

**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 Múltiples La Esmeralda R.L, en la comunidad La Esmeralda del departamento de Jinotega, en el I semestre del año 2013.

**Autores:**

Freddy José Morales Alegría  
Diana Azucena Sevilla Rivas

**Tutor:**

MSc. Manuel González García

Febrero, 2014

**Tema:**

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

**Subtema:**

Control Interno en la Cooperativa de Servicios Múltiples La Esmeralda R.L., en la comunidad La Esmeralda del departamento de Jinotega, en el I semestre del año 2013.

## ÍNDICE

	Páginas
DEDICATORIA	I
AGRADECIMIENTO	ii
VALORACIÓN DEL DOCENTE	iii
RESUMEN	iv
I. INTRODUCCION	1
II. JUSTIFICACION	2
III. OBJETIVOS	3
IV. DESARROLLO	4
1. Sistema Contable y Control Interno en la Cooperativa La Esmeralda R.L	4
1.1. Sistema Contable	4
1.1.1 Definición	4
1.1.2 Importancia	5
1.1.3 Características	5
1.1.4 Tipos	6
1.1.4.1 Sistema Manual	6
1.1.4.2 Sistema Computarizado	7
1.1.5 Marco de Referencia	9
1.1.5.1 Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados(PCGA)	9
1.1.5.2 NIIF para PYMES	14
1.1.5.3 MUCCOOP	15
1.1.6 Elementos del Sistema Contable	16
1.1.6.1 Catálogo de Cuentas	16
1.1.6.2 Formas y Formatos	19
1.1.6.3 Manual de Procedimientos	20
1.1.6.4 Manual de Organización y Funciones	22
1.2 Control Interno	23
1.2.1 Definición	23

1.2.2	Importancia	24
1.2.3	Objetivos	25
1.2.4	Elementos	25
1.2.4.1	Organización	26
1.2.4.2	Procedimiento	27
1.2.4.3	Personal	28
1.2.4.4	Supervisión	28
1.2.5	Principios que rigen el Control Interno	29
1.2.5.1	División del Trabajo	29
1.2.5.2	Fijación de Responsabilidades	31
1.2.5.3	Cargo y Descargo	32
1.2.6	Clasificación	33
1.2.6.1	Control Interno Administrativo	33
1.2.6.2	Control Interno Contable	34
1.2.7	Modelo de Control Interno	35
1.2.7.1	Modelo General de Control Interno	35
1.2.7.2	Informe COSO	36
1.2.7.3	Informe COSO II	37
1.2.8	Control Interno según COSO	39
1.2.8.1	Componentes del Control Interno	40
1.2.8.1.1	Ambiente de Control	41
1.2.8.1.2	Evaluación del Riesgo	42
1.2.8.1.3	Actividades de Control	43
1.2.8.1.4	Información y Comunicación	44
1.2.8.1.5	Supervisión y Monitoreo	45
1.2.9	Formas de evaluación del Control Interno	47
1.2.9.1	La Narrativa	47
1.2.9.2	Diagrama de Flujo	47
1.2.9.3	Cuestionario de Control Interno	48
1.2.10	Manual de Control Interno	49

1.2.10.1 Definición	49
1.2.10.2 Quienes deben Utilizarlo	50
1.2.10.3 Responsabilidad de las áreas frente al Manual de Control Interno	51
1.2.10.4 Normas de Control Interno	53
1.3 Cooperativa	55
1.3.1 Antecedentes del Cooperativismo	55
1.3.2 Antecedentes de la Cooperativa La Esmeralda R.L	58
1.3.3 Ley No 499 (Ley General de Cooperativas)	60
1.3.3.1 Definición de Cooperativa	60
1.3.3.2 Constitución	60
1.3.3.3 Organización	61
1.3.3.4 Requisitos para obtener la personalidad Jurídica	63
1.3.3.5 Obligaciones de la Cooperativa	65
1.3.3.6 Exenciones de la Cooperativa	67
1.3.4 Estructura de la Cooperativa	69
2. Análisis de los Instrumentos	73
2.1 Sistema Contable y Control Interno	73
2.2 Control Interno	83
2.3 Cooperativas	91
3. Manual de Control Interno	97
3.1 Pasos para elaborar un Manual de Control Interno	97
V. CONCLUSIONES	102
VI. BIBLIOGRAFÍA	103
VII. ANEXOS	

## DEDICATORIA

En primer lugar debo dedicar este trabajo a mis padres, quienes me han enseñado el valor de las cosas y que todo el esfuerzo no tiene límites cuando te propones alcanzar un sueño. A ellos, todo mi agradecimiento por creer en mí, porque cada uno con su forma y personalidad han sabido enseñarme el camino para poder crecer, emprender y volar, pero por sobre todo a levantarme ante la adversidad.

A mis abuelitas Elvira Molina Molinares y Amanda Gutiérrez por apoyarme y aconsejarme en cada momento.

A mis familiares que me acogieron como uno más en su hogar, en especial a mis tías y tíos que han hecho que nunca me sienta solo, quienes me recibieron como un hijo, créanme que sentí todo su cariño y preocupación cada uno de los días.

A mi tío Ramiro Loaisiga Alegría por estar ahí siempre conmigo y por su apoyo incondicional.

A mi amigo Osman Palma por sus consejos y apoyo incondicional, pues todo este tiempo ha demostrado que la amistad no tiene límites.

A mis Amigas Tatiana Lisseth Sevilla Rivas, Tamara Yaosca Haslam González y Sharing Arauz Meza, Gelka Patricia Low Weimar por siempre aconsejarme y estar ahí cuando más lo necesitaba.

A quienes durante este camino han tenido que partir, a ustedes también les debo lo que soy, porque lograron inspirarme con toda esa fuerza que demostraron para luchar en esta vida.

A todos ustedes, por ser parte de esta felicidad, por entregarme energía, inspiración y motivación cuando más lo necesitaba.

Freddy José Morales Alegría.

## DEDICATORIA

Culminar mi trabajo de graduación es un logro en mi vida personal y profesional, este trabajo se lo dedico en primer lugar a Dios por darme las fuerzas, sabiduría, paciencia y amor que día a día iluminaron mi camino.

A mi abuelita Zulema, que aunque ya no está conmigo sé que desde el cielo estaba cuidándome y guiándome, te extrañé cada momento, pero sé que siempre estaba allí para mí. Te amo

A mis padres, quienes hasta el día de hoy me apoyaron en cada momento, desde mi ingreso a la universidad hasta el día de hoy, su apoyo fue incondicional para lograr culminar mi trabajo.

A mi hermana Tatiana, por enseñarme a no rendirme y darme el ánimo que necesitaba en momentos de flaqueza.

A mi mejor amiga: Tamara, tu amistad ha sido incondicional, gracias por estar para mí en los momentos que me sentía sin fuerzas y apoyarme siempre.

A mi compañero de tesis, gracias por tenerme toda la paciencia del mundo, por aguantarme mi mal humor en los momentos de estrés, le deseo un gran futuro profesional.

A mi tutor, que desde el primer momento nos brindó todo su apoyo, gracias por su paciencia para cada revisión e indicarnos el camino a seguir.

Diana Azucena Sevilla Rivas.

## AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios, nuestro señor por la dicha de haber culminado mis estudios satisfactoriamente.

A mis padres Mayra del Socorro Alegría Molina y Freddy Ramón Morales Gutiérrez por darme la vida, y ayudarme a culminar mis metas y este gran triunfo.

A mis hermanos por ser fuente inspiradora para seguir adelante y culminar mis estudios.

A Nervo Fabian Toro Feijoo y a Danelia Silva por sus consejos que me brindaron y su apoyo incondicional.

Agradezco a los funcionarios de nuestra facultad, porque son quienes dan vida a este mundo, porque siempre están ahí, por ayudarnos y sonreírnos.

Al Personal de la Cooperativa La Esmeralda R.L., por brindarnos la información necesaria para la culminación nuestro seminario de graduación. Asimismo por la dedicación de su tiempo.

A mis maestros por compartir sus conocimientos, y ayudarme a llegar a la meta.

A nuestro tutor Msc. Manuel de Jesús González García por su tiempo y dedicación hacia nosotros.

A mi amiga Diana Azucena Sevilla Rivas por estar ahí, desvelos, estudios, y por su apoyo que me ha brindado a lo largo de la carrera.

A mis amigos por estar siempre conmigo y por hacer más divertido este proceso, pero la amistad no acaba aquí, los maestros y mis amigos siempre van a estar en mi mente como una familia más que me apoyó hasta el final y que se han convertido en gran parte importante de mi vida.

Freddy José Morales Alegría.

## **AGRADECIMIENTO**

Quiero agradecer a los docentes de la universidad que nos brindaron sus conocimientos a lo largo de estos 5 años, son legados que tendré presente siempre en mi vida profesional, en especial al Lic. Orlando Martínez.

A mis amigos que siempre estuvieron para animarme, y me brindaron su ayuda siempre, ya sea en conocimientos o simplemente escuchándome y alentarme a seguir adelante cuando ya no tenía fuerzas.

A mi prima Lic. Clarissa Centeno, que siempre tuvo las palabras adecuadas para ayudarme a no rendirme.

A mis familias entera: Abuelitos, tías, tíos, primas, primos. Sé que se sienten orgullosos de mí.

Diana Azucena Sevilla Rivas.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA

FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA

UNAN FAREN MATAGALPA

---



## VALORACIÓN DEL DOCENTE

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

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

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

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

---

MSc. Manuel de Jesús González García

Tutor

## RESUMEN

El estudio trata sobre el Control Interno de la Cooperativa de Servicios Múltiples La Esmeralda R.L en la comunidad La Esmeralda, del departamento de Jinotega, en el I semestre del año 2013.

El propósito de este estudio es evaluar el Control Interno de la Cooperativa La Esmeralda, para determinar si las políticas, procedimientos y técnicas de control utilizadas logran mitigar los riesgos inherentes a las operaciones realizadas, y de esta manera documentar estos procedimientos y complementarlos en una Manual de Control Interno que asegure una adecuada organización administrativa eficiente, operativa y confiable al presentar sus estados financieros para la toma de decisiones.

Esta temática es de importancia pues todas las entidades deben constar con un Manual de Control Interno que les permita controlar sus operaciones diarias y de esta manera asegurarse de alcanzar sus objetivos y metas. Por lo tanto la Cooperativa La Esmeralda R.L con apropiados procedimientos de Control Interno lograría reducir los riesgos que puedan afectar las operaciones y la información de los estados financieros que conllevarían a la toma de decisiones erróneas.

Se obtuvo como resultado que la Cooperativa La Esmeralda R.L., atraviesa por muchas deficiencias a la hora de realizar sus controles y registros por no tener los elementos adecuados de un Manual de Control Interno documentado que se adecue a la realidad de la Cooperativa.

Por tanto se propone un Manual de Control Interno para el correcto registro de las operaciones y actividades la cual facilite su correcta documentación, consiguiendo así mejorar el orden y la credibilidad de la información presentada en los estados financieros.



## I. INTRODUCCIÓN

Basados en el tema Sistemas Contables y Control Interno en las Cooperativas de los departamentos de Matagalpa y Jinotega en el 2013. El presente trabajo trata sobre el Control Interno en la Cooperativa de Servicios Múltiples La Esmeralda R.L en la comunidad La Esmeralda del departamento de Jinotega, en el I semestre del año 2013.

El control interno ha sido la preocupación de todas las entidades en los últimos años, esto es debido a la práctica que resulta al comprobar la eficiencia y eficacia al momento de establecer las normativas, procedimientos y técnicas para la ejecución de sus operaciones.

La problemática abordada en la investigación fue evaluar los procedimientos del sistema de control interno de la Cooperativa La Esmeralda R.L., donde se verificó si ésta contiene todos los elementos necesarios de un adecuado Control Interno eficiente que contribuya a su desarrollo económico y organizacional.

El propósito de esta investigación es contribuir con la Cooperativa los elementos necesarios para un adecuado Control Interno, para obtener información confiable y oportuna que le sirvan para la toma de decisiones.

La metodología utilizada, según su enfoque es cualitativo, porque el tipo de investigación es descriptivo y de corte transversal, los instrumentos utilizados fueron: Cuestionario de control interno (anexo 4), Entrevista. (Anexo 2). Las variables de estudio fueron: Sistema Contable, Control Interno y Cooperativa (anexo 1)

Siendo el universo las Cooperativas de los departamentos de Matagalpa y Jinotega y como población las Cooperativas del departamento de Jinotega, se tomó como muestra la Cooperativa La Esmeralda R.L., del departamento de Jinotega.



## II- JUSTIFICACIÓN

Sistemas Contables y Control Interno en las Cooperativas de los departamentos de Matagalpa y Jinotega en el 2013 es una temática investigativa que surge con el propósito de evaluar el Control Interno de la Cooperativa de servicios múltiples La Esmeralda R.L en la comunidad La Esmeralda del departamento de Jinotega en el I semestre del 2013.

El tema es de gran importancia pues todas las entidades deben poseer conocimiento de las ventajas de contar con un Control Interno, siendo un pilar fundamental para la ejecución de operaciones diarias y alcance de objetivos al generar información confiable de una manera eficaz y eficiente, el no contar con un adecuado Control Interno conlleva a riesgos de grandes magnitudes, estos pueden afectar enormemente en las operaciones desarrolladas tanto en sus estados financieros como en la planificación de sus metas afectando así la toma de decisiones.

El Control Interno contiene normas, reglas, principios o medidas enlazados entre si desarrollando dentro de una organización procedimientos que garantice su estructura de esquema humano adecuado a las labores asignadas y al cumplimiento de los planes de acción con el objetivo de lograr la razonable protección del patrimonio, el cumplimiento de las políticas prescritas por la organización y brindar información confiable y eficiente en la entidad.

El resultado de esta investigación será útil como material bibliográfico para estudiantes y docentes de la UNAN FAREM Matagalpa, así también como punto de apoyo al personal administrativo, la junta directiva y en general a los socios de la cooperativa La Esmeralda R.L., que necesitan asegurarse que sus recursos están empleándose conforme a lo establecido y a los investigadores de este trabajo como fuente de estudio para reforzar los puntos importantes de un Control Interno adecuado.



### **III- OBJETIVOS**

#### **Objetivo General**

Evaluar el Control Interno de la Cooperativa de Servicios Múltiples La Esmeralda R.L en la comunidad La Esmeralda, del departamento de Jinotega, en el I semestre del año 2013.

#### **Objetivos Específicos**

1. Identificar el Sistema Contable y Control Interno en La Cooperativa de Servicios Múltiples La Esmeralda R.L.
2. Describir la aplicación del Control Interno en la Cooperativa de Servicios Múltiples La Esmeralda R.L.
3. Proponer un manual de Control Interno basado en el modelo COSO adecuado a las áreas existentes en la Cooperativa de Servicios Múltiples La Esmeralda R.L del Municipio de Jinotega en el I semestre 2013.



## **IV- DESARROLLO**

### **1. Sistema Contable y Control Interno en la Cooperativa La Esmeralda R.L.**

#### **1.1 Sistema Contable**

##### **1.1.1 Definición**

Dado que la contabilidad es vista como parte integrante del sistema de información empresarial y a la vez tratada generalmente como un subsistema de éste y que de a eficacia con que opere la rapidez y el acierto de los gerentes en sus decisiones, resulta conveniente referirse a ella como un sistema.

El Sistema Contable es parte del sistema de información de un ente que toma y procesa datos referidos a las contingencias, bienes de terceros y patrimonio del ente y su revolución. 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 (PCGA). (Greco y Godoy, 2006,714).

Es una estructura organizada mediante la cual se recoge información de la empresa como resultado de sus operaciones, valiéndose de recursos como formularios, reportes, libros entre otros. Siendo presentados a la gerencia para la buena toma de decisiones.

Un sistema de contabilidad no es más que normas, pautas, procedimientos para controlar las operaciones y suministrar información financiera de una empresa, por medio de la organización, clasificación y cuantificación de las informaciones administrativas y financieras.



### **1.1.2 Importancia**

Recopilar toda la información que necesita con respecto a la entidad empresarial mediante un orden coherente como resultado de todas las actividades que se llevan a cabo en la misma. (Roa, 2002,64).

Para que un sistema de contabilidad funcione eficientemente es preciso que su estructura y configuración cumpla con los objetivos trazados. Esta red de procedimientos debe estar tan íntimamente ligada que integre de tal manera el esquema general de la empresa que pueda ser posible realizar cualquier actividad importante de la misma.

La Cooperativa La Esmeralda R.L., se auxilia de un sistema de contabilidad llamado MONICA, el cual le ha permitido trabajar más eficazmente sus operaciones mediante el control de registro y el procesamiento de la información.

Pues dicha entidad tiene la necesidad de estar informando a la asamblea de socios para poder tomar las mejores decisiones posibles en cuanto a sus intereses.

### **1.1.3 Características**

(Peña, 2005,74). Destaca que... un sistema contable debe reunir condiciones tales como:

1. Ajustarse a las necesidades de información de la empresa.
2. Ser de fácil interpretación y manejo.
3. Reflejar la realidad empresarial.
4. Proporcionar información actualizada en función de las decisiones oportunas y acertadas.

Es adecuado que un sistema contable se ajuste a las necesidades de la entidad en cuanto a la información que genera a través de esta herramienta, para que pueda ofrecer un mejor control de las operaciones diarias, y se puedan tomar las mejores



decisiones, para el cual dicha información deberá ser comprensible y veraz de modo que refleje la situación financiera real de la empresa.

Un sistema de información bien diseñado y/o estructurado ofrece control, rendimiento, compatibilidad, flexibilidad. Un buen sistema de contabilidad le da a la administración control sobre las operaciones de la Cooperativa La Esmeralda R.L., y una buena base para la toma de decisiones cuando los estados financieros son presentados razonablemente.

Adicionalmente, las características de un sistema contable esencialmente son la estructura y función que deben ser coherentes, jugando un papel importante en su planeación y diseño, estos deben ir enlazados con los objetivos estratégicos de la entidad, donde se planea, diseña e implementa para guardar un equilibrio con el resto de los sistemas y la relación con la infraestructura de la organización.

También se debe evaluar y revisar desde una perspectiva amplia, es decir, con la colaboración de la alta gerencia en compañía de la asamblea de socios.

#### **1.1.4 Tipos**

##### **1.1.4.1 Sistema Manual**

Un sistema Manual es llevado exclusivamente en formatos manuales llenado los registros y libros completamente a mano utilizando bolígrafos o lapiceros. Aunque algunas veces se auxilian de hojas de cálculo en Excel o cualquier otra herramienta para control de entradas y salidas de efectivos. Control de inventarios y otros. (González, 2010, 2).

El sistema manual es aquel que refleja los registros para tener fundamento de la realización y ejecución de las operaciones donde se reflejan los movimientos deudores y acreedores.



Es claro que la Cooperativa “La Esmeralda R.L” ha implementado la utilización del sistema manual, ya que han llevado el registro de sus operaciones de entradas y salidas de efectivo a través de las diferentes formas y formatos contables el Libro Mayor y Libro Diario, tarjetas de inventario entre otros.

#### **1.1.4.2 Sistema Computarizado**

Es el que se lleva a cabo por medio de la computadora para la captación, cálculo registros y síntesis de las operaciones que se realizan en una entidad comercial, la información financiera que se obtiene con este procedimiento, se proporciona a través de una impresora y también es presentada por medio de un monitor o pantalla, dicho procedimiento permite procesar grandes volúmenes de datos y desde luego una mayor velocidad y exactitud. (Quintero, 2006, 23)

Son una excelente herramienta que posibilita que la labor del contador sea más eficaz y eficiente, donde permite llevar registros de todas las actividades y procesos contables de la entidad, así como la preparación de los diferentes reportes y/o Informes para la elaboración de los estados financieros, ya que permiten un mejor desarrollo en la realización de las labores contables de una forma mucho más rápida, ordenada teniendo una mejor presentación veras y efectiva de los estados financieros.

Actualmente existen recursos tecnológicos que permiten registrar y suministrar la información de manera rápida; estos recursos son el computador y los software contables. Estos recursos no cambian los principios de contabilidad generalmente aceptados; únicamente agilizan el proceso y la información contable.

Hoy en día el factor tecnológico dentro de la empresa es de vital importancia e indispensable para la Cooperativa La Esmeralda R.L, pues agiliza su crecimiento de manera sistematizada en base a la digitación de los datos ingresados haciendo más flexible la labor del contador.



La Cooperativa La Esmeralda R.L., se auxilia de un sistema contable llamado MÓNICA, ejecutándose bajo el sistema perpetuo, permitiendo así flexibilidad en sus registros y la presentación oportuna de la información al momento que la Asamblea de Socios lo solicite y/o el contador la presente.

Parte de las ventajas de un sistema contable computarizado son:

1. Velocidad
2. Volumen de producción
3. Reducción de errores
4. Pases automáticos al mayor
5. Obtención de información contable oportuna
6. Menores costos
7. Impresión automática de documentos (González, 2010, 2).

Un sistema computarizado es de vital importancia para toda Cooperativa, proporcionando muchos beneficios, como la rapidez del registro de las operaciones para brindar información oportuna, teniendo en cuenta la eficacia de la reducción de errores y minimizar costos, así mismo la obtención rápida de información al momento que es pedida por la persona encargada para presentarla en el momento idóneo al ser presentada a la gerencia o asamblea de socios para la toma de decisiones.

Dentro de las desventajas que pueden llegar a tener un sistema contable son:

1. Disminución de la confiabilidad de la información contable
1. Complicados procesos de auditoria
2. Costos elevados de software y hardware
3. Recurso humano indispensable para el análisis de la información.

(González, 2010, 6).

Es claro poder identificar las desventaja que este sistema contable puede obtener pues llegaría a representar el aumento de la confiabilidad de la información financiera que este refleja, ya que el error humano en el área de digitación puede



tener gran repercusión en la información, que se ingrese y se presente en el momento que se pida la expresión de los estados financieros.

Con respecto a lo anterior toda empresa debe conocer las desventajas que implica poseer un sistema computarizado para así tener el conocimiento pleno e identificar todas aquellas debilidades para que estén puedan ser analizadas y superadas.

El sistema de contabilidad perpetuo permite conocer en cualquier momento el valor del inventario final sin necesidad de practicar inventarios físicos. Asimismo detectar los extravíos, robos o errores ocurridos en el manejo de las mercancías, puesto que se sabe con exactitud el valor de las mercancías que debiera haber

### **1.1.5 Marco de Referencia**

#### **1.1.5.1 Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA)**

Los principios de contabilidad generalmente aceptados abarcan las convenciones, reglas y procedimientos necesarios para definir las prácticas de contabilidad aceptadas en una época particular o un momento dado. No incluye solamente amplias guías de aplicaciones general, sino también prácticas y procedimiento detalladas. (Narváez, A. y Narváez, J., 2007, 20).

En este sentido los principios y normas de contabilidad comprenden un conjunto de directrices a las que debe regirse el ejercicio o desarrollo de la profesión contable, en ellas se establece la delimitación e identificación del ente económico, las bases de cuantificación de las operaciones asignadas aseguran la presentación razonable de la información financiera por medio de los estados financieros. Se habla que en general son aceptados por que han operado con la efectividad en la práctica y han sido acogidos por todos los contadores para el ejercicio profesional de la contabilidad.



El punto de partida de las operaciones de la Cooperativa La Esmeralda R.L., tiene una estrecha relación con los principios de contabilidad generalmente aceptados (PCGA).

**Los principios básicos presentes dentro de la entidad son:**

**1. Bienes económicos:**

Es una entidad económica organizada para llevar a cabo actividades empresariales, y los ejemplos incluirán a las sociedades anónimas, los individuos, los clubes, los organismos gubernamentales y muchos otros tipos de organizaciones. (Narváez, A. y Narváez, J, 2007, 21).

Los estados financieros se refieren siempre a bienes económicos, es decir, bienes materiales e inmateriales que poseen valor económico y por ende susceptible de ser valuado en términos monetarios. Los bienes económicos también se les pueden llamar bienes propios y bienes ajenos.

Los estados financieros deberán ser expresados siempre a bienes y obligaciones que posea la Cooperativa La Esmeralda R,L., es decir, bienes materiales e inmateriales que poseen valor económico y por ende susceptible de ser valuado en términos monetarios.

**2. Unidad de medida:**

Este principio manifiesta que cada recurso que dispone la entidad fue generado por terceros, quienes poseen derechos e intereses sobre los bienes de la entidad. A su vez, los recursos constituyen una especificación de los derechos que sobre ellos existen. Implica que toda transacción de la entidad debe ser registrada al giro de la moneda que cursa el país mostrando el efecto sobre los recursos de propiedad. (Narváez, A. y Narváez, J, 2007, 25).



El dinero se utiliza como unidad de medida para la presentación de los estados financieros, solo los acontecimientos económicos se registran en los libros de contabilidad en términos monetarios, quedando excluidos diversos sucesos que no puedan valorizarse económicamente.

Para reflejar el patrimonio o capital contable de la Cooperativa en los estados financieros, se basó primeramente en la moneda en curso del país donde se constituyó dicha entidad en este caso Nicaragua con la moneda Córdobas y en dado caso de utilizar otra moneda extranjera reflejar el monto y hacer el cambio de la tasa oficial para pasarlo a la moneda en curso antes mencionada, según lo dicta la ley del país y los sistema de regulación como el Banco Central de Nicaragua (BCN).

### **3. Empresa en marcha**

Este principio supone que una empresa seguirá operando durante un largo periodo, a menos a que haya pruebas claras en contrario. No todas las empresas sobreviven en el largo plazo, pero el principio en marcha es válido en la mayor parte de las cosas y representa la base para muchos de los procedimientos contables existentes en la práctica. (Narváez, A. y Narváez, J., 2007, 26).

Se entiende que los estados financiero pertenecen a una "empresa en marcha", considerándose que el concepto que informa la mencionada expresión, se refiere a todo organismo económico cuya existencia temporal tiene plena vigencia y proyección futura.

Los estados financiero expresados en la Cooperativa La Esmeralda R.L., pertenecen a la misma considerándose que el concepto que informa la mencionada expresión, se refiere a todo el giro económico cuya existencia temporal tiene plena vigencia y proyección futura.



#### **4. Objetividad**

Principio que se refiere a la información contable presentada en los estados financieros debe contener en forma clara y comprensible todo lo necesario para juzgar los resultados de la operación y la situación financiera de la entidad. (Narváez, A. y Narváez, J., 2007, 26).

Los cambios en el activo, pasivo y en la expresión contable el resultado económico, son los que corresponden formalmente en los registros contables, tan pronto como sea posible medirlos objetivamente u expresar dicha medida en términos monetarios..

La Cooperativa La Esmeralda R.L., registra todas las operaciones en el momento que se tenga sustento de que ésta ocurrió y cuando exista certeza de su valor.

#### **5. Uniformidad**

Este principio tiene dos requisitos: la información contable tiene que ser comparable de un negocio a otro y los estados financieros deben ser comparables de un periodo a otro. El principio de comparabilidad ordena a cada empresa producir la información contable que sea comparable en el transcurso del tiempo. Para alcanzar esta cualidad que los contadores llaman consistencia las empresas tienen que seguir las mismas prácticas contables de un periodo a otro. (Narváez, A. y Narváez, J., 2007, 27).

Este principio señala que las empresas al hacer uso de un método para la presentación de los estados financieros deberán ser consecuentes con el mismo, logrando uniformidad en la presentación de la información expuesta en los registros contables de un periodo a otro.

La Cooperativa La Esmeralda R.L., tienen presente que tanto los principios generales como las normas particulares tales como los principios de valuación que se utilizan



para la formulación de los estados financieros deben ser aplicados uniformemente de un periodo a otro, pues no aplicando podría llevar a tener una irregularidad en los caculos de los registros operativos. Esto permitirá una mejor comparación de los estados financieros en los diversos periodos de una empresa en marcha. En caso de cualquier cambio relevante en la aplicación de los principios generales y normas particulares, que afecte la presentación de los estados financieros, se debe señalar por medio de una nota aclaratoria.

## **6. Revelación suficiente**

Principio que se refiere a la información contable presentada en los estados financieros debe contener en forma clara y comprensible todo lo necesario para juzgar los resultados de la operación y la situación financiera de la entidad. (Narvárez, A. y Narvárez, J., 2007, 27).

La información contable debe ser clara y comprensible para juzgar e interpretar los resultados de operación y la situación de la empresa. La información financiera debe ser correcta exacta.

La información contable que expresa la Cooperativa La Esmeralda R.L., en los estados financieros debe ser clara y debe estar expuesta en forma concisa. Así mismo la información contable debe permitir juzgar e interpretar los resultados de las operaciones y la situación general de la empresa.

Para que estos sean razonables al momento de ser presentados a la asamblea de socios para la toma de decisiones de algún acontecimiento.

Así es como la Cooperativa La Esmeralda R.L, hace uso de estos principios para la elaboración de estados financieros y para el uso de sus registros contables que llevan, siendo de vital importancia para el funcionamiento y ejecución de sus operaciones. Cada Principio de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA) es regulador de la presentación y elaboración de los estados financieros de la Cooperativa La Esmeralda R.L. para su mejor comprensión.



### **1.1.5.2 NIIF para PYMES**

La pequeña y mediana empresa es una entidad independiente, creada para ser rentable, que no predomina en la industria a que pertenece, cuya venta anual en valores no excede un determinado límite, y como toda empresa, tiene aspiraciones, realizaciones, bienes materiales y capacidades técnicas y/o financieras, todo lo cual le permite dedicarse a la producción, transformación y/o prestación de servicios para satisfacer determinadas necesidades y deseos existentes en la sociedad. (E.P.PYME, 2000, 256).

La NIIF para PYMES proporciona información sobre la situación financiera, el rendimiento y los flujos de efectivo de la entidad que sea de gran utilidad para la toma de decisiones.

También enfoca un poco más allá de los que son las notas aclaratorias en los estados financieros haciendo énfasis que las notas son aquellas que reflejan de manera más detallada los altos y bajos de los movimientos.

La importancia de las PYMES en Matagalpa, como sector promotor del desarrollo económico, se ha convertido en la mayor generadora de empleos y cuentan con gran flexibilidad en sus procesos productivos. Todo esto contribuye a que estas empresas se vean compitiendo a nivel nacional e internacional en un entorno cada vez más competitivo, sujeto a cambios como resultado de la globalización y dentro de cual Nicaragua se inserta cada día más activa.

Además de las características anteriores, las PYMES demandan un alto consumo de materia prima nacional, requieren de bajos niveles de inversión por empleo generado y montos de financiamiento relativamente bajos, y pueden lograr encadenamientos productivos a verticales a través de ancla de grandes industrias o bien encadenamientos horizontales. (E.P.PYME, 2000, 320).



Las PYMES surgen para dar respuesta a la situación económica, a la falta de empleo como una tabla de salvación para las personas que forman las pequeñas y medianas empresas en el país en busca de trabajo para un mejor desarrollo económico.

### **1.1.5.3 MUCCOOP**

El presente "Manual Único de Cuentas para Cooperativas - MUCCOOP" tiene como propósito fundamental proponer un sistema uniforme de registro contable para las operaciones que realizan las Organizaciones Cooperativas, cualquiera que sea la naturaleza de sus operaciones y el nivel de la misma, conforme se establecen estos últimos en la Ley No 499 (Ley General de Cooperativas) contribuyendo de esta manera a obtener estados financieros que se presenten de manera homogénea para todas las organizaciones autorizadas por el Instituto de Fomento Cooperativo – INFOCCOP-, y reflejen fielmente la situación financiera y patrimonial de la mismas y los resultados de su gestión.

La utilización del calificativo “Único” para este proyecto el Manual de Cuentas, tiene por objetivo inducir al uso del mismo, promovido por la autoridad reguladora del sector. (E.P.PYME, 2000, 356).

El Manual Único de Cuentas Cooperativo, ha sido elaborado con la pretensión que sea utilizado por el sector cooperativo como una guía para un registro contable estandarizado de sus operaciones, que permita a las instituciones que trabajan con este sector el poder comparar cifras entre una organización y otra, y poder consolidar información del sector.

El MUCCOOP trata de ser amplio, previendo operaciones que, posiblemente, no sean comunes actualmente en las cooperativas pero que deberían poder ejecutarse en un futuro cercano. Sin embargo, debe establecerse que se podrán hacer adiciones al mismo ya que podrán existir operaciones que agreguen opciones de registro para las cooperativas.



## **1.1.6 Elementos del Sistema Contable**

### **1.6.1 Catálogo de Cuentas**

Es un documento que tiene una lista analítica y ordenada de las cuentas o partidas que se emplean en el registro de las operaciones contables de una empresa. También es entendido como una lista ordenada y codificada de las cuentas empleadas en el sistema contable de una entidad con el fin de identificar sus nombres y/o números correspondientes, regularmente sirve para sistematizar la contabilidad de una empresa. (Padilla, 2004, 11).

Un catálogo de cuentas se hace con la exactitud necesaria que cubra las necesidades de dicho negocio y de la misma forma redactar un instructivo para el manejo de dichas cuentas reflejadas dentro el catálogo. De manera muy significativa es necesario dar instrucciones precisas acerca del tratamiento contable que deban sujetarse ciertas áreas e instalaciones, así mismo tomando en cuenta las depreciaciones y amortizaciones que con frecuencia periódica se prestan a distintas interpretaciones según el criterio contable con la cual se trate de resolver.

Toda Cooperativa debe hacer uso de un catálogo de cuentas para tener un control de sus registros y operaciones donde se sustenta la información, ya que es una guía clave para la elaboración de los estados financieros.

El catálogo de cuentas se puede clasificar de la siguiente forma:

1. Sistema decimal: se basa en la clasificación de grupos y subgrupos tomando como base la numeración del 0 al 9.
2. Sistema numérico: se basa en la clasificación de grupos y subgrupos asignando un número corrido a cada una de las cuentas.
3. Sistema nemotécnico: se basa en el empleo de letras que representan una característica especial o particular de las cuentas facilitando con esto su recuerdo.



4. Sistema alfabético: se basa en la aplicación del alfabeto para clasificar las cuentas.
5. Sistema combinado: es una combinación de los anteriores (Narváez, A. y Narváez, J, 2007, 59).

Ante tal acontecimiento sobre la forma de como estructurar o clasificar un catálogo de cuentas puede ser de diversas maneras como se menciona anteriormente teniendo la facilidad la cooperativa tome la decisión como más les compete clasificar, teniendo en cuenta el criterio contable al cual está sujeta y que este cumpla con las expectativas que la entidad realice según la actividad a la que se dedique.

La clasificación más usual del catálogo de cuentas es el sistema decimal, pues de gran utilidad permite varios niveles de expresión donde se reflejan los grupos, sub grupos, rubros, cuentas de mayor y sub cuentas que lo conforman según la nomenclatura de NIIF para Pymes.

La cooperativa La Esmeralda R.L., posee un catálogo de cuenta que se ajusta al giro de la entidad y a la naturaleza de sus operaciones el sistema que utilizan para el catalogo es el uso decimal para ejercer los niveles de ejecución de sus operaciones según el grado de exigibilidad y responsabilidad que cada cuenta obtiene.

La estructura del catálogo de cuentas de la entidad se estructura de la siguiente forma:

1. Activos
  - 1.1 Activos Circulante
    - 1.1.1 Caja
      - 1.1.1.1 Caja General

Parte del instructivo de cuenta de la entidad refleja los diferentes movimientos que dichas cuentas obtienen tales como:



1. La cuenta de Bancos donde se regulan las entradas y salidas de efectivo que la cooperativa va generando según convenga.
2. Las Cuentas por Cobrar: representan los activos adquiridos por la entidad, proveniente de las operaciones comerciales de ventas de bienes o servicios y también no provenientes de ventas de bienes o servicios. Por lo tanto, la Cooperativa debe registrar de una manera adecuada todos los movimientos referidos a estas cuentas, ya que constituyen parte de su activo, y sobre todo debe controlar que éstos no pierdan su formalidad para convertirse en dinero.

En el área de facturación, se inicia cuando se envía un pedido o cuando se completa la prestación de un servicio; y es responsable de la asignación del precio y de la emisión de una factura al cliente.

En el área de pagos es una actividad constante e importante del proceso de las cuentas por cobrar. Al final de las actividades de cobranza de cada día, el departamento de crédito y cobranza manejado por el área contable determinara si ha llegado o no al objetivo diario, planteado por la gerencia.

3. En la cuenta de inventarios es aquí donde se regulan las entradas y salidas aplicando como método de evaluación el PRIMERA EN ENTRAR PRIMERAS EN SALIR (PEPS), permitiéndole llevar registros de los ingresos en bodega como los ya existentes dentro de ella siendo la persona encargada el asistente contable.
4. En las cuentas por pagar la junta directiva aprueba todas aquellas obligaciones o pasivos no provenientes de las operaciones usuales dentro de la empresa siendo así de forma inmediata los préstamos otorgados son financiamientos y dentro tiene una sola firma autorizada del presidente de la Junta directiva de la Cooperativa La Esmeralda R.L.



5. En la Cuenta de Propiedad Planta y Equipo anualmente se toman inventarios físicos de los activos fijos bajo previa supervisión para tener un control de los bienes que posee y obtenga la Cooperativa.

#### **1.1.6.2 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” (Vera, 2007, 36).

En este sentido, el registro se refiere al asentamiento o inscripción de las transacciones efectuadas por el ente económico valiéndose para ello del método de partida doble que implica que todo hecho a ser registrado contablemente deberá tener una anotación tanto en el debe como el haber, del plan de cuentas que comprende una lista de cuentas que serán utilizadas según el elemento afectado por la transacción pueden varias desde los libros, formatos hasta los soportes magnéticos.

Entre las formas y formatos la Cooperativa La Esmeralda R.L., utiliza:

1. Los comprobantes de pago que son un elemento esencial al momento de reflejar todos sus movimientos deudores y acreedores con sus debidos soportes.
2. Comprobantes de Diario
3. Recibos oficiales de caja.
4. comprobantes de egresos
5. Facturas
6. constancias de retenciones todos debidamente enumerados, membretados y con sus firmas autorizadas como lo establece la administración de rentas y la parte esencial de lo que es el Control Interno dentro de la estructura,



organización y formas como la Cooperativa debe llevar su documentación para que estos se han efectuados y/o utilizados para fines meramente de la Cooperativa.

#### 7. Libro Diario y Mayor

Dentro de la elaboración de los estados financieros que realiza la entidad tenemos:

1. Balance General
2. Estado de Pérdidas y Ganancias.

Es importante la elaboración de estados de flujos de efectivo, estados de cambio en el patrimonio y las notas aclaratorias.

#### **1.1.6.3 Manual de Procedimientos**

Comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos establecidos o diseñados por la dirección de una entidad con el fin de alcanzar los objetivos marcados a los sistemas de información contable, en consonancia con los fines generales y planificación aprobada por la entidad. En términos generales los manuales de procedimientos pretenden asegurar que los activos estén debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolle eficazmente. Para lograr este fin el manual de procedimientos comprende un sistema de autorización y aprobación de transacciones, segregación de funciones en los diferentes departamentos, controles físicos sobre los activos entre otros. (Mora, 2009, 144).

Un manual de procedimientos orienta a especificar todos los detalles de las actividades que se van ejecutando y han sido ejecutados dentro de una empresa puesto que su principal enfoque es que la información llegue de la manera más oportuna a las secciones que lo requieren asegurando eficazmente la adecuada calidad y optimización de los recursos que la cooperativa utiliza.

El propósito de un manual de procedimientos es describir los procesos de la empresa. Las rutinas de trabajo deben ser agrupadas de tal manera que faciliten las



consultas sobre el tema deseado y aseguren las orientaciones para ejecutar adecuadamente sus funciones asignadas y los procedimientos que intervenga dentro de este.

El manual de procedimientos tiene como objetivos:

1. Coadyuvar a la ejecución correcta y oportuna de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.
2. Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución del trabajo, evitando la repetición de instrucciones.
3. Servir de medio de integración y orientación al personal nuevo, que facilite su incorporación al trabajo.
4. Facilitar el aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.
5. Ser un instrumento útil para la orientación e información al cliente.
6. Facilitar la supervisión y evaluación del trabajo.
7. Proporciona el mejoramiento de la productividad de la empresa (Grego, O. y Godoy, A. 2006, 515).

Este manual permite un aprovechamiento del tiempo y esfuerzos de ejecución del trabajo siendo una herramienta esencial que ayuda al fortalecimiento de las operaciones, dentro de una cooperativa se basan en los objetivos anteriormente mencionados pues estos orientan e informan al cliente a servir como medio de integración y orientación al nuevo personal para facilitar la incorporación al trabajo.

La cooperativa cuenta con un plan de acción quincenal, plan operativo anual y planes estratégico para la dirección, gestión y administración para fortalecer el funcionamiento de la gerencia, Consejo de Administración, Junta de Vigilancia y Comisiones de Trabajo.

Para afianzar el posicionamiento institucional de la entidad con sus contrapartes y demás actores relevantes cada procedimiento según los planes anteriormente mencionados están estipulados para el área que se estime conveniente y ayudar a la eficiencia de las operaciones y decisiones que se tomen.



El manual de procedimiento de la cooperativa La Esmeralda R.L., está detallado en el manual de control interno donde se retoman los puntos necesarios como la fijación de responsabilidades, la segregación de funciones entre otros.

#### **1.1.6.4 Manual de Organización y Funciones**

El otro elemento que constituye la base de una correcta organización es el manual de funciones. Del mismo modo que el objetivo de los organigramas es el presentar las áreas de responsabilidad claras y, eventualmente, niveles jerárquicos, los manuales tiene por objeto indicar por escrito a cada jefe lo que se espera de él en materia de funciones, tareas, responsabilidad, autoridad, comunicaciones e interrelaciones dentro y fuera de la empresa. (E.P.PYME, 2000, 397).

De acuerdo a la formulación que se ha venido realizando de un manual de organización y funciones es utilizado generalmente en aquellas empresas estructuradas de forma funcional, es decir que estas empresas se dividen por sector mediante la agrupación de intereses similares que tengan entre sí, donde se define las características del trabajo y la delimitación de las áreas de autoridad y responsabilidad que estas conllevan tener.

Así mismo describe la jerarquía de cada puesto dentro de la organización, como también la relación de su dependencia, es decir el puesto que ocupara siendo subordinado de manera directa e indirecta y cuál es la relación que debe tener con los demás puestos de trabajo. Puesto que garantiza a la administración que se le tomen decisiones precisas en cuanto al personal ,evitando a la vez conflicto de autoridad ya que el manual delega responsabilidades las cuales son claras de entender, pues se presentan en forma sencilla, por lo que su aplicación se hace efectiva y fácil de mantener .

Resulta oportuno y necesario que las Cooperativas cuenten con un manual de organización y funciones para el desarrollo de un trabajo administrativo, hoy en día debe ser una de las principales exigencias tanto de las Cooperativas como también



para las diversas empresas existentes contar con esta guía con un manual de organización y funciones donde orienta responsabilidades, por lo que no hay conflictos de autoridad y el personal sabe la dirección de trabajo y la responsabilidad que obtiene al desempeñar su papel dentro de sus funciones.

Existe dentro de la Cooperativa La Esmeralda R.L., un manual de organización y funciones donde se estipula la estructura organizativa con sus principales atribuciones y funciones que corresponden a cada cargo. Asimismo como las políticas de administración del personal de recursos humanos donde conlleva el proceso de reclutamiento del personal entre otros.

Dentro del manual de organización y funciones se contemplan los cargos que ejerce la entidad. Aunque algunos de estos cargos no abarcan en plenitud las áreas correspondientes, puesto que el documento está elaborado de manera amplia y su organización no es funcional.

## **1.2 Control Interno**

### **1.2.1 Definición**

Desde los principios de la llamada administración moderna, se ha acuñado diversas definiciones del control, todas con componentes que han variado, desarrollado y actualizado a los largo del tiempo. Cada cierto tiempo se generan nuevas corrientes de pensamiento y herramientas que han contribuido a conocer e interpretar de mejor manera el concepto. Es por tanto importante partir de unas definiciones de control interno para entender su evolución. (Quintero, 2006,3).

El control interno consta de métodos, normas y procedimientos que se adaptan al tipo de empresa para proteger sus bienes y obtener datos confiables a través de la eficiencia de las operaciones desarrolladas en la organización.



En relación a la Cooperativa La Esmeralda R.L., emplea normas que proporcionan un control de las actividades contables que ayudan a que la información financiera sea razonable. Además que poseen un Manual de Control Interno que no se adecua a las áreas existentes de la entidad.

### **1.2.1 Importancia**

A partir de la publicación del informe COSO (Control Interno- Estructura Integrada) en septiembre de 1992 y en cuyo desarrollo participaron representantes de organizaciones profesionales de contadores, de ejecutivos de finanzas y auditores internos, ha resurgido en forma impresionante la atención hacia el mejoramiento del control interno y un mejor gobierno corporativo, lo cual fue derivado de la presión pública para un mejor manejo de los recursos públicos o privados en cualquier tipo de organización, esto ante los numerosos escándalos, crisis financieras, o fraudes durante los últimos decenios.

Al respecto es importante resaltar el concepto de la “responsabilidad” (accountability), como uno de los factores clave para el gobierno o dirección corporativa de las organizaciones en este sentido, conviene recordar que un eficiente sistema de control puede proporcionar un importante factor de tranquilidad, en relación a la responsabilidad de los directivos, los propietarios, los accionistas y los terceros interesados. (Coopers & Lybrand, 2008, 26).

La importancia del buen uso de ejecución de un sistema de control radica en el seguimiento de los objetivos de la entidad, aportando un grado razonable de seguridad haciendo posible que se eviten problemas y se corra el riesgo de cometer fraudes dentro de la organización.

La correcta aplicación de un sistema de Control Interno en la Cooperativa La Esmeralda R.L., ha sido de gran ayuda para la presentación razonable de los estados financieros por ende también para la toma de decisiones propuesta por la administración y/o gerencia.



### 1.2.3 Objetivos

Los controles existen y son usados para asistir a la gerencia en el logro de sus objetivos primarios:

1. Información financiera y operacional confiable, creíble, y relevante.
2. Efectividad y eficiencia en la aplicación de recursos.
3. Salvaguarda de activos.
4. Cumplimiento de leyes y normatividades.
5. Identificación de exposiciones al riesgo y establecimiento de estrategias para su control.
6. Establecimiento de objetivos y metas operacionales. (Coopers & Lybrand, 2008,18).

Los controles siempre deben estar vigente, pues estos objetivos proporcionan un amplio sentido de dirección y las empresas puedan reaccionar ante cualquier acontecimiento que se les presente entorno a los cambios que se vienen dando día con día. Los objetivos nos describen como debe funcionar correctamente nuestro sistema de control interno, pues nos dan las pautas de la estructuración de nuestra entidad.

Los controles internos promueven que las actividades que se llevan a cabo en una entidad se realicen de forma eficaz y eficiente siendo estos controles contables o administrativos que aseguren los bienes de la entidad y puedan dar fe pública de la razonabilidad de la información de los estados financieros obtenidos y que estos sean regidos de acuerdo a las leyes y normas establecidas en base a la presentación y elaboración de los estados financieros pertinentes de la entidad.

La Cooperativa La Esmeralda R.L., posee controles los cuales ayudan a la elaboración de los planes estratégicos para la ejecución de sus actividades como también la asignación de funciones para cada cargo.



Estos procedimientos regulan las fluctuaciones de las operaciones y/o Actividades que la entidad realice conforme lo establece la administración o los estatutos ya expuestos dentro de la cooperativa, así mismo todas aquellas operaciones contables que se van realizando conforme al hecho que se vaya presentando, parte de estos procedimientos son de vital importancia pues ayuda a mejorar cada mecanismo que la entidad realice así como la base contable que son los Principios generalmente aceptados (PCGA) con los cual trabaja, dichos principios siempre van de la mano con aquellos procedimientos que hacen que los estados financieros sean razonables no solo para la propia entidad, sino también para la asamblea de socios.

#### **1.2.4 Elementos**

##### **1.2.4.1 Organización**

Las organizaciones que se caracterizan de manera muy general, por establecer estructura organizacionales y procedimentales de cierto grado de complejidad social y tecnológica. El reconocer el “fenómeno organizacional” como problema humano es nuestro punto de partida para estudiar y comprender. De esta manera establecer el Control Interno a las operaciones contables a las que incurre la entidad. (González, 2010,16).

En una organización se debe establecer con claridad la responsabilidad que conlleva el desempeño de cada una de las funciones del personal, adoptando obligaciones que provee la armonización de las partes integradas de la empresa, así mismo es necesario que la dirección asuma la responsabilidad de las políticas generales de la organización para delegar facultades y autorizaciones congruentes a cada personal, asignando cargos y tareas bien definidas para que se lleven a cabo.

Dentro de los planes de organización y función que posee la Cooperativa La Esmeralda R.L., cita detalladamente las obligaciones y responsabilidades que cada cargo posee.



Está conformada por 24 socios, los cuales operan en áreas diferentes de acuerdo a sus capacidades, actitudes y conocimiento para obtener un mayor beneficio de las actividades que realizan.

La entidad cuenta con un plan de trabajo que se elabora quincenalmente para dar previa ejecución. Por ello se ha destacado la cooperativa por la elaboración de los diversos planes estratégicos sean administrativos o financieros teniendo la visión de llegar a ser competitivos, pues han logrado que los socios tenga un crecimiento notable en base a las préstamos otorgados, así mismo se les hace saber los deberes y derechos que cada socio obtiene y el nivel de competencia que deben tener como principal requisito dentro del manual que ellos mismos estipularon al fundar la cooperativa.

#### **1.2.4.2 Procedimiento**

Son el conjunto de operaciones ordenada que dan secuencia cronológica y que precisan de forma sistemática en la que se realiza las operaciones de la entidad en este caso para sistematizar el control interno que se establece la entidad. (González, 2010,21).

Para establecer un buen control interno, es útil que se elaboren una serie de instructivo y manuales que guíen las actividades planeadas por la empresa de igual manera la creación de formatos legibles y sencillos para registrar los datos de información obtenidos de las operaciones que se realicen a lo largo de un periodo, redactando al final un informe que sirva de base para la toma de decisiones.

Un manual de procedimientos es un instructivo de la forma detallada del tratamiento ya se contable o administrativo que se dará a cada operación de un proceso, incluso este manual indicara el procedimiento correcto desde una planificación idónea hasta la ejecución, obteniendo de esta manera los resultados esperados en la fase evaluativo.



La Cooperativa La Esmeralda R.L., posee manuales instructivos pero no en proporción del total que se requiere en cada una de las áreas para mantener un control interno efectivo, así mismo utiliza formas y formatos para darle entrada a la información financiera de manera sistemática.

#### **1.2.4.3 Personal**

Según (González, 2010,15). Es la parte más variable e importante del control interno, se debe analizar tomando en cuenta los siguientes elementos:

1. Dirección y administración del persona de acuerdo a un adecuado sistema de evaluación.
2. Personal competente, el personal debe saber cumplir con sus responsabilidades eficazmente.

Un sistema de control interno no puede cumplir sus objetivos si las actividades diarias que realiza la entidad no están continuamente en mano del personal idóneo, es por ello que el personal debe estar en constante entrenamiento, para que estos se desempeñen de manera eficaz y eficiente en cada una de sus funciones, también deberán ser retribuido a como lo establece el código del trabajo para fortalecer el desempeño en las áreas laborales que se destaca el personal.

La Cooperativa La Esmeralda R.L., tiene un personal que está capacitado para responder a las labores diarias y a cumplir con sus tareas de forma correcta, mediante lo establece el manual de organización y función con la finalidad de que cumplir con lo establecido por el manual mencionado anteriormente y tener un mejor desempeño ya sea como trabajo en equipo o trabajo individual establecido directamente un solo cargo.

#### **1.2.4.4 Supervisión**

Es necesario contar con una supervisión para dar seguimiento al cumplimiento de las políticas y procedimientos, así como la función del control interno de la entidad.



Para que un sistema reaccione ágil y flexiblemente de acuerdo con las circunstancias, debe ser supervisado. (González, 2010,28).

Una supervisión se realiza con el propósito de verificar el buen funcionamiento de los manuales y procedimientos empleados en la entidad, para evaluar el cumplimiento de estos y brindar recomendaciones en caso que lo requiera.

Dada la interrelación y dinamismo existente entre los diferentes componentes mencionados, nos permite inferir que el sistema de control interno no es un proceso lineal y en serie, donde un componente influye exclusivamente al siguiente, sino que es un proceso interactivo y multidireccional, donde cualquier componente influye en el otro.

En La Cooperativa La Esmeralda R.L., hay una previa supervisión de los préstamos que se le otorgan a los socios para trabajar en la labor a la que se dedican, pero no poseen tantos controles de evaluación, pues para una buena supervisión dentro de la entidad requiere que al menos hayan realizado auditorias anteriores para llevar un seguimiento y dentro de esta entidad no ha habido tal auditoria desde que se fundó hasta la actualidad.

Actualmente no existe un comité de crédito que se encargue de evaluar los créditos otorgados a los socios, la junta de vigilancia participa en el otorgamiento de crédito por medio de una evaluación de la cosecha del socios para dar autorización inmediata.

## **1.2.5 Principios que rigen el Control Interno**

### **1.2.5.1 División del Trabajo**

La esencia de este principio descansa en la separación de funciones de la unidades operativas de las actividades de forma tal que una persona no tenga un control



completo de la operación, para lo cual se debe retribuir el trabajo de modo que una operación no comience y termine en la persona o departamento que la inicio.

De esta forma el trabajo de una persona es verificado por otra, que trabaja independientemente, pero que al mismo tiempo está verificando la operación realizada, lo que posibilita la detección de errores u otras irregularidades.

Lo esencial es precisar que los procesos de elaboración y aprobación de los documentos primarios, se efectúen por personas distintas a las que los registran y estos no sean los que elaboran y aprueban los comprobantes de operaciones que sirven de base a las anotaciones.

Es necesario dividir las diferentes operaciones en forma tal que los resultados parciales de una operación puedan ser verificados con el resultado de sus contabilización.

Se extiende este principio a toda a actividad laboral administrativa y debe aplicarse hasta donde las posibilidades del personal lo permitan, esto quiere decir que a pesar de los beneficios que ofrece su aplicación, debe ser objeto de una lógica adecuación cuando la plantilla del personal es pequeña, el aumento del personal con este fin debe ser la última de las alternativas, cuando no haya otra solución, ya que debe tenerse en cuenta el costo de un control no debe ser superior a los beneficios que se deriven. (Coopers & Lybrand, 2008, 23).

La segregación de funciones en una empresa es indispensable para el buen funcionamiento del control interno, ya que evita que se le asigne a una persona varias actividades operacionales.

Con referencia a la división del trabajo en la Cooperativa La Esmeralda R.L., existe un personal asignado para cada actividad minimizando la posibilidad que surjan errores e irregularidades, como también alguien encargado de la vigilancia de los activos tangibles e intangibles como la salvaguarda de los recursos que posea la



entidad, el control de las tarjetas de inventario, la emisiones de cheques autorizadas, los controles preventivos del registro de operaciones y/o actividades, depreciación de maquinaria y equipo para verificar si estos se han estado utilizando de la manera más idónea.

### **1.2.5.2 Fijación de Responsabilidades**

Que los procedimientos inherentes al control de las operaciones económicas, así como la elaboración de los documentos pertinentes, permitan determinar en todos los casos, la responsabilidad primaria sobre todas las anotaciones y operaciones llevadas a cabo. Se parte de la concepción de que las normas y procedimientos estructurados, sobre la base de una adecuada organización, prevean las funciones de cada área, o sea, que hay que hacer, así como las consecuentes responsabilidades de cada uno de los integrantes de una unidad organizativa, expresando el cómo hay que hacer y quién debe hacerlo.

Es importante que los procedimientos definan quién debe efectuar cada operación y que a su vez se establezca en forma obligatoria que se deje evidencia de quién efectúa cada una de ellas en los documentos y registros. O sea, definir conceptualmente las responsabilidades y dejar constancia documental de quién efectúa cada operación. (Coopers & Lybrand, 2008, 24).

Para la fijación de responsabilidades dentro de una empresa es necesario un manual de funciones que resuma orientaciones y tareas de acuerdo a los cargos del personal para que los asuman obligatoriamente.

Por su parte la Cooperativa La Esmeralda R.L., posee un manual de funciones donde están plasmadas las responsabilidades, deberes y obligaciones que rigen la labor del personal, así mismo estipulado los estatutos que se deben seguir y por el cual la entidad está regida. También hacer ver los deberes y derechos que los socios tienen como también el personal administrativo.



### **1.2.5.3 Cargo y Descargo**

Este principio está íntimamente relacionado al de la fijación de responsabilidad, pues facilita la aplicación del mismo cuando es necesario. Debe entenderse el máximo control de lo que entra y sale; cualquier operación registrada en una cuenta contraria a su naturaleza debe ser investigada al máximo.

Consiste simplemente en que cuando se produce una entrega de algo: mercancías, documentos, dinero entre otros (descargo), existe una contrapartida o recepción (cargo). Cuando esta operación se formaliza documentalmente, la persona recibe, firma el documento asumiendo la custodia de los medios recibidos.

En realidad el objetivo de este principio trata de garantizar que cada modelo, documento o registro, se corresponda con solo determinar el tipo de operaciones perfectamente delimitado, de forma tal que la naturaleza de estas operaciones siempre sea correspondiente y uniforme.

Esto permite, mediante el análisis del movimiento o la existencia de anotaciones originadas por documentos primarios, que no corresponden a la naturaleza de las operaciones de un registro determinado, poder descubrir errores o anomalías en la información contable.

Además de los principios antes mencionados, procede observar otros procedimientos, como son:

1. Que las anotaciones se efectúen en los registros y documentos primarios, Submayor, Mayor, Comprobante de Operaciones y otros que constituyan o puedan constituir documentos probatorios, a tinta, lápiz- tinta u otros medios como máquina de escribir o demás equipos de procesamiento de datos, no permitiéndose en ningún caso que en tales documentos se lleven a cabo borraduras, enmiendas o tachaduras de lo anotado, lo que implica subsanar cualquier error y nueva anotación en la forma que proceda, acorde a la naturaleza del error y documento o registro de que se trate.



2. Las tarjetas u hojas sueltas que constituyen el libro Mayor, Submayor, registros u otros primarios, corresponde que estén habilitados de acuerdo a los que al respecto se legisle y dado su carácter de documentos probatorios, requieren ser conservados y protegidos durante el tiempo que , en este sentido, se establezca. (Coopers & Lybrand, 2008).

En relación a los párrafos anteriores el cargo y descargo se refiere a la asignación de control del registro de las operaciones contables, donde se ven afectada dos cuentas, un debe y un haber de forma que exista un balance entre ellas o también conocido como partida doble, donde toda causa tiene un efecto y este conlleva a tener soportes comprobatorios de dichas operaciones para ser sustentadas razonablemente en base a la presentación de los estados financieros para la toma de decisiones.

La Cooperativa La Esmeralda R.L., aplica este principio, siendo responsable en los registros contables para obtener un balance correcto entre sus bienes y obligaciones con terceros, como también en la presentación de los estados financieros de acuerdo a los principios generalmente aceptados (PCGA) que son el criterio contable con el que han funcionado todas sus operaciones.

## **1.2.6 Clasificación**

### **1.2.6.1 Control Interno Administrativo**

Comprende el plan de organización y de todos los métodos y procedimientos que están relacionados principalmente con la eficiencia de las operaciones, la adhesión a las políticas gerenciales y por lo común solo tienen que ver indirectamente con los registros financieros. Generalmente incluyen controles tales como: análisis estadísticos, estudio de tiempo y movimiento, informes de desempeño, programas de adiestramiento del personal y controles de calidad. (Narváez, A. y Narváez, J., 2007,35).



Son los procedimientos que se elaboran para obtener resultados eficientes por parte del personal de la entidad adherido a las políticas establecidas por la gerencia y lograr el cumplimiento de las metas propuesta.

Referente al control interno administrativo La Cooperativa La Esperanza R.L., se guía por normas y procedimientos establecidos por un manual de funciones que miden el desempeño del personal y buscan hacer la evaluación del desempeño según la actividad a la cual se dedica la entidad para poder mejorar los controles y fortalecer las debilidades que está presente.

Un ejemplo claro es el otorgamiento de un préstamo pues por consiguiente se debe de cumplir con el siguiente proceso siendo este la autorización y revisión por el presidente de la entidad, siendo este un procedimiento de carácter administrativo donde se prevé si esta persona cumple con los requisitos establecidos para otorgar el crédito y hacer previa autorización con el presidente de la cooperativa.

#### **1.2.6.2 Control Interno Contable**

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

Los controles internos contables tienen relación directa con la cifra de los estados financieros incluyendo métodos y procedimientos que tienen que ver con la protección de activos y que los cálculos registrados sean exactos para obtener confiabilidad de la información contable y sean presentadas razonablemente.

De acuerdo al control interno contable de la Cooperativa La Esmeralda R.L., ellos tienen un manual que los obligue a cumplir con las normas y procedimientos que



rigen sus actividades operacionales. Por ejemplo el empleado que se le otorgo el crédito debe cumplir con los requisitos exigidos por la cooperativa al hacerse efectivo su pago en la entidad y su recibo de pago debe tener sus documentos previamente soportados.

### **1.2.7 Modelo de Control Interno**

#### **1.2.7.1 Modelo General de Control Interno**

El control interno no tiene el mismo significado para las personas, esto puede dificultar su comprensión dentro de una entidad. Resulta importante establecer un marco que permita obtener una definición común.

El control interno es un proceso llevado a cabo por las personas de una entidad, diseñado con el fin de proporcionar un grado de seguridad “razonable” para la consecución de sus objetivos, dentro de las siguientes categorías:

1. Eficiencia y eficacia de operación.
2. Fiabilidad de a información financiera.
3. Cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

El grado de seguridad lo brinda los componentes del Control Interno, estos son el cuerpo del sistema y existen por las funciones que desarrollan cada uno de ellos. (Coopers & Lybrand, 2008, 36).

El control interno permite que el usuario de la información financiera eficiente y éstos puedan tener información confiable de cómo han sido utilizados los recursos con lo que cuentan, aportando en cada gestión que se realice los debidos soportes que especifican en que han sido utilizados dichos recursos sea para la elaboración de los estados financieros como también para la toma de decisiones.

El control Interno de la Cooperativa La Esmeralda R.L., ha sido creado de manera que sea de gran ayuda dentro de esta entidad, cabe destacar que esta estructura de Control Interno como modelo general está muy amplio y se debería de segregar un



poco todo lo requiere a las áreas existentes, para poder llegar a ser más claro y adaptarse al giro de la Cooperativa como tal, ya que dentro de sus estructuraciones hay áreas que no están contempladas en la entidad, siendo así la entidad posee un organigrama no funcional. Por ello se le ha de promover una mejora al manual en base a lo que se ha venido ejecutando, con el fin de dar una mejor solución a todas aquellas debilidades que se han presentado conforme al tiempo y poder dar solución.

Dentro del todo marco conceptual de la Cooperativa La Esmeralda R.L., siendo estos regidos por las normas y estatutos establecidos, el cual conlleva a tener como criterios los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA) y la ley 499 (Ley General de Cooperativas), así como el ente regulador del cooperativismo INFOCOOP, La Ley Orgánica de Seguridad Social, Ley del Código de Trabajo y la Ley de Concertación Tributaria (LCT). Se ha pretendido tener siempre en claro las bases del modelo general de Control Interno dentro de la entidad, puesto que al conllevar un mecanismo preciso de cada punto que establece, este lleva a dicha entidad a ser más clara en sus operaciones y/o actividades que realicen siendo de gran ayuda en la toma de decisiones y en los análisis financieros en base a la presentación y elaboración de estos mismo llegando a ser razonables para la asamblea de socios.

#### **1.2.7.2 Informe COSO**

El informe COSO internacionalmente se considera hoy en día como un punto de referencia obligado cuando se tratan materias de control interno, tanto en la práctica de las empresas como en los niveles legislativos y docentes. El informe COSO cuenta con un objetivo primordial que es establecer la definición de control interno y un desarrollo de los conceptos lo más claro posible, osea que fue modificado en cuanto a su enfoque tradicional, de forma de 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 & Lybrand, 2008,135).



Estas normas han sido adoptadas por los EEUU con carácter de ley bajo la Ley Sox quien da a COSO carácter legal de obligado cumplimiento para las empresas que cotizan en la bolsa y al resto de empresa como mejores prácticas a utilizar a las que se han sumado casi todos los países del mundo.

El informe Coso es un Modelo de control Interno general para la aplicación a las empresas privadas e instituciones públicas de un país, esto no quiere decir que por sí mismo puede regular a todas las empresas sino que en él se pueden sustentar los diseños de manuales específicos de control interno de una empresa o una institución del estado.

Cada año la Cooperativa La Esmeralda R.L., pretende siempre cumplir con los las normativas en base al informe COSO puesto que detalla cada componente para poder implementarlo y formular de manera más adecuada el Manual de Control Interno para así poder tener las mejores prácticas para sus actividades y/o operaciones contables al igual que administrativas, para poder tener como sustento el diseño de un manual específico de Control Interno que sea confiable y ayude a la segregación de funciones a dar claridad de los cargos que se desempeñan también a la base fundamental de la contabilidad que se lleva para ver si los principios y los procedimientos que se han estado realizando son los más idóneos en la fluctuaciones de las operaciones tanto contables como administrativas para la toma de decisiones.

### **1.2.7.3 Informe COSO II**

En 1992 publicó un informe denominado Internal Control- Integrated Framework (ICIF), conocido también como COSO I, este modelo fue adoptado por el sector público y privado en USA, por el Banco Mundial y el BID, y se extiende rápidamente por todo Latino América.

Debido al aumento de preocupación por la administración de riesgos, Treadway Comission creadora del COSO I, determinó la necesidad de la existencia de un



marco reconocido de administración integral de riesgo. El proyecto se inició en enero 2001 con el objeto de desarrollar un marco global para evaluar y mejorar el proceso de administración de riesgo, reconociendo que muchas organizaciones están comprometidas en algunos aspectos de la administración de riesgo.

En septiembre de 2004, se publica el informe denominado Enterprise Risk Management- Integrated Framework, (ERM-IF), conocido como COSO II, el cual incluye el marco global para la administración integral de riesgo, este modelo incluye el Control Interno, por lo que en ningún caso reemplaza a COSO I. (Coopers & Lybrand, 2008, 100).

El Control Interno se define entonces como un proceso integrado a los procesos, y no un conjunto de pesados mecanismos burocráticos añadidos a los mismos, efectuado por el consejo de la administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar una garantía razonable para el logro de objetivos.

Parte esencial del sistema de Control Interno según COSO II se enfoca a la administración de riesgo que puede tener dicha entidad enfocándose en parámetros esenciales para su posterior evaluación. Ya que por medio de estos se crea un valor a sus grupos de interés y determinar las incertidumbres para aumentar el valor de interés de los grupos interesados

La seguridad a la que aspira en la Cooperativa La Esmeralda R.L., solo es la razonable, en tanto siempre existirá el limitante del costo en que se incurre por el control, que debe estar en concordancia con el beneficio que aporta; y, además, siempre se corre el riesgo de que las personas se asocien para cometer fraudes.

Se modifican, también las categorías de los objetivos a los que está orientado este proceso.

De una orientación meramente contable, el Control Interno pretende ahora garantizar:



1. Efectividad y eficiencia de las operaciones.
2. Confiabilidad de la información financiera.
3. Cumplimiento de las leyes y normas que sean aplicables.
4. Salvaguardia de los recursos.

### **1.2.8 Control Interno según COSO**

Según (Coopers & Lybrand, 2008, 100). La determinación de si un sistema de control es efectivo o no y su influencia en la buena administración de la organización, constituye una toma de postura subjetiva que resulta del análisis de si están presentes y funcionando eficazmente los cinco componentes:

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

Aunque los cinco criterios deben cumplirse, esto no significa que cada componente haya de funcionar de forma idéntica, ni siquiera al mismo nivel, en distintas entidades. Puede existir una cierta compensación entre los distintos componentes, debido a que los controles pueden tener múltiples propósitos, los controles de un componente pueden cumplir el objetivo de controles que normalmente están presentes en otros componentes. Por otra parte, es posible que existan diferencias en cuanto al grado en que los distintos controles abarquen un riesgo específico, de modo que los controles complementarios, cada uno con un efecto limitado, pueden ser satisfactorios en su conjunto.

Su funcionamiento efectivo proporciona un grado de seguridad razonable de que una o más de las categorías de objetivos establecidos va a cumplirse. Por consiguiente, estos componentes también son criterios para determinar si el Control Interno es efectivo. (Arens, A. y otros, 2007, 23).



Los cinco componentes del control interno deben funcionar de manera organizada para generar un mejor control efectivo dentro del control interno de la entidad. Estos componentes están ligados entre sí, pues forman un sistema integrado que responde de manera dinámica las circunstancias cambiantes del entorno. Estos están entrelazados con las actividades operativas de la entidad coadyuvando a la eficiencia y eficacia de los mismos, ya que son tan eficaces que proporcionan un grado de seguridad razonable con los objetivos establecidos que deben cumplirse, convirtiéndose así en criterios que determinen la eficacia del sistema de Control Interno dentro de la organización.

La Cooperativa La Esmeralda R.L., trata de cumplir con las normativas expuestas del Informe COSO para poner en práctica los componentes de control Interno que le conforman, pues es de gran ayuda en las operaciones y/o actividades operacionales que ejercen dentro de la entidad. Para así llegar a un mejor entendimiento en la toma de decisiones y detectar las debilidades para poder superarlas.

### **1.2.8.1 Componentes del Control Interno**

El marco integrado de control interno del Informe COSO, es el modelo de control interno más aceptado en Estados Unidos. Según este modelo consta de cinco categorías que la administración diseña y aplica para proporcionar una seguridad razonable de que sus objetivos de control se llevaran a cabo. Cada categoría contiene muchos controles, pero los auditores se concentran en aquellos diseñados para impedir o detectar errores materiales en los estados financieros.

Los componentes de control interno según el Informe Coso son los siguientes:

- Ambiente de control
- Evaluación de riesgo
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Supervisión y Monitoreo (Arens y otros, 2007,274).



Figura No 1 Componentes del Control Interno



Fuente: Informe COSO

Según lo mencionado anteriormente podemos deducir que se puede contar con una estructura de control interno que este conformada por los cinco componentes antes mencionados, pero la efectividad de éste puede verse afectado por varios factores como por ejemplo: la mala comunicación en donde las instrucciones no sean del todo claras, descuido por la parte de los empleados, complicidad entre el personal de la entidad o fuera de ella con el fin de perjudicar el buen funcionamiento de la misma o si el presidente del ente no garantiza el cumplimiento del mismo.

La Cooperativa La Esmeralda R.L., no cuenta con una estructura de control interno basado en el modelo COSO que incluyen los cinco componentes que lo conforman:

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

#### 1.2.8.1.1 Ambiente de Control

El ambiente de control consiste en acciones, políticas y procedimientos que relejan las actitudes globales de la administración, directores y propietarios sobre el control e



importancia de una entidad. Con el propósito de entender y evaluar el ambiente de control, los siguientes son los sub componentes más importantes:

- a) Integridad y valores éticos.
- b) Compromiso con la competencia.
- c) Filosofía de la administración y estilo de operación.
- d) Estructura organizativa, consejo directivo o comité de auditoría..
- e) Asignación de autoridad y responsabilidad.
- f) Políticas y prácticas de recursos humanos. (Arens y otros, 2007,274).

En las empresas existe un ambiente de control sobre el cual se hace conciencia en el personal, sobre la importancia de llevar controles eficientes para el logro de los objetivos y metas planteadas. Asimismo con el buen funcionamiento de la dirección superior, realización de auditorías, procedimientos para asignar autoridad y responsabilidad competente entre otras.

La junta directiva de La Cooperativa La Esmeralda R.L., no trasmite a los demás funcionarios de la entidad el cumplimiento de los controles internos establecidos, creando conciencia sobre los beneficios del control para el logro de los objetivos y metas de la empresa.

#### **1.2.8.1.2 Evaluación del Riesgo**

El evaluador deberá concentrarse en el proceso por parte de la dirección, de fijar los objetivos de análisis de riesgos y gestión de cambios, incluyendo sus vinculaciones y su relevancia para las actividades del negocio.

La evaluación de riesgo tiene un carácter preventivo y se debe convertir en parte natural el proceso de planificación de la organización, el Control Interno toma consideración importante en este aspecto. (Coopers & Lybrand, 2008, 38).



La creación de los controles internos de una empresa es para minimizar los riesgos que afectan a las actividades de la empresa, para esto se debe hacer una evaluación identificando los riesgos relevantes que existan, a través de la investigación y conocimientos acerca de la entidad para tomar las medidas necesarias correctivas creando controles que eviten la existencia del riesgo.

Así mismo La Cooperativa La Esmeralda R.L., no ha creado controles que minimicen riesgos existentes en la realización de las actividades, una vez determinado los riesgos, se determinan controles que se emplearán para reducir riesgos relevantes que afecten al logro de los objetivos.

#### **1.2.8.1.3 Actividades de Control**

Son políticas y procedimientos, además de las que incluyeron en los cuatro componentes, que ayudan asegurar que se implementen acciones necesarias para abordar los riesgos que entraña el cumplimiento de los objetivos. Potencialmente existen varias actividades de control en cualquier entidad incluyendo los controles manuales y automáticos. COSO expresa que las actividades de control se relacionan con políticas y procedimientos que pertenecen a:

1. Separación adecuada de responsabilidades.
2. Autorización adecuada de las operaciones y actividades.
3. Documentación y registros adecuados.
4. Control físico sobre activos y registros.
5. Verificaciones independientes referentes al desempeño. (Arens y otros, 2007,278).

Las actividades de control cooperan en el cumplimiento de las políticas establecidas por la dirección en cada departamento, estas determinan de acuerdo a los riesgos definidos y controles con los que dispone la entidad para que estos sean reducidos.



La Cooperativa La Esmeralda R.L., no aplican control preventivos que le ayuden a asegurar el uso adecuado de las normas establecidas por la dirección, para distribuirlas en las diferentes áreas de la empresa e identificar con más exactitud los riesgos existentes y crear controles adecuados que le permitan obtener resultados de calidad.

Por ejemplo la encargada de recepcionar el dinero también desempeña la función de la emisión de cheques para realizar los diversos pagos competentes de la cooperativa. Puesto que no existe una adecuada segregación de funciones.

#### **1.2.8.1.4 Información y Comunicación**

Hay que identificar, recopilar y comunicar información pertinente en tiempo y forma que permitan cumplir al empleado con sus responsabilidades. Los sistemas de información generan informes, que contienen información operativa, financiera y la correspondiente al cumplimiento, que posibilitan la dirección y el control del negocio.

Dichos informes contemplan, no sólo, los datos generados internamente, sino también información sobre incidencias, actividades y condiciones externas necesarias para la toma de decisiones y para formular informes financieros.

Debe haber una comunicación eficaz en un sentido amplio, que fluya en todas las direcciones a través de todos los ámbitos de la organización, de arriba hacia abajo y a la inversa.

Las responsabilidades de control han de tomarse en serio. Los empleados que comprenden cuál es su papel en el sistema de Control Interno y cómo las actividades individuales están relacionadas con el trabajo de los demás. Asimismo, tiene que haber una comunicación eficaz con terceros, como clientes, proveedores, organismos de control y accionistas. (Coopers & Lybrand, 2008, 45).



Los datos pertinentes deben ser identificados e informados en el tiempo adecuado y forma pertinentes, para esto la entidad debe tener la manera más rápida de transmitir la información a los funcionarios de diferentes áreas, para que estos asuman sus responsabilidades.

En La Cooperativa La Esmeralda R.L la información de los resultados obtenidos de las actividades contables es procesada y comunicada en el momento correcto a las áreas correspondientes para dar lugar a las diferentes obligaciones y realizar tomas de decisiones.

La información presentada por el departamento de contabilidad de la entidad se le entrega al encargado de la administración para hacerle ver a los socios y al presidente de la cooperativa la fluctuación de sus operaciones y verificar si la información que se está proporcionando es razonable en base a la elaboración de los estados financieros tales como: Balance general y estados de resultados, cuentas de detalles de todos los gastos que se han incurrido en la empresa con sus debidos soportes.

#### **1.2.8.1.5 Supervisión y Monitoreo**

El informe COSO (1992) plantea que los sistemas de Control Interno requieren supervisión, es decir, un proceso que compruebe que se mantiene el adecuado funcionamiento del sistema a lo largo del tiempo. Esto se consigue mediante actividades de supervisión continua, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas cosas.

La supervisión continua se da en el transcurso de las operaciones. Incluye tanto las actividades normales de dirección y supervisión, como otras actividades llevadas a cabo por el personal en la realización de sus funciones. El alcance y frecuencia de las evaluaciones dependerá de la evaluación de riesgos y de la eficiencia de los procesos de supervisión.



Los sistemas de Control Interno y en ocasiones, la forma en que los controles se aplican, evolucionan con el tiempo, por lo que procedimientos que eran eficaces en un momento dado, pueden perder su eficacia o dejar de aplicarse. Las causas pueden ser la incorporación de nuevos empleados, defectos de la formación y supervisión, restricciones de tiempo y recursos y presiones adicionales. Asimismo, las circunstancias en base a las cuales revisan el sistema de Control Interno en un principio también pueden cambiar, reduciendo su capacidad de advertir de los riesgos originados por las nuevas circunstancias. En consecuencia, la dirección tendrá que determinar si el sistema de Control Interno es en todo adecuado y su capacidad de asimilar los nuevos riesgos. (Coopers & Lybrand, 2008, 40).

Todo sistema de control interno necesita supervisión y monitoreo contable para funcionar correctamente, en este sentido la supervisión es el proceso que compruebe que el sistema de control interno funcione correctamente. Este monitoreo o supervisión al debe realizar la dirección de la empresa pero está claro que en estas revisiones es donde el trabajo de los auditores interno se hace más importante.

La Cooperativa La Esmeralda R.L., ha delegado un personal que se responsabilice por la realización de las actividades, están son supervisadas por un ente de quien es socio la cooperativa, quien determina si se están cumpliendo las normas y si es necesario añadir otras.

La entidad no posee una área de auditoría interna que evalué los procesos realizados para comprobar si los procedimientos han sido aplicados adecuadamente.

La supervisión de los controles internos las realiza el consejo de administración cada año para verificar si los controles han sido efectivos y estos comunicárselos a la asamblea de socios.

Cabe destacar que la entidad actualmente no ha efectuado auditorías internas y/o externas para poder detectar y minimizar los riesgos de fraude y errores de importancia relativa.



## **1.2.9 Formas de Evaluación del Control Interno**

### **1.2.9.1 La Narrativa**

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 “descriptivo”, consiste en hacer una descripción por escrito de las características de control de actividades y operaciones que se realizan y relacionan a departamentos, personas, operaciones, registros contables y la información financiera. El método narrativo, es ideal para aplicarlos a pequeñas empresas. (Narváez, S. y Narváez, R. 2007,42).

Es la descripción de procedimientos contables que se relacionan con el Control Interno y que van enmarcados con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA), para una mejor confiabilidad de las partidas contables en donde toda causa tiene un efecto.

La Cooperativa La Esmeralda R.L., si aplicara una correcta evaluación de control interno afianzaría las fortalezas de la entidad frente a la gestión, y les daría una definición clara de las funciones y las responsabilidades de cada departamento así como la actividad de la organización y las diferentes áreas de responsabilidad que posea tales como: el comité de educación, la asamblea de socios y el consejo de administración. Gracias a ello podrían detectar las debilidades que se están presentando y dar posible soluciones a aquellos controles y/o procedimientos débiles que han estado afectando el registro y/o actividades de la entidad.

### **1.2.9.2 Diagrama de Flujo**

Es una representación simbólica y en diagrama de los documentos del cliente y su flujo en la empresa. Un diagrama de flujo adecuado incluye las mismas cuatro características identificadas anteriormente en la narrativa.



Este representa una ventaja, principalmente porque proporciona una idea concisa del sistema del cliente, lo cual es útil para el auditor como instrumento analítico en la evaluación. Un diagrama de flujo bien preparado identifica imprecisiones y propicia conocimiento claro de la forma en que opera el sistema. Se emplea más porque es superior a la narrativa como método para comunicar las características del sistema. Es más fácil actualizar un diagrama de flujo que una narrativa. (González, 2010, 26).

Es una representación simbólica de un sistema o serie de procedimientos en que éstos se muestran en secuencia, al lector le da una imagen clara del sistema: muestra la naturaleza y la secuencia de los procedimientos, la división de responsabilidades, las fuentes y distribución de documentos, los tipos y ubicación de los registros y archivos contables. Tiene como base la esquematización de las operaciones, mediante el empleo de dibujos (flecha, cuadros, figuras geométricas, etc.); en dichos dibujos se representan departamentos, formas y archivos, por medio de ellos se indican y explican el desarrollo de las operaciones.

Este método se utiliza en la actualidad a través de computadoras. Un diagrama de flujo revela y describe los procesos que utiliza la empresa como también la estructura organizativa de la entidad.

La Cooperativa La Esmeralda R.L., no posee un diagrama de flujo donde represente los procedimientos de manera que se vayan ejecutando en la entidad, pero si tiene una estructura organizativa no funcional proporcionada por la asamblea de socios en donde no se encuentran delimitadas las funciones del personal.

### **1.2.9.3 Cuestionario de Control Interno**

Consiste en usar como instrumento para la investigación, cuestionarios previamente formulados que incluyen preguntas acerca de la forma en que se manejan las transacciones u operaciones de las personas que intervienen en su manejo, la forma en que fluyen las operaciones a través de los puestos o lugares donde se definen o se denominan los procedimientos de control para la conducción de las operaciones.



Es la evaluación con base a preguntas, las cuales deben ser contestadas por parte de los responsables de las distintas áreas bajo examen. Por medio de las respuestas dadas, para constatar los procedimientos alternativos los cuales ayudaran a determinar si los controles operan tal como fueron diseñados. (IFAC, 2004, 12).

El uso del cuestionario es muy deseable para entender el diagrama de flujo que proporcionan una idea general del sistema, mientras que el cuestionario ofrece lista de verificaciones útiles que permiten recordar cuantos tipos de controles deben existir. Cuando se utilizan de manera adecuada, una combinación de estos dos métodos proporciona una descripción excelente del sistema.

A la Cooperativa La Esmeralda R.L., se le aplicó un cuestionario de control interno para evaluar cuáles son las debilidades que poseen en el área donde labora el personal, así poder dictaminar cuales eran las formas y formatos que utilizaban como también darnos cuenta que si estaban siendo aplicables las leyes, normas y estatutos a la cuales está sujeta y si se han estado cumpliendo en su totalidad y obtener más información si poseían un catálogo de cuentas, si tenían un correcto y adecuado Control Interno en la entidad y si estos han seguido los procedimientos que se establecen para en un futuro ayudar a la evaluación de una auditoria y dar la confiabilidad de que los estados financieros se han presentado de manera razonable para la toma de decisiones.

## **1.2.10 Manual de Control Interno**

### **1.2.10.1 Definición**

El manual de Control Interno comprende.... Actuaciones y procesamientos a llevar a cabo por el auditor interno. Incluye los informes periódicos o especiales que debe emitir. El manual de Control Interno está estrechamente vinculado con los manuales de procedimientos aprobados por la dirección de la entidad, que son de obligada



observación para el personal que realiza transacciones, las controla o las registra. (Mora, 2009, 144).

Un manual de Control Interno es de gran importancia pues ayuda al funcionamiento de la entidad guiándoles cómo deben realizar sus operaciones contables y administrativas de manera más sistemática y ordenada, para dar mayor claridad en la segregación de funciones y procedimientos que se vayan ejecutando.

La Cooperativa la Esmeralda R.L., contiene un manual de control interno que no se encuentra adecuado en relación a áreas existentes, siendo este manual muy amplio para esta entidad, pues el personal delega que el manual debería de ser más concreto en base a sus funciones enfocándose en el área de trabajo. Así todo el personal desarrollaría sus funciones con mayor éxito.

#### **1.2.10.2 Quiénes deben Utilizarlo**

El manual de Control Interno constituye un instrumento para facilitar la tarea de control y convertirla en una función de apoyo a toda la organización, que facilite la toma de decisiones y la mejora de la gestión, con el fin de reducir los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales.

Está concebido como una guía para ser aplicada tanto por los funcionarios de la empresa como para la gerencia con el fin de:

- 1 Examinar y evaluar el sistema de control interno con el fin de determinar La eficiencia y eficacia de las operaciones,
- 2 La confiabilidad de la información financiera y el cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas. (Arens y otros, 2007,26).

Todos los funcionarios de la entidad deben consultar este manual para conocer sus actividades y responsabilidades, evaluando su resultado, ejerciendo apropiadamente



el autocontrol. Además de presentar sugerencias tendientes a mejorar procedimientos.

Los jefes de las diferentes dependencias podrán evaluar objetivamente el desempeño de sus subalternos y proponer medidas para la adecuación de procedimientos modernos que conlleven a cambios en el ambiente interno y externo de la empresa, para analizar resultados en las distintas operaciones.

Los organismos de control tanto a nivel interno como externo que facilitan la medición del nivel de cumplimiento de los procedimientos y sus controles que han sido establecidos para prevenir pérdidas o desvíos de bienes y recursos, determinando los niveles de eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos institucionales, estableciendo bases sólidas para la evaluación de la gestión en cada una de sus áreas y operaciones

La Cooperativa La Esmeralda R.L., tiene bajo total resguardo en el departamento de contabilidad el manual de Control Interno, donde el personal tiene total conocimiento de este, para así tener la guía que ayude a los demás funcionarios de la entidad a tener el conocimiento sobre las operaciones que se van realizando y si estas están en concreta relación con lo que expone el manual, para tener la fe de que las operaciones se han venido ejerciendo de acuerdo a las normas de Control Interno que lo dictamina.

### **1.2.10.3 Responsabilidades de las áreas frente al Manual de Control Interno**

El diseño, establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento, y evaluación del control interno es responsabilidad de la máxima autoridad, de los directivos y demás servidoras y servidores de la entidad, de acuerdo con sus competencias. (Arens y otros 2007,28).

Corresponde a los jefes de áreas funcionales frente al manual de Control Interno:

- 1 Dirigir su diseño, establecimiento, aplicación y control.



- 2 Promover el cumplimiento y actualización de los manuales establecidos.
- 3 Detectar las necesidades de creación y actualización de procedimientos de acuerdo a las nuevas formas y tecnologías, por medio de un seguimiento permanente.
- 4 Proponer a las oficinas encargadas los cambios necesarios que lleven a la reestructuración de las áreas y al cumplimiento de los objetivos.

En la cooperativa la Esmeralda R.L., la mayor responsabilidad asumida es el presidente, ya que sin él no se puede hacer ninguna previa autorización, siendo este la máxima autoridad de la entidad.

Frente a las responsabilidades de este manual la aplicación o uso adecuado de las políticas de control interno conlleva al logro y cumplimiento transparente de su misión y visión generando mayor credibilidad y confianza entre sus asociados, funcionarios, empleados y autoridades que dirigen la estructura de la Cooperativa; así, como en los proveedores e instituciones privadas y del estado.

La Entidad establecerá, de acuerdo con las normas legales, una clasificación de cargos con los respectivos requisitos mínimos para su desempeño y los correspondientes niveles de remuneración. En la programación de operaciones se determinarán los requerimientos de personal para ejecutar dichas operaciones, lo cual determinará el monto del rubro de servicios personales de su proyecto de presupuesto. Las funciones, tareas y responsabilidades de cada uno de las clases de cargos, serán establecidas por el área administrativa.

Los factores que permiten definir el nivel y alcance de supervisión son: complejidad de las operaciones y nivel de riesgo, tecnología, nivel de autonomía y desarrollo de las Unidades, incluyendo la competencia del personal y la habilidad y experiencia del Servidor Público que realizará la supervisión.

Se deberá establecer el uso permanente de formularios pre-numerados al momento de su impresión, para todas las operaciones normales de la Entidad. El sistema de



formularios preverá el número de copias, el destino de cada una y las firmas de autorización necesarias, así como los procedimientos de control adecuados para sustentar toda operación financiera o administrativa.

Los formularios pendientes de uso deberán ser controlados, asignándose la responsabilidad por su custodia y control de entrega y con su respectivo recibo.

Toda operación, cualquiera sea su naturaleza, que realicen las Entidad deberá contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde y demuestre.

Dicha documentación deberá contener la información adecuada para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación y para facilitar su análisis.

#### **1.2.10.4 Normas de Control Interno**

Las normas de control interno están orientadas a cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, promover eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad y garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información, así como la adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias de control. (Arens y otros 2007,30).

Cada Entidad se organizará en función de su visión, misión y objetivos institucionales, siendo concordante con las disposiciones emanadas del Organismo Rector correspondiente, de los principios generales de organización.

La estructura organizacional debe estar subordinada a la Planeación Estratégica de la Entidad y deberá formalizarse en un Manual de Organización a la medida de la naturaleza de sus actividades y operaciones.

Se fijará la autoridad en los distintos niveles de mando separando adecuadamente los que correspondan a actividades incompatibles de manera que cada funcionario asuma la responsabilidad del área de su competencia.



La estructura organizacional deberá mantener el principio de unidad de mando en todos los niveles. Este principio consiste en que cada Servidor Público debe ser responsable de sus actuaciones y funciones, las cuales reportará ante la autoridad inmediatamente superior.

Deberán establecerse y mantenerse líneas definidas y recíprocas de comunicación entre los diferentes niveles, que a su vez sean accesibles a todos, lo cual permita la adopción de decisiones gerenciales oportunas.

Se establecerá y mantendrá en todos los niveles de mando un adecuado nivel y alcance de supervisión, para garantizar el logro de los objetivos del control interno.

La documentación de respaldo de las operaciones que realice la Entidad, deberá ser archivada siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y utilización. Deberá ser conservada adecuadamente, preservándola de cualquier contingencia, por el tiempo mínimo que señalan las disposiciones legales sobre la materia.

Se deberá contar con un sistema de información, que permita obtener, registrar, computar, compilar, controlar y comunicar información en forma correcta y oportuna relativa a la actividad de la entidad.

Las Entidades que tengan automatizados total o parcialmente sus operaciones, deben tener en cuenta los mecanismos de autorización y prueba de los sistemas; la documentación adecuada de los programas y aplicaciones; la validación de la información que ingresa y sale del sistema; la restricción del acceso al centro de cómputo o al computador; la protección física del equipo y de los programas y aplicaciones, y la seguridad de los archivos.

La Cooperativa La Esmeralda R.L., detallan todas las operaciones realizadas para ser presentadas a la asamblea de socios con sus debidos soportes y comprobantes. Todo registro contable esta previamente protegido y resguardado, pues el departamento de contabilidad rinde periódicamente y oportunamente los informes requeridos por la administración.



Así mismo se registran los asientos contables en los libros Diario y Mayor luego de ser debidamente autorizados por el presidente de la entidad y revisados por el responsable de contabilidad.

El contador efectúa comparaciones de los resultados obtenidos para optimizar las fluctuaciones de sus operaciones y es presentado a la asamblea de socios para rectificar que las operaciones contables y administrativas se han efectuado de acuerdo a lo establecido en la entidad.

### **1.3 Cooperativa**

#### **1.3.1 Antecedentes del Cooperativismo**

El panorama histórico del cooperativismo, ofrecido por (Rojas. 2009, 13) trasciende el afán y el alarde eventual y cronológico de autores pasivos, para convertirse en la historia del pensamiento cooperativo; alcance que sólo es posible cuando se tiene bien definida una verdadera conciencia social, y con identidad clara para la defensa y resguardo de los derechos humanos. Estamos entonces, en presencia de un autor activo protagonista de ideas y hechos.

Para (Fair, 2008,23) quienes condujeron el surgimiento de la primera cooperativa fueron activista, personas con años de experiencia en el movimiento laborista, en otras organizaciones y en causas políticas y sociales. Al referirse al naciente movimiento cooperativo de Inglaterra y Europa expresó, “es imposible exagerar la importancia de este experimento social”, que ha mostrado con hechos, no con simples argumentos, que la producción en gran escala y el nivel de las exigencias de la ciencia moderna, pueden prescindir de la clase de los patronos, que utiliza el trabajo de la clase de las manos.

El Cooperativismo ha sido considerado un modelo alternativo de desarrollo a la economía de mercado y a la economía del estado. El primer modelo vinculado al desarrollo económico ha orientado su propósito general al impulso de mercado sin



valorar a corto y mediano plazo los costos sociales, políticos, culturales y espirituales, privilegiando a los dueños dirigir la economía a partir de un plan centralista jerarquizado, se ubicó por encima de los ciudadanos, lo cual desvirtuó las características humanísticas y progresistas de su doctrina ideológica inicial. (Rojas, J., 2009,25).

Se ha considerado de muchos años, desde los orígenes de las cooperativas, que estas son instrumentos idóneos para la satisfacción de las necesidades humanas fundamentalmente de sus participantes. El marco o las reglas internas de la organización, están definidos por sus principios y valores reconocidos internacionalmente, así como las legislaciones nacionales. La existencia de estas reglas, comunes al cooperativismo, es insuficiente para comprender por qué participan los individuos en procesos de acción colectiva.

La llegada del cooperativismo moderno en Nicaragua es relativamente tardía. Su primera manifestación se expresa con la promulgación del código de comercio en 1914. El capítulo VII del código en mención estaba dedicado a las sociedades cooperativas, específicamente en los artículos del 300 al 322. Establecía que uno de los principales objetivos de las cooperativas era la obtención de utilidades entre capitalista y operarios. Este código era incipiente porque carecía de los elementos fundamentales de la filosofía y valores del cooperativismo.

Además, era insuficiente como marco regulador para la promoción y desarrollo del cooperativismo en el país. Una vez aprobado este código se gestan algunos esfuerzos de formar cooperativas bajo concepciones asistencialista de ayuda mutua, las cuales en poco tiempo desaparecieron. (Rojas, J., 2009,26).

El 27 agosto de 1932. Sandino hace público su proyecto de crear cooperativas de obreros y campesinos. No se sabe mucho acerca de la concepción de funcionamiento de estas cooperativas, parece ser que la idea era crear a nivel de un territorio, lo que llamó "Luz y Verdad" que abarcaba en esos momentos lo que es hoy la Región de Las Segovias. Este territorio estaría regulado por relaciones económicas



de tipo cooperativo y cuyos miembros fueran “comunes” es decir, que trabajarían de forma asociada. Tendrían las tierras bajo un régimen de propiedad colectiva de la comunidad, y la apropiación del usufructo de la tierra se distribuirá con base al trabajo realizado por cada miembro (Rojas, J., 2009,28).

En 1944 bajo la presión del movimiento obrero, el régimen de Somoza García se vio obligado a promulgar el código del trabajo, siendo incorporado el reconocimiento de las cooperativas como organizaciones legalmente constituidas. Estas cooperativas constituidas al amparo del gobierno, al no poder mediatizar la lucha de los trabajadores como pretendía Somoza, fracasaron y desaparecieron.

En los primeros días de la revolución, el 21 de agosto de 1979 el gobierno revolucionario promulga el estatuto de derechos y garantías de los nicaragüenses y contempla “El derecho a fundar y promover cooperativas de trabajo y producción. El 17 de septiembre de 1981 la Junta de Gobierno de Reconstrucción Nacional de la Republica de Nicaragua promulga la “Ley de cooperativa Agropecuarias” a través del decreto 826. La Ley General de cooperativa aprobada en el régimen de Somoza no respondía a las aspiraciones revolucionarias del campesino nicaragüense, ni establecía un marco adecuado para el desarrollo de un dinámico y pujante movimiento cooperativo como el que se propuso ese momento en el sector agropecuario.

En marzo de 1987 se inicia un proceso de fortalecimiento de base del movimiento cooperativo. Por primera vez se habla de la necesidad de promover la autonomía del cooperativismo. El comandante Wheelock en el discurso de clausura del Primer Seminario Nacional de Cuadros para el Fortalecimiento del movimiento cooperativo expresó: “considero que la cooperativas en primer lugar, deben tener un máximo de autonomía, ya que esto implicaría un mayor compromiso, los identifica como dueños de la tierra y amplía su capacidad de autogestión”. Agrega: “Realmente, a los cooperativista hay que incentivarles, darles un atractivo, elementos para su mejor desarrollo, que vayan avanzando en hacerse cargo de su propio movimiento



cooperativo, tanto en la esfera de la producción como en la esfera de la distribución y de los servicios, para que se sientan dueños, no trabajadores del Estado.

El cooperativismo de hoy en Nicaragua, lucha por tener empresas cooperativas, autogestionarias, autosuficientes, con sentido de pertenencia, haciendo uso de las herramientas que da la tecnología, para poder competir, sobrevivir y ser auto sostenible en beneficio de miles de familias nicaragüenses.

Se debe considerar que en enero del año 2005 se promulga la nueva Ley General de Cooperativas No. 499 la que deroga a la Ley de 1971 y a la Ley 84 de Cooperativas Agropecuarias y Agroindustriales de 1990. Desde 1871, cuando se promulgo la primera Ley de Cooperativas, Nicaragua carecía de un marco jurídico que abarcará a todo el cooperativismo. Es a partir de los años 90, que el cooperativismo impulsa el proyecto de un nuevo marco jurídico que abarca las diversas forma cooperativas, que estuviese acorde con la realidad socio económico del país. Después de varios intentos, con el fin de mejorar la ley ya existente, se discute en la Asamblea Nacional en febrero de 1996 una nueva ley de cooperativas, que es anulada por la Corte Suprema de Justicia (Centro Cooperativo Sueco, 2005, 28).

De acuerdo con (Haslam. 2009, 18) la ley mandata a que el Poder Ejecutivo instale el INFOCOOP para darle sombrilla institucional al cooperativismo para acompañarlo, avalarlo, fortalecerlo, y dinamizarlo. Afirma que por orientaciones del Presidente de la República, Comandante Daniel Ortega. El 2 de diciembre del año 2007 se constituyó el instituto. Ya en marzo del 2008 se comenzó a instalar. Todo lo que estaba en la Dirección General de Cooperativas del Ministerio del Trabajo pasó por la ley al instituto.

### **1.3.2 Antecedentes de la Cooperativa La Esmeralda R.L.**

La Cooperativa La Esmeralda," R.L., del municipio de Jinotega, Departamento del mismo nombre, obtuvo su certificación de personería jurídica de parte del MITRAB (Ministerio de trabajo) el día 02 de Octubre del año 2006 y su constitución fue a las



ocho y cinco minutos de la mañana del catorce de Marzo del año dos mil Seis, está ubicada en el municipio antes mencionado y su oficina se encuentra en la misma comarca de La Esmeralda.

Figura No 2.: Logo de la Cooperativa La Esmeralda R.L.



Fuente: Cooperativa La Esmeralda R.L.

La Cooperativa La Esmeralda," R.L., del municipio de Jinotega, Departamento del mismo nombre, obtuvo su certificación de personería jurídica de parte del MITRAB (Ministerio de trabajo) el día 02 de Octubre del año 2006 y su constitución fue a las ocho y cinco minutos de la mañana del catorce de Marzo del año dos mil Seis, está ubicada en el municipio antes mencionado y su oficina se encuentra en la misma comarca de La Esmeralda.

Esta Cooperativa, inicialmente se conformó por cuarenta y uno, (24) socios cooperados, (22 varones y 2 mujeres) quienes se dedican básicamente a la producción de Café orgánico y convencional, pero, que la Cooperativa se dedica también al cultivo de tomate en pequeña escala, con un capital suscrito y pagado de veinticuatro mil córdobas netos (C\$ 24,000.00) y certificados de aportación por un mil córdobas netos (C\$1,000.00) cada uno. su propósito al formarse como cooperativa ha sido mejorar y fortalecer la producción y comercialización del café.

La Cooperativa cuenta con una estructura organizativa conformada por: Asamblea General de Socios, que es la máxima autoridad, Consejo de Administración, Junta de Vigilancia, comité de Producción, Comité de Educación y Promoción del Cooperativismo.



### **1.3.3 Ley N° 499 (Ley General de Cooperativas)**

#### **1.3.3.1 Definición de Cooperativa**

Cooperativa, es una asociación autónoma de personas que se unen voluntariamente para hacer frente a sus necesidades y aspiraciones económicas, sociales y culturales comunes por medio de una empresa de propiedad conjunta y democráticamente controlada. (Ley No. 499, 2005, 2).

Una cooperativa es un grupo independiente que se forman con el propósito de solucionar problemas y alcanzar el éxito a través de una entidad controlada por todos y mejorando así las condiciones de vida y la economía familiar de quienes la conforman.

La Cooperativa La Esmeralda R.L., es una cooperativa de multiservicios quienes se dedican básicamente a la producción de Café orgánico y convencional, pero, se dedica también al cultivo de tomate en pequeña escala, conformada por 24 socios con el fin mejorar y fortalecer la producción y comercialización del café

#### **1.3.3.2 Constitución**

Según la (Ley No. 499, 2005, 4). La Cooperativa se constituirá mediante los documentos privados con firma autenticada por un notario público.

Las Cooperativas deben reunir los siguientes requisitos según el artículo 11 de la Ley.

- a. Número mínimo de asociados definidos según lo establecido por la ley, el número máximo es ilimitado.
- b. Duración indefinida.
- c. Capital variable es ilimitado.
- d. Neutralidad y no discriminación.
- e. Responsabilidad limitada.



Al momento de ser constituida la cooperativa esta debe cumplir con los requisitos legales del cual es regida según la ley del país que corresponda, donde vaya hacer realizada dicha constitución. Pues estos requisitos harán constar que la entidad posee la capacidad para ser constituida y dar previa autorización para la ejecución de sus operaciones y/o actividades.

La cooperativa La Esmeralda R.L., después de haber realizado las gestiones legales para su constitución en su momento se fundó por 24 socios el 16 de marzo 2006, actualmente ahora cuenta con 35 socios dentro de estos pequeños y medianos productores.

Que su principal objetivo es crecer como cooperativa entre la ayuda de los asociados y poder comercializar su café para el consumo tanto interno como externo dentro y fuera de la entidad.

#### **1. Responsabilidad de las reservas sociales, donaciones y financiamiento.**

Las Cooperativas deben tener sus propios documentos que las legalicen como una entidad, además su legalidad debe estar aprobada por la firma de un abogado y cumplir con los requisitos estipulados en la ley 499, ley general de cooperativas arto 11 de esta misma.

Toda Cooperativa debe ser participe de su propia documentación pues gracias a eso se distingue de las demás cooperativas.

Referente a la Cooperativa La Esmeralda R.L está legalizada por un notario público y cuenta con sus documentos propios, así como los estatutos aprobados por la asamblea general correspondiente a más de 32 asociados.

#### **1.3.3.3 Organización**

Estructuras organizacionales son los diferentes patrones de diseño para organizar una empresa, con el fin de cumplir las metas propuestas y lograr el objetivo deseado.



Para seleccionar una estructura adecuada es necesario comprender que cada empresa es diferente, y puede adoptar la estructura organizacional que más se acomode a sus prioridades y necesidades, es decir, la estructura deberá acoplarse y responder a la planeación. En la búsqueda de la mejor forma de organización de la empresa se han establecido estructuras tales como: lineal, matricial, circular por departamentalización e híbrida. (Rojas. 2009, 67).

La organización de una Cooperativa deber ser esencial para el funcionamiento y gestión para la toma de decisiones, en base a los procesos que se van realizando como también aquellos procedimientos y estatutos establecidos para dar confiabilidad a las operaciones realizadas.

La Cooperativa La Esmeralda R.L., estructuró una organización lineal, para poder ver la fluidez de la información de manera ordenada, así mismo evaluar el desempeño de las funciones de los departamentos establecidos, ya que es una manera más flexible y el flujo de sus operaciones es más clara, además la relación entre subordinados y superiores es cercana y la toma decisiones se hace más ágil.

La Cooperativa La Esmeralda R.L se plantea como visión y misión lo siguiente:

➤ Misión de la cooperativa:

Mejorar la vida de los asociados y sus familias mediante la facilitación de recursos, financieros para la inversión y mantenimiento de los cultivos, desarrollo de tecnologías que permitan bajar costos de producción, con mínimas influencias negativas al medio ambiente, capacitación constante en el uso de nuevas tecnologías y preservación de la biodiversidad que a su vez permita asimilar el desarrollo de proyectos, acceso a mercados, que al final podamos tener de manera constante un desarrollo sostenible socioeconómico en sus asociados y la comunidad.

➤ Visión de la cooperativa:



Aglutinar a todos los productores de La Comarca La Esmeralda, Comarcas vecinas, productores de café especial y de más rubros agrícolas, poder de acceder al mercado nacional e internacional con la menor influencia de intermediarios y con un desarrollo auto sostenible. Desarrollar el mercado interno a través de la industrialización del café de calidad hasta la oferta del café hasta el consumidor a través de puntos de venta en los lugares de mayor afluencia de compradores en todo el territorio nacional.

De igual manera señalamos que la estructura organizativa no es funcional por que la autoridad está centrada en una sola persona en este caso el presidente de la Cooperativa, pues toma el control y es el encargado de realizar la asamblea de asociados para la toma de decisiones.( Anexo 9)

#### **1.3.3.4 Requisitos para obtener personalidad jurídica**

1. Carta de solicitud dirigida al Registro Nacional de Cooperativas.
2. Acta constitutiva.
3. Estatutos.
4. Estudio de factibilidad.
5. Constancia de capacitación de legislación de cooperativa.
6. Firmas autenticadas y protocolizada por un abogado y notario público.
7. Cuatro libros de actas.
8. Un libro de registro certificado de aportación.
9. Un libro diario y mayor de contabilidad.
10. Constancia firmada por el consejo de administración, donde hace constar que todos los socios han aportado el 25% del capital social.
11. Presentar comprobante bancario del valor de los certificados de aportación que hayan pagado los socios.
12. Mínimo legal para constituir una cooperativa

Según (Ley No 499, 2005, 4). Las Cooperativas de Servicios, entre las que se incluyen las de Servicio Público podrán ser entre otras, de los siguientes tipos:



- a) Transporte
- b) Profesionales
- c) Educación
- d) Provisionamiento
- e) Comercialización

No teniendo esta enumeración carácter restrictivo o limitativo.

Tomando en cuenta también el Artículo 14 (Ley 499, 2005,4). Las Cooperativas Multifuncionales, son aquellas que se dedican a realizar dos o más actividades de las señaladas en la Ley y el presente Reglamento, sin que se desvirtúe la condición para las que fueron establecidas.

Estas cooperativas podrán denominarse como de servicio múltiple, lo que deberá ser claramente definido en los estatutos. Cita la (Ley 499, 2005, 4). Las Cooperativas de Servicios Múltiples, son aquellas dedicadas a brindar servicios mediante la realización de dos o más actividades en diferentes sectores económicos, debidamente especificadas en su Estatuto.

Para obtener la personalidad jurídica se requiere del cumplimiento de una serie de requisitos que se detallaron en lo antes mencionado. Una vez aprobada la personalidad jurídica, se procederá al registro de cooperativa del INFOCOOP. La dirección ejecutiva de INFOCOOP envía publicar la personalidad jurídica en el diario oficial "La Gaceta".

Toda Cooperativa debe cumplir con requisitos esenciales para su inscripción y ejecución de sus actividades u operaciones, ya que esta se somete a la regulación previa que se deba realizar para detallar si sus procedimientos se han venido dando de acuerdo a los criterios establecidos tanto por el ente regulador INFOCOOP como también las leyes a las cuales está regida dicha entidad, para que esta tenga la confiabilidad de sus registros y así mismo la fe otorgada que se dan entre cada socio de dicha entidad para el buen funcionamiento de esta.



Por ellos la Cooperativa La Esmeralda R.L., ha tratado de ser responsable en todas sus actividades u operaciones realizadas, pues siempre busca la manera de reflejar cada movimiento o trabajo que se realice por medio de un plan estratégico, sea este cual convenga para su desarrollo.

Esta Cooperativa al conformarse realizó un pequeño libro donde expone todos los principios del cooperativismo como los valores que debe seguir según la ley lo establezca. A partir de la publicación del libro es parte de los manuales esenciales previos que la entidad contiene, para dar poder explicar las obligaciones y normativas a la que está sujeta la entidad y las principales funciones asignadas que posea la junta de vigilancia, la asamblea de socios y el consejo de administración.

#### **1.3.3.5 Obligaciones de la Cooperativa**

Según la (Ley No 499, 2005, 5). Debe tener libros de acta, Libro Mayor, Libro Diario, registro de asociados debidamente sellado por el Registro Nacional de Cooperativa que para estos efectos llevara la autoridad de aplicación.

Enviar al Registro Nacional de Cooperativa dentro de los treinta (30) días siguiente a su elección, los nombres de las personas designadas para el cargo en el consejo administrativo, junta de vigilancia, fiscal y comité educativo.

Suministrar a la autoridad de aplicación una nómina completa de los asociados de la cooperativa especificando los activos e inactivos, al menos 90 días previo a la realización de la asamblea general de asociado y del cierre del ejercicio económico y periódicamente los retiros e ingresos de asociados que se produzcan.

Proporcionar a la autoridad de aplicaciones dentro de los treinta (30) días posteriores a la terminación del respectivo ejercicio económico, un informe que contenga los estados financieros de la Cooperativa.



Proporcionar todos los demás datos e informe que le solicite la autoridad de aplicación dentro del término prudencial que esta señale arto 108 ley 499, ley general de cooperativa.

Una vez que se conforme a lo que estipula la ley y está de acuerdo con las normativas y obligaciones, cumpliendo con los requisitos establecidos se procede a la creación de la entidad, puesto que cumple con todo lo establecido.

Una vez que la Cooperativa empieza a funcionar les corresponderá cumplir con los deberes, los cuales están suscritos en la ley No 499, esto ayudara a la cooperativa a tener un control adecuado sobre sus registros y mantener la información necesaria y confiable para la asamblea de asociados.

Las Cooperativas deben cumplir con el debido cuidado al momento de realizar sus operaciones y transacciones bancarias como también la emisión de los gastos, para ello se cuenta con la documentación necesaria para reflejar con sus debidos soportes como también un libro de actas donde se lleven anotadas todas las asambleas realizada y próximas a realizar, conteniendo tal documento el objetivo de dichas asambleas y el tipo de asambleas que se realizaran en un tiempo acordado.

También se debe de hacer reuniones previas con la administración para ver si los procedimientos que han estado ejecutando son los correctos esto con ayuda de los socios para la buena toma de decisiones.

Se le debe también informar por cada detalle cual mínimo sea a los socios para que estén informados de cualquier anomalía y estos estén capacitados para crear nuevas estrategias para el desarrollo de la entidad.

La Cooperativa La Esmeralda R.L., trata de ser lo más explícita posible en sus operaciones y/o actividades para que la información sea razonable y viable al análisis para la toma de decisiones.



Esta entidad cuenta con la documentación necesaria resguardada por el área administrativa. La administración es la encargada de la elaboración de los estados financieros como también de las notas aclaratorias para tener un mejor detalle de lo que se ha estado realizando.

Cabe destacar con lo que dicta la ley la entidad cumple con las obligaciones que como Cooperativa es normada para su funcionamiento. Asimismo cumple con todas los requisitos establecidos por la ley ante la creación de la entidad para dar marcha a sus operaciones diarias y la ejecución de sus planes de trabajo estando de acuerdo con los deberes que se le asignan y los derechos que debe ejercer dentro de la misma para llevar un mejor control de sus actividades a la que se dedica

#### **1.3.3.6 Exenciones de la Cooperativa**

Con el objeto de estimular el movimiento cooperativista se otorga a favor de las cooperativas, de conformidad con la Ley No 499 (Ley General de Cooperativas) y otras disposiciones pertinentes los siguientes beneficios y exenciones:

- a. Exención de impuesto de timbre y papel sellado.
- b. Exención del Impuesto de Bienes Inmuebles (IBI).
- c. Publicación gratuita de todos los documentos en La Gaceta, Diario Oficial.
- d. Exención de Impuesto sobre la Renta (IR).
- e. Exención de Impuesto al Valor Agregado, para la importación de los insumos, materias primas, bienes intermedios y de capital utilizados en la producción de los bienes de exportación y de consumo interno.
- f. Exención del DAI, Impuesto selectivo de consumo (ISC), impuesto sobre el valor agregado ( IVA) e impuestos municipales en las importaciones de bienes de capital, llantas, materia prima, maquinarias, insumos y repuestos utilizados, a favor de las cooperativas. (Ley No 499, 2005, 24).

Otros beneficios y exenciones que las demás leyes y disposiciones establezcan a favor de las cooperativas.



Aunque la recién aprobada Ley de Concertación Tributaria (LCT) mantuvo los beneficios que la anterior Ley de Equidad Fiscal (LEF) otorgaba al sector agropecuario, a los productores aglutinados en cooperativas se les impuso el pago de un nuevo tributo.

La nueva ley consignó que las Cooperativas, incluidas las agropecuarias, cuyas ventas brutas anuales superen los 40 millones de córdobas, deben pagar el Impuesto Sobre la Renta (IR) que corresponda sobre la totalidad de su renta bruta. En caso contrario a que no sobre pase las ventas brutas están exentas del pago de IR.

Otros beneficios y exenciones que las demás leyes establezcan a favor de las cooperativas se verá reflejado en la (Ley No 499, 2005, 25).

Las exenciones estipuladas en la (Ley No 499, 2005, 25). Se han determinado con el objetivo de apoyar la formación de cooperativa. Estas exenciones siempre serán a favor de la cooperativa, por lo tanto si existiera un caso en el que una cooperativa está haciendo uso indebido de los beneficios y exenciones estipuladas y previamente mencionadas en los párrafos anteriores tomando como referencia el arto 109. Una vez comprobados se debe hacer saber a la Dirección General de Ingreso (DGI), dependencia del Ministerio de Hacienda y crédito público (MHCP) para que lo revoque, suspenda o restrinja en cualquier momento.

La ley y las instituciones reguladoras tienen como objetivo velar que el funcionamiento de Cooperativa.

La Cooperativa es exenta de todo impuesto de comercialización como toda cooperativa cuyas obligaciones no surjan efecto en sus operaciones, pero esta entidad es retenedora del 2% y 10% como también del impuesto municipal e Impuesto de valor agregado (IVA) y todas aquellas leyes que contemple el país de origen.



### **1.3.4 Estructura de la Cooperativa**

La dirección y administración de la cooperativa tendrá la siguiente estructura basándose en la (Ley No 499, 2005, 14).

Toda Cooperativa debe contar con una estructura para poder reflejar las funciones y los cargos que estipulan dentro de la entidad así como el nivel de responsabilidad y comunicación funcional que tiene las asambleas de socios como también el área administrativa y sus subordinados.

La Cooperativa La Esmeralda R.L está estructurada por 6 áreas principales:

1. Asamblea general de socios
2. Junta Directiva Provisional
3. Consejo de administración
4. Junta de vigilancia
5. Comité de trabajo
6. Comité de crédito
7. Comité de educación

La Cooperativa La Esmeralda R.L cuenta con la estructura señalada según lo establece la Ley No 499. (Anexo 9). Donde las áreas existentes que funcionan son:

1. Asamblea general de socios.
2. Junta de vigilancia.
3. Consejo de administración

La Asamblea de Socios deja señalado en el libro de actas todas las sesiones de asambleas que realizan sean ordinarias o extraordinarias. Siendo 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.



Lo 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, 25).

Dentro de cada Cooperativa debe permanecer la presencia de los socios para tener previo conocimiento de las actividades u operaciones que se estén realizando para tener la capacidad de ayudar en la toma de decisiones.

La Cooperativa La Esmeralda R.L., posee un manual donde están reflejadas todas las firmas de los socios activos dentro de la entidad haciendo constar que todos están informados sobre las actividades que se están realizando y estén en pleno acuerdo de que los procedimientos establecidos están siendo de gran ayuda en su funcionamiento.

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 según lo establece la (Ley No 499, 2005, 25).

Como empresa Cooperativa deben hacer reuniones donde se traten las debilidades que esta posea y poder realizar estrategias para fortalecerlas asimismo verificar si las orientaciones que se han establecido están siendo acatadas y tomadas en cuenta en la administración para el buen desarrollo cooperativista.

La asamblea de asociados de la Cooperativa La Esmeralda R.L., ha tratado de sobrellevar las exigencias de la ley, donde estipula sobre el tipo de asambleas que se deben de realizar y contar, y estas reuniones las hacen de acuerdo a las necesidades de la entidad y ver los temas a debatir, siempre tomando en cuenta lo que la ley estipule y los organismos reguladores lo señalen.



Las asambleas ordinarias se constituyen con el 50% más de uno de los asociados y las extraordinarias con el 60%.

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, ni mayor de nueve, electos por la Asamblea General de Asociados por un período no mayor de tres años, ni menor de uno. Podrán ser reelectos, dependiendo de la voluntad de los asociados. Sus atribuciones y funciones se fijarán en el Estatuto según la (Ley No 499, 2005, 25).

Como empresa se debe de contar con un consejo de administración, siendo la principal base donde se planifican y ejecutan las operaciones contables y/o administrativas, en donde se establecen las funciones y se reflejan las responsabilidades y el tipo de organización que posee.

El consejo de administración de la Cooperativa La Esmeralda R.L., está integrado por un presidente, vicepresidente, secretario, tesorero y vocal elegido por la asamblea general de asociados.

Dentro de las facultades y funciones del consejo de administración está facultado y responsabilizado ejercer las siguientes funciones:

1. Gestionar la actividad socio económica de la cooperativa de acuerdo con los criterios y directrices emanados de la asamblea general.
2. Representar a la cooperativa a través del presidente, en todos los asuntos concernientes a ella en juicio y fuera de él, sin más excepciones.
3. Elaborar periódicamente informes con destino a los asociados y otros órganos sociales, sobre la marcha de las actividades y la gestión de la cooperativa.



4. Presentar ante la asamblea general de asociados e informe propuesto sobre el plan anual de las actividades socio-económicas de la cooperativa de los tres primeros meses del ejercicio. (Ley No 499, 2005, 25).

Al realizar una reunión con el consejo de administración se detalla en el libro de acta cada reunión que se haya realizado y los acuerdos y observaciones que se hayan estipulado. Luego de esto se les hace ver a la asamblea de socios para que determinen la exactitud de lo que se estipulo y hacer previa toma de decisiones para un mejor control y desarrollo de la entidad.

La Cooperativa La Esmeralda R.L., tiene a su disposición un libro de actas donde se anotan las reuniones de asambleas con el consejo de administración sean estas reuniones ordinarias o extraordinarias según se estime conveniente. El acta se le hace ver a los socios para que verifiquen los puntos de vistas que se trataron en dicha reunión y así estos podrán estar enterados de lo que está sucediendo.

En la asamblea de socios el presidente es el representante legal de la cooperativa en juicios y fuera de él y ejercerá las diversas funciones como:

1. Convocar asambleas generales y reuniones del consejo presidiendo dicho actos.
2. Realizar todo tipo de actividades, gestiones y autorizaciones que requieran su firma y/o presencia como representante legal de la cooperativa.
3. Ejecutar los actos de representación del consejo de administración. (Ley No 499, 2005, 25).

El consejo de administración ejerce su cargo con la diligencia que corresponde a su representante leal y ordenado gestor y responde frente a la cooperativa y los asociados de está, del daño causado por malicia, abuso de facultades o negligencias graves, en cualquier caso estarán exentos de responsabilidades los miembros que hubieran salvado expresamente su voto en los acuerdos que hubiesen causado daño.



El presidente de la Cooperativa La Esmeralda R.L., es quien tiene a su cargo las distintas autorizaciones administrativas, siendo este el representante legal y gestor para la previa autorización y firma de las actividades que se vayan a realizar en la organización.

El secretario del consejo de administración de la Cooperativa, entre otros son de su competencia las funciones:

1. Anotar en los libros de actas de la asamblea general y de las reuniones del consejo de administración, todo lo concerniente a las mismas.
2. Llevar el registro de los asociados de la cooperativa, sus altas y bajas.
3. Recibir en nombre de la cooperativa y del consejo de administración todas las constancias, correspondencia, solicitudes y documentos en general.
4. Custodiar la documentación interna de la cooperativa.
5. Preparar los informes del consejo de administración. (Ley No 499, 2005, 25).

Todo consejo de administración posee la diversos privilegios que se le otorgan para llevar un control efectivo de las operaciones y/o actividades que la entidad realice, con el fin de salvaguardar los recursos con los que cuenta la entidad.

El tesorero de la Cooperativa La Esmeralda R.L., hace cumplir sus funciones según lo establece la ley de acuerdo al manual que la entidad también realizo para dar una mejor orientación sobre las tareas que cada uno de las áreas debe ejecutar y en su caso debe cumplir de acuerdo a sus funciones previamente establecidas.



## **2. Análisis de los instrumentos**

### **Entrevista N° 1**

#### **2.1 Sistemas Contables y Control Interno**

Para la recopilación de la información sobre el Sistema Contable y Control Interno de la Cooperativa La Esmeralda R.L que realizan en el desarrollo de sus actividades se aplicaron dos tipos de instrumentos a la contadora de la cooperativa, la entrevista y cuestionarios de Control Interno (ver anexos 2-8), que nos permitieron conocer más a fondo la manera como se está manejando la cooperativa así como los controles que aplica.

A continuación se presenta la entrevista para recabar información relacionada al Sistema Contable y Control Interno de la Cooperativa La Esmeralda R.L.

#### **1. ¿Qué tipo de sistema contable utiliza la Cooperativa para la realización y ejecución de sus operaciones? ¿Lo considera efectivo?**

R: Se tienen dos sistemas contables que son:

1. Contapymes, se utilizó solamente un año, porque está más adecuado al mercado colombiano, este sistema lo utilizaron porque fue donado por una comercializadora con la que trabajaban.
2. Mónica el cual llevan utilizando 4 años, porque se les facilita y se acopla más al registro de las operaciones.

Según nuestro análisis la entidad lleva el registro de sus operaciones mediante un sistema contable manual, pues todavía utilizan los libros y registros manuales, se auxilian del sistema computarizado Mónica para el registro de ciertas operaciones, pues si su sistema contable fuese computarizado no utilizarían registros manuales, con esto la cooperativa cumple con uno de los componentes de control interno el cual es el de información y comunicación pues aunque sea un sistema manual



auxiliado de computadoras esto les permite procesar, generar y comunicar a la junta directiva de la cooperativa de manera eficaz y eficiente la información financiera.

**2. ¿Cuál es el marco de referencia que utiliza la cooperativa para el registro de sus operaciones contables?**

R: Utilizan como marco de referencia los principios de contabilidad generalmente aceptados (PCGA), aplicando los 14 principios establecidos.

Por ser una Cooperativa Nicaragüense utilizan principios de contabilidad generalmente aceptados (PCGA) como marco de referencia para el registro de sus operaciones, observando que de estos 14 principios se aplican principalmente 6 principios: Bienes económicos, unidad de medida, empresa en marcha, objetividad, uniformidad, Revelación suficiente. Al aplicar los PCGA la cooperativa incorpora la información y comunicación como componente del Control Interno, pues de esta manera se asegura que la información que se genera sea comprensible y eficiente

**3. ¿Cómo está estructurado catálogo de cuentas de la Cooperativa La Esmeralda R.L?**

**4. ¿Qué elementos están incluidos dentro del catálogo de cuentas?**

**5. ¿De qué área incluye una guía contabilizadora el catálogo de cuentas de la cooperativa?**

R: La Cooperativa cuenta con un catálogo de cuentas codificado de forma decimal, que incluye todos los elementos y cuentas necesarios para la contabilización de nuestras operaciones, sin embargo no contamos con una guía contabilizadora de nuestro catálogo.

La entidad utiliza un catálogo de cuentas para registro contable que abarca los cinco grupos importantes:

1. Activo



2. Pasivo
3. Capital
4. Ingresos
5. Egresos

Este catálogo está codificado de forma decimal que es la manera más sencilla y flexible para abarcar nuevas operaciones en el caso que se presenten, adaptado a los principios de contabilidad generalmente aceptados (PCGA), el cual permite generar suficiente información detallada en los estados financieros. El no contar con una guía contabilizadora provoca que no se utilicen todas las cuentas, pues muchas veces se desconoce la naturaleza de estas; por lo que se considera importante el diseño de un instructivo. El componente de Control Interno, información y comunicación, asegura que los datos que se revelan los estados financieros de una entidad presenten la verdadera situación de esta, por lo tanto contar con un adecuado catálogo de cuentas le permite a la cooperativa asegurar que su información es veraz.

**6. ¿Qué formatos utiliza la cooperativa para el registro de sus operaciones?**

R: Los formatos que utiliza la cooperativa son los siguientes:

1. Comprobantes de pago
2. Recibo oficial de caja
3. Comprobantes de egresos
4. Facturas
5. Pagaré
6. Constancia de retenciones

La entidad cuenta con todos los formatos necesarios para el registro de sus operaciones debidamente membretados según el manual de procedimientos, sin embargo consideramos según lo observado que posee unas pequeñas deficiencias, pues no cuenta con:



1. Formato para solicitud de cheque
2. Formatos para solicitud de crédito
3. Formatos de vale de entrada y salida de productos del acopio

Lo cual es de gran importancia para el control interno, pues estos formatos establecen un precedente en las operaciones y se aseguraría el control sobre la información y comunicación, componente del Control Interno de una entidad.

**7. ¿Posee la empresa un manual de procedimiento para la debida contabilización de sus operaciones? ¿Lo considera efectivo? ¿Por qué?**

R: Si posee, pues cubre todas las necesidades de las operaciones y procedimientos del área contable de la entidad, es efectivo por que esta adecuado a la magnitud de la empresa.

El manual de procedimientos que posee la cooperativa cubre con las necesidades de la misma, pero no está adaptado directamente a su estructura, pues como mencionamos anteriormente, en este momento la entidad no posee con el personal necesario para dar total cumplimiento de dicho manual.

Contar con un adecuado manual de procedimientos asegura que se apliquen actividades de control en el registro de las operaciones, siendo este un componente importante del Control Interno, además sería una acción para evaluar el riesgo en la entidad pues permite monitorear si los procedimientos aplicados son los que refleja el manual.

**8. ¿Cómo está estructurado el manual de organización y funciones que posee la Cooperativa La Esmeralda?**

**9. ¿Cómo se le asigna las funciones a cada cargo que existe en la cooperativa?**

**10. ¿Por quién está definido este manual de funciones?**



R: Existe un manual de organización y funciones y este se encuentra estructurado por el comité de acuerdo al organigrama conforme a los estatutos y reglamentos internos.

Las funciones se asignan de acuerdo a los estatutos, donde se encuentran tres personas en el área de administración, así mismo un contador como también posee una junta de vigilancia. La entidad demanda un técnico pero actualmente no lo posee.

El manual de funciones se encuentra definido por la asamblea general de socios. Este mismo definió las funciones del comité y cada cargo que se encuentra la cooperativa al ser ejercido.

La cooperativa La Esmeralda R.L., posee un manual de organización y funciones establecido por los estatutos de control interno, dichas funciones fueron definidas por la asamblea general de socios. Consideramos que este manual de organización y funciones no está adaptado a la situación real de la entidad, pues carece de personal para cada cargo, lo que obliga a una sola persona el ejercicio de funciones de diferentes cargo.

Esto no permite un entorno de control seguro, que es uno de los componentes importante del Control Interno, pues no hay segregación de funciones por falta de personal, así mismo dificulta las actividades de supervisión y monitoreo para las funciones ejercidas.

**11. ¿Quiénes son las personas encargadas de elaborar y revisar los comprobantes, informes y estados financieros?**

R: Los comprobantes los elabora la asistente y los informes de los estados financieros la contadora.

Uno de los componentes de Control Interno indica que la segregación de funciones es una base importante para asegurar un efectivo ambiente de control, la cooperativa



cuenta con muy poco personal dentro del área de contabilidad, por lo que no es posible el cumplimiento de esta medida de control. Obligando al asistente contable a ejercer las funciones de:

1. Elaboración de comprobantes
2. Recibos de caja
3. Facturas
4. Pagaré
5. Constancias entre otros.

Con dicha información la contadora general consolida y elabora informes y /o estados financieros, situación que no hace posible la división y asignación de funciones y responsabilidades, así mismo no se puede cumplir con la supervisión y monitoreo que es otro de los componentes fundamentales del Control Interno.

- 12. ¿Las funciones que ejerce el personal de la directiva y funcionarios de la administración están limitadas por los estatutos?**
- 13. ¿Quién es el encargado de supervisar y vigilar las actividades del departamento de contabilidad de la cooperativa?**
- 14. ¿Los procedimientos ejecutados a diario por la directiva están contemplados en los diferentes manuales? ¿en caso que no estuvieran quien es el encargado de autorizarlos?**

R: Si están limitadas sus funciones y atribuciones en los estatutos de la entidad y estos son supervisados por la junta de vigilancia.

La junta de vigilancia y el consejo de administración como órgano facultado por la ley 499 (Ley General de cooperativas). El departamento de contabilidad anualmente presenta informes y estados financieros a la asamblea.



El presidente de la entidad es el que tiene todas las atribuciones para tomar decisiones teniendo un poder general sobre la cooperativa.

La entidad cuenta con una junta de vigilancia que es la encargada de supervisar que se cumplan los estatutos de la cooperativa, actualmente esta junta de vigilancia existe compuesta por dos personas; aunque es contradictorio que el presidente de la cooperativa tenga todas las atribuciones para tomar todo tipo de decisión.

Consideramos que esta junta de vigilancia debería de actuar con más presencia, pues la presentación de estados financieros anuales no son adecuados, dichos estados financieros se deberían presentar mínimo cada 6 meses, y esto permitirá cumplir con el monitoreo de información y comunicación, a la vez permitirá supervisar la gestión de la junta directiva, el área contable y demás personal de la cooperativa, cumpliendo con 3 componentes esenciales de Control Interno.

El departamento de contabilidad es una de las áreas más importantes, siendo la que requeriría de más supervisión, pues es la que vela por el patrimonio de la cooperativa.

- 15. ¿Los deberes del contador general están separados de las personas encargadas del manejo de fondos e inversiones?**
- 16. ¿Los funcionarios que manejan fondos o valores están respaldados con póliza de seguro colectivo? ¿Existe también una póliza de seguro individual? ¿Cómo están asegurados los activos de la Cooperativa?**
- 17. ¿Quién es el encargado de supervisar las debidas áreas de la cooperativa? ¿Se realizan auditorías internas?**

R: La Cooperativa no hace inversiones, el encargado del manejo de los fondos es el presidente, pues en este momento no hay comité de crédito, el contador solo es el encargado de contabilizar las operaciones.



Los activos de la empresa no están asegurados, la Cooperativa no cuenta con ningún tipo de seguro. Los activos de la entidad son pocos, esta cuenta con un beneficio húmedo 2.75 manzanas y mobiliario y equipo.

No realizan auditorías internas, el presidente y la junta de vigilancia (2 miembros) es el encargado de supervisar.

Una de las debilidades observadas de la Cooperativa es el hecho de no contar con un comité de crédito, pues una de sus principales actividades es brindar financiamiento a los socios, actualmente el encargado de autorizar estos financiamientos es el presidente de la cooperativa.

La entidad no asegura sus activos fijos, siendo estos muy pocos lo que provocaría la pérdida de estos en una situación de catástrofe y accidentes. Tampoco cuenta con un departamento de auditoría interna, siendo el asignado para supervisar la junta de vigilancia.

Por todo lo analizado anteriormente el papel del contador general en la Cooperativa es simplemente la de preparar informes y estados financieros y presentar a la junta directiva, los cuales utilizan esta información para tener un panorama de la situación de la cooperativa. Lo cual no permite un efectivo ambiente de control.

**18. ¿El personal está capacitado constantemente? ¿De qué forma capacita o que tipos de mecanismo utiliza para capacitar al personal?**

R: Es capacitado constantemente, mediante seminarios y charlas acerca de los cambios. Por ejemplo: con la nueva ley de concertación tributaria (LCT).

Como la Cooperativa no cuenta con tanto personal se le facilita la capacitación al personal del área contable, consideran que es de suma importancia el actualizarse sobre cambios en las leyes del país para cumplir con estas correctamente. Esto garantiza que se cumpla con uno de los componentes importantes del informe COSO como es el de información y comunicación, ya que la forma de llevar sus registros



contables se realiza con la información y leyes actualizadas, así mismo un personal capacitado y actualizado es más eficiente.

**19. ¿La asamblea de socios tiene plena conocimiento de lo que pasa en la Cooperativa en base a las operaciones y transacciones que se realizan previo a su autorización por el encargado del departamento? ¿De qué forma se les mantiene informados y con qué regularidad?**

R: Se les informa acerca de todas las operaciones mediante reuniones ordinarias y extraordinarias, el cual es el encargado de aprobar o desaprobar cualquiera de las operaciones.

La asamblea de socios de la Cooperativa está compuesta por los socios de dicha Cooperativa, a ellos se les informa todas las propuestas mediante reuniones de asamblea en donde se les consulta su opinión y se procede a un proceso de votación en donde se puede llegar aprobar o desaprobar dichas propuestas.

Aunque consideramos que la situación financiera de la entidad debería ser informada con más regularidad a dicha asamblea, pues actualmente se les presentan estados financieros una vez al año. De esta manera se estaría aplicando el componente de información y comunicación del Control Interno.

**20. ¿Cuenta la cooperativa con un manual de control interno? ¿Lo considera necesario? ¿Por qué?**

R: Si cuenta con el manual de control interno, si es necesario, pues este orienta y plasma los procedimientos a seguir y protege los intereses de los socios. Un manual de control interno es de suma importancia para cualquier entidad, pues protege el patrimonio de esta.

En la Cooperativa La Esmeralda R.L., existe un manual de control interno que no está adecuado a la entidad, puesto que no abarca las áreas principales de dicha entidad extendiéndose a áreas que actualmente no existen dentro de ellas. Lo que



representa una debilidad en el control interno y por consiguiente el patrimonio de los socios de la cooperativa está expuesto a fraudes o toma de malas decisiones. Para cumplir con los 5 componentes de Control Interno del informe COSO, es necesario un Manual de Control Interno que se apegue a la realidad de la Cooperativa, diseñado a sus necesidades y situación actual, de esta manera los controles se aplicarían adecuadamente.

**21. ¿Cómo está conformado el sistema contable que posea la cooperativa?  
¿Qué elementos posee?**

- R: 1. Catálogo de cuentas.  
2. Formas y formatos.  
6. Personal.  
7. Manuales (personal y órganos de dirección).

El sistema contable de la Cooperativa está compuesto por los elementos principales, aunque consideramos que estos no se encuentran completos por ejemplo:

Como se menciona anteriormente el catálogo de cuentas no posee una guía contabilizadora, entre las formas y formatos es necesario el diseño de algunos, el personal es muy poco para la asignación de funciones lo cual es de suma importancia y entre los manuales encontrados detectamos que no están adaptados a la realidad de la entidad.

Consideramos que el sistema contable de la Cooperativa es funcional pero con las mejoras recomendadas llegaría a ser más efectivo y eficaz. Pues posee los componentes necesarios pero necesitan ser adaptados para asegurar el ambiente y actividades de control interno necesarios.



## **2.2 Control Interno**

Para determinar los procedimientos de Control Interno que se aplican en la cooperativa La Esmeralda RL se aplicó un cuestionario de Control Interno a la contadora de dicha cooperativa, donde identificamos 5 áreas importantes:

- a- Área de bancos**
- b- Área de cuentas por cobrar**
- c- Área de inventario**
- d- Área de propiedad planta y equipo**
- e- Área de cuentas por pagar**
- a- Área de bancos**

Esta es una de las áreas de mayor movimiento en la Cooperativa pues se realizan constantes desembolsos de financiamientos a los socios, además no cuenta con un área de caja, por lo tanto todo movimiento de efectivo se realiza a través del banco, de ahí la importancia de aplicar procedimientos adecuados a esta área.

Procedimientos de control interno que se aplican en la Cooperativa:

1. Manejo de 2 cuentas bancarias, una en córdobas y una en dólares.
2. Control de entrada de dinero mediante minutas de depósitos,
3. Conciliaciones bancarias realizadas por la contadora mensualmente.
4. Utilización de 2 firmas mancomunadas para la emisión de cheques, el presidente y tesorero de la cooperativa.
5. Control de consecutivo en numeración y fecha de cheques en el libro diario.
6. Separación de funciones de autorización, registro y cobro de las operaciones relacionadas con los bancos.
7. Autorización previa del presidente para las salidas de dinero.
8. Registro manual de cheques emitidos para evitar el sobregiro en las cuentas.
9. No permitir las firmas en cheques en blanco.



Procedimientos de control interno que no se aplican en la Cooperativa, según la aplicación del cuestionario de control interno.

- 1- Depósitos diarios de las entradas de dinero.
- 2- Las conciliaciones bancarias deben ser realizadas por una persona distinta al que los elabora.
- 3- Confirmaciones regulares de saldos realizadas por un miembro de la junta de vigilancia.

Otros procedimientos que consideramos importantes implementar en esta área y que la cooperativa no los aplica son:

1. Presentar una solicitud de cheque previo a su elaboración.
2. La persona que elabora el cheque debe ser diferente a quien lo registra.
3. Llevar un registro computarizados de las entradas y cheques emitidos.
4. Confirmación física de los cheques anulados por una persona ajena a su registro.

Al evaluar estos procedimientos del área de bancos observamos que los procedimientos que se aplican son eficaces pues solo cuentan con dos cuentas bancarias que son las que utilizan para los depósitos y desembolso de los financiamientos, aunque si identificamos algunas debilidades como por ejemplo no utilizan solicitud de elaboración de cheques, solo hay 2 personas involucradas en la elaboración y registro de los movimientos de esta área lo que no permite establecer un buen ambiente de control ni las actividades de control que se requieren, es por esto que hacemos referencia a algunos procedimientos que se deben aplicar aparte de los que actualmente se aplican.

#### **b- Área de cuentas por cobrar**

Las cuentas por cobrar de la Cooperativa están conformadas por los financiamientos otorgados a los socios, la recuperación de estos asegura que la cooperativa pueda



cumplir con sus obligaciones a terceros, ante los mismos socios y personal de la cooperativa, por lo tanto es de suma importancia aplicar procedimientos que aseguren el control interno de esta área.

Procedimientos de control interno que se aplican en la Cooperativa:

1. Revisión y vigilancia sobre vencimientos y cobranzas realizadas por el área administrativa.
2. Mensualmente se concilian los auxiliares de las cuentas por cobrar con el mayor correspondiente.
3. Confirmación periódica por escrito de los estados de cuentas de los saldos por cobrar con el detalle adjunto.
4. Custodia de los documentos por cobrar en el área de contabilidad por parte del asistente contable.

Procedimientos de control interno que no se aplican en la Cooperativa:

- 1- Llevar un registro computarizado de auxiliares de las cuentas por cobrar que calcule la antigüedad y el interés acumulado.
- 2- Procedimientos para el registro de estimaciones de cuentas incobrables.
- 3- El otorgamiento de créditos y financiamientos debe ser analizado y autorizado por un comité de crédito.

Otros procedimientos de control interno importantes para esta área son:

- 1- Realizar confirmaciones periódicas y sorpresivas de las cuentas por cobrar por una persona independiente de su custodia y registro contable.
- 2- Emitir informe a la asamblea de cuentas recuperadas.

El área de cuentas por cobrar es una de las más importantes en la cooperativa pues uno de sus fines es brindar financiamiento a los asociados, según lo obtenido con la aplicación del cuestionario de Control Interno el mayor de los problemas que



identificamos es que actualmente no existe el comité de crédito que según el organigrama de la Cooperativa es el encargado del análisis de otorgamiento de créditos, dejando esta responsabilidad sobre una sola persona, el presidente de la cooperativa, lo que representa un riesgo para la cooperativa pues esa decisión no debería estar sobre una sola persona, por esta razón es que recomendamos la implementación de ciertos procedimientos de control entre ellos que se forme el comité de crédito.

### **c- Área de inventario**

El área de inventario en la Cooperativa tiene su mayor movimiento en los meses que los socios obtienen su producción, pues sirve de acopio del café para luego ser entregado a la Exportadora Atlantic, lo que les permite cumplir con los contratos de ventas, por esta razón al inventario de este producto debe aplicárseles procedimientos de Control Interno que aseguren su custodia por parte de la cooperativa. (Ver anexo No. 6)

Procedimientos de control interno que se aplican en la Cooperativa:

1. Utilización del método PEPS como sistema de valuación de inventario.
2. Existencia de un registro de las entradas y salidas del inventario.
3. Registro de las salidas y entradas del inventario por una persona diferente al encargado de bodega.
4. Levantamiento físico mensual del inventario.
5. Uso de tarjetas kardex para controlar los auxiliares de la cuenta de mayor.

Procedimientos de control interno que no se aplican en la Cooperativa:

- 1- Acondicionamiento físico de la bodega que asegure el buen resguardo del inventario.
- 2- Medidas de seguridad para la protección del inventario.



Según se observó la cooperativa deberían implementar los siguientes procedimientos de control interno:

- 1- Cotejo de los registros contables del inventario con las tarjetas Kardex.
- 2- Protección del inventario con una póliza de seguro.
- 3- Revisión periódica de inventario para identificar inventario obsoleto.

Según las conclusiones que obtuvimos de esta área consideramos que esta área es una de las más débiles de la Cooperativa pues su movimiento es por temporada. Uno de las principales debilidades es que no cuentan con una persona capacitada para el manejo del inventario siendo la asistente de contabilidad la encargada del inventario y es ella misma la encargada del registro de sus movimientos, la bodega no cuenta con las condiciones de seguridad adecuadas, y no se realizan inventarios sorpresivos por una persona independiente a los involucrados en su registro y resguardo.

#### **d- Área de propiedad planta y equipo**

La Cooperativa cuenta con activos fijos que representan su patrimonio, en los que han hecho grandes inversiones para su obtención, algunos de estos se hicieron mediante préstamos a largo plazo que todavía no están cancelados, por lo tanto es importante que la cooperativa asegure que a sus activos fijos se les apliquen procedimientos de Control Interno para su custodia.

Procedimientos de control interno que se aplican en la Cooperativa:

1. Las autorización para la adquisición de elementos nuevos especifican las unidades que se van a reemplazar.
2. Respaldo de registros auxiliares adecuados de los activos fijos.
3. Custodia de los registros de los activos fijos manejados por personas distintas a los responsables de las propiedades.
4. Levantamiento anual de inventario físico de los activos fijos, realizado por personas distintas a los de su custodia.



Procedimientos de control interno que no se aplican en la Cooperativa:

- 1- Requerimiento al menos de dos firmas para la venta, retiro y desmantelamiento de activos fijos.

Otros procedimientos de control interno recomendados para esta área son:

- 1- Registro de la asignación, usos y traslados de los activos fijos.
- 2- Realización de solicitud de compra de activos fijos previo a su adquisición.
- 3- Realización de cotizaciones para la adquisición de activos fijos.
- 4- Asegurar que los activos fijos de la cooperativa sean utilizados para actividades exclusivas de esta.

Según el cuestionario de Control Interno y lo que pudimos observar la cooperativa ha descuidado sus activos fijos pues uno de los principales es un beneficio húmedo que no está siendo utilizado actualmente y el cual han descuidado y no tienen una persona dedicada a su resguardo lo que ocasiona que este deteriorado y represente una pérdida en su inversión, es importante que la Cooperativa realice un estudio previo a la adquisición de activos fijos que refleje su productividad y necesidad y arriesgar a la cooperativa a pérdidas de inversión.

#### **e- Área de cuentas por pagar**

La Cooperativa maneja crédito con diferentes proveedores de insumos agrícolas, estas cuentas por pagar sino son canceladas en la fecha establecida generan intereses lo que causaría pérdidas a la cooperativa, así mismo trabaja con una línea de crédito que le otorga la Exportadora Atlantic, lo que les genera el efectivo para sus operaciones, por lo tanto para cumplir con estas obligaciones es necesario que la cooperativa emplee adecuados procedimientos de control interno en esta área.

Procedimientos de control interno que se aplican en la Cooperativa:



1. Aprobación de obligaciones o préstamos por la junta directiva y consejo de administración.
2. Las actas de la junta directiva reflejan el objeto de los préstamos.
3. Registro manual de los documentos y obligaciones por pagar.
4. Archivo de los documentos por préstamos u otras obligaciones cancelados como soporte de los comprobantes de pagos respectivos.
5. Presentación de los soportes para la firma de cheques.
6. Cancelación de las facturas y documentos al tiempo de efectuar el pago y en presencia del que firma el cheque.
7. Registro computarizado de las obligaciones por pagar.

Procedimientos de Control Interno que no se aplican en la Cooperativa:

- 1- Especificación en las actas de la junta directiva de los funcionarios facultados para obtener préstamos, el monto máximo y el plazo.
- 2- Requerimiento mínimo de dos firmas autorizadas para la aceptación de documentos por pagar.
- 3- Realizar cotizaciones para las adquisiciones.

Consideramos que la Cooperativa debería aplicar los siguientes procedimientos como complemento a los que utiliza:

- 1- Utilizar órdenes de compras debidamente autorizadas para adquirir obligaciones.
- 2- Segregar las funciones de compra, recepción y registro de cuentas por pagar.
- 3- Las facturas se enviarán directamente al departamento de contabilidad y se registrarán de inmediato a las cuentas por pagar.
- 4- Los estados de cuentas de los proveedores deben ser revisados y conciliados con los saldos del departamento de contabilidad.

Esta área representa el mayor pasivo de la Cooperativa, pues trabaja con una línea de crédito con la Exportadora Atlantic que respaldan con una promesa de venta de la



cosecha cafetalera de sus socios, por lo tanto es de mucha importancia que se apliquen adecuados procedimientos de Control Interno, según lo obtenido con la aplicación del cuestionario consideramos que los procedimientos aplicados son efectivos, pues es la junta directiva la encargada de aprobar o desaprobar los prestamos lo que asegura un buen ambiente de control evitando que la responsabilidad recaiga sobre una sola persona, la cooperativa debe cumplir con sus obligaciones por lo tanto es fundamental que sus socios sean informados.

## 2.3 Cooperativas

### Entrevista No 2

#### 2.3.1 Generalidades de la Cooperativa La Esmeralda R.L



Para conocer algunas generalidades de la Cooperativa en estudio aplicamos una entrevista al presidente de dicha entidad, en la cual obtuvimos lo siguiente:

1. **¿Cuál es la actividad a la que se dedica a la cooperativa?**
2. **¿En qué fecha fue fundada la cooperativa?**
3. **¿Con cuántos socios fue fundada la cooperativa y cuantos lo conforman actualmente?**

R: La actividad de dicha cooperativa es:

1. Comercialización de café y productos agrícolas
2. Financiamiento de café (insumos y efectivo).

Fundada el 16 Marzo 2006 por 24 socios y actualmente cuenta con 35 socios todos entre medianos y pequeños productores.



La cooperativa tiene un fin social, pues busca el bienestar de sus socios mediante el financiamiento y la comercialización de café. Según se observo ha tenido un crecimiento en los siete años de existencia de 11 socios, todos con fincas aledañas a la cooperativa. Para asegurar el Control Interno en una entidad debe establecerse una organización en donde se pueda definir el fin de esta para así lograr sus objetivos, es por esta razón que la Cooperativa la Esmeralda lleva un recuento de sus antecedentes.

#### **4. ¿Cuál es la misión de la Cooperativa?**

R: Mejorar la vida de los asociados y sus familias mediante la facilitación de recursos, financieros para la inversión y mantenimiento de los cultivos, desarrollo de tecnologías que permitan bajar costos de producción, con mínimas influencias negativas al medio ambiente, capacitación constante en el uso de nuevas tecnologías y preservación de la biodiversidad que a su vez permita asimilar el desarrollo de proyectos, acceso a mercados, que al final podamos tener de manera constante un desarrollo sostenible socioeconómico en sus asociados y la comunidad.

Se menciona anteriormente la misión de la cooperativa es de un bienestar social, proporcionando a sus socios un financiamiento para la producción de sus tierras a un interés menor que el de los bancos, teniendo siempre presente la protección ambiental, llegando a ser una cooperativa independiente y sostenible. El que la cooperativa cuenta con una misión bien definida permite que el ambiente de control de esta sea la adecuada.

#### **5. ¿Cuál es la visión de la Cooperativa?**

R: Aglutinar a todos los productores de La Comarca La Esmeralda, Comarcas vecinas, productores de café especial y de más rubros agrícolas, poder de acceder al mercado nacional e internacional con la menor influencia de intermediarios y con un desarrollo auto sostenible. Desarrollar el mercado interno a través de la industrialización del café de calidad hasta la oferta del café hasta el consumidor a



través de puntos de venta en los lugares de mayor afluencia de compradores en todo el territorio nacional.

La visión de la cooperativa es crecer hasta llegar a ser una cooperativa que incorpore a los productores de la zona de tal forma de comercializar la mayor cantidad de café posible para venderlo directamente en los mercados internacionales sin necesidad de intermediarios, actualmente trabajan con la Exportadora Atlantic que es la que les da el financiamiento para otorgarlo a los productores mediante una promesa de venta. Por lo tanto la visión de la cooperativa es crecer de tal forma que no necesite trabajar con ninguna exportadora y financiar a sus socios con sus propios recursos.

La visión representa lo que la cooperativa pretende lograr, es por esto que le facilita a la cooperativa el Control Interno pues todas las normas de control aplicadas deben ser para que la cooperativa alcance sus fines.

## **6. ¿Cuáles son los estatutos que rigen a los socios de la Cooperativa?**

R: Los estatutos son todos aquellos requisitos de entrada para ser parte de la junta de asamblea de socios, donde estos tendrán la obligación de formular y desarrollar proyectos de educación cooperativista, para el mejor funcionamiento de la entidad y todos tenga un mejor entendimiento del giro del negocio.

Dentro de estos estatutos se obtienen los requisitos para ser socios son los siguientes:

1. Tener la capacidad legal de contraer derechos y obligaciones.
2. Comprometerse a cumplir con las obligaciones socioeconómicas de la cooperativa.
3. No realizar actividades que vayan en contra de los intereses de la cooperativa entre otros.

Estos estatutos son de gran ayuda, pues ayuda a tener un perfil más claro de lo que se debe hacer como cooperativa, pues estos permiten que dentro de la entidad se



forme un comité de educación cooperativista, para así poder observar cuales son las funciones que se tienen, las obligaciones a las cuales están regidas según lo manda la ley 499 (Ley General de cooperativas) y todas aquellas leyes que rigen a dicho país de Nicaragua como la Ley de Concertación tributaria (LTC). Asimismo conoces sus derechos y deberes que se tienen como cooperativa dependiendo a la actividad que estos se dediquen.

Los estatutos son normas y reglamentos que deben seguirse para el buen funcionamiento por lo tanto es parte del Control Interno asegurarse que la cooperativa cuente y cumple con dichos estatutos, para asegurar el adecuado ambiente de control.

**7. ¿Cuáles son las leyes a la que está sometida la cooperativa?**

R: Ley 499 (Ley General de Cooperativas).

Ley de concertación tributaria (LCT).y todas las otras leyes que contempla el país. Por ser una cooperativa legalmente constituida se ve obligada a cumplir con todas las leyes establecidas en el país, siendo la base la Ley 499 ( Ley General de Cooperativas),, puesto para poderse constituir como tal tuvo que cumplir los requisitos contemplados en estos.

Asimismo cumple con todas las obligaciones que contempla la ley de concertación tributaria (LCT), la ley laboral y de seguridad social entre otras.

**8. ¿Cuáles son los impuestos a los que está sujeta la cooperativa?**

**9. ¿Cuáles son las obligaciones contempladas en la ley que se le asignaron a la cooperativa?**

R: La cooperativa es exenta de todo impuesto de comercialización. Son retenedores del 2% y 10%,



Como lo contempla la ley 499 (Ley General de Cooperativa), la entidad es exenta en todos los impuestos de comercialización del café, pero si tienen la obligación de ser retenedores de IR, aplicando retenciones del 2% sobre las compras realizadas y el 10% por servicios profesionales, Retenciones de IR Laboral a los que laboran dentro de la entidad.

El Control Interno asegura que las operaciones realizadas lleven al bienestar de la entidad, es por esta razón que se deben contemplar medidas de control para cumplir con las leyes que rigen la entidad y así evitar sanciones y multas.

#### **10. ¿Qué exenciones son aplicables a la cooperativa?**

R: Son exentos de IVA, Impuesto de bienes inmuebles (IBI), publicación gratuita de todos los documentos en la gaceta, impuesto selectivo de consumo (ISC).

Con el objeto de estimular el movimiento cooperativista se otorga a favor de las cooperativas, de conformidad con la ley 499 (Ley General de Cooperativa) y otras disposiciones pertinentes los siguientes beneficios y exenciones:

- a. Exención de impuesto de timbre y papel sellado.
- b. Exención del Impuesto de Bienes Inmuebles (IBI).
- c. Publicación gratuita de todos los documentos en La Gaceta, Diario Oficial.
- d. Exención de Impuesto sobre la Renta (IR).
- e. Exención de Impuesto al Valor Agregado, para la importación de los insumos, materias primas, bienes intermedios y de capital utilizados en la producción de los bienes de exportación y de consumo interno.
- f. Exención del DAI, Impuesto selectivo de consumo (ISC), impuesto sobre el valor agregado ( IVA) e impuestos municipales en las importaciones de bienes de capital, llantas, materia prima, maquinarias, insumos y repuestos utilizados, a favor de las cooperativas.



Por ser una Cooperativa en desarrollo no sobre pasa el techo de los 40 millones anuales sobre las ventas brutas. La nueva ley de concertación tributaria (LCT) consignó que las cooperativas, incluidas las agropecuarias, cuyas ventas brutas anuales superen los 40 millones de córdobas, deben pagar el Impuesto Sobre la Renta (IR) que corresponda sobre la totalidad de su renta bruta.

En caso contrario a que no sobre pase las ventas brutas están exentas del pago de IR.

**11. ¿Cuáles son los derechos que respaldan a la cooperativa según la Ley General de Cooperativas N° 499?**

R: Dentro de los derechos que otorga la ley se obtienen los siguientes:

1. Ser informado o solicitar información de la gestión de la cooperativa de acuerdo con los procedimientos establecidos en el estatuto.
2. Utilizar los servicios de la cooperativa y gozar de los beneficios económicos y sociales que esta genere de conformidad con lo dispuesto en el reglamento entre otros.

Estos derechos son la principal base que se tienen como cooperativa, pues tanto los socios como las personas que integran la cooperativa pueden saber cómo va la gestión de la entidad y así verificar si todas aquellas estrategias propuesta para el desarrollo y mejoramiento de ella han sido efectivos, con el fin de poder realizar el principal objetivo propuesto por el fomento cooperativo que establece el comité de educación, para detallar de manera más exacta todas aquellas operaciones y/o actividades que se han estado realizando.

El Control Interno debe contemplar medidas de controles que aseguren los derechos que respaldan a una entidad, con el fin de reducir el riesgo y aplicar las actividades de control.



12. **¿Cuáles son las áreas en que está dividida la organización de la cooperativa?**
13. **¿Posee la cooperativa un organigrama de su estructura? ¿Qué tipo de organigrama es?**

R: Las áreas que está dividida la cooperativa se reflejan en el organigrama que posee la entidad. (Ver anexo No 9)

Según lo observado en el organigrama presentado por la entidad determinamos que es un organigrama de tipo vertical. Asimismo este organigrama refleja las áreas principales con las que está constituida esta cooperativa, en los estatutos de la entidad se establece este organigrama como reglamento para establecimiento de sus funciones, aunque actualmente carece de ciertas áreas de importancia por ejemplo: no cuentan con un el comité crédito por lo tanto concluimos que no se está respetando la estructura.

Un organigrama debe establecer una estructura organizativa que apoye efectivamente el logro de los objetivos de la organización. Por lo tanto este asegura un ambiente de control que dirige a la entidad a sus metas. Establecer la estructura de la cooperativa permite identificar actividades de control interno, el monitoreo y supervisión, información y comunicación.

### **3. Manual de Control Interno**

#### **3.1 Pasos para elaborar un Manual de Control Interno**

##### **Definición**

El manual de Control Interno comprende.... Actuaciones y procesamientos a llevar a cabo por el auditor interno. Incluye los informes periódicos o especiales que debe emitir. El manual de control interno está estrechamente vinculado con los manuales de procedimientos aprobados por la dirección de la entidad, que son de obligada



observación para el personal que realiza transacciones, las controla o las registra. (Mora, 2009, 144).

Un Manual de Control Interno es de gran importancia pues ayuda al funcionamiento de la entidad guiándoles cómo deben realizar sus operaciones contables y administrativas de manera más sistemática y ordenada, para dar mayor claridad en la segregación de funciones y procedimientos que se vayan ejecutando.

La Cooperativa la Esmeralda R.L., presenta un Manual de Control Interno en relación a áreas existentes, siendo este manual muy amplio para esta entidad, pues el personal alega que el manual debería de ser más concreto en base a sus funciones enfocándose en el área de trabajo que laboran. Así todo el personal tendrá más exactitud de sus funciones que está realizando.

## **A. Presentación**

Este manual de Control Interno deberá de contener la siguiente información:

- Logotipo de la cooperativa
- Nombre oficial de la cooperativa
- Fecha de elaboración
- Personas que lo elaboraron.

## **B. Estructura del manual**

1. Índice
2. Introducción
3. Alcance
4. Elaboración de objetivos
  - General y Específicos
5. Normas Generales
  - Componentes de control interno Informe “COSO”



## 6. Normas específica

- Procedimientos de control interno en la cooperativa.

### 1. Índice

Ahí se encuentran los puntos a tratar seleccionados correspondientes a la información del manual según el eje que se estimó conveniente.

Detallados cada uno de los puntos a discutir bajo un número de páginas y con una selección de orden para dar prioridad a cada uno según compete.

### 2. Introducción

Consiste en una explicación breve acerca de los aspectos fundamentales que debe conllevar el manual de control interno, para dar pauta a fortalecer la importancia de que hoy en día se deba obtener este documento en las empresas de Nicaragua.

### 3. Alcance

Es la proyección que se debe llegar mediante los propósitos esenciales que tiene el manual para dicha empresa.

### 4. Objetivos

Para poder plantearnos los objetivos para dicha entidad debemos partir sobre la importancia de lo que es un objetivo. Para así poder llegar a entender la temática de estudio de la cooperativa La Esmeralda R.L. Establecer objetivos es esencial para el éxito de una empresa, éstos establecen un curso a seguir y sirven como fuente de motivación para todos los miembros que conforman la organización.

Un objetivo es una meta o finalidad a cumplir. El objetivo de este manual es cumplir con las necesidades de la Cooperativa La Esmeralda R.L. para ayudar al control y



cumplimiento de las normativas expuesta por la ley No. 499, Ley General de Cooperativas y los entes reguladores que norman dicha entidad.

- Para enmarcar la importancia del objetivo general se debe tomar en cuenta la visión de la empresa, pues este es el principal objetivo que persigue la empresa.
- Los objetivos específicos son las metas o proyecciones que la entidad pretende cumplir en un determinado periodo que esta misma se establece ya sean a corto o largo plazo.

Los objetivos enmarcan el alcance que tiene la elaboración del manual y su debida utilización, donde su principal contenido sea poseer información sobre el uso adecuado de un sistema de control interno contable basado en el Coso que ayudara al consejo de administración para la toma de decisiones y poder efectuar sus operaciones correctamente.

Asimismo ejercer la funciones y tareas del personal de manera eficaz y eficiente y los empleados de la cooperativa tenga la información necesaria par apoder dar respuestas a las problemáticas que se le presenten, tomando el como referencia la ley No. 499 y el COSO.

## **5. Normas generales del Control Interno**

Elementos del Control Interno según Modelo COSO

- Ambiente de control
- Evaluación del riesgo
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Supervisión o Monitoreo



## **6. Normas Específicas**

En materia consta de todos los procedimientos por área que trabaja la cooperativa La Esmeralda R.L. tales como:

1. Bancos
2. Cuentas por cobrar
3. Inventario
4. Propiedad Planta y Equipo
5. Cuentas por pagar. (Ver Anexo No 10)



## V- CONCLUSIONES

1. El sistema de contabilidad de la Cooperativa La Esmeralda R.L es llevado manualmente. No poseen un sistema contable computarizado, se auxilian del programa Mónica.
2. El personal desconoce lo que es realmente un Sistema de Control Interno contable adecuado.
3. Su organización es completamente informal, carece de una estructura organizativa que le permita concretar y ajustar sus planes.
4. La entidad no cuenta con toda la documentación necesaria para el registro de sus operaciones.
5. En cuanto a los procedimientos financieros, la cooperativa no cuenta con un área de crédito que responda a las necesidades de la entidad para dar financiamientos a los socios.
6. Se propone un Manual de Control Interno que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre las funciones y procedimientos de las distintas áreas de la entidad.



## VI- BIBLIOGRAFÍA

1. Arens, A (2007). Auditoria un enfoque integral. 11<sup>a</sup> Edición, Editorial Pearson Educación de México, S.A de C.V., México. 800pp.
2. Coopers & Lybrand (2008). Los nuevos conceptos de Control Interno: Informe COSO. 1<sup>a</sup> Edición (1992). Traducción al español en Madrid, Editorial Díaz de santos, S.A., España - 432 pp.
3. Camisassa, E. Y Romero, R (2004). ¿Que es la economía solidaria?. Trabajo presentado en el tercer encuentro de investigaciones latinoamericanas, organizado por el Comité Regional Latinoamericano de Investigación Alianza Cooperativa Internacional “El Cooperativismo Latinoamericano: Los desafíos ante el nuevo escenario regional”. Porto Alegre, 28, 29 y 30 de abril del 2004.
4. Centro Cooperativo Sueco (2005). Lecciones Cooperativas: Doctrina cooperative- Ley 499 y su reglamento. Nicaragua. Primera Edición, Managua, Nicaragua. Ediciones y publicaciones El Cooperativista. ISBN 346.066.8.
5. E.P.PYME. Enciclopedia práctica de la pequeña y mediana empresa (2000). Océano grupo editorial S.A Barcelona.
6. Fair, B (2007). Movimientos sociales y cooperativos: implicaciones para una historia y desarrollo. Review of International Cooperation. Vol.94 No. 1/2001. PP 24-34.
7. Federación Internacional de contadores - IFAC. (2004). Normas Internacionales de Auditoria – Pronunciamientos Técnicos. Editado por el Instituto Mexicano de contadores públicos y el Comité Internacional de Practicas de Auditoria. México.



8. González, M. J. (2010). Compilado del folleto sistema contables, UNAN FAREM Matagalpa.
9. Greco. O y Godoy A. A. (2006). Diccionario contable y comercial. Tercera Edición. Valletta Ediciones, S.R.L. Buenos Aires.
10. Haslam. P (2009). Sandino hoy en las Cooperativas: entrevista brindada en la Revista en Vivo con Alberto Mora, Multi noticias cana 4. 11 de febrero 2009.
11. Ley N° 499. Ley General de Cooperativas. Nicaragua. Aprobada el 29 de Septiembre del 2004. Publicada en la Gaceta No 17. Del 25 Enero 2005.
12. Mora. E. Aracely. (2009). Diccionario de contabilidad. Auditoría y control de gestión. ECOBOOK. Páginas 247.
13. Narváez Sánchez, Andrés Abelino y Narváez Ruiz Juan Andrés. (2007). Contabilidad I. Sexta Edición. Managua.
14. Narváez Sánchez, Andrés Abelino y Narváez Ruiz Juan Andrés. (2007). Contabilidad II. Quinta Edición. Litografía Alianza S.A. Managua.
15. Padilla. F. J. (2004). Catálogo de cuentas como herramienta de aprendizaje contable. Primera Edición. Universidad de Guadalajara. Centro universitario de ciencias económicas, Administrativas, Jalisco. Páginas 88.
16. Peña, A. Elena. (2005). El sistema de información contable en las pequeñas y medianas empresas. Un estudio evaluativo en la actualidad contable FACES No 8 No11 en el área Metropolitana de Mérida, Venezuela.. Disponible en: <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=25701109>



17. Quintero, L.A. (2006). Ensayo sobre control titulado ¿Para qué tanto control? Costa Rica – 3pp. Recuperado el día 06 Enero del 2013 de: <http://ocu.ucr.ac.cr/Boletines/2006-Articulo2.pdf>
18. Rojas M.J. (2009). Cooperativismo y Desarrollo Humano. Una propuesta metodológica para su medición. Nicaragua. Primera Edición Matagalpa, Apante. 209 paginas.
19. Roa, G. Montes, C. Mejía, E. (2002). Contabilidad International y Responsabilidad Social de las organizaciones. Primera Edición. Páginas 304.
20. Vera, S.F. (2007). Modelos de control. Presentación en Power Point de los diferentes modelos de control. México. Recuperado el día 06 Enero del 2013: <http://www.amocvies.org.mx/MODELOSDECONTROL.ppt.=AFQjCNGZxSYoK-bu0uEggYguJerlwmoiEQ>.

# **VII. ANEXOS**

## ANEXO 1

### OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES

**Variable:** Sistema contable

**Concepto:** Son todos aquellos elementos de información contable y financiera que se relacionan entre sí, con el fin de apoyar la toma de decisiones gerenciales de una empresa de manera eficiente y oportuna; pero esta información debe ser analizada, clasificada, registrada y resumida para q pueda llegar a un sin número de usuarios finales que se vinculan con el negocio.

**Objetivo general:** Evaluar el Sistema contable en la Cooperativa La Esmeralda R.L en el municipio de Jinotega, departamento de Jinotega, en el I semestre del año 2013.

Subvariable	Indicador	Pregunta	Instrumento	Aplicado a:
Elementos del sistema contable	Catálogo de cuentas y su instructivo	¿Cómo está estructura el catálogo de cuentas de la Cooperativa La Esmeralda R.L?	Entrevista	Contador
		¿Qué elementos están incluidos dentro del catálogo de cuentas?		
		¿Qué áreas incluye la guía contabilizadora?		
	Formas y Formatos	¿Qué formatos se utilizan para el registro de las operaciones?	Entrevista	Contador
		¿Quiénes son las personas encargadas de elaborar y revisar los comprobantes, informes y estados financieros?		
	Manual de procedimientos y funciones	¿Cómo está estructurado el manual de organización y funciones que posee la Cooperativa La Esmeralda R.L?	Entrevista	Contador

Elementos del sistema contable	Manual de procedimientos y funciones	¿Cómo se le asigna las funciones a cada cargo que existe en la Cooperativa La Esmeralda R.L?	Entrevista	Contador
		¿Por quién está definido el manual de funciones?		
		¿Posee la cooperativa un manual de procedimientos para la debida contabilización de funciones? ¿lo considera efectivo? ¿por qué?		
Tipos	Manual y computarizado	¿Qué tipo de sistema contable utiliza la cooperativa para la realización, registro y ejecución de sus operaciones? ¿lo considera efectivo?	Entrevista	Contador
Marco de referencia	NIIF para PYMES	¿Cuál es el marco de referencia que utiliza la cooperativa para sus registros contables?	Entrevista	Contador
	MUCCOOP	¿Cuáles de los principios de contabilidad generalmente aceptados (PCGA) aplica la cooperativa?		
	PCGA			

## ANEXO 1

**Variable:** Control Interno

**Concepto:** Comprende un plan de la organización y métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una empresa, con el fin de salvaguardar sus activos y verificar la corrección y confiabilidad de los datos contables así como promover la eficiencia operacional y la adhesión a las políticas generales establecidas.

**Objetivo general:** Evaluar el Control Interno en la Cooperativa La Esmeralda R.L en el municipio de Jinotega, departamento de Jinotega, en el I semestre del año 2013.

Sub variable	Indicador	Pregunta	Instrumento	Aplicado a:
Componentes del Control Interno según el informe COSO	Ambiente de control	¿Las funciones que ejerce el personal de la junta directiva y funcionarios de la administración están limitadas por los estatutos?	Entrevista / Cuestionario de Control Interno	Contador
		¿Cuenta la cooperativa con un manual de control interno? ¿lo considera necesario? ¿Por qué?		
		¿Cómo está conformado el sistema contable que posea la cooperativa? ¿Qué elementos posee?		
		¿Quién es el encargado de supervisar y vigilar las actividades del departamento de contabilidad de la cooperativa?		
		¿Los procedimientos ejecutados a diario por la cooperativa están contemplados en los diferentes manuales? ¿En caso que no estuvieran quien es el encargado de autorizarlos?		

Componentes del Control Interno según el informe COSO	Evaluación del riesgo	¿Quién es el encargado de supervisar las debidas áreas de la cooperativa? ¿se realizan auditorías internas?		Contador
		¿Hay controles que eviten un posible sobregiro bancario?		
		¿Hay autorización previa de las salidas de dinero?		
		¿Existe una vigilancia constante y efectiva sobre vencimientos y cobranzas?		
		¿Se cuenta con un programa de cómputo adecuado para el control colectivo de cuentas?		
		¿Los informes de cuentas por cobrar son revisados por algunos funcionarios autorizados tomando decisiones mensualmente sobre cuentas atrasadas?		
		¿Las cancelaciones por cuentas incobrables son aprobadas por algún funcionario autorizado y se contabilizan en cuentas por separado?		
		¿La cooperativa tiene designada alguna persona responsable de las órdenes de compra de inventarios?		
		¿Se cuenta con alguna medida de seguridad para los registros de inventario?		

Componentes del Control Interno según el informe COSO	Actividades de control	¿Los deberes del contador general están separados de las personas encargadas del manejo de fondos e inversiones?	Entrevista / Cuestionario de Control Interno	Contador
		¿Los funcionarios que manejan fondos o valores están respaldados con póliza de seguro colectivo? ¿Existe también una póliza de seguro individual? ¿Cómo están asegurados los activos de la cooperativa?		
		¿El personal está capacitado constantemente? ¿De qué forma capacita o que tipos de mecanismos utiliza para capacitar al personal?		
		¿Existen controles adecuados de las entradas diarias de dinero?		
		¿Se depositan diariamente los ingresos recibidos?		
		¿Se hacen conciliaciones bancarias diariamente?		
		¿Se hace la emisión de cheques con firmas mancomunadas?		
		¿Existe alguna línea de crédito bancario?		
		¿Se firman cheques en blanco?		

Componentes del Control Interno según el informe COSO	Actividades de control	¿Se concilian periódicamente los auxiliares con la cuenta de mayor de correspondiente a cuentas por cobrar?	Entrevista / Cuestionario de Control Interno	Contador
		¿Se preparan mensualmente informes de cuentas por cobrar por antigüedad de saldos?		
		¿Se realiza una confirmación periódica por escrito mediante el envío de los estados de cuenta de los saldos por cobrar?		
		¿Es adecuada la custodia física de los documentos por cobrar, teniéndolos a su cuidado personal distinto al cajero o al contador?		
		¿Se tiene autorización a algunos funcionarios para otorgar garantía, prenda o ceder los derechos que amparan las cuentas?		
		¿Existe algún método de valuación de inventarios?		
		¿La cooperativa utiliza algún sistema de control para llevar al día los registros tanto de los ingresos como los ya existentes en bodega?		

Componentes del Control Interno según el informe COSO	Actividades de control	¿Cuenta la cooperativa con una bodega en buen estado y que está bien resguardada físicamente para su seguridad?	Entrevista / Cuestionario de Control Interno	Contador
		¿Los registros contables de inventario los lleva una persona ajena al encargado de bodega?		
		¿Realiza inventarios físicos periódicamente de las existencias, la persona designada para llevar los registros contables?		
		¿La junta directiva aprueba aquellas obligaciones o pasivos no provenientes de las operaciones usuales de la empresa?		
		¿Las actas de la junta directiva especifican el nombre de los funcionarios facultados para obtener los préstamos, cuantía máxima y plazo?		
		¿Se requieren dos firmas autorizadas para la aceptación de documentos por pagar?		
		¿Lleva la cooperativa un registro de documentos y obligaciones por pagar?		
		¿Los documentos por préstamos u obligaciones cancelados, se conservan en el archivo, como soporte de los comprobantes de pago respectivos?		

Componentes del Control Interno según el informe COSO	Actividades de control	¿Las adquisiciones se hacen siempre mediante órdenes de compra y con base en cotizaciones?	Entrevista / Cuestionario de Control Interno	Contador
		¿Las facturas o documentos de soportes se suministran completos al encargado de firmar cheques y este los revisa antes de firmar?		
		¿Se cancelan satisfactoriamente las facturas y demás documentos de soportes al tiempo de efectuar el pago, por o en presencia de quién firme el cheque?		
		¿Los procedimientos de la cooperativa requieren que se produzca una autorización escrita para la venta, retiro y desmantelamiento de activos fijos?		
		¿Las autorizaciones para adquisición de elementos nuevos indican las unidades que van a ser reemplazadas?		
		¿Las cuentas de activos fijos están respaldadas por registros auxiliares adecuados? ¿tales registros son manejados por personas distintas de aquellos responsables por las propiedades?		

Componentes del Control Interno según el informe COSO	Información y comunicación	¿La asamblea de socios tiene pleno conocimiento de lo que pasa en la cooperativa en base a las operaciones y transacciones que se realizan previo a su autorización por el encargado del departamento? ¿de qué forma se les mantiene informados y con qué regularidad?	Entrevista / Cuestionario de Control Interno	Contador
		¿Se envía una copia de autorización directamente al departamento de contabilidad por la persona que aprueba decisiones sobre los activos de la empresa?		
		¿Periódicamente se toman inventarios físicos de los activos fijos bajo la supervisión de empleados no responsables por su custodia ni por su registro contable?		
		¿Los créditos a las cuentas del activo fijo se basan en la información contenida en tales autorizaciones?		
	Supervisión y monitoreo	¿Manejan varias cuentas bancarias? ¿Cuántas? ¿Hay un control adecuado y de forma consecutiva para la emisión de cheques?	Entrevista / Cuestionario de Control Interno	Contador

Componentes del Control Interno según el informe COSO	Supervisión y monitoreo	¿Es la misma persona quien autoriza, cobra y registra las operaciones relacionadas con los bancos?	Entrevista / Cuestionario de Control Interno	Contador
		¿Se cuenta con procedimientos para el registro de estimaciones de cuentas difíciles o dudosas de recuperar?		
		¿Existe un sistema de control para las entradas y salidas de inventarios?		
		¿Existe alguna persona encargada de bodega?		

**Variable:** Cooperativa

Es una asociación autónoma de personas que se unen voluntariamente para hacer frente a sus aspiraciones y necesidades económicas, sociales y culturales comunes por medio de una empresa de propiedad conjunta y democráticamente controlada.

**Concepto:**

**Objetivo general:** Proporcionar un concepto de cooperativa, que satisfagan las necesidades e intereses comunes de sus socios basados en la ley 499, ley general de cooperativa.

Subvariable	Indicador	Pregunta	Instrumento	Aplicado a:
Organización	Giro	¿Cuál es la actividad a la que se dedica la cooperativa	Entrevista y revisión documental	Presidente de la cooperativa
	Antecedentes	¿En qué fecha fue fundada la cooperativa? ¿Con cuántos socios fue fundada inicialmente la cooperativa y cuántos la conforman actualmente?		

Organización	Misión	¿Cuál es la misión de la cooperativa?	Entrevista y revisión documental	Presidente de la cooperativa
	Visión	¿Cuál es la visión de la cooperativa?		
Marco legal	Estatutos	¿Cuáles son los estatutos que rigen a los socios de la cooperativa?	Entrevista	Presidente de la cooperativa
	Leyes	¿Cuáles son las leyes a la que está sujeta la cooperativa?	Entrevista	Presidente de la cooperativa
		¿Cuáles son los impuestos a los que está sujeta la cooperativa?		
		¿Cuáles son las obligaciones contempladas en la ley que se le asignaron a la cooperativa?		
		¿Qué exenciones son aplicables a la cooperativa?		
	¿Cuáles son los derechos que respaldan a la cooperativa según la ley general de cooperativas N° 499?			
Estructura	Organigrama	¿Cuáles son las áreas en que está dividida la organización de la cooperativa?	Entrevista	Presidente de la cooperativa
		¿Posee la cooperativa un organigrama de su estructura? ¿qué tipo de organigrama es?		



## ANEXO 2 ENTREVISTA

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA  
FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA  
FAREM MATAGALPA

---

### Introducción:

Somos estudiantes de la UNAN FAREM Matagalpa del quinto año de la carrera de Contaduría Pública y Finanzas y estamos realizando una entrevista abierta al personal de la cooperativa La Esmeralda R.L con el propósito de analizar el control interno empleado en dicha Cooperativa.

**Objetivo:** Identificar si los procedimientos y el cumplimiento de las funciones que han ejecutado dentro de la cooperativa son correctos en base a un manual de control interno estipulado.

**Agradecemos de ante mano el tiempo que nos brindó para la aplicación de la entrevista.**

Entrevistado: \_\_\_\_\_

Entrevistador: \_\_\_\_\_

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

Hora: \_\_\_\_\_

1. ¿Qué tipo de sistema contable utiliza la Cooperativa para la realización y ejecución de sus operaciones? ¿lo considera efectivo?
2. ¿Cuál es el marco de referencia que utiliza la cooperativa para el registro de sus operaciones contables?
3. ¿Cómo está estructurado catálogo de cuentas de la Cooperativa La Esmeralda R.L?
4. ¿Qué elementos están incluidos dentro del catálogo de cuentas?
5. ¿De qué área incluye una guía contabilizadora el catálogo de cuentas de la cooperativa?
6. ¿Qué formatos utiliza la cooperativa para el registro de sus operaciones?
7. ¿Posee la empresa un manual de procedimiento para la debida contabilización de sus operaciones? ¿lo considera efectivo? ¿Por qué?
8. ¿Cómo esta estructura el manual de organización y funciones que posee la Cooperativa La Esmeralda?
9. ¿Cómo se le asigna las funciones a cada cargo que existe en la cooperativa?
10. ¿Por quién está definido este manual de funciones?
11. ¿Quiénes son las personas encargadas de elaborar y revisar los comprobantes, informes y estados financiero
12. ¿Las funciones que ejerce el personal de la directiva y funcionarios de la administración están limitadas por los estatutos?
13. ¿Quién es el encargado de supervisar y vigilar las actividades del departamento de contabilidad de la cooperativa?
14. ¿Los procedimientos ejecutados a diario por la directiva están contemplados en los diferentes manuales? ¿en caso que no estuvieran quien es el encargado de autorizarlos?
15. ¿Los deberes del contador general están separados de las personas encargadas del manejo de fondos e inversiones?

16. ¿Los funcionarios que manejan fondos o valores están respaldados con póliza de seguro colectivo? ¿Existe también una póliza de seguro individual? ¿Cómo están asegurados los activos de la Cooperativa?
17. ¿Quién es el encargado de supervisar las debidas áreas de la cooperativa? ¿Se realizan auditorías internas?
18. ¿El personal está capacitado constantemente? ¿De qué forma capacita o que tipos de mecanismo utiliza para capacitar al personal?
19. ¿La asamblea de socios tiene plena conocimiento de lo que pasa en la Cooperativa en base a las operaciones y transacciones que se realizan previo a su autorización por el encargado del departamento? ¿De qué forma se les mantiene informados y con que regularidad?
20. ¿Cuenta la cooperativa con un manual de control interno? ¿Lo considera necesario? ¿Por qué?
21. ¿Cómo está conformado el sistema contable que posea la cooperativa? ¿Qué elementos posee?



### ANEXO 3 ENTREVISTA

#### UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA FAREM MATAGALPA

---

##### **Introducción:**

Somos estudiantes de la UNAN FAREM Matagalpa del quinto año de la carrera de Contaduría Pública y Finanzas y estamos realizando una entrevista abierta al personal de la cooperativa La Esmeralda R.L con el propósito de analizar el control interno empleado en dicha Cooperativa.

**Objetivo:** Identificar si los procedimientos y el cumplimiento de las funciones que han ejecutado dentro de la cooperativa son correctos en base a un manual de control interno estipulado.

**Agradecemos de ante mano el tiempo que nos brindó para la aplicación de la entrevista.**

Entrevistado: \_\_\_\_\_

Entrevistador: \_\_\_\_\_

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

Hora: \_\_\_\_\_

1. ¿Cuál es la actividad a la que se dedica a la cooperativa?
2. ¿En qué fecha fue fundada la cooperativa?
3. ¿Con cuántos socios fue fundada la cooperativa y cuantos lo conforman actualmente?
4. ¿Cuál es la misión de la Cooperativa?
5. ¿Cuál es la visión de la Cooperativa?
6. ¿Cuáles son los estatutos que rigen a los socios de la Cooperativa?
7. ¿Cuáles son las leyes a la que está sometida la cooperativa?
8. ¿Cuáles son los impuestos a los que está sujeta la cooperativa?
9. ¿Cuáles son las obligaciones contempladas en la ley que se le asignaron a la cooperativa?
10. ¿Qué exenciones son aplicables a la cooperativa?
11. ¿Cuáles son los derechos que respaldan a la cooperativa según la ley general de cooperativas N° 499?
12. ¿Cuáles son las áreas en que está dividida la organización de la cooperativa?
13. ¿Posee la cooperativa un organigrama de su estructura? ¿Qué tipo de organigrama es?.



**ANEXO 4**  
**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA**  
**FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA**  
**FAREM MATAGALPA**

---

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**Cooperativa La Esmeralda R.L**

**BANCOS**

DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIONES
1. ¿Manejan varias cuentas bancarias? ¿Cuántas?			
2. ¿Existen controles adecuados de las entradas diarias de dinero?			
3. ¿Se depositan diariamente los ingresos recibidos?			
4. ¿Se hacen conciliaciones bancarias mensualmente?			
5. ¿Se hace la emisión de cheque con firmas mancomunadas?			
6. ¿Hay un control adecuado y de forma consecutiva para la emisión de cheques?			
7. ¿Es la misma persona quien autoriza, cobra y registra las operaciones relacionadas con los bancos?			
8. ¿Hay autorización previa de las salidas de dinero?			
9. ¿Hay controles que eviten un posible sobregiro bancario?			
10. ¿Existe alguna línea de crédito bancario?			
11. ¿Se firman cheques en blanco?			



## ANEXO 5

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA  
FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA  
FAREM MATAGALPA

---

### CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO Cooperativa La Esmeralda R.L

#### CUENTAS POR COBRAR

DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIONES
1. ¿Existe una vigilancia constante y efectiva sobre vencimientos y cobranzas?			
2. ¿Se concilian periódicamente los auxiliares y la cuenta de mayor correspondiente?			
3. ¿Se cuenta con programa de cómputo adecuado para el control colectivo de cuentas?			
4. ¿Se preparan mensualmente informes de cuentas por cobrar por antigüedad de saldos?			
5. ¿Dichos informes son revisados por algún funcionario autorizado tomando decisiones mensualmente sobre las cuentas atrasadas?			
6. ¿Se realiza una confirmación periódica por escrito mediante el envío de los estados de cuenta de los saldos por cobrar?			
7. ¿Es adecuada la custodia física de los documentos por cobrar, teniéndolos a su cuidado personal distinto al cajero o al contador?			

8. ¿Las cancelaciones por cuentas incobrables son aprobadas por algún funcionario autorizado y, se contabilizan en cuentas por separado?			
9. ¿Se tiene autorización a algunos funcionarios para otorgar en garantía, prenda o ceder los derechos que amparan las cuentas?			
10. ¿Se cuenta con procedimientos para el registro de estimaciones de cuentas difíciles o dudosas de recuperación?			



**ANEXO 6**  
**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA**  
**FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA**  
**FAREM MATAGALPA**

---

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**Cooperativa La Esmeralda R.L**

**INVENTARIO**

DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIONES
1. ¿Existe un sistema de control para las entradas y salidas de inventarios?			
2. ¿Existe algún método de valuación de inventarios?			
3. ¿La cooperativa tiene designada alguna persona responsable de las órdenes de compra de inventarios?			
4. ¿Se cuenta con alguna medida de seguridad para los registros de inventarios??			
5. ¿La cooperativa utiliza algún sistema de control para llevar al día los registros tanto de los ingresos como los ya existentes en bodega?			
6. ¿Cuenta la cooperativa con una bodega en buen estado y que esté bien resguardada físicamente para su seguridad?			
7. ¿Existe alguna persona encargada de bodega?			
8. ¿Los registros contables de inventario los lleva una persona ajena al encargado de bodega?			
9. ¿Realiza inventarios físicos periódicamente de las existencias, la persona designada para llevar los registros contables?			



**ANEXO 7**  
**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA**  
**FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA**  
**FAREM MATAGALPA**

---

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**Cooperativa La Esmeralda R.L**

**CUENTAS POR PAGAR**

DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIONES
1. ¿La junta directiva aprueba aquellas obligaciones o pasivos no provenientes de las operaciones usuales de la empresa?			
2. ¿Las actas de la junta directiva especifican el objeto del préstamo?			
3. ¿Las actas de la junta directiva especifican el nombre de los funcionarios facultados para obtener los préstamos, cuantía máxima y plazo?			
4. ¿Se requieren dos firmas autorizadas para la aceptación de documentos por pagar?			
5. ¿Lleva la cooperativa un registro de documentos y obligaciones por pagar?			
6. ¿Los documentos por préstamos u obligaciones cancelados, se conservan en el archivo, como soporte de los comprobantes de pago respectivos?			
7. ¿Las adquisiciones se hacen siempre mediante órdenes de compra y con base en cotizaciones?			
8. Las facturas o documentos de soportes se suministran completos al encargado de firmar cheques y este los revisa antes de firmar?			
1. ¿Se cancelan satisfactoriamente las facturas y demás documentos de soporte al tiempo de efectuar el pago, por o en presencia de quien firma el cheque?			



**ANEXO 8**  
**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA**  
**FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA**  
**FAREM MATAGALPA**

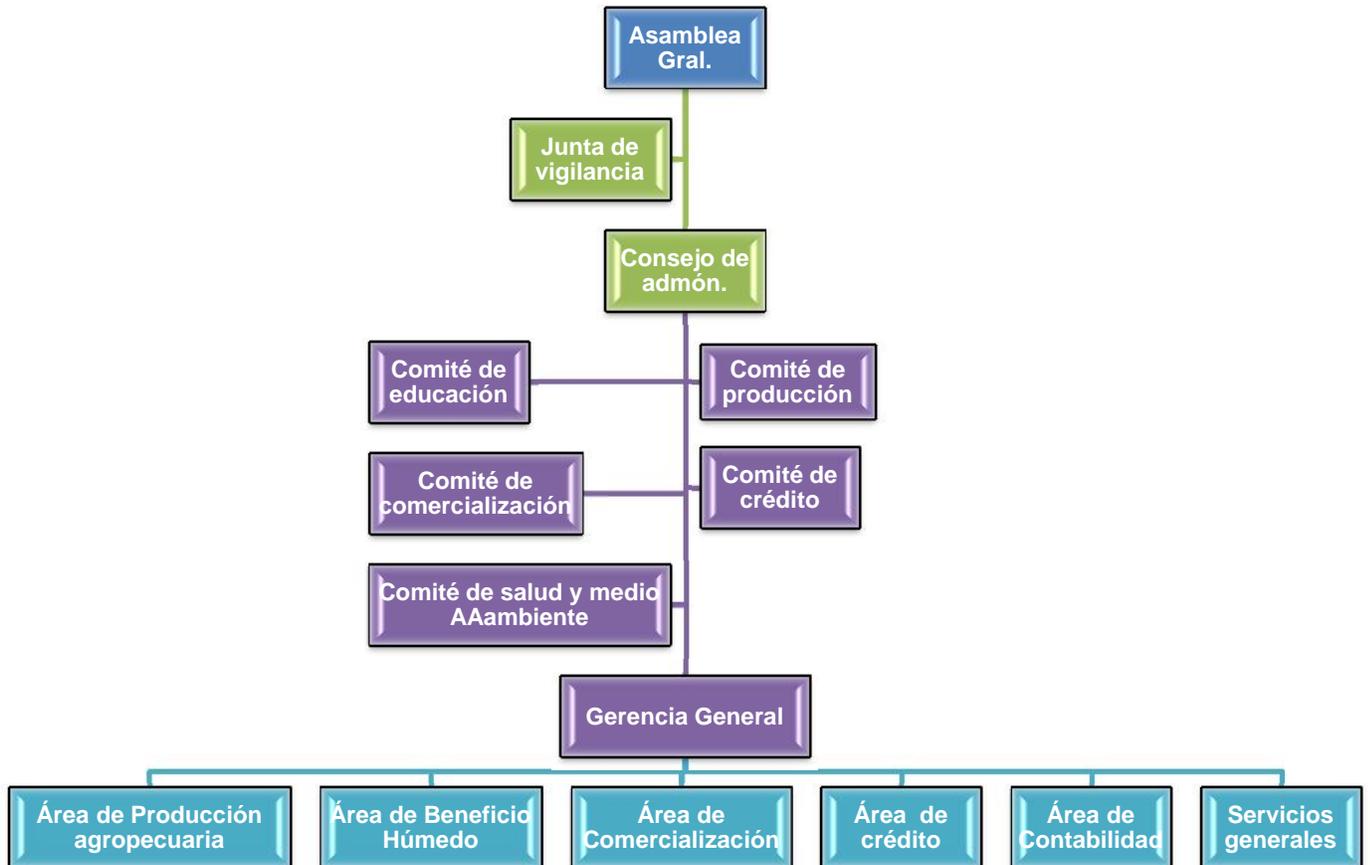
---

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**Cooperativa La Esmeralda R.L**

**PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO**

<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1. ¿Los procedimientos de la cooperativa requieren que se produzca una autorización escrita para la venta, retiro y desmantelamiento de activos fijos?			
2. ¿Se envía una copia de tal autorización directamente al departamento de contabilidad por la persona que la aprueba?			
3. ¿Las autorizaciones para adquisición de elementos nuevos indican las unidades que van a ser reemplazadas?			
5. ¿Los créditos a las cuentas del activo fijo se basan en la información contenida en tales autorizaciones?			
6. ¿Las cuentas de activos fijos están respaldadas por registros auxiliares adecuados? Tales registros son manejados por personas distintas de aquellas responsables por las propiedades?			
7. ¿Periódicamente se toman inventarios físicos de los activos fijos bajo la supervisión de empleados no responsables por su custodia ni por su registro contable?			

**ANEXO 9**  
**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA**  
**Organigrama de la Cooperativa La Esmeralda R.L**



ANEXO 10

# Propuesta de Manual de Control Interno

## Cooperativa La Esmeralda R.L



Elaborado por:

**Diana A. Sevilla Rivas**

**Freddy J. Morales Alegría**

## INDICE

	<b>Paginas</b>
<b>I. Introducción</b>	<b>1</b>
<b>II. Objetivos</b>	<b>2</b>
<b>III. Alcance</b>	<b>2</b>
<b>1. Control Interno COSO</b>	<b>3</b>
7.1. Definición	3
7.2. Objetivos del Control Interno	3
7.3. Componentes del Control Interno	5
7.4. Responsabilidad por el Control Interno	6
7.5. Limitaciones inherentes a los Controles Internos	7
<b>8. Normas Generales del Control Interno</b>	<b>8</b>
8.1. Ambiente de Control	8
8.1.1. Ambiente propicio para el control	8
8.2. Actitud de apoyo superior al Control Interno	9
8.3. Valores de integridad y ética	9
8.4. Administración eficaz del potencial humano	10
8.5. Estructura Organizativa	11
8.6. Delegación	11
8.7. Coordinación de acciones organizacionales	12
8.8. Anticipación del personal en el Control Interno	12
8.9. Adhesión a las políticas empresariales	13
8.10. Atmosfera de confianza	13
8.11. Unidad de Contraloría	14
<b>9. Evaluación de Riesgos</b>	<b>14</b>
9.1. Identificación y Evaluación de Riesgos	14
9.2. Planificación	16
9.3. Indicadores de desempeño mensurables	17
9.4. Divulgación de los planes	18
9.5. Definición y comunicación de políticas de apoyo a los objetivos	19
9.6. Revisión de los objetivos	19

<b>9.7. Cuestionamiento periódico de los supuestos de planificación</b>	<b>19</b>
<b>10. Actividades de control</b>	<b>21</b>
<b>10.1. Prácticas y medidas de control</b>	<b>21</b>
<b>10.2. Control integrado</b>	<b>22</b>
<b>10.3. Análisis del Costo / Beneficio</b>	<b>22</b>
<b>10.4. Responsabilidad delimitada</b>	<b>23</b>
<b>10.5. Instrucciones por escrito</b>	<b>24</b>
<b>10.6. Segregación de funciones incompatibles</b>	<b>24</b>
<b>10.7. Autorización y aprobación de transacciones y operaciones</b>	<b>26</b>
<b>10.8. Documentación de procesos y transacciones</b>	<b>26</b>
<b>10.9. Supervisión constante</b>	<b>26</b>
<b>10.10. Registro Oportuno</b>	<b>27</b>
<b>10.11. Sistema Contable</b>	<b>27</b>
<b>10.12. Acceso a activos y registros</b>	<b>27</b>
<b>10.13. Revisiones de control</b>	<b>28</b>
<b>10.14. Conciliación periódica de registros</b>	<b>29</b>
<b>10.15. Inventario Periódicos</b>	<b>30</b>
<b>10.16. Arqueos independientes</b>	<b>30</b>
<b>10.17. Formularios Uniformes</b>	<b>31</b>
<b>10.18. Rotación de labores</b>	<b>32</b>
<b>10.19. Disfrute oportuno de vacaciones</b>	<b>33</b>
<b>11. Información y Comunicación</b>	<b>33</b>
<b>11.1. Obtención y comunicación de información efectiva</b>	<b>33</b>
<b>11.2. Calidad y suficiencia de la información</b>	<b>34</b>
<b>11.3. Sistemas de información</b>	<b>34</b>
<b>11.4. Controles sobre sistemas de información</b>	<b>35</b>
<b>11.5. Canales de comunicación abiertos</b>	<b>35</b>
<b>11.6. Archivo</b>	<b>36</b>
<b>12. Supervisión y Monitoreo</b>	<b>37</b>
<b>12.1. Monitoreo del control interno en operación</b>	<b>37</b>
<b>12.2. Monitoreo de las actividades</b>	<b>37</b>

12.3.	Monitoreo constante del ambiente	38
12.4.	Evaluación del desempeño empresarial	38
12.5.	Rendición de cuentas	38
12.6.	Reporte de deficiencia	39
12.7.	Toma de acciones correctivas	39
IV.	Normas Especificas	40
➤	Procedimientos de Control Interno Financiero & Contable	40
1.	Bancos	41
1.1.	Manejo de cuentas Bancarias	41
1.2.	Control de entrada de dinero al banco	41
1.3.	Conciliaciones Bancarias	42
1.4.	Emisión de cheques	44
1.5.	Independencia de funciones	46
2.	Cuentas por cobrar	46
2.1.	Sistema de registro	46
2.2.	Análisis y evaluación	47
2.3.	Conciliación	47
2.4.	Provisión para cuentas consideradas incobrables	48
3.	Inventario	49
3.1.	Sistema de registro	49
3.2.	Medidas físicas de seguridad	49
3.3.	Obsolescencia perdida o daño	50
3.4.	Adquisición	50
4.	Propiedad Planta y Equipo	51
4.1.	Sistema de registro	52
4.2.	Adquisición	53
4.3.	Aplicación de la depreciación	53
5.	Cuentas por Pagar	55
5.1.	Sistema de registro	55
5.2.	Adquisición	56
5.3.	Conciliaciones	56



## Manual de control interno

### I. Introducción

El presente Manual de Control Interno ha sido diseñado para que la Cooperativa de Servicios Múltiples La Esmeralda R.L en la comunidad La Esmeralda - Jinotega cuente con una herramienta importante, para salvaguardar sus bienes y que a la vez fortalezca su estructura organizativa y de control de los mismos. Este Manual comprende las principales políticas de Control Interno aplicables a las distintas cuentas contables y áreas de mayor sensibilidad dentro de la organización Cooperativa.

La aplicación o uso adecuado de las políticas de control interno conlleva al logro y cumplimiento transparente de su misión y visión generando mayor credibilidad y confianza entre sus asociados, funcionarios, empleados y autoridades que dirigen la estructura de la Cooperativa; así, como en los proveedores e instituciones privadas y del estado.

Las políticas diseñadas en el presente manual están de acuerdo a la naturaleza y actividades principales que realiza la Cooperativa. Cualquier cambio en las políticas de control interno establecido, deberá ser previamente analizado y posteriormente autorizado por sus autoridades correspondientes, para su correcta aplicación.

### II. Objetivos

#### **Objetivo General:**

El objetivo fundamental de las normas de control interno es garantizar en forma razonable el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Cooperativa La Esmeralda R.L proporcionando las directrices para que la junta directiva, los socios y personal administrativo 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 Directiva) y demás personal de la Cooperativa La Esmeralda 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 de la Cooperativa La Esmeralda R.L., salvaguarda y protección de sus recursos y los bienes financieros de tercer producto de financiamientos para los socios.
- Suficiencia y confiabilidad de la información financiera que es generada para uso interno, así como también, la preparación de los estados financieros y reportes con destino a la Junta Directiva, para el uso de la toma de decisiones.
- 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, ley No 499 ( Ley General de Cooperativa), estatutos, disposiciones normativas, reglamentos.

### **III. Alcance**

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



## **1. Control Interno COSO**

Con el objetivo de evitar la confusión entre el 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 la Cooperativa La Esmeralda R.L., antes y después a las operaciones, para controlar los riesgos, proceso continuo realizado por la Junta Directiva 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 y administración y otro personal de una empresa designado para proporcionar certeza 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

Tomado del informe COSO: Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, 1992.

### **1.2 Objetivos del Control Interno**

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

- Eficiencia y Eficacia de la operaciones
- Confiabilidad y oportunidad de la información
- Cumplimiento de la normativa vigente



Cooperativa La Esmeralda R.L

- Protección y conservación del patrimonio, uso indebido, irregularidad o acto ilegal, despilfarro.

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

- Eficacia y eficiencia de las operaciones, lo que implica una conducción adecuada de las actividades organizacionales, haciendo un uso apropiado de los recursos disponibles y atendiendo las mejores prácticas, lo que idealmente debe conducir al logro de los objetivos al menor costo.
- Confiabilidad y oportunidad de la información, incluyendo los informes financieros sobre la ejecución de las operaciones, 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, veras 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 aplicable, sea esta de carácter jurídico (Leyes, decretos; reglamentos, Jurisprudencia Legal, entre otros), técnico (Documentos normativos emitidos por autoridades con competencia en materias específicas) o administrativos (Disposiciones internas de la entidad).
- Obtención de una seguridad razonable en cuanto a la protección de los activos y a la detección y corrección oportuna de eventuales desviaciones y usos indebidos. Por ello se dice que el control interno también resulta útil como la primer alinea de defensa que sirve de salva guarda de los activos y coadyuva en la prevención y detección de errores y fraudes.



El sistema de Control Interno debe promover el esfuerzo de los funcionarios de la cooperativa a todos los niveles con miras al cumplimiento de estos objetivos, cuya consecución llevara, mediante un resultados sinérgico, al oro de las ideas rectoras de la entidad, a saber, su misión, su visión y sus valores claves. Asimismo debe señalar las actuaciones impropias que eventualmente se presentan, incluyendo a los efectos métodos violados. Esto permitirá que la administración disponga las pertinentes para fortalecer el sistema y para corregir actuaciones apartadas de los objetivos o contra productores para ellos, a raíz de esas eventuales infracciones.

### **1.3 Componentes del Control Interno**

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

Las tendencias mundiales, con base al informe COSO, reconocen los siguientes componentes funcionales del sistema de Control Interno:

- El entorno del control interno, relacionado con las actitudes y acciones de la Junta Directiva de la Cooperativa La Esmeralda R.L., subordinados y demás funcionarios de la organización, sus valores y el ambiente en que desempeñan sus actividades dentro de la entidad que sirva como fundamento para la operación exitosa de los demás componentes y el sistema como un todo.
- La valoración de riesgo que conlleva la existencia de un sistema de detección y valoración de los riesgos derivados del ambiente, que permita a la administración de la Cooperativa La Esmeralda R.L., efectuar una gestión eficaz y eficiente por medio de la tomas de acciones válidas y oportunas para prevenir y enfrentar las posibles consecuencias de 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 que comprenden todos los métodos políticas y procedimientos y otras medidas establecidas y ejecutadas como parte de las operaciones para asegurar que se están aplicando las acciones necesarias para manejar y minimizar los riesgos y realizar una gestión eficiente y eficaz.
- La información y comunicación que comprenden los sistemas de información y comunicación existentes en la organización los cuales deben permitir la generación, la captura y procesamiento y la transmisión de información relevante sobre las actividades empresariales y los eventos interno y externos que pueden afectar su desempeño positiva y negativamente.
- La supervisión y monitoreo, que consiste en un proceso de seguimiento continuo para mejorar la calidad de la gestión empresarial y el sistema de control interno.
- La administración activa, como componente orgánico con la responsabilidad establecida, debe fortalecer los cinco componentes funcionales del control interno a fin de obtener un sistema sano y confiable. En efecto, si bien el entorno del control interno constituye la base fundamental del sistema sobre la cual se apoyan e interactúan los otros componentes, lo cierto es que el sistema será tan fuerte como el más débil de sus componentes. Por ende, para aseverar que la organización cuenta con un sistema de control interno adecuado es necesario poder afirmar lo mismo respecto a cada uno de sus cinco elementos.

#### **1.4 Responsabilidad por el Control Interno**

La responsabilidad principal por el diseño, la implantación, la operación, la evaluación, el mejoramiento y el perfeccionamiento del control interno es inherente a la Junta Directiva de la Cooperativa La Esmeralda R.L., y los responsables de las áreas de la entidad. Por su parte los responsables de cada área de la entidad deben velar por que las medidas de control específicas relativas a su ámbito de acción sean



suficientes y validas, y por que los funcionarios sujetos a su autoridad jerárquica las apliquen cumplidamente.

En virtud de lo anterior, la Junta Directiva de la entidad, establece los criterios fundamentales de control y aprueba los mecanismos y medidas correspondientes para su puesta en práctica. Por su parte, los funcionarios subordinados son responsables por el control interno que funciona dentro del ámbito de acción específico y ejercer una supervisión directa sobre los miembros de su equipo de trabajo para guiarlos en la observancia de los controles aplicables. Finalmente, corresponde a todos los responsables de área y empleados de la entidad 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 una razonable seguridad a la Junta Directiva de la Cooperativa La Esmeralda R.L., en relación a la realización de los objetivos de control de una entidad. La probabilidad de la realización esta aceptada por limitaciones inherentes al control interno, están son:

- Requerimiento de la administración de que el costo de control interno no exceda a los beneficios. Si bien la relación de costo-beneficio es un criterio primario que deberá ser considerado en el diseño del control interno, el preciso razonamiento de costo y beneficio, usualmente no es posible. Por lo tanto, la administración hace tanto estimaciones cuantitativas como cualitativas, y juicio en la evaluación costo-beneficio.
- La mayoría de los controles interno tienden hacer dirigidos a transacciones de rutina más que a transacciones que no son de rutinas.



Cooperativa La Esmeralda R.L

- El potencial para error humano debido a descuido, distracción, errores de juicios y la falta de comprensión de las instrucciones.
- La posibilidad de burlar los controles internos a través de la colusión de un miembro de la administración o de un empleado con partes externas o dentro de la entidad.
- La posibilidad de que una persona responsable de ejercer un control interno pudiera abusar de esa responsabilidad.
- La posibilidad de que los procedimientos puedan volverse inadecuados debido a cambios en condiciones que haga que el cumplimiento se deteriore.
- Cambio de dueño o gerencia de la entidad.

#### **IV. Normas Generales Control Interno COSO**

##### **1. Ambiente de control**

###### **1.1 Ambiente propicio para el control**

La Junta Directiva de la Cooperativa La Esmeralda R.L., 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.

La labor fundamental de la Junta Directiva de la entidad radica en conducir actividades para satisfacer objetivos determinados, planificando, organizando, dirigiendo, coordinando y controlando para ellos el esfuerzo humano y el uso de los recursos disponibles en la organización. Entre otras cosas, lo anterior implica generar un ambiente de trabajo que, por un lado, contribuya con la realización eficiente de las



operaciones, incentive el apoyo continuo a las actividades, prácticas y mecanismo de control vigente de la empresa.

Como parte de ese ambiente, la Junta Directiva debe promover actitudes acordes a la cultura de control interno, mediante la aplicación de una filosofía y estilo administrativos propicio para ese objetivo, y el empleo de las herramientas y recursos que estime pertinentes para difundir esa cultura, como son los sistemas de incentivos y la capacitación.

### **1.2 Actitud de apoyo superior al Control Interno**

La Junta Directiva de la Cooperativa La Esmeralda R.L., en su calidad de responsable por el sistema de control interno, debe mostrar constantemente una actitud de apoyo a las medidas de control implantadas en la organización, mediante la divulgación de estas y un ejemplo continuo de apego a ellas en el desarrollo de las labores cotidianas.

La actitud de apoyo al control que muestre la administración se convertirá en un elemento catalizador especialmente importante para generar, en todo el personal, un compromiso de aplicación eficaz de los procesos y mecanismos de control correspondiente a su área específica de actividad. En vista de lo anterior, la Junta Directiva de la entidad y, por extensión, los integrantes de su nivel directivo son responsables de fijar la pauta en cuanto al comportamiento aceptado en la organización. Para ello, no basta con que expresen verbalmente su adhesión a las disposiciones y reglas de control vigente, sino que, en todo momento, deben conducirse con estricto apego a ellas.

### **1.3 Valores de Integridad y Ética**

Los responsables del control interno deberán determinar y fomentar los valores de integridad y la ética de aplicación deseable para beneficiar el desarrollo de los procesos y actividades empresariales así como establecer mecanismos que promuevan la adhesión del personal a esos valores.



El accionar de la Cooperativa La Esmeralda R.L., refleja los valores o motivaciones que inducen a sus miembros a comportarse como lo hacen. Por esta razón, la Junta Directiva debe identificar cuáles son los rasgos y cualidades éticas y morales necesarios en su personal para impulsar el sistema organizacional hacia un óptimo funcionamiento. A los efectos, los procesos de reclutamiento y selección de personal deben conducirse teniendo presente esos rasgos y cualidades, de forma que se asegure la contratación de nuevos responsables de área y empleados que ya los reúnan o que, al menos, ostenten principios congruentes con los impulsados por la administración.

#### **1.4 Administración eficaz del potencial humano**

El control interno debe influir las políticas y los procedimientos necesarios para asegurar una apropiada planificación y administración del potencial humano de la organización, de manera que se asegure desde el reclutamiento y hasta el mantenimiento al servicio de la empresa, de los responsables de áreas y empleados que reúnan competencias (habilidades, actitudes y conocimientos) idóneas para el desempeño de cada puesto.

La importancia del elemento humano radica en que el funcionamiento eficaz de los sistemas de control interno dependen de cuan adecuadamente desempeñe su función cada uno de los miembros de la Cooperativa La Esmeralda R.L., y de cuan claramente comprendan su papel para el cumplimiento de los objetivos. En efecto, la aplicación exitosa de las medidas, los mecanismos y los dispositivos de control implantados por la administración está sujeta, en gran parte, a la calidad del potencial o recurso humano con que se cuente, pues a este le corresponde la ejecución de esas medidas y el accionar de esos dispositivos y mecanismos de manera idónea.

En vista de lo anterior, los directivos de la entidad deben diseñar y poner a operar un proceso de administración de recursos humanos que le garantice la adquisición y el



mantenimiento del personal idóneo. En el primer caso, se contemplan actividades de planificación de necesidades, reclutamiento, selección y contratación. En el otro, se agrupan, entre otros asuntos, la creación de condiciones laborales idóneas, la promoción de actividades de capacitación y formación que permitan al personal a aumentar y perfeccionar sus conocimientos y destrezas, y la existencia de un sistema de evaluación de desempeño, rendición de cuentas e incentivos que motiven la adhesión a los valores y controles empresariales.

El proceso de administración mencionado contempla definir políticas y procedimientos adecuado para que se ejecutan correctamente todas las tareas referentes a la planificación, adquisición , conducción y desarrollo del personal, considerando que tales políticas y procedimientos constituyen, a la postre una combinación de controles aplicables a la gestión de recursos humanos por parte de los encargados de estas, a saber, la unidad respectiva y los responsables de área que, por desempeñar cargos de jefaturas deben ejercer liderazgo sobre los individuos que conforman el equipo de trabajo puesto a sus órdenes. En todo caso, debe tenerse presente, además, que una administración apropiada del personal requiere la aplicación de principios de justicia y equidad, así como la adhesión al régimen de derecho y al marco jurídico de la relación laboral.

### **1.5 Estructura Organizativa**

La Junta Directiva de la Cooperativa La Esmeralda R.L., debe crear una estructura organizativa que apoye efectivamente el logro de los objetivos organizaciones, y por ende, la realización de los procesos, las laborales y la aplicación de los controles pertinentes. El organigrama debe de ser revisado anualmente para verificar si este no requiere de cambios sustantivos.

### **1.6 Delegación**

La delegación de funciones o tareas en un responsable de área y empleados debe conllevar no solo la exigencia de la responsabilidad por el cumplimiento de los procesos, actividades o transacciones correspondientes, sino también la asignación



de la autoridad necesaria a fin de que ese funcionario pueda tomar decisiones y emprender las acciones más oportunas para ejecutar su cometido de manera expedita y eficaz.

### **1.7 Coordinación de acciones organizacionales**

El Control Interno debe contemplar los mecanismos y disposiciones requeridas a efecto de que los diversos responsables de área y unidades participantes en la ejecución de los procesos, actividades y transacciones de la empresa, desarrollen sus acciones de manera coordinada y coherente con miras a la implantación efectiva de la estrategia organizacional para el logro de los objetivos.

Es indispensable que la normativa interna establezca mecanismos de coordinación específico incluyendo los de autorización y aprobación de transacciones, operaciones y procesos; la supervisión; el examen de la gestión en asuntos específicos; la evaluación regular del desempeño del personal; la celebración de reuniones periódicas para monitorear el avance de determinados trabajos y la revisión por parte del personal especializado en diferentes disciplinas de las tareas que lo ameriten. Igualmente, es conveniente contemplar el valor de la cultura organizacional como elemento catalizador para la coordinación y coherencia organizativa.

Asimismo, debe considerarse que la organización tiene como fundamento a la planificación y que para su apropiado ejercicio se requiere una estructura orgánica idónea. Por ello, los mecanismos de coordinación deben preverse convenientemente desde las primeras etapas de los procesos planificados e integrarse en la estrategia y en las consideraciones relativas a la organización formal y las relaciones entre los diversos puestos.

### **1.8 Anticipación del personal en el Control Interno**

La Junta Directiva de la Cooperativa La Esmeralda R.L., deberá instaurar las medidas de control propicia a fin de que los miembros del personal reconozcan y acepten responsabilidades que le compete por el adecuado funcionamiento del



control interno. De acuerdo con esa responsabilidad, los responsables de áreas deberán participar activamente en la aplicación y mejoramiento de las medidas ya implantadas, así como en el diseño de controles a un más efectivo para las áreas de la entidad donde desempeñan sus labores.

### **1.9 Adhesión a las políticas empresariales**

En el ejercicio de sus funciones, los empleados de la Cooperativa La Esmeralda R.L., deben observar y contribuir con sugerencias a las políticas empresariales y a las específicas aplicables a sus respectivas áreas de trabajo, que hayan sido emitidas y divulgadas por la junta directiva, quienes además deben instaurar medidas y mecanismos propicios para fomentar la adhesión a las políticas por ellos emitidas.

Los responsables de áreas deben realizar sus funciones tomando en consideración las políticas establecidas por la junta directiva y cuando corresponda, deben sugerir mejoras al respecto por su parte, la junta directiva de la entidad debe asegurarse de que la adhesión requerida se dé continuamente, mediante el establecimiento de controles y factores motivadores adecuados.

### **1.10 Atmosfera de confianza**

Los responsables del control interno deberán estimular entre el personal la generación y el mantenimiento de una atmosfera de confianza basada, en la difusión de información veraz, la comunicación adecuada, la delegación de funciones y técnicas de trabajo participativo y cooperativo con miras a las promoción de la lealtad , el desempeño eficaz y el logro de sus objetivos empresariales.

El funcionamiento eficaz del sistema de control interno y su integración a todos los procesos organizacionales requieran la existencia de una atmosfera de confianza derivada de los factores que señala el enunciado. Esta atmosfera apoya el flujo de información entre la gente para tomar decisiones y actuar. Por consiguiente se debe reforzar la existencia de mecanismos de apoyo, cooperación y retroalimentación permanente que contribuya al mejoramiento de la calidad en el trabajo. Esto implica



que todo asunto trascendente que interfiera con la buena gestión organizacional, pueda no ser detectado si no también transmitido oportunamente, por los canales de comunicación adecuado.

La apertura de la comunicaciones y, a su vez, la disposición de los superiores a delegar, son indicadores del nivel de confianza que existe, con base a la seguridad acerca de la integridad y la competencia de otra persona o grupo. Un alto nivel de confianza anima a la gente asegurarse de que todos los asuntos pertinentes e importantes sean conocidos por más de un individuo. Compartir la información y el conocimiento que ello implica, constituye un medio para lograr buenas comunicaciones y fortalecer el control al reducir la dependencia continua en la presencia, el juicio y la habilidad de una sola persona.

### **1.11 Unidad de Contraloría**

La cooperativa La Esmeralda R.L., debe contar con una unidad de contraloría adecuadamente organizada, que disponga de la independencia, el apoyo de la junta directiva y los recursos necesarios para que pueda brindar una asesoría oportuna y profesional en el ámbito de su competencia y de este modo, agregar valor a la gestión empresarial y una garantía razonable de que la actuación de la administración de la entidad y demás responsables de área se realiza con apego a la realidad y sanas prácticas

## **2. Evaluación de Riesgos**

### **a. Identificación y Evaluación de riesgos**

El riesgo se entiende como la probabilidad de que un evento interno o externo afecte negativamente la capacidad organizacional para alcanzar los objetivos planteados con legalidad, eficacia, eficiencia y economía. Por ser la Junta Directiva de la Cooperativa La Esmeralda R.L., la responsable de conducir la gestión hacia los resultados esperados, a ella le corresponden identificar y evaluar los riesgos a nivel de organización, direcciones, departamentos, actividades entre otros.



La valoración de los riesgos incluyen su identificación y evaluación y es un componente fundamental de todo sistema de control interno bien orientado, que sirve como insumo para la toma de decisiones, la conducción de las actividades y la revisión de los planes para su ajuste a las condiciones cambiantes y a los retos que plantea el riesgo identificado. Puede verse como una consecuencia directa de la observación permanente del ambiente, pues los riesgos que enfrenta la entidad tienen origen en fuentes internas y externas. Además, de la misma manera que ocurre con el estudio del ambiente, la valoración de los riesgos es más que un esfuerzo teórico y de reflexión que se lleva a cabo una sola vez; en realidad, constituye un proceso activo, continuo, diario y repetitivo que realizan, con la ayuda de un sistema de información adecuado, las personas que toman decisiones en todos los niveles de la empresa, como base para emprender medidas congruentes con la estrategia empresarial y con la condiciones imperantes en un momento dado. Así , más que el conocimiento de los riesgos propiamente dicho, lo importante de la evaluación radica en que permite:

- a) Identificar los valores que contribuyen a elevar el riesgo o a que este se materialice.

Para ello, la administración debe hacer un análisis de la circunstancia interna y externa en que se desarrolla la gestión empresarial para determinar cuáles conllevan algún grado de riesgo, determinar en cuales ese riesgo es más relevante( es decir, el riesgo tiene una mayor probabilidad de materializarse y ocasionar perjuicio al logro de los objetivos) y en consecuencia, asignarles prioridades para su enfrentamiento. En ese sentido conviene aclarar que, dada la limitación de recursos de una organización es preciso definir cuales riesgos merecen una atención inmediata y cuales pueden recibir un menor esfuerzo.

- b) Emprender acciones adecuadas para enfrentar el riesgo y reducir su impacto. En efecto habiendo identificado los riesgos más relevantes la administración diseña estrategias para enfrentar esos riesgos, y con base en ellas implanta los controles que



se ajusten a sus posibilidades y que le den una mayor seguridad de realizar una gestión de riesgo exitoso. Debe tenerse presente que no es posible anular por completo los riesgos ni sus efectos pero la administración, como responsable de la buena marcha de la empresa, si debe establecer mecanismo de controles de diversas naturalezas encaminados en prevenir la materialización de los riesgos y sus eventuales consecuencias, a reducir el impacto de estos sobre el funcionamiento de la entidad, y a rendir información oportuna para la toma de decisiones y reorientar la gestión cuando ello sea necesario.

- c) Permanecer alerta ante los cambios eventuales que podrían aumentar o disminuir la incidencia de riesgo sobre las actividades empresariales.

Lo anterior implica una labor de seguimiento o evaluación constante para determinar la forma como se han modificado los riesgos y como deben cambiar los controles.

## **2.2 Planificación**

La identificación y evaluación de los riesgos, como componente de control interno, debe ser sustentado por un sistema participativo de planificación que considere la misión y la visión de la Cooperativa La Esmeralda R.L., así como los objetivos, metas y políticas establecidas con base en un conocimiento adecuado de los medios internos y externo en la que la organización desarrolla sus operaciones.

El propósito general del control interno consiste en brindar una seguridad razonable de que la organización alcance sus objetivos de corto y largo plazo. Por ende, pese a que la planificación no forma parte del sistema de control interno, la valoración de los riesgos, como componente del sistema si tiene como requisito previo un sistema de planificación que establezca, en planes estratégicos y operativos conocidos y aceptados por el personal, cuales son los objetivos que se pretenden lograr y controlar mediante el sistema. Así, la identificación y evaluación de riesgo se basa en una apropiada planificación por que, precisamente, se trata de riesgos que obstaculizarían el log de los objetivos previstos. De este modo, el proceso de



planificación debe considerar, en sus etapas estratégica, operativa y presupuestaria, los riesgos pertinentes para su análisis.

En su faceta estratégica, el proceso planificador formula un estado futuro que resulta deseable, y define de manera general, medios y acciones idóneos para alcanzar plenamente ese estado. Para ellos, efectúa un examen minucioso de la situación actual, un análisis de las fuerzas que operan en el entorno y de las características internas mas relevantes, y una evaluación de las disposiciones legales y de los aspectos vitales para una operación empresarial exitosa, así como de otros factores relevantes, todo este esfuerzo se traduce en la definición clara de la misión ( razón de ser un objetivo fundamental para cuya satisfacción fue creada la entidad) y de la visión (situación en que la empresa desea encontrarse en el futuro), como base para determinar los objetivos generales y las acciones globales que deben ejecutarse para llevar a la entidad hacia ese estado futuro deseado.

Como complemento, el proceso de planificación operativa convierte el plan estratégico en acciones concretas tendentes a obtener, como efecto conjunto final, el cumplimiento de los objetivos generales y, por ende, el alcance de la visión empresarial. Para ello, es preciso generar metas y objetivos específicos y de corto plazo que identifiquen, entre otros, los recursos disponibles, las personas responsables, de llevarlos a la práctica, la coordinación que debe darse entre las unidades participantes y la identificación y el análisis de los riesgos pertinentes. Finalmente, el plan anual lleva aparejado un presupuesto que expresa los recursos financieros necesarios para ejecutar dicho plan, de conformidad a las disposiciones aplicables.

### **2.3 Indicadores de desempeño mensurables**

Los planes establecidos en la Cooperativa La Esmeralda R.L., deberán establecer los mecanismos, criterios e indicadores que la Junta Directiva usara para dar seguimiento al avance en el cumplimiento de esos planes y la medida que han contribuido a satisfacer las metas, los objetivos y la misión empresarial.



Los planes no se consideraran completos si no establecen de manera explícita los criterios que se emplearan para evaluar su ejecución. Por ello, la Junta Directiva deberá asegurar que incluyan los indicadores pertinentes, los cuales deberían haber sido adoptados en consenso con los responsables de área que ejecutan dichos planes y por ende son responsables del cumplimiento de dichos indicadores.

Por regla general, debe procurarse que los indicadores respectivos sean claros, uniformes, fácilmente aplicables, medible y de conocimiento general. En ese sentido, se dicen que las metas deben ser evaluables en términos cuantitativos más que cualitativos. Sin embargo, la naturaleza de algunas metas hace posible su cuantificación y obliga a recurrir a características cualitativas.

El uso adecuado de los indicadores en el momento oportuno es tan importante como su definición acertada: si no se ocurre a ellos para evaluar el desempeño del personal y los responsables de las unidades, el esfuerzo de definirlos será infructuoso y, aunque estén óptimamente diseñados, no harán notar a tiempo las desviaciones ocurridas respecto de los planes y a los resultados esperados.

#### **2.4 Divulgación de los planes**

Los planes deberán ser divulgados oportunamente entre el personal respectivo de la Cooperativa La Esmeralda R.L., para procurar un conocimiento y una aceptación general, así como el compromiso requerido para su cumplimiento.

Una vez que los planes oficiales han sido preparados y están listos para entrar en vigencia, es necesario que, atendiendo a las responsabilidades de cada quien, sean dados a conocer al personal el que debe haber participado en su definición, para que todo miembro de éste sepa a cabalidad cual es la contribución que se requiere de él como apoyo a la voluntad organizacional. Es indispensable que los planes se presenten al personal como instrumentos de gestión, y que su divulgación se oriente



a conseguir su uso efectivo como herramientas para canalizar las actividades organizacionales.

## **2.5 Definición y comunicación de políticas de apoyo a los objetivos**

La Junta Directiva de la Cooperativa La Esmeralda R.L., debe definir y comunicar las políticas necesarias para orientar el quehacer organizacional en aras de apoyar el cumplimiento adecuado de los objetivos de la entidad. El personal debe cumplir con dichas políticas y cuando corresponda canalizar sugerencias al funcionario respectivo.

## **2.6 Revisión de los objetivos**

Cada responsable de la Cooperativa La Esmeralda R.L., con el apoyo del resto del personal deberá revisar periódicamente los objetivos e introducirles las modificaciones requeridas para que continúen siendo guías claras para la conducción del organismo y proporcionen un sustento oportuno al control interno organizacional.

El proceso de planeamiento (estratégico y operativo) no debe considerarse concluido con la emisión de los planes. Es un proceso permanente repetitivo que constituye un mecanismo de aprendizaje gerencial, mediante el que se obtiene un conocimiento mejorado de la entidad, de sus características positivas y negativas, y de las fuerzas que la afectan o la benefician. Como continuación y complemento de él, el monitoreo del ambiente interno, del entorno exterior y de la propia gestión empresarial, es esencialmente un proceso continuo que brinda nuevos datos acerca de la propiedad y la vigencia de los objetivos definidos en los planes.

## **2.7 Cuestionamiento periódico de los supuestos de planificación**

Las premisas básicas que sustentan los procesos de planificación y, por ende, el desarrollo de las labores empresariales cotidianas, deberán ser analizadas y cuestionadas periódicamente para determinar su validez ante los cambios internos y externos y asegurarse del cumplimiento de los objetivos y la misión empresarial.



No puede pretenderse que algún proceso de planificación sea perfecto y se fundamente en datos que indiquen certeza total las cuáles serán las circunstancias internas y externas que deberá enfrentar la organización para ejecutar eficazmente la estrategia formulada. De este modo, los planificadores deben fundamentar su trabajo en supuestos escenarios que tengan una elevada probabilidad de ocurrencia.

Algunos de esos supuestos están dados por la cultura organizacional. Muchos de ellos son aceptados inconscientemente por los individuos en cada nivel de la entidad, quienes dan por sentado que una línea de conducta es el camino óptimo a desarrollar las actividades. Otros supuestos deben ser establecidos mediante una actitud crítica al respecto, entre las cuales pueden citarse como ejemplo las siguientes:

- a. No existe una seguridad absoluta acerca del futuro, sino solo una cierta capacidad de previsión basada en el análisis de la Cooperativa la esmeralda R.L.
- b. Los factores que condujeron a establecer esos supuestos y a asumir esos escenarios pueden cambiar, por lo que la organización se ve obligada a emprender medidas apropiadas para adoptarse a la nueva situación.
- c. Del mismo modo como actuar con base en principios correctos, bien fundamentados y ajustados a la realidad será de gran beneficio para el éxito organizacional, la existencia de paradigmas inconsecuentes con la verdadera situación de la entidad, puede convertirse en un obstáculo para el logro de los objetivos.
- d. Los asuntos estratégicos son sumamente importantes por su sensible efecto sobre el futuro de la organización, de modo que esta última no puede permitirse el fundamentar sus actos en premisas erróneas.



Mediante la evaluación de los supuestos de panificación y de la forma como han sido afectados por la dinámica de los riesgos, la entidad podrá identificar la necesidad de revalorar las bases sobre las cuales se han apoyado los procesos empresariales, incluyendo la planificación, para reconciliarlas con la realidad imperante y convertirlas, a la luz de tales riesgos y de las condiciones actuales, en instrumentos efectivamente útiles para definir el rumbo que se quiere imprimir al quehacer organizacional.

### **3. Actividades de control**

#### **3.1 Prácticas y medidas de control**

La Junta Directiva de la Cooperativa La Esmeralda R.L., debe diseñar y adoptar las medidas y las prácticas de control interno que mejor se adapten a los procesos organizacionales, a los recursos disponibles, a las estrategias definidas para el enfrentamiento de los riesgos relevantes y a las características en general, de la organización y de sus responsables de áreas, y que coadyuven de mejor manera al logro de los objetivos y misión empresarial.

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

Al definir mecanismos de control más apropiados, deben considerarse los riesgos identificados y evaluados para los diferentes procesos y actividades, la posibilidad que se presenten errores, omisiones o acciones contrarias a los intereses de la entidad durante el procesamiento, el costo que implicaría la operación de los mecanismos de control en cuestión y la capacidad del personal para ponerlos en práctica. Por ello, las consideraciones de control que se presentan en esta sección, son puntos de aplicación general y no resultan exhaustivos, cada empresa debe



tener presente que, dependiendo de su giro normal, pueden existir consideraciones adicionales que beneficien su sistema de control y el logro de sus objetivos.

### **3.2 Control integrado**

Las medidas y las prácticas de control interno diseñadas por la Junta Directiva de la Cooperativa la Esmeralda R.L., deberán establecerse para ejercer control previo, correspondiente y posterior de modo tal que estén integradas en los procesos, actividades, operaciones y acciones y promuevan su ajuste a los objetivos y misión organizacional.

### **3.3 Análisis del costo/ Beneficio**

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

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

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

Como criterio elemental, debe tenerse en cuenta que ningún control debería implicar un costo mayor que el beneficio que pueda rendir. Se habla, entonces, de la



viabilidad y la conveniencia como las dos consideraciones esenciales de si una medida de control será útil para la organización. La viabilidad tiene que ver con la capacidad de la entidad y aplicar el control eficazmente, lo que está determinado, fundamentalmente, por su disponibilidad de recursos, incluyendo personal con capacidad para ejecutar los procedimientos y medidas del caso y obtener los objetivos de control pretendidos. Por su parte, la conveniencia se relaciona con los beneficios esperados en comparación con los recursos invertidos, y con la necesidad de que, como indica otra norma, los controles se acoplen a los procesos, transacciones, operaciones y acciones de los socios de manera natural y se conviertan en parte de ellos, a fin de que contribuyan al logro de los objetivos.

Por lo demás debe tenerse en cuenta que si un procedimiento o una práctica de control no satisfacen los criterios mencionados, los responsables de diseñar, implantar y perfeccionar el control interno deberán analizar la posibilidad de establecer medidas y procedimientos supletorios, de manera que las eventuales debilidades no queden al descubierto ni expongan al riesgo innecesariamente a la empresa.

### **3.4 Responsabilidad delimitada**

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

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



### **3.5 Instrucciones por escrito**

Las instrucciones que se impartan a todos y a cada uno de los responsables de áreas de la Cooperativa La Esmeralda R.L., deben darse por escrito y mantenerse en un compendio ordenado, actualizado y de fácil acceso que sea de conocimiento general. De igual manera, las ordenes e instrucciones más específicas y relacionadas con asuntos particulares deben emitirse nota o memorando a los empleados responsables de su cumplimiento.

Es necesario que las instrucciones sean emitidas de manera clara, concisa y por escrito, independientemente de que se encuentren impresas o disponibles en medios electrónicos. Lo anterior conlleva la necesidad de que se utilice un estilo de redacción que las haga fácilmente comprensibles con el fin de evitar que las disposiciones internas para la ejecución de las labores sean olvidadas o se presten a interpretaciones erróneas, lo que a su vez podría conducir a resultados insatisfactorios o adversos.

Las instrucciones escritas deben ordenarse en una especie de manual compendio de operaciones que debe ser actualizado periódicamente para ajustarlo a los cambios en las necesidades y procesos organizacionales.

También, es necesario que tanto el manual como sus actualizaciones se divulguen ampliamente en la entidad y estén disponibles para su ulterior consulta por parte del personal interesado.

### **3.6 Segregación de funciones incompatibles**

Deberán separarse y distribuirse entre los diferentes puestos, las funciones que, si se concentraran en una misma persona, podrían comprometer el equilibrio y la eficacia del control interno y de los objetivos y misión de la organización. Igualmente, las diversas fases que integran un proceso, transacción u operación deben distribuirse adecuadamente, con base en su grado de incompatibilidad, entre los diversos responsables de área y unidades de la Cooperativa La Esmeralda R.L., de tal



manera que el control por la totalidad de su desarrollo no se concentre en una única instancia.

Al asignar las labores de cada puesto ,es preciso asegurar que en ninguno de ellos se concentren funciones de carácter incompatible, entendidas estas como aquellas tareas cuya combinación en las competencias de una sola persona, eventualmente podría permitir la realización o el ocultamiento de fraudes, errores u omisiones.

De conformidad con lo dicho, entre otras, las funciones de autorización, ejecución, aprobación y registro de transacciones, así como la custodia de recursos, deben separarse adecuadamente para reducir el riesgo de que se presenten situaciones irregulares que menoscaben la seguridad de los bienes de la entidad y el cumplimiento de los objetivos. Por las mismas razones, debe procurarse que ningún departamento tenga a su cargo la totalidad de una transacción, operación o proceso, a efecto de evitar que posea un control completo de los recursos y las decisiones involucradas en su conclusión o requeridos para ella.

Como parte de las acciones tendentes a satisfacer esta norma, los manuales de procedimientos aplicados por el organismo deben prever la secuencia lógica de actividades que conforman un proceso organizativo, y su asignación a empleados diferentes (de unidades distintas hasta donde sea posible) con base en la incompatibilidad existentes entre ellas, según se indica en el párrafo anterior.

Conviene señalar que la implantación efectiva de medidas orientadas a asegurar la división del procesamiento de transacciones procura un control cruzado (entre departamentos, áreas e individuos) de las actividades respectivas, con lo que se asegura, como efecto colateral, la corrección del resultado final.

Por los demás, es claro que las limitaciones de recursos pueden ser un obstáculo para que algunas instituciones implanten plenamente lo dispuesto por esta norma de control interno. En tales casos, deberán efectuarse las separaciones referidas hasta donde sea posible sin elevar el costo del control más allá de limitaciones razonables,



y suplir las eventuales deficiencias mediante la aplicación de medidas alternas, como pueden ser una supervisión más estrecha, el requerimiento de informes más frecuentes, la ejecución de arqueos en lapsos menores, entre otros.

### **3.7 Autorización y aprobación de transacciones y operaciones**

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

### **3.8 Documentación de procesos y transacciones**

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

Los objetivos empresariales, los controles y los aspectos pertinentes sobre transacciones y hechos significativos que se produzcan como resultado de la gestión, deben respaldarse adecuadamente con la documentación de sustento adecuado. El requerimiento puede quedar satisfecho en los planes estratégicos y operativos del organismo y en la normativa interna vigente (manuales de puestos y procedimiento, circulares, disposiciones, acuerdos que consten en actas y comuniquen a quien corresponda entre otros). El segundo tiene que ver, con los documentos fuentes y comprobantes de las transacciones y operaciones.

### **3.9 Supervisión constante**

La Junta Directiva, que es la dirección superior, y los responsables de áreas que ocupan puestos estratégicos, deben ejercer una supervisión constante sobre el



desarrollo de los procesos, transacciones y operaciones de la Cooperativa La Esmeralda R.L., con el propósito de asegurar que las labores se realicen de conformidad con la normativa y las disposiciones internas y externas vigentes.

### **3.10 Registro Oportuno**

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

Los datos sobre transacciones realizadas en la Cooperativa La Esmeralda R.L., y sobre hechos que la afecten, deben clasificarse y registrarse adecuadamente para garantizar que continuamente se produzca y transmita a la Junta Directiva información fiable, útil y relevante para el control de operaciones para la toma de decisiones. Con este fin, debe establecerse la organización y efectuarse el procesamiento necesario para registrar oportunamente la información generada durante la gestión organizacional para elaborar los reportes que se requieran.

### **3.11 Sistema Contable**

Como medida fundamental para un control interno exitoso, debe establecerse y mantenerse actualizado un sistema de contabilidad que rinde una garantía razonable de que los registros consideran tanto los recursos disponibles, como la obligaciones adquiridas por la organización, y que brinde un conocimiento oportuno de las transacciones y una expresión de los resultados de su gestión, de conformidad con los criterios técnicos y legales aplicables. Asimismo, es preciso que exista un sistema presupuestario congruente con la normativa aplicable y que permita a la entidad conocer su disponibilidad de recursos para la ejecución de sus actividades.

### **3.12 Acceso a activos y registros**

El acceso a los activos y registros del organismo debe estar claramente definido y delimitado, de este modo que solo lo obtenga el personal autorizado por razón de su cargo y de las labores correspondientes.



Las responsabilidades de los empleados conllevan la necesidad de que estos logren el acceso a los activos y la información requerida para que su desempeño sea adecuado; por consiguiente, los controles deben prever la posibilidad de que cada individuo disponga de los activos precisos, a la vez que se previene el acceso a estos de otro personal no autorizado. Lo anterior es particularmente importante en relación con activos muy sensibles en virtud de su facilidad de sustracción o eventual abuso o uso inadecuado, como en los casos del efectivo y de la información que no pueda considerarse de carácter público a la luz de la legislación vigente.

Por otra parte, es preciso contemplar el efecto de los sistemas de información computarizada sobre el acceso a los recursos, particularmente en cuanto a las aplicaciones que se utilizan para conceder autorizaciones y aprobaciones, así como para obtener acceso a información específica que puede resultar sensible. En todo caso, deben implementarse claves y los niveles de acceso pertinente, así como los controles de uso, tales como bitácoras, pistas de auditoría que permitan seguir el rastro en el uso de las facilidades de cómputo e informática para conocer lo actuado por los socios de la empresa con acceso a los sistemas y para determinar su procedencia y legitimidad.

### **3.13 Revisiones de control**

Las operaciones de la Cooperativa La Esmeralda R.L., deben ser sometidas a revisiones de control en puntos específicos de su procesamiento, que permitan detectar y corregir oportunamente cualquier desviación con respecto a lo planeado.

Como parte de las labores de control, corresponde a la administración identificar los puntos de cada transacción, proceso y operaciones en los cuales debería aplicarse, sobre la marcha, una medida o un procedimiento de control tal como una conciliación de anotaciones, una verificación de datos o una revisión de resultados intermedios para asegurar el avance correcto y legítimo de las actividades organizacionales.



Por lo demás, la intervención de empleados en etapas diferentes secuenciales de las operaciones y de los procesos, permiten un control cruzado intermedio que procura un resultado de mayor calidad. La aplicación de estos controles concurrentes no elimina la necesidad de la autorización para el inicio de las transacciones, la aprobación final de los resultados ni la eventual verificación posterior por la Junta Directiva, cuando lo consideren pertinente.

### **3.14 Conciliación periódica de registros**

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

Las conciliaciones proceden tanto entre los registros y los documentos fuente de las anotaciones respectivas, como entre los registros de un departamento contra los generales de la empresa, para la información financiera, administrativas y estratégica propia de la gestión empresarial.

El primer caso es, por ejemplo, en el área financiera, el correspondiente a los estados bancarios, que se comparan contra los registros de las cuentas corrientes para verificar la exactitud de los saldos y efectuar las correcciones que sean necesarias, incluyendo la posibilidad de solicitar ajustes al banco. De igual manera aplica la información sensible que externamente alimenta o sirve de referencia para controlar los datos incluidos con los sistemas de información sustantivos de la entidad.

Tratándose de comparaciones de registros departamentales contra los generales, los primeros deben cuadrar con las cuenta de control. No obstante, deben tenerse presente el efecto que sobre los registros contables tiene el procesamiento electrónico de la información, así, cuando las transacciones se registran en línea, es probable que se tenga un solo uso registro global y que la verificación, si es precisa y



procedente, sea exclusivamente contra los documentos que originaron las anotaciones.

### **3.15 Inventarios Periódicos**

La exactitud de los registros sobre activos y disponibilidades de la Cooperativa La Esmeralda R.L., es ser comprobada periódicamente mediante la verificación y el recuento físico de esos activos u otros como la información empresarial clave.

Una práctica orientada a fomentar estos dos atributos es la verificación física de las cantidades y características de los activos que puedan ser sujetos a recuento, como son el mobiliario y equipo, los vehículos, los suministros en bodega, así como la información y el conocimiento clave para el organismo. La aplicación de esta medida pretende detectar eventuales discrepancias entre los registros y los activos o existencias físicas, que puedan obedecer a causas tales como la sustracción, la omisión de anotaciones o una contabilización o custodia errónea.

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

### **3.16 Arqueos independientes**

Deberán ser efectuados arqueos independientes y sorpresivos de los fondos y otros activos de la entidad (incluido al acopio de información clave), por empleados de aquellos que los custodian, administran, recaudan, contabilizan y generan.

Los fondos fijos, las cajas chicas (de efectivo, u otras disponibilidades que dispongan el organismo) deben someterse a arqueos sorpresivos, de igual modo debe procederse sin perjuicio de la disposiciones específicas que la Junta Directiva emita en relación con ellos cuando se trate de otro tipo de activos e información clave que



se caractericen por su facilidad de sustracción, aun cuando seas custodiados por agentes externos.

En general, al aplicar el procedimiento deben observarse algunos puntos esenciales para garantizar la eficacia y corrección de lo actuado y de las medidas que puedan llegar adoptarse para corregir cualquier discrepancia. Así es preciso:

1. Efectuar el arqueo de manera sorpresiva, a fin de que el custodio no tenga oportunidad de cubrir cualquier faltante o disimular cualquier hecho que perjudique la integridad del fondo o activo y del cual él tenga conocimiento.
2. Asignar la realización de este control a un funcionario distinto de quienes custodian, administran, recaudan o registran el activo, a fin de mantener la separación de funciones incompatibles.
3. Requerir la presencia del custodio durante todo el procedimiento.
4. Dejar constancia del arqueo, con las firmas de los empleados participantes
5. Analizar las causas de cualquier desviación
6. Empezar las acciones correspondientes para corregir las discrepancias, actualizar los registros, introducir las mejoras que procedan en los controles del caso u otros, todo de conformidad con los reglamentos y las políticas que haya definido la empresa.

### **3.17 Formularios uniformes**

Deberán implantarse formularios uniformes para el procesamiento, traslado y registro de todas las transacciones que se realicen en el organismo, los que contarán con una numeración pre-impreso consecutivo que los identifique específicamente. Igualmente, se establecerán los controles pertinentes para la emisión, custodia y manejo de tales formularios, según corresponda.

Debe establecerse, en las distintas áreas de la Cooperativa La Esmeralda R.L., el uso permanente de formularios uniformes para la documentación importante que se utiliza en el procesamiento de las transacciones, por ejemplo, en materia financiera,



incluye las solicitudes de cheque, los cheques propiamente dichos, las órdenes de compra, las requisiciones de materiales y suministros entre otros.

Tales formularios deberán ser pre- numerados cuando se cuente con ellos físicamente, en caso de ser generados por un computador, el programa deberá asignarle un número que los identifique individual y específicamente. Esto permite obtener un consecutivo de toda esa documentación, lo que a su vez, facilita la verificación de que ningún formulario haya sido sustraído para fines diferentes a los que persigue la organización.

A fin de obtener los beneficios mencionados, también es necesario poner en práctica los mecanismos de control idóneos y pertinentes para la emisión, custodia y manejo de los formularios en cuestión. Asimismo, debe considerarse el efecto de la tecnología sobre el uso de formularios. En ese sentido, los sistemas informativos deberán considerar controles para asegurar la continuidad y secuencia a que se ha hecho referencia respecto de los formularios virtuales que se generen en la empresa, independientemente de si estos llegan a imprimirse o no. Con el fin, es preciso implantar los controles de acceso a los sistemas (niveles, claves entre otros) que resulten más apropiados.

### **3.18 Rotación de labores**

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

La rotación de labores tiene que establecerse, cuando las circunstancias lo permitan, en forma sistemática entre quienes ejercen tareas o funciones afines en distintas áreas de la entidad. En el área financiera podría asignar la custodia de los fondos de caja chica por periodos definidos a empleados diferentes. Igualmente, las conciliaciones de cuentas bancarias pueden rotarse entre los empleados encargados



de elaborarlas, de tal modo que ninguno de ellos concilie una misma cuenta en periodos consecutivos.

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

### **3.19 Disfrute oportuno de vacaciones**

Deberá aplicarse la práctica de que los responsables de áreas y empleados de la Cooperativa La esmeralda R.L., disfruten oportunamente de las vacaciones que les correspondan de conformidad a la ley y los reglamentos internos.

Esta práctica permite efectuar una rotación de funciones de manera indirecta. En efecto, cuando un empleado se encuentra disfrutando de sus vacaciones, otro debe asumir temporalmente de esas labores, lo que no solo permite un control indirecto de las actividades correspondientes ( y por ende, la detección de omisiones o errores accidentales o voluntarios, así como la identificación de modos eficientes de realizar las mismas labores), sino que evita la creación de empleados indispensables ( aquellos sin cuya presencia no es posible continuar con procesos específicos, por lo que resultan virtualmente peligroso para la salud del organismo, ante una eventual renuncia, incapacidad y otra situación que los aleje de la entidad los conviertan en elementos negativos para ella).

## **4. Información y Comunicación**

### **4.1 Obtención y comunicación de información efectivas**

La Cooperativa La Esmeralda R.L., debe poner en ejecución los mecanismos y sistemas adecuados para obtener, procesar, generar y comunicar de manera eficaz, eficiente y económica, la información financiera, administrativas de gestión y de otro tipo que requiera en el desarrollo de sus procesos, transacciones y actividades, así



como en la operación de sus sistemas de control con miras al logro de los objetivos empresariales.

#### **4.2 Calidad y suficiencia de la información**

El control interno debe contemplar los mecanismos necesarios que permitan asegurar la confiabilidad, calidad, suficiencia, pertinencia y oportunidad de la información que se genere y comunique.

#### **4.3 Sistemas de información**

El sistema de información que diseñe e implante el organismo deberá ajustarse a las características y ser apropiado para satisfacer las necesidades de esta.

Los sistemas de información sean computarizados, manuales o una mezcla de ambos constituyen un instrumento para la implantación exitosa de las estrategias organizacionales y , por ende, para la consecución de los objetivos y las metas. Por ello, el organismo debe analizar sus propias necesidades y diseñar e implantar los sistemas que requiera con el propósito de disponer de información adecuada y suficiente. Lo anterior significa, que, en aras de su efectividad, los sistemas de información deben ser diseñados e implantados a la medida de la entidad y por consiguiente, fundamentarse en un plan estratégico, vincularse a la estrategia global de la empresa, y orientarse a la consecución de los objetivos globales del organismo y a los específicos de cada actividad.

No debe obviarse el uso de los sistemas computarizados y las facilidades que brindan para la obtención rápida y oportuna de información, que reúna características idóneas para su utilización por los responsables de área que cuenten con la autoridad precisa para actuar con base al conocimiento que tengan de los resultados de tales transacciones y hechos. En efecto, particularmente en el procesamiento en línea, se asegura la actualización inmediata de los datos y se prevé la generación automática de reportes. Con todo, debe tenerse siempre presente la aplicación de



controles adecuados a dichos sistemas, así como los cumplimientos de cuales quiera otras disposiciones técnicas y jurídicas que guarden relación con el asunto.

#### **4.4 Controles sobre sistemas de información**

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

La calidad de la información se verá parcialmente determinada por los controles de acceso que se apliquen a los sistemas de información. En el caso de sistemas computarizados, debe tenerse presente la existencia de controles generales, de aplicación, de operación y otros de conformidad con la normativa vigente al efecto; respecto de estos, debe crearse una estructura adecuada para asegurar el funcionamiento correcto y continuo de los sistemas, su seguridad física y su mantenimiento, así como la integridad, la confiabilidad y la exactitud de la información procesada y almacenada.

#### **4.5 Canales de comunicación abiertos**

Deberán establecerse canales de comunicación abiertos, que permitan trasladar la información de manera segura, correcta y oportunamente a los destinatarios idóneos dentro y fuera de la empresa.

El funcionamiento eficaz del sistema de control interno requiere la existencia de canales que posibiliten e incentiven la comunicación abierta correcta y oportuna entre el personal. En general, los canales oficiales deben ser tales que permitan la circulación rápida de información, de modo que esta sea trasladada al funcionario competente para actuar con base en ella, en un formato adecuado para su análisis y dentro de un lapso conveniente para que sea posible tomar decisiones pertinentes. Como medida preventiva, debe insistirse en que estos canales sean usados uniformes y constantemente por el personal, pero ello no implica que deba desestimarse por completo la posibilidad de que, para efectos internos, en



determinadas circunstancias y bajo condiciones previamente definidas, algunos canales informales lleguen a ser útiles para hacer llegar, a la persona indicada dentro de la empresa, el conocimiento requerido acerca de las situaciones dignas de atención.

Por el contrario, para la comunicación interna si deberían aplicarse controles más rigurosos, a fin de procurar que se entere a las partes externas sobre la información que proceda y evitar que se divulguen datos cuya difusión seria inconveniente; así mismo, esos canales deben promover la captación de conocimiento útiles sobre el entorno.

#### **4.6 Archivo**

La Cooperativa La Esmeralda R.L., deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivos apropiados para la preservación de los documentos e información que deba conservar en virtud de su utilidad, incluyendo los informes y registros contables, administrativos y de gestión con sus fuentes de sustento.

La importancia del mantenimiento de archivos empresariales se ponen de manifiesto en la necesidad de contar con material de referencia sobre la gestión y particularmente cuando se considera la eventual responsabilidad de los servidores públicos y, por ende, la obligación de contar con evidencia cuando en ella se requiera.

Archivos de gestión: son los archivos de las áreas, divisiones, departamentos, secciones y cuales quiera otras unidades empresariales, en los cuales estas reúnen, conservan, clasifican, ordenan, describen, seleccionan, administran y facilitan la administración que ella producen.

Archivos Centrales: son unidades específicas que, en relación con el archivo, cumplen las mismas funciones que las otras unidades, pero centralizando la documentación de la empresa.



## **5. Supervisión y Monitoreo**

### **5.1 Monitoreo del control interno en operación**

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

El control interno es un proceso permanente que debe llegar a convertirse en una actitud de todos los empleados, quienes deben percibirlo como un medio para procurar el cumplimiento de los objetivos del organismo. Se habla, entonces, del autocontrol, como una obligación inherente a todo funcionario.

Puesto que el control, en su naturaleza previa, durante y posterior, forma parte de todas las actividades organizacionales, es preciso analizar cuál es su efecto sobre las diversas fases de los procesos respectivos tomando en consideración los criterios de viabilidad y conveniencia de tales controles, así como la posibilidad de mejorar y perfeccionar el sistema de control interno, con ese propósito, es preciso aplicar una evaluación sobre la marcha mediante la puesta en práctica de actividades administrativas y de supervisión durante las actividades, así como el ejercicio del autocontrol que deben efectuar sobre sus propias labores los responsables de áreas de tareas específicas. Igualmente, la Junta Directiva de la entidad debe poner en práctica los mecanismos más apropiados para que, periódicamente y cuando se estime conveniente, se conduzcan evaluación del sistema de control interno y de las diferentes medidas de control que se encuentran en operación.

### **5.2 Monitoreo de las actividades**

Las actividades en la Cooperativa La Esmeralda R.L., deben estar sujetas a un proceso de monitoreo constante que permita conocer oportunamente si la empresa marcha hacia la consecución de sus objetivos, encauza las labores hacia tales objetivos y toma las decisiones correctivas pertinentes.



Las actividades empresariales deben ser objetos de un monitoreo constante mediante la aplicación de las medidas de control previo, concurrente y posterior que corresponda a fin de guiar las operaciones y conocer oportunamente el grado de efectividad de su desempeño. Lo anterior permitirá identificar eventuales desviaciones y emprender medidas correctivas en el momento propicio, así como otras acciones que prevengan el surgimiento de situaciones similares en el futuro.

### **5.3 Monitoreo constante del ambiente**

La Junta Directiva de la Cooperativa La Esmeralda R.L., en primer instancia, y por extensión, los responsables de áreas subordinado de todos los niveles del organismo, deben efectuar un monitoreo constante del ambiente interno y externo que les permita estar al tanto y tomar medidas oportunas sobre factores y condición real y potencialmente incidentes en el desarrollo de las funciones empresariales, la ejecución de los planes y el cumplimiento de los objetivos previstos.

### **5.4 Evaluación del desempeño empresarial**

La Junta Directiva de la Cooperativa La Esmeralda R.L., y todos los responsables de áreas que participan en la conducción de los labores de organismos, deben efectuar una evaluación permanente de la gestión con base en planes organizacionales y las disposiciones normativas vigentes, para prevenir y corregir cualquier eventual desviación que pueda poner en entre dicho el acatamiento de los principios de eficiencia, eficacia, economía y legalidad aplicable.

### **5.5 Rendición de cuentas**

La junta Directiva de la Cooperativa La Esmeralda R.L., y los demás empleados en todos los niveles del organismo están obligados a rendir cuentas por el uso de los recursos, el cumplimiento de los recursos empresariales y el logro de los resultados esperados para los que se apoyaran en el control interno.

La Junta Directiva de la entidad y los empleados de todos los niveles del organismo son los responsables de distribuir y utilizar convenientemente los recursos



financieros, materiales, tecnológicos y humanos con que cuenta la organización para asegurar la generación de los resultados esperados. En consecuencia, deben estar preparados para rendir cuentas en cualquier momento (como mínimo anualmente) ante la instancia que corresponda, acerca del uso de los recursos y de los resultados de la aplicación de estos a las actividades organizacionales. Con ese fin, el sistema de control interno debe ser tal que refuerce y apoye el compromiso por la rendición de cuentas, mediante un sistema de información gerencial que permita disponer de la información precisa para la evaluación del desempeño y la consecuente toma de decisiones.

### **5.6 Reporte de deficiencia**

Las deficiencias y desviaciones de la gestión de cualquier naturaleza y del control interno, deben ser indicadas oportunamente y comunicarse de igual modo al funcionario que posea la autoridad suficiente para emprender la acción preventiva o correctiva más acertada en el caso concreto

### **5.7 Toma de acciones correctivas**

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



Cooperativa La Esmeralda R.L



*V. Normas Especificas*

# *Procedimiento de control interno*

## *Financieros & Contables*



## **1. Bancos**

### **Característica de la cuenta**

La cuenta de banco es la única de disponibilidad inmediata y no está sujeta a ningún tipo de restricción para su uso o disponibilidad.

### **Procedimientos:**

#### **1.1 Manejo de cuentas Bancarias:**

1.1.1 Se manejarán 2 cuentas bancarias, una en córdobas y una en dólares las cuales serán abiertas bajo la denominación de la entidad y su número se limitará al estrictamente necesario. Mientras más reducido sea el número de cuentas bancarias de cada entidad se podrá mantener un mejor Control Interno sobre las mismas.

1.1.2 En caso de ser necesaria la apertura de nuevas cuentas bancarias, estas deben ser debidamente autorizadas por la Junta Directiva de la cooperativa, así mismo debe constar por escrito quienes son las personas autorizadas para firmar.

#### **1.2 Control de entrada de dinero al banco.**

1.2.1 El control de entrada de dinero al banco se hará mediante minutas de depósitos. La procedencia del efectivo en banco puede ser por los depósitos realizados por la misma cooperativa o por depósitos realizadas por cooperantes u otras personas. Los soportes que demuestren los depósitos realizados en las diferentes cuentas bancarias deben ser el comprobante de depósito emitido por el banco y/o copia de transferencia bancaria con su nota de crédito.

1.2.2 Los cheques recibidos deberán ser extendidos a favor de la Cooperativa La Esmeralda R.L, no se debe recibir cheques endosados por terceros.



1.2.3 Diariamente se depositaran en el banco los fondos recibidos. Los cheques recibidos deben ser sellados inmediatamente para ser depositados en el banco.

### **1.3 Conciliaciones bancarias.**

1.3.1 Las conciliaciones deben efectuarse mensualmente, dentro de los siete (7) primeros días hábiles del mes siguiente, de manera que faciliten revisiones posteriores a fin de permitir la toma de decisiones y aplicación de acciones correctivas.

Su propósito es comparar el movimiento registrado por el banco con el que se tenga en los registros contables de la Cooperativa, a fin de asegurar la veracidad del saldo y revelar cualquier error o transacción no registrada, ya sea por el Banco o por la Cooperativa.

1.3.2 Los estados de cuenta mensuales deberán entregarse directamente al empleado encargado de efectuar las conciliaciones, una vez que haya sido recibido en la Cooperativa sin abrirse el sobre que los contiene.

1.3.3 Las conciliaciones deben comprender los siguientes aspectos:

- a) Control de la secuencia numérica de los cheques.
- b) Investigación de las partidas de conciliación, las cuales deben contener:
  1. Débitos y créditos del banco no anotados en los registros de la Cooperativa,
  2. Débitos y créditos de la Cooperativa no anotados en los estados de cuentas del banco;
  3. Listado de los cheques emitidos por la Cooperativa y no cobrados al banco en la fecha de los estados de cuentas; (Cheques flotantes).
  4. Obtención de los documentos comprobatorios de las partidas del banco no registradas por la Cooperativa (Ejemplo: Notas de debito o créditos);
  5. En relación con las partidas de la Cooperativa no compensadas por el banco, deberá comprobarse debidamente.



6. Los cheques pagados por el banco deberán archivarse cronológicamente.
- c) Examen de las firmas y endoso de los cheques devueltos por el banco.
- d) Comparación de las fechas y los valores de los depósitos diarios, según los registros de la Cooperativa contra el estado de cuenta del banco.
- e) Los cheques no presentados al cobro durante un período largo de tiempo (2 meses) deben investigarse a fondo, determinar las causas correspondientes y revertir la operación contable.
- f) Investigación de traspasos entre bancos con el objetivo de verificar si su registro ha sido el adecuado.
- g) Todo ajuste por partida de conciliación debe ser aprobado por el responsable de contabilidad.
- h) Las conciliaciones bancarias es un proceso de revisión y verificación de los depósitos y los egresos mediante retiros o cheques pagados por la cooperativa ya que pueden haber depósitos, retiros o cheques que fueron hechos y emitido por la cooperativa, pero que no fueron registrados por el banco u operaciones hechas por el banco, pero que no son del conocimiento de la administración de la cooperativa, razón por la cual la conciliación bancaria debe ser un proceso realizado por el responsable de llevar los registros contables.
- i) Para elaborar las conciliaciones bancarias es necesario que se tenga a mano el legajo de los comprobantes de depósitos, las notas de débitos y notas de créditos, legajo de cheques y comprobantes emitidos, estados de cuentas y/o tarjetas de las cuentas bancarias y libros o control de banco llevados por la cooperativa.
- j) En el caso de tener cuentas de ahorro el último día de cada mes debe solicitarse actualización de las tarjetas con el fin de registrar los importes correspondientes a intereses y mantenimiento de valor.
- k) Las conciliaciones bancarias deben elaborarse en los primeros siete días de cada mes o una vez que se tenga el estado de cuenta del banco.

1.3.4 En el proceso de la elaboración de la conciliación bancaria se debe:



Cooperativa La Esmeralda R.L.

- Revisarse y verificar la secuencia numérica de los cheques emitidos y pagados.
- Examen de las firmas y endoso de los cheques cancelados y devueltos por el banco.
- Comparación de las fechas y valores de los depósitos según registros de la cooperativa con los reflejados en el estado de cuenta banco.
- Verificación de depósitos y créditos realizados por el banco no anotado en los registros llevados por la cooperativa.
- Depósitos y créditos realizados por la cooperativa no reflejados en el estado de cuenta banco.
- Lista de cheques emitidos por la cooperativa y no pagado por el banco, especificando fecha de emisión, número de cheque, beneficiario y valor.
- Durante el proceso de la elaboración de la conciliación bancaria, deben realizarse los registros y/o ajustes que deben hacerse para que los saldos queden actualizados.

1.3.5 Las conciliaciones bancarias deben ser revisadas y firmadas por la gerencia de la cooperativa, en caso de no tener gerente las firmará el responsable de contabilidad y autorizadas por un funcionario competente.

Una vez revisadas y firmadas las conciliaciones bancarias deben adjuntarse a los estados financieros o sean resguardadas por el responsable de los registros contables.

## **1.4 Emisión de cheques**

1.4.1 Utilización de 2 firmas mancomunadas para la emisión de cheques, el presidente y tesorero de la cooperativa, no se podrá emitir cheques solo con una firma.



Las personas que firman cheques deberán cerciorarse que se haya cumplido el control previo antes de firmar. No deberán firmarse los cheques cuando únicamente estén respaldados por copia de la documentación.

La documentación que sirve de soporte deberá cancelarse o invalidarse al momento de elaborar el cheque a fin de evitar duplicidad en su pago, con un sello que contenga la leyenda "Cancelado, Fecha, Número de Cheque y Banco", firma del que invalida.

Queda terminantemente prohibido firmar cheques, sin antes haberse cumplido los requisitos de control interno previo al desembolso, y que la documentación no esté totalmente completa.

Cuando ocurra un cambio o retiro de una de las firmas autorizadas, la Junta Directiva notificara inmediatamente al banco correspondiente, así mismo se reglamentará hasta que monto pueden emitir cheques las firmas autorizadas.

Para la emisión de un cheque o retiro de efectivo debe elaborarse comprobante de cheque o comprobante de retiro según sea el caso. Además los cheques anulados junto con su comprobante de egresos deben conservarse en el legajo de cheques consecutivos que lleve la contabilidad para su control.

1.4.2 No debe permitirse la firma de cheques en blanco. Así mismo se debe presentar una solicitud de cheque previo a su elaboración.

1.4.3 El control de consecutivo en numeración y fecha de cheques se hará mediante el libro diario. Así mismo se llevará un registro manual de cheques emitidos para evitar sobregiros.



## **1.5 Independencia de funciones**

1.5.1 Las personas encargadas de elaborar, registrar y autorizar las operaciones relacionadas con los bancos deben ser distintas.

1.5.2 Confirmaciones regulares de saldos realizadas por un miembro de la junta de vigilancia. Periódicamente y en cualquier fecha, un funcionario independiente del manejo y registro del efectivo, confirmará con las entidades bancarias los saldos de las cuentas mantenidas por la entidad.

Con el propósito de mantener la confiabilidad de la información, es necesario que un funcionario con suficiente independencia, periódicamente compruebe y confirme directamente con los bancos el movimiento y saldos de las cuentas bancarias. Esto previene cualquier alteración o error y asegura la exactitud y la contabilización oportuna de los ingresos y egresos.

1.5.3 Se llevara un registro computarizado de los depósitos y cheques emitidos.

## **2. Cuentas por Cobrar**

### **Características de la cuenta**

Representa las cuentas y documentos por cobrar a favor de la cooperativa. Todo cargo a esta cuenta por cualquier índole, debe estar adecuadamente documentado y autorizado por el funcionario a cargo.

### **Procedimientos:**

#### **2.1 Sistema de registro**

2.1.1 Se llevará un registro computarizado de auxiliares de las cuentas por cobrar que calcule la antigüedad y el interés acumulado.



2.1.2 El otorgamiento de créditos y financiamiento debe ser analizado y autorizado por el comité de crédito, por lo tanto para su registro debe adjuntarse dicha aprobación.

2.1.3 La custodia de los documentos por cobrar deberán permanecer en el área de contabilidad, archivados en orden de fecha y deudor.

## **2.2 Análisis y evaluación**

2.2.1 Revisión y vigilancia sobre vencimientos y cobranzas realizadas por el área administrativa. Deberá elaborarse un análisis por antigüedad de saldos mensualmente y remitirlo a la junta directiva con el fin de agilizar la gestión de cobro y recuperación.

2.2.2 Confirmación periódica por escrito de los estados de cuentas de los saldos por cobrar con el detalle adjunto. Se efectuarán confirmaciones periódicas y sorpresivas de valores a cobrar por lo menos una vez al año, por intermedio de empleados independientes de su custodia, registro contable y del manejo de efectivo.

Pueden realizarse constataciones parciales cuando el volumen de los valores a cobrar así lo exija. Se comprobará la legalidad de los documentos de respaldo y la existencia de las salvaguardas físicas necesarias.

2.2.3 Preparación de estados de cuentas por escrito y enviarlo a los socios, especificando el detalle de su deuda.

## **2.3 Conciliación**

2.3.1 Se efectuará en forma periódica la conciliación de los auxiliares con la cuenta del mayor general de cuentas por cobrar, por un empleado independiente de su registro y manejo.



La conciliación de cuentas por cobrar consiste en verificar que los saldos del mayor auxiliar respaldan el saldo de la cuenta del mayor general.

Es conveniente que la conciliación sea realizada por una persona ajena a las funciones de registro del mayor auxiliar y del mayor general, e independiente del cajero. De la conciliación se debe dejar constancia escrita.

La cooperativa determinará la periodicidad de las conciliaciones, siendo recomendable realizarlas mensualmente y sin crear rutinas.

- ✓ Se emitirá un informe mensual a la junta directiva de la cooperativa sobre cuentas recuperadas.

#### **2.4 Provisión para cuentas consideradas incobrables**

2.4.1 Esta es una cuenta complementaria de activo, utilizada para registrar la acumulación de las estimaciones efectuadas para posibles pérdidas que se susciten en cuenta por cobrar.

2.4.2 La cancelación de las cuentas consideradas incobrables deberán ser aprobadas por el presidente de la junta directiva.

2.4.3 debe existir un control sobre las cuentas incobrables canceladas.

2.4.4 Se han de continuar las gestiones de cobro, pertinentes de cuentas incobrables después de haber sido canceladas.

2.2.5 la variación en el porcentaje de la estimación para cuentas y documentos por cobrar de corto o de largo plazo deberán ser aprobadas por la junta directiva.



### **3. Inventario**

#### **Característica de la cuenta**

Los inventados están constituidos por productos adquiridos o producidos para la venta, el consumo interno o transformación de otros bienes.

#### **3.1 Sistema de registro**

3.1.1 El método a utilizar para la valuación de su inventario será el método PEPS (primero en entrar, primero en salir).

3.1.2 Se registrarán todas las entradas y salidas de bodega en las tarjetas kardex. Se llevará una tarjeta kardex por cada auxiliar.

3.1.3 Levantamiento físico mensual del inventario. Se efectuarán constataciones físicas, por lo menos una vez al año, a fin de verificar la existencia real de los inventarios y su estado de conservación.

Quienes hagan la toma física de inventarios serán personas ajenas a las encargadas de su control. Dichos inventarios serán periódicos. La unidad de auditoría interna podrá observar la toma física de inventarios en existencia.

#### **3.2 Medidas físicas de seguridad**

3.2.1 Acondicionamiento físico de la bodega que asegure el buen resguardo del inventario. La bodega debe prestar las condiciones para el tipo de inventario que se tenga, de tal manera que se asegure su buen estado.

3.2.2 Garantizar las medidas de seguridad para la protección del inventario. Debe destinarse personal de seguridad para el inventario, que sean responsables de este.



### **3.3 Obsolescencia, pérdida o daño**

3.5.1 Protección del inventario con pólizas de seguro, se debe contar con un seguro sobre el inventario que la cooperativa posee que responda ante cualquier catástrofe.

3.5.2 Se justificará y autorizará documentadamente la baja o descargo de bienes materiales de la empresa, por obsolescencia, pérdida o daño.

La empresa dictará las disposiciones reglamentarias para la baja o descargo de bienes por obsolescencia, pérdida o daño, en los casos no previstos por reglamentos institucionales o acuerdos especiales.

### **3.4 Adquisición**

3.4.1 Toda adquisición de materiales e insumos deberá contar con la autorización de la persona designada para ello; y se fijarán máximos y mínimos para la existencia que debe mantenerse en la bodega y efectuar oportunamente las adquisiciones.

3.4.2 Las adquisiciones de inventario serán destinadas para la venta de insumos y productos agrícolas a los productores y también para la producción de plántulas en viveros.

3.4.3 La adquisición de insumos y otras compras de inventario se hará a través de un comité de compras que determine la mejor oferta en base a estándares de calidad y precios. Además, cuando se hagan compras al estado, este comité deberá regirse por la Ley 323 (Contrataciones del Estado).

3.4.4 Las compras pueden ser de bienes o servicios, estas deben estar respaldadas en el plan operativo anual de la cooperativa, salvo las que obligatoriamente tengan que realizarse por situaciones imprevistas para continuar la operatividad de la cooperativa.



3.4.5 La gerencia debe elaborar planes de compra tomando en cuenta los planes operativos, presupuestos y tiempos o temporadas con el fin de aprovechar promociones, descuentos y buenos precios en el mercado.

3.4.6 Las compras pueden ser de crédito o de contado, cualquiera sea la forma de compra debe cumplirse con los procedimientos de control.

3.5.7 Toda compra debe estar respaldada con una orden de compra y deben ser autorizadas por la presidencia.

3.4.8 Para toda compra debe utilizarse formato denominado orden de compra.

3.4.9 La orden de compra deberá imprimirse en original y una copia, la original deberá quedar adjunta al comprobante de cheque o desembolso y la copia deberá ser archivada en orden consecutivo por fecha por la persona responsable de realizar las compras.

#### **4. Propiedad Planta y Equipo**

##### **Característica de la cuenta**

La propiedad planta y equipo la constituyen todos los activos fijos que posee la cooperativa. Los activos fijos de la empresa están compuestos por bienes de valor significativo, utilizados de manera permanente para la ejecución de sus operaciones. Sus adquisiciones y operaciones complementarias deberán estar documentadas, autorizadas y aprobadas por los niveles responsables competentes, en todos los casos.

##### **Procedimientos**



## **4.2 Sistema de registro**

4.1.1 Asegurar que los activos fijos de la cooperativa sean utilizados para actividades exclusivas de ésta. a. El Activo Fijo propiedad de la Cooperativa será utilizado en las labores propias de la Cooperativa, y su uso será sólo cuando el empleado se encuentre en horas laborales. (Camión, Vehículos, mobiliario y equipo, etc.)

4.1.2 Los activos fijos están bajo la responsabilidad de una sola persona a la que le es asignado, la que velara por su cuidado y protección.

4.1.3 Los activos fijos ubicados en un área u oficinas deben ser verificados por el responsable de llevar los registros contables al menos dos veces al año, el documento que se elabore debe ser firmado por la persona que tiene bajo su responsabilidad dichos activos fijos.

4.1.4 Respaldo de registros auxiliares adecuados de los activos fijos. Los activos fijos deben estar bajo un registro individual detallado, que permita una fácil identificación y localización, principalmente para las verificaciones, bajas y cambios de ubicación. Para asegurar un control eficiente el contador debe llevar el control individual en tarjetas.

Estos registros deben estar custodiados por personas distintas a los responsables de la propiedad.

4.1.5 Se requerirá al menos dos firmas de la junta directiva para la venta, retiro y desmantelamiento de los activos fijos. No deben hacerse traslado de un activo fijo de un área a otra sin la autorización de la gerencia, una vez autorizado el traslado se debe informar por escrito al responsable de llevar los registros contables para que éste realice los respectivos movimientos pertinentes.

4.1.6 Las bajas de activos fijos por cualquier concepto deben contar con la autorización del Concejo de Administración. La solicitud deberá ser presentada por



el Gerente General de la Cooperativa, por escrito detallando toda la información de los activos a ser dados de baja y los motivos por los cuales se está solicitando. Los activos dados de baja serán también dados de baja de los registros contables de la Cooperativa.

## **4.2 Adquisición**

4.2.1 Realización de solicitud de compra de activos fijos a la junta directiva previo a su adquisición. Todas las adquisiciones y reparaciones de activos fijos deberán realizarse a base de solicitudes debidamente documentadas, autorizadas y aprobadas, según lo establezcan los procedimientos vigentes.

La autorización de la adquisición de elementos nuevos deben especificar las unidades que se van a reemplazar.

4.2.2 Toda adquisición de activos fijos se realizará en base a cotizaciones, se necesitarán 3 proformas de diferentes proveedores para tomar una decisión.

## **4.3 Aplicación de la depreciación**

4.3.1 Los activos fijos deben depreciarse utilizando el método de línea recta sin valor residual y cumpliendo con el principio de consistencia, es decir sin cambiar el método de depreciación ya implementado.

4.3.2 La depreciación debe calcularse y registrarse mensualmente utilizando las cuentas contables correspondientes como depreciación acumulada y gastos por depreciación.

En este caso para fines de control, se tomarán como referencia las cuotas o porcentajes abajo señalados.



<b>BIENES</b>	<b>ACTIVIDADES</b>		<b>DEPRECIACION ANUAL</b>
Edificios	Edificios industriales		5%
	Edificios comerciales		5%
	De alquiler		5% sobre su valor catastral
	Instalaciones fijas en explotaciones agropecuarias		5%
Equipos de transporte	Colectivo o de carga		12.5%
	Otros		12.5%
Maquinaria y equipos	Industriales en General	Fija en un bien inmóvil	10%
		No adherido permanentemente	20%
		Otros	20%
	Equipos agroindustriales		20%
	Agrícolas		5%
	Otros bienes muebles	Mobiliario y equipos de oficinas	
Equipos de comunicación		20%	
Equipos de computación (CPU, monitor y teclado)		20%	
Equipos para medios de comunicación (cámaras de video)		20%	
Accesorios, elevadores y unidades centrales de aire acondicionado		10%	
Todos los demás		20%	



## 5. Cuentas por Pagar

### Características de la cuenta

Las cuentas por pagar constituyen los compromisos a corto y largo plazo que posee la cooperativa con terceros. Representa el importe de las obligaciones a cargo de la empresa por créditos recibidos.

### Procedimientos

#### 5.1 Sistema de registro

5.1.1 Se llevará registro computarizado de los documentos y obligaciones por pagar. Este registro se hará por personas distintas al encargado de compras y recepción. Este registro permitirá aplicar un control de compras y egresos conforme los procedimientos de compras. Este registro incluirá:

- Nombre del proveedor o acreedor
- Monto
- Fecha de vencimiento.
- Numero de documento
- Tasa de interés.
- Garantía otorgada
- Los pagos realizados

5.1.2 Archivo de documentos por préstamos u otras obligaciones cancelados como soporte de los comprobantes de pagos respectivos. Estos documentos deben ser cancelados con el sello correspondiente. Así mismo se debe archivar con los comprobantes las retenciones aplicadas al pago de acuerdo a la ley. Al momento de las firmas de autorización para el cheque la persona debe revisar que están adjuntos estos documentos.



5.1.3 Si la cuenta por pagar genera intereses a cuenta de la cooperativa estos deberán ser calculados mensualmente y registrados en las debidas cuentas como un interés por pagar.

## **5.2 Adquisición**

5.2.1 La junta directiva de la cooperativa y el consejo de administración deberá aprobar la adquisición de obligaciones y préstamos. Esta autorización quedará plasmada en las actas de la reunión donde se especificará el objeto de la obligación y el monto de ésta. Se requerirán al menos dos firmas de autorización para la aceptación de documentos por pagar.

5.2.2 Se utilizarán órdenes de compras debidamente autorizadas para adquirir obligaciones, a éstas se les anexarán cotizaciones de 3 diferentes proveedores que permita la comparación de precios.

## **5.3 Conciliaciones**

5.3.1 Los estados de cuentas de proveedores deben ser revisados y conciliados con los saldos del departamento de contabilidad. Para esto se solicitarán estados de cuentas mensualmente a los acreedores.

5.3.2 Periódicamente se han de efectuar conciliaciones entre los registros individuales y los saldos de las cuentas de mayor. Cualquier diferencia deberá ser investigada adecuadamente. Los ajustes encontrados provenientes de las diferencias encontradas deberán ser autorizados por la junta directiva.

# ANEXO 11

## Fotos Cooperativa La Esmeralda R.L



Figura No 1



Figura No 2



Figura No 3



Figura No 4



**Figura No 5**



**Figura No 6**



**Figura No 7**



**Figura No 8**



**Figura No 9**



**Figura No 10**



**Figura No 11**



**Figura No 12**



**Figura No 13**



**Figura No 14**