener parentesco de afinidad o consanguineidad con los miembros del Consejo de Administración o de la Junta de Vigilancia, dentro del cuarto grado de consanguineidad y segundo de afinidad. (Ley No. 499, 2005,17)

Las Cooperativas que no sea conformada por familiares el gerente no debe tener ningún grado de consanguineidad con los miembros del Consejo de Administración, ya que si existiera parentesco, este se podría prestar a malas interpretaciones, o en algunos casos podría prestarse a posibles fraudes.

En la Cooperativa COOPSAEC R. L. el gerente no tiene ningún grado de consanguineidad, ni afinidad con los integrantes del Consejo de Administración, aunque él es socio de la Cooperativa.

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

Consejo de Administración y cada uno de ellos responderá por sus actos de manera individual. (Ley No. 499, 2005,17)

El gerente debe responder ante el Consejo de Administración, la Cooperativa y ante personas ajenas a la entidad por asuntos referentes a la actividad y gestión de la Cooperativa, la actuación de éste y las responsabilidades que le fueron asignadas son independientes del actuar del Consejo de Administración, cada uno responde por los actos y actividades que realicen.

En la Cooperativa COOPSAEC R. L. el gerente tiene las obligaciones y responsabilidades que le fueron asignadas, estas son independientes de las obligaciones que le corresponden al Consejo de Administración, desempeña las obligaciones propias de su cargo, por lo que cada integrante del Consejo debe dar las explicaciones pertinentes a su gestión, ante la Asamblea General de Asociados.

Según el Artículo 75 de la Ley General de Cooperativas, establece que los miembros del Consejo de Administración y de los Comité que tengan funciones de gestión, son solidariamente responsables por sus respectivas decisiones. La responsabilidad solidaria alcanza a los miembros de la Junta de Vigilancia por los actos que esta no hubiera objetado oportunamente. (Ley No. 499, 2005,17)

En conclusión el Consejo de Administración es el órgano encargado del buen funcionamiento de la Cooperativa, este consejo deberá ser integrado solo por socios activos de la cooperativa, a la vez tendrá a cargo la dirección de esta; este Consejo será electo por la Asamblea General de Asociados, y responderá únicamente ante ellos, por cualquier decisión tomada; deberá ser integrada por un número impar de socios, no menor de cinco ni mayor de nueve. Los miembros del Consejo de Administración y Comités con atribuciones de gestión tienen responsabilidad solidaria con el actuar de los miembros de otro órgano, por ejemplo, la gestión del comité de crédito que lesione los intereses de la entidad, se extiende a los miembros

del Consejo de Administración por su permisibilidad y la Junta de Vigilancia por su falta de fiscalización y oposición al hecho consumado.

En COOPSAEC R. L. la responsabilidad solidaria abarca a cada uno de los miembros del Consejo de Administración, los diferentes Comités y a la Junta de Vigilancia.

Según el Artículo 76 de la Ley No. 499, Los miembros de Consejo de Administración y de los Comité que tengan funciones de gestión, son solidariamente responsables por sus respectivas decisiones. La responsabilidad solidaria alcanza a los miembros de la Junta de Vigilancia por los actos que esta no hubiera objetado oportunamente. (Ley No. 499, 2005,17)

En conclusión el Consejo de Administración es el Órgano encargado del buen funcionamiento de la Cooperativa, este consejo deberá ser integrado sólo por socios activos de la Cooperativa, a la vez tendrá a cargo la dirección de esta; este consejo será electo por la Asamblea General de Asociados, y responderá únicamente ante ellos, por cualquier decisión tomada; deberá ser integrada por un número impar de socios, no menos de tres ni mayor que nueve.

La Cooperativa COOPSAEC R.L, cuenta con un Consejo de Administración, este elegido por la Asamblea General de Asociados, el gerente es socio de la Cooperativa, este consejo se reúne una vez cada quince días, para ver que decisiones se necesitan tomar, y que tan factibles son para la cooperativa.

1.3.6.3 La Junta de Vigilancia

Según el Artículo 77. La función de vigilancia de la Cooperativa será desempeñada por la Junta de Vigilancia, que responde únicamente ante la Asamblea General de Asociados. Las atribuciones de la Junta de Vigilancia deberán determinarse en el Estatuto de la Cooperativa y son indelegables, por lo que no podrán ser derogadas sin previa reforma del Estatuto. (Ley No. 499, 2005,17)

La Junta de Vigilancia tiene a su cargo la supervisión de las actividades económicas y sociales de la Cooperativa, la fiscalización de los actos del Consejo de Administración y de los demás órganos y servidores de la Cooperativa, de conformidad con la presente Ley y su Reglamento, el Estatuto y el Reglamento Interno de la cooperativa y las resoluciones de la Asamblea General de Asociados. Ejercerá sus atribuciones, de modo que contribuya al cumplimiento de funciones y desarrollo de actividades de los demás órganos. El funcionamiento de la Junta de Vigilancia estará regulado por el Estatuto.

En la Cooperativa COOPSAEC R. L. existe una junta de vigilancia la cual se encarga de supervisar las actividades económicas de la cooperativa, fiscaliza al Consejo de Administración, y de los demás órganos que la componen, y solo dará explicaciones ante la Asamblea General de Asociados; esta Junta sesiona cada quince días y lo que se trata consta en Acta al igual que el Consejo de Administración.

Según el Artículo 78. Los miembros de la Junta de Vigilancia serán electos por la Asamblea General de Asociados en número impar no menores de tres (3), ni mayor de cinco (5), por periodo no menor de un año (1) ni mayor de tres (3), pudiendo sus miembros ser reelectos, lo que dependerá de la voluntad de los asociados. (Ley No. 499, 2005,18)

La Junta de Vigilancia es elegida por la Asamblea General de Asociados, y estará conformada por tres ó cinco personas, ni menor ni mayor número que ese, pueden ser reelectos, esto dependerá de la Asamblea de Asociados. Esta junta de vigilancia en conclusión es un ente supervisor de la cooperativa de todas las actividades que esta realiza, ya sean económicas o sociales, esta se encarga de fiscalizar el accionar el Consejo de Administración, de cómo está funcionando y de los demás órganos en general, órgano solo dará explicaciones de su desenvolvimiento ante la Asamblea General de Asociados, pero también el funcionamiento de esta junta estará regulado por los estatutos de la Cooperativa.

En la Cooperativa COOPSAEC R. L, la Junta de Vigilancia es elegida por la Asamblea General de Asociados, por un periodo no mayor de tres y no menor de un año y está conformada por tres miembros; pueden ser reelectos para un nuevo periodo por la Asamblea de Asociados y sus funciones son principalmente de supervisión de todas las actividades que a nivel económico y social realice la Cooperativa, las funciones de los demás órganos, funcionarios y demás trabajadores de la entidad.

Según el Artículo 80. En toda Cooperativa deberá funcionar una Comisión de Educación y Promoción, electa de conformidad a lo establecido en el Estatuto, por un periodo no menor de un año (1), ni mayor de tres (3), pudiendo sus miembros ser reelectos de acuerdo a la voluntad de los asociados. (Ley No. 499, 2005,18)

La Comisión de Educación y promoción del Cooperativismo es electa para un periodo entre uno y tres años, integrada generalmente por 3 miembros, tiene como función principal el desarrollo de los Principios del Cooperativismo y demás temas que promueven el sentimiento y los valores relacionadas a las entidades cooperativistas.

1.3.6.4. Comisión de educación y promoción del cooperativismo.

Según el Artículo 81. Bajo el espíritu de la presente ley se considera como objetivo de la educación Cooperativa, el desarrollo en los sujetos de la acción educativa, del hábito de ser, pensar, juzgar y actuar de acuerdo con los principios y el ideario cooperativo universal. (Ley No. 499, 2005,18)

Este Artículo refiere a que las personas que conforman la Cooperativa, llamados socios, serán capacitados en el cooperativismo, para que de esta manera ellos se puedan desenvolver, y estar conscientes de la manera que van actuar, de acuerdo a los principios universales del cooperativismo.

En la Cooperativa COOPSAEC R. L. existe una Comisión de promoción de educación cooperativista, mandando a los socios y personal a capacitaciones sobre cooperativismo.

Según el Artículo 82. Se establece la obligatoriedad de crear la Comisión de Educación y Promoción del Cooperativismo en cada Cooperativa, cuya función consistirá en planificar y ejecutar mediante el Fondo de Educación, políticas, planes de educación y del movimiento cooperativo. (Ley No.499, 2005,18)

En conclusión esta comisión deberá de elaborar un plan de capacitación para los socios y el personal que labora en la Cooperativa, este plan lo aprobará el Consejo de Administración, este plan presentará un presupuesto mismo que se asignará para las capacitaciones que brinden al personal.

La creación la Comisión de Educación y Promoción del Cooperativismo es un órgano que obligatoriamente debe conformarse en cualquier Cooperativa, dentro de sus funciones deberá establecer los planes y presupuesto que fundamenten sus responsabilidades y funciones, los cuales deben contribuir a la formación del perfil del los miembros de las Cooperativas.

En COOPSAEC R. L. se conformó la Comisión de Educación, Cultura y Deporte que se encarga de establecer los planes, políticas programas encaminados a desarrollar y preparar a los miembros de la entidad en materia de cooperativismo para que se encargue de la capacitación y adiestramiento de los asociados y demás funcionarios de la organización.

Según el Artículo 84 de la Ley No. 499, Las Cooperativas se rigen por los siguientes principios:

1.3.7. Principios de las Cooperativas

- Libre ingreso y retiro voluntario de los asociados.
- Voluntariedad solidaria, que implica compromiso recíproco y su cumplimiento y prácticas leales.
- Control Democrático
- Limitación del interés a las aportaciones de los asociados
- Equidad
- Respeto y defensa de su autonomía e independencia
- Educación cooperativa
- Fomento de la cooperación entre cooperativas
- Solidaridad entre los asociados
- Igualdad en derecho y oportunidades para asociados de ambos sexos (Ley No.499, 2005,18)

Los principios cooperativos fueron creados como una base donde se fundamentara la promoción, desarrollo y acciones del ser cooperativista, estos principios forman parte del código de conducta o reglamento interno que debe normar el proceder de los miembros de las Cooperativas, formándolos como personas integrales que manifiesten sus necesidades, deseos y esperanzas en función de una colectividad para que el bienestar alcance a todo el conjunto de miembros basados en la lealtad, solidaridad, reciprocidad, igualdad, respeto entre otros.

COOPSAEC R. L. practica estos principios los cuáles están inmersos dentro del reglamento interno de la organización, se valora en gran medida el sentido de pertenencia a la colectividad y se procura el cumplimiento de estos principios por todos los asociados y funcionarios de la Cooperativa.

1.3.8. Estructura organizacional

“Toda empresa consta necesariamente de una estructura organizacional o una forma de organización de acuerdo a sus necesidades (teniendo en cuenta sus fortalezas), por medio de la cual se pueden ordenar las actividades, los procesos y en si el funcionamiento de la empresa” (Barrios, 2009, 28)

Las empresas para poseer una estructura bien definida, necesitan organizarse de acuerdo a sus necesidades, considerando su tamaño y sus fortalezas con el propósito de ordenar sus actividades de acuerdo a las tareas afines a áreas o dependencias; en el caso de las Cooperativas esta organización también es necesaria para el buen funcionamiento y desarrollo organizacional.

COOPSAEC cuenta con una organización establecida en forma vertical por medio de la cual se puede conocer los diferentes niveles jerárquicos y las áreas operativas de la misma, su capacidad organizativa y las líneas de comunicación apropiadas para el conocimiento de la estructura y como se trasmite la información.(Ver anexo 12)

1.3.8.1. Misión

“Es el propósito que posee la organización, surge de las Leyes, Decretos o Estatutos referidos a la entidad. Se expresa claramente y en forma sintética” (Baca, 2009, 45)

La imagen que se desea que el entorno tenga de una entidad, cualquiera que sea la actividad que ésta realice, debe plasmarse en la misión de la organización y para todas ellas es importante el sentido de identidad y legitimidad ante su comunidad, dar a conocer quiénes son y lo que buscan como entidad, estableciendo la razón de ser y el conjunto de valores y principios que los mueve como empresa, en función de un mercado que requiere satisfacer una necesidad, es así que los clientes se convierten en la razón del trabajo diario de una organización, lo cual se traduce en la misión del negocio.

COOPSAEC R. L. ha establecido como misión el procesamiento, comercialización y exportación de café con énfasis en la eficiencia y calidad de sus productos con el objeto de satisfacer la demanda de los clientes y el desarrollo del nivel de vida de los miembros de la Cooperativa.

1.3.8.2. Visión

“Como se espera que sea vista la organización en el futuro por parte de sus miembros, usuarios, proveedores, el resto de la comunidad, el sector público y la población en general, si es exitosa en su estrategia de desarrollo y logra todo su potencial” (Baca, 2009, 45)

Cuando una empresa se plantea la idea de satisfacer necesidades, está claro que su finalidad es ofrecer un producto o un servicio que llene las expectativas del mercado que pretende cubrir, de ahí que es necesario hacer un análisis consciente de lo que una empresa es hoy y lo que espera ser en el futuro cercano, un exámen realista de las capacidades y las oportunidades que desea explotar para alcanzar realizar esa visión, se debe establecer plazos y luchar por ubicarse en esa situación visionaria.

COOPSAEC R. L. Es una organización Cooperativa que se fundamenta en las relaciones de ayuda mutua, cumpliendo con requisitos de calidad, promoviendo el desarrollo cooperativo, social e integral con equidad e igualdad.

1.3.8.3. Organigramas

“Conocidas como carta o gráficas que consisten en hojas o cartulinas en las que cada puesto de un jefe se representa por un cuadro que encierra el nombre de ese puesto, representándose, por la unión de los cuadros mediante líneas, los canales de autoridad y responsabilidad” (Reyes, 2011, 300)

Los organigramas permiten apreciar la estructura de las organizaciones, por lo tanto los aspectos más relevantes de las entidades, las líneas o niveles de autoridad y responsabilidad, los canales formales de comunicación o las relaciones formales; en

otras palabras, reflejan como las actividades de la entidad se dividen, organizan y coordinan entre sí en función de los objetivos organizacionales; sin embargo, es importante reconocer que no es posible establecer dentro de los gráficos toda la información concerniente a cada organización, lo que en cierta forma es bien limitativo; pero también, es una herramienta de comunicación y un instrumento de análisis fundamental para cualquier entidad.

El organigrama de COOPSAEC R. L. muestra la estructura organizacional que se adapta a las necesidades de la entidad, comprendida en dos partes: la general y la específica a la cual pertenece las áreas funcionales; por medio de los organigramas se puede conocer las líneas formales de comunicación, los niveles jerárquicos y por lo tanto, se puede conocer las partes más elementales de organización y sobre todo la gráfica es un organigrama vertical que simplifica la comprensión de la misma. Por otra parte se reconocen cuatro niveles bien marcado en la estructura organizacional: el primero es el nivel decisorio- directivo, el segundo es el nivel ejecutivo, el tercero es el nivel de apoyo y el cuarto nivel el operativo compuesto por las áreas de Contabilidad/Administración, Área Técnica y el Beneficiado Húmedo.

1.3.8.4. Estatutos

Conjunto de normas que rigen la organización y vida de una colectividad; estatutos de una sociedad anónima, de un partido político. (Diccionario Enciclopédico, 2006, 420)

Los estatutos es el establecimiento del conjunto de normas por las cuales se va a regir un conjunto de personas pertenecientes a una colectividad.

La COOPSAEC R. L. cuenta con sus estatutos, los cuales norman sus actividades y regulan cada una de sus actuaciones y decisiones de los asociados y lo que compete a decisiones importantes sobre la Cooperativa.

2. ANÁLISIS DE LOS INSTRUMENTOS

Con el propósito de recabar información pertinente a la estructura, actividad y operación de la Cooperativa COOPSAEC R. L. se aplicaron distintos instrumentos como dos entrevistas, la primera dirigida al contador y la segunda al presidente, además se aplicaron cuestionarios de control interno, uno general y un cuestionario para cada una de las áreas o rubros importantes del sistema organizacional de la entidad (Anexo 1), con los cuales se obtuvo la información necesaria para el conocimiento de la organización no se hizo prueba piloto de los instrumentos; sin embargo se constató que las personas a las que se les aplicó los instrumentos comprendían la pregunta, en algunos casos en las entrevistas se tuvo que ampliar la idea de la pregunta para enriquecerla.



4.2. Sistema contable

El primer propósito del trabajo investigativo fue recabar información sobre el Sistema Contable de la COOPSAEC R. L., en este sentido se diseñó una entrevista la cual fue dirigida al contador de la organización (Anexo 2).

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

R= Nosotros utilizamos siempre el Excel con la aplicación de fórmulas para el cálculo, llevamos las cuentas por cobrar a socios, las cuentas por pagar, el control de efectivo y la realización de las conciliaciones bancarias mensuales, además de la preparación de los estados financieros dentro de las hojas de cálculo. Sin embargo, desde hace unos seis meses se está utilizando un programa contable automatizado denominado Contapyme, éste tiene diferentes módulos para la alimentación con información de carácter contable – financiera donde se registran las cuentas por

cobrar, las cuentas por pagar, las ventas, las compras, los movimientos de efectivo y de los cuales se obtiene los informes financieros de manera automática.

Las entidades cualquiera que sea su actividad o su finalidad, implementan Sistemas Contables ya sean manuales o computarizados, esto depende mucho de su tamaño y su capacidad económica para invertir en programas contables que les facilite procesar y preparar en menor tiempo las operaciones que se realizan; por esta razón la tecnología se vuelve cada vez más importante, pues sirve como medio para preparar grandes volúmenes de información de carácter contable para la toma de decisiones oportunas, eso es algo de lo que está bien clara COOPSAEC R. L., aunque su confiabilidad depende de controles alternos que aseguren ese aspecto desde la perspectiva que las computadoras son manejadas por personas quienes se encuentran propensas a errores humanos; por otra parte se considera que el Sistema Contable de la Cooperativa es manual con apoyo de un sistema automatizado llamado Contapyme; en cuanto a restricciones de accesibilidad al sistema automático no se profundizó sobre el uso de contraseñas, respaldo de la base de datos y resguardo de los archivos de respaldo que asegure un buen manejo de la información financiera- contable.

2. ¿Cuál es el marco de referencia que pone en práctica la Cooperativa para el registro y preparación de la información de carácter contable-Financiero?

R= Nosotros utilizamos los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, pero donde siempre hemos tenido problemas es en el principio de la partida doble, yo entiendo que algunas financieras reconocen sus ingresos en el momento en que ocurren y no en el momento en que se percibe el ingreso realmente, éstas van registrando los intereses cuando se origina la operación y no cuando se percibe efectivamente esos ingresos; nosotros estuvimos así funcionando durante alguna época, después alguien nos dice no te funciona eso porque esos no son ingresos que vos estás percibiendo, estás alterando los estados financieros al decir que estás

percibiendo esos ingresos cuando en realidad es cuando te los paguen, también tenía un poco de razón.

Las mayorías de entidades tanto a nivel nacional como departamental hacen uso de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados como marco de referencia, esto es porque existe un poco de desconocimiento de los esfuerzos que se han hecho para estandarizar la contabilidad a nivel mundial; sin embargo, en el caso de las COOPSAEC R. L. ese desconocimiento es mayor porque, aunque se trate de Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, que en una buena parte de ellos la COOPSAEC R. L. aplica adecuadamente, existe dudas con la aplicación del principio de la partida doble cuando por su explicación el problema está con la aplicación del principio de devengo, puesto que los intereses que se deben devengar como pasivo, no se reconocen sino hasta que son realmente percibidos.

La aplicación de Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados pertenece al Plan Organizacional, cuyo factor representativo es Misión, objetivos y políticas, factor reconocible del Ambiente de control.

**3. ¿Puede usted decir que base utiliza la Cooperativa para el registro contable?
¿En qué consiste dicha base de registro?**

R= La base de registro es con base en el efectivo, consiste en el registro de un sólo momento de las operaciones, es decir, en el caso de los intereses se establece cuando se percibe efectivamente dicho ingreso y no devengándolo como cuando en un dado tiempo se practicó.

En la práctica la base de efectivo permite que en el registro de las operaciones exista un único momento de tal forma que toda transacción se registre como una cancelación de efectivo y no se registren obligaciones que se mantienen pendientes de pago, o bien, efectos que deben ser cobrados al cierre del periodo mensual o por lo menos devengarse.

Se considera que en COOPSAEC R. L. se utiliza para el registro la base de efectivo según sus palabras, pero también se considera que existe una mezcla de aplicación de la base de efectivo con la de acumulación o devengo por lo que se elaboran comprobantes de pago para hacer abonos a cuentas que han sido devengadas, principalmente en el caso de los servicios como agua, luz, teléfono, depreciaciones, entre otros; por lo tanto se asegura que la base de registro que aplica la Cooperativa es la base de Devengo, porque en la práctica la base de efectivo es utilizada en entidades públicas.

El Ambiente de control se destaca en la base de registro contable, ya que ésta es una política que debe formar parte del Plan organizacional de una entidad y el establecimiento de procedimientos para su aplicación son elementos reconocibles dentro del factor misión, objetivos y políticas.

4. ¿Puede describir el catálogo de cuentas de la Cooperativa? ¿Puede decir como ayuda el instructivo a la actividad contable?

R= Bueno, tenemos una estructura de catálogo de cuenta que hasta el momento me parece a mí que tal vez no es estándar porque la mayoría de toda empresa tiene sus cambios, pero al menos está similar a la mayoría de las empresas, las cuentas del activo en primer lugar, a tres niveles, cuenta de mayor, subcuenta y sub subcuenta que es una cuenta de detalle; reflejamos las cuentas por cobrar, las cuentas por pagar a nivel de personas, en primer lugar las cuentas de activo, pasivo, patrimonio, ingresos y egresos es como lo tenemos estructurado. Es una referencia necesaria para el registro de las operaciones para saber en qué momento se carga, en qué momento se abona en las cuentas, igual el Control Interno, cuáles son los documentos que deben soportar una transacción.

El Catálogo de Cuentas se elabora de acuerdo a las necesidades de cada entidad, y a la vez difieren un poco según el giro o actividad de la organización; sin embargo, la

forma como se presenta es estándar, así es notorio que dentro de su estructuración se considera la clasificación en grupos principales de activo, pasivo, patrimonio, capital, ingresos y gastos, luego los subgrupos que contiene el nombre de cuentas de mayor como activo circulante, activo fijo, pasivos circulante, pasivos fijo, pasivo circulante y capital, y finalmente la composición de las cuentas de mayor en grupos de subcuentas que detallen y se concilien con su respectiva cuenta de mayor.

En otras palabras el catálogo de cuentas se descompone en niveles y subniveles con números de codificación que corresponden a esos niveles y subniveles, lo que se utiliza con propósitos de control y de acuerdo a la necesidad de cada entidad. COOPSAEC R. L. indica que posee uno y que además es útil para definir los cargos y los abonos correspondientes a cada transacción, su naturaleza, movimiento, saldos y su significado.

Las entidades mantienen un catálogo de cuentas con su respectivo instructivo, éstos sirven de guía en el proceso contable para determinar las cuentas que deben ser afectadas en una transacción específica, así mismo permite la documentación sobre las cuentas y operaciones y cómo debe proceder el personal contable en el tratamiento de la información, su clasificación, codificación y registro contable, de esta manera el componente atribuible es el de actividades de control, en la parte que se refiere a la documentación, la implementación y uso de estos elementos de Sistemas Contables aseguran la aplicación adecuada del tratamiento de la información.

5. ¿Puede usted decir qué formas y formatos utiliza la Cooperativa para el registro y control de sus actividades?

R= Recibo Oficial de Caja, Recibos de Café, Remisiones de Café, Comprobantes de Egresos, Comprobantes de Diario, básicamente.

Las entidades utilizan una serie de formatos para controlar sus operaciones, unos para uso externo como recibos oficiales de caja, facturas, notas de débitos, notas de

crédito, otros de uso interno como remisiones, solicitud de compras, comprobantes de egresos, entre otros; todos estos documentos cumplen una finalidad dentro de una estructura organizativa y es básicamente dar validez a los diferentes procesos operativos, considerando las normas de control interno establecidas por las entidades. COOPSAEC R. L. posee estas formas para validar sus procesos operativos; por otra parte no se menciona la factura que es el formato por excelencia que legaliza y evidencia de entrada cualquier otra transacción.

La elaboración y llenado de los formatos producto de las actividades u operaciones de las entidades son parte de las actividades de control, pues son la evidencia de las transacciones realizadas por las entidades, los cuáles deben cumplir con requisitos ineludibles para su validez, como por ejemplo, la pre numeración, mantenimiento de su numeración consecutiva en los archivos, firmas de elaboración, revisión y autorización, entre otros, pero también caben dentro del ambiente de control, pues forman parte de manuales o instructivos donde se contempla de forma precisa su uso, llenado, número de copias, entre otras especificaciones importantes y que son parte integral del plan de organización por lo que también cabe dentro de lo que es el ambiente de control.

6. ¿Existe un documento donde se establezcan las diferentes políticas y procedimientos relacionados con la actividad contable? ¿Están relacionados con los formatos que se elaboran y al control que de ellos se deriva?

R= No hay un manual, nos basamos en las experiencias propias, porque cuando esta empresa comenzó era bien pequeña, trabajábamos dos personas, don Justo y yo, tenemos todo ese tiempo de trabajar aquí; yo no soy contador de profesión, soy economista; sin embargo he trabajado, tengo alguna experiencia en contabilidad, entonces hemos estado ahí con la experiencia de él con la experiencia mía tratando de estructurar la empresa, pero digamos eso tipo de detalle han estado postergándose, contar con un manual que nos permita tener una guía que sirva a los

que estamos ahora y a los que vengan después, es una debilidad que queremos solventar.

Los manuales de políticas y procedimientos son la base que indica al personal de una organización qué hacer y cómo hacerlo, de esta forma las políticas constituyen las ideas básicas de funcionamiento que guían la actividad decisoria y que deben ser sujeta a flexibilidad para tratar de forma particular situaciones eventuales que se presentan en las entidades, en cambio los procedimientos constituyen las formas precisas de proceder para llevar a cabo las diferentes tareas y responsabilidades a las que están vinculadas las diferentes funciones. COOPSAEC R. L. no cuenta con un manual de políticas y procedimientos, es necesario que todos los aspectos que conciernen a la organización se establezcan de forma escrita para que el proceso operativo se fundamente en teoría y se lleven a cabo según lo indicado, puesto que esto disminuye en forma precisa el margen de error de las tareas y funciones.

7. ¿Existe un documento donde se establezcan las diferentes funciones del personal que trabaja en la Cooperativa? ¿Explique su contenido?

R= Sí, el Manual de Funciones. Bueno, el Manual de Funciones es preparado como un documento donde tenemos los objetivos para lo cual se escribió ese manual, el historial de la Cooperativa, la actividad propiamente dicha de la Cooperativa, a qué se dedica y luego la estructura organizativa en forma de organigrama, pero digamos estableciendo los diferentes órganos de dirección como la Asamblea de Asociados, el Consejo de Administración, la Junta de Vigilancia; cada uno de éstos tiene sus funciones escritas; igual a continuación viene la parte ya del personal de administración que no somos socios, pero que laboramos aquí y entonces, también tenemos las funciones escritas.

Las entidades deben poseer un manual de funciones que les permita concentrar las funciones de acuerdo al tamaño, al volumen de operaciones que éstas realizan y al

puesto; la segregación de funciones a conveniencia de los puestos, las especialidades y las tareas congruentes a las actividades, evita la duplicación de funciones y delimitan adecuadamente las responsabilidades para que las operaciones se realicen con eficiencia. COOPSAEC R. L. cuenta con un manual de funciones lo que indica el interés por la mejora continua en la parte organizacional de modo que todos los aspectos importantes de funcionamiento estén previstos en forma teórica y con esta base sean llevados a la práctica.

8. ¿Se revisa periódicamente el control interno de la Cooperativa? ¿Cómo se realiza este procedimiento?

R= A como les explicaba, nosotros hacemos revisión de documentación, pero no tenemos un documento de referencia completo como un manual, normas y procedimientos, que lamentablemente no tenemos un documento específico, pero sí por experiencia hemos establecido qué lleva un cheque, qué documentos se deben de soportar, cuando no lleva soportes y está incompleto y entonces no se procede, pero sí una de las cosas que nos hace falta son esos instrumentos completos para que esto pueda tener continuidad en el tiempo y permita que yo me pueda guiar o el gerente, la contadora o quién quede en el puesto y pueda ejercer sus funciones sin ningún problema; anteriormente en auditorias se han hecho esas recomendaciones.

La revisión periódica del Control Interno debe ser una de las prioridades de las entidades; al término de cierto tiempo se debe programar evaluaciones del Control Interno para determinar las deficiencias y establecer las correcciones oportunas de manera que se pueda mitigar el error o eliminar si fuera posible. En el caso particular de COOPSAEC R. L. dice no contar con un manual completo, puesto que el manual establecido de Control Interno no satisface las necesidades que la tiene y a su criterio no llena los requisitos que debe poseer todo manual de Control Interno, están establecidas de forma escrita las Normas de Control Interno en las diferentes áreas y rubros específicos de la entidad, lo que es muy positivo, pero se requiere hacer algunas mejoras.

El Manual de Control Interno en las entidades es una herramienta básica para evaluar el Control Interno en una entidad y forma parte del Ambiente de Control, en la parte que se refiere al plan organizacional del factor misión, objetivos y políticas, pero también cabe dentro del factor Comité de Auditoría pues son los encargados de cuestionar y evaluar el actuar de la dirección y del resto del personal de la organización.

4.3. Control Interno de COOPSAEC. R. L.

El Control Interno de la Cooperativa es en esencia uno de los elementos del sistema contable que revirtió mayor importancia para la investigación, es por eso que se diseñó un cuestionario el que fue dirigido al gerente con el interés de analizar los componentes de Control Interno (Anexo 4) y determinar los rasgos generales del manejo de estos componentes y si se encontraban presentes dentro del sistema.

2.2.1. Procedimientos Generales de Control Interno de la Cooperativa.

- Toda información necesaria para el funcionamiento idóneo de la Cooperativa debe ser a través de medios impresos, como manuales, instructivos, reglamentos de modo que se mantenga documentos físicos para su requerimiento por parte del personal y evaluarse cada seis meses, para asegurarse que cada uno lo maneje y lo interprete; el encargado de cada área será responsable por su difusión e interpretación adecuada dentro de la unidad.
- La información que sirva para actualización de los manuales debe ser comunicada por la gerencia a través de circulares u otro medio que sirva para ese propósito y agregada inmediatamente a los respectivos manuales.
- El reglamento interno de la Cooperativa debe informarse a todo el personal y comprobarse la comprensión del mismo; así mismo debe explicarse a todos las implicancias a la violación u omisión de su articulado.

- Las sanciones establecidas en el reglamento deben ser de aplicación obligatoria a la comprobación de los actos que hayan generado el incumplimiento y debe darse a conocer a todo el personal en reuniones convocadas para eso y otras informaciones necesarias; no debe existir ninguna diferenciación en su aplicación.
- Procurar en todo momento el reclutamiento considerando los anuncios o avisos a través de radio o perifoneo para asegurar la mayor cantidad de aspirantes y preseleccionar los candidatos que cumplan con los requisitos del perfil del puesto, determinar tres candidatos a quienes se les realice entrevistas, pruebas de conocimiento, habilidades y capacidades; al final se debe contratar a la persona que tenga el mejor rendimiento y resultado en la entrevista y los test.
- El contrato de trabajo debe cumplir con las leyes y reglamentos establecidos en el Código Laboral, por lo que cada artículo debe ser una referencia del Marco Legal cuyo objeto debe ser cumplir con las Leyes de cualquiera de las materias que sean aplicables para la organización y su actividad.
- En el proceso de integración se debe presentar el nuevo empleado al personal de la entidad y la gerencia debe facilitar documentación sobre la Cooperativa, el reglamento interno y manuales; las funciones y tareas que ha de desempeñar son atribuciones específicas del responsable del área, quién queda a cargo para el proceso de adaptación del nuevo elemento.
- El personal nuevo debe ser capacitado por sus respectivos jefes de área, se debe establecer el expediente de cada uno a fin de llevar un historial relacionado con su vida laboral en la entidad y demás documentación que se considere relevante, además de llevar un cronológico de sus avances de desempeño que debe ser el resultado de sus evaluaciones personales.
- Las evaluaciones al personal deben ser realizadas por la gerencia mediante técnicas de cuestionario, documentación con la que haya trabajado el empleado (a) o evaluaciones in situ al momento de realización de sus tareas cotidianas.

Estas deben realizarse al menos cada cuatro meses. Los resultados deben ser entregados a cada empleado a más tardar quince días después de haber sido practicada la evaluación.

- La Cooperativa COOPSAEC R. L. tiene como objetivo crear y mantener un ambiente de confianza entre los diferentes niveles de la entidad y no se permite bajo ningún concepto que un empleado indisponga o predisponga a un superior o cualquier otro trabajador en contra de un compañero; será causa de sanción incluyendo actos que denigren o atenten la integridad moral o física de la persona; la sanción consiste en llamados de atención y a la tercer reincidencia será causa de despido.
- La Gerencia es responsable por el Sistema de Control Interno, de su implantación y actualización, los jefes de áreas son encargados de la supervisión y todo el personal es responsable de su ejecución; la gerencia debe dar a conocer a través de rótulos en diferentes lugares de la Cooperativa el compromiso que tienen con el Control Interno, además de los beneficios que la práctica continua supone para la organización y su personal.
- Los riesgos a los que se encuentra sometida la entidad debe ser en todo momento medido y cuantificado y no se debe asumir riesgos que puedan significar un alto costo para COOPSAEC R. L. La gerencia debe presentar un informe detallado con un análisis de la probabilidad de ocurrencia del riesgo para que el Consejo de Administración pueda tomar la decisión más adecuada para la organización.
- Elaborar el Plan Anual de la Cooperativa que contenga las actividades que a futuro la entidad debe emprender con el propósito de definir los riesgos y factores que pueden incidir en el incremento de los mismos, la Junta de Vigilancia deberá realizar las evaluaciones del riesgo y determinar los factores internos relacionados con las actividades contables; a su vez contabilidad debe proporcionar información confiable a la Junta de Vigilancia.

- La Cooperativa debe operar dentro del Marco Jurídico que la rige y todas aquellas normas que le sean aplicables.
- COOPSAEC R. L. debe procurar la estabilidad laboral conservando su personal, creando incentivos por rendimiento y por excelencia en el desempeño, manteniendo políticas salariales de acuerdo a las capacidades, nivel académico y experiencia del personal.
- Los despidos de personal debe ser el producto de un análisis cuidadoso que permita discernir que el mantenimiento de un empleado puede ser más perjudicial para la organización y que se compruebe que la actitud de éste es incongruente con los objetivos de la entidad.
- La estructura organizacional es de forma vertical y establecida por áreas funcionales, toda información que se requiera conocer se hará en cualquiera de los sentidos a cada área para que sea transmitida a sus subordinados por cada responsable, de la misma forma se hará en caso ascendente, de los subordinados al jefe o responsable de área y éste a su vez a nivel superior.
- Definición apropiada de las responsabilidades del personal y debe ser congruente con el nivel de autoridad; la remuneración es de acuerdo con el nivel de responsabilidad y autoridad, atendiendo también a las demás variables contenidas en los requisitos del perfil del puesto; las funciones al personal deben ser dadas a conocer a través de documentos escritos y deben delimitarse con base relativa al área y grado de afinidad que guarden entre sí, procurando que no haya duplicación de funciones en puestos afines.
- Se debe mantener documentación de todas las actividades que realiza la Cooperativa y diseñar los formatos más adecuados para el debido control, aprobación, autorización y supervisión.

- Los registros de las transacciones que realiza la Cooperativa se deben mantener actualizados y será la Junta de Vigilancia la que se encargue de este monitoreo. La documentación deberá ser archivada durante de 10 años.
- Se debe contar con un Manual de Funciones en cada una de las áreas el cual debe contener el perfil del puesto de los cargos correspondientes a la misma para que el personal lo consulte como lo estime conveniente. El responsable del área será responsable de la custodia y control de dicho documento.
- Las operaciones que realice COOPSAEC R. L. deben ser aprobadas por los jefes de áreas y la autorización es responsabilidad exclusiva de la Gerencia.
- El análisis de resultados se hace con base en información contable la cual debe ser confiable, precisa y ser una imagen fiel de la situación financiera de COOPSAEC R. L. el análisis debe ser realizado por la gerencia, contrastándola con periodos anteriores y presentado al Consejo de Administración en pleno para su depuración para luego ser remitido a la Asamblea General de Asociados.
- La información que se suministre tanto externa como interna debe ser pertinente, confiable y oportuna que facilite el cumplimiento de las demás funciones del personal de la Cooperativa y la toma de decisiones. Las actividades que realice cada área debe ser comunicadas apropiadamente por los responsables de área de forma verbal y escrita y en todo momento deberá promoverse la comunicación entre todos los trabajadores de la Cooperativa.
- Se debe realizar evaluaciones al Sistema de Control Interno por lo menos una vez al año con el propósito de determinar la vigencia del mismo a las necesidades de la entidad y sus respectiva actualización.
- La Junta de Vigilancia deberá mantener el diseño de los cuestionarios de evaluación de Control Interno y hacer observaciones a los desvíos que se susciten

en el proceso; el Consejo de Administración deberá implementar las correcciones que resulten pertinentes a las deficiencias presentadas.

Todos los procedimientos anteriores se cumplen en COOPSAEC R. L. lo que implica un buen logro para la organización, aunque se debe mejorar en algunos casos como en el establecimiento de la misión, visión y objetivos en cada uno de los manuales o instructivos que elabore la entidad para mantener su base escrita; otro aspecto es que a pesar que respondieron positivamente en la mayoría de los casos, se intuye que no se está logrando el objetivo de difusión de estos instrumentos, porque dicen no mantener por escrito políticas y procedimientos que dentro del Manual de Control Interno sí lo están; por otra parte, COOPSAEC R. L. trabaja con crédito, razón por la cual auditorías periódicas, lo que indica que son de estados financieros y que por ende se evalúa el Control Interno.

Dentro del trabajo investigativo que se realizó, también se diseñó cuestionarios de Control Interno para cada una de las áreas de interés que permitiera un acercamiento a las actividades específicas relacionadas con cada rubro y que de esta forma se pudiera tener una idea más clara del funcionamiento del Control Interno de la Cooperativa.

2.2.2. Procedimientos específicos de Control Interno de COOPSAEC R. L.

Efectivo en Caja y Banco

Uno de los rubros específicos que se investigó fue el Efectivo en Caja y Banco con el propósito de determinar la efectividad de los controles en esta área, el instrumento fue dirigido al contador de la cooperativa (Anexo 5).

Caja

Es el área, lugar o espacio donde los clientes efectúan sus pagos como contraprestación por la adquisición de productos o servicios que se les han brindado o que han consumido en un establecimiento, por lo cual habrá de recibir una factura

o un recibo que demuestre que realizó dicho pago. En Caja se realizan los siguientes procedimientos:

- El dinero en caja debe ser manejado por el cajero (a), nadie puede tocar dinero en ausencia de éste (a) sin el consentimiento previo del Consejo de Administración o la Gerencia.
- El dinero en Caja deberá mantenerse seguro bajo llave, custodiado por el cajero (a) y el acceso restringido al resto del personal de la organización.
- Los cheques por ingresos deberán estar a nombre de COOPSAEC R. L., cheques de bancos con los que la entidad no tiene relación alguna deberán aparecer a nombre del gerente.
- Se emitirá factura por toda venta de contado, las ventas de crédito, además originarán un Recibo Oficial de Caja con concepto de abono o cancelación, estos recibos también se emitirán por abonos en concepto de préstamos otorgados a los socios.
- Las Facturas, Recibos oficiales de caja y Recibos de Ingresos deberán contar con todos los requisitos formales: Membrete que contenga el nombre de la Cooperativa, dirección, número de teléfono, número RUC; también deberá estar prenumerado y con su respectivo pie de imprenta.
- No se recibirán cheques postdatados, ni endosados.
- Los fondos de Caja deberán depositarse íntegramente a más tardar siete días después de su recepción y ser debidamente soportados con facturas de contado y recibos oficiales de caja.
- Se mantendrá en caja un fondo fijo de C \$ 5,000.00.
- Se practicarán arqueos de caja mensuales y con mayor frecuencia en dependencia de la cantidad de efectivo existente o del volumen de operaciones.
- Los Recibos Oficiales de Caja, Facturas y demás documentación contable deberá mantenerse en custodia de contabilidad y deberán archiversse por número consecutivo en las oficinas de COOPSAEC R. L.

- Los Recibos Oficiales de Caja y los Recibos de ingresos se presentarán en Original que deberá ser entregado al depositante y dos copias, la primera para contabilidad y la segunda para el custodio de la Caja.
- El Recibo de Egreso deberá presentarse en original y copia, el original se entregará a contabilidad y la copia al beneficiario del efectivo.

En COOPSAEC R. L. No se realizan los siguientes procedimientos:

- Depósito diario de los ingresos, de no ser así, hacerlo a más tardar al día siguiente a primera hora del inicio de las actividades del banco.
- Realización de arqueos de caja por lo menos una vez a la semana y sorpresivos cualquier día de la semana.
- El efectivo debe mantenerse en una caja de seguridad hasta que sea depositado.
- El conteo diario del efectivo debe ser realizado por una persona diferente al cajero y del área de contabilidad, preferiblemente que sea de otra área, la cual debe hacer un listado de los documentos, como Recibos Oficiales de Caja, cheques a nombre de COOPSAEC R. L. u otro documento que respalde las transacciones del día, el listado y documentos deben ser entregados a contabilidad.

Los procedimientos de control interno que aplica COOPSAEC .R. L. son débiles en un pequeño porcentaje, sin embargo debilidades significativas, si se considera que en siete días se puede mantener un monto considerable en Caja, en algunos casos se requiere que el periodo de tiempo sea más corto para que se cumpla el objetivo de control, mantener mucho tiempo en la oficina el dinero producto de los ingresos, puede tentar al personal a tomarlo y apropiarse indebidamente de él; otra situación que se debe prever es que se filtre al exterior que se maneja en la oficina el dinero producto de las ventas y los abonos por un periodo relativamente largo lo que puede animar a delincuentes a robar las instalaciones de la Cooperativa; por otra parte es importante que los depósitos no los efectúe la persona que haya realizado el conteo físico del efectivo, los depósitos en este caso pueden ser realizados por la conserje.

Caja Chica

Los fondos de Caja Chica son utilizados para realizar pagos por compra menores en las que por su monto no es necesaria la emisión de cheques para su liquidación. Los procedimientos de Caja Chica son los siguientes:

- El monto límite de Caja Chica es de C\$ 5, 000. 00.
- El pago máximo con fondos de Caja Chica será por C\$ 500. 00.
- Los reembolsos de Caja Chica se harán cuando ya se haya desembolsado como máximo el 75% de los fondos de la misma.
- Todo cheque por reembolso de Caja Chica se hará a nombre de la persona que custodia dichos fondos.
- Los formularios aplicables serán vale provisional de Caja Chica, Recibo de Egreso, Reembolso de Caja Chica.
- Los gastos que se hayan pagado deberán registrarse al final del mes y con cada reembolso que se haya efectuado.
- Los comprobantes de Caja Chica con sus soportes adjuntos deberán cancelarse con sello que indique el número de cheque con que fue pagado y la fecha del mismo.
- Los formularios de Caja Chica deben ser previamente autorizados por la Gerencia de COOPSAEC R. L.
- La custodia de Caja Chica queda bajo la responsabilidad del Asistente Administrativo.
- Los fondos de Caja Chica deberán ser arqueados por el Contador, los arqueos sorpresivos por la persona que defina la Gerencia.

En el área de Caja Chica COOPSAEC no realiza los siguientes procedimientos:

- Los Comprobantes de Pago, incluyendo la documentación de soporte de dichos egresos quedan a cargo del área de contabilidad para su archivo permanente.

Los procedimientos de Caja Chica son los indicados para controlar los gastos menores, está adecuada la responsabilidad, la separación de funciones, el sello de los documentos cancelados con fondos de la misma, sin embargo no queda definida en este caso la custodia de documentos por parte del área de contabilidad, para que sean mantenidos y asegurados en los archivos contables, algo que es conveniente para reforzar el Control Interno.

Bancos

La cuenta de Bancos está destinada recibir todos los depósitos por concepto de ventas realizadas por una entidad, así como depósitos de préstamos recibidos de acreedores o entidades bancarias para la realización de los fines propios del giro o actividad de la organización. Los procedimientos de control interno que se realizan son los siguientes:

- Se manejarán dos cuentas de bancos: una cuenta de ahorro que gane intereses y una cuenta corriente para la realización de las operaciones de depósitos, compra y venta, cuya apertura y cierre debe ser autorizada por el Consejo de Administración.
- COOPSAEC R. L. podrá aperturar las cuentas tanto en moneda nacional como en moneda extranjera.
- No se emitirá cheque alguno, sin la previa verificación de la existencia de fondos en la cuenta, ya sea por medio del libro auxiliar de bancos, estado de cuenta bancario o talonario de la chequera.
- La colilla del talonario deberá llenarse inmediatamente después de elaborado el cheque para evitar multas y retrasos.
- Por ningún motivo se firmarán cheques en blanco.
- La persona que elabore cheques no podrá ser firma libradora.
- Los egresos de cuenta corriente serán mediante cheque, los que deberán contar con dos firmas de autorización mancomunadas de forma obligatoria los cheques serán girados a nombre de la persona o institución beneficiaria.

- Las firmas autorizadas serán las del presidente y el gerente y una tercera firma en caso de ausencia de cualquiera de los anteriores designada del seno del Consejo de Administración.
- Los cheques deberán cumplir los siguientes requisitos: fecha de emisión, valor conforme a la documentación soporte en número y letras, nombre completo del beneficiario si es persona natural o razón social si es persona jurídica, emitirse en orden numérico, dos firmas libradoras.
- Las personas que retiren cheques deberán identificarse previamente mediante cédula de identidad.
- Los cheques deberán elaborarse en comprobante de pago donde conste el registro contable con documentación original adjunta.
- Los comprobantes deberán contener firmas de elaborado, revisado, registrado y autorizado. La autorización puede ser cualquiera de las personas designadas como firmas libradoras.
- Las personas que retiren cheques deberán firmar el cuaderno en el lugar donde se anotan los datos del cheque que están retirando y anotar el número de su respectiva cédula.
- Se realizarán conciliaciones bancarias a más tardar cinco días hábiles después de concluido el mes contra el estado de cuenta facilitado por el banco.
- Los cheques firmados y anulados se invalidarán en el lugar donde están las firmas libradoras.
- La custodia de la chequera queda cargo de la persona que elabora los cheques y debe mantenerse en los archivos de contabilidad.
- Los cheques emitidos, tanto válidos como anulados se archivarán en orden consecutivo.
- Los depósitos de cuenta corriente y de ahorro deben contabilizarse en la misma fecha que certifique la entidad bancaria.
- Las minutas de depósitos deben llevar al dorso anotado el número y nombre de la entidad bancaria y el valor de los cheques que se depositen.

- Los beneficiarios de cheques deben previamente autorizar a terceros para que retiren o tramiten el pago de facturas.
- Los cheques flotantes no cobrados a los seis meses será su valor reintegrado a la cuenta de bancos.
- Los cheques librados en moneda extranjera, deberán registrarse en comprobante de pago al valor equivalente en moneda nacional y debe anotarse en el concepto el tipo de cambio utilizado.
- Antes que se autorice el pago de cheques las personas de las firmas libradoras deberán comprobar la documentación que justifique dicha emisión como preformas, solicitud de cheque y factura legal y original.

Es importante también establecer procedimientos de Control Interno con respecto a los comprobantes que sean requeridos para verificación de documentación, comprobación de cálculos o para registros que pudiesen haberse pasado por alto. Estos son procedimientos regulares que no aplica COOPSAEC R. L. y son los siguientes:

- Los documentos de archivo contable que sean solicitados para comprobación o verificación serán prestados sólo a jefes de áreas relacionados con transacciones que se establecieron en su momento en los comprobantes de pago, no sin antes firmar en un cuaderno en el lugar donde se hayan anotado los datos del documento y el motivo del préstamo.
- Una vez devuelto el comprobante de pago y sus soportes completos, la persona que hizo el préstamo deberá cerciorarse que sea marcado con una línea recta todo el espacio donde se anotaron los datos del comprobante y la firma, esto para librar cualquier responsabilidad por el extravío posterior de dicho comprobante y sus soportes por negligencia en el control.

COOPSAEC R. L. tiene controles internos bien específicos y concretos para evitar que se realicen pagos indebidos o que se libren cheques por conceptos que no

puedan ser adecuadamente soportados, la deficiencia se podría dar en la práctica sólo que el personal ignore los procedimientos de control interno al momento de realizarse cualquier pago o cancelación; además, el no tener procedimientos escritos sobre el préstamo de documentos contables de archivo, presume una práctica empírica que puede obviar ciertos controles que a su falta originan un riesgo razonable en la integridad y existencia futura de esa información.

A continuación se detalla los controles del área de Cuentas por Cobrar y Ventas, también para esta área se diseñó un cuestionario de control interno el cual fue dirigido al contador (Anexo 6) con el objeto de determinar los procedimientos característicos para los créditos y préstamos que otorga la cooperativa.

Cuentas por cobrar y ventas

Cuentas por Cobrar: son todos los conceptos relacionados a la venta de productos al crédito, préstamos realizados a socios, personal de la Cooperativa y cargos a terceros por conceptos diferentes, por los cuáles la entidad tiene el derecho de gestionar su cobro.

Ventas: es una transacción u operación en la cual una entidad transmite los derechos y propiedad de un bien o servicio a cambio de recibir una contraprestación consistente en dinero en efectivo o equivalentes de efectivo por dichos bienes y por lo tanto está obligada a emitir una factura o un Recibo Oficial de Caja.

Los procedimientos de Control Interno que aplica COOPSAEC R. L. en relación a las Cuentas por Cobrar y Ventas son los siguientes:

- Los productos deben estar disponibles para la venta, ser revisados, verificados en cuanto a calidad, cantidad, precios y condiciones físicas antes de ser entregados a los compradores.

- Por toda venta de producto debe generarse una factura de venta y entregarse la original si es al contado, una copia si la venta es al crédito.
- Las cuentas por cobrar deben clasificarse por actividad, antigüedad, fuente de financiamiento, rubro, género y situación crediticia.
- El Comité de Crédito conocerá, revisará y autorizará los créditos de acuerdo a las políticas de COOPSAEC R. L. y al Reglamento de Crédito.
- Los desembolsos de préstamos deben ser el resultado del cumplimiento de todos los requisitos establecidos.
- Las garantías de los préstamos deben registrarse en cuentas de orden con una descripción completa y su importe a fin de evaluar la cobertura oportunamente, según avalúo técnico.
- La recuperación de los créditos son responsabilidad directa del Gerente y el Comité de Crédito.
- Se emitirá Recibo Oficial de Caja por las cuotas pagadas, los cuales deben estar debidamente prenumerados y firmados por el cajero.
- Las garantías serán devueltas una vez cancelado el préstamo y debida autorización del Gerente.
- Los pagarés u otros documentos una vez cancelados deben ponchados con el sello de cancelados y devueltos al socio y debe quedar respaldo de la entrega a través de recibo firmado.
- Los fondos para préstamos personales no provendrán de aportaciones suscritas por los socios, fondos de proyectos cuyas políticas así lo impidan, ni de fondos de reserva. Se exceptúan casos especiales aprobados por la Asamblea General de Asociados.
- Los préstamos personales serán de fuentes propias como excedentes distribuibles, ahorros propios de socios y aportaciones extraordinarias aprobadas por la Asamblea General de Asociados.
- Sólo se otorgarán préstamos preferenciales en caso de emergencia o necesidades particulares comprobadas y que no se relacionen a financiamiento por actividades productivas.

- El periodo máximo para cancelar los préstamos será de doce meses (12 meses).
- No debe existir más de un crédito personal por socio.
- Para ser objeto de crédito cada asociado deberá estar al día con todas sus obligaciones.
- Los documentos por cobrar deberán ser respaldados por su respectivo recibo y pagaré firmado por el socio deudor.
- Los préstamos personales a socios y empleados deben ser autorizados por el presidente y el gerente de la Cooperativa.
- La provisión de cuentas de cobro dudoso deben basarse en las políticas contenidas en el Reglamento de Crédito y serán determinadas por el plazo otorgado para hacer abonos o cancelaciones, al cumplimiento de tres meses en que se debió hacer el abono o cancelación y cuando dicha actitud no haya sido justificada.

COOPSAEC R. L. tiene establecida las fuentes de financiamiento para préstamos a los asociados los cuales son destinados a la actividad productiva, en este caso el análisis y autorización proviene del Comité de Crédito; en el caso de préstamos personales a los empleados la autorización se establece a través del presidente y gerente de la Cooperativa COOPSAEC R.L. A pesar que se llevan controles adecuados en esta área es importante resaltar algunos procedimientos de control que ayudarían a mejorar los controles existentes y de los cuales se carece actualmente, éstos son los siguientes:

- La gestión de cobro debe efectuarse a través de visitas personales las que se pueden realizarse con el técnico que visita las fincas para brindar asistencia técnica.
- Debe capacitarse a la persona para que pueda influenciar al socio deudor y concientizarlo sobre la importancia de ir al día con sus abonos o pagos y hacerle ver cómo afecta ese hecho a los objetivos de la organización y a los objetivos personales de cada socio.

- Elaborar cartas formales de cobro y a la tercera que se envíe dejarle en claro el compromiso y las sanciones derivadas del incumplimiento de sus obligaciones, además de los beneficios a los que no podrá optar por su situación; pero esto siempre que no se tenga ninguna justificación por su incumplimiento.

Es necesario crear una cultura de responsabilidad y de pagos entre los socios, puesto que las situaciones de incumplimiento afecta a toda la Cooperativa, asociados y personal que labora, en tal contexto al ser la Cooperativa una persona jurídica tiene obligaciones que también debe cumplir y por las cuales se asumen riesgos; sin embargo, se reconoce que la mayoría de los socios cumplen puntualmente con sus obligaciones, lo que le permite a la COOPSAEC R. L. cumplir con los compromisos que tiene con las entidades financieras; por otra parte, los procedimientos se aplican cabalmente, lo que se hace eficiente la realización de sus actividades.

Se diseñó un cuestionario de control interno dirigido al Responsable del Beneficio Húmedo (Anexo 7) con el objeto de determinar los procedimientos de control que aplica la cooperativa para el área de inventarios.

Inventarios

Es el conjunto de bienes que posee la Cooperativa disponible para la venta o su procesamiento como materiales para ser efectos de transformación en productos que pueden ser comercializados.

Los inventarios de COOPSAEC R. L. consisten en productos listos para su comercialización como café molido en presentación de una libra y café húmedo en presentación quintalera para su procesamiento o beneficiado, debidamente seleccionado para su exportación y que básicamente constituye la actividad primaria de la Cooperativa. Los procedimientos de Control Interno relacionado con los inventarios y que la Cooperativa lleva a cabo son los siguientes:

- Práctica de inventarios físicos cada seis meses de los productos ubicados en la bodega del beneficio; además de la realización de inventarios selectivos para ajustar los inventarios en la cuenta de mayor y sus respectivos auxiliares.
- El registro de los movimientos de inventarios en las tarjetas de Kardex debe realizarse una vez revisado el consecutivo de las entradas y salidas de bodega, facturas de compras y ventas.
- Los artículos nuevos que se vayan a mantener en inventario deberán ser codificados para su fácil control y ubicación en la bodega.
- Las compras de insumos agropecuarios y forestales, materiales para la construcción, productos terminados para la venta deben ser autorizadas por la Gerencia.
- Las compras realizadas deberán ser soportadas con documentos formales que cumplan con los requisitos legales establecidos en la Ley de Concertación Tributaria. Los documentos aceptados en estos casos son facturas y recibos oficiales de caja.
- Los ajustes de la cuenta de inventarios por mermas, sobrantes, pérdidas o vencimiento serán autorizados por la Gerencia, con el visto bueno de la Junta de Vigilancia.

El Control Interno para los inventarios contiene una buena parte de los controles que se deben aplicar en cualquier entidad, para COOPSAEC R. L. es primordial contar con controles que propicien el alcance de los objetivos organizacional en, tal sentido es importante que la práctica de ciertos controles de inventarios se hagan más frecuentes, se puede mencionar los siguientes:

- Inventario físico mensuales, sorpresivos y aleatorios una vez a la semana.
- Documentar las entradas de inventarios a través de Vales o Recibos de Entrada y Salida de inventarios.

COOPSAEC R. L. debe procurar mejorar dentro de sus procedimientos de control porque se trata la parte de inventario como si fuera una empresa sólo comercial; no

se debe perder de vista que la entidad cuenta con un beneficio húmedo que se mantiene con existencia de café, el cual procesa 10, 000 quintales de café oro, esto implica un proceso, el cual debe establecerse para mejorar y fortalecer el Control Interno institucional. A continuación se presentan algunos controles que son necesarios en la Cooperativa:

- El sistema de costo más viable para la entidad es el sistema por procesos, porque se debe mantener un control de la calidad de café que está produciendo debido a que la producción en temporada es continua y se atiende la producción de todos sus asociados.
- Debe existir una cuenta de mayor para cada elemento del costo de forma que se pueda determinar el monto de los costos por cada elemento.
- La Cooperativa debe establecer una cuenta de CIF Control y la cuenta de CIF Aplicados para determinar el costo real de los costos indirectos de producción y reconocer las variaciones asociadas a los procesos.
- Todo proceso productivo, debe ser debidamente autorizado por La Gerencia y aprobado por el Consejo de Administración.
- Debe llevarse un control de las mermas, para el costeo adecuado de la producción terminada.
- Los niveles de inventarios deben ser del conocimiento de La Gerencia, Administración y del responsable del beneficio húmedo.
- Se debe elaborar informes diarios de producción.

El área de producción debe contar con los formularios necesarios para la elaboración, revisión y autorización de la producción, se debe aplicar cada uno de los elementos de control de forma que se permita que el sistema de costeo funcione eficientemente para que el precio de costo de los productos terminados sea el idóneo, se cuenta con el elemento de organización que se enfoca en los aspectos que permitan que cada uno de los elementos funcione; los procedimientos con seguridad son los que se requiere completar porque el personal idóneo ya existe y el

de supervisión sólo requiere que los procedimientos de producción se establezcan para que funcione.

Propiedad, Planta y Equipo

Propiedad, Planta y Equipo es una de las áreas que se evaluaron, para este rubro se aplicó un cuestionario de control interno dirigido al contador (Anexo 8) con el objeto de recabar información necesaria para evaluar el Control Interno relacionado a esta área.

La propiedad, planta y equipo de la COOPSAEC R. L, consiste en los bienes materiales de los que dispone la Cooperativa, para realizar sus actividades para que ésta sea más eficiente y que al paso del tiempo perdure y crezca para beneficio de los asociados y de los habitantes que están en el departamento de Jinotega. Los siguientes son procedimientos de control interno que realiza COOPSAEC R. L.:

- Las compras que se realicen para adquisición de Propiedad, Planta y Equipo deben ser autorizadas por la Asamblea General de Asociados; Las que se efectúen por adquisición de Mobiliario y Equipo, así como Herramientas Menores deben ser autorizados por la Gerencia.
- Se ha establecido un monto en el que se requiere un procedimiento objetivo para el control de los recursos de los que dispone la cooperativa. Si se hacen adquisiciones por montos superiores a C\$20,000.00 es necesario solicitar al menos 3 Cotizaciones.
- Las ventas de Activos no Corrientes deben ser autorizadas por la Asamblea General de Asociados.
- Los desembolsos que realice la entidad deben ser catalogados como gastos de acuerdo a criterios que tendrán que ver con la significación del monto y la probabilidad de que su valor sea consumido en el periodo corriente; se considerará como inversión de Propiedad, Planta y Equipo si su valor es más que significativo, si puede ser depreciado en más de un periodo y si la inversión permite mejorar su rendimiento o utilidad.

- Debe llevarse un registro auxiliar que indique las características individuales de cada activo y su depreciación acumulada. Los datos de estos activos deben mantenerse actualizados para conocer su valor cuando se requiera.
- Se debe practicar inventarios físicos de estos activos anualmente y cotejarse con los registros auxiliares existentes.
- Todas las adquisiciones deben ser soportadas por la documentación que acredite la propiedad y compruebe la inversión efectuada (Ejemplo: Carta de Venta o Factura de Compras, Tarjeta de Circulación, Escrituras, entre otras).
- COOPSAEC R. L. lleva un registro automatizado de los activos fijos en el que se determina -entre otras cosas- su valor de adquisición, valor residual, su vida útil y su depreciación la que deberá cargarse cada año como parte de los costos fijos de las actividades de COOPSAEC, R. L. La depreciación de cada activo fijo deberá calcularse según las tablas de depreciación de la DGI por método de línea recta.
- Se debe mantener actualizado estos registros por cada uno de los activos de Propiedad, Planta y Equipo.

El área de Propiedad, Planta y Equipo debe contar con los formularios necesarios para la elaboración, revisión y autorización de la compra de maquinaria o equipos a necesitar en la cooperativa o en el beneficio húmedo, se debe aplicar cada uno de los elementos de control de forma que se permita que la compra de dicho equipo se encuentre debidamente autorizada y con las debidas cotizaciones, para hacer la mejor elección de compra para el beneficio de la COOPSAEC R. L., los siguientes procedimientos no los tiene establecidos, pero consideramos que serían de vital ayuda en el procedimiento de Control Interno:

- La Cooperativa debe mantener un valor residual para cada uno de estos activos.
- Se debe establecer un porcentaje para determinar el valor residual el cual debe ser adecuado a la práctica contable, que signifique un valor razonable a la hora que se requiera vender el activo.

Al realizar un análisis de todos los procedimientos que realiza la COOPSAEC R. L. encontramos que tienen procedimientos eficientes para el debido cuidado de los equipos y las propiedades que posee la Cooperativa, procedimientos que están de acuerdo con el Control Interno de ésta.

Pasivos y Documentos por pagar

Los Documentos por Pagar es un rubro importante que se debe controlar para evitar desembolsos innecesarios de fondos, controlar que se cumplan con los compromisos en el tiempo indicado y que las erogaciones de efectivo sean para el propósito definido; en este sentido se evaluó esta área de pasivos y documentos por pagar para conocer si COOPSAEC R. L. tiene establecido los controles adecuados para esta área; el cuestionario de Control Interno se aplicó al Asistente Administrativo (Anexo 9).

Los pasivos y los documentos por pagar representan una obligación de pago ya sea inmediata o en un tiempo determinado, pero ineludiblemente es un deber a cargo de la Cooperativa. En COOPSAEC R. L. se aplica los procedimientos de Control Interno siguientes:

- Se debe llevar registro de las documentos por pagar de forma que se pueda controlar mensualmente y que sea comparable con cada uno de los auxiliares.
- Se debe llevar un control adecuado de los intereses por pagar, pagos de principal y de pagos de intereses realizados; además de los pagos pendientes para que la entidad pueda presupuestar estos gastos de forma oportuna.
- Todo préstamo que se solicite a cualquier institución sean estas financieras, de cooperación externa o de cualquier índole, deberá ser autorizado por el Consejo de Administración y constar en Acta respectiva.

- Los contratos por préstamos que se reciban de las instituciones referidas en la Norma anterior deberán ser firmados por el Representante Legal del Consejo de Administración y la Gerencia.
- Los préstamos recibidos por la Cooperativa deben ser depositados íntegra e inmediatamente en la cuenta respectiva de la misma. A la vez cada préstamo recibido deberá registrarse contablemente en una cuenta auxiliar de control a nombre de la institución que otorga el préstamo, y deberá tener al menos, los siguientes datos: nombre de la institución acreedora, dirección, número de teléfono y/ o fax, número de préstamo, lugar donde se contrajo la deuda, monto del préstamo, forma de pago, cuota de amortización, fecha de contratación del préstamo, fecha en que se harán las amortizaciones, fecha de vencimiento, tasa de interés y tipo de garantía.
- El monto de las obligaciones contraídas deberá conciliarse mensualmente con los estados de cuenta que envíe la institución acreedora y con cada uno de los registros auxiliares que se lleven por cada préstamo. Debe prepararse un calendario de pago de todos los préstamos recibidos, a fin de efectuar los pagos en la fecha de vencimiento y evitar cargos innecesarios por intereses moratorios.
- Por las cuotas de amortización que se pague de las obligaciones debe adjuntarse recibo de caja de la institución prestamista en comprobante de egresos respectivo.
- Se concilian los registros de Cuentas por Pagar con cada uno de los registros auxiliares y con los estados de cuenta enviados por las instituciones financieras y estos se cancelan debidamente.
- Los documentos cancelados son debidamente archivados y cuentan con todos los soportes obligatorios que demuestran su cancelación.

La Cooperativa tiene una serie de procedimientos que cumple y ayudan a mantener en orden los pasivos y los documentos por pagar obedeciendo a una obligación de pago en un determinado tiempo, procedimientos eficientes los cuales se derivan del Control Interno que poseen; no se determinó debilidad alguna en este rubro.

Cuentas por Pagar, compras y gastos

Las deudas que la entidad mantiene con los proveedores son efectos que deben tomarse muy en cuenta, pues estos son compromisos que la entidad tiene y debe cumplir para mantener su récord crediticio limpio y demostrar la capacidad de pago a las exigencias y obligaciones contraídas. Por considerarse como otra de las áreas importantes en lo que se refiere a los compromisos que COOPSAEC R. L. tiene con terceros; se evaluó esta área en la cual se aplicó el cuestionario de Control Interno al Asistente Administrativo (Anexo 10) para determinar qué procedimientos de control interno realiza COOPSAEC R. L. en lo que se refiere a obligaciones a corto plazo.

Las cuentas por pagar representan las obligaciones al crédito a cargo de COOPSAEC R. L. que deben ser canceladas en un lapso de tiempo menor a un año. Los siguientes son procedimientos de control interno que realiza la entidad:

- Se debe elaborar autorización escrita para efectuar cualquier compra, la cual debe ser autorizada por el gerente de la entidad.
- Se debe elaborar una Solicitud de Compras, como requisito previo a cualquier autorización la que debe generar una Orden de Compra.
- Las facturas deben ser revisadas contra su Orden de Compra y/o Solicitud de Compra autorizada por la gerencia y demás documentación soporte como Recibos de Bodega, deberá verificarse en todo momento precio, cálculos, impuestos, importes de cada artículo, cantidad y requisitos formales de la factura.
- La Contabilidad debe resguardar la documentación soporte de las compras con su respectiva factura de proveedor y deben adjuntarse al Comprobante de Pago del cheque que se elabore para sufragar las obligaciones de la Cooperativa.
- Al momento de la elaboración de cheques para la cancelación de obligaciones de la Cooperativa debe haberse producido un debido proceso de aprobación de precios, de recepción de inventarios, comprobación de sumas y cálculos para aprobación final de pago.

- Las facturas por conceptos diferentes a la adquisición de materiales, artículos o servicios tales como la publicidad, honorarios y otros con características similares deben ser aprobadas por el gerente, además debe ser firmada y fechada o bien por el responsable del área que aprobó o consumió ese servicio.
- Los gastos deben ser distribuidos de acuerdo al uso que se les dio y son competencia del área contable.
- Las facturas y sus respectivos soportes y comprobante de pago debe ser pasado a la persona que va a firmarlo para su verificación, la autorización del comprobante queda a potestad de cualquiera de las firmas libradoras.
- Se debe establecer el control necesario para llevar un control de las facturas que han sido canceladas por proveedor de forma que se puedan consultar y evitar la duplicación de registros o de pagos; se debe llevar registros alternos para asegurar este control.
- Se debe realizar relaciones mensuales de estas cuentas auxiliares y cotejarse con la cuenta de mayor.
- Los anticipos a proveedores se manejan en una cuenta de mayor de naturaleza deudora, como un derecho de la Cooperativa a recibir un bien a futuro.

COOPSAEC R. L. mantiene controles necesarios en el área de Cuentas por Pagar, es notorio que se protege en gran medida este rubro y que dicho control es efectivo en el área de Cuentas por Pagar, Compras y Gastos, sin embargo, es importante que la cuenta por pagar vaya acompañada de un soporte de bodega, siendo en este caso el Vale o Recibo de Entrada el soporte, junto con la factura y orden de compra para el registro de las obligaciones de estos rubros en COOPSAEC R. L.

COOPSAEC R. L. cuenta con procedimientos efectivos, aunque se puede constatar que no existe un formato de entrada de productos a bodega, por lo tanto el registro de entrada a bodega se hace a través de la factura de proveedores lo que no es conveniente, por tales razones, se recomienda el diseño de formatos de entrada y salida de bodega que permita mantener un control adecuado de los inventarios y apegado al Control Interno.

Nóminas

Para recabar información relacionada con las cuentas por pagar a los empleados e instituciones del estado que tienen que ver con el provisionamiento de gastos relacionados con la planilla de COOPSAEC R. L. , se diseñó un cuestionario de Control Interno al área de Nómina, el cual se aplicó a la Secretaria Ejecutiva (Anexo 11).

Los procedimientos recogidos que son aplicados por la Cooperativa se detallan a continuación:

- La autorización de horas extras y cualquier otra prestación es competencia exclusiva de la Gerencia.
- La nómina debe pagarse a través de banco y se debe tramitar por parte de La Gerencia la respectiva tarjeta de débito del empleado.
- La Gerencia aprueba los cambios de personal, clasificación de puestos, sueldos, descuentos y nómina.
- se debe establecer la contratación de personal a través de contratos individuales.
- Los archivos de toda la documentación de nómina deben ser resguardados y restringidos a las demás funciones de nómina. Se debe separar las funciones de preparación, revisión, autorización y pago de nómina.
- El dinero originado de sueldos no reclamados debe quedar bajo la custodia de personal distinto a las funciones de nómina.

Procedimientos que no realiza COOPSAEC R. L.:

- Debe existir un área ajena a la contabilidad que prepare la nómina y la contabilidad debe revisarla antes de su aprobación final.

Los procedimientos que realiza la Cooperativa en el pago y registro de la nómina, son eficientes, aunque podría agregarse el procedimiento que no aplica para hacer efectivo el Control Interno de esta área.

2.3. Cooperativa

1. ¿En qué fecha se funda la Cooperativa? ¿Cuál fue el propósito de su fundación?

R= Febrero del 2001, bueno el propósito de su fundación se dio porque en ese tiempo el café tuvo una caída como ahorita, claro que si lo miramos que en ese tiempo estaba a \$50.00, y ahorita a \$117.00, claro que si nosotros miramos entre el gasto de ese tiempo y el de ahorita es diferente, entonces se fundó la Cooperativa porque en ese entonces vino un señor de Estados Unidos, él quería comprar café, pero no quería personalizarlo, es decir no le quería comprar a una persona en específico, entonces nos propuso que nos agrupáramos en una Cooperativa, el señor se llama Pitt Roger, y que él nos iba a comprar a un precio razonable, esa fue la razón de la fundación de la Cooperativa.

Se puede analizar que la fundación de la Cooperativa y su propósito van ligados a la necesidad de exportar el café a mejores mercados, se puede relacionar con el Control Interno en cuanto a cómo se forma la Cooperativa, la constitución de ésta, en la cual se constituyen mediante documento privado, con firmas autenticadas, por un notario público, los procedimientos con los que tuvieron que guiarse en la constitución de ésta, las medidas que tuvieron que adoptar para salvaguardar los activos de la entidad, los Estatutos sobre los que se basan las decisiones de la Asamblea de Socios, así también una serie de procedimientos los cuales influyen en el Control Interno porque son parte de éste.

Un componente del Control Interno que influye en la constitución y propósito de la cooperativa es el Ambiente de Control en el cual influye mucho el factor de Integridad y Valores éticos ya que este tiene como propósito establecer pronunciamientos relativos a los valores éticos y de conducta que se espera que todos los miembros de la organización los cumplan, en este caso serían los Estatutos de la Cooperativa con

los cuales se rigen las actividades de ésta, ya que la efectividad del Control Interno depende de la integridad y valores de la gente que lo diseña y lo establece.

Misión y Visión de la Cooperativa

2. ¿Cuál es la misión de la Cooperativa?

R= Bueno nuestra misión es que somos una Cooperativa legalmente constituida, integrada por pequeños y medianos productores de café especial, que ofrece a sus clientes un producto de alta calidad y brinda a sus asociados asistencia técnica, capacitación y financiamiento a la caficultores, procesamiento y comercialización, con responsabilidad social y ambiental, enfoque de género, principios éticos y morales y una administración eficiente y transparente para mejorar el nivel de vida de las familias y el de sus comunidades.

La misión de la Cooperativa se encuentra bien definida y estructurada, contribuyendo al logro de los objetivos de ésta, enfocada en los pequeños y grandes productores de café oro para exportación.

3. ¿Cuál es la visión de la Cooperativa?

R= Nuestra visión es que queremos lograr que nuestra cooperativa sea una de las mejores del departamento de Jinotega contando con un beneficio Húmedo el cual queremos expandir, y no solo exportar a EE.UU. sino también exportar a Europa, pero bueno esa es nuestra visión para lograrla tenemos que trabajar mucho, pero contamos con personal capaz y con socios emprendedores.

La COOPSAEC R.L, tiene definida la visión que desean alcanzar, a donde se quieren dirigir con el esfuerzo diario, la ayuda del personal, y con los objetivos bien establecidos.

Objetivos de la Cooperativa

4. ¿Cuáles son los Objetivos de la Cooperativa?

R= Bueno la Cooperativa persigue una serie de objetivos, pero los que nosotros como Cooperativa tenemos bien claros son los siguientes:

- ✓ Normar los procedimientos para la asignación, la administración, y el control de los recursos económicos y financieros con los que contamos, de tal manera que esto permita un buen manejo que sea transparente y eficaz.
- ✓ Garantizar que la información financiera suministrada a los órganos de dirección y gerencia sea correcta, confiable, permitiendo generar confianza entre los asociados de COOPSAEC R. L., y de terceras personas.
- ✓ Promover la productividad y eficiencia del trabajo.
- ✓ Proteger los activos de la COOPSAEC R. L.

Para que el funcionamiento de la Cooperativa cumpla con sus objetivos y metas debe de tener un Control Interno efectivo, para que alcance una seguridad razonable de efectividad en los objetivos y metas, ya que estos son un andamiaje para que se desarrollen las acciones tomadas por la Cooperativa en el establecimiento, fortalecimiento o debilitamiento de políticas y procedimientos efectivos de la entidad.

Para todos es clara la importancia que tiene este aspecto en cualquier organización, ya que representa la orientación básica de todos los recursos y esfuerzos y proporciona una base sólida para un Control Interno efectivo.

Los objetivos que se establecen en la Cooperativa se relacionan con el Ambiente de Control, ya que este tiene gran influencia en la forma como se desarrollan las

operaciones, influyendo mucho el factor de integridad y valores éticos en la forma como se establecen los objetivos y se estiman los riesgos, este a su vez es influenciado por la historia de la entidad y su nivel de cultura administrativa, otro componente que influye en los objetivos, es la Evaluación del Riesgo ya que este involucra la identificación y análisis de riesgos relevantes para el logro de los objetivos.

5. ¿Posee la Cooperativa una carta constitutiva?

R=Claro que poseemos un Acta constitutiva, ella tiene los siguientes requisitos:

- ✓ Está inscrita por el registro nacional de cooperativas del instituto nicaragüense de fomento cooperativo (INFOCOOP)
- ✓ Contiene el total de socios y sus datos correspondientes.
- ✓ Constituida en el departamento de Jinotega y otros que ahorita no domino pero esos son los principales.

Para constituirse como Cooperativa son una serie de requisitos los cuales deben de cumplirse para que se puedan constituir y así comenzar su actividad, esta carta o como también se conoce como constancia notarial es en donde se registran los datos referentes a la formación de una sociedad o agrupación, se especifican bases, fines, integrantes de la agrupación, funciones específicas de cada uno, firmas autenticadas y demás información fundamental de la sociedad, a como se observa, son una serie de requisitos en los cuales va inmerso el Control Interno, ya que éste va relacionado en una variedad de propósitos de una organización, este paso de constitución se relaciona con el componente de Ambiente de Control, ya que va implícito en las acciones que estos toman, uno de los factores que influye es la filosofía de la administración ya que éste va vinculado a la estructura organizativa, en la cuál se puede relacionar con el Acta constitutiva.

6. ¿Cuántos socios la conformaban al inicio? ¿Y Cuántos socios la Conforman en la Actualidad?

R= Treinta y dos Socios la conformaban al inicio y en la actualidad contamos con veintiocho Socios, los que se retiraron lo hicieron pues porque querían infringir los estatutos que como cooperativa tenemos establecidos.

Se puede observar que ahora en la actualidad existen menos socios en la Cooperativa, al comienzo empezaron treinta y dos, pero así como se constituyeron empezaron a ganar derechos y obligaciones, últimas que no debieron ser del agrado de los socios que se retiraron y obligaciones que ellos mismos impusieron pero que pensaron que podían ser infringidas por ellos mismos, y al ver que no era así, pues prefirieron retirarse, cabe mencionar que un buen sistema de Control Interno está ligado a estos procedimientos, no siempre un procedimiento puede ser del agrado del personal, pero sí es beneficioso para la organización, por tales razones se imponen para lograr una meta, estos procedimientos van ligados al componente Actividades de Control, ya que son importantes no sólo porque en sí misma implican la forma correcta de hacer las cosas, sino debido a que son el medio idóneo de asegurar en mayor grado el logro de los objetivos.

7. ¿Qué problemas enfrentaron los primeros años de su fundación?

R= En los primeros años de la fundación de la Cooperativa más que todo fue la organización, no estábamos estructurados como Cooperativa y habían cosas que nosotros como productores no conocíamos, pero pedimos asistencia a personas que conocían bien como se estructuraba una Cooperativa y pues hemos venido trabajando en esos pequeños problemas, que más que todo hoy ya los tenemos solucionados.

Al constituirse como Cooperativa, los socios integrantes no conocían bien como sería el procedimiento de constitución, pero se informaron y así fueron superando esa debilidad, la cual es una debilidad de Control Interno, pero al integrarse en

capacitaciones referentes al Control Interno y estableciéndolo en la Cooperativa les fue más fácil llevar la actividad, se puede decir entonces que se relaciona con el componente de Evaluación del Riesgo, ya que este componente involucra la identificación y análisis de riesgos relevantes para el logro de los objetivos y la base para determinar la forma en que tales riesgos deben de ser manejados, este componente se relaciona con el factor de manejo de cambios, ya que tiene gran importancia en la identificación de los cambios.

8. ¿Cuenta la Cooperativa con una estructura organizacional adecuada para las actividades que realiza?

R= Si, contamos con una estructura organizacional según lo establece la Ley General de Cooperativas conformada por una Asamblea General de Asociados, el Consejo de Administración encabezado por mi persona, la Junta de Vigilancia y diferentes comisiones y comités conformados con funciones de su competencia de acuerdo a sus propósitos; también tenemos la estructura operativa o funcional, el presidente, el gerente, contador /administrador y técnico cada uno de nosotros con sus respectivos subordinados (Anexo 12).

COOPSAEC R. L. cuenta con una estructura general identificable en cualquier otra Cooperativa; sin embargo, en la parte funcional tiene sus características propias en lo que se refiere a la conformación, las que son diferenciadas con respecto a otras Cooperativas, pero que al final cumplen su cometido, una adecuada gestión empresarial para cumplir con sus objetivos organizacionales.

9. ¿Cuándo se realizan pagos, o cuándo se necesita hacer alguna transferencia bancaria, cuántas firmas libradoras están autorizadas en la Cooperativa?

R= Bueno son tres firmas libradoras la del presidente de la Cooperativa, en este caso yo, la del Gerente que es Justo Esquivel, y la de un tercero que ésta es destinada por

el Consejo de Administración, una de estas firmas autorizadas deberá firmar en la parte inferior del comprobante de pago autorizando el registro de la partida.

De acuerdo a lo que nos respondió el Presidente de la Cooperativa se puede analizar que al realizar un pago, o realizar alguna transferencia bancaria ellos cuentan con tres firmas libradoras, en lo que se puede observar que tienen un buen procedimiento de Control Interno al desembolsar efectivo, éste debe de ser efectivo para la Cooperativa y puede ser juzgado así.

Este procedimiento se relaciona con el componente Actividades de Control, ya que las firmas libradoras son de la gerencia, que en este caso estaría acompañada de la firma del presidente de la Cooperativa y el tercero destinado por el Consejo de Administración, y consisten en aprobación, autorización, verificación, y otras, pero en este caso consiste en la verificación del desembolso si este cuenta con el debido proceso y si amerita que se realice.

Se considera que si la Cooperativa aplica este procedimiento obtendría una mayor seguridad razonable de la transacción que realiza, en este caso el contador también tiene que verificar que los cálculos y los soportes de este desembolso o respectivo pago, sea primero revisado por él y que lo firme y de fe de que los cálculos y los soportes son los adecuados, y así después pasarlo a las personas que deberán de autorizarlo, este componente contiene el factor de controles de aplicación, ya que éstos funcionan para lograr el procesamiento, integridad y confiabilidad de la información.

10. ¿Cuándo la Cooperativa adquiere un nuevo socio, esta le brinda la debida capacitación sobre cooperativas, hasta completar las cuarenta horas estipuladas por la Ley de Cooperativas? ¿Reciben los socios capacitaciones periódicas?

R= Claro siempre se dan la cuarenta horas estipuladas por la Ley de Cooperativas, y constantemente se están enviando a capacitaciones, para que ellos aprenda bien

sobre el cooperativismos; también tenemos un plan anual de capacitación que se hará constar al menos de un taller de socialización del Manual de Control Interno, al que deben de asistir todos los directivos, administradores y empleados de COOPSAEC R. L.

Esta política que establece COOPSAEC R. L., es una política que beneficia a los asociados a que aprendan que es cooperativismos, es una política favorable para ellos, viene siendo un procedimiento de Control Interno bueno, ya que beneficia al socio y de paso beneficia a la Cooperativa, de tal manera que las personas que la conforman estén actualizadas, con los cambios que pueden existir en la Ley de Cooperativas, hay que tener en cuenta que ésta establece como objetivo la educación cooperativa, el desarrollo de los socios en la educación, del hábito de ser, pensar, juzgar y actuar de acuerdo con los principios del cooperativismo.

Tiene relación con el Control Interno ya que este busca que los controles sean efectivos, para el desarrollo de la entidad, en este caso el desarrollo de la cooperativa, en el ámbito educativo, tiene relación con el componente Ambiente de Control, ya que este estimula las actividades dentro del personal, en este caso una socialización referente al cooperativismo, un elemento que va inmerso en el ambiente de control es la Estructura Organizativa, la cual se encarga de establecer políticas favorables en bien de la organización, en este análisis se relacionaría con la educación de los socios en beneficio de la Cooperativa.

11. ¿Cuándo se toma la decisión de contratar un nuevo personal, se considera un socio para dicho cargo?

R= Claro toda creación de una nueva plaza primero que todo debe de ser autorizada de forma escrita por el Consejo de Administración, pero esta plaza debe de estar sustentada en una necesidad real de la cooperativa, siempre la gerencia es el que realiza el trámite de contrataciones, pero eso si cuando se requiera de la contratación de un nuevo empleado bien sea este por sustitución o creación de un nuevo puesto,

se deberá tomar en cuenta en primer lugar a los empleados de la COOPSAEC R.L. o familiares de los asociados siempre y cuando cumplan con todos los requisitos.

Al realizar nuestro análisis se encontró que la Cooperativa cuenta con un procedimiento de Control Interno eficiente en la contratación de un nuevo personal, aunque se cree que al incorporar un área en la cooperativa de Recursos Humanos se les haría un poco más práctica la contratación del personal, y llevarían los contratos de los trabajadores de una manera apropiada y el control de las prestaciones sociales de esta, estaría de una manera más accesible cuando se requiera hacer alguna consulta respecto a un determinado empleado, al implementar esta área se implementaría un control que obedecerá a una variedad de propósitos, y se incorporará como un componente en que se prevendría algún riesgo en particular.

Se encontró relación con el componente Ambiente de Control, y se relaciona con el factor de Competencia del Personal, ya que este se refiere a la competencia del personal respecto a las actividades encomendadas, en este caso sería la responsabilidad que recae sobre las personas que tramitan el procedimiento de contratación cuando existe un puesto nuevo, o alguna vacante.

12. ¿Cuándo los socios de la cooperativa solicitan información de la gestión de la cooperativa, esta se les suministra sin reserva alguna, de acuerdo con los procedimientos establecidos en los estatutos?

R= Claro, de acuerdo a nuestros estatutos cuando un socio solicite información acerca de cómo marcha la cooperativa, se divulgará y promoverá la información amplia, continua y sistemática a todos los asociados asegurando que los procedimientos y la información suministrada está contribuyendo al cumplimiento de los objetivos de la Cooperativa.

La información que los socios solicitan es para ver el funcionamiento de la Cooperativa, siempre velan por el cumplimiento de que la información sea confiable, se debe tener en cuenta que un buen Control Interno procura que los planes de la

organización se realicen, en tal sentido el componente que influye es el de Evaluación del Riesgo, ya que los socios están evaluando como va marchando la Cooperativa y se relaciona con el factor objetivos de la información financiera al que éste hace referencia a la obtención de la información financiera de la Cooperativa.

13. ¿Cada cuánto se realizan reuniones referente a las tomas de decisiones de la Cooperativa?

R= Bueno la Ley General de Cooperativas dice, una vez al mes, pero nosotros nos reunimos cada quince días el consejo de administración, y se hace una asamblea general cada año, se realiza en septiembre, y a veces se hacen asambleas extraordinarias, cuando se va a gestionar algún crédito, pero por lo general se realiza un vez al año.

Se puede apreciar que los socios de la Cooperativa realizan continuamente reuniones, evaluando como va marchando la organización, esto se relaciona con el ambiente de control y con el factor de integridad y valores éticos, ya que implica que la entidad y sus asociados son transparentes y íntegros en las toma de decisiones, puesto que las hacen apegadas al Control Interno existente..

14. ¿Para el buen funcionamiento y el debido registro de las operaciones se llevan los libros de registro establecidos por la ley general de Cooperativas?

R= Si claro se lleva el libro de actas, el libro del consejo de administración, el libro de la tesorería, bueno los libros normales que hay que llevar, todos los años hay que estar yendo al INFOCOOP a actualizarlos.

De acuerdo a todos los requerimientos de la Ley No. 499, la Cooperativa cumple con los requisitos de llevar los libros de registro, este procedimiento lo establece la Ley y también esta establecido en los estatutos de la organización, se puede mencionar

que cumplen con los procedimientos que establecidos y por ende con el Control Interno, mismo que se relaciona con el componente Actividades de Control, ya que este componente describe la manera como se realizan las actividades en una empresa, y el factor que podemos relacionar con este componente podría decirse que es documentación de procesos y transacciones, en el cual se llevan los debidos registros establecidos por Ley.

3. Manual de Control Interno de la Cooperativa

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

Un manual de Control Interno es un documento que contiene una serie de instrucciones que ayudan a una organización a estructurarse de manera adecuada, dando un método para el manejo de los recursos de la entidad ya sea a nivel corporativo o a nivel operativo.

3.1. Contenido del manual

Dentro del Manual de Control Interno existe la parte textual que aparece invariablemente en todo el documento.

3.1.1. Texto

En este punto se describirá el procedimiento, enumerando en orden cronológico las operaciones de que se compone, en qué consiste cada operación y quién debe ejecutarla, cómo, cuándo, dónde y para qué debe ejecutarse. Además señalar quién es el responsable, el objetivo que se persigue con su ejecución y las políticas que deberán aplicarse.

3.2. Procedimientos para elaborar un Manual de Control Interno

Comprende las siguientes fases:

3.2.1. Planeación del Estudio

En primera instancia se definirá la naturaleza del problema, esto permitirá fijar las bases para determinar los objetivos, además de proporcionar los elementos de juicio para decidir la información y ejecución del plan de trabajo.

3.2.2. Investigación de la situación actual

En este punto se obtiene una visión del procedimiento tal como se desarrolla, esta fase incluye:

Recopilación de la información: Consiste en obtener una información detallada del procedimiento, como se desarrollan las operaciones y el tiempo de ejecución de las mismas.

Registro y documentación del procedimiento actual: En este punto se registrará el proceso actual que sigue la organización con respecto a sus actividades haciéndolo en forma ordenada y este deberá ajustarse a la siguiente estructura:

- ✓ Introducción
- ✓ Objetivos del manual
- ✓ Descripción de conceptos del manual
- ✓ Políticas de control
- ✓ Procedimientos generales
- ✓ Características del área o rubro
- ✓ Objetivo del procedimiento
- ✓ Descripción literaria del procedimiento

Obtención de la aprobación correspondiente: Una vez documentado el procedimiento actual. Se procederá a obtener la aprobación de los responsables de la operación.

3.2.3. Análisis y crítica de la información

Concluida la fase de investigación, se procederá a realizar un examen crítico a través de:

Análisis: Aquí se deberá diferenciar lo que se debe hacer y lo que no se hace, mientras más críticas se hagan y más ideas se aporten, existen mayor probabilidad de descubrir lo que no se necesita dentro del proceso.

Diagnóstico: Es el medio que se utiliza para informar a los usuarios del procedimiento, lo resultados del análisis y critica de la información.

3.2.4. Diseño de Procedimientos

Una vez concluido el análisis de la información, se sugiere las modificaciones pertinentes de acuerdo al estudio realizado y estos podrían ser:

- ✓ Creación o supresión de archivos
- ✓ Eliminación de operaciones innecesarias
- ✓ Creación de nuevos controles

3.3. Técnicas para la Elaboración de Procedimientos

Las técnicas a manejar para obtener una información completa y determinar la situación de la empresa son:

3.3.1. Investigación Documental

Esta técnica se utiliza para seleccionar y analizar los instrumentos físicos y/o electrónicos que contienen información que puede resultar de interés para saber de qué forma se llevan los procedimientos de la entidad, tomando en cuenta

documentos tales como: base legal, reglamentos, las operaciones administrativas, entre otros.

3.3.2. Entrevista Directa

Esta técnica consiste en realizar una reunión con cada uno de los miembros de la organización, desde los altos mandos hasta los empleados y mediante preguntas previamente elaboradas dependiendo del cargo que realizan, obtener información relevante y necesaria que nos ayudará a darnos cuenta en ciertas actitudes de los empleados, si la información obtenida es verídica o no.

3.3.3. Observación de Campo

Este método se realiza visitando el lugar donde se ejecutan las actividades u operaciones tales como: las oficinas, bodegas, talleres y observar detenidamente como se desarrollan las labores de cada uno de los empleados y de esta manera poder verificar la información que se obtuvo con los otros métodos, siguiendo todos los procedimientos de principio a fin.

V. CONCLUSIONES

- ✓ COOPSAEC, R. L. posee un sistema contable automatizado llamado Contapyme que sirve de apoyo al Sistema Manual y un Sistema de Control Interno relativamente razonable en la mayoría de las áreas.
- ✓ La Cooperativa cuenta con una estructura organizacional funcional en todas sus áreas, salvo el área administrativa-contable cuyas funciones no se encuentran debidamente separadas.
- ✓ Se cuenta con los manuales respectivos que permiten mantener por escrito el Plan estratégico, funciones, políticas, procedimientos, reglamento interno y normas de Control Interno.
- ✓ Los rubros de Activo Fijo, Cuentas por Pagar, Compras y Gastos, Documentos por Pagar y Nómina tienen procedimientos adecuados que permiten un Control Interno efectivo en esas áreas.
- ✓ Las mayores debilidades se presentan en el área de inventario por la práctica poco frecuente de inventarios físicos y la carencia de procedimientos escritos en el Beneficio Húmedo y el efectivo por arqueos y depósitos poco frecuentes.
- ✓ Se propone mejoras al Manual de Control Interno de COOPSAEC R. L. en las áreas que presentan debilidades y que es necesario subsanar para asegurar la efectividad del sistema.

VI. BIBLIOGRAFÍA

Álvarez, M. (2008), Manual para Elaborar Manuales de Políticas y Procedimientos, 2ª. Edición, México, Panorama, 192.

Arens A, Elder J y Beasley M. S. (2007), Auditoría un Enfoque Integral, México, 800.
Arteaga L. y Vigil R. (2005). Desarrollo Organizacional de los Negocios, España Ediciones Marte.

Baca R. (2009), Manual de Procedimientos de Auditoria Interna, Argentina, Ameghino Editora S. A., 288.

Barrios D. (2009), Diseño Organizacional bajo un Enfoque Sistémico para Unidades Empresariales Agroindustriales, Colombia.

Benjamín E, Fincowsky F, (2007). Auditoria Administrativa Gestión Estratégica del Cambio, México, 170.

Catacora, F. (2011), Sistemas y Procedimientos Contables, Universidad Católica Andrés Bello, Mc Graw Hill, interamericana de Colombia S.A, 388.

Contraloría General de la República, Normas Técnicas de Control Interno NTCI. (2004), Nicaragua, La Gaceta, 234.

Coopers, &Librand, (2008) Los Nuevos Conceptos del Control Interno, Informe COSO, Editorial Díaz de Santos, España 432.

Diccionario Enciclopédico. (2006), Argentina, Editorial Larousse, 1828.

Fair, B. (2001), Movimientos Sociales y Cooperativos, implicaciones para una historia y desarrollo, volumen 94, 34.

Greco O. & Godoy A. (2006), Diccionario Contable Comercial, Argentina, Valleta Ediciones S.R.L., Tercera Edición, 843.

International Accounting Standards Board (IASB). (2009), Normas Internacionales de Información financiera para Pequeñas y Medianas Entidades. Reino Unido. Tomado el 16/09/13 desde <http://www.cpcesfe2.org.ar>

International Federation of Accountants IFAC. (2003). Información Financiera sobre la Base de Efectivo, Estados Unidos de América. Tomado el día 16/09/13 desde <http://www.ifac.org>

Latouche O. & Maldonado R. (2006), Estudio de la Contabilidad General, México, 184.

Ley No. 499, Ley General de Cooperativas. (2005), Nicaragua, La Gaceta No. 17, 33.
Marx, C (1972), El Capital, Tomo 1, Ediciones Fondos de Cultura Económica, México, 271.

Ministerio de Hacienda y Crédito Público (2009). Normas Básicas. Recuperado el 31-05-2013, <http://www.hacienda.gob.ni>

MUCCOOP, Normativa para Elaboración y Presentación de los Estados Financieros de las Cooperativas sobre una base comparable (2011), Nicaragua, 15p.

Narváez, A. (2007), Contabilidad II, Sexta Edición, Managua Nicaragua, Ediciones AN, 237.

Real Academia Española (2006), Diccionario Castellano, España, Ediciones Cibeles.

Reyes, A. (2011), Administración moderna, México, Editorial LIMUSA, S.A, 480.

Rojas, J. (2009), Cooperativismo y Desarrollo Humano, Nicaragua, Primera edición.

Sastrías, M. (2008), Contabilidad dos, Vigésimo sexta Edición, México, Esfinge.

Schuster, J (2006), Control Interno. Argentina, Ediciones Macchi.

Universidad Centroamericana UCA, Facultad de Ciencias Económicas, Contabilidad II, 172, Recuperado el 02/05/13 de <http://es.scribd.com>

VII. ANEXOS

Seminarario de Graduación

ANEXO 1

OPERACIONALIZACION DE VARIABLES

Variable : Sistema Contable

Concepto : 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.

SUB VARIABLE	INDICADORES	SUB INDICADORES	PREGUNTA	INSTRUMENTO	APLICADO A:
Tipos	Manuales Computarizados		¿Qué tipo de Sistema Contable utiliza la Cooperativa?	Entrevista	Contador
Marcos de Referencia	PCGA NIFF MUCOOP		¿Cuál es el marco de referencia que pone en práctica la Cooperativa para el registro y preparación de la información de carácter contable - financiera?		
	Base de registro contable	Con base al efectivo Con base a Acumulación	¿Puede usted decir qué base utiliza la Cooperativa para el registro contable? ¿En qué consiste dicha base de registro?		
Elementos del Sistema contable	Plan de cuentas	Catálogo Instructivo	¿Puede describir el Catálogo de cuentas de la Cooperativa? ¿Puede decir cómo ayuda el instructivo a la actividad contable?		
	Formas y formatos		¿Puede usted decir qué formas y formatos utiliza la Cooperativa para el registro y control de sus actividades?		
	Manual de políticas y procedimientos		¿Existe un documento escrito donde se establezcan las diferentes políticas y procedimientos relacionados con la actividad contable? ¿Están relacionados con los formatos que se elaboran y al control que de ellos se deriva? Explique		
	Manual de funciones		¿Existe un documento donde se establezcan las diferentes funciones del personal que trabaja en la Cooperativa? Explique su contenido		
	Control Interno		¿Se revisa periódicamente el control interno de la Cooperativa? ¿Cómo se realiza este procedimiento?		

*Antonio Enrique Herrera Eger
Judith Scarleth López Moreno*

Seminarío de Graduación

OPERACIONALIZACION DE VARIABLES

Variable : Control Interno

Concepto : Son Políticas y Procedimientos diseñados para proporcionar una seguridad razonable a la administración de que la Compañía va a cumplir con sus objetivos y metas.

SUB VARIABLE	INDICADORES	SUB INDICADOR	PREGUNTA	INSTRUMENTO	APLICADO A:
Componentes del Control Interno	Ambiente de Control	Integridad y valores éticos	¿Difunde la alta dirección de la Cooperativa las políticas y códigos de conducta que tienen que ver con la integridad y valores éticos del personal y si está claro que todos interpretan adecuadamente dichos conceptos?	Cuestionario de control interno	Gerente
			¿La información es difundida al personal a través de circulares, memorándum u otros medios? ¿Sirven para actualizar los diferentes manuales de la entidad?		
			¿Está debidamente reglamentada la no aceptación de pagos inapropiados, usos inadecuados de los recursos y conflictos de intereses entre las personas que forman parte de la estructura de la Cooperativa?		
			¿El reglamento o código de conducta ha sido formalmente informado a todos y cada uno de los integrantes de la Cooperativa y se ha constatado que éstos lo comprenden?		
			¿Se aplican las sanciones establecidas en el reglamento a la violación u omisión del mismo? ¿Se reconoce el cumplimiento de éste por parte del personal y se informa sobre lo mismo al resto?		
		Competencia profesional	¿El reclutamiento de personal se hace por medio de volantes, anuncios de radio u otro que asegure una la mayor cantidad de aspirantes al puesto? ¿Se preseleccionan los candidatos que cumplen los requisitos y se realizan las pruebas necesarias para su selección de acuerdo a la competencia profesional?		

Seminarío de Graduación

			¿El contrato de trabajo se redacta de acuerdo al articulado del Código Laboral? ¿la entidad se preocupa por el cumplimiento de las leyes y normas que le son aplicables?		
			¿se definen todas las tareas que debe realizar el empleado, así como las capacidades, habilidades, y destrezas establecidas en el perfil del puesto? ¿se respetan dichos requisitos?		
			¿Se cumple con los procedimientos establecidos para el reclutamiento del personal en lo que se refiere a la selección y comprobación de las habilidades y capacidades?		
			¿se capacita al personal y se evalúa periódicamente de tal forma que permitan identificar las necesidades de la cooperativa y del personal para mejorar su desempeño? ¿se le comunica al personal esos resultados?		
		Atmósfera de confianza mutua	¿Se fomenta en la Cooperativa la confianza entre los empleados, entre éstos y los diferentes niveles de dirección y viceversa? ¿Se reprende las actitudes de división y la falta de apoyo entre las diferentes áreas?		
		Filosofía y estilo de la dirección	¿Se difunde a toda la Cooperativa a través de diferentes medios el compromiso de los altos dirigentes con el sistema de control interno? ¿la alta dirección se orienta hacia los resultados y se observa una actitud acorde a los riesgos a asumir como parte de la filosofía y estilo de dirección?		
			¿Existen despidos o renunciaciones constantes del personal clave para la Cooperativa? ¿Hay interés de la dirección por retener a los buenos elementos?		
			¿El personal ve de forma positiva la rendición de cuentas, evaluaciones, presupuestos y otros controles?		

Seminarío de Graduación

			¿Existe responsabilidad en el proceso de información de carácter contable, financiera o de gestión?		
		Misión, objetivos y políticas	¿El plan de la organización incluye la visión misión, principios, objetivos, FODA, procedimientos, políticas y actividades? ¿Son consistentes éstos con el Estatuto y escritura social y es del conocimiento de todos dentro de la Cooperativa?		
			¿La estructura de la Cooperativa representa con claridad las relaciones de autoridad y funcionales propias de la misma? ¿Es del conocimiento de todos y se adecúa al tamaño y nivel de operación de la entidad?		
	Evaluación de Riesgos	Identificación y evaluación de riesgos	¿El Consejo de Administración se preocupa por identificar los riesgos a los que se encuentra sometida la entidad? ¿Se ha establecido un sistema de información adecuado para la valoración del riesgo?		
			¿Se identifican los factores que permiten elevar los riesgos? ¿Se adoptan acciones adecuadas para reducir el impacto del riesgo? ¿Se revisan los objetivos organizacionales periódicamente?		
	Actividades de control	Segregación de funciones	¿Existen procedimientos claros para la selección, promoción, capacitación, evaluación y compensación del personal? ¿Cómo se realizan estos procedimientos y si son bien conocidos por el personal? ¿Se asegura una adecuada segregación de funciones?		
		Documentos y registros	¿Cuenta con documentación de las actividades desarrolladas por la Cooperativa? ¿Son adecuados los formatos para las actividades de la cooperativa?		
			¿Existe dentro del órgano administrativo quien supervise al personal contable? ¿Los registros de las operaciones se mantienen actualizados? ¿Se archivan los documentos contables por periodo que exige la práctica contable y las leyes?		

Seminarío de Graduación

			¿Se establecen las políticas y procedimientos que aseguren la adecuada aprobación y autorización de los niveles superiores para la ejecución de las transacciones o actividades de la cooperativa?		
	Información y comunicación	Información	¿Se cuenta con un sistema adecuado que facilite la obtención de información interna y externa confiable para la toma de decisiones?		
		Comunicación	¿Existen políticas y procedimientos apropiados necesarios en relación con cada uno de las actividades de la Cooperativa? ¿Se comunican al personal todas las actividades y responsabilidades que se deben realizar?		
			¿Existe una buena comunicación Interna de los trabajadores de la Cooperativa? ¿Se reportan quejas y sugerencias que permitan la calidad de atención y desempeño del personal?		
			¿Cuentan con un manual de funciones dentro de cada puesto o área que les permita conocer cuáles son sus funciones principales a las cuales les deban prioridad? Argumente su respuesta.		
	Monitoreo	Monitoreo del control interno operacional	¿Se evalúa periódicamente el Control Interno de la Cooperativa? ¿Se controla y supervisa las actividades asignadas al personal encargado?		
			¿Se investiga, evalúa y corrige las deficiencias encontradas en las diferentes áreas de la cooperativa?		
Métodos de evaluación del Control interno	Descriptivo, Gráfico y Cuestionario		¿Se evalúa periódicamente el Control Interno de la Cooperativa? ¿Qué método de evaluación utiliza la cooperativa?		
Manual de control interno			¿La cooperativa cuenta con un Manual de Control Interno? ¿Se actualiza el mismo cada vez que se hace necesario?		
Control Interno por áreas	Efectivo en Caja y Banco	Caja Chica	¿Existe un fondo de Caja Chica para pagos de gastos menores?	Cuestionario de control interno	Contador
			¿El responsable de Caja Chica es distinto al de Caja General y al de Cobranza?		

Seminarío de Graduación

			¿Se realizan arqueo de caja periódicos y de forma sorpresivas para su constatación de acuerdo a los requerimientos de Control Interno? ¿Es razonable su verificación? ¿Lo realiza personal diferente al área de custodia del efectivo?		
			¿Se ha establecido un monto razonable para los gastos menores? ¿Ha cuánto asciende ese monto?		
			¿Los pagos que se hacen con Caja Chica están debidamente respaldos por los comprobantes? ¿Están debidamente prenumerados? ¿tiene los requisitos de firma de elaborado, autorizado y recibido?		
			¿Los documentos de respaldo son debidamente revisados antes del reembolso respectivo de Caja Chica? ¿Los documentos se sellan como cancelados una vez reembolsados?		
			¿El cheque para reembolso de Caja Chica se gira a nombre del responsable de la misma?		
			¿Es el área de contabilidad la que revisa los documentos soportes y la gerencia la que aprueba los reembolsos?		
		Caja General	¿Los Recibos Oficiales de Caja están debidamente pre numerados y firmados por responsable de caja? ¿Se elaboran sólo por conceptos de abonos o cancelación de préstamos y/o créditos?		
			¿Los documentos y facturas no cobradas, acciones y obligaciones, entre otros están custodiados por una persona diferente al cajero y al área?		
			¿Los Recibos Oficiales de Caja están debidamente pre numerados y firmados por responsable de caja? ¿Se elaboran sólo por conceptos de abonos o cancelación de préstamos y/o créditos?		

Seminarío de Graduación

			¿Las funciones de Contabilidad se limita al manejo de documentos e información contable? ¿está separada de las funciones que tienen que ver con el manejo de efectivo?		
		Bancos	¿La cuenta de Bancos y las firmas libradoras están debidamente autorizadas por la Asamblea de Asociados de la Cooperativa? ¿La cuenta o cuentas bancarias están registradas a nombre de la Cooperativa?		
			¿Están pre numerados todos los cheques?		
			¿Las personas a las que se les libra cheques de la entidad son identificadas con su respectiva cédula y se lleva un control de las mismas en algún auxiliar o instrumento de anotación?		
			¿La elaboración, aprobación, revisión y firma de cheques la realizan personas distintas e independientes en cuánto a sus áreas funcionales?		
			¿Está prohibido la firma de cheques en blanco o llenados parcialmente?		
			¿Las chequeras se encuentran debidamente custodiadas y en un lugar seguro para evitar su uso no autorizado?		
			¿Se deposita todos los días el efectivo relacionado con las ventas realizadas por la Cooperativa? ¿El monto de los R.O.C. coincide con el monto de los depósitos? ¿Los depósitos son registrados el día que se constata según la minuta?		
			¿El control de las formas y formatos de la Cooperativa están encomendados por personas distintas a quiénes los elaboran?		
			¿El control de los documentos soportes de comprobantes de pago requieren que se sellen con leyenda de cancelado y fecha de la misma? ¿Los cheques firmados y anulados son invalidados en el lugar donde está la firma?		

Seminarío de Graduación

			¿Los depósitos que efectúa la Cooperativa son realizados por una persona distinta al cajero? ¿Son respaldados por las minutas debidamente selladas por el Banco? ¿Se detalla al dorso de la minuta los datos que se refieren a los cheques que son depositados en la cuentas bancarias que pertenecen a la entidad?		
			¿Está permitido que personas diferentes al beneficiario gestionen el pago de cheques? ¿Se asegura de que haya una autorización por parte del beneficiario para evitar cualquier responsabilidad?		
			¿Los cheques emitidos pertenecientes a una cuenta en moneda extranjero son registrados en comprobantes de pago con su debida conversión en moneda nacional? ¿Se justifica la emisión de cualquier cheque con la documentación soporte adecuado?		
			Los cheques devueltos por el banco por cualquier causa son entregados a una persona diferente de la que realiza los depósitos? ¿Los cheques flotantes no cobrados después de seis meses de haber sido librados son reintegrados a la cuenta de bancos?		
			¿Las conciliaciones bancarias son realizadas por personal diferente a la elaboración, firma de cheques y custodia de fondos? ¿Son realizadas mensualmente?		
	Cuentas por cobrar y ventas	Ventas	¿Existe un control adecuado sobre los ventas, preparación, su cancelación y revisión de la calidad, cantidad, precio, condiciones físicas del producto y lo que paga el cliente con lo que se le entrega?	Cuestionario de control interno	Contador
			¿La persona que administra las cuentas por cobrar difiere de quién realiza las labores de venta y/o autoriza los créditos?		

Seminarío de Graduación

			¿Se requiere alguna orden escrita y pre numerada para la salida de producto? ¿Son controladas por la administración para asegurarse que toda orden sea facturada?		
			¿Se hace un resumen de factura para pasarlo directamente al área de contabilidad? ¿Se hace una verificación de los precios, sumas, cálculos, descuentos, entre otros, posterior a su elaboración?		
			¿Se controla el consecutivo de facturas por una persona distinta de quién llena dicha forma?		
		Cuentas por cobrar	¿Se clasifican adecuadamente las cuentas por cobrar de acuerdo a determinados indicadores necesarios para su administración?		
			¿Son autorizados por el Comité de Crédito todos los créditos de acuerdo a las políticas de la Cooperativa? ¿Está establecido el procedimiento y los montos de crédito que son aplicables de acuerdo a requisitos relacionados con tal función?		
			¿Existe una persona que tramite la recuperación de cartera? ¿Ha sido capacitada para tal función? ¿Visita a los socios para tal efecto?		
			¿Los documentos soportes de créditos son devueltos al socio una vez cancelado su préstamo? ¿Se emite algún documento con el que quede constancia de su devolución? ¿Se sella dicho documento con la leyenda "cancelado" ?		
			¿Las fuentes de los préstamos personales provienen de ganancias por distribuir, ahorros propios de los socios y aportaciones extraordinarias debidamente aprobadas en Asambleas de Asociados?		

Seminarío de Graduación

			¿No se han establecido preferencia en el otorgamiento de los préstamos entre los diferentes socios que ocupen o no cargos dentro de la estructura de la Cooperativa? ¿Estos se otorgan para emergencias o necesidades personales no relacionadas con la actividad productiva?		
			¿Ha habido préstamos personales que se subsanen en periodo menor o igual a los doce meses? ¿Se ha otorgado préstamos adicionales a uno establecido con anterioridad sin que éste haya sido cancelado?		
			¿Los soportes de los préstamos que le establecen los derechos de cobro por parte de la cooperativa son debidamente firmados por el socio deudor?		
			¿Los préstamos personales de socios y empleados son autorizados por la administración de la Cooperativa? ¿Qué funcionarios los autorizan?		
			¿Las cancelaciones por cuentas incobrables son aprobadas por una persona u órgano distinto de quién autoriza los créditos? ¿Se controlan debidamente las cuentas incobrables que ya están canceladas?		
			¿Se controlan en cuentas de orden las garantías del préstamo con su respectiva descripción y se compara con el avalúo técnico del mismo?		
			¿Se prepara mensualmente relación de cuentas por cobrar? ¿Se compara con la cuenta de control?		
	Inventarios	Inv. De Mat. y Sum. Producción en Proceso Producción Terminada	¿Se realizan inventarios físicos cada cierto tiempo en la Cooperativa? ¿se efectúan inventarios sorpresivos y selectivos como medio de control?	Cuestionario de control interno	Resp. de Beneficio Húmedo

Seminarío de Graduación

			¿Se encuentra restringida la entrada al área de las existencias a personas que no están autorizadas?		
			¿Se registra el movimiento de los inventarios en tarjetas de Kárdex, se verifica el tipo y consecutivo del documento con que se realiza el mismo? ¿Los productos o materiales están debidamente codificados?		
			¿El método que aplica la Cooperativa para valuar los inventarios es el de costo promedio?		
			¿La compra de materiales en general y artículos requiere de la autorización de una persona de alto nivel? ¿Los documentos originados de las compras cumplen con los requisitos establecidos en la Ley relativa a la materia fiscal?		
			¿Se realizan ajustes de inventario por pérdidas, sobrantes o cruces? ¿Estos son autorizados por una persona de alto nivel? ¿Es del conocimiento de la Junta de Vigilancia?		
			¿Existe una cuenta de mayor para cada clase de inventarios?		
			¿El sistema de Costeo utilizado por la Cooperativa es el de Costo por Ordenes Específicas?		
			¿Se ha establecido algún estándar o el costo se lleva de acuerdo a la producción real?		
			¿Se determinan las desviaciones de los tres elementos del costo? ¿Los niveles de inventarios son del conocimiento del responsable de las existencias, administración y gerencia de COOPSAEC R. L.?		
			¿Se elaboran mensualmente estados de costos de producción y ventas en unidades y valores?		

Seminarío de Graduación

	Activo No Corriente	Propiedad, Planta y Equipo	¿Las adquisición de Prop. Planta y Equipo son autorizados por la Asamblea General de Asociados? ¿La adquisición de Mobiliario y Equipo, así como Herramientas Menores son autorizados por la Gerencia?	Cuestionario de control interno	Contador
			¿Se ha establecido algún monto en el que se requiere un procedimiento objetivo para el control de los recursos de los que dispone la Cooperativa? ¿Se ha establecido un número determinado de cotizaciones para estos procedimientos?		
			¿Las ventas de Activos no Corrientes son autorizadas por la Asamblea General de Asociados?		
			¿Se ha establecido algún procedimiento para definir qué desembolsos son catalogados como gastos y cuáles como inversión de Prop. Planta y Equipo?		
			¿Se lleva auxiliares donde se establezca las características de cada Activo no Corriente, monto de depreciación y su respectivo saldo acumulado? ¿Se mantienen actualizados estos datos?		
			¿Se realizan inventarios físicos anuales de estos activos y se comparan con los datos de los registros auxiliares?		
			¿La propiedad de estos activos se puede verificar a través de cartas de venta, facturas, escrituras, otros?		
			¿La Cooperativa tiene establecida la depreciación y amortización de activos según lo establece la Ley de Concertación Tributaria? ¿Cuál es el método aplicable?		
			¿Se lleva actualizado estos registros por cada uno de los activos de Propiedad, Planta y Equipo?		

Seminarío de Graduación

			¿La Cooperativa mantiene un valor residual para cada uno de estos activos? ¿Existe un porcentaje común para establecer el valor residual o establece algún otro criterio?		
			¿Los activos pagados por anticipado se van amortizando como lo establece la Ley de Concertación Tributaria? ¿El criterio aplicable es similar al de la depreciación?		
	Pasivos y Documentos por Pagar	Documentos por Pagar	¿Se lleva algún registro de Documentos por Pagar? ¿Se compara periódicamente la Cuenta con las cuentas auxiliares?	Cuestionario de control interno	Asistente admvo.
			¿Se conoce con exactitud los intereses por pagar, pagos realizados y pagos pendientes? ¿Qué método utiliza para el cálculo de éstos?		
			¿Todo documento por pagar es autorizado por el Consejo de Administración? ¿Consta en Acta respectiva?		
			¿Existen firmas autorizadas en los contratos de préstamos contraídos por la Cooperativa? ¿Quiénes firman por parte de la Cooperativa esos contratos?		
			¿Los préstamos recibidos por la Cooperativa son depositados en la cuenta respectiva de la misma?		
			¿Se concilian los registros de Cuentas por Pagar con cada uno de los registros auxiliares y con los estados de cuenta enviados por las instituciones financieras? ¿Se cancelan debidamente?		
			¿Los documentos cancelados son debidamente archivados? ¿Cuentan con todos los soportes obligatorios que demuestren su cancelación? ¿Se ha establecido una candelarización de pagos para procurar que éstos se hagan en tiempo y forma?		

Seminarío de Graduación

	Cuentas por Pagar, compras y gastos	Compras	¿Se elabora autorización escrita para efectuar cualquier compra? ¿Quién la autoriza?	Cuestionario de control interno	Asistente admvo.
			¿Se elabora una Solicitud de compras como requisito previo a cualquier autorización? ¿Se llena una orden de compra?		
			¿Las facturas son revisadas contra su orden de compra y/o autorización de la gerencia?		
			¿Contabilidad guarda la documentación soporte de las compras con su respectiva factura de proveedor?		
			¿Se elabora Vale de Entrada o Recibo de Bodega donde se verifique cálculo de precios, cantidades, condiciones de los artículos, tamaño, impuestos, entre otros?		
			¿La cancelación de obligaciones de la Cooperativa tiene un debido proceso de aprobación de precios, de recepción de inventarios, comprobación de sumas y cálculos para aprobación final de pago? ¿Se cuenta con toda la documentación de respaldo de dicho proceso?		
		Gastos	¿Recibe la Cooperativa facturas por conceptos diferentes a la adquisición de materiales o productos tales como la publicidad, honorarios u otros con características similares? ¿Son debidamente aprobados? ¿Quién lo aprueba?		
			¿Las facturas por servicios siempre llevan los datos del nombre del área que recibió el servicio, fecha y la firma del responsable de la dependencia que consumió ese servicio?		
			¿Los gastos se distribuyen de acuerdo al uso que se les dio y son competencia del área contable?		

Seminarario de Graduación

			¿Las facturas y sus respectivos soportes son pasados con el comprobante de pago para su verificación por parte de la persona que va a firmarlo? Quién firma los comprobantes?		
			¿Se lleva un control de las facturas que han sido canceladas para evitar la duplicación de registros o de pagos?		
			¿Se hacen relaciones mensuales de estas cuentas y se cotejan con la cuenta de mayor?		
			¿Los anticipos a proveedores se manejan en una cuenta de mayor de naturaleza deudora, como un derecho de la Cooperativa a recibir un bien a futuro?		
			¿La cancelación de obligaciones de la Cooperativa tiene un debido proceso de aprobación de precios, de recepción de inventarios, comprobación de sumas y cálculos para aprobación final de pago? ¿Se cuenta con toda la documentación de respaldo de dicho proceso?		
	Nóminas		¿La Gerencia aprueba los cambios de personal, clasificación de puestos, sueldos, descuentos y nómina?	Cuestionario de control interno	Secretaria Ejecutiva
			¿se establecen contratos individuales? ¿Los archivos de toda la documentación de nómina se encuentran debidamente resguardados y restringidos a las demás funciones de nómina? ¿Se encuentran separadas las funciones de preparación, pago y autorización de nómina?		
			¿La autorización de horas extras y cualquier otra prestación es competencia exclusiva de la Gerencia?		
			¿Existe un área ajena a la contabilidad que prepare la nómina? ¿Contabilidad la revisa antes de su aprobación final?		

Seminarío de Graduación

			¿La nómina se paga a través de banco? ¿Se utiliza tarjetas de débito?		
			¿El dinero originado de sueldos no reclamados queda bajo la custodia de personal distinto a las funciones de nómina?		

OPERACIONALIZACION DE VARIABLES

Variable : Cooperativa

Concepto : Son formas de acción colectiva, son por lo tanto coaliciones de mujeres y hombres para transformar sus condiciones reales de existencia, parten de las intenciones, las creencias y los deseos; de tal manera que a partir de sus intereses redefinen y crean tanto sus problemas como su realidad.

SUB VARIABLE	INDICADORES	SUB INDICADOR	PREGUNTA	INSTRUMENTO	APLICADO A:
Antecedentes Generales de COOPSAEC R. L.	Fundación	Fecha Propósito	¿En qué fecha se funda la Cooperativa? ¿Cuál fue el propósito de su fundación?	Entrevista	Presidente
	Misión		¿Cuál es la misión de la Cooperativa?		
	Visión		¿Cuál es la visión de la Cooperativa?		
	Objetivos		¿Cuáles son los Objetivos de la Cooperativa?		
	Carta constitutiva		¿Posee la Cooperativa una carta constitutiva?		
	Socios	Número de asociados	¿Cuántos socios la conformaban al inicio? ¿Y Cuántos Socios la Conforman en la Actualidad?		
			¿Qué problemas enfrentaron los primeros años de su fundación?		

Seminarío de Graduación

	Estructura organizacional	Estructura general Estructura operacional	¿Cuenta la Cooperativa con una estructura organizacional adecuado para las actividades que realiza?		
	Firmas libradoras		¿Cuándo se realizan pagos, o cuando se necesita hacer alguna transferencia bancaria, cuántas firmas libradoras están autorizadas en la cooperativa?		
	Capacitación los socios		¿Cuándo la cooperativa integra un nuevo socio, esta le brinda la debida capacitación sobre cooperativas, hasta completar las cuarenta horas estipuladas por la Ley de Cooperativas? ¿Reciben los socios capacitaciones periódicas?		
	Contratación de personal		¿Cuándo se toma la decisión de contratar un nuevo personal, se considera un socio para dicho cargo?		
			¿Cuándo los socios de la cooperativa solicitan información de la gestión de la cooperativa, esta se le suministra sin reserva alguna, de acuerdo con los procedimientos establecidos en los estatutos?		
	Asambleas General de Asociados		¿Cada cuánto se realizan reuniones referente a las tomas de decisiones de la Cooperativa?		
	Libros Exigibles a la cooperativa		¿Para el buen funcionamiento y el debido registro de las operaciones se llevan los libros de registro establecidos por la Ley General de Cooperativas?		



ANEXO 2

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA, MANAGUA
FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA, MATAGALPA
(UNAN – FAREM)**

ENTREVISTA

Somos estudiantes de la Carrera de Contaduría Pública y Finanzas de la UNAN – FAREM, Matagalpa y estamos realizando un estudio cuyo tema es: Sistema Contable y Control Interno en las Cooperativas de los Departamentos de Matagalpa en el año 2013.

Objetivo: Obtener información sobre el control interno que posee la Cooperativa de servicios Agropecuarios de Exportación de Café (COOPSAEC R. L.)

Indicaciones: Favor responda de forma objetiva, pues de ello depende la validez de los resultados de esta investigación.

I. DATOS GENERALES

Entrevistado: _____

Cargo que desempeña : _____

Lugar : _____ Fecha: _____ Hora: _____

Entrevistador: _____

II. SISTEMA CONTABLE

1. ¿Qué tipo de sistema contable utiliza la Cooperativa?
2. ¿Cuáles es el marco de referencia que pone en práctica la Cooperativa para el registro y preparación de la información de carácter contable - financiera?
3. ¿Puede usted decir que base utiliza la Cooperativa para el registro contable?
¿En qué consiste dicha base de registro?
4. ¿Puede describir el catálogo de cuentas de la Cooperativa? ¿Puede decir como ayuda el instructivo a la actividad contable?
5. ¿Puede usted decir qué formas y formatos utiliza la la Cooperativa para el registro y control de sus actividades?
6. ¿Existe un documento donde se establezcan las diferentes políticas y procedimientos relacionados con la actividad contable? ¿Están relacionados con los formatos que se elaboran y al control que de ellos se deriva?
7. ¿Existe un documento donde se establezcan las diferentes funciones del personal que trabaja en la Cooperativa? Explique su contenido.
8. ¿Se revisa periódicamente el control interno de la Cooperativa? ¿Cómo se realiza este procedimiento?



ANEXO 3

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA, MANAGUA
FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA, MATAGALPA
(UNAN – FAREM)**

ENTREVISTA

Somos estudiantes de la Carrera de Contaduría Pública y Finanzas de la UNAN – FAREM, Matagalpa y estamos realizando un estudio cuyo tema es: Sistema Contable y Control Interno en las Cooperativas de los Departamentos de Matagalpa en el año 2013.

Objetivo: Obtener información sobre el control interno que posee la Cooperativa de servicios Agropecuarios de Exportación de Café (COOPSAEC R. L.)

Indicaciones: Favor responda de forma objetiva, pues de ello depende la validez de los resultados de esta investigación.

I. DATOS GENERALES

Entrevistado: _____

Cargo que desempeña : _____

Lugar : _____ Fecha: _____ Hora: _____

Entrevistador: _____

1. ¿En qué fecha se funda la Cooperativa? ¿Cuál fue el propósito de su fundación?
2. ¿Cuál es la misión de la Cooperativa?
3. ¿Cuál es la visión de la Cooperativa?
4. ¿Cuáles son los Objetivos de la Cooperativa?
5. ¿Posee la Cooperativa una carta constitutiva?
6. ¿Cuántos socios la conformaban al inicio? ¿y Cuantos Socios la Conforman en la Actualidad?
7. ¿Qué problemas enfrentaron los primeros años de su fundación?
8. ¿Cuenta la Cooperativa con una estructura organizacional adecuado para las actividades que realiza?
9. ¿Cuándo se realizan pagos, o cuando se necesita hacer alguna transferencia bancaria, cuántas firmas libradoras están autorizadas en la cooperativa?
10. ¿Cuándo la cooperativa adquiere un nuevo socio, esta le brinda la debida capacitación sobre cooperativas, hasta completar las cuarenta horas estipuladas por la Ley de Cooperativas? ¿Reciben los socios capacitaciones periódicas?
11. ¿Cuándo se toma la decisión de contratar un nuevo personal, se considera un socio para dicho cargo?
12. ¿Cuándo los socios de la cooperativa solicitan información de la gestión de la cooperativa, esta se le suministra sin reserva alguna, de acuerdo con los procedimientos establecidos en los estatutos?

13. ¿Cada cuánto se realizan reuniones referente a las tomas de decisiones de la Cooperativa?
14. ¿Para el buen funcionamiento y el debido registro de las operaciones se llevan los libros de registro establecidos por la ley general de cooperativas?

Seminarío de Graduación

ANEXO 4

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua

Facultad Regional Multidisciplinaria, Matagalpa

(UNAN - FAREM)

Empresa : _____

Dirigido a : _____

Dependencia administrativa : _____

Fecha de aplicación : _____

Elaborado : _____ Revisado : _____

Objetivo:

Somos estudiantes de la Carrera de Contabilidad Pública y Finanzas de la UNAN - FAREM, Matagalpa y tenemos por objeto evaluar el Control Interno de la Cooperativa de Servicios Agropecuarios de Exportación de Café (COOPSAEC R. L.) del municipio de Matagalpa, en el I semestre del año 2013, con el propósito de obtener información necesaria para su análisis. Agradecemos de antemano todo el apoyo facilitado al presente instrumento.

N°	Descripción	Si	No	N/A	Observación
1	¿Difunde la alta dirección de la Cooperativa las políticas y códigos de conducta que tienen que ver con la integridad y valores éticos del personal y si está claro que todos interpretan adecuadamente dichos conceptos?				
2	¿La información es difundida al personal a través de circulares, memorándum u otros medios? ¿Sirven para actualizar los diferentes manuales de la entidad?				
3	¿Está debidamente reglamentado la no aceptación de pagos inapropiados, usos inadecuados de los recursos y conflictos de intereses entre las personas que forman parte de la estructura de la Cooperativa?				
4	¿El reglamento o código de conducta a sido formalmente informado a todos y cada uno de los integrantes de la Cooperativa y se ha constatado que éstos lo comprenden?				
5	¿Se aplican las sanciones establecidas en el reglamento a la violación u omisión del mismo? ¿se reconoce el cumplimiento de éste por parte del personal y se informa sobre lo mismo al resto?				
6	¿El reclutamiento de personal se hace por medio de volantes, anuncios de radio u otro que asegure una la mayor cantidad de aspirantes al puesto? ¿Se preseleccionan los candidatos que cumplen los requisitos y se realizan las pruebas necesarias para su selección de acuerdo a la competencia profesional?				
7	¿El contrato de trabajo se redacta de acuerdo al al articulado del Código Laboral? ¿la entidad se preocupa por el cumplimiento de las leyes y normas que le son aplicables?				

Seminarío de Graduación

8	¿Se definen todas las tareas que debe realizar el empleado, así como las capacidades, habilidades, y destrezas establecidas en el perfil del puesto? ¿se respetandichosrequisitos?				
9	¿Se cumple con los procedimientos establecidos para el reclutamiento del personal en lo que se refiere a la selección y comprobación de las habilidades y capacidades?				
10	¿Se capacita al personal y se evalúa periódicamente de tal forma que permitan identificar las necesidades de la cooperativa y del personal para mejorar su desempeño? ¿Se le comunica al personal esos resultados?				
11	¿Se fomenta en la Cooperativa la confianza entre los empleados, entre éstos y los diferentes niveles de dirección y viceversa? ¿Se reprende las actitudes de división y la falta de apoyo entre las diferentes áreas?				
12	¿Se difunde a toda la Cooperativa a través de diferentes medios el compromiso de los altos dirigentes con el sistema de control interno? ¿la alta dirección se orienta hacia los resultados y se observa una actitud acorde a los riesgos a asumir como parte de la filosofía y estilo de dirección?				
13	¿Existen despidos o renuncias constantes del personal clave para la Cooperativa? ¿Hay interés de la dirección por retener a los buenos elementos?				
14	¿El personal ve de forma positiva la rendición de cuentas, evaluaciones, presupuestos y otros controles?				
15	¿Existe responsabilidad en el proceso de información de carácter contable, financiera o de gestión?				
16	¿El plan de la organización incluye la visión misión, principios, objetivos, FODA, procedimientos, políticas y actividades? ¿Son consistentes éstos con el Estatuto y escritura social y es del conocimiento de todos dentro de la Cooperativa?				
17	¿La estructura de la Cooperativa representa con claridad las relaciones de autoridad y funcionales propias de la misma? ¿Es del conocimiento de todos y se adecúa al tamaño y nivel de operación de la entidad?				
18	¿Están claramente definidas las responsabilidades y son reconocidas por los responsables de áreas y éstas son congruentes con el nivel de autoridad y con las remuneraciones de cada integrante?				
19	¿Existe una adecuada delimitación de las funciones en cada una de las áreas de la Cooperativa? ¿Las funciones son comunicadasdebidamente al personal?				
20	¿Existen procedimientos claros para la selección, promoción, capacitación, evaluación y compensación del personal? ¿Cómo se realizan estos procedimientos y si son bien conocidos por el personal?				
21	¿Cuenta con documentación de las actividades desarrolladas por la Cooperativa?				
22	¿Existe dentro del órgano administrativo quien supervise al personal contable?				

Seminario de Graduación

23	¿La Cooperativa posee una segregación de funciones bien definidas dentro de cada área?				
24	¿Existen un debido registro de los Expedientes de los Trabajadores de la Cooperativa?				
25	¿Existen políticas y procedimientos apropiados necesarios en relación con cada uno de las actividades de la Cooperativa?				
26	La gerencia analiza los resultados obtenidos comparándolos con periodos anteriores?				
27	¿Los documentos y registros están Archivados debidamente?				
28	¿Existe una buena comunicación Interna de los Trabajadores de la Cooperativa?				
29	¿Cuentan con un manual de funciones dentro de cada puesto o área que les permita conocer cuáles son sus funciones principales a las cuales les deban prioridad? Argumentesurespuesta.				
30	¿Se evalúa periódicamente el Control Interno de la Cooperativa?				

Seminarío de Graduación

ANEXO 5

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO					
Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua					
Facultad Regional Multidisciplinaria, Matagalpa					
(UNAN-FAREM)					
EFFECTIVO EN CAJA Y BANCOS					
Empresa		: _____			
Dirigido a		: _____			
Dependencia administrativa		: _____			
Fecha de aplicación		: _____			
Elaborado		: _____		Revisado : _____	
Objetivo:					
Somos estudiantes de la Carrera de Contabilidad Pública y Finanzas de la UNAN - FAREM, Matagalpa y tenemos por objeto evaluar el Control Interno de la Cooperativa de Servicios Agropecuarios de Exportación de Café (COOPSAEC R. L.) del municipio de Matagalpa, en el I semestre del año 2013, con el propósito de obtener información necesaria para su análisis. Agradecemos de antemano todo el apoyo facilitado al presente instrumento.					
N°	Descripción	Si	No	N/A	Observación
1	¿Existe un fondo de Caja Chica para pagos de gastos menores?				
2	¿El responsable de Caja Chica es distinto al de Caja General y al de Cobranza?				
3	¿Se realizan arquezos de caja periódicos y de forma sorpresivas para su constatación de acuerdo a los requerimientos de Control Interno? ¿Es razonable su verificación? ¿Lo realiza personal diferente al área de custodia del efectivo?				
4	¿Se ha establecido un monto razonable para los gastos menores? ¿Ha cuánto asciende ese monto?				
5	¿Los pagos que se hacen con Caja Chica están debidamente respaldos por los comprobantes? ¿Están debidamente prenumerados? ¿tiene los requisitos de firma de elaborado, autorizado y recibido?				
6	¿Los documentos de respaldo son debidamente revisados antes del reembolso respectivo de Caja Chica? ¿Los documentos se sellan comocancelados unavezreembolsados?				
7	¿El cheque para reembolso de Caja Chica se gira a nombre del responsable de la misma?				
8	¿Es el área de contabilidad la que revisa los documentos soportes y la gerencia la que aprueba los reembolsos?				
9	¿Los Recibos Oficiales de Caja están debidamente prenumerados y firmados por responsable de caja? ¿Se elaboran sólo por conceptos de abonos o cancelación de préstamos y/o créditos?				

Seminarario de Graduación

10	¿Los documentos y facturas no cobradas, acciones y obligaciones, entre otros están custodiados por una persona diferente al cajero y al área?				
11	¿Las funciones de Contabilidad se limita al manejo de documentos e información contable? ¿está separada de las funciones que tienen que ver con el manejo de efectivo?				
12	¿La cuenta de Bancos y las firmas libradoras están debidamente autorizadas por la Asamblea de Asociados de la Cooperativa? ¿La cuenta o cuentas bancarias están registradas a nombre de la Cooperativa?				
13	¿Están prenumerados todos los cheques?				
14	¿Las personas a las que se les libra cheques de la entidad son identificadas con su respectiva cédula y se lleva un control de las mismas en algún auxiliar o instrumento de anotación?				
15	¿La elaboración, aprobación, revisión y firma de cheques la realizan personas distintas e independientes en cuanto a sus áreas funcionales?				
16	¿Está prohibido la firma de cheques en blanco o llenados parcialmente?				
17	¿Las chequeras se encuentran debidamente custodiadas y en un lugar seguro para evitar su uso no autorizado?				
18	¿Se deposita todos los días el efectivo relacionado con las ventas realizadas por la Cooperativa? ¿El monto de los R.O.C. coincide con el monto de los depósitos? ¿Los depósitos son registrados el día que se constata según la minuta?				
19	¿El control de las formas y formatos de la Cooperativa están encomendados por personas distintas a quienes los elaboran?				
20	¿El control de los documentos soportes de comprobantes de pago requieren que se sellen con leyenda de cancelado y fecha de la misma? ¿Los cheques firmados y anulados son invalidados en el lugar donde está la firma?				
21	¿Los depósitos que efectúa la Cooperativa son realizados por una persona distinta al cajero? ¿Son respaldados por las minutas debidamente selladas por el Banco? ¿Se detalla al dorso de la minuta los datos que se refieren a los cheques que son depositados en las cuentas bancarias que pertenecen a la entidad?				
22	¿Está permitido que personas diferentes al beneficiario gestionen el pago de cheques? ¿Se asegura de que haya una autorización por parte del beneficiario para evitar cualquier responsabilidad?				
23	¿Los cheques emitidos pertenecientes a una cuenta en moneda extranjera son registrados en comprobantes de pago con su debida conversión en moneda nacional? ¿Se justifica la emisión de cualquier cheque con la documentación soporte adecuada?				
24	Los cheques devueltos por el banco por cualquier causa son entregados a una persona diferente de la que realiza los depósitos? ¿Los cheques flotantes no cobrados después de seis meses de haber sido librados son reintegrados a la cuenta de bancos?				

Seminario de Graduación

25	¿Las conciliaciones bancarias son realizadas por personal diferente a la elaboración, firma de cheques y custodia de fondos? ¿Son realizadas mensualmente?				
26	Los estados de cuentas bancarios son entregados a la persona que realiza las conciliaciones sin haber sido abiertas?				
27	¿Las conciliaciones son verificadas por otra persona responsable?				

Seminarío de Graduación

ANEXO 6

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO					
Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua					
Facultad Regional Multidisciplinaria, Matagalpa					
(UNAN – FAREM)					
CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS					
Empresa		: _____			
Dirigido a		: _____			
Dependencia administrativa		: _____			
Fecha de aplicación		: _____			
Elaborado		: _____		Revisado : _____	
Objetivo:					
Somos estudiantes de la Carrera de Contabilidad Pública y Finanzas de la UNAN - FAREM, Matagalpa y tenemos por objeto evaluar el Control Interno de la Cooperativa de Servicios Agropecuarios de Exportación de Café (COOPSAEC R. L.) del municipio de Matagalpa, en el I semestre del año 2013, con el propósito de obtener información necesaria para su análisis. Agradecemos de antemano todo el apoyo facilitado al presente instrumento.					
N°	Descripción	Si	No	N/A	Observación
1	¿Existe un control adecuado sobre los ventas, preparación, su cancelación y revisión de la calidad, cantidad, precio, condiciones físicas del producto y lo que paga el cliente con lo que se le entrega?				
2	¿La persona que administra las cuentas por cobrar difiere de quién realiza las labores de venta y/o autoriza los crédito?				
3	¿Se requiere alguna orden escrita y prenumerada para la salida de producto? ¿Son controladas por la administración para asegurarse que toda orden sea facturada?				
4	¿Se hace un resumen de factura para pasarlo directamente al área de contabilidad? ¿Se hace una verificación de los precios, sumas, cálculos, descuentos, entre otros, posterior a su elaboración?				
5	¿Se controla el consecutivo de facturas por una persona distinta de quién llena dicha forma?				
6	¿Se clasifican adecuadamente las cuentas por cobrar de acuerdo a determinados indicadores necesarios para su administración?				
7	¿Son autorizados por el Comité de Crédito todos los créditos de acuerdo a las políticas de la Cooperativa? ¿Está establecido el procedimiento y los montos de crédito que son aplicables de acuerdo a requisitos relacionados con tal función?				
8	¿Existe una persona que tramite la recuperación de cartera? ¿Ha sido capacitada para tal función? ¿Visita a los socios para el efecto?				

Antonio Enrique Herrera Eger
Judith Scarlet López Moreno

Seminario de Graduación

9	¿Los documentos soportes de créditos son devueltos al socio una vez cancelado su préstamo? ¿Se emite algún documento con el que quede constancia de su devolución? ¿Se selladichodocumento con la leyenda "cancelado" ?				
10	¿Las fuentes de los préstamos personales provienen de ganancias por distribuir, ahorros propios de los socios y aportaciones extraordinarias debidamente aprobadas en Asambleas de Asociados?				
11	¿No se han establecido preferencia en el otorgamiento de los préstamos entre los diferentes socios que ocupen o no cargos dentro de la estructura de la Cooperativa? ¿Estos se otorgan para emergencias o necesidades personales no relacionadas con la actividad productiva?				
12	¿Ha habido préstamos personales que se subsanen en periodo menor o igual a los doce meses? ¿Se ha otorgado préstamos adicionales a uno establecido con anterioridad sin que éste haya sido cancelado?				
13	¿Los soportes de los préstamos que le establecen los derechos de cobro por parte de la cooperativa son debidamente firmados por el socio deudor?				
14	¿Los préstamos personales de socios y empleados son autorizados por la administración de la Cooperativa? ¿Quéfuncionarios los autorizan?				
15	¿Las cancelaciones por cuentas incobrables son aprobadas por una persona u órgano distinto de quién autoriza los créditos? ¿Se controlan debidamente las cuentas incobrables que ya están canceladas?				
16	¿Se controlan en cuentas de orden las garantías del préstamo con su respectiva descripción y se compara con el avalúo técnico del mismo?				
17	¿Se prepara mensualmente relación de cuentas por cobrar? ¿Se compara con la cuenta de control?				

Seminarío de Graduación

ANEXO 7

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO					
Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua					
Facultad Regional Multidisciplinaria, Matagalpa					
(UNAN – FAREM)					
INVENTARIOS					
Empresa : _____					
Dirigido a : _____					
Dependencia administrativa : _____					
Fecha de aplicación : _____					
Elaborado : _____ Revisado : _____					
Objetivo:					
Somos estudiantes de la Carrera de Contabilidad Pública y Finanzas de la UNAN - FAREM, Matagalpa y tenemos por objeto evaluar el Control Interno de la Cooperativa de Servicios Agropecuarios de Exportación de Café (COOPSAEC R. L.) del municipio de Matagalpa, en el I semestre del año 2013, con el propósito de obtener información necesaria para su análisis. Agradecemos de antemano todo el apoyo facilitado al presente instrumento.					
N°	Descripción	Si	No	N/A	Observación
1	¿Se realizan inventarios físicos cada cierto tiempo en la Cooperativa? ¿se efectúan inventarios sorpresivos y selectivos como medio de control?				
2	¿Se encuentra restringida la entrada al área de las existencias a personas que no están autorizadas?				
3	¿Se registra el movimiento de los inventarios en tarjetas de Kárdex, se verifica el tipo y consecutivo del documento con que se realiza el mismo? ¿Los productos o materiales están debidamente codificados?				
4	¿El método que aplica la Cooperativa para valuar los inventarios es el de costo promedio?				
5	¿La compra de materiales en general y artículos requiere de la autorización de una persona de alto nivel? ¿Los documentos originados de las compras cumplen con los requisitos establecidos en la Ley relativa a la materia fiscal?				
6	¿Se realizan ajustes de inventario por pérdidas, sobrantes o cruces? ¿Estos son autorizados por una persona de alto nivel? ¿Es del conocimiento de la Junta de Vigilancia?				
7	¿Existe una cuenta de mayor para cada clase de inventarios?				
8	¿El sistema de Costeo utilizado por la Cooperativa es el de Costo por Ordenes Específicas?				
9	¿Se ha establecido algún estándar o el costo se lleva de acuerdo a la producción real?				
10	¿Se determinan las desviaciones de los tres elementos del costo? ¿Los niveles de inventarios son del conocimiento del responsable de las existencias, administración y gerencia de COOPSAEC R. L.?				
11	¿Se elaboran mensualmente estados de costos de producción y ventas en unidades y valores?				

Antonio Enrique Herrera Eger
Judith Scarletth López Moreno

Seminarío de Graduación

ANEXO 8

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO					
Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua					
Facultad Regional Multidisciplinaria					
(UNAN – FAREM)					
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO					
Empresa : _____					
Dirigido a : _____					
Dependencia administrativa : _____					
Fecha de aplicación : _____					
Elaborado : _____ Revisado : _____					
Objetivo:					
Somos estudiantes de la Carrera de Contabilidad Pública y Finanzas de la UNAN - FAREM, Matagalpa y tenemos por objeto evaluar el Control Interno de la Cooperativa de Servicios Agropecuarios de Exportación de Café (COOPSAEC R. L.) del municipio de Matagalpa, en el I semestre del año 2013, con el propósito de obtener información necesaria para su análisis. Agradecemos de antemano todo el apoyo facilitado al presente instrumento.					
N°	Descripción	Si	No	N/A	Observación
1	¿Las adquisición de Propiedad, Planta y Equipo son autorizados por la Asamblea General de Asociados? ¿La adquisición de Mobiliario y Equipo, así como Herramientas Menores son autorizados por la Gerencia?				
2	¿Se ha establecido algún monto en el que se requiere un procedimiento objetivo para el control de los recursos de los que dispone la Cooperativa? ¿Se ha establecido un número determinado de cotizaciones para estos procedimientos?				
3	¿Las ventas de Activos no Corrientes son autorizadas por la Asamblea General de Asociados?				
4	¿Se ha establecido algún procedimiento para definir qué desembolsos son catalogados como gastos y cuáles como inversión de Propiedad, Planta y Equipo?				
5	¿Se lleva auxiliares donde se establezca las características de cada Activo no Corriente, monto de depreciación y su respectivo saldo acumulado? ¿Se mantienen actualizados estos datos?				
6	¿Se realizan inventarios físicos anuales de estos activos y se comparan con los datos de los registros auxiliares?				
7	¿La propiedad de estos activos se puede verificar a través de cartas de venta, facturas, escrituras, otros?				
8	¿La cooperativa tiene establecida la depreciación y amortización de activos según lo establece la Ley de Concertación Tributaria? ¿Cuál es el método aplicable?				
9	¿Se lleva actualizado estos registros por cada uno de los activos de Propiedad, Planta y Equipo?				

Antonio Enrique Herrera Eger
Judith Scarlet López Moreno

Seminario de Graduación

10	¿La Cooperativa mantiene un valor residual para cada uno de estos activos? ¿Existe un porcentaje común para establecer el valor residual o establece algún otro criterio?				
11	¿Los activos pagados por anticipado se van amortizando como lo establece la Ley de Concertación Tributaria? ¿El criterio aplicable es similar al de la depreciación?				

Seminarío de Graduación

ANEXO 9

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO					
Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua					
Facultad Regional Multidisciplinaria, Matagalpa					
(UNAN – FAREM)					
PASIVOS Y DOCUMENTOS POR PAGAR					
Empresa : _____					
Dirigido a : _____					
Dependencia administrativa : _____					
Fecha de aplicación : _____					
Elaborado : _____ Revisado : _____					
Objetivo:					
Somos estudiantes de la Carrera de Contabilidad Pública y Finanzas de la UNAN - FAREM, Matagalpa y tenemos por objeto evaluar el Control Interno de la Cooperativa de Servicios Agropecuarios de Exportación de Café (COOPSAEC R. L.) del municipio de Matagalpa, en el I semestre del año 2013, con el propósito de obtener información necesaria para su análisis. Agradecemos de antemano todo el apoyo facilitado al presente instrumento.					
N°	Descripción	Si	No	N/A	Observación
1	¿Se lleva algún registro de Documentos por Pagar? ¿Se compara periódicamente la Cuenta con las cuentas auxiliares?				
2	¿Se conoce con exactitud los intereses por pagar, pagos realizados y pagos pendientes? ¿Qué método se utiliza para el cálculo de éstos?				
3	¿Todo documento por pagar es autorizado por el Consejo de Administración? ¿Consta en Acta respectiva?				
4	¿Existen firmas autorizadas en los contratos de préstamos contraídos por la Cooperativa? ¿Quiénes firman por parte de la Cooperativa esos contratos?				
5	¿Los préstamos recibidos por la Cooperativa son depositados en la cuenta respectiva de la misma?				
6	¿Se concilian los registros de Cuentas por Pagar con cada uno de los registros auxiliares y con los estados de cuenta enviados por las instituciones financieras? ¿Se cancela debidamente?				
7	¿Los documentos cancelados son debidamente archivados? ¿Cuentan con todos los soportes obligatorios que demuestren su cancelación? ¿Se ha establecido una cancelación de pagos para procurar que éstos se hagan en tiempo y forma?				

Seminarío de Graduación

ANEXO 10

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO					
Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua					
Facultad Regional Multidisciplinaria, Matagalpa					
(UNAN - FAREM)					
CUENTAS POR PAGAR COMPRAS Y GASTOS					
Empresa : _____					
Dirigido a : _____					
Dependencia administrativa : _____					
Fecha de aplicación : _____					
Elaborado : _____ Revisado : _____					
Objetivo:					
Somos estudiantes de la Carrera de Contabilidad Pública y Finanzas de la UNAN - FAREM, Matagalpa y tenemos por objeto evaluar el Control Interno de la Cooperativa de Servicios Agropecuarios de Exportación de Café (COOPSAEC R. L.) del municipio de Matagalpa, en el I semestre del año 2013, con el propósito de obtener información necesaria para su análisis. Agradecemos de antemano todo el apoyo facilitado al presente instrumento.					
N°	Descripción	Si	No	N/A	Observación
1	¿Se elabora autorización escrita para efectuar cualquier compra? ¿Quién la autoriza?				
2	¿Se elabora una Solicitud de compras como requisito previo a cualquier autorización? ¿Se llena un orden de compra?				
3	¿Las facturas son revisadas contra su orden de compra y/o autorización de la gerencia?				
4	¿Contabilidad guarda la documentación soporte de las compras con su respectiva factura de proveedor?				
5	¿Se elabora Vale de Entrada o Recibo de Bodega donde se verifique cálculo de precios, cantidades, condiciones de los artículos, tamaño, impuestos, entre otros?				
6	¿La cancelación de obligaciones de la Cooperativa tiene un debido proceso de aprobación de precios, de recepción de inventarios, comprobación de sumas y cálculos para aprobación final de pago? ¿Se cuenta con toda la documentación de respaldo de dicho proceso?				
7	¿Recibe la Cooperativa facturas por conceptos diferentes a la adquisición de materiales o productos tales como la publicidad, honorarios u otros con características similares? ¿son debidamente aprobados? ¿Quién lo aprueba?				
8	¿Las facturas por servicios siempre llevan los datos del nombre del área que recibió el servicio, fecha y la firma del responsable de la dependencia que consumió ese servicio?				
9	¿Los gastos se distribuyen de acuerdo al uso que se les dio y son competencia del área contable?				

Seminario de Graduación

10	¿Las facturas y sus respectivos soportes son pasados con el comprobante de pago para su verificación por parte de la persona que va a firmarlo? Quién firma los comprobantes?				
11	¿Se lleva un control de las facturas que han sido canceladas para evitar la duplicación de registros o de pagos?				
12	¿Se hacen relaciones mensuales de estas cuentas y se cotejan con la cuenta de mayor?				
13	¿Los anticipos a proveedores se manejan en una cuenta de mayor de naturaleza deudora, como un derecho de la Cooperativa a recibir un bien a futuro?				
14	¿La cancelación de obligaciones de la Cooperativa tiene un debido proceso de aprobación de precios, de recepción de inventarios, comprobación de sumas y cálculos para aprobación final de pago? ¿Se cuenta con toda la documentación de respaldo de dicho proceso?				

Seminarío de Graduación

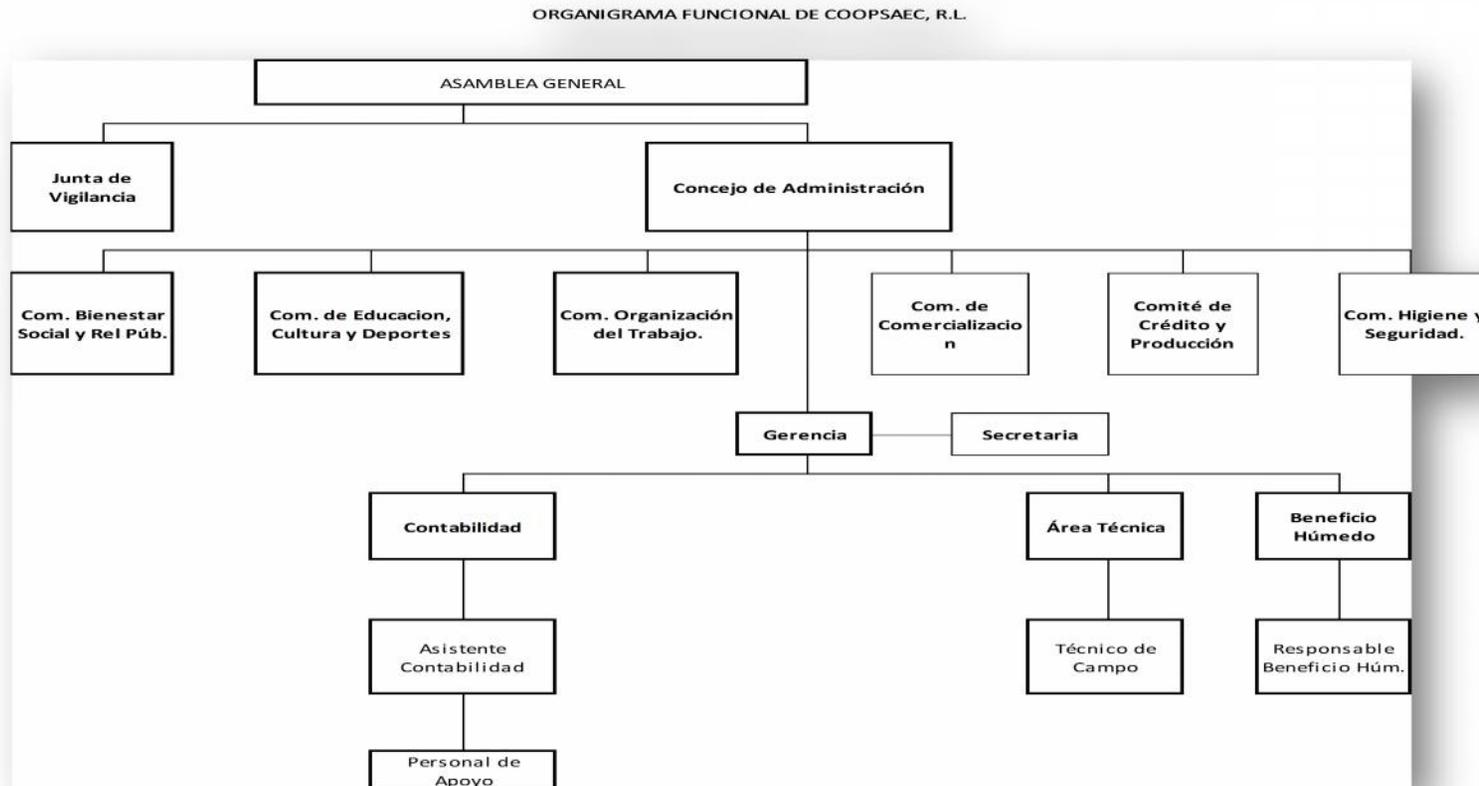
ANEXO 11

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO					
Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua					
Facultad Regional Multidisciplinaria, Matagalpa					
(UNAN – FAREM)					
NOMINA					
Empresa	:	_____			
Dirigido a	:	_____			
Dependencia administrativa	:	_____			
Fecha de aplicación	:	_____			
Elaborado	:	_____	Revisado	:	_____
Objetivo:					
Somos estudiantes de la Carrera de Contabilidad Pública y Finanzas de la UNAN - FAREM, Matagalpa y tenemos por objeto evaluar el Control Interno de la Cooperativa de Servicios Agropecuarios de Exportación de Café (COOPSAEC R. L.) del municipio de Matagalpa, en el I semestre del año 2013, con el propósito de obtener información necesaria para su análisis. Agradecemos de antemano todo el apoyo facilitado al presente instrumento.					
N°	Descripción	Si	No	N/A	Observación
1	¿La Gerencia aprueba los cambios de personal, clasificación de puestos, sueldos, descuentos y nómina?				
2	¿se establecen contratos individuales? ¿Los archivos de toda la documentación de nómina se encuentran debidamente resguardados y restringidos a las demás funciones de nómina? ¿Se encuentran separadas las funciones de preparación, pago y autorización de nómina?				
3	¿La autorización de horas extras y cualquier otra prestación es competencia exclusiva de la Gerencia?				
4	¿Existe un área ajena a la contabilidad que prepare la nómina? ¿Contabilidad la revisa antes de su aprobación final?				
5	¿La nómina se paga a través de banco? ¿Se utiliza tarjetas de débito?				
6	¿El dinero originado de sueldos no reclamados queda bajo la custodia de personal distinto a las funciones de nómina?				

Anexo 12

Organigrama Estructural

Fuente: Elaboración COOPSAEC R.L



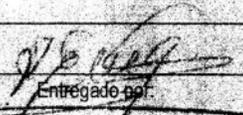
Anexo 13

 **COOPERATIVA DE SERVICIOS AGROPECUARIOS DE EXPORTACIÓN DE CAFÉ**
COOPSAEC, R.L.
RECIBO DE CAFÉ UVA N° 1292

Nombre del Productor: pablo E. Gonzalez. Fecha: 31-12-13
Nombre de la Finca: OROSI Hora: 9.10. AM
Procedencia: El Volcan Entregado por: Isabel Gonzalez
Vehículo Marca y No. Placa: Toyota

Variedad	Plantio	Sacos	Cantidad Latas	Peso Bruto	Tara	% Daños	Peso Neto
		16		2342	8		2334

Observaciones: Este cafe se Recibió Lavado mojado

Entregado por: 
Recibido por: _____
Responsable Pesador

20 B O/2c 1251-2250 F. 04/11/2013

COOPERATIVA DE SERVICIOS AGROPECUARIOS DE EXPORTACIÓN DE CAFÉ



COOPSAEC, R.L.

Ferretería Dinorsa 2c al norte, 1/2c al oeste, Jinotega

Ruc No. J0910000057785 // Teléfono: 2782-5782



RECIBO OFICIAL DE CAJA 097

RECIBÍ DE _____ POR C\$ _____

LA CANTIDAD DE: _____

EN CONCEPTO DE: _____

JINOTEGA _____

RECIBÍ CONFORME

AUTORIZADO POR

ENTREGUÉ CONFORME

Original: Cliente / Pagador 1ra copia: contabilidad 2da copia: archivo

Dup. Dig. Ruc # 24105015300078 A1M/P/11/001/01/2012 o.t. 1787 - 5 Blocks O/2C del 001 al 250 F/06/03/12.-

 **COOPERATIVA DE SERVICIOS AGROPECUARIOS DE EXPORTACION DE CAFÉ**
COOPSAEC R.L.
coopsaec@yahoo.com

COMPROBANTE DE EGRESOS No. 0170

Fecha:

--	--	--

Valor CS _____

Valor en letras _____

Beneficiario: _____

No. de Cke: _____

Concepto.

Recibí Conforme

Autorizado

Entregué Conforme

C. No. _____

05, Block 0/C del 0001 al 0250. F/05/07/10.

Anexo 19

**PROPUESTA DE MEJORAS AL MANUAL DE
CONTROL INTERNO DE LA COOPERATIVA.....**

Manual de Control Interno Financiero-Contable
COOPSAEC, R.L



**Cooperativa de Servicios Agropecuarios de Exportación
de Café
(COOPSAEC R. L.)**

Manual de Control Interno Financiero - Contable

Elaborado por: Antonio Herrera Eger

Judith López Moreno

DICIEMBRE 2013

Manual de Control Interno Financiero-Contable
COOPSAEC, R.L

INDICE

1.Control Interno (COSO).....	1
1.1. Definición del Control Interno	1
1.2. Objetivos de Control Interno	2
1.3.Componentes del Control Interno.....	3
1.4.Responsabilidad por el Control Interno.....	4
1.5.Limitaciones Inherentes al Control Interno.....	5
2.Ambiente de Control.....	5
2.1.Ambiente propicio para el Control.....	5
2.2. Actitud de Apoyo Superior al Control Interno.....	5
2.3.Valores de Integridad y Ética.....	6
2.4.Administración eficaz del complemento humano.....	7
2.5.Estructura Organizacional	8
2.6.Asignación de autoridad y responsabilidad.....	9
2.7.Coordinación de acciones Organizacionales	10
2.8.Participación del personal en el Control Interno.....	10
2.9.Adhesión a las políticas empresariales.....	10
2.10.Atmósfera de confianza	11
2.11.Comite de Auditoria.....	12
3.Evaluación de Riesgo.....	12
3.1.Evaluación y Identificación de Riesgos.....	12
3.2.Planificación	13
3.3.Indicadores de medición del desempeño.....	14
3.4.Divulgación de planes	14
3.5.Definición y Comunicación de políticas de apoyo	14
3.6.Revisión de los Objetivos	15
3.7.Cuestionamiento periodico de los supuestos de evaluación.....	15
4.Actividades de Control.....	15
4.1.Prácticas y medidas de Control	16
4.2.Control Integrado.....	17
4.3.Análisis de Costo-Beneficio	18
4.4. Responsabilidad limitada.....	19
4.5. Instrucciones por escrito.....	20
4.6. Segregación de Funciones	21

Manual de Control Interno Financiero-Contable
COOPSAEC, R.L

4.7. Autorización y Aprobación de transacciones y operaciones	21
4.8. Documentación de procesos y transacciones.....	22
4.9. Supervisión constante	23
4.10. Registro oportuno	24
4.11. Sistema Contable	25
4.12. Acceso a activos y registros	26
4.13. Revisiones de Control	27
4.14. Conciliación periodica de registros	28
4.15. Inventarios periodicos.....	29
4.16. Arqueos Independientea.....	30
4.17. Formularios Uniformes	30
4.18. Rotación de Labores	30
4.19. Disfrute oportuno de Labores	31
5. Información y Comunicación	32
5.1. Obtención y Comunicación efectiva de la información.....	32
5.2. Calidad y suficiencia de la información	33
5.3. Sistemas de Información	34
5.4. Controles sobre sistemas de información	34
5.5. Canales de información abiertos	34
5.6. Archivo	35
6. Supervisión	37
6.1. Monitoreo del Control Interno en operación.....	37
6.2. Monitoreo de las actividades	37
6.3. Monitoreo constante del ambiente.....	38
6.4. Evaluación del desempeño empresarial	39
6.5. Rendición de cuentas	40
6.7. Toma de Acciones Correctivas.....	42

Manual de Control Interno Financiero-Contable

COOPSAEC, R.L

Introducción

El presente manual de Control Interno contiene las mejoras requeridas para que se constituya en un instrumento que permita la ejecución adecuada de los procedimientos aplicables a las operaciones y actividades que se realiza la Cooperativa la Cooperativa de Servicios Agropecuarios de Exportación de Café (COOPSAEC, R. L.).

Contar con un Manual de Control Interno mejorado le permitirá a la Cooperativa realizar todos sus procedimientos de manera eficiente, efectiva y razonable que propicie la exactitud, precisión e integridad de las transacciones que COOPSAEC R. L. efectúa dentro de su actividad comercial y de exportación, además de ser un instrumento para manejar y controlar el riesgo.

Los esfuerzos de la Cooperativa están encaminados a una rendición de cuentas que asegure el manejo transparente en el uso de los recursos asignados, lo cual se pretende lograr con las herramientas de que dispone La Gerencia en beneficio de todos (as) y cada uno (a) de los asociados que la integran.

La utilización de un sistema de registro contable sencillo pero apegado a la Ley General de Cooperativas requiere como complemento de un Manual de Control Interno, que incorpore las normas básicas que deben seguirse para que el sistema contable sea consistente, confiable y sea un instrumento útil para el análisis y toma de decisiones de los dirigentes y asociados de la organización.

Se presenta aquí la propuesta de mejoras al Manual de Control Interno de la COOPSAEC R. L. el cual define los conceptos y procedimientos básicos de control interno conforme al Modelo COSO y que deben ser aplicados en los procesos, actividades y transacciones que realice la cooperativa para constituirse como un instrumento que genere confianza a los asociados, personal, clientes y público en general.

Manual de Control Interno Financiero-Contable
COOPSAEC, R.L

Objetivos

Objetivo General:

El objetivo fundamental de las normas de control interno es garantizar en forma razonable el cumplimiento de los objetivos estratégicos de COOPSAEC, R. L., proporcionando las directrices para que las Junta de Administración, las Miembros, los responsables de áreas y el personal operativo las apliquen al momento de implantar y evaluar operaciones en cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Regulaciones y, en general, la normativa que le sea aplicable.

Objetivos específicos:

El sistema de control interno es un proceso que realiza la administración superior (Junta de Administración) y demás personal del COOPSAEC, R. L. en la búsqueda del cumplimiento de tres objetivos específicos:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones en cuanto al cumplimiento de los objetivos estratégicos: Salvaguarda y protección de sus recursos y los bienes financieros de terceros, producto de los financiamientos en los diferentes proyectos que se desarrollan.

- Suficiencia y confiabilidad de la información financiera que es generada para uso interno: así como también, la preparación de los estados financieros y reporte con destino a terceros, es decir para uso de los agentes financieros.

- Cumplimiento de la regulación. Cumplimiento en general de las disposiciones que afectan el desarrollo institucional, tales como las leyes de Estado, Administración Tributaria, Seguridad Social, estatutos, disposiciones normativas, reglamentos, o instrucciones regulatorias.

Manual de Control Interno Financiero-Contable
COOPSAEC, R.L

Alcance

Las disposiciones del presente manual son aplicables a todos los empleados, funcionarios y miembros de la Junta de Administración que realicen funciones o tomen decisiones que tengan repercusiones directas o indirectas en los procesos y operaciones financieras de COOPSAEC, R. L., permitiendo que los ingresos y gastos aplicables a las operaciones relacionadas con la administración de la cooperativa sean registradas e informadas adecuadamente, con el propósito de preparar estados e informes financieros, estadísticas confiables y mantener un control contable sobre los activos.

Manual de Control Interno Financiero-Contable
COOPSAEC, R.L

1. Control Interno (COSO)

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

1.1. Definición del control interno

Control Interno

Comprende la evaluación de la gestión realizada por COOPSAEC R. L., antes y después a las operaciones, para controlar los riesgos; proceso continuo realizado por la Junta de Administración y demás funcionarios para proporcionar una seguridad razonable en la consecución de los objetivos de la organización.

Es un proceso establecido por el Consejo de dirección, administración y otro personal de una entidad diseñado para proporcionar seguridad razonable sobre el cumplimiento de objetivos en las siguientes categorías:

- ✓ Efectividad y eficiencia de las operaciones,
- ✓ Confiabilidad de información financiera,
- ✓ Cumplimiento con leyes y regulaciones aplicables.

1.2. Objetivos de control interno

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

- ✓ Eficiencia y eficacia de las operaciones.
- ✓ Confiabilidad y oportunidad de la información.
- ✓ Cumplimiento de la normativa vigente.

Manual de Control Interno Financiero-Contable
COOPSAEC, R.L

✓ Protección y conservación del patrimonio contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.

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

✓ Eficiencia y eficacia de las operaciones, lo que implica una conducción adecuada de las actividades organizacionales, haciendo un uso apropiado de los recursos disponibles y atendiendo a mejores prácticas, lo que idealmente debe conducir al logro de los objetivos al menor costo.

✓ Confiabilidad y oportunidad de la información, incluyendo informes sobre la ejecución de presupuestos de presupuestos, estados financieros y otros informes contables, administrativos y de otra naturaleza, para uso interno y externo. Los informes serán confiables si contienen la información precisa, veraz y exacta relacionada con el asunto que traten; y serán oportunos si contienen los datos suficientes y se comunican en tiempo propicio para que las autoridades pertinentes emprendan acciones adecuadas para promover una gestión eficaz y eficiente.

✓ Cumplimiento de la normativa vigente, sea esta de carácter jurídico (leyes, decretos, reglamentos, jurisprudencia, legal, entre otros) técnico (documentos normativos emitidos por autoridades con competencia en materias específicas) o administrativo (disposiciones internas de la empresa).

✓ Obtención de una seguridad razonable en cuanto a la protección de los activos y a la detección y corrección oportuna de eventuales desviaciones y uso inapropiado. Por ello se dice que el control interno también resulta útil, pues sirve de salvaguarda de los activos y coadyuva en la prevención y detección de errores y fraudes.

El sistema de control interno debe promover el esfuerzo de los funcionarios de COOPSAEC R. L., a todos los niveles, con miras al cumplimiento de estos objetivos,

Manual de Control Interno Financiero-Contable *COOPSAEC, R.L*

cuya consecución llevara, mediante un resultado óptimo, al logro de las ideas rectoras de la empresa, inherentes a su misión, visión y sus valores claves. Asimismo, debe hacer notar los actos impropios que eventualmente se presenten, mediante la incorporación de métodos para detectar si las medidas y los mecanismos de control adolecen de alguna debilidad o han sido violados. Esto permitirá que la administración de COOPSAEC, R L. disponga de los procedimientos apropiados para fortalecer el sistema y corregir actuaciones apartadas de los objetivos o que no contribuyan a los mismos.

1.3. Componentes del control interno

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

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

- El Ambiente de Control es la base de todos los componentes del control interno proporcionando disciplina y una estructura sólida; está relacionado con las actitudes y acciones de los órganos administrativos, subordinados y demás funcionarios de la organización, sus valores y el ambiente en el que se desempeñan sus actividades dentro de la empresa, que sirva como fundamento para la operación exitosa de los demás componentes y el sistema como un todo.
- La Valoración de Riesgos, que conlleva la existencia de un sistema de detección y valoración de los riesgos derivados del ambiente, aquellas situaciones que puedan afectar el logro de los objetivos; en tal sentido, este sistema debe permitir a la administración de COOPSAEC, R. L., efectuar acciones válidas para una gestión eficiente y efectiva que prevenga y confronte las posibles consecuencias de

Manual de Control Interno Financiero-Contable
COOPSAEC, R.L

la eventual materialización de esos riesgos, entendida como el hecho de que el perjuicio al logro de los objetivos empresariales por esos riesgos deje de ser probable y se convierta en una realidad.

- Las actividades de Control, son todas las actividades y controles realizados por el Consejo de Administración y demás personal de la Cooperativa, forma parte de este componente todos los métodos, políticas, procedimientos y otras medidas establecidas y ejecutadas como parte de las operaciones para procurar que se estén aplicando las acciones necesarias en el manejo óptimo de los riesgos con el propósito de mantener una administración efectiva y eficiente.

- La Información y la Comunicación, que comprenden los sistemas de información y comunicación existentes en la organización, los cuales deben permitir la identificación, la captura, el procesamiento y la transmisión de información pertinente sobre las actividades empresariales y los eventos internos y externos que puedan afectar su desempeño positivo o negativamente.

- La Supervisión o Monitoreo, que consiste en un proceso de seguimiento continuo para valorar la calidad de la gestión empresarial y del sistema de control interno. El seguimiento busca asegurar que el sistema se encuentre funcionando tal como se planeó; por otra parte, la supervisión implica determinar si el sistema de control es efectivo, en caso que sea lo contrario, obliga a tomar acciones de corrección o mejoras que sean pertinentes.

La fortaleza de los cinco componentes de control interno radica en una administración activa y un establecimiento de las responsabilidades inherentes a cada puesto; la definición adecuada de las funciones en los diferentes niveles asegura el aprovechamiento máximo de los recursos humanos que posee una organización.

Manual de Control Interno Financiero-Contable
COOPSAEC, R.L

1.4. Responsabilidad por el control interno

La responsabilidad principal por el diseño, la implantación, la operación, el mejoramiento y el perfeccionamiento del control interno es inherente al Consejo de Administración y los responsables de las áreas de la organización. Por su parte, los responsables de cada área de COOPSAEC, R. L. deben velar porque las medidas de control específicas relativas a su ámbito de acción sean suficientes y válidas, y porque los funcionarios sujetos a su autoridad jerárquica las apliquen cumplidamente.

En este sentido, el Consejo de Administración de COOPSAEC, R. L. Establece los criterios fundamentales de control y aprueba los mecanismos y medidas correspondientes para su puesta en práctica. Por su parte, los funcionarios subordinados son responsables por el control interno que funciona dentro de su jurisdicción específica y de ejercer una supervisión directa y permanente sobre los miembros de su equipo de trabajo para guiarlos en la observancia de los controles aplicables. Finalmente, corresponde a todos los responsables de áreas y empleados de COOPSAEC, R. L. sujetarse, en todo momento a los controles definidos por la dirección para su puesto de trabajo; aplicarlos oportuna y correctamente, y hacer notar a sus superiores las deficiencias que observen en tales controles.

1.5. Limitaciones Inherentes a los Controles Internos.

El Control Interno, no importa que también fue diseñado y operado, puede proporcionar solamente una razonable seguridad a la Junta de Administración, en relación a la realización de objetivos de control de una entidad. La Probabilidad de la realización está afectada por limitaciones inherentes al control interno, estas son:

- ✓ El requerimiento de la administración de que el costo del control interno no exceda de los beneficios. La administración debe hacer tanto estimaciones cuantitativas como cualitativas, y juicios en la evaluación costo beneficio.

Manual de Control Interno Financiero-Contable
COOPSAEC, R.L

- ✓ La mayoría de los controles internos tienden a ser dirigidos a transacciones que no son de rutina.

- ✓ El potencial para error humano debido a descuido, distracción errores de juicio y la falta de comprensión de las instrucciones.

- ✓ La posibilidad de burlar los controles internos a través de la colusión de un miembro de la administración o de un empleado con partes externas o dentro de la entidad.

- ✓ La posibilidad de una persona responsable de ejercer un control interno pudiera abusar de esa responsabilidad.

- ✓ La posibilidad de que los procedimientos puedan volverse inadecuados debido a cambios en condiciones que haga que el cumplimiento se deteriore.

- ✓ Cambio de dueño o gerencia de la entidad de la entidad.

2. Ambiente de Control

2.1. Ambiente propicio para el control

El Consejo de Administración debe fomentar un ambiente propicio para la operación del Control Interno, mediante la generación de una cultura que promueva, entre los funcionarios de la organización, el reconocimiento del control como parte integrante de los sistemas empresariales.

El Consejo de Administración de COOPSAEC, R. L. tiene como tarea fundamental dirigir las actividades hacia el logro de los objetivos estratégicos, para ello debe disponer del esfuerzo humano y de los recursos con que cuenta la Cooperativa, ejerciendo una planificación, organización, dirección, coordinación y control

Manual de Control Interno Financiero-Contable
COOPSAEC, R.L

adecuados. Entre otras las cosas, esto implica generar un ambiente de trabajo que construya con la realización eficiente de las operaciones por parte de todos los responsables de áreas y empleados en general, incentive el apoyo continuo a las actividades, prácticas y mecanismos de control vigentes dentro de la entidad.

La promoción de actitudes que enriquezcan la cultura organizacional y la aplicación de una filosofía gerencial que lidere y se comprometa con el control interno y los valores éticos, de tal forma que se infunda en todos y cada uno de los miembros de COOPSAEC, R. L. esa percepción para que sean seguidos y aplicados conforme se ha establecido; que se reconozca y se transmita esa idea de que cada persona juega un rol importante en el control y que éste a su vez está vinculado o relacionado con los demás roles. En este contexto es fundamental la inversión en recursos para el establecimiento de un sistema de incentivos y de capacitación periódica del personal.

2.2. Actitud de Apoyo superior al control interno

La divulgación de las normas de control y el apego continuo a éstas en las actividades diarias de COOPSAEC, R. L. por parte del Consejo de Administración demuestra la actitud de apoyo a prácticas sanas y buen funcionamiento del sistema de control interno implantado en la entidad, además genera en el personal el compromiso por su aplicación en todos los procesos y a través de los diferentes niveles organizacionales.

2.3. Valores de integridad y ética

Los responsables de áreas de COOPSAEC, R. L. deberán procurar, difundir, integrar y vigilar la observancia de valores éticos aceptados, hacia una conducta de todos los miembros de la Cooperativa orientados a la integridad y compromiso personal.

Los asociados y trabajadores de la COOPSAEC, R. L. deben adherirse a los valores y principios propios de su sector y aquellos valores que la Cooperativa considera

Manual de Control Interno Financiero-Contable
COOPSAEC, R.L

necesarios para promover su desarrollo y ejercer entre sus miembros la práctica necesaria que le dé integridad y asegure que la organización base su funcionamiento en esos principios y valores.

El proceso de reclutamiento de personal debe ser dirigido a encontrar entre los candidatos a la persona que mejor evidencie los rasgos de los valores que COOPSAEC, R. L. pretende desarrollar y practicar en la entidad.

2.4. Administración eficaz del potencial humano

El control interno debe incluir políticas y procedimientos relacionados a la gestión del recurso humano de forma que desde el reclutamiento hasta el mantenimiento en funciones activas con COOPSAEC, R. L. el empleado reúna las competencias idóneas que se requieren en el puesto.

Es importante que cada uno de los empleados reconozca su papel dentro de la organización para el cumplimiento de los objetivos, puesto que las medidas y mecanismos de control interno están sujetos a la calidad del personal con que se cuenta y la forma como se genera esa competencia dentro de la entidad.

2.5. Estructura organizacional

El Consejo de Administración de COOPSAEC, R. L. debe proporcionar la estructura organizacional sobre la cual se plantean, ejecutan, controlan y monitorean las actividades que conllevan al logro de los objetivos estratégicos de la cooperativa, pues es importante definir las áreas claves de autoridad y responsabilidad, así como las líneas idóneas de comunicación.

2.6. Asignación de autoridad y responsabilidad

Es fundamental delegar un responsable de área que esté a cargo de una unidad o equipo de trabajo, con capacidad y responsabilidad para hacerle frente a las

Manual de Control Interno Financiero-Contable
COOPSAEC, R.L

exigencias de las actividades u operaciones propias de sus funciones y su competencia, con suficiente autoridad para tomar decisiones y concretar las acciones oportunas en función de la efectividad de sus tareas y labores.

2.7. Coordinación de acciones organizacionales

El control interno debe establecer mecanismos de coordinación específicas que contemplen aspectos de autorización y aprobación de procesos y transacciones, supervisión, evaluaciones periódicas del desempeño, evaluación de la gestión administrativa, reuniones periódicas para informarse sobre los avances de trabajo específicos, así como revisiones de personal especializado en las diferentes materias de labores que lo requieran y el análisis de la cultura organizacional de la Cooperativa, de ahí que sea imprescindible una estructura organizacional ideal para llevar a cabo la planificación y la coordinación óptima.

2.8. Participación del personal en el control interno

El consejo de Administración de COOPSAEC, R. L. debe implementar las medidas de control que permitan que los miembros de la entidad reconozcan y acepten la responsabilidad de su competencia por que el funcionamiento del control interno se establezca de forma apropiada. Por esta razón, es necesario que los responsables de cada dependencia tengan una participación proactiva en el mejoramiento de los controles implantados.

2.9. Adhesión a las políticas empresariales

En todos los niveles de COOPSAEC, R. L. los responsables de áreas y empleados deben colaborar en la implementación de políticas generales y específicas de forma que se establezcan las medidas y mecanismos óptimos que fomenten el total apego a éstas. Por su parte, el Consejo de Administración debe promover controles y elementos motivadores que encaucen al personal hacia el apego constante a las políticas.

Manual de Control Interno Financiero-Contable
COOPSAEC, R.L

2.10. Atmósfera de confianza

La comunicación adecuada, la delegación de funciones, la difusión de información veraz, la cooperación y entendimiento entre el personal, el trabajo en equipo y medidas que permitan contrarrestar las actitudes divisionistas, contribuyen a establecer una atmósfera de confianza entre cada uno de los miembros de COOPSAEC, R. L.

2.11. Comité de Auditoría

El Comité de Auditoría debe tener independencia del Consejo de Administración es importante porque ellos son los que brindan la orientación para que exista un control interno efectivo y por lo tanto, se debe disponer de los recursos necesarios para su debido asesoramiento oportuno, competente y profesional para que sirva de garante de que la actuación del personal de COOPSAEC, R. L. se realiza con el completo apego a las normas de control interno.

3. Evaluación de Riesgos

Independiente del tamaño, naturaleza, estructura o clase de entidad, todas las organizaciones se enfrentan a una variedad de riesgos, tanto internos como externos y por lo cual el control interno se ha diseñado con el fin de mitigar esos riesgos, de esta forma la entidad puede decidir entre el nivel de riesgo que está dispuesta a enfrentar.

3.1. Identificación y evaluación de riesgos

El Consejo de administración es responsable de la gestión organizacional y por ende le corresponde identificar los puntos débiles, enfocando los riesgos a nivel de la entidad como de la actividad, en el entendido que el riesgo no es más que la

Manual de Control Interno Financiero-Contable
COOPSAEC, R.L

probabilidad de que un suceso influya negativamente en la capacidad de la entidad para alcanzar los objetivos estratégicos.

La valoración del riesgo implica un proceso continuo y repetitivo que realizan las personas que toman decisiones en todos los niveles de una organización, que se fundamenta en un sistema de información confiable e indicado para tal efecto. Su importancia radica en:

a). Identificar los factores que contribuyen a elevar el riesgo o a que éste se materialice.

El análisis de razones internas y externas que aumentan la probabilidad de que un riesgo se materialice y en esa medida asignar prioridades para confrontarlo, de acuerdo a la necesidad inmediata para hacerlo.

b). Empezar acciones adecuadas para enfrentar y reducir el impacto del riesgo.

Una vez detectados los riesgos significativos, se debe implantar los controles que mejor se adapten a la gestión de riesgo exitosa. Será función importante del Consejo de Administración de COOPSAEC, R. L. mantener información oportuna para reducir el impacto del riesgo, reorientando la gestión cuando la situación así lo amerite.

c). Mantenerse alerta ante cambios eventuales que puedan aumentar o disminuir la incidencia del riesgo.

Esto implica el monitoreo constante para determinar si es necesario hacer cambios en los controles por modificación del riesgo.

3.2. Planificación

La identificación y evaluación de riesgos comprende planificación adecuada, desde la perspectiva que la planeación está enfocada en los objetivos estratégicos previstos y por lo tanto en el análisis de los riesgos que pueden afectar a esos objetivos.

Manual de Control Interno Financiero-Contable
COOPSAEC, R.L

3.3. Indicadores de medición de desempeño

COOPSAEC, R. L. deberá establecer los indicadores que permitan medir el grado de contribución en el cumplimiento de los planes implementados por la entidad en relación a las metas, objetivos y misión organizacional; los indicadores deben ser adoptados en consenso con los jefes de áreas ya que ejecutan los planes y por ende, son responsables por su cumplimiento. Por tanto, las metas deben ser medidas en términos cuantitativos, aunque habrá algunas que no se presten para este enfoque.

3.4. Divulgación de planes

COOPSAEC, R. L. debe divulgar oportunamente los planes organizacionales entre su personal de forma que permita su conocimiento y aceptación general, además del compromiso de los empleados a su consecución. Aquí se debe establecer claramente la parte del plan que compete a cada colaborador y el grado de contribución que de él se espera a la realización de las actividades de su dependencia.

3.5. Definición y comunicación de políticas de apoyo

Las políticas deben ser definidas y comunicadas para orientar las tareas y funciones del personal de la organización, esto lo debe hacer el Consejo de Administración de COOPSAEC, R. L. para dar lugar al cumplimiento de los objetivos de la cooperativa. El personal debe tener la libertad de hacer sugerencias a su jefe inmediato y éste a su vez, canalizarlas a la gerencia.

3.6. Revisión de los objetivos

El proceso de planeación es un proceso permanente y repetitivo con el que se obtiene un conocimiento más apropiado de la entidad, sus cualidades, sus defectos, sus fortalezas y debilidades; en este plano los responsables de áreas COOPSAEC,

Manual de Control Interno Financiero-Contable
COOPSAEC, R.L

R. L. deben revisar periódicamente los objetivos y hacer las modificaciones pertinentes para que sigan siendo claros y concisos, y de este modo sean el sustento de los controles internos de la organización.

3.7. Cuestionamiento periódico de los supuestos de planificación

La planeación de se fundamenta en supuestos y escenarios que tengan una elevada probabilidad de ocurrencia; sin embargo, no se puede pretender que la realidad se presente en su totalidad tal y como está planificado, siempre habrá una desviación por diferentes factores internos o externos que pueden incidir en la variación, por ésto es necesario que las premisas básicas sobre las que se basa la planeación deben ser analizadas y cuestionadas periódicamente para soportar su validez ante los cambios internos y externos, presentación de nuevos escenarios y formulación de supuestos que se adapten al nuevo contexto o a la coyuntura actual.

Es imperativo que COOPSAEC, R. L. mantenga una actitud crítica ante estas situaciones considerando lo siguiente:

- a). La planeación no establece una seguridad absoluta sobre el futuro, sólo cierta capacidad de prevenir razonablemente situaciones que pueden afectar el entorno de la organización y por ende sus planes.
- b). Los factores que originaron los supuestos y escenarios pueden cambiar por lo que la entidad está obligada a asegurar medidas para ambientarse a la nueva situación.
- c). La existencia de modelos inconsecuente con la real situación de la entidad puede ser un obstáculo para la consecución de los objetivos.
- d). Los asuntos estratégicos son importantes por su efecto en el futuro de la organización, por lo cual no se puede sustentar en premisas equivocadas.

Manual de Control Interno Financiero-Contable
COOPSAEC, R.L

4. Actividades de Control

4.1. Prácticas y medidas de control

COOPSAEC, R. L. debe diseñar y adoptar las medidas y prácticas de control interno que mejor se adapten a las características de la entidad y de sus responsables de áreas, a los procesos organizacionales y a las estrategias definidas para enfrentar los riesgos relevantes que contribuyan de mejor manera al logro de los objetivos estratégicos y específicos y a su misión.

Es primordial que dentro de las medidas de control se establezcan aquellas que evalúen la gestión en lo que respecta al grado de cumplimiento de las normas, leyes, acuerdos y convenios, y por tanto de los objetivos organizacionales.

Al momento de definir los mecanismos de control más idóneos COOPSAEC, R. L. deberá considerar lo siguiente:

- a) Los riesgos identificados y evaluados en los diferentes procesos organizacionales.
- b) La probabilidad de errores, omisiones y acciones que se desvían de lo establecido en el sistema de control interno y de sus intereses.
- c) El costo de la implementación de los mecanismos de control interno.
- d) La capacidad del personal para ejecutarlos.

Las entidades deben entender que existen consideraciones adicionales que son aplicables de acuerdo a las características y al giro de la entidad, pues las consideraciones anteriores son de carácter general.

4.2. Control integrado

Las medidas y prácticas de control interno diseñadas por COOPSAEC, R. L. deberán ejercer un control previo, durante y posterior, de forma que sean integradas a los procesos, actividades y acciones que se lleven a cabo dentro de toda la estructura organizacional.

El control interno debe ejercerse en todas las etapas de los procesos que desarrolle la entidad, por lo tanto, se deben adoptar medidas y procedimientos de control previo, corriente y posterior; el mayor beneficio dependerá de la combinación idónea de los controles con los procesos y actividades.

4.3. Análisis de costo – beneficio

El sistema de control interno es tal que es imposible implementar uno que resulte perfecto y satisfaga totalmente las necesidades que tiene una organización, esto tiene que ver con que los recursos de las entidades son limitados y la propensión al error de las personas que lo diseñan y de quienes lo ejecutan.

La viabilidad y conveniencia de una medida de control tiene que ver con que si en relación a su costo será útil a la entidad y por lo tanto menor al riesgo que se pretende controlar.

4.4. Responsabilidad delimitada

La responsabilidad en COOPSAEC, R. L. debe ser claramente definida, asignada y formalmente comunicada a la persona con la competencia idónea que ejercerá las tareas relativas a sus funciones, de forma tal que permita entrever el grado de contribución en la parte de los procesos que son de su incumbencia y establecer los parámetros de evaluación de su desempeño en las actividades y operaciones vinculadas al puesto.

Manual de Control Interno Financiero-Contable
COOPSAEC, R.L

4.5. Instrucciones por escrito

COOPSAEC, R. L. debe mantener manuales que contengan las instrucciones del quehacer organizacional con sus correspondientes actualizaciones, según sea el caso, los cuales deberán ser de conocimiento general y accesible al personal de la entidad para su consulta; a la vez deberán bajarse instrucciones específicas de forma clara, concisa, precisa y por escrito al personal a través de memorándum que, de ser necesario, deben formar parte de los manuales.

4.6. Segregación de funciones

Los diferentes procesos de la entidad deben ser ejecutados al menos por tres personas y por consiguiente, las funciones deberán separarse y distribuirse entre los diferentes puestos de forma adecuada, de tal modo que se concentren en puestos y áreas aquellas funciones que son compatibles con la unidad para evitar la realización o el ocultamiento de fraudes, errores y omisiones voluntarias. Dicho esto, las funciones de autorización, ejecución, aprobación, custodia y funciones de registro deben permanecer siempre separadas en la medida de lo posible.

Generalmente el tamaño de una entidad y la limitación de recursos hacen que la segregación de funciones sea un poco complicada, aunque en organizaciones pequeñas es más fácil establecer el control, debido a que el volumen y complejidad de las transacciones difieren de las grandes entidades.

4.7. Autorización y aprobación de transacciones y operaciones

El establecimiento de competencia de autorización a personas que tengan la libertad de ejercerla para que los procesos, actividades u operaciones se den sin contratiempo y faciliten el flujo de los mismos sin inconvenientes, es una necesidad dentro de COOPSAEC, R. L., es imperioso que la documentación que soporta las actividades y operaciones sean debidamente autorizadas por la persona que ejerce

Manual de Control Interno Financiero-Contable
COOPSAEC, R.L

esa función, de manera que sea prevista dentro de las evaluaciones del control interno. Por otra parte, los resultados de las acciones deben ser presentadas a una persona con capacidad técnica y autoridad formal para su aprobación, lo que debe recaer, en todo caso, sobre los responsables de áreas.

4.8. Documentación de procesos y transacciones

Los controles establecidos, procesos y actividades COOPSAEC, R. L. deben documentarse cuando estos sean hechos significativos y deberán constituir al menos descripción de los hechos, el impacto sobre el control interno, los objetivos empresariales, las medidas correctivas tomadas y los responsables en cada caso; al igual que la demás información debe estar disponible para su verificación.

4.9. Supervisión constante

La supervisión es una responsabilidad del Consejo de Administración de COOPSAEC, R. L. y de los responsables de cada área de la organización los que deberán velar por que los procesos, actividades y transacciones se realicen tal y como está normado.

4.10. Registro oportuno

Los hechos económicos que afectan la toma de decisiones y acciones sobre los procesos, actividades y transacciones deben clasificarse y registrarse de forma precisa e inmediata para que produzca información confiable, útil y relevante a COOPSAEC, R. L. en función de la toma de decisiones oportuna y control de las operaciones.

4.11. Sistema contable

Es fundamental que COOPSAEC, R. L. mantenga un Sistema contable y un control interno que sea garante razonable de que los registros contables evidencian los

Manual de Control Interno Financiero-Contable
COOPSAEC, R.L

recursos con que cuenta la entidad, como todas y cada una de las obligaciones adquiridas por la misma. Es necesario que como parte del sistema se establezca sub sistema de presupuesto que permita medir y conocer con qué recursos cuenta la entidad para llevar a cabo sus actividades futuras. En el sistema contable se debe poner en práctica los criterios técnicos y normas jurídicas e internas aplicables.

4.12. Acceso a activos y registros

Los activos y registros deben estar limitados a las personas autorizadas por razón de cargo y de las funciones que realizan, por consiguiente debe estar claramente definido quiénes tendrán acceso a los mismos. Para la realización de sus funciones los empleados requieren tener acceso a los activos o los registros, por ejemplo, el auxiliar necesita tener acceso a la documentación relacionada con una transacción para revisar si los documentos cumplen los requisitos para su codificación, clasificación y registro. La idea es que cada persona cuente con los activos precisos para la realización de sus funciones, enfocándose siempre en los controles establecidos.

4.13. Revisiones de control

Las operaciones deben ser sometidas a revisiones de control en puntos críticos de los procesos para detectar y corregir posibles desviaciones de forma oportuna. La administración o gerencia tiene la responsabilidad de identificar donde deberá aplicarse durante el proceso, una medida o un procedimiento de control para asegurar la realización adecuada de las actividades. En el caso de los sistemas automatizados deberá limitarse el acceso de acuerdo a las funciones de autorización, ejecución, aprobación y revisión necesaria para controlar que las acciones se están llevando a cabo tal y como se establecieron.

4.14. Conciliación periódica de registro

La conciliación periódica de los registros es una tarea necesaria para determinar o corregir cualquier error u omisión que se haya producido durante el procesamiento

Manual de Control Interno Financiero-Contable
COOPSAEC, R.L

de la información. En esta tarea es fundamental relacionar los documentos fuentes con los registros del sistema para determinar las fallas en el procesamiento de datos.

Una vez realizado el inventario físico se debe analizar las desviaciones que se hayan producido y tratar de determinar el origen para implantar las medidas correctivas o ajustar a los registros según sea adecuado, después de deslindar responsabilidad sobre la custodia.

4.15. Inventarios periódicos

COOPSAEC, R. L. deberá hacer un recuento físico de los inventarios cada cierto tiempo de forma que las unidades físicas sea comprobada con el teórico establecido en el sistema automatizado. En esta comprobación es elemental la verificación de las características del activo y las cantidades físicas que se hayan en existencia; de la misma forma deberá aplicarse para otros activos de la entidad.

4.16. Arqueos independientes

COOPSAEC, R. L. debe efectuar arqueos independientes y sorpresivos de los fondos y otros activos por empleados ajenos a los que generan, custodian y registran las operaciones, tanto de los fondos fijos, así como de la caja general. Estos arqueos se deben levantar en presencia de la persona que lo custodia y solicitarle toda la documentación que soporte las diferencias al conteo del efectivo con el monto establecido para el fondo, o bien los ingresos por venta o abono a la cuenta de los asociados, empleados y clientes en general. Al final del procedimiento se debe dejar constancia del mismo, firmar y devolver al custodio, la documentación y el efectivo para que continúe con sus responsabilidades cotidianas

Se debe establecer el análisis pertinente de las desviaciones y emprender las acciones correspondientes, medidas de mejoras tal y como está contemplado en las normas y políticas de la entidad.

Manual de Control Interno Financiero-Contable
COOPSAEC, R.L

4.17. Formularios uniformes

Deberán diseñarse las formas para el procesamiento, traslado y registro de todas las transacciones que se realicen en la entidad, las cuales deberán ser uniformes, deben ser pre impresas en número consecutivo que los identifique para su control en caso de que puedan ser utilizados en forma indebida y deslindar responsabilidades por su emisión, manejo, custodia y registro.

COOPSAEC, R. L. debe establecer los formularios necesarios para el manejo de un control interno eficiente y eficaz los cuales se diseñan conforme a sus propósitos y usos. Entre los formas se tiene: comprobantes de pago, comprobantes de diario, facturas, recibos oficiales de caja, comprobantes de egresos, solicitud de pagos, cheques, órdenes de compra, entre otros que permitan que el sistema de control interno sea efectivo.

4.18. Rotación de labores

COOPSAEC, R. L. debe establecer un sistema de rotación de labores entre quienes realizan tareas o funciones afines, siempre y cuando esta medida no afecte de forma significativa la naturaleza de las labores. Es ejemplo de esto, asignar la custodia de archivos de la empresa a personal de contabilidad de forma rotativa, la revisión de los documentos soportes para que otro lo registre y así lograr que cada cierto tiempo el personal participe en el ciclo contable, conociendo y manejando todas las tareas necesarias para la preparación de los informes financieros.

4.19. Disfrute oportuno de vacaciones

La práctica de establecer programas de vacaciones del personal de COOPSAEC, R. L. resulta de mucho beneficio para la entidad, éstos deben ser elaborados por el personal de cada área con su respectivo responsable de conformidad con la ley y las normas internas. Esta práctica contribuye a la rotación de personal, mediante la asignación de tareas temporales a personal que ya ha hecho efectiva sus vacaciones

Manual de Control Interno Financiero-Contable
COOPSAEC, R.L

o que las tomará en el futuro; por consiguiente, permite detectar errores accidentales, omisiones fallas voluntarias y modos más eficientes de realizar las tareas.

5. Información y comunicación

5.1. Obtención y comunicación efectiva de información

COOPSAEC, R. L. debe desarrollar un sistema de información adecuado para captar, procesar, generar y comunicar de forma efectiva y eficiente la información financiera, administrativa y de otra índole necesaria para la ejecución de sus procesos, transacciones y actividades.

5.2. Calidad y suficiencia de la información

El sistema de control interno debe asegurar la confiabilidad, calidad, oportunidad y suficiencia de la información que se genere en COOPSAEC, R. L.

5.3. Sistemas de información

Los sistemas de información constituyen un instrumento valioso para las organizaciones, sin importar si éste es automatizado, manual o semiautomático, lo importante es que se adapte a las características de la entidad, es decir, que el diseño e implantación de los sistemas debe ser apropiado a las necesidades de la organización; por otra parte, su valor radica en que se constituye en un instrumento efectivo en la implantación exitosa de las estrategias organizacionales de COOPSAEC, R. L. y el conocimiento de todos los planes y objetivos por parte del personal para el cumplimiento de los mismos.

5.4. Controles sobre sistemas de información

En las entidades los sistemas de información requieren de controles adecuados para que garantice la confiabilidad, seguridad y claridad en el acceso de la información. En COOPSAEC, R. L. los sistemas de información requieren de controles generales, de aplicación y de operación porque cuenta con un sistema automatizado para

Manual de Control Interno Financiero-Contable
COOPSAEC, R.L

generar información relevante, oportuna y pertinente, sobre todo en la generación de información contable – financiera para la toma de decisiones gerenciales, razón por la cual debe asegurarse el establecimiento de su seguridad física, mantenimiento y funcionamiento continuo y preciso; además, de la integridad, la confiabilidad y exactitud de la información.

5.5. Canales de comunicación abiertos

COOPSAEC, R. L. debe contar con canales abiertos de comunicación que posibilite el manejo de información segura, correcta, oportuna, rápida a la persona idónea y competente, la que deberá presentarse en un formato para su análisis de forma que se puedan tomar las decisiones pertinentes. Este proceso debe ser constante y continuo a nivel interno.

A nivel externo el proceso debe ser menos eficiente en el sentido que se debe tener mucho cuidado a quién se le presentará dicha información, puesto que no cualquier persona debe manejar información sobre la cooperativa; en otras palabras la información se debe manejar de forma sigilosa y confidencialmente, debiendo ser autorizada por el Consejo de Administración, esto implica controles rigurosos.

5.6. Archivo

COOPSAEC, R. L. debe contar con políticas y procedimientos de archivo con el propósito de mantener y preservar información útil que respalde la gestión administrativa y contable de modo que sirva de evidencia en cualquier revisión; cualquiera que sea el archivo, la información debe ser clasificada, ordenada, reunida, conservada, descrita, seleccionada y administrada de manera tal que se facilite de forma oportuna cuando se requiera.

6. Supervisión

6.1. Monitoreo del control interno en operación

El monitoreo del control interno consiste en la observación y evaluación del funcionamiento de los diversos controles con el propósito de determinar si está operando de forma adecuada y con calidad y de ser necesario establecer los mecanismos que permitan su mantenimiento eficaz.

El propósito esencial es la evaluación del control interno mientras está operando, mediante el ejercicio de las actividades se debe supervisar; además que cada empleado y miembro de COOPSAEC, R. L. debe ser consciente del mismo y aplicar el autocontrol; por otra parte también se debe hacer evaluaciones periódicas del sistema de control interno y de las medidas de control establecidas por la institución.

6.2. Monitoreo de las actividades

La organización debe hacer un monitoreo previo, en marcha y posterior para darle seguimiento a las actividades constantemente y determinar si la empresa se orienta hacia los objetivos establecidos para – de no ser así – reorientar las tareas hacia los objetivos y se tomen las medidas correctivas pertinentes.

6.3. Monitoreo constante del ambiente

El Consejo de Administración de COOPSAEC, R. L. y los diferentes responsables de área deberán monitorear constantemente el ambiente interno y el externo con el fin de tomar medidas oportunas sobre las condiciones actuales imperantes que pueden afectar el desarrollo de las funciones organizacionales, los planes y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

6.4. Evaluación del desempeño empresarial

El Consejo de Administración de COOPSAEC, R. L. y los responsables de área deben emprender una evaluación permanente de la gestión enfocados en los planes

Manual de Control Interno Financiero-Contable
COOPSAEC, R.L

organizacionales, las leyes y normas vigentes para, en primer lugar, ejercer la previsión y en segundo lugar, corregir eventuales variaciones o desviaciones de los objetivos y planes de la entidad que vayan en detrimento de los principios y valores en los que se basan sus prácticas empresariales y sus acciones.

6.5. Rendición de cuentas

La rendición de cuentas es un proceso necesario de todos los niveles de COOPSAEC, R. L. y debe rendir cuentas del uso que han hecho de los recursos, el cumplimiento de los objetivos organizacionales y el logro de los resultados esperados, en este sentido el control interno les sirve de apoyo, ante la instancia que corresponda, como puede ser el INFOCOOP o bien, una auditoria que se monte para determinar el cumplimiento en lo que respecta a la utilización de los recursos, respeto a las normativas, planes y leyes que le son aplicables.

6.6. Reporte de deficiencias

Las desviaciones y deficiencias observadas en el sistema de control interno y en la gestión administrativa deben ser identificadas y reportadas oportunamente a la persona con la competencia suficiente para tomar las acciones preventivas y correctivas según sea el caso.

6.7. Toma de acciones correctivas

Una vez detectada la deficiencia o desviación en la gestión o en el control interno, o informado al respecto el funcionario competente debe establecer las causas y las posibles soluciones y adoptar la que resulte más apropiada en función de los objetivos organizacionales.

Manual de Control Interno Financiero-Contable
COOPSAEC, R.L



Cooperativa de Servicios Agropecuarios de Exportación de Café
(COOPSAEC R. L.)

PROPUESTAS DE MEJORAS AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE CONTROL INTERNO FINANCIERO-CONTABLE

Elaborado por: Antonio Herrera Eger
Judith López Moreno

Diciembre, 09 del 2013

Manual de Control Interno Financiero-Contable
COOPSAEC, R.L

Introducción

El presente manual de procedimientos está estructurado en tres puntos esenciales, siendo estos los siguientes:

- ✓ Políticas de control interno
- ✓ Procedimientos generales de control interno
- ✓ Procedimientos específicos de control interno por área.

Los procedimientos específicos a su vez están estructurados de la siguiente forma:

- ✓ Área o rubro de control interno
- ✓ Características del área o rubro
- ✓ Objetivos del procedimiento
- ✓ Procedimiento de control interno

Las mejoras al manual son de forma y fondo, es decir de estructura y contenido; en el caso de la estructura, por la misma necesidad se recoge procedimientos generales que se encuentran inmerso en los procedimientos específicos de control interno de COOPSAEC R. L. de modo que se pueda adecuar a los componentes del modelo propuesto y se pueda evaluar en un futuro estos componentes y sus factores sin necesidad de recopilarlos del procedimiento específico, así mismo se definen las características del rubro, se establece el objetivo del procedimiento, de los cuales carece el manual de control interno de la cooperativa, así como los conceptos y aspectos importantes que se deben considerar en la evaluación del control interno según el modelo COSO I. Por otra parte, las mejoras de fondo se encuentran ordenadas dentro del presente manual y tienen que ver con la frecuencia de los arqueos de caja y manejo seguro del efectivo, de inventarios, de relaciones de clientes y principalmente de procedimientos de beneficiado húmedo que se considera que se aplican, pero que no se encuentran documentados en el manual.

Manual de Control Interno Financiero-Contable
COOPSAEC, R.L

1. Políticas de Control Interno

Cualquier sistema de control interno debe ser establecido de acuerdo a las características particulares de cada empresa para poder plantear políticas que ayuden a superar obstáculos en materia administrativa contable, ser más eficiente en las operaciones y garantizar la transparencia en las mismas.

1.1. Se contratará anualmente servicios de Auditoría Externa sobre los Estados Financieros y procedimientos administrativos debiéndose incorporar a este manual las recomendaciones emanadas de dichas auditorías previa discusión y autorización por parte de la Gerencia y Concejo de Administración.-

1.2. COOPSAEC, R. L. mantendrá una política de estabilidad laboral y constante capacitación al personal responsable de las tareas administrativas y contables para garantizar la calidad, la eficiencia y la conservación de la experiencia adquirida en el puesto de trabajo independientemente de los cambios en los cargos directivos.

1.3. COOPSAEC, R. L. Divulgará y promoverá información amplia, continua y sistemática a todos los asociados asegurando la participación y la motivación de los mismos en el cumplimiento de las tareas de control interno.

1.4. Capacitación continua y sistemática a los socios en general de forma que permita alcanzar mayores niveles de productividad en COOPSAEC, R.L..

1.5. Los procedimientos administrativos implementados deberán contribuir al logro del Plan Estratégico.

1.6. La información económica y financiera de COOPSAEC, R.L. deberá manejarse con el debido sigilo ante terceros.

Manual de Control Interno Financiero-Contable
COOPSAEC, R.L

2. Procedimientos generales de control interno de COOPSAEC, R. L.

2.1. Toda información necesaria para el funcionamiento idóneo de la Cooperativa debe ser a través de medios impresos, como manuales, instructivos, reglamentos de modo que se mantenga documentos físicos para su requerimiento por parte del personal y evaluarse cada seis meses, para asegurarse que cada uno lo maneje y lo interprete; el encargado de cada área será responsable por su difusión e interpretación adecuada dentro de la unidad.

2.2. La información que sirva para actualización de los manuales debe ser comunicada por la gerencia a través de circulares u otro medio que sirva para ese propósito y agregada inmediatamente a los respectivos manuales.

2.3. El reglamento interno de la Cooperativa debe informarse a todo el personal y comprobarse la comprensión del mismo; así mismo debe explicarse a todos las implicancias a la violación u omisión de su articulado.

2.4. Las sanciones establecidas en el reglamento deben ser de aplicación obligatoria a la comprobación de los actos que hayan generado el incumplimiento y debe darse a conocer a todo el personal en reuniones convocadas para eso y otras informaciones necesarias; no debe existir ninguna diferenciación en su aplicación.

2.5. Procurar en todo momento el reclutamiento considerando los anuncios o avisos a través de radio o perifoneo para asegurar la mayor cantidad de aspirantes y preseleccionar los candidatos que cumplan con los requisitos del perfil del puesto, determinar tres candidatos a quienes se les realice entrevistas, pruebas de conocimiento, habilidades y capacidades; al final se debe contratar a la persona que tenga el mejor rendimiento y resultado en la entrevista y los test.

Manual de Control Interno Financiero-Contable
COOPSAEC, R.L

2.6. El contrato de trabajo debe cumplir con las leyes y reglamentos establecidos en el Código Laboral, por lo que cada artículo debe ser una referencia del Marco Legal cuyo objeto debe ser cumplir con las Leyes de cualquiera de las materias que sean aplicables para la organización y su actividad.

2.7. En el proceso de integración se debe presentar el nuevo empleado al personal de la entidad y La Gerencia debe facilitar documentación sobre la Cooperativa, el reglamento interno y manuales; las funciones y tareas que ha de desempeñar son atribuciones específicas del responsable del área, quién queda a cargo para el proceso de adaptación del nuevo elemento.

2.8. El personal nuevo debe ser capacitado por sus respectivos jefes de área, se debe establecer el expediente de cada uno a fin de llevar un historial relacionado con su vida laboral en la entidad y demás documentación que se considere relevante, además de llevar un cronológico de sus avances de desempeño que debe ser el resultado de sus evaluaciones personales.

2.9. Las evaluaciones al personal deben ser realizadas por la gerencia mediante técnicas de cuestionario, documentación con la que haya trabajado el empleado (a) o evaluaciones in situ al momento de realización de sus tareas cotidianas. Estas deben realizarse al menos cada cuatro meses. Los resultados deben ser entregados a cada empleado a más tardar quince días después de haber sido practicada la evaluación.

2.10. La Cooperativa COOPSAEC R. L. tiene como objetivo crear y mantener un ambiente de confianza entre los diferentes niveles de la entidad y no se permite bajo ningún concepto que un empleado indisponga o predisponga a un superior o cualquier otro trabajador en contra de un compañero; será causa de sanción incluyendo actos que denigren o atenten la integridad moral o física de la persona; la sanción consiste en llamados de atención y a la tercer reincidencia será causa de despido.

Manual de Control Interno Financiero-Contable
COOPSAEC, R.L

2.11. La gerencia es responsable por el sistema de control interno, de su implantación y actualización, los jefes de áreas son encargados de la supervisión y todo el personal es responsable de su ejecución; la gerencia debe dar a conocer a través de rótulos en diferentes lugares de la Cooperativa el compromiso que tienen con el control interno, además de los beneficios que la práctica continua supone para la organización y su personal.

2.12. Los riesgos a los que se encuentra sometida la entidad debe ser en todo momento medido y cuantificado y no se debe asumir riesgos que puedan significar un alto costo para COOPSAEC R. L. La gerencia debe presentar un informe detallado con un análisis del riesgo latente para que el Consejo de Administración pueda tomar la decisión más adecuada para la organización.

2.13. Elaborar el Plan Anual de la cooperativa que contenga las actividades que a futuro la entidad debe emprender con el propósito de definir los riesgos y factores que pueden incidir en el incremento de los mismos, la Junta de Vigilancia deberá realizar las evaluaciones del riesgo y determinar los factores internos relacionados con las actividades contables; a su vez contabilidad debe proporcionar información confiable a la Junta de Vigilancia.

2.14. La cooperativa debe operar dentro del Marco Jurídico que la rige y todas aquellas normas que le sean aplicables.

2.15. COOPSAEC R. L. debe procurar la estabilidad laboral conservando su personal, creando incentivos por rendimiento y por excelencia en el desempeño, manteniendo políticas salariales de acuerdo a las capacidades, nivel académico y experiencia del personal.

2.16. Los despidos de personal debe ser el producto de un análisis cuidadoso que permita discernir que el mantenimiento de un empleado puede ser más perjudicial para la organización y que se compruebe que la actitud de éste es incongruente con los objetivos de la entidad.

Manual de Control Interno Financiero-Contable
COOPSAEC, R.L

2.17. La estructura organizacional es de forma vertical y establecida por áreas funcionales, toda información que se requiera conocer se hará en cualquiera de los sentidos a cada área para que sea transmitida a sus subordinados por cada responsable, de la misma forma se hará en caso ascendente, de los subordinados al jefe o responsable de área y éste a su vez a nivel superior.

2.18. Definición apropiada de las responsabilidades del personal y debe ser congruente con el nivel de autoridad; la remuneración es de acuerdo con el nivel de responsabilidad y autoridad, atendiendo también a las demás variables contenidas en los requisitos del perfil del puesto; las funciones al personal deben ser dadas a conocer a través de documentos escritos y deben delimitarse con base relativa al área y grado de afinidad que guarden entre sí, procurando que no haya duplicación de funciones en puestos afines.

2.19. Se debe mantener documentación de todas las actividades que realiza la cooperativa y diseñar los formatos más adecuados para el debido control, aprobación, autorización y supervisión.

2.20. Los registros de las transacciones que realiza la cooperativa se deben mantener actualizados y será la Junta de Vigilancia la que se encargue de este monitoreo. La documentación deberá ser archivada durante de 10 años.

2.21. Se debe contar con un manual de funciones en cada una de las áreas el cual debe contener el perfil del puesto de los cargos correspondientes a la misma para que el personal lo consulte como lo estime conveniente. El responsable del área será responsable de la custodia y control de dicho documento.

2.22. Las operaciones que realice COOPSAEC R. L. deben ser aprobadas por los jefes de áreas y la autorización es responsabilidad exclusiva de la Gerencia.

2.23. El análisis de resultados se hace con base en información contable la cual debe ser confiable, precisa y ser una imagen fiel de la situación financiera de COOPSAEC R. L. el análisis debe ser realizado por la gerencia, contrastándola con

Manual de Control Interno Financiero-Contable
COOPSAEC, R.L

periodos anteriores y presentado al Consejo de Administración en pleno para su depuración para luego ser remitido a la Asamblea General de Asociados.

2.24. La información que se suministre tanto externa como interna debe ser pertinente, confiable y oportuna que facilite el cumplimiento de las demás funciones del personal de la cooperativa y la toma de decisiones. Las actividades que realice cada área debe ser comunicadas apropiadamente por los responsables de área de forma verbal y escrita y en todo momento deberá promoverse la comunicación entre todos los trabajadores de la cooperativa.

2.25. Se debe realizar evaluaciones al sistema de control interno por lo menos una vez al año con el propósito de determinar la vigencia del mismo a las necesidades de la entidad y sus respectiva actualización.

2.26. La junta de Vigilancia deberá mantener el diseño de los cuestionarios de evaluación de control interno y hacer observaciones a los desvíos que se susciten en el proceso; el Consejo de Administración deberá implementar las correcciones que resulten pertinentes a las deficiencias presentadas.

3. Procedimientos específicos de Control Interno

3.1. Efectivo en Caja y Banco

Características

- ✓ Comprende el dinero en caja, depósitos que se hayan efectuado en bancos y se encuentre disponible para la realización de las actividades de COOPSAEC R. L.
- ✓ Los fondos creados para gastos menores con el objetivo de agilizar las operaciones y actividades de la entidad.

Manual de Control Interno Financiero-Contable
COOPSAEC, R.L

Objetivo

Controlar el efectivo, cheques vales y demás documentación necesaria propiedad de COOPSAEC R. L., custodiada físicamente en el área de caja y en las cuentas bancarias que la entidad haya aperturado en las instituciones del Sistema Financiero Nacional.

3.1.1. Caja General

Procedimientos:

- ✓ El dinero en caja debe ser manejado por el cajero (a), nadie puede tocar dinero en ausencia de éste (a) sin el consentimiento previo del Consejo de Administración o la Gerencia.
- ✓ El dinero en Caja deberá mantenerse seguro bajo llave, custodiado por el cajero (a) y el acceso restringido al resto del personal de la organización.
- ✓ El efectivo debe mantenerse en una caja de seguridad hasta que sea depositado.
- ✓ Los cheques por ingresos deberán estar a nombre de COOPSAEC R. L., cheques de bancos con los que la entidad no tiene relación alguna deberán aparecer a nombre del Gerente.
- ✓ Se emitirá Factura por toda venta de contado, las ventas de crédito, además originarán un Recibo Oficial de Caja con concepto de abono o cancelación, estos recibos también se emitirán por abonos en concepto de préstamos otorgados a los socios.
- ✓ Las Facturas, ROC y Recibos de Ingresos deberán contar con todos los requisitos formales: Membrete que contenga el nombre de la Cooperativa, dirección, número de teléfono, número RUC; también deberá estar prenumerado y con su respectivo pie de imprenta.
- ✓ No se recibirán cheques postdatados, ni endosados.

Manual de Control Interno Financiero-Contable
COOPSAEC, R.L

- ✓ Se deberá depositar a diario el efectivo producto de los ingresos, de no ser así, hacerlo a más tardar al día siguiente a primera hora del inicio de las actividades del banco.
- ✓ Se mantendrá en caja un fondo fijo de C \$ 5, 000.00.
- ✓ Realización de arqueos de caja por lo menos una vez a la semana y sorpresivos cualquier día de la semana.
- ✓ Los Recibos Oficiales de Caja, Facturas y demás documentación contable deberá mantenerse en custodia de contabilidad y deberán archivarse por número consecutivo en las oficinas de COOPSAEC R. L.
- ✓ Los Recibos Oficiales de Caja y los Recibos de ingresos se presentarán en Original que deberá ser entregado al depositante y dos copias, la primera para contabilidad y la segunda para el custodio de la Caja.
- ✓ El Recibo de Egreso deberá presentarse en original y copia, el original se entregará a contabilidad y la copia al beneficiario del efectivo.
- ✓ El conteo diario del efectivo debe ser realizado por una persona diferente al cajero y del área de contabilidad, preferiblemente que sea de otra área, la cual debe hacer un listado de los documentos, como Recibos Oficiales de Caja, cheques a nombre de COOPSAEC R. L. u otro documento que respalde las transacciones del día, el listado y documentos deben ser entregados a contabilidad.
- ✓ El arqueo de Caja General deberá ser realizado por personal contable al menos una vez a la semana y los arqueos sorpresivos por una persona diferente al área contable.

3.1.2. Caja Chica

Procedimientos:

- ✓ El monto límite de Caja Chica es de C\$ 5, 000. 00.
- ✓ El pago máximo con fondos de Caja Chica será por C\$ 500. 00.
- ✓ Los reembolsos de Caja Chica se harán cuando ya se haya desembolsado como máximo el 75% de los fondos de la misma.

Manual de Control Interno Financiero-Contable
COOPSAEC, R.L

- ✓ Todo cheque por reembolso de Caja Chica se hará a nombre de la persona que custodia dichos fondos.
- ✓ Los formularios aplicables serán vale provisional de Caja Chica, Recibo de Egreso, Reembolso de Caja Chica.
- ✓ Los gastos que se hayan pagado deberán registrarse al final del mes y con cada reembolso que se haya efectuado.
- ✓ Los comprobantes de Caja Chica con sus soportes adjuntos deberán cancelarse con sello que indique el número de cheque con que fue pagado y la fecha del mismo.
- ✓ Los formularios de Caja Chica deben ser previamente autorizados por la Gerencia de COOPSAEC R. L.
- ✓ La custodia de Caja Chica queda bajo la responsabilidad del Asistente Administrativo.
- ✓ Los fondos de Caja Chica deberán ser arqueados por el Contador, los arqueos sorpresivos por una persona que defina la Gerencia.
- ✓ Los Comprobantes de Pago, incluyendo la documentación de soporte de dichos egresos quedarán a cargo del área de contabilidad para su archivo permanente.

3.1.3. Bancos

Procedimientos:

- ✓ Se manejarán dos cuentas de bancos: una cuenta de ahorro que gane intereses y una cuenta corriente para la realización de las operaciones de depósitos, compra y venta, cuya apertura y cierre debe ser autorizada por el Consejo de Administración.
- ✓ COOPSAEC R. L. podrá aperturar las cuentas tanto en moneda nacional como en moneda extranjera.
- ✓ No se emitirá cheque alguno, sin la previa verificación de la existencia de fondos en la cuenta, ya sea por medio del libro auxiliar de bancos, estado de cuenta bancario o talonario de la chequera.
- ✓ La colilla del talonario deberá llenarse inmediatamente después de elaborado el cheque para evitar multas y retrasos.

Manual de Control Interno Financiero-Contable
COOPSAEC, R.L

- ✓ Por ningún motivo se firmarán cheques en blanco.
- ✓ La persona que elabore cheques no podrá ser firma libradora.
- ✓ Los egresos de cuenta corriente serán mediante cheque, los que deberán contar con dos firmas de autorización mancomunadas de forma obligatoria los cheques serán girados a nombre de la persona o institución beneficiaria.
- ✓ Las firmas autorizadas serán las del presidente y el gerente y una tercera firma en caso de ausencia de cualquiera de los anteriores designada del seno del Consejo de Administración.
- ✓ Los cheques deberán cumplir los siguientes requisitos: fecha de emisión, valor conforme a la documentación soporte en número y letras, nombre completo del beneficiario si es persona natural o razón social si es persona jurídica, emitirse en orden numérico, dos firmas libradoras.
- ✓ Las personas que retiren cheques deberán identificarse previamente mediante cédula de identidad.
- ✓ Los cheques deberán elaborarse en comprobante de pago donde conste el registro contable con documentación original adjunta.
- ✓ Los comprobantes deberán contener firmas de elaborado, revisado, registrado y autorizado. La autorización puede ser cualquiera de las personas designadas como firmas libradoras.
- ✓ Las personas que retiren cheques deberán firmar el cuaderno en el lugar donde se anotan los datos del cheque que están retirando y anotar el número de su respectiva cédula.
- ✓ Se realizarán conciliaciones bancarias a más tardar cinco días hábiles después de concluido el mes contra el estado de cuenta facilitado por el banco.
- ✓ Los cheques firmados y anulados se invalidarán en el lugar donde están las firmas libradoras.
- ✓ La custodia de la chequera queda cargo de la persona que elabora los cheques y debe mantenerse en los archivos de contabilidad.
- ✓ Los cheques emitidos, tanto válidos como anulados se archivarán en orden consecutivo.

Manual de Control Interno Financiero-Contable
COOPSAEC, R.L

- ✓ Los depósitos de cuenta corriente y de ahorro deben contabilizarse en la misma fecha que certifique la entidad bancaria.
- ✓ Las minutas de depósitos deben llevar al dorso anotado el número y nombre de la entidad bancaria y el valor de los cheques que se depositen.
- ✓ Los beneficiarios de cheques deben previamente autorizar a terceros para que retiren o tramiten el pago de facturas.
- ✓ Los cheques flotantes no cobrados a los seis meses será su valor reintegrado a la cuenta de bancos.
- ✓ Los cheques librados en moneda extranjera, deberán registrarse en comprobante de pago al valor equivalente en moneda nacional y debe anotarse en el concepto el tipo de cambio utilizado.
- ✓ Antes que se autorice el pago de cheques las personas de las firmas libradoras deberán comprobar la documentación que justifique dicha emisión como preformas, solicitud de cheque y factura legal y original.
- ✓ Los documentos de archivo contable que sean solicitados para comprobación o verificación serán prestados sólo a jefes de áreas relacionados con transacciones que se establecieron en su momento en los comprobantes de pago, no sin antes firmar en un cuaderno en el lugar donde se hayan anotado los datos del documento y el motivo del préstamo.
- ✓ Una vez devuelto el comprobante de pago y sus soportes completos, la persona que hizo el préstamo deberá cerciorarse que sea marcado con una línea recta todo el espacio donde se anotaron los datos del comprobante y la firma, esto para librar cualquier responsabilidad por el extravío posterior de dicho comprobante y sus soportes por negligencia en el control.
- ✓ Las conciliaciones bancarias deberán ser realizadas por el contador a más tardar cinco días después de haber concluido el mes. Los estados de cuenta deberán ser entregados al contador, los cuáles deberán estar obligatoriamente sellados; el gerente deberá verificar las conciliaciones.

Manual de Control Interno Financiero-Contable
COOPSAEC, R.L

3.2. Cuentas por cobrar y ventas

Características

- ✓ Representa un derecho que tiene la empresa a exigir a sus clientes por ventas que se hayan generado al crédito y que se encuentran pendientes de cobro.
- ✓ Son soportadas por facturas de crédito.
- ✓ Es una cuenta de activo corriente de constante movimiento y de naturaleza deudora.
- ✓ Se debita con el valor de cada una de las facturas de crédito emitidas por la entidad, por el monto de las notas de débitos emitidas a los clientes.
- ✓ Se acredita por el importe de los Recibos Oficiales de Caja emitidos a los clientes y por el monto de las notas de crédito que se realicen y sean entregada a los clientes.

Objetivo

Controlar los derechos exigibles de la entidad por las ventas al crédito que realiza a sus clientes pendientes de cobro, relacionados con el giro principal del negocio.

Procedimientos:

- ✓ Los productos deben estar disponibles para la venta, ser revisados, verificados en cuanto a calidad, cantidad, precios y condiciones físicas antes de ser entregados a los compradores.
- ✓ Por toda venta de producto debe elaborarse una orden de salida de bodega y generarse una factura de venta, entregándose la original al cliente si la venta es de contado, una copia si la venta es al crédito. El contador debe asegurarse que por cada orden de salida de bodega se genere el respectivo documento que avale la operación.

Manual de Control Interno Financiero-Contable
COOPSAEC, R.L

- ✓ Cada área debe hacer un listado de los documentos que sean remitidos a contabilidad para control adecuado de los mismos, contabilidad deberá comprobar al momento que los documentos detallados se encuentren físicamente.
- ✓ Las cuentas por cobrar deben clasificarse por actividad, antigüedad, fuente de financiamiento, rubro, género y situación crediticia.
- ✓ El Comité de Crédito conocerá, revisará y autorizará los créditos de acuerdo a las políticas de COOPSAEC R. L. y al Reglamento de Crédito.
- ✓ Los desembolsos de préstamos deben ser el resultado del cumplimiento de todos los requisitos establecidos.
- ✓ Las garantías de los préstamos deben registrarse en cuentas de orden con una descripción completa y su importe a fin de evaluar la cobertura oportunamente, según avalúo técnico.
- ✓ La recuperación de los créditos son responsabilidad directa del Gerente y el Comité de Crédito.
- ✓ Debe capacitarse a la persona para que pueda influenciar al socio deudor y concientizarlo sobre la importancia de ir al día con sus abonos o pagos y hacerle ver cómo afecta ese hecho a los objetivos de la organización y a los objetivos personales de cada socio.
- ✓ La gestión de cobro debe efectuarse a través de visitas personales las que pueden realizarse con el técnico que visita las fincas para brindar asistencia técnica.
- ✓ Se debe elaborar cartas formales de cobro y a la tercera que se envíe dejarle en claro el compromiso y las sanciones derivadas del incumplimiento de sus obligaciones, además de los beneficios a los que no podrá optar por su situación; pero esto siempre que no se tenga ninguna justificación por su incumplimiento.
- ✓ Se emitirá Recibo Oficial de Caja por las cuotas pagadas, los cuales deben estar debidamente prenumerados y firmados por el cajero.
- ✓ Las garantías serán devueltas una vez cancelado el préstamo y debida autorización del gerente.
- ✓ Los pagarés u otro documentos una vez cancelados deben ser ponchados con el sello de cancelados y devueltos al socio y debe quedar respaldo de la entrega a través de recibo firmado.

Manual de Control Interno Financiero-Contable
COOPSAEC, R.L

- ✓ Los fondos para préstamos personales no provendrán de aportaciones suscritas por los socios, fondos de proyectos cuyas políticas así lo impidan, ni de fondos de reserva. Se exceptúan casos especiales aprobados por la Asamblea General de Asociados.
- ✓ Los préstamos personales serán de fuentes propias como excedentes distribuibles, ahorros propios de socios y aportaciones extraordinarias aprobadas por la Asamblea General de Asociados.
- ✓ Sólo se otorgarán préstamos preferenciales en caso de emergencia o necesidades particulares comprobadas y que no se relacionen a financiamiento por actividades productivas.
- ✓ El periodo máximo para cancelar los préstamos será de doce meses (12 meses).
- ✓ No debe existir más de un crédito personal por socio.
- ✓ Para ser objeto de crédito cada asociado deberá estar al día con todas sus obligaciones.
- ✓ Los documentos por cobrar deberán ser respaldados por su respectivo recibo y pagaré firmado por el socio deudor.
- ✓ Los préstamos personales a socios y empleados deben ser autorizados por el presidente y el gerente de la Cooperativa.
- ✓ La provisión de cuentas de cobro dudoso deben basarse en las políticas contenidas en el Reglamento de Crédito y serán determinadas por el plazo otorgado para hacer abonos o cancelaciones, al cumplimiento de tres meses en que se debió hacer el abono o cancelación y cuando dicha actitud no haya sido justificada.
- ✓ Se debe realizar relaciones mensuales de las cuentas por cobrar por parte del área contable.

3.3. Inventarios

Características

- ✓ Constituido por los bienes de la empresa que están destinados directamente para la venta.

Manual de Control Interno Financiero-Contable
COOPSAEC, R.L

- ✓ Es una Cuenta de Activo corriente de mucho movimiento y de naturaleza deudora.
- ✓ Se abona a la cuenta por los recibos de Entrada a bodega por compras a un proveedor específico.
- ✓ Se acredita por el importe de la factura que soporte la venta de los productos terminados.

Objetivo

Controlar la existencia de productos para la venta que tiene COOPSAEC R. L. en bodega o en el beneficio húmedo.

Procedimientos:

- ✓ Sólo el personal de bodega está autorizado a entrar o permanecer dentro de la instalación para la realización de las tareas cotidianas; también quedan autorizadas aquellas personas que el responsable de bodega permita para la realización de funciones necesarias para la actividad de la entidad.
- ✓ Práctica de inventarios físicos cada seis meses de los productos ubicados en la bodega del beneficio; además de la realización de inventarios selectivos para ajustar los inventarios en la cuenta de mayor y sus respectivos auxiliares.
- ✓ El registro de los movimientos de inventarios en las tarjetas de Kardex debe realizarse una vez revisado el consecutivo de las entradas y salidas de bodega, facturas de compras y ventas.
- ✓ El procedimiento para la valuación de inventario es el de costo promedio, y deberá ser aplicado a toda adquisición de materiales e insumos que requiera la cooperativa.
- ✓ Los artículos nuevos que se vayan a mantener en inventario deberán ser codificados para su fácil control y ubicación en la bodega.

Manual de Control Interno Financiero-Contable
COOPSAEC, R.L

- ✓ Las compras de insumos agropecuarios y forestales, materiales para la construcción, productos terminados para la venta deben ser autorizados por La Gerencia.
- ✓ Las compras realizadas deberán ser soportadas con documentos formales que cumplan con los requisitos legales establecido en la Ley de Concertación Tributaria. Los documentos aceptados en estos casos son facturas y recibos oficiales de caja.
- ✓ Los ajustes de la cuenta de inventarios por mermas, sobrantes, pérdidas o vencimiento serán autorizadas por La Gerencia, con el visto bueno de la Junta de Vigilancia.
- ✓ El sistema de costo más viable para la entidad es el sistema por procesos, porque se debe mantener un control de la calidad de café que está produciendo debido a que la producción en temporada es continua y se atiende la producción de todos sus asociados.
- ✓ Debe existir una cuenta de mayor para cada elemento del costo de forma que se pueda determinar el monto de los costos por cada elemento.
- ✓ La Cooperativa debe establecer una cuenta de CIF Control y la cuenta de CIF Aplicados para determinar el costo real de los costos indirectos de producción y reconocer las variaciones asociadas a los procesos.
- ✓ Todo proceso productivo, debe ser debidamente autorizado por La Gerencia y aprobado por el Consejo de Administración.
- ✓ Debe llevarse un control de las mermas, para el costeo adecuado de la producción terminada.
- ✓ Los niveles de inventarios deben ser del conocimiento de La Gerencia, Administración y del responsable del beneficio húmedo.
- ✓ Se debe elaborar informes diarios de producción.

Manual de Control Interno Financiero-Contable
COOPSAEC, R.L

3.4. Propiedad, Planta y Equipo

Características

- ✓ Conformado por los bienes tangibles, cuya vida útil es superior a un año y que son utilizados en las operaciones diarias de la COOPSAEC R. L. con la finalidad de generar ingresos.
- ✓ Es una cuenta de activo no corriente de escaso movimiento y de naturaleza deudora.
- ✓ Se debita el importe con el soporte de la adquisición del activo.
- ✓ Por la baja del activo por daños, deterioro o destrucción que sufra el mismo.

Objetivo

Controlar el valor de la Propiedad, Planta y Equipo utilizada en la ejecución de las actividades de la entidad y sus respectivas depreciaciones de la que son objeto, producto del deterioro por uso diario.

Procedimientos

- ✓ Las compras que se realicen para adquisición de Propiedad, Planta y Equipo deben ser autorizadas por la Asamblea General de Asociados; Las que se efectúen por adquisición de Mobiliario y Equipo, así como Herramientas Menores deben ser autorizados por la Gerencia.
- ✓ Se ha establecido un monto en el que se requiere un procedimiento objetivo para el control de los recursos de los que dispone la cooperativa. Si se hacen adquisiciones por montos superiores a C\$ 20,000.00 es necesario solicitar al menos 3 Cotizaciones.

Manual de Control Interno Financiero-Contable
COOPSAEC, R.L

- ✓ Las ventas de Activos no Corrientes deben ser autorizadas por la Asamblea General de Asociados.
- ✓ Los desembolsos que realice la entidad deben ser catalogados como gastos de acuerdo a criterios que tendrán que ver con la significación del monto y la probabilidad de que su valor sea consumido en el periodo corriente; se considerará como inversión de Propiedad, Planta y Equipo si su valor es más que significativo, si puede ser depreciado en más de un periodo y si la inversión permite mejorar su rendimiento o utilidad.
- ✓ Debe llevarse un registro auxiliar que indique las características individuales de cada activo y su depreciación acumulada. Los datos de estos activos deben mantenerse actualizados para conocer su valor cuando se requiera.
- ✓ Se debe practicar inventarios físicos de estos activos anualmente y cotejarse con los registros auxiliares existentes.
- ✓ Todas las adquisiciones deben ser soportadas por la documentación que acredite la propiedad y compruebe la inversión efectuada (Ejemplo: Carta de Venta o Factura de Compras, Tarjeta de Circulación, Escrituras, etc).
- ✓ COOPSAEC R. L. lleva un registro automatizado de los activos fijos en el que se determina -entre otras cosas- su valor de adquisición, valor residual, su vida útil y su depreciación la que deberá cargarse cada año como parte de los costos fijos de las actividades de COOPSAEC, R. L. La depreciación de cada activo fijo deberá calcularse según las tablas de depreciación de la DGI por método de línea recta.
- ✓ Se debe mantener actualizado estos registros por cada uno de los activos de Propiedad, Planta y Equipo.
- ✓ La Cooperativa debe mantener un valor residual para cada uno de estos activos.
- ✓ Se debe establecer un porcentaje para determinar el valor residual el cual debe ser adecuado a la práctica contable, que signifique un valor razonable a la hora que se requiera vender el activo
- ✓ Los activos pagados por anticipado se van amortizando como lo establece la Ley de Concertación Tributaria.

Manual de Control Interno Financiero-Contable
COOPSAEC, R.L

3.5. Pasivos y Documentos por Pagar

Características

- ✓ Son títulos valores exigibles a la empresa dados como garantía de deudas comerciales.
- ✓ Representa una obligación que tiene la empresa a pagar por compras o préstamos que se haya percibido a través de títulos valores y que se encuentran pendientes de cancelación.
- ✓ Es una cuenta de pasivo corriente de relativo movimiento y de naturaleza acreedora.
- ✓ Se debita por el valor de los documentos pagados, endosados y cancelados.
- ✓ Se acredita por el importe nominal de los documentos pendientes de pago, los documentos suscritos por la entidad y por el valor de los intereses acreditados a cuenta.

Objetivo

Controlar el valor y la existencia de los documentos exigibles a COOPSAEC R. L.

Procedimientos:

- ✓ Se debe llevar registro de los documentos por pagar de forma que se pueda controlar mensualmente y que sea comparable con cada uno de los auxiliares.
- ✓ Se debe llevar un control adecuado de los intereses por pagar, pagos de principal y de pagos de intereses realizados; además de los pagos pendientes para que la entidad pueda presupuestar estos gastos de forma oportuna.
- ✓ Todo préstamo que se solicite a cualquier institución sean estas financieras, de cooperación externa o de cualquier índole, deberá ser autorizado por el Consejo de Administración y constar en Acta respectiva.

Manual de Control Interno Financiero-Contable
COOPSAEC, R.L

- ✓ Los contratos por préstamos que se reciban de las instituciones referidas en la Norma anterior deberán ser firmados por el Representante Legal del Consejo de Administración y la Gerencia.
- ✓ Los préstamos recibidos por la Cooperativa deben ser depositados íntegra e inmediatamente en la cuenta respectiva de la misma. A la vez cada préstamo recibido deberá registrarse contablemente en una cuenta auxiliar de control a nombre de la institución que otorga el préstamo, y deberá tener al menos, los siguientes datos: nombre de la institución acreedora, dirección, número de teléfono y/ o fax, número de préstamo, lugar donde se contrajo la deuda, monto del préstamo, forma de pago, cuota de amortización, fecha de contratación del préstamo, fecha en que se harán las amortizaciones, fecha de vencimiento, tasa de interés y tipo de garantía.
- ✓ El monto de las obligaciones contraídas deberá conciliarse mensualmente con los estados de cuenta que envíe la institución acreedora y con cada uno de los registros auxiliares que se lleven por cada préstamo.
- ✓ Debe prepararse un calendario de pago de todos los préstamos recibidos, a fin de efectuar los pagos en la fecha de vencimiento y evitar cargos innecesarios por intereses moratorios.
- ✓ Por las cuotas de amortización que se pague de las obligaciones debe adjuntarse recibo de caja de la institución prestamista en comprobante de egresos respectivo.
- ✓ Se concilian los registros de Cuentas por Pagar con cada uno de los registros auxiliares y con los estados de cuenta enviados por las instituciones financieras y estos se cancelan debidamente.
- ✓ Los documentos cancelados son debidamente archivados y cuentan con todos los soportes obligatorios que demuestran su cancelación.

3.6. Cuentas por Pagar, Compras y Gastos

Características

- ✓ Son obligaciones exigibles a la empresa por la adquisición de productos al crédito con facturas de compra.

Manual de Control Interno Financiero-Contable
COOPSAEC, R.L

- ✓ Representa una obligación que tiene la empresa a pagar por compras que se hayan percibido a través de facturas de crédito y que se encuentran pendientes de cancelación.
- ✓ Es una cuenta de pasivo corriente de constante movimiento y de naturaleza acreedora.
- ✓ Se debita por el valor de los pagos totales o parciales realizados a la cuenta de proveedores, por devoluciones sobre compras al crédito, por las rebajas o bonificaciones sobre compras al crédito y por el valor de su saldo para saldarla.
- ✓ Se acredita por el importe del saldo de la cuenta, por el valor de las compras al crédito y por el valor de los intereses que nos apliquen los proveedores.

Objetivo

Controlar las obligaciones pendientes de cancelación productos de las compras efectuadas por COOPSAEC R. L. a sus proveedores.

Procedimientos

- ✓ Se debe elaborar autorización escrita para efectuar cualquier compra, la cual debe autorizada por el gerente de la entidad.
- ✓ Se debe elaborar una Solicitud de Compras, como requisito previo a cualquier autorización la que debe generar una Orden de Compra.
- ✓ Las facturas deben ser revisadas contra su Orden de Compra y/o Solicitud de Compra autorizada por la gerencia y demás documentación soporte como Recibos de Bodega, deberá verificarse en todo momento precio, cálculos impuestos, impuestos, importes de cada artículo y cantidad y requisitos formales de la factura.
- ✓ La contabilidad debe resguardar la documentación soporte de las compras con su respectiva factura de proveedor y deben adjuntarse al Comprobante de Pago del cheque que se elabore para sufragar las obligaciones de la cooperativa.
- ✓ Al momento de la elaboración de cheques para la cancelación de obligaciones de la Cooperativa debe haberse producido un debido proceso de aprobación de precios,

Manual de Control Interno Financiero-Contable *COOPSAEC, R.L*

de recepción de inventarios, comprobación de sumas y cálculos para aprobación final de pago.

✓ Las facturas por conceptos diferentes a la adquisición de materiales, artículos o servicios tales como la publicidad, honorarios y otros con características similares deben ser aprobadas por el gerente, además debe ser firmada y fechada o el bien por el responsable del área que aprobó o consumió ese servicio.

✓ Los gastos deben ser distribuidos de acuerdo al uso que se les dio y son competencia del área contable.

✓ Las facturas y sus respectivos soportes y comprobante de pago debe ser pasado a la persona que va a firmarlo para su verificación, la autorización del comprobante queda a potestad de cualquiera de las firmas libradoras.

✓ Se debe establecer el control necesario para llevar un control de las facturas que han sido canceladas por proveedor de forma que se puedan consultar y evitar la duplicación de registros o de pagos; se debe llevar registros alternos para asegurar este control.

✓ Se debe realizar relaciones mensuales de estas cuentas auxiliares y cotejarse con la cuenta de mayor.

✓ Los anticipos a proveedores se manejan en una cuenta de mayor de naturaleza deudora, como un derecho de la Cooperativa a recibir un bien a futuro.

✓ El Responsable de Bodega debe elaborar Vale de Entrada o Recibo de Bodega donde se verifique cálculo de precios, cantidades, condiciones de los artículos, tamaño, impuestos, entre otros.

3.7. Nómina

Características

✓ Representa los montos pendientes de pago relacionados con las prestaciones de los trabajadores y aportes que realiza COOPSAEC R. L. relacionados con el salario del personal.

Manual de Control Interno Financiero-Contable *COOPSAEC, R.L*

- ✓ Es una cuenta de pasivo corriente, de movimientos cíclicos quincenales y de naturaleza acreedora.
- ✓ Se debita con el importe del comprobante de pago que soporte la cancelación de las prestaciones o liquidaciones de empleados, el pago de los aportes al INNS e INATEC y el registro del retiro o pago de la nómina.
- ✓ Se acredita con el registro del importe de la nómina de los empleados de la empresa, por el ajuste de las prestaciones y por el importe de las prestaciones y salarios no retirados.

Objetivo

Controlar los importes de salarios, prestaciones sociales y obligaciones con instituciones del estado que se tengan al momento de su exigibilidad.

Procedimientos

- ✓ La autorización de horas extras y cualquier otra prestación es competencia exclusiva de la Gerencia.
- ✓ Debe existir un área ajena a la contabilidad que prepare la nómina y la contabilidad debe revisarla antes de su aprobación final.
- ✓ La nómina debe pagarse a través de banco y se debe tramitar por parte de La Gerencia la respectiva tarjeta de débito del empleado.
- ✓ La Gerencia aprueba los cambios de personal, clasificación de puestos, sueldos, descuentos y nómina.
- ✓ se debe establecer la contratación de personal a través de contratos individuales.
- ✓ Los archivos de toda la documentación de nómina deben ser resguardados y restringidos a las demás funciones de nómina. Se debe separar las funciones de preparación, revisión, autorización y pago de nómina.
- ✓ El dinero originado de sueldos no reclamados debe quedar bajo la custodia de personal distinto a las funciones de nómina.

Manual de Control Interno Financiero-Contable
COOPSAEC, R.L
Anexo 20



Fuente: Elaboración COOPSAEC R.L.